Quels sont les éléments à aborder lors d'un entretien de fin de carrière au Luxembourg ?

Réponse courte

Lors d'un **entretien de fin de carrière** au Luxembourg, il convient d'aborder : le projet de **départ à la retraite** (date envisagée, modalités), les droits et démarches auprès de la **CNAP** — la demande de pension étant la seule démarche obligatoire, le contrat cessant de plein droit à son attribution —, la situation contractuelle (**congés non pris**, heures supplémentaires, **décompte final**), la **transmission des compétences** (passation, tutorat, formation), l'accompagnement social et les souhaits du salarié (temps partiel, missions jusqu'au départ).

L'entretien doit être **confidentiel**, **volontaire** et documenté par un compte rendu validé par les parties. Il est recommandé de le planifier **au moins six mois avant** la date prévue du départ pour assurer une transition optimale. La conduite doit respecter le principe de **non-discrimination fondée sur l'âge** (article L.251-1 du Code du travail).

Définition

L'**entretien de fin de carrière** est un échange entre l'employeur et un salarié proche de la **retraite**, destiné à anticiper la transition. Il prépare la cessation d'activité, organise la **transmission des compétences** et accompagne le salarié. Non obligatoire, il s'inscrit dans la gestion des âges et respecte la non-discrimination.

Questions fréquentes

À qui s'adresse l'entretien de fin de carrière dans une entreprise luxembourgeoise ?

L'entretien s'adresse aux salariés âgés de 57 ans et plus, ou exprimant un souhait de retraite. L'initiative peut venir de l'employeur ou du salarié, dans un cadre confidentiel et volontaire, sans pression ni sanction en cas de refus.

Comment aborder la transmission des compétences lors de l'entretien de fin de carrière ?

L'entretien permet de définir un plan de passation, d'organiser un tutorat et d'identifier les besoins en formation pour le successeur. Cette anticipation facilite la continuité opérationnelle et valorise le savoir-faire du salarié partant à la retraite.

Faut-il rédiger un compte rendu d'entretien de fin de carrière ?

Un compte rendu écrit, validé par les parties, est recommandé pour assurer la traçabilité et prévenir les litiges. Il documente les échanges sur le projet de retraite, la transmission des compétences et l'accompagnement, dans le respect de la confidentialité.

Quand planifier l'entretien de fin de carrière avant le départ à la retraite ?

Il est recommandé de planifier l'entretien de fin de carrière au moins six mois avant la date prévue du départ à la retraite. Ce délai permet d'anticiper la transition, d'organiser la transmission des compétences et de préparer les démarches administratives auprès de la CNAP.

Quel cadre légal encadre l'entretien de fin de carrière au Luxembourg ?

L'entretien doit respecter l'article L.251-1 du Code du travail sur la non-discrimination par âge, l'article L.124-4 sur le préavis de démission, l'article L.125-3 sur la cessation de plein droit, et l'article 186 du Code de la sécurité sociale sur la pension.

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

Quels sujets aborder lors d'un entretien de fin de carrière au Luxembourg ?

L'entretien doit aborder le projet de départ à la retraite (date, modalités), les démarches CNAP, la situation contractuelle (congés non pris, décompte final), la transmission des compétences, l'accompagnement social et les souhaits du salarié comme un temps partiel ou des missions spécifiques.

Conditions d’exercice

L'entretien repose sur le volontariat : la convocation doit exclure toute pression sur la décision de départ.

Critère	Condition
Public cible	Salariés de 57 ans et plus, ou exprimant un souhait de retraite
Initiative	Employeur ou salarié, dans un cadre confidentiel
Convocation	Précise l'objet et le caractère volontaire, sans pression
Principe	Non-discrimination fondée sur l'âge (art. L.251-1)

Modalités pratiques

L'entretien couvre à la fois les aspects administratifs du départ et l'organisation de la continuité opérationnelle.

Thème	Contenu
Projet de retraite	Intentions du salarié sur la date et les modalités
Droits et démarches	Demande de pension auprès de la CNAP, information de l'employeur
Situation contractuelle	Congés non pris, décompte final, solde de tout compte
Transmission des compétences	Plan de passation, tutorat, besoins en formation
Accompagnement	Aide à la transition (séminaires, soutien psychologique)
Souhaits du salarié	Maintien partiel, missions spécifiques
Documentation	Compte rendu écrit validé par les parties

Pratiques et recommandations

Planifiez l'entretien au moins six mois avant le départ pour une transition optimale.

Préparez les informations administratives et adaptez le contenu au profil du salarié.

Respectez la confidentialité des échanges et évitez toute pression sur la décision de départ.

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

Documentez l'entretien pour prévenir les litiges et assurer la traçabilité.

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.124-4 Code du travail	Préavis de démission du salarié cessant le travail avant l'attribution de la pension
Art. L.125-6 Code du travail	Certificat de travail
Art. L.125-7 Code du travail	Décompte final et solde de tout compte
Art. L.251-1 Code du travail	Non-discrimination fondée sur l'âge
Art. 186 Code de la sécurité sociale	Conditions d'ouverture du droit à pension de vieillesse
Conventions collectives	Dispositions sur congés et gratifications éventuelles

Garantissez la traçabilité et la confidentialité pour éviter les risques de contentieux. Le respect de la non-discrimination et de l'égalité de traitement s'impose dans tout ce processus RH.

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.