

Quelle est la procédure complète pour demander la préretraite des travailleurs postés et de nuit ?

Réponse courte

La procédure comporte deux phases. Côté **salarié** : adresser à l'employeur une **demande écrite trois mois au plus tôt** avant la date souhaitée, accompagnée du certificat sécurité sociale établissant la date d'ouverture des droits à pension et de tous documents justifiant les conditions de travail posté (Art. [L.583-3](#)).

Côté **employeur** : présenter au ministre de l'Emploi un relevé des salariés éligibles **au plus tard un mois avant l'ouverture des droits**, après consultation de la délégation du personnel, avec affichage du relevé aux entrées des lieux de travail (Art. [L.583-4](#)).

La **décision d'admission** prise par le ministre confère au salarié le droit à l'indemnité de préretraite et à l'employeur le droit au remboursement par le Fonds pour l'emploi — aucun versement ne peut intervenir sans cette décision formelle.

Définition

La **procédure de demande de préretraite des travailleurs postés et de nuit** est le processus légal, défini aux articles [L.583-3](#) et [L.583-4](#), par lequel un salarié et son employeur introduisent conjointement la demande d'admission auprès du ministre de l'Emploi, en respectant des délais stricts et en produisant les justificatifs requis, pour ouvrir le droit au versement de l'indemnité de préretraite et au remboursement par le Fonds pour l'emploi.

Questions fréquentes

Comment les RH peuvent-elles anticiper la procédure de préretraite des postés/nuit pour éviter les retards ?

Il est recommandé d'identifier les salariés potentiellement éligibles 18 à 24 mois à l'avance, de mettre en place un calendrier interne avec des alertes à J-90 (relance du salarié pour sa demande écrite) et à J-30 (transmission du relevé au ministre), et d'accompagner le salarié dans la constitution de son dossier pour éviter les dossiers incomplets.

La délégation du personnel doit-elle être consultée dans la procédure de préretraite des postés/nuit ?

Oui, la consultation de la délégation du personnel est une obligation légale préalable à la transmission du relevé au ministre de l'Emploi. L'employeur doit également transmettre copie de la demande du salarié à la délégation dès réception (Art. L. 583-3 §2) et afficher le relevé aux entrées principales des lieux de travail (Art. L. 583-4 §1).

Quel délai l'employeur doit-il respecter pour transmettre le relevé au ministre de l'Emploi ?

L'employeur doit transmettre le relevé des salariés admissibles au ministre de l'Emploi au plus tard 1 mois avant l'ouverture des droits (Art. L. 583-4 §1). Tout retard dans la transmission peut entraîner un décalage dans la date d'admission et une interruption du versement de l'indemnité.

Quel délai le salarié doit-il respecter pour introduire sa demande de préretraite des postés/nuit ?

Le salarié doit adresser sa demande écrite à l'employeur au moins 3 mois avant la date souhaitée de début de préretraite (Art. L. 583-3 §1). Ce délai est une condition de recevabilité : tout retard peut différer la date effective d'admission.

Quelle est la procédure pour demander la préretraite des travailleurs postés et de nuit au Luxembourg ?

La procédure comporte deux phases. Le salarié adresse une demande écrite à l'employeur au moins 3 mois avant la date souhaitée, accompagnée du certificat sécurité sociale et des justificatifs de travail posté (Art. L. 583-3). L'employeur transmet ensuite un relevé des salariés éligibles au ministre de l'Emploi au plus tard 1 mois avant l'ouverture des droits, après consultation de la délégation du personnel (Art. L. 583-4).

Qui décide de l'admission à la préretraite des travailleurs postés et de nuit ?

La décision d'admission est prise par le ministre ayant l'Emploi dans ses attributions, sur la base du relevé transmis par l'employeur et après consultation de la délégation du personnel (Art. L. 583-4 §2). Aucune indemnité ne peut être versée sans cette décision formelle d'admission.

Conditions d'exercice

La procédure se déroule selon les étapes et acteurs définis par les articles [L.583-3](#) et [L.583-4](#).

Étape	Acteur	Délai	Base légale
Demande écrite du salarié	Salarié ? Employeur	? 3 mois avant la date souhaitée	Art. L.583-3 , §1
Certificat sécurité sociale	Salarié (obtenu auprès CNAP/ CCSS)	Joint à la demande	Art. L.583-3 , §1, al. 2
Justificatifs travail posté	Salarié	Joint à la demande	Art. L.583-3 , §1, al. 3
Transmission copie à délégation	Employeur ? délégation du personnel	Dès réception de la demande	Art. L.583-3 , §2
Consultation délégation du personnel	Employeur	Avant présentation du relevé	Art. L.583-4 , §1
Relevé au ministre	Employeur ? ministre de l'Emploi	? 1 mois avant l'ouverture des droits	Art. L.583-4 , §1
Affichage du relevé	Employeur	Simultané à la transmission	Art. L.583-4 , §1
Décision d'admission	Ministre de l'Emploi	Après examen du dossier	Art. L.583-4 , §2

Modalités pratiques

La gestion administrative de la procédure nécessite une coordination entre le salarié, les RH et les organismes compétents.

Action RH	Délai cible	Document produit
Information anticipée du salarié	12 à 18 mois avant le départ souhaité	Note d'information interne
Vérification de l'éligibilité	6 mois avant le départ	Bilan des conditions (âge, ancienneté, durée postée)
Accompagnement constitution dossier	4 à 5 mois avant le départ	Checklist documentaire
Réception de la demande écrite	Date + 3 mois = date souhaitée	Accusé de réception
Transmission à la délégation	Immédiat après réception	Copie de la demande
Préparation du relevé	5 semaines avant ouverture droits	Relevé officiel
Envoi au ministre + affichage	? 1 mois avant ouverture droits	Relevé + bordereau de transmission

Pratiques et recommandations

Il est fortement recommandé aux responsables RH d'**anticiper la procédure** en identifiant les salariés postés susceptibles de remplir les conditions dans les dix-huit à vingt-quatre mois à venir. Cette anticipation permet d'éviter les dossiers incomplets et les retards préjudiciables au salarié et à l'entreprise.

Accompagner le salarié dans la constitution de son dossier est une bonne pratique : aider à l'obtention du certificat sécurité sociale, à la collecte des attestations des anciens employeurs et à la vérification du critère des 20 % d'heures nocturnes par mois. Un dossier complet réduit le risque de rejet ou de délai supplémentaire lors de l'examen ministériel.

Respecter strictement le délai d'un mois pour la transmission du relevé au ministre est impératif. Tout retard dans la transmission peut entraîner un décalage dans la date d'admission et une interruption du versement de l'indemnité. Les RH doivent organiser un calendrier interne avec des alertes préventives.

La **consultation de la délégation du personnel** est une obligation légale préalable à la transmission du relevé. Elle doit être documentée (procès-verbal ou accusé de réception) pour prévenir tout litige sur le respect de la procédure.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.583-3 , §1	Demande du salarié : forme écrite, délai de 3 mois, documents requis
Art. L.583-3 , §2	Transmission de la copie de la demande à la délégation du personnel
Art. L.583-4 , §1	Relevé employeur au ministre, consultation délégation, affichage, délai 1 mois
Art. L.583-4 , §2	Décision d'admission par le ministre, droits du salarié et de l'employeur
Art. L.583-2	Remboursement intégral des charges par le Fonds pour l'emploi après admission
Art. L.585-1	Calcul et versement de l'indemnité de préretraite

Le respect des **délais légaux** (3 mois côté salarié, 1 mois côté employeur) est une condition de recevabilité du dossier — tout retard peut être opposé lors de l'examen par le ministre de l'Emploi et différer la date effective d'admission à la préretraite

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.