

Le départ à la retraite Mode d'emploi

Le départ à la retraite de votre salarié signifie qu'il cesse ses activités professionnelles, en principe définitivement. Ce départ peut s'organiser de plusieurs manières.

Comment s'organise le départ à la retraite de votre salarié ?

Le départ volontaire à la retraite

Votre salarié décide volontairement de quitter son emploi pour faire valoir ses droits à la retraite.

Dès que le salarié est en droit de liquider sa retraite (en fonction de son âge et des cas de retraite anticipée)

Votre salarié vous informe par écrit de sa volonté de partir à la retraite : vous ne pouvez pas refuser.

Votre salarié doit respecter un préavis de départ selon son ancienneté.

Vous versez une indemnité à votre salarié s'il a plus de 10 ans d'ancienneté.

La mise à la retraite

Vous décidez de mettre fin au contrat de travail de votre salarié en organisant son départ à la retraite.

Lorsque le salarié peut bénéficier d'une retraite à taux plein

Avant 70 ans, vous faites une demande écrite à votre salarié qui peut la refuser.
Après 70 ans, vous informez par écrit votre salarié de sa mise à la retraite : il ne peut pas s'y opposer.

Vous devez respecter un préavis de départ selon l'ancienneté de votre salarié.

Vous versez une indemnité à votre salarié, sans condition d'ancienneté.

Quels sont les points de vigilance à observer dans le cas du départ à la retraite de votre salarié ?

1. Conserver des traces écrites

Que le départ à la retraite soit à l'initiative de votre salarié ou de la vôtre, il est conseillé de toujours passer par des écrits signés et datés, de préférence transmis par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge.

Par exemple, si votre salarié vous informe oralement qu'il décide de partir à la retraite, vous lui demandez de vous le préciser par écrit. Ainsi, vous avez une preuve que le départ à la retraite est à l'initiative de votre salarié (cela a une incidence sur le paiement ou non de l'indemnité de départ à la retraite). La demande par écrit permet aussi de fixer sans contestation possible le point de départ pour le calcul du préavis.

2. Dialoguer avec votre salarié

Le départ à la retraite peut constituer un bouleversement pour votre salarié tout autant que pour vous. Il est conseillé de le préparer de façon anticipée pour permettre à chacun de prendre ses dispositions pour la suite : par exemple, vous aurez peut-être besoin de recruter un nouveau salarié.

Cette étape de dialogue est indispensable si vous êtes à l'initiative du départ à la retraite de votre salarié car dans ce cas, votre salarié peut, sous conditions, refuser votre demande de mise à la retraite. Engager le dialogue avec votre salarié pour préparer son futur départ à la retraite est un acte de management, pas une obligation légale.

3. Anticiper la suite

Vous devez prévoir toutes les conséquences du départ à la retraite de votre salarié et les anticiper, dans la mesure du possible : paiement d'une indemnité de départ à la retraite, recrutement d'un nouveau salarié, etc.

4. Faire les démarches liées à la rupture du contrat de travail

Le départ à la retraite de votre salarié implique certaines obligations pour l'employeur : remise des documents de fin de contrat, paiement et déclaration des sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat, etc. Ne pas respecter vos obligations sur ces points peut pénaliser votre salarié qui peut alors saisir les Prud'hommes pour faire valoir ses droits.

L'indemnité de départ volontaire à la retraite doit être déclarée auprès de l'Urssaf/Cesu car elle est soumise à cotisations sociales.