

## Retraite : quelles procédures ?

### Le départ volontaire à la retraite

Le salarié qui remplit les conditions peut mettre fin à son contrat de travail afin de bénéficier en tout ou en partie d'une pension de retraite. Aucun formalisme légal ne lui est imposé pour notifier la décision à son employeur. En pratique, un écrit est toutefois recommandé. Le départ à la retraite se distingue de la mise à la retraite car il est décidé par le salarié, et non par l'employeur. Pour que le départ à la retraite soit valable, la décision du salarié ne doit pas être équivoque. Si le salarié souhaite remettre en cause son départ à la retraite et imputer la rupture du contrat à l'employeur c'est à lui de prouver que son départ a été poussé par l'employeur.

### Quel est l'âge de départ pour un départ volontaire à la retraite ?

Tout salarié peut décider de quitter l'entreprise pour prendre sa retraite dès lors qu'il a atteint l'âge légal lui donnant droit à la pension vieillesse, et ce même s'il ne peut pas prétendre à une pension vieillesse à taux plein.

La loi portant réforme des retraites a instauré un relèvement progressif de l'âge légal de départ à la retraite pour atteindre 62 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2017. (Attention la loi de finance pour 2012 a accéléré le processus).

### Âge de départ à la retraite pour les assurés en période transitoire :

Date de naissance	Âge légal de départ en retraite
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet 1951	60 ans
du 1 <sup>er</sup> juillet 1951 au 31/12/1951	60 ans et 4 mois
1952	60 ans et 9 mois
1953	61 ans et 2 mois
1954	61 ans et 7 mois
À partir de 1955	62 ans

Ce tableau s'applique à l'exception des assurés qui justifient d'un certain taux d'incapacité d'origine professionnelle, des travailleurs handicapés avec un taux d'incapacité permanente et des salariés qui ont commencé à travailler très jeunes.

### Comment liquider sa pension retraite ?

Le salarié doit demander la liquidation de sa pension vieillesse auprès de la caisse de sa dernière activité. Il est recommandé de demander sa liquidation trois ou quatre mois avant la date de prise d'effet.

Si le salarié n'a pas fait liquider sa pension de retraite, il ne pourra pas obtenir l'indemnité de départ volontaire.

### Quels sont les obligations de chacun en cas de départ à la retraite ?

#### • Notification du départ à la retraite :

Sauf disposition contractuelle ou conventionnelle contraire, le salarié n'a pas à respecter un formalisme. En pratique l'écrit est toutefois recommandé. Si un écrit n'a pas été remis par le salarié, l'employeur peut en demander un afin d'éviter toutes contestation par la suite.

#### • Obligation de respecter un préavis :

Le salarié quittant volontairement l'entreprise pour la retraite doit respecter le même préavis qu'en cas de licenciement.

#### • Obligation de l'employeur de remise de certains documents :

En cas de départ volontaire à la retraite, l'employeur doit transmettre au salarié : le certificat de travail, l'attestation de cessation d'activité, le reçu pour solde de tout compte, l'état récapitulatif de l'épargne salariale, l'attestation d'assurance chômage.

### Quelles indemnités pour un salarié partant à la retraite ?

#### • Conditions pour l'indemnisation :

Il y a deux conditions pour obtenir l'indemnité spécifique au départ à la retraite. Tout d'abord, il faut que l'assuré ait demandé la liquidation de sa pension retraite. Ensuite, sauf stipulation conventionnelle ou contractuelle plus favorable, le salarié doit justifier d'une ancienneté de dix ans.

#### • Montant de l'indemnisation :

Le salarié a droit à une indemnité légale. Mais celle-ci ne s'applique que s'il n'existe pas une indemnité conventionnelle ou contractuelle plus favorable. Elle est d'un demi mois de salaire après dix ans d'ancienneté, d'un mois de salaire après 15 ans d'ancienneté, d'un mois et demi de salaire après 20 ans d'ancienneté et de deux mois et demi de salaire après 30 ans d'ancienneté. Pour calculer l'indemnité, l'employeur doit choisir le calcul le plus avantageux pour le salarié entre : le 12<sup>ème</sup> de la rémunération sur les 12 derniers mois précédant le départ à la retraite ou le tiers des trois mois précédant le départ à la retraite.

Les primes versées au cours des trois derniers mois sont prises en compte mais au prorata temporis.

#### • Autres indemnités dues au salarié :

En plus de l'indemnité spécifique de départ à la retraite, l'employeur devra verser au salarié l'indemnité compensatrice de congés payés si le salarié n'a pas pris la totalité de ses congés, l'indemnité compensatrice de préavis, ainsi qu'en cas de présence d'une clause de non concurrence, la contrepartie financière lui étant due au titre de cette clause.



© Olivier Le Moal - Fotolia.com

## La mise à la retraite

À l'inverse du départ à la retraite, la mise à la retraite est à l'initiative de l'employeur. Elle constitue un mode spécifique de rupture du contrat de travail, distinct du licenciement.

### Quel âge pour une mise à la retraite ?

L'employeur ne peut mettre un salarié à la retraite que lorsque celui-ci peut bénéficier d'une retraite à taux plein.

La loi portant réforme des retraites prévoit que jusqu'au 30 juin 2016, la mise à la retraite est possible à 65 ans avec l'accord du salarié. Si l'employeur ne respecte pas l'âge et met à la retraite un salarié avant 65 ans, cela constitue un licenciement.

À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2016, l'âge de la mise à la retraite va progressivement augmenter à l'identique du mécanisme de mise à la retraite, mais en partant de 65 ans.

### Âge de mise à la retraite pendant la période transitoire :

Date de naissance	Âge de mise à la retraite
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet 1951	65 ans
du 1 <sup>er</sup> juillet 1951 au 31/12/1951	65 ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
À partir de 1956	67 ans

### Quelle procédure respecter pour une mise à la retraite ?

- Interroger le salarié chaque année :**  
 L'employeur avant de mettre à la retraite un salarié, doit l'interroger sur son intention de quitter ou non l'entreprise. C'est une obligation pour tous les salariés qui ont entre 65 et 70 ans. À partir de 70 ans, cette obligation disparaît. L'employeur doit procéder par écrit, au moins trois mois avant la date d'anniversaire du salarié. Si le salarié répond « oui » sur son intention de quitter l'entreprise, l'employeur peut engager la procédure de mise à la retraite. Si le salarié répond « non » dans un délai d'un mois, de même que s'il omet de poser la question, dans ce cas il ne pourra pas mettre le salarié à la retraite, et devra renouveler l'interrogation au moins trois mois avant son prochain anniversaire.
- Engagement de la procédure de mise à la retraite :**  
 Pas de procédure légale particulière. L'employeur sera tenu, cependant, de respecter la procédure décrite par la convention collective si celle-ci en prévoit une. Il n'a par ailleurs pas à motiver sa décision.
- Le préavis :**  
 La mise à la retraite suppose le respect du

préavis, égal à celui d'un licenciement.

- Formalités à respecter :**

Les documents qui doivent être remis au salarié sont : un certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte, l'état récapitulatif de l'épargne salariale, et l'attestation chômage.

- Indemnisation du salarié :**

Le salarié mis à la retraite a droit à une indemnité égale au minimum à l'indemnité légale de licenciement. Mais on applique la plus favorable au salarié si la convention collective ou le contrat prévoit une indemnité supérieure.

L'indemnité est égale au minimum à 1/5 de mois de salaire par année d'ancienneté + 2/15 de mois de salaire par année d'ancienneté au-delà de dix ans. Le salaire à prendre en considération est le calcul le plus favorable entre : le douzième de la rémunération sur les douze mois précédents la mise à la retraite ; ou le tiers des trois derniers mois précédents la mise à la retraite. De même comme pour le départ à la retraite, l'employeur doit s'il y a lieu l'indemnité de congés payés, l'indemnité compensatrice de préavis, et la contrepartie financière à la clause de non concurrence.