

Le départ à la retraite Procédure

Le départ à la retraite peut être initié par l'employeur ou son salarié. Dans tous les cas, le service mandataire assure son rôle d'information et de conseil auprès du particulier employeur.

Comment accompagner le particulier employeur concerné par le départ à la retraite de son salarié ?

1. Informer le particulier employeur sur les possibilités de départ à la retraite de son salarié

Cette information peut se faire à la demande du particulier employeur ou par anticipation. Dans le 2^{ème} cas, il s'agit d'alerter le particulier employeur sur la possibilité du départ à la retraite de son salarié.

Par exemple, si le salarié vient d'avoir 60 ans et qu'il n'a pas encore fait de demande de départ à la retraite, le service peut saisir cette occasion pour faire le point avec le particulier employeur sur les dispositions de départ à la retraite. Ainsi, le particulier employeur informé peut engager un dialogue avec son salarié sur le sujet.

2. Etudier avec le particulier employeur la situation de son salarié

Les modalités de départ à la retraite sont multiples et dépendent de facteurs qui peuvent varier selon les salariés. Le service doit être en mesure d'apporter le conseil et l'information adéquats au regard de la situation du salarié.

Par exemple, si le salarié informe son employeur de sa volonté de partir à la retraite et qu'il n'a pas atteint l'âge requis, le service examine avec le particulier employeur la situation du salarié pour savoir s'il peut bénéficier d'un départ anticipé à la retraite.

3. Conseiller le particulier employeur sur les modalités de départ en retraite les mieux adaptées à la situation

Le départ à la retraite peut être engagé par le salarié ou l'employeur. Chacune des possibilités présente des avantages et des inconvénients que le particulier employeur doit connaître.

Par exemple, le versement et le montant de l'indemnité de départ à la retraite peuvent varier selon qui est à l'initiative du départ en retraite. Ces précisions sont essentielles pour le particulier employeur qui peut faire son choix au regard de la relation qu'il entretient avec son salarié (ex : l'employeur souhaite que son salarié bénéficie de cette indemnité et décide donc de prendre l'initiative du départ à la retraite) ou encore de ses ressources financières (ex : l'employeur n'a pas les moyens de payer l'indemnité et préfère ainsi attendre que son salarié demande son départ à la retraite).

4. Accompagner le particulier employeur dans les démarches liées au départ à la retraite de son salarié

A chaque étape du processus de départ à la retraite, le service apporte l'information nécessaire au particulier employeur, pouvant aller jusqu'à mettre à disposition des modèles de documents (ex : courrier de proposition de mise à la retraite du salarié à l'initiative de l'employeur) ou encore aider le particulier employeur à préparer le recrutement d'un nouveau salarié.

5. Calculer l'indemnité de départ à la retraite que le particulier employeur doit verser à son salarié

Selon les cas, le particulier employeur peut être amené à verser au salarié une indemnité de départ à la retraite. Le service informe le particulier employeur s'il doit verser une indemnité et, dans ce cas, il peut proposer d'en faire le calcul.

6. Etablir le bulletin de salaire et les documents de fin de contrat

Si le particulier employeur verse une indemnité de départ à la retraite, le service doit la faire apparaître dans le bulletin de salaire ainsi que dans le reçu de solde de tout compte. En cas de départ volontaire à la retraite, cette indemnité est à déclarer auprès de l'Urssaf/Cesu car elle est soumise à cotisations.

Enfin, le départ à la retraite constitue une fin du contrat de travail : le service peut aider le particulier employeur à établir les documents de fin de contrat.