



Extrait du Accompagnement vers l'emploi

<http://emploi.spf75.org/La-mise-a-la-retraite>

La mise à la retraite

- Droit du travail
- La rupture du contrat
-



Date de mise en ligne : lundi 4 juillet 2016

Description :

La mise à la retraite est une rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur (contrairement au départ à la retraite).

Copyright © Accompagnement vers l'emploi - Tous droits réservés

La mise à la retraite est une rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur (contrairement au départ à la retraite).

A partir d'un certain âge, l'employeur peut décider de mettre à la retraite un salarié, qui a dépassé l'âge légal de départ à la retraite mais continue de travailler.

La procédure de la mise à la retraite est différente de celle du départ à la retraite. De même, les indemnités versées au salarié mis à la retraite ne sont pas calculées comme les indemnités de départ à la retraite. Il est donc important de ne pas confondre un départ à la retraite (à l'initiative du salarié) et une mise à la retraite (à l'initiative de l'employeur).

Les démarches à respecter par l'employeur

L'employeur ne peut pas forcer un salarié à se mettre à la retraite avant un certain âge. Tant que le salarié n'a pas atteint l'âge légal pour obtenir sa retraite à taux plein (entre 65 et 67 ans selon l'année de naissance du salarié), l'employeur ne peut proposer une mise à la retraite à son salarié. En revanche, dès lors que le salarié a atteint l'âge de 70 ans, l'employeur a la possibilité de mettre d'office le salarié à la retraite sans lui demander son avis.

1) Lorsque le salarié a atteint l'âge pour obtenir sa retraite à taux plein

Quand le salarié a atteint l'âge pour obtenir une pension de retraite à taux plein, soit entre 65 et 67 ans selon l'année de naissance du salarié, l'employeur peut proposer une mise à la retraite. Dans ce cas, l'employeur doit obligatoirement obtenir l'accord du salarié pour le mettre à la retraite, il ne peut le faire d'office.

L'employeur doit donc formuler une demande écrite au salarié au moins 3 mois avant la date où le salarié a atteint l'âge légal pour bénéficier de sa retraite à taux plein. Ce n'est que si le salarié répond favorablement à cette demande que l'employeur pourra le mettre à la retraite. Dans le cas contraire, il devra le maintenir à son poste. L'employeur pourra procéder à cette demande écrite tous les ans jusqu'au 69e anniversaire du salarié.

Lorsque l'employeur ne respecte pas cette formalité de demande écrite ou lorsqu'il met à la retraite son salarié alors que celui-ci a expressément refusé, il s'agit d'un licenciement abusif.

2) Lorsque le salarié est âgé de 70 ans

Quand le salarié a atteint l'âge de 70 ans, la mise à la retraite peut se faire d'office et l'employeur n'a pas à obtenir l'accord de son salarié. Il devra simplement l'informer de sa mise à la retraite.

Les droits du salarié mis à la retraite

En cas de mise à la retraite, l'employeur devra respecter un préavis, verser des indemnités de mise à la retraite au salarié et lui remettre ses documents de fin de contrat.

1) Le respect d'un préavis

L'employeur est tenu de respecter un préavis avant que son salarié ne quitte l'entreprise.

La durée du préavis dépend de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise et la loi prévoit que la durée de ce préavis est le même que celui applicable en cas de licenciement :

- ▶ entre 6 mois et moins de 2 ans d'ancienneté : 1 mois de préavis
- ▶ entre 2 ans et plus d'ancienneté : 2 mois de préavis

La convention collective applicable dans l'entreprise peut prévoir un préavis plus favorable de mise à la retraite.

2) Le versement d'indemnités de mise à la retraite

Puisque la mise à la retraite est à l'initiative de l'employeur, la loi prévoit que les indemnités versées au salarié seront au moins égales à celles versées en cas de licenciement. Ainsi, tout comme les indemnités de licenciement, les indemnités de mise à la retraite sont égales à :

- ▶ 1/5e de mois de salaire brut par année d'ancienneté pour les 10 premières années
- ▶ 2/15e de mois de salaire brut par année d'ancienneté en plus après 10 ans d'ancienneté

La convention collective applicable dans l'entreprise peut prévoir des indemnités de mise à la retraite plus favorable, il convient donc de se reporter à la convention collective applicable pour regarder si un calcul plus favorable n'est pas prévu.

Dans tous les cas, le salaire à prendre en considération pour calculer ces indemnités est une moyenne des salaires perçus par le salarié les 3 derniers mois ou les 12 derniers mois. L'employeur est contraint de choisir la formule la plus avantageuse pour le salarié.

Par exemple : un salarié ayant un salaire moyen de 1 500 euros (moyenne la plus avantageuse établie sur les 3 derniers mois ou les 12 derniers mois) et 12 ans d'ancienneté aura droit à : $1\ 500 / 5 \times 12$ + $((3\ 000 / 15) \times 2) = 4\ 000$ euros

3) La remise des documents de fin de contrat au salarié

L'employeur devra remettre à son salarié les documents de fin de contrat certifiant que son contrat est rompu. Ainsi, le salarié se verra remettre un certificat de travail ainsi qu'un reçu de solde pour tout compte. En revanche, il ne semble pas nécessaire de fournir une attestation Pôle emploi au salarié mis à la retraite car celui-ci ne pourra faire valoir des droits aux allocations chômage.