INFOS RH | PROCEDURES

Les fiches RH

LE DEPART A LA RETRAITE

LA DEFINITION

Le départ en retraite ne constitue pas une démission.

Le salarié doit prévenir de son intention de prendre sa retraite **au plus tard** :

Ancienneté :	< 6 mois	6 mois à 2 ans	> 2 ans
Cadres	3 mois	3 mois	3 mois
Agents de maîtrise	1 mois	1 mois	2 mois
Employés	8 jours	1 mois	1 mois

LA PROCEDURE

1
- Le salarié rédige un courrier de demande de départ en retraite à l'attention de son RU, copies : RS et RRH.
- Dans ce courrier, le salarié précise la date souhaitée de départ en retraite et joint le document CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse).

2
- Le RRH vérifie que le salarié a fourni les documents de la CNAV mentionnant le taux de prise en charge de la retraite.
- En cas d'oubli, la Direction rédige un courrier à l'attention du salarié réclamant ce document.

3
- La Direction rédige un courrier d'accord pour le départ en retraite du salarié à réception du document CNAV.