



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Rectorat de Bordeaux  
Direction Expertise Paie Pensions  
Bureau des pensions

Affaire suivie par :  
Alexis BOZET  
Tél : 05 57 57 35 20  
Mél : [alexis.bozet@ac-bordeaux.fr](mailto:alexis.bozet@ac-bordeaux.fr)

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499  
33060 Bordeaux Cedex

**Secrétariat Général – Pôle DRRH  
Direction Expertise Paye Pensions  
Bureau des pensions et expertise CIR**

Bordeaux, le 26 juin 2023

La Rectrice de la région académique Nouvelle-  
Aquitaine  
Rectrice de l'académie de Bordeaux  
Chancelière des universités

A

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
directeurs académiques des services de l'éducation  
nationale

Madame la Directrice de l'Agence ERASMUS +  
France Education Formation

Monsieur le Directeur du CRDP

Monsieur le Directeur du CREPS

Monsieur le Directeur du CROUS

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements  
du second degré

Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles  
maternelles et primaires

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'éducation  
nationale

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Directeurs de service du  
Rectorat

Monsieur le Délégué régional académique de la  
DRAJES

**Objet : Admission à la retraite de tous les personnels – Année scolaire 2024/2025**

Cette circulaire présente le calendrier et les modalités de dépôt des demandes d'admission à la retraite des personnels titulaires qui souhaitent cesser leur activité durant l'année scolaire 2024/2025.

**Les demandes de pension s'effectuent en ligne dans ENSAP.**

**Les demandes de radiation des cadres doivent être transmises au service des pensions avant le 20 octobre 2023 ou avant le 8 septembre pour les personnels d'encadrement.**

Cette circulaire concerne :

- Les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré
- Les personnels enseignants et d'éducation du second degré, les psychologues de l'Education Nationale
- Les personnels d'encadrement : DASEN, personnels de direction, IA-IPR, IEN ET-EG et IEN
- Les personnels administratifs, et médico-sociaux, les personnels techniques et recherche et formation des services académiques et des EPLE (à l'exception des personnels techniques des EPLE intégrés auprès d'une collectivité locale)
- Les inspecteurs de la jeunesse et des sports, et les personnels techniques et pédagogiques de la DRAJES

## CONSIGNES GENERALES POUR LE DEPOT DE LA DEMANDE DE DEPART A LA RETRAITE

### Demande de pension en ligne

Vous devez effectuer votre demande de retraite en ligne depuis le formulaire dématérialisé accessible sur l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) [ensap.gouv.fr](https://ensap.gouv.fr)

Il est conseillé de numériser préalablement les pièces qui vous seront demandées (livret de famille, état des services militaires, documents liés au handicap...).

Vous devrez communiquer vos coordonnées, déclarer la cessation de toute activité rémunérée à la date de la mise en paiement de votre pension, valider l'ensemble des données figurant dans votre compte individuel retraite, notamment votre grade. Vous indiquerez la date de votre retraite et s'il s'agit d'un départ anticipé ou à partir de l'âge légal.

Vous pourrez ensuite suivre dans votre espace ENSAP les étapes de traitement par le SRE de votre demande de pension. Ligne téléphonique du SRE dédiée à l'accueil des usagers : 02 40 08 87 65

### Date d'effet de la mise à la retraite

La mise en paiement de la pension intervient à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant la cessation des fonctions. Il convient donc de choisir un 1<sup>er</sup> de mois pour partir à la retraite.

Par exception, les agents admis à la retraite pour limite d'âge ou pour invalidité perçoivent leur pension à la date de leur radiation, le cas échéant en cours de mois.

**Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré, qui autrefois devaient partir à la retraite en fin d'année scolaire, peuvent désormais, comme l'ensemble des agents, cesser leurs fonctions en cours d'année selon leur date de naissance (cf. Annexe 1 - Ages de départ à la retraite).**

### Demande de radiation des cadres (à transmettre au rectorat DEPP2 – Bureau des pensions)

A l'issue de votre demande en ligne, vous devrez imprimer, compléter et signer le formulaire de demande de radiation des cadres accompagnant l'accusé de réception électronique du SRE.

Le formulaire est à transmettre au Bureau des pensions sans délai par la voie hiérarchique (excepté pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré qui transmettront directement au Rectorat), par courrier ou par courriel.

Votre gestionnaire à la DEPP2 instruira votre demande, procèdera à la vérification de votre compte individuel retraite et à la saisie des données complémentaires de fin de carrière.

### Calendrier

La demande de radiation des cadres complétée et signée doit être adressée par la voie hiérarchique, au Bureau des pensions du Rectorat **avant le 20 octobre 2023**

D'une manière générale, les demandes de retraite doivent être effectuées au moins 10 mois avant la date de départ.

Demandes tardives : aucune demande ne sera rejetée, néanmoins j'appelle votre attention sur deux points importants :

- L'administration n'est pas en mesure de garantir la continuité entre le dernier traitement d'activité et le versement de la pension lorsque le dossier est déposé dans un délai inférieur à 6 mois (article D1 du code des pensions).
- Le poste ne pourra pas être offert au mouvement, et le fonctionnaire retraité ne pourra pas être remplacé par un titulaire en cas de dépôt tardif du dossier de pension.

### **CALENDRIER SPECIFIQUE POUR LES PERSONNELS D'ENCADREMENT**

*(ne concerne pas les Directeurs d'école)*

En raison des délais liés au mouvement et des impératifs de gestion prévisionnelle des flux d'effectifs, les demandes de retraite des personnels de direction du second degré, IA-IPR et IEN, doivent être effectuées de manière anticipée.

La demande de radiation des cadres de ces personnels devra être adressée au rectorat par la voie hiérarchique :

**au plus tard le 8 septembre 2023** pour un départ au 1<sup>er</sup> septembre 2024.

## DEMANDE DE POURSUITE D'ACTIVITE AU-DELA DE LA LIMITE D'AGE

Les agents qui atteignent leur limite d'âge et qui désirent poursuivre leur activité doivent en faire la demande auprès du bureau des pensions du Rectorat 8 à 10 mois avant leur limite d'âge. Leur situation sera examinée afin de déterminer s'ils remplissent les conditions pour solliciter un recul pour raisons familiales ou une prolongation d'activité.

**Une demande de maintien en fonctions dans l'intérêt du service pour terminer l'année scolaire est également possible pour tous les enseignants, inspecteurs et agents comptables.** Les personnels de direction du second degré ne peuvent pas en bénéficier.

## DEMANDE DE RETRAITE POUR INVALIDITE ET REVERSION

**Les retraites pour invalidité** et retraites au titre de conjoint invalide, ne sont pas concernées par la procédure de retraite en ligne.

Un dossier papier spécifique (EPI 10) sera fourni par votre gestionnaire au bureau des pensions du rectorat, qui vous guidera dans vos démarches.

Le formulaire dédié est également téléchargeable à partir du site des retraites de l'Etat [retraitesdeletat.gouv.fr](http://retraitesdeletat.gouv.fr).

**Lorsqu'un agent décède en activité**, l'information doit être transmise sans délai au service de gestion concerné (DSDEN33, DPE ou DEPAT), pour la constitution du dossier de capital décès, ainsi qu'au bureau des pensions du Rectorat pour l'examen des droits à pension de réversion.

## INFORMATIONS PRATIQUES

Les gestionnaires du Bureau des pensions du rectorat demeurent les interlocuteurs des personnels de l'académie dans la phase de préparation de leur départ à la retraite (accompagnement et conseil, informations sur les conditions de départ).

Vous pouvez joindre le bureau des pensions tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi.

Les demandes d'informations doivent être formulées par mail ou par courrier, en mentionnant précisément vos souhaits et votre situation administrative, ainsi que votre identité, date de naissance et affectation.

Le délai de réponse sera rapide si votre dossier est complet. Les agents qui n'auraient pas répondu aux demandes de documents émanant du bureau des pensions devront préalablement fournir tous les éléments réclamés pour permettre la mise à jour de leur compte individuel.

Les visites ne sont possibles que sur rendez-vous, après entretien téléphonique et étude préalable du dossier.

Pour le bon déroulement de ces opérations, je vous serais reconnaissant de bien vouloir veiller à la diffusion la plus large possible de cette circulaire auprès de tous les personnels.

Le Bureau des pensions DEPP2 est à votre disposition pour tout complément d'information à l'adresse suivante : [ce.pensions@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.pensions@ac-bordeaux.fr)

Pour la Rectrice et par délégation  
Le secrétaire général  
Pour le secrétaire général et p.a.  
Le secrétaire général adjoint  
délégué aux relations et ressources humaines

**Philippe MICHELI**

*Cette circulaire, ses annexes et certains documents complémentaires seront disponibles rapidement sur le site académique. (<http://www.ac-bordeaux.fr> onglet RH – rubrique carrière - informations communes). Une mise en ligne sera également effectuée sur le site de chaque DSDEN.*

### Annexes :

- A1- Ages de départ à la retraite
- A2- Les différents types de retraite
- A3- Le droit à l'information retraite
- A4- Organigramme du Bureau des pensions