

Annexe 1

DPAEL
aed.cdi@ac-normandie.fr
02 32 08 94 67 ou 02 32 08 92 37
Rectorat de la région académique
Normandie

Rouen, le 18/03/2026

Annexe à remettre aux candidats AED pour l'élaboration de leur dossier de demande de cédésation

1- Elaboration du dossier de candidature

L'AED qui souhaite être cédé à l'issue de ses six années de contrat formule une demande écrite sous couvert de son chef d'établissement. Le dossier de candidature est élaboré par l'agent et doit comporter les éléments suivants :

- Demande écrite de l'agent indiquant son souhait d'être cédé rédigé sous forme de candidature et mentionnant une adresse valide,
- Accord écrit du chef d'établissement précisant la quotité et la nature du support (Surveillant externat, internat, fonction d'assistant pédagogique...) si l'affectation est sur plusieurs supports préciser le pourcentage d'occupation de chaque support,
- La date de la cédésation,
- Préciser si l'établissement est en zone REP ou REP+,
- La copie des contrats justifiant les six années d'exercice,
- Un état des services à produire,
- La copie d'une pièce d'identité lisible recto-verso (La Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) rejette tout document non lisible),
- La copie de l'attestation de droits à la sécurité sociale,
- Un RIB comportant le nom et le prénom de l'agent,
- La copie lisible du livret de famille si l'agent est marié et/ou à des enfants ou d'acte de mariage, certificat de PACS,
- La demande de cumul d'activité à titre accessoire si l'agent souhaite exercer des fonctions en complément de son activité d'AED. L'autorisation de la rectrice doit être accordée avant le début de l'activité.

Les demandes sont à envoyer via le secrétariat de l'établissement **sous format PDF** à l'adresse aed.cdi@ac-normandie.fr **au minimum quatre mois avant la date de cédésation prévue.**

2- Traitement et acompte

La première paye de l'agent en CDI fera l'objet d'un acompte (90% du traitement net) et sera régularisée sur le traitement du mois suivant. L'acompte ne génère pas de bulletin de salaire, celui-ci apparaîtra sur le bulletin de salaire du mois de régularisation. Les calendriers de paye et d'acomptes sont nationaux et ne peuvent faire l'objet de dérogation.

Les bulletins de salaire seront accessibles dans ensap.gouv.fr dès le mois de rémunération suivant l'acompte. Il revient à chaque agent de créer son espace sur le site de l'ENSAP, à la suite du versement de son premier salaire en tant que AED CDI. Les agents pourront percevoir le supplément familial de traitement (SFT), sous réserve de fournir les documents justifiant de leur situation familiale.

3- Retour des contrats

Les contrats ne doivent être ni raturés ni annotés, le cas échéant prévenir le bureau [aed.cdi@ac-normandie](mailto:aed.cdi@ac-normandie.fr) pour correction du contrat avant signature.

4- Messagerie professionnelle personnelle

En cas d'échange avec la DPAEL, les personnels sont invités à privilégier l'utilisation de leur messagerie professionnelle personnelle, prénom.nom@ac-normandie.fr