

Affaire suivie par :

Rouen, le 18/03/2026

DPAEL
LEMAITRE Damien
WIERZBA Angéline
Mél. aed.cdi@ac-normandie.fr

Jérôme COLSON,
Secrétaire général adjoint de l'Académie
Directeur des Relations et des Ressources

Rectorat de la région académique
Normandie
168 rue Caponière
14061 Caen

Humaines
à

Destinataires in fine,

Note de service publiée sur l'espace professionnel

Objet : Note sur la cédésation des assistants d'éducation.

Références :

- Code général de la fonction publique, notamment son article R. 332-27 ;
- Code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Arrêté du 27 décembre 2024 relatif à l'évaluation professionnelle des assistants d'éducation ;
- Circulaire du 17 septembre 2025 relative au cadre de gestion des personnels exerçant les missions d'assistants d'éducation (AED).

La présente note rappelle les dispositions réglementaires relatives à la cédésation des AED.

Les coordonnées téléphoniques des personnels en charge de la gestion des AED en CDI, au sein de la DPAEL sont :

Angéline WIERZBA : 02 32 08 92 37
Damien LEMAITRE : 02 32 08 94 67

L'adresse électronique pour communiquer avec la DPAEL est : aed.cdi@ac-normandie.fr.

L'adresse pour l'envoi de vos documents vers la DPAEL est :
Académie de Normandie – Site de Rouen - Division des Personnels Accompagnant les Elèves
25, rue de Fontenelle 76037 Rouen cedex 1

Afin de préparer les contrats des AED éligibles à un CDI à la rentrée 2026, je vous remercie de bien vouloir adresser sur la boîte aed.cdi@ac-normandie.fr les dossiers de demandes de cédésation dès le 1^{er} avril 2026.

1- Conditions de cédésation d'un assistant d'éducation (AED).

Le décret 2003-484 du 06 juin 2003, modifié le 09 août 2022 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AED a ouvert la possibilité aux AED ayant atteint les six années d'exercice en contrat à durée déterminée (CDD) de signer un contrat à durée indéterminée (CDI).
Les services accomplis à temps partiel ou à temps incomplet sont assimilés à du temps complet pour le calcul des six années.

En vue de la cédésation, deux conditions cumulatives sont à respecter :

- Une ancienneté de six années de l'AED en CDD,
- L'accord du chef d'établissement.

L'évaluation professionnelle réalisée en amont de la date de cédésation sera transmise à l'appui de la demande.

La cédésation ne présente pas de caractère automatique pour les AED qui justifient de 6 années de CDD. Il s'agit d'un acte de recrutement spécifique qui doit répondre à un besoin de l'administration compte tenu des moyens alloués et à une demande de l'AED concerné.

Je vous informe que l'article R. 332-27 du code général de la fonction publique précise que les obligations relatives à la procédure de notification, à savoir la décision du chef d'établissement employeur doit être notifiée **trois** mois avant le terme de l'engagement, et qu'un entretien préalable à cette notification doit être réalisé avec l'agent.

La décision du chef d'établissement de ne pas renouveler le contrat d'un AED en CDD doit être justifiée par un motif lié à l'intérêt du service. Un tel motif s'apprécie au regard des besoins du service ou de considérations tenant à la personne de l'agent.

2- 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 sera constitué par l'agent et doit comporter les éléments suivants (cf annexe 1) :

- Une demande écrite de l'agent indiquant son souhait d'être cédé ;
- L'accord écrit du chef d'établissement précisant la quotité et la nature du support (surveillant d'externat, internat, fonction d'assistant pédagogique, ...) ; si l'affectation porte sur plusieurs supports, il convient de préciser le pourcentage d'occupation de chaque support ;
- La date de la cédésation ;
- La précision que 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 s'il a des enfants ou la copie de l'acte de mariage, ou du 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 **au minimum quatre mois avant la date prévue de cédésation** à la DPAEL, sous format PDF à l'adresse :

aed.cdi@ac-normandie.fr

Les changements d'établissement doivent faire l'objet d'un accord par courrier entre les deux chefs d'établissement et devront recueillir l'accord préalable de la rectrice. Aucun changement ne pourra intervenir en cours d'année scolaire.

Les changements de quotité d'exercice ne pourront s'effectuer en cours d'année. Ils devront au préalable être soumis à l'accord des Divisions de l'Organisation Scolaire (DOS) départementales ou académiques.

Pour ces deux situations, les demandes devront être transmises **quatre mois** avant la prochaine rentrée scolaire.

3- Contrôle de l'honorabilité des AED

Les demandes d'extrait du casier judiciaire ainsi que les contrôles des fichiers judiciaires automatisés des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes et des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIS et FIJAIT) seront effectuées par la DPAEL pour l'ensemble des AED CDD ou CDI de l'académie de Normandie.

Vous ne devez pas procéder au recrutement d'un AED avant le retour du bulletin n°2 du casier judiciaire et la vérification des FIJAIS et FIJAIT.

Je vous invite donc à en faire la demande le plus tôt possible, en amont de la signature du contrat (y compris pour les suppléants), exclusivement sur les messageries suivantes selon le département d'affectation des AED :

Départements	Mails
Calvados	dpael-aed14@ac-normandie.fr
Eure	dpael-aed27@ac-normandie.fr
Manche	dpael-aed50@ac-normandie.fr
Orne	dpael-aed61@ac-normandie.fr
Seine-Maritime	dpael-aed76@ac-normandie.fr

4- 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 salaire versé le mois suivant.

Les calendriers de paye et d'acomptes sont établis par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et ne peuvent faire l'objet de dérogation.

Les agents pourront percevoir le supplément familial de traitement (SFT), sous réserve de fournir les documents justifiant de leur situation familiale.

5- Retour des contrats

Une fois le contrat de l'AED signé par la rectrice, il vous sera envoyé par mail pour signature de l'AED ; il ne devra pas être raturé ou annoté. L'original devra être retourné par courrier à la DPAEL et scanné sur l'adresse aed.cdi@ac-normandie.fr.

6- Saisie des absences et congés

Pour rappel, les documents relatifs aux congés maladie (volet n°3), maternité (déclaration et calendrier de grossesse), paternité (demande écrite de l'agent avec calendrier souhaité), temps partiels thérapeutiques (demande de l'agent et préconisation du médecin traitant), temps partiels de droit (demande écrite de l'agent avec calendrier souhaité), autorisations d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade (certificat médical) doivent être adressés à aed.cdi@ac-normandie.fr pour saisie dans EPP.

Pour information : la subrogation n'est pas mise en œuvre pour les agents non-titulaires et notamment les AED en CDI. Les indemnités journalières versées par les organismes de sécurité sociale font l'objet de retenues sur salaire précomptées à hauteur de la quotité saisissable par la DRFIP. La DPAEL procède à l'envoi d'un courrier informant les agents du montant à retenir et du mois de paie sur lequel interviendra le premier précompte.

Les jours de service non fait (grève) sont saisis directement par l'EPL dans MOSART.

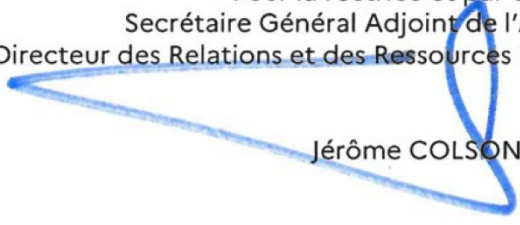
7- Heures supplémentaires et vacations

Les AED peuvent le cas échéant percevoir les indemnités suivantes qui doivent être saisies par vos soins dans ASIE :

- 1552 : vacations acc élèves non enseignant collège (taux 001)
- 1512 : vacations acc élèves non enseignant lycée (taux 001)
- 1757 : vacations intervenants extérieurs D.2012 (soutien aux élèves en difficulté (taux 004)).
- 2232 : vacations devoirs faits (taux 001)
- 2427 : heures suppl. AED CDI
- 2443 : Territoires Numériques Educatifs (TNE)

Je vous remercie vivement pour votre collaboration.

La DPAEL reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation
Secrétaire Général Adjoint de l'Académie
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Jérôme COLSON

Mesdames et messieurs les inspecteurs et inspectrices d'académie, directeurs et directrices académiques des services départementaux de l'éducation nationale

Mesdames et messieurs

- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les agents comptables et secrétaires généraux des établissements publics locaux d'enseignement
- les chefs de divisions et les conseillers techniques du rectorat