

Amiens, le 24 octobre 2025

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs académiques des services de l'éducation nationale  
de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription

**Objet : Modalités de mise en œuvre de la cédésation des assistants d'éducation (AED)**



**QUI EST CONCERNÉ ?**

- Toute personne justifiant de six ans de service public en qualité d'assistant d'éducation.



**CALCULER LES SIX ANS D'ANCIENNETÉ**

- Les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet.
- Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte en cas d'interruption entre deux contrats.
- Les contrats en qualité d'assistant d'éducation hors Ministère de l'Éducation nationale peuvent également être pris en compte dans l'accomplissement des six ans.



**PROCÉDURE DE MISE EN OEUVRE**

**1** L'agent rédige sa demande au recteur sous couvert de son chef d'établissement (annexe 1).

**2** Le dossier est complété des pièces suivantes :

- ✓ Copie du diplôme le plus élevé ;
- ✓ Copie de l'ensemble des contrats de recrutement sur un emploi d'assistant d'éducation ;
- ✓ Fiche de renseignement à caractère financier (annexe 2 avec copie de la carte d'identité) ;
- ✓ Copie de l'attestation d'affiliation à la MGEN ;
- ✓ Fiche de pré-recrutement dûment complétée par l'établissement (annexe 3).

**3** Le dossier complet est envoyé sur l'adresse fonctionnelle : [ce.aedcdi@ac-amiens.fr](mailto:ce.aedcdi@ac-amiens.fr)

Les établissements veilleront à s'assurer que le diplôme présenté par le candidat correspond bien à un diplôme de niveau IV (baccalauréat ou équivalent) et à en vérifier l'authenticité.



**PROCÉDURE DE NON RENOUVELLEMENT**

- ❖ Un entretien doit être mené par le chef d'établissement au moins 3 mois avant le terme du contrat menant au CDI.
- ❖ La décision de non renouvellement n'a pas à être motivée. Néanmoins, le bien-fondé de la décision pourra être contrôlé par le juge administratif. Cette décision ne peut se fonder que sur des motifs liés à l'intérêt du service ou pris en considération de l'agent (inaptitudes professionnelles ou faute disciplinaire).



## CALENDRIER

- Le dossier de cédésation doit être envoyé au moins trois mois avant la date estimée de la cédésation.



## GESTION DES AED EN CDI

- Les AED en CDI sont gérés par la Division des Personnels Enseignants (bureau DPE 6).
- Aucune saisie sur ASIE ne doit être faite (hors déclaration d'heures supplémentaires).
- Aucun arrêté relatif à la gestion ne doit être pris par l'établissement.
- Il convient d'utiliser l'adresse fonctionnelle « ce.aedcdi@ac-amiens.fr » pour toute communication.
- La gestion des moyens demeure de la compétence de la Division de l'Organisation Scolaire (DOS).



## RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE

- Loi n°2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire (article 10)
- Article L916-1 du code de l'éducation nationale modifié
- Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Circulaire du 17 septembre 2025 parue au BO du 9 octobre 2025 relatif au cadre de gestion des personnels exerçant les missions d'assistants d'éducation (AED).

La circulaire doit être affichée dans un lieu accessible aux personnels et est disponible sur l'[intranet](#) de l'académie.

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale d'académie

Catherine BELLET-LEMOINE

---

### Annexes :

- Annexe 1 Fiche de candidature de cédésation ;
- Annexe 2 Notice de renseignement à caractère financier ;
- Annexe 3 Fiche de pré-recrutement.

---

## CANDIDATURE – CDISATION DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION (AED)

---

A transmettre à la division des personnels enseignants (DPE) :

[ce.aedcdi@ac-amiens.fr](mailto:ce.aedcdi@ac-amiens.fr) / 03 22 82 38 80

NOM :	Né(e) le :
Prénom :	à :
Établissement d'affectation actuelle :	Mail : Téléphone :

**LETTRE DE CANDIDATURE (date et signature) :**

À joindre avec la fiche de candidature : la copie du diplôme le plus élevé, la copie des contrats d'AED et la fiche à caractère financier.

**AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT (date et signature) :**

*Un rapport peut être joint.*

Si avis favorable, sur quelle quotité de service ?      %

**NOTICE DE RENSEIGNEMENTS à caractère financier**

(Ce document conditionne la prise en charge de votre rémunération)

A transmettre à la division des personnels enseignants (DPE) : [ce.aedcdi@ac-amiens.fr](mailto:ce.aedcdi@ac-amiens.fr) / 03 22 82 38 80

**IDENTIFICATION** : (joindre copie lisible de l'attestation de droits d'assurance maladie, de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité)

<b>Grade :</b>  <b>AED</b>	<b>Nom :</b>	<b>Nom marital :</b>
	<b>Prénoms :</b>	
	<b>N° INSEE (sécurité sociale) :</b>	
	<b>Date de naissance :</b>	<b>Lieu de naissance :</b> (pour PARIS ou LYON indiquer l'arrondissement)
	<b>Département de naissance :</b>	<b>Pays d'origine :</b>
<b>Nom et prénom du père :</b>		
<b>Nom et prénom de la mère :</b>		
<b>Téléphone fixe :</b>	<b>Adresse postale :</b>	
<b>Téléphone portable :</b>	<b>Adresse mel :</b>	

**SITUATION ANTÉRIEURE**

Avez-vous occupé un emploi dans le secteur public au cours des 12 derniers mois ? oui  non   
Si oui, en quelle qualité (vacataire, contractuel, MA, assistant d'éducation, titulaire, demandeur d'emploi, retraité, etc.) :

Quelle académie ou quel organisme vous a rémunéré ? (nom et adresse) :

**COMPTE BANCAIRE** : Joindre deux exemplaires originaux de votre relevé d'identité bancaire  
Attention, il doit porter vos nom et prénom et non ceux d'une autre personne

**SITUATION FAMILIALE**

<b>Célibataire</b> <input type="checkbox"/>	<b>Mariage</b> <input type="checkbox"/> Date : (Joindre justificatif)	<b>Divorce</b> <input type="checkbox"/> Date : (Joindre justificatif)
<b>Concubinage</b> <input type="checkbox"/> date : (Joindre justificatif)	<b>PACS</b> <input type="checkbox"/> Date : (Joindre justificatif)	<b>Veuve</b> <input type="checkbox"/> Date : (Joindre justificatif)

**ENFANTS A CHARGE** (vivant au foyer) (joindre le formulaire de l'année en cours de demande du SFT dûment rempli accompagné de la copie du livret de famille et des justificatifs cités en formulaire)

<b>NOM, Prénom</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Scolaire – Etudiant - Apprenti</b>
--------------------	--------------------------	---------------------------------------

Date :

Signature :

## FICHE DE PRÉ-RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT D'ÉDUCATION EN CDI

(À compléter par le chef d'établissement pour un recrutement en CDI si avis favorable)

A transmettre à la division des personnels enseignants (DPE) : [ce.aedcdi@ac-amiens.fr](mailto:ce.aedcdi@ac-amiens.fr) / 03 22 82 38 80

Transmission au service de la DOS, par la DPE, après vérification de l'éligibilité au CDI de L'AED

Dénomination de l'établissement :	
Code établissement :	

**NOM** : M. / M<sup>me</sup>

**NOM marital** :

**Prénoms** :

**Adresse** :

**Numéro INSEE** (sécurité sociale) :

**Date de naissance** :

**Lieu de naissance** :

(pour PARIS ou LYON indiquer l'arrondissement)

**Département de naissance** :

**Pays d'origine** :

Nom et prénom du père :

Nom et prénom de la mère :

**Recrutement envisagé en vue de** :

- Pourvoir un poste vacant de .....  
 Assurer la suppléance de .....  
 Renouvellement  
 Autre : .....

**Date de début de contrat durée indéterminée** :

**Missions exercées** :

1<sup>er</sup> degré

2<sup>nd</sup> degré

- Encadrement / surveillance des élèves (externat)
- Encadrement / surveillance des élèves (externat – classe relais)
- Encadrement / surveillance des élèves (internat)
- Aide à l'utilisation des nouvelles technologies (TICE)
- Assistant pédagogique (AP)
- Assistant prévention et sécurité (APS)
- Autre :

**Quotité de service** :

Le candidat bénéficie déjà ou a bénéficié d'un contrat d'assistant d'éducation pour l'année en cours :

Oui  Non

Observations :

Avis favorable Recteur :  
Date :  
Signature :