

Bureau de l'assistance
éducative

BAE

Affaire suivie par :

Guillaume LE LAY /Maud ZIBI
Tél : 01 44 62 45 31 / 44 79
Mél : gestion.aed@ac-paris.fr

12, Boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19

Paris, le 23 mai 2025

La rectrice de l'académie de Paris,
Rectrice de la région académique d'Île-de-France,
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
public du second degré
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education
 Nationale

25AN0091

Note relative à la CDIsation des AED

Références :

Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AED

Décret n°2022-1140 du 9 Août 2022 modifiant le décret n°2003-484 du 6 juin 2003

Décret n°086-83 du 17 janvier 1986 modifié (article 45) 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

La présente note rappelle les dispositions à prendre par les EPLE et les circonscriptions dans le cadre de la contractualisation à durée indéterminée des assistants d'éducation (AED) au terme de 6 ans d'exercice.

En vue de la rentrée 2025, vous trouverez, ci-attaché, la liste des AED CDD pouvant bénéficier d'un CDI en septembre 2025 pour lesquels il conviendra de transmettre votre position sur la poursuite du contrat par mail (gestion.aed@ac-paris.fr) au plus tard le 30/05/2025.

1- Conditions et formalités préalables à un C.D.I.

Les AED qui atteignent 6 années d'exercice font l'objet d'un entretien professionnel par le chef d'établissement ou l'IEN qui émet un avis sur la poursuite du contrat en CDI au sein de l'établissement ou de l'école d'exercice d'affectation actuelle pour la prochaine rentrée scolaire.

Une liste des AED relevant de votre autorité vous est adressée par le bureau de l'assistance éducative.

Dans l'hypothèse où votre avis est positif, il vous appartient de transmettre le dossier permettant la réalisation d'un contrat à durée indéterminée.

Si votre avis devait être négatif, il devrait être justifié par des éléments objectifs.

En cas d'avis négatif, il convient d'adresser au BAE (Bureau de l'Assistance Educative), trois mois avant la fin du contrat, l'entretien professionnel signé par toutes les parties. (cf modèle en annexe)

2 – Transmission du dossier au Rectorat

La signature du CDI relève de la compétence de la rectrice de l'académie. Aussi, la Direction des Organisations et des Programmes scolaires (DOPS) procèdera à une récupération des moyens de l'établissement sans conséquence sur le volume d'AED délégué.

Ce contrat sera édité et géré par le service BAE après le transfert de moyen de l'établissement d'exercice vers le rectorat.

Les personnels concernés doivent obligatoirement être informés de leur possible passage en CDI 3 mois avant l'échéance de leur contrat (soit le 31 mai 2025 pour les contrats finissant au 31/08/2025).

a/ Procédure de transmission du dossier de l'agent

Le dossier sera transmis par mail dont l'objet respectera selon le nommage suivant :

"Contrat CDI pour AED + nom_prénom de l'AED ". Seront joints :

- Le contrat en format PDF signé par l'agent,
- la déclaration sur l'honneur,
- la fiche de renseignements,
- la domiciliation bancaire,
- le titre d'identité en cours de validité,
- le RIB au nom de l'agent et avec le logo de la banque,
- la carte vitale,
- le rapport d'entretien avec l'agent trois mois avant la fin du contrat en cours,
- la demande de recrutement en CDI émanant de l'AED (selon modèle joint),
- pour les agents ayant déjà travaillé en tant qu'AED dans une autre académie, il conviendra également de joindre une copie du certificat de travail.

La demande est à adresser à gestion.aed@ac-paris.fr et ce.bae@ac-paris.fr.

b/ Dispositions particulières / régime indemnitaire

Suite au passage en CDI, la gestion financière est transférée du Lycée Rabelais au Rectorat de Paris.

Ce transfert de gestion implique de formuler de nouveau la demande d'indemnités de frais de transport et de la participation à la protection sociale complémentaire (PSC) via la plateforme Colibris : les agents sont invités à se connecter après la réception de leur première fiche de paie.

Le cas échéant, la demande de Supplément de Traitement Familial (SFT) doit être adressée par mail à l'adresse suivante : gestion.aed@ac-paris.fr .

A l'instar des autres agents publics, les fiches de paye des AED en CDI sont uniquement téléchargeables depuis le site ensap.gouv.fr. Aucune fiche de paye ne pourra être transmise par le Rectorat.

A noter que le retour des dossiers de CDISATION doit parvenir au service au plus tard le 13/06/2025 par courriel (gestion.aed@ac-paris.fr) pour permettre la prise en charge financière.

Le BAE se tient à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour la rectrice de la région académique Île-de-France,
Rectrice de l'académie de Paris
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France,
Pour la secrétaire générale de l'enseignement scolaire,
Et par délégation,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines
Signé
Thibaut PIERRE