



Procédures et modalités de passage en CDI

La circulaire décline la procédure d'élaboration et la signature du contrat en CDI

- L'AED susceptible de bénéficier d'un CDI doit en faire la demande par écrit au·à la chef·fe d'établissement. Cette demande est accompagnée le cas échéant, des copies des contrats (ou attestations employeur) conclus auprès d'une autre académie ;
- Le·la chef·fe d'établissement procède au recrutement (convocation à l'entretien et réponse à l'agent), définit les missions confiées et fixe la quotité de temps de travail proposée à l'agent ;
- Une fois la candidature retenue, le ·la chef·fe d'établissement saisit une fiche de renseignement via l'outil démarches simplifiées ;
- Cette saisie est accompagnée par la transmission au format PDF d'une fiche de renseignement, de ses annexes et des pièces justificatives demandées ;
- Le service de l'accompagnement éducatif (SAE) édite le CDI qui est signé par l'autorité académique ;
- Le SAE envoie sur le mail académique de l'établissement le scan de ce contrat et le procès-verbal d'installation pour signature par l'agent ;
- Deux exemplaires originaux du contrat signé sont transmis par voie postale au SAE et un autre est à conserver par l'agent ;
- Le PV d'installation est transmis au SAE le plus rapidement possible dès le premier jour de CDI.