

**Assistant d'Education (AED) en CDI**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉE À LA GESTION  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

Préciser le **département d'affectation** :  24  33  40  47  64

**Données personnelles de l'AED :**

Civilité :  Madame  Monsieur

Nom d'usage :  
.....

Nom de naissance :  
.....

Prénom :  
.....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Département de naissance : ..... Nationalité : .....

Dernière situation familiale (rayer les mentions inutile) : célibataire, union libre, pacsé(e), marié(e), divorcé(e), veuf(ve)  
depuis le :  
.....

Numéro de sécurité sociale :  
.....

Caisse d'assurance maladie CPAM - MGEN - Autre (à préciser) :  
.....

Adresse personnelle :  
.....

Code postal - Commune :  
.....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

**Ancienneté de services en tant qu'AED sous contrat de droit public (préciser période(s) et employeur(s)) :**

Du ..... au .....

Du ..... au .....

Du ..... au .....

Du ..... au .....

Du ..... au .....

**Pièces obligatoires à joindre (pièces lisibles) en 2 exemplaires par voie postale :**

- copie recto/verso de la carte d'identité
- copie du livret de famille
- RIB original (au nom d'usage de l'AED)
- attestation de droits à la sécurité sociale en cours de validité
- si RQTH, joindre copie de la notification

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à tenir mon employeur informé de tout changement de situation.

A ..... , le .....

**Signature de l'AED**