

Mise en œuvre des PIAL

4 octobre 2019

Déroulé de la journée

- Pilotes,
- Coordonnateurs,
- Enseignants référents de la scolarisation

Matin de 9h à 12h :

- Rappel : les principes du PIAL
- Rappel : le service départemental « École Inclusive »
- Rappel : les acteurs spécifiques du PIAL
- Procédures à déterminer entre les acteurs du PIAL
- Préparation de la rentrée 2020 : calendrier prévisionnel

Après-midi de 13h30 à 16h30 :

- Coordonnateurs,
- Enseignants référents de la scolarisation

- Le cadre de gestion des AESH
- L'entretien AESH/Famille/Enseignant
- Les types d'aide humaine
- Les missions des AESH
- Comment gérer les EDT des AESH ?
- Comment gérer les absences des AESH ?
- Personnes ressources

Introduction : Pour une école inclusive

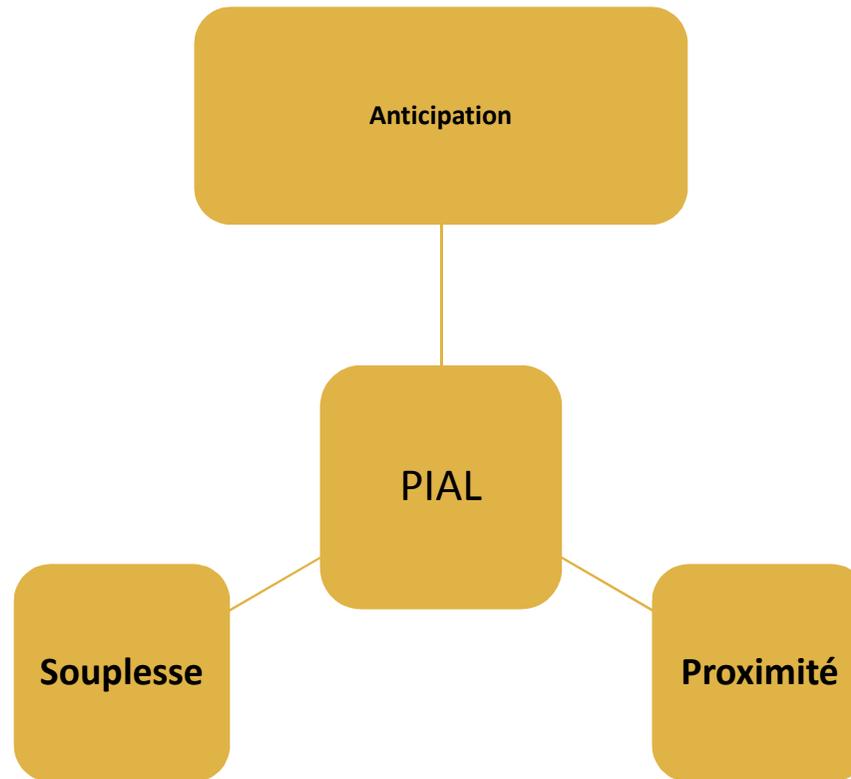
«Un **SEI** est créé dans chaque DSDEN. Ce service a pour attributions, sous l'autorité de l'IA-DASEN, l'organisation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des élèves à besoins particuliers, dont les élèves en situation de handicap. »

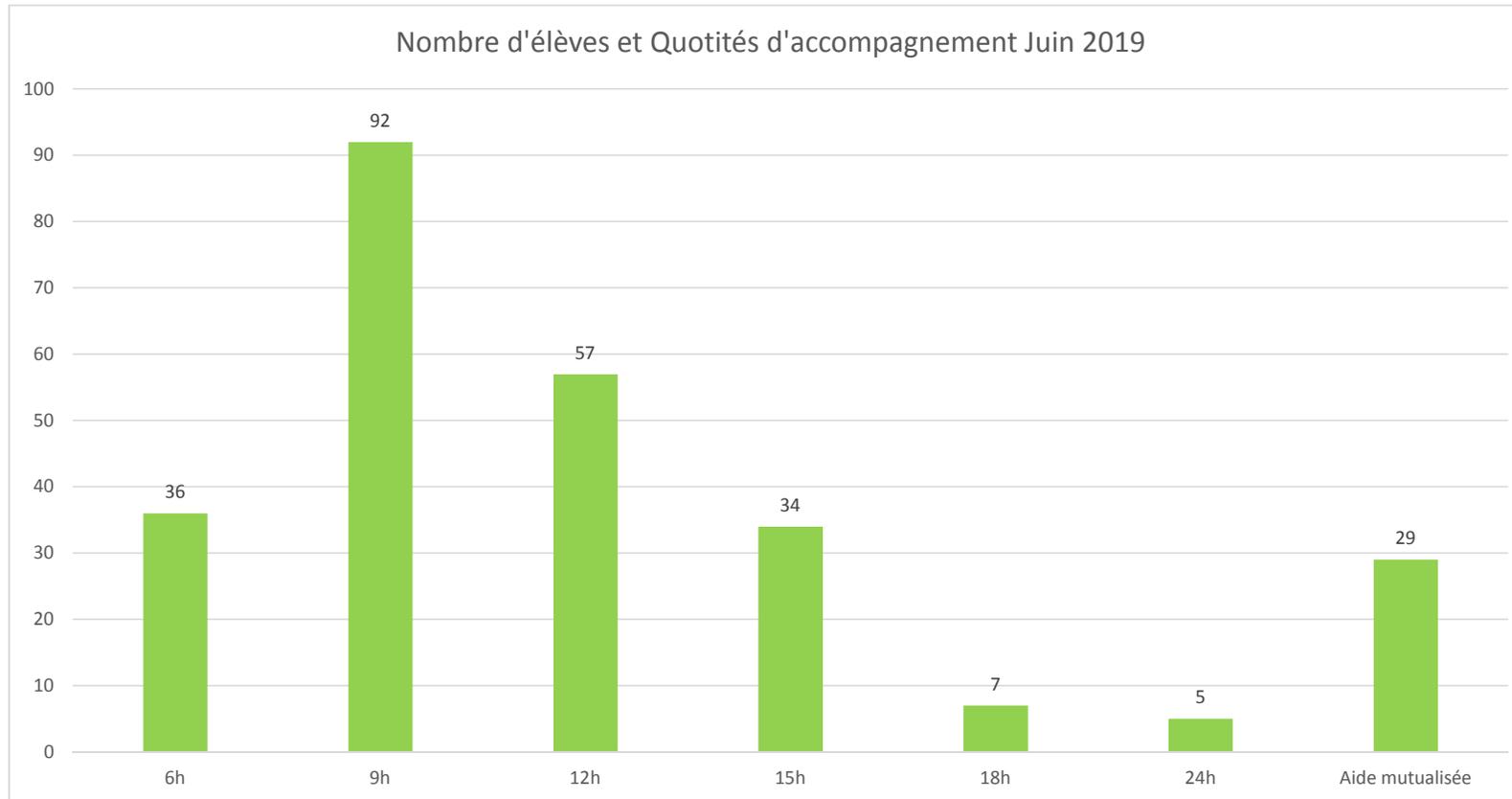
« Le **PIAL** est une nouvelle forme d'organisation, dont l'objectif est de coordonner les moyens d'accompagnement humain ... »

« **L'accompagnement** des élèves a pour but essentiel l'accès à l'autonomie et l'efficacité des enseignements.»

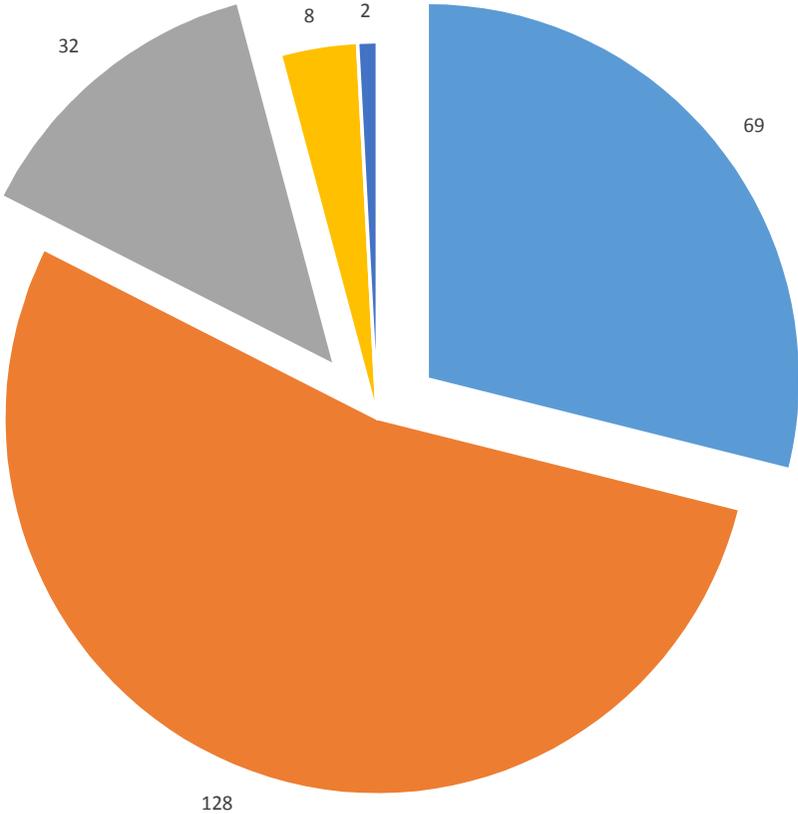
Extraits de la circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019

Les principes du PIAL (pôle inclusif d'accompagnement localisé)





Élèves accompagnés
au 3/10/19



■ Maternelle ■ Élémentaire ■ Collège ■ Lycée ■ Post BAC

Le Service départemental de l'École Inclusive (S.E.I.) :

- Assure le traitement des notifications des CDAPH
- Assure la répartition des moyens en concertation avec les pilotes des PIAL
- Notifie les moyens ETP aux pilotes des PIAL
- Recrute et affecte les AESH sur les PIAL
- Définit et met en œuvre la formation initiale et continue des AESH
- Assure le suivi de l'évolution de carrière des AESH
- Assure le suivi du fonctionnement des PIAL en lien avec les pilotes
- Organise la cellule d'écoute et de réponses aux familles

Procédures entre les acteurs spécifiques du PIAL

Interlocuteur privilégié : l'enseignant référent de scolarisation.		
	Rôle	Vademecum (annexe de la circulaire 2019-088)
Le pilote	<ul style="list-style-type: none"> • Invite et accueille les AESH et le coordonnateur du PIAL de préférence le jour de la pré-rentrée et en cours d'année pour les nouveaux recrutés (remise du livret d'accueil, présentation du fonctionnement du PIAL, ajustement des pré-affectations AESH/élèves) • Valide les EDT des AESH que le coordonnateur lui envoie début octobre et à chaque modification en cours d'année • Transmet une estimation des besoins auprès du SEI en mai et fait remonter les besoins éventuels en cours d'année • Évalue l'activité professionnelle des AESH et la qualité de l'école inclusive au sein de son PIAL. • Reçoit la liste des élèves et AESH pré-affectés sur son PIAL par le SEI début juin • Reçoit les ETP d'AESH notifiés par le SEI début juillet • Vise les autorisations d'absence des AESH et les transmet aux gestionnaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Gère le PIAL et, en conséquence, est informé de toute modification concernant les AESH et leurs emplois du temps • Évalue l'activité professionnelle des AESH et la qualité de l'école inclusive au sein des écoles et établissements du PIAL • Est l'interlocuteur privilégié du Service Ecole Inclusive et lui transmet l'analyse des besoins réalisés par le coordonnateur
Le coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue les besoins d'accompagnement en fonction des notifications et des absences des AESH en lien avec les écoles et les enseignants référents de la scolarisation en tenant à jour un tableau des affectations AESH/élèves • Reçoit les EDT de la part des AESH, s'assure qu'ils sont conformes aux besoins des élèves et aux demandes des écoles et les soumet au pilote pour validation • Répertorie les contraintes des élèves et des écoles pour modifier les EDT en cas d'incompatibilité • Est informé des absences des AESH et gère leur remplacement quand celui-ci est nécessaire • Fait remonter les difficultés de fonctionnement au pilote et/ou au SEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue les besoins d'accompagnement du PIAL • Établit les emplois du temps des AESH en fonction des besoins des élèves • Modifie les emplois du temps en cours d'année de manière ponctuelle ou durable pour tenir compte de l'évolution des besoins et des événements divers (absence d'un élève, d'un accompagnant ou d'un enseignant, sorties scolaires, période de formation en milieu professionnel, période d'examen...).
Le directeur/chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Réalise l'entretien d'installation au moment de l'affectation de l'AESH et lui précise ses missions. • Communique les documents de suivi à l'AESH (PPS, Projet d'école ...) • Organise l'entretien AESH/Famille/Enseignant courant septembre • S'assure de la régularisation des absences de l'AESH et transmet les formulaires d'absence aux pilotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille l'AESH lors d'un entretien au cours duquel il lui présente ses missions... • Organise un entretien avec les parents, l'AESH et le professeur de la classe

Evaluation de l'activité professionnelle des AESH

Evaluations réalisées par le directeur d'école ou le chef d'établissement :

- CDD (hors 1^{ère} ou 5^{ème} année d'exercice) : évaluation annuelle simple (grille).

Evaluations réalisées par le pilote et l'IEN :

- CDD 1^{ère} année d'exercice :
 - pour vérifier la qualité du service rendu, repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, mettre en place un accompagnement et des formations adaptés.
- CDD 5^{ème} année d'exercice :
 - préparer le passage en CDI à l'issue de l'année suivante.
 - pour évaluer la manière de servir et envisager des perspectives d'évolution professionnelle (critères de l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH).
- CDI : au moins tous les trois ans.

Absence : je préviens dès que possible par téléphone ou par mail :

- ☞ l'école ou l'établissement où j'exerce
- ☞ le coordonnateur de mon PIAL

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

ARRET MALADIE

**Absence non prévisible
autre que pour des raisons médicales
(Garde d'enfant, décès...)**

Dès que possible :

- Je remplis l'annexe 4 et je la fais viser par le directeur de l'école ou le chef de l'établissement où j'exerce mes missions
- Je la transmets avec mon justificatif au pilote de mon PIAL

**Absence prévisible
(Examen, concours...)**

Au moins 15 jours avant l'absence

- Je remplis l'annexe 4 et je la fais viser par le directeur de l'école ou le chef de l'établissement où j'exerce mes missions
- Je la transmets avec mon justificatif au pilote de mon PIAL

Dans les 48 heures :

- Je transmets les volets 1 et 2 à ma caisse d'assurance maladie
- Je remplis le formulaire d'absence pour congé de maladie (annexe 3)
- Je le transmets avec le volet n°3 de l'avis d'arrêt de travail au pilote de mon PIAL

Le pilote de mon PIAL transmet les annexes et les justificatifs à mon employeur

L'employeur me transmet un arrêté si l'absence a une incidence sur le montant de mon salaire

Préparation de la rentrée 2020 : calendrier prévisionnel

Début MARS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le SEI envoie aux pilotes la liste des AESH concernés par une <u>évaluation professionnelle simple</u> (grille sur le site ASH). Les pilotes en informent les établissements et organisent le retour des évaluations. ▪ Le SEI envoie aux IEN et/ou aux chefs d'établissement la liste des AESH concernés par l'<u>évaluation professionnelle réglementaire</u> de 1ère ou 5ème année d'exercice.
AVRIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le pilote prend connaissance des évaluations professionnelles simples des AESH et les transmet au SEI. Les évaluations professionnelles réglementaires lui seront transmises par le SEI.
MAI	<p>Le pilote transmet au SEI l'évaluation du fonctionnement de son PIAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ notamment l'analyse des effectifs et des besoins (en fonction des notifications en cours, des nouvelles demandes ...) réalisée par le coordonnateur du PIAL. ▪ l'activité professionnelle des AESH ▪ la qualité de l'école inclusive au sein de son PIAL(critères à définir/groupe de travail)
Début JUIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le SEI pré-affecte les AESH au sein des PIAL. (Il prévoit les avenants à effectuer en cas de changement de PIAL et les nouveaux recrutements à effectuer). ▪ Le coordonnateur commence à organiser la rentrée prochaine : il pré-affecte les AESH auprès des élèves.
Début JUILLET	Le SEI notifie aux pilotes leurs moyens en ETP.
Fin AOUT/ Début SEPTEMBRE	Le SEI ajuste les moyens et les affectations des AESH en fonction d'une éventuelle dotation complémentaire, des démissions , des nouveaux recrutements, des nouvelles notifications...
PRÉ-RENTRÉE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le pilote accueille les AESH et le coordonnateur du PIAL : remise du livret d'accueil, présentation du fonctionnement du PIAL, fait le point et ajuste les pré-affectations AESH/élèves. ▪ Le directeur d'école ou le chef d'établissement accueille son ou ses AESH (entretien d'installation). ▪ L'AESH établit son EDT en fonction des besoins des élèves et des demandes des écoles.
SEPTEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'AESH transmet son EDT au coordonnateur du PIAL. Il le contacte lorsqu'il est en difficulté pour l'établir. ▪ Le directeur d'école ou le chef d'établissement organise les entretiens AESH/Famille/Enseignant.
Début OCTOBRE	Le pilote valide définitivement les EDT des AESH.
NOVEMBRE	Le SEI envoie aux IEN et/ou aux chefs d'établissement la liste des <u>AESH en CDI</u> concernés par l'évaluation professionnelle réglementaire.

Les outils à disposition

- Les guides du ministère :

- Livret d'accueil des AESH
- Accueillir un AESH dans l'école (Guide d'entretien et de présentation)
- Accueillir un AESH dans un établissement du second degré (Guide d'entretien et de présentation)
- VADEMECUM (le pôle inclusif d'accompagnement localisé)

- Le site ASH <http://ash.circo90.ac-besancon.fr/>

- Le guide du SIG-AESH

- Les textes :

- Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 relative aux missions et activités des AESH
- Circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019 relative au cadre de gestion des AESH
- Circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019 relative à l'école inclusive

Après-midi de 13h30 à 16h30 :

- Le cadre de gestion des AESH
- L'entretien AESH/Famille/Enseignant
- Les types d'aide humaine
- Les missions des AESH
- Comment gérer les EDT des AESH ?
- Comment gérer les absences des AESH ?
- Personnes ressources

Le cadre de gestion

Contrat

- CDD de trois ans renouvelable une fois avant CDI si évaluation positive
- Deux employeurs : le SIG-AESH à la DSDEN (Titre 2) ou le lycée Duhamel de Dole (Hors titre 2)
- Le contrat précise le PIAL et la résidence administrative de l'AESH

Quotité de travail

- 24h hebdomadaires en présence élèves pendant les 36 semaines du calendrier scolaire
- 31h pour les AESHco qui exercent en ULIS collège ou lycée ...
- se rajoutent des heures hors présence élèves dites « crédit d'heures » notifiées dans le contrat et qui sont mobilisables pendant ou en dehors de la période scolaire sur les missions suivantes
 - *concertation avec les enseignants, les personnels éducatifs, les familles*
 - *participation aux ESS et rédaction d'écrits relatifs au bilan de l'accompagnement de l'élève*
 - *accompagnement de l'élève lors de sorties scolaires, aux épreuves de concours ou d'examens*
 - *activités préparatoires connexes à l'accompagnement de l'élève*
 - *formations et réunions directement liées à l'accompagnement de l'élève*

Le cadre de gestion

Formation d'adaptation à l'emploi :

- 60 heures, les mercredis (selon un calendrier établi)
- Obligatoire pour les AESH nouvellement nommés

Frais de déplacement :

- Saisie via l'application Chorus-DT pour les AESH recrutés par la DSDEN
- Formulaire papier pour les AESH recrutés par le lycée Duhamel

Attribution d'un NUMEN et d'une adresse courriel académique professionnelle (utilisation obligatoire)

Accès au portail intranet académique « Pratic+ »

Un interlocuteur RH dédié au sein d'un des deux pôles précités (DSDEN 90 et Lycée Duhamel) et un numéro de téléphone unique en cas de besoin: 06 12 47 08 38

Le cadre de gestion

Rattachement hiérarchique des AESH

- Le pilote du PIAL définit son service sur proposition du coordonnateur
- Sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement
- Sous l'autorité directe de ou des enseignants des élèves qu'il accompagne

L'entretien AESH/Famille/Enseignant

Modalités

- Le directeur d'école ou le chef d'établissement organise le ou les entretien(s) de rentrée avec l'AESH, la famille et l'enseignant ou le professeur principal.
- Dès la rentrée et avant la fin du mois de septembre.

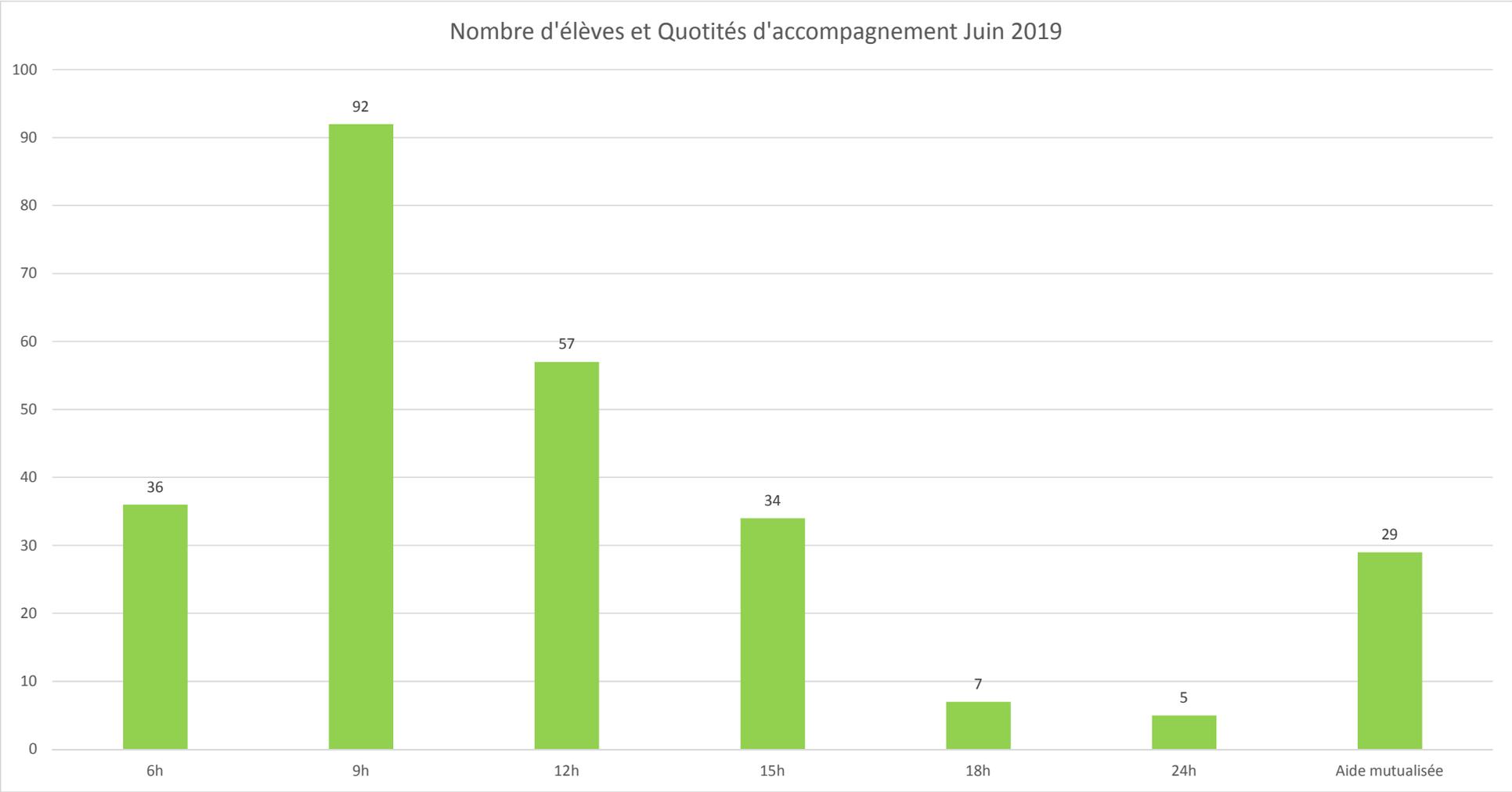
Objectifs :

- Créer les conditions d'une bonne communication entre la famille, l'école et l'AESH.
- Présenter les finalités et le cadre de l'accompagnement.
- Enoncer clairement les modalités d'échange pendant l'année scolaire et le rôle de chacun.

Outil à disposition : trame en ligne sur le site ASH

Les types d'aides humaines

- **Aide mutualisée** : elle est attribuée à un élève par la CDAPH lorsqu'il a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide mutualisée, sans précision de quotité horaire...
- **Aide individuelle** : elle est attribuée par la CDAPH, à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée. La nécessité d'avoir une aide soutenue et continue s'applique à tout élève qui ne peut pratiquer les activités d'apprentissage sans aide durant un temps donné...
- **Aide collective** : aide au sein de l'ULIS et en inclusion. L'affectation des AESHco relève de l'autorité académique ; elle ne dépend pas d'une décision de CDAPH



Les missions des AESH

Les activités des AESH sont divisées en 3 domaines, sur tous les temps et lieux scolaires (stages, sorties, voyages) :

- 1 - Accompagner dans les actes de la vie quotidienne
 - 2 - Accompagner dans l'accès aux activités d'apprentissage
 - 3 - Accompagner dans les actes de la vie sociale et relationnelle
- Distribution de médicaments possible uniquement dans le cadre d'un PAI.
 - Gestes techniques spécifiques si prévus spécifiquement par un texte ... Aspirations endo-trachéales si formation
 - Activités périscolaires : de la responsabilité des collectivités scolaires

Les missions sont précisées dans la circulaire n°2017-084 du 3-5-2017

L'AESH référent

Ses missions

- L'AESH référent apporte un appui méthodologique aux accompagnants de son territoire, sur décision de son responsable hiérarchique, notamment à ceux qui débutent et à ceux qui sont en difficulté
- Donne des conseils
- Mutualise ses outils et sa pratique professionnelle hors de la présence de l'élève ou pendant le temps de classe

Ses modalités d'exercice

- Peut être sollicité directement par un accompagnant ou par le pilote ou le coordonnateur du PIAL
- Son contrat de travail précise la quotité horaire consacrée à la fonction de référent

Comment gérer les EDT des AESH ?

- Identifier les besoins de l'élève en lien avec l'enseignant et le référent de scolarisation.
- Répertorier les contraintes de chaque élève : scolarisation à temps partiel, SESSAD, soin en libéral ...
- Etudier la faisabilité et les compatibilités.
- Envoyer l'EDT au pilote du PIAL (utiliser le document issu du guide ...)
- Tenir à jour le tableau des affectations AESH/ ELEVES.

Conseil : garder une ligne directrice concernant les choix et les priorités.

Comment gérer les absences des AESH ?

- Absence ponctuelle imprévue : remplacement possible avec une AESH disponible dans l'école.
- Absence prévue : identifier toutes les possibilités sur le PIAL.
- Selon le type de handicap : ex avec Autisme les remplacements imprévus sont compliqués ... faire appel à la même AESH si possible.

...

Personnes ressources :

- L'enseignant de l'élève
- Le conseiller pédagogique de circonscription
- Le conseiller pédagogique ASH : RABA Delphine
 - delphine.raba@ac-besancon.fr
 - 03 84 46 69 37
- l'AESH référent (nommé prochainement)
- La coordinatrice du SEI : LEROY Frédérique
 - ce.accompagnementhandicap.dsden@ac-besancon.fr
 - 03 84 46 98 65
- Les services gestionnaires :
 - SIG-AESH de la DSDEN : DEMONTROND Claudine
 - ce.sigaesh90.dsden90@ac-besancon.fr
 - 03 84 46 69 39
 - Lycée Duhamel Dole : MARGUET Véronique
 - Aeshht2_1@ac-besancon.fr
 - 03 84 79 42 37
- L'interlocuteur RH dédié : ZAIDI Nadia
 - crh-aireurbainenord@ac-besancon.fr
 - 06 03 62 21 74