

# 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"> <li>▪ 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)</li> <li>▪ Valide les EDT des AESH que le coordonnateur lui envoie début octobre et à chaque modification en cours d'année</li> <li>▪ Transmet une estimation des besoins auprès du SEI en mai et fait remonter les besoins éventuels en cours d'année</li> <li>▪ Évalue l'activité professionnelle des AESH et la qualité de l'école inclusive au sein de son PIAL.</li> <li>▪ Reçoit la liste des élèves et AESH pré-affectés sur son PIAL par le SEI début juin</li> <li>▪ Reçoit les ETP d'AESH notifiés par le SEI début juillet</li> <li>▪ Vise les autorisations d'absence des AESH et les transmet aux gestionnaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gère le PIAL et, en conséquence, est informé de toute modification concernant les AESH et leurs emplois du temps</li> <li>▪ Évalue l'activité professionnelle des AESH et la qualité de l'école inclusive au sein des écoles et établissements du PIAL</li> <li>▪ Est l'interlocuteur privilégié du Service Ecole Inclusive et lui transmet l'analyse des besoins réalisés par le coordonnateur</li> </ul>
Le coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Répertorie les contraintes des élèves et des écoles pour modifier les EDT en cas d'incompatibilité</li> <li>▪ Est informé des absences des AESH et gère leur remplacement quand celui-ci est nécessaire</li> <li>▪ Fait remonter les difficultés de fonctionnement au pilote et/ou au SEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évalue les besoins d'accompagnement du PIAL</li> <li>▪ Établit les emplois du temps des AESH en fonction des besoins des élèves</li> <li>▪ 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...).</li> </ul>
Le directeur/chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalise l'entretien d'installation au moment de l'affectation de l'AESH et lui précise ses missions.</li> <li>▪ Communique les documents de suivi à l'AESH (PPS, Projet d'école ...)</li> <li>▪ Organise l'entretien AESH/Famille/Enseignant courant septembre</li> <li>▪ S'assure de la régularisation des absences de l'AESH et transmet les formulaires d'absence aux pilotes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueille l'AESH lors d'un entretien au cours duquel il lui présente ses missions...</li> <li>▪ Organise un entretien avec les parents, l'AESH et le professeur de la classe</li> </ul>