

Procédures entre les acteurs spécifiques du PIAL

	Rôle
Le SDEI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recrute les AESH et les pré-affecte sur les PIAL. Il prévoit les avenants aux contrats en cas de changement de PIAL. ▪ Notifie aux pilotes leurs moyens en ETP. ▪ Assure le suivi du fonctionnement des PIAL en lien avec les pilotes, les IEN et les chefs d'établissement. ▪ Gère les AESH (carrière, formation ...). Envoie aux pilotes la liste des AESH concernés par les évaluations professionnelles réglementaires et met à disposition des écoles et établissements et des AESH les documents nécessaires. ▪ Conçoit et organise la formation initiale et continue des AESH. ▪ Renseigne les enquêtes sur la situation des élèves en situation de handicap. ▪ Organise la cellule d'écoute.
Le pilote	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est le supérieur hiérarchique des AESH. ▪ Invite et accueille les AESH et le coordonnateur du PIAL dans la semaine de la 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). Peut organiser cet accueil, s'il le souhaite dans les écoles du PIAL avec les équipes éducatives (AESH, Enseignants, directeurs). ▪ Valide les EDT des AESH que le coordonnateur lui envoie début octobre et à chaque modification en cours d'année et veille à ce que dans le cadre d'une AM (Aide Mutualisée) une quotité d'accompagnement soit fixée (en moyenne 9h/sem) dans l'EDT même si l'AESH a encore du temps à disposition. ▪ Transmet une estimation des besoins auprès du SDEI en mai et fait remonter les besoins éventuels en cours d'année, en s'appuyant sur le travail collaboratif du coordonnateur de PIAL et de l'enseignant référent de scolarisation du secteur. ▪ Evalue l'activité professionnelle des AESH. Informe les AESH et les directeurs d'école ou chefs d'établissement, des attendus de cette évaluation. Est vigilant aux signaux d'alerte tout au long de l'année. Le SDEI se charge de l'envoi des différents documents d'évaluation aux écoles et établissements. ▪ Reçoit la liste des élèves et AESH pré-affectés sur son PIAL par le SDEI début juin. ▪ Reçoit la liste des élèves et AESH affectés sur son PIAL par le SDEI début juillet. ▪ Vise les autorisations d'absence des AESH et les transmet aux gestionnaires.

Le coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalue 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. ▪ Communique régulièrement avec le SDEI. ▪ 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 en fonction des moyens disponibles. ▪ Fait remonter les difficultés de fonctionnement au pilote et/ou au SDEI.
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 obligatoire AESH/Famille/Enseignant courant septembre. ▪ S'assure de la régularisation des absences de l'AESH.
L'AESH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est membre de l'équipe éducative. ▪ Accompagne des élèves en situation de handicap et exerce les missions définies dans la circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017. ▪ Etablit son EDT en concertation avec les directeurs d'école et chefs d'établissement et l'envoie au coordonnateur de PIAL. ▪ Participe à l'entretien AESH/Famille/Enseignant organisé par le directeur ou le chef d'établissement. ▪ Participe obligatoirement aux ESS (équipe de suivi de scolarisation) des élèves qu'il accompagne et fournit un compte rendu écrit du bilan de son accompagnement. ▪ Participe aux temps de concertation relatifs aux élèves qu'il accompagne (il mobilise son crédit d'heures si nécessaire). ▪ Prévient l'école ou l'établissement où il exerce et le coordonnateur en cas d'absence et régularise selon la procédure. ▪ Renseigne le document pour l'évaluation professionnelle réglementaire.