

# Pilote de PIAL

## Recrutement



Le pilote **signe et transmet** la demande de recrutement.  
(fiche navette)

Le pilote peut **faire partie du jury** la commission de recrutement.

## Absence



Le pilote **reçoit** la demande d'autorisation d'absence du coordonnateur du PIAL. Il **donne son avis et signe**.

Il **transmet** directement la demande signée à l'employeur.

## Cumul d'activités



Le pilote **reçoit** la demande de cumul d'activités du coordonnateur du PIAL. Il **donne son avis et signe**.

Il **transmet** directement la demande signée à l'employeur.

## Evaluation



Il **valide et signe** l'évaluation. Il la **transmet** à aesh39@.

Il peut **rencontrer** l'AESH dans ce cadre.

## Formation



Il **est informé** par le SDEI du plan de formation et de la liste des AESH stagiaires.

## Démission



Le pilote **est informé** de la demande de démission par le coordonnateur du PIAL.

En lien avec le coordonnateur du PIAL, il **valide** une éventuelle demande de recrutement.  
(signature et transmission de la fiche navette)

Il **est informé** de la décision de l'A-DASEN par rapport à la demande de recrutement par aesh39@.

# Coordonnateur de PIAL

## Recrutement



Si besoin de recruter (nouvelle notification, démission, arrêt long,...), et en accord avec le pilote, il **rédige** une fiche navette et l'**envoie** à *aesh39@*

Après accord de l'A-DASEN, il **organise** une commission de recrutement. Il peut faire partie du jury.

Il **informe** les candidats de la décision de la commission et archive les commentaires.

Il **transmet** à *aesh39@* les informations nécessaires à la rédaction du contrat (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, courriel, téléphone).

Une fois le contrat signé, il **assigne** les AESH aux établissements et aux élèves à accompagner.

Il **met à jour** les tableaux du cloud.

## Emploi du temps



Avec l'ERH, il **place** les AESH auprès des élèves notifiés.

Il **reçoit** la fiche de suivi pour signature. Il la **transmet** à l'ERH. A son retour signé, il la **renvoie** à l'AESH et aux établissements. Il l'**archive**.

## Absence



Arrêt maladie : il est informé par l'AESH.  
Si l'absence est de longue durée, avec l'ERH, il la **compense** avec des moyens internes au PIAL.  
Si besoin de recruter, en accord avec le pilote, il **rédige** une fiche navette et la **transmet** au pilote pour signature .

Autorisation d'absence : il **reçoit** la demande par l'AESH et la **transmet** au pilote pour avis.

## Cumul d'activités



Il **reçoit** la demande par l'AESH et la **transmet** au pilote pour avis.

## Evaluation



Il **transmet** les demandes d'évaluation aux directeurs/chefs d'établissement.

## Formation



Il **établit** la liste des AESH n'ayant pas reçu la formation. Il la **transmet** au CPC Ecole inclusive.

Il **reçoit** du CPC Ecole inclusive le plan de formation et la liste des AESH concernés. Il **transmet** aux établissements des AESH les jours de formation.

## Démission



A la réception de la demande de démission, il **informe** *aesh39@*, le pilote et l'ERH.

Avec l'ERH, il la **compense** avec des moyens internes.  
Si besoin de recruter, il **rédige** une fiche navette et la transmet au pilote pour signature.

Il **reçoit** de *aesh39@* l'avis de l'A-DASEN pour un nouveau recrutement, et la date de fin de contrat..

Il **archive** la lettre de démission signée par l'employeur.

Il **met à jour** les tableaux du cloud.

# AESH

## Recrutement

Les candidats **postulent** à aesh39@ (lettre de motivation et CV) ou par voie postale au SDEI.

Ils sont **contactés** par les coordonnateurs de PIAL qui les informent de la décision de la commission.

## Emploi du temps

L'AESH **reçoit** le nom des établissements d'exercice, ainsi que les élèves à accompagner, par le coordonnateur de PIAL..

En lien avec les enseignants et des directeurs/chefs d'établissement, il **établit** un emploi du temps hebdomadaire (fiche de suivi).

Il **transmet** la fiche de suivi pour signature au coordonnateur de PIAL.

## Absence

Arrêt maladie :  
L'AESH **prévient** l'établissement d'exercice et le coordonnateur de PIAL. Il **envoie** l'arrêt à l'employeur et à la caisse d'assurance maladie.

Autorisation d'absence :  
L'AESH **remplit** le formulaire, le fait viser par le directeur/chef d'établissement, **joint** un justificatif, et **l'envoie** au coordonnateur de PIAL.

## Cumul d'activités

L'AESH **remplit** la demande et la **fait signer** par le second employeur.

Il **transmet** la demande au coordonnateur de PIAL.

## Frais de déplacement

Dès la rentrée, l'AESH **transmet** à son employeur : RIB, assurance, carte grise et fiche de suivi signée.

Tous les mois, ou chaque période, il **complète** la fiche de déclaration, il la **fait signer** par le directeur/chef d'établissement, et **l'envoie** directement à son employeur.

## Evaluation

L'AESH **participe** à l'entretien d'évaluation.

S'il est CDI ou dans la 1ère ou 5ème année de son CDD, il **complète** le questionnaire préalable à l'entretien et **l'envoie** au directeur/chef d'établissement.

Il **prend connaissance** de l'évaluation et le signe.  
Il a la possibilité de **faire un recours**.

## Formation

Il **reçoit** une convocation de la DIFOR.

Lors de cette formation, il sera **informé** des formalités pour être défrayer.

## Démission

En respectant les délais légaux, l'AESH **prévient** son employeur par lettre recommandée, et le coordonnateur de PIAL.

L'AESH **recevra** de son employeur la date de prise en compte effective de sa démission.

# Employeur

## Recrutement



L'employeur **reçoit** les informations nécessaires à la rédaction du contrat par **aesh39@** .

Il **transmet** le contrat directement à l'AESH, en mettant en copie **aesh39@** . Il **met à jour** le tableau des personnels.

Il **réceptionne** le contrat signé et **l'archive**.

## Absence



Arrêt maladie : il **reçoit** de l'AESH le volet 3 de l'arrêt de travail, et **traite** l'absence.

Autorisation d'absence : il **reçoit** du pilote la demande d'autorisation d'absence signée. Il **traite** l'absence.

Dans les deux cas, il **informe** l'AESH de l'impact de cette absence sur son salaire.

## Cumul d'activités



L'employeur **reçoit** du pilote l'autorisation de cumul d'activités, et **l'archive**.

## Frais de déplacement



L'employeur **reçoit** de l'AESH et **archive** : assurance, carte grise, RIB et fiche de suivi signée.

L'employeur **reçoit** chaque mois, ou chaque période, les fiches de déclaration de la part des AESH. Il **met alors en paiement** les défraiements.

## Evaluation



L'employeur **reçoit** les évaluations de **aesh39@** et les **archive**.

## Formation

## Démission



L'employeur **reçoit** en lettre recommandée la demande de démission.

Après accord de l'A-DASEN, l'employeur **renvoie** la lettre de démission à l'AESH en indiquant la date effective de fin de service.

# Service départemental de l'Ecole inclusive

## Recrutement



aesh39@ **transmet** les candidatures spontanées aux coordonnateurs de PIAL.

aesh39@ **réceptionne** les demandes de recrutement (fiche navette), les **soumet** pour validation à l'A-DASEN et **envoie** la décision au pilote et au coordonnateur de PIAL..

A la réception des informations relatives à l'AESH recruté par le coordonnateur du PIAL, aesh39@ les **transmet** à l'employeur. Il **met à jour** le tableau du cloud (type de contrat et quotité de service).

A la réception du contrat envoyé par l'employeur, il le **transmet** pour information au pilote et au coordonnateur du PIAL.

## Absence



Dans l'éventualité d'un arrêt longue durée et donc d'une demande de recrutement, aesh39@ **réceptionne** la fiche navette, la soumet à l'A-DASEN et **renvoie** la décision au pilote et au coordonnateur de PIAL.

## Evaluation



aesh39@ **liste** les AESH à évaluer.

aesh39@ **transmet** le calendrier et les supports des évaluations aux pilotes et aux coordonnateurs de PIAL.

aesh39@ **réceptionne** les évaluations signées par les pilotes, les **archive** et les **transmet** à l'employeur.

## Formation



Le CPC Ecole inclusive **établit** le plan de formation de 60 heures et le **diffuse** aux pilotes et aux coordonnateurs de PIAL pour information.

Avec l'aide des coordonnateurs de PIAL, le CPC Ecole inclusive **liste** les AESH stagiaires.

Le CPC Ecole inclusive **transmet** la liste à la DIFOR pour qu'elle émette les ordres de mission.

## Démission



aesh39@ **est averti** par le coordonnateur du PIAL d'une demande de démission. Il la **soumet** à l'A-DASEN, et **transmet** son avis à l'employeur, au pilote et au coordonnateur de PIAL.

A la réception de la lettre de démission signée par l'employeur, aesh39@ la **transmet** au coordonnateur de PIAL pour archivage.

# Adjoint au DASEN

## Recrutement



Il **autorise** le recrutement par le biais de la fiche navette.

Il **peut déplacer** un moyen d'accompagnement d'un PIAL à un autre.

## Absence



Dans l'éventualité d'un arrêt longue durée et donc d'une demande de recrutement, il **autorise** un recrutement.

## Evaluation



Il **établit** le bilan des évaluations.

Il **traite** les recours.

## Formation



Il **valide** le plan de formation de 60 heures.

## Démission



Si la demande a été faite par le biais d'une fiche navette, il **autorise** le remplacement de l'AESH démissionnaire.

# Enseignant référent handicap

## Recrutement



L'ERH **transmet** au coordonnateur de PIAL les nouvelles notifications d'accompagnement.

Il **fait partie** du jury de la commission de recrutement.

Il **est informé** par le coordonnateur du PIAL du début de l'accompagnement.

## Emploi du temps



Avec le coordonnateur de PIAL, l'ERH **identifie** les besoins des élèves notifiés et **répartit** les AESH sur les établissements du PIAL.

Il **reçoit** du coordonnateur de PIAL la fiche de suivi, la **signe** et lui **retransmet**.

## Absence



Il **est prévenu** lors d'une absence longue durée d'un AESH. Avec le coordonnateur du PIAL, il **compense** l'absence avec des moyens internes au PIAL.

## Démission



L'ERH **est prévenu** par le coordonnateur du PIAL de la demande de démission. Avec lui, il **compense** l'absence avec des moyens internes au PIAL.

## Directeur/chef d'établissement

### Emploi du temps



Il **établit** l'emploi du temps avec l'AESH et les enseignants concernés.

### Absence



#### Arrêt maladie

Il **est informé** si c'est une absence courte par l'AESH et si c'est une absence longue par le coordonnateur de PIAL.

#### Autorisation d'absence

Il **visé** la demande d'autorisation d'absence.

### Frais de déplacement



Il **signe** chaque mois, ou chaque période, la fiche de déclaration des frais de déplacement.

### Evaluation



Il **rencontre** l'AESH lors de l'entretien d'évaluation.

Il **complète** l'évaluation. Il la **transmet** au pilote pour signature.

### Formation



Il **est informé** des jours d'absence pour formation par le coordonnateur de PIAL.