

JE SUIS COORDONNATEUR(TRICE)

Le coordonnateur a un travail de collaboration régulier avec le pilote qui est garant de l'organisation du PIAL.

POUR PREPARER LA RENTREE SCOLAIRE

En juin

A partir de la dotation de l'année, identifier les besoins en recrutement pour l'année scolaire à venir.

- Organiser l'accompagnement des élèves notifiés de mon PIAL en rédigeant les fiches de poste provisoires en suivant ces règles :
 - Notification I prioritaire sur M
 - AESH dans un rayon de 20km de son domicile
 - Souhaits des établissements
 - Souhaits des AESH
 - Informations de l'ER
 - Informations aux CE
- Présenter à la DSDEN les documents lors d'un rdv organisé (en juin).
- Communiquer les fiches poste provisoires aux CE et aux AESH.

Fin août, début septembre

- Actualiser les fiches de poste en fonction des informations arrivées en cours d'été (démissions d'AESH, arrivée d'un nouvel élève...).
- Envoyer la fiche de poste confirmée à chaque AESH.
- Envoyer à chaque établissement une copie des fiches de poste ou un document récapitulatif (nom/coordonnées AESH, heures, autre(s) établissement(s)...)
- Communiquer toute modification de fiche de poste à la DSDEN et ce tout au long de l'année.

NOUVELLE NOTIFICATION OU CHANGEMENT SUR LE PIAL (via l'ERSH, DSDEN ou CE)

- Etablir une nouvelle fiche de poste :
 - En utilisant si possible les heures de sous-service
 - En retravaillant si besoin la répartition des AESH
 - En diminuant éventuellement les heures d'accompagnements mutualisées



Toute notification individuelle doit être traitée en urgence.

- Contacter :
 - les CE impactés. Décider d'une date de mise en œuvre avec les CE (si sous-service, OK / si changement d'EDT d'autres élèves notifiés, attendre les vacances)
 - les AESH concernés
- Informer le gestionnaire DSDEN et l'ERSH.

RECRUTEMENT EN VUE

Les CV

- Si CV intéressants, les faire valider par la DSDEN (envoi au gestionnaire).
- Demander au besoin des CV au gestionnaire DSDEN.
- En l'absence de CV, contacter le pilote pour faire paraître une annonce de recrutement par chaque établissement du PIAL





La procédure

- Contacter le candidat qui sera reçu en entretien par un CE.
- Organiser le rdv avec un CE (concerné par le poste, pilote...), participation possible du coordo.
- Envoyer la fiche de suivi de recrutement personnel AESH accompagnée de la fiche de poste au gestionnaire de la DSDEN

EVALUATION DES AESH

En concertation avec le pilote, les informations concernant les évaluations des AESH sont transmises aux CE.

LA FIN D'ANNEE APPROCHE

- Faire le point avec chaque AESH sur ses souhaits (niveaux souhaités, possibilités de déplacement, heures au contrat...).
-  *Google form.*
- Veiller à une actualisation régulière de la liste des élèves notifiés transmise par la DSDEN (élèves notifiés entrants / sortants, ...)
- Etre à l'écoute de situations particulières d'AESH transmises par un CE.
-  *Tableau partagé via Outlook / Google*
- Préparer une première répartition des AESH pour la rentrée, à présenter au gestionnaire DSDEN (RDV en juin)



Bonus : Animation du PIAL

- Réunions d'information
- Animation (GEASE)
- Organisation de rencontres entre

AESH...

DDEC 44 - 1^{er} septembre 2024

