



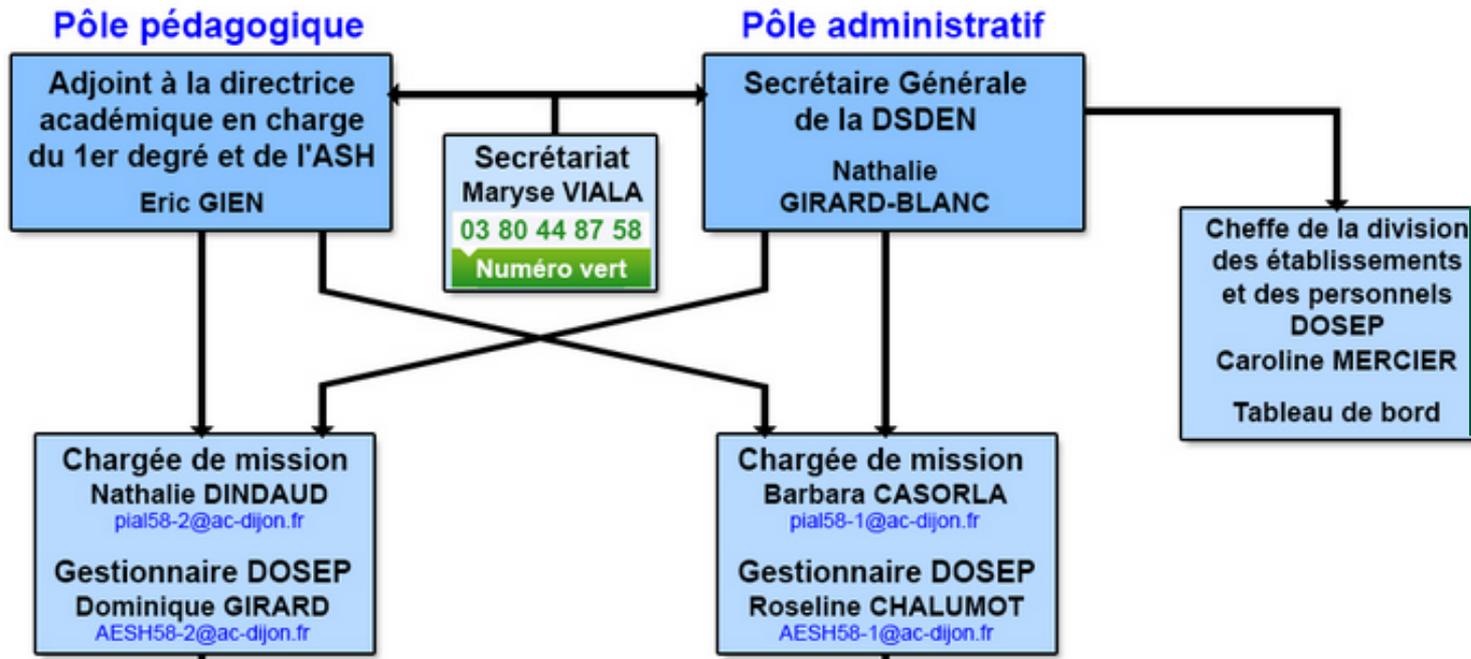
ACADÉMIE DE DIJON

Liberté

Égalité

Fraternité

Service de l'école inclusive (SEI) DSDEN 58



Répartition des PIAL

Chargée de mission

Barbara CASORLA

pial58-1@ac-dijon.fr

Gestionnaire DOSEP

Roseline CHALUMOT

AESH58-1@ac-dijon.fr

Chargée de mission

Nathalie DINDAUD

pial58-2@ac-dijon.fr

Gestionnaire DOSEP

Dominique GIRARD

AESH58-2@ac-dijon.fr

Liste des PIAL 1

[Château-Chinon](#)

[Cosne](#)

[Cosne](#)

[Fourchambault](#)

[Guérigny](#)

[La Charité sur Loire](#)

[Lormes](#)

[Nevers](#)

[Nevers](#)

[Varennes-Vauzelles](#)

[LPO François Mitterrand](#)

[CLG Claude Tillier](#)

[CLG René Cassin](#)

[CLG Paul Langevin](#)

[CLG Jean Jaurès](#)

[CLG Aumenier Michot](#)

[CLG Paul Barreau](#)

[CLG Adam Billaut](#)

[LPO Notre Dame](#)

[CLG Henri Wallon](#)

Liste des PIAL 2

[Cercy la Tour](#)

[Corbigny](#)

[Decize](#)

[Luzy](#)

[Moulins Engilbert](#)

[Nevers](#)

[Nevers](#)

[Nevers](#)

[Saint Benin d'Azy](#)

[Saint Pierre le Moutier](#)

[Varzy](#)

[CLG Champ de la Porte](#)

[CLG Noël Berrier](#)

[LPO Maurice Genevoix](#)

[CLG Anthony Duvivier](#)

[CLG Les Deux Rivières](#)

[CLG Les Courlis](#)

[CLG Les Loges](#)

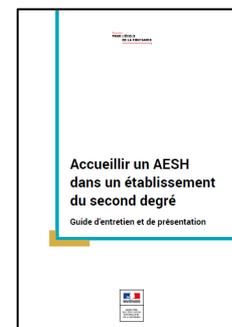
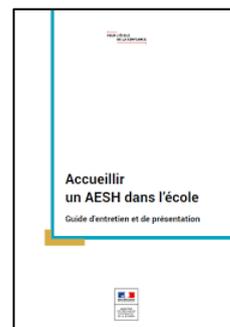
[LP Jean Rostand](#)

[CLG Les Amognes](#)

[CLG Les Allières](#)

[LP / CLG Le Mont Chatelet](#)

Références officielles



<https://eduscol.education.fr/cid142655/pour-une-ecole-inclusive.html>

La plateforme Cap école inclusive s'adresse à tous les enseignants et aux AESH pour favoriser la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou en situation de handicap

Emploi du temps de l'AESH

Autorité fonctionnelle (directeur/chef d'établissement)	Pilote de PIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ établit dans les meilleurs délais un premier emploi du temps qui fixe le temps d'accompagnement effectué par l'AESH auprès du ou des élèves dont il a la charge :✓ Signé par <u>chacune des parties</u> (y compris l'AESH)▪ transmet au pilote du PIAL et au service SEI.	<ul style="list-style-type: none">▪ signe le document▪ Intègre le document au dossier de l'AESH sur le cloud. <p><i>Annexe 1 : emploi du temps vierge (modèle unique à utiliser)</i></p>

- Le type d'accompagnement de chaque élève (AESH I avec quotité horaire ou AESH M sans quotité horaire) est transmis à l'autorité fonctionnelle par l'enseignant référent.
- Tout changement souhaité par l'autorité fonctionnelle doit être concertée avec le pilote de PIAL.
- En cas de non présence d'un élève à la rentrée, avertir le pilote de PIAL.

Qu'est-ce que le temps connexe ?

Le contrat de l'AESH est signé sur 41 semaines pour 36 semaines scolaires soit l'équivalent de 5 semaines annualisées pour les temps connexes.

1. Pré-rentrée
2. Temps d'aide à la prise en charge de l'élève
3. Temps de réunions
4. Temps de formations
5. Sorties scolaires

Pré-rentrée

Pilote/coordonnateur du PIAL	Directeurs/chefs d'établissement	Enseignant
<ul style="list-style-type: none"> ▪ accueille tous les AESH. ▪ procède à la signature des procès-verbaux d'installation. ▪ informe sur les rôles respectifs : <ul style="list-style-type: none"> ➢ du pilote et du coordonnateurs du PIAL ➢ de l'autorité fonctionnelle (directeur/chef d'établissement) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accueille l'AESH à la réunion de l'équipe éducative. ▪ fournit l'emploi du temps de l'AESH. ▪ permet à l'AESH de consulter le livret de l'élève incluant le PPS et les compte-rendus d'ESS. ▪ fournit le matériel scolaire utile à l'AESH (cahier, stylos...). ▪ organise l'entretien préalable avec les familles pour les nouveaux accompagnements. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organise avec l'AESH la préparation de la prise en charge de l'élève en fonction des besoins identifiés dans le PPS. ▪ Informe l'AESH des projets de classe éventuels au cours de l'année. ▪ propose la consultation de la plateforme Cap école inclusive pour s'auto-former à la spécificité de l'accompagnement.

Temps d'aide à la prise en charge de l'élève

AESH

- **prévoit** un temps de **préparation technique** des séances (photocopies, agrandissements, mise en couleur, découpage, aménagement de l'espace...).
- **remplit** les grilles d'observation fine de l'élève en vue de concertations avec l'enseignant.
- **rédige** un compte-rendu du déroulement de l'accompagnement en vue de l'ESS.

Temps de réunions

Pilote de PIAL	Directeur/chef d'établissement
<ul style="list-style-type: none">▪ planifie , s'il le juge nécessaire, les réunions utiles au bon fonctionnement du PIAL avec les AESH de son secteur.▪ accueille les AESH dans son établissement lors des temps de formation continue.	<ul style="list-style-type: none">▪ organise pour chaque nouvel accompagnement un entretien entre l'enseignant /l'AESH / la famille.▪ organise des temps de concertations entre l'enseignant et l'AESH lors des CMC/conseils pédagogiques.▪ organise des temps de concertations libres entre AESH dans l'école ou l'établissement.▪ organise les ESS pour lesquelles la présence de l'AESH est obligatoire.

Temps de formation

Formation initiale d'adaptation à l'emploi	Formation continue
<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Un plan de formation de 60 h</u> répond au cahier des charges national :<ul style="list-style-type: none">✓ 29 h de parcours magistère✓ 31 h de présentiel sur Nevers agglomération.	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Un plan triennal 2020-2023</u> consultable en ligne sur le site de la DSDEN et sur l'espace partagé avec le pilote.▪ Regroupement de tous les AESH d'un PIAL.▪ Le coordonnateur départemental communique la date et le contenu du stage au pilote, aux directeurs et aux chefs d'établissement.
<ul style="list-style-type: none">▪ Les deux PDF sont consultables sur le site de la DSDEN 58 à compter du 15 septembre et sur l'espace partagé avec le pilote.▪ La DAFOP transmet une convocation sur l'adresse professionnelle de l'AESH.▪ Le coordonnateur départemental envoie une copie de la liste d'émargement au pilote.	

Sorties scolaires

Décret n°2000-815 du 25 août 2000

Circulaire n°2003-092 du 11-06-2003

Circulaire n°99-136 du 21-09-1999

Circulaire n°2016-117 du 8-8-2016

Circulaire n°2017-084 du 3-5-2017

Résumé : Organisation du temps de travail des AESH pendant les sorties scolaires [annexe 2 & 3](#)

Avec les aménagements et adaptations nécessaires, l'élève en situation de handicap doit avoir accès aux mêmes savoirs et être soumis aux mêmes exigences. La participation de ces élèves aux sorties et voyages scolaires et aux activités périscolaires est un droit.

L'AESH ne peut pas demander un supplément de salaire. Les heures effectuées en sus devront être comptabilisées sur le temps de travail connexe.

Sorties sans modification d'emploi du temps (sans autorisation)

Type de sortie scolaire	Situation de l'AESH
<p>Sortie scolaire régulière ou occasionnelle :</p> <p>Exemple: sortie bibliothèque /sortie au musée / cycle piscine / Sans modification de l'emploi du temps et du temps de travail pour l'AESH.</p> <p>Sortie qui peut nécessiter un changement de lieu d'exercice mais qui se déroule dans le cadre des activités de la classe.</p>	<p>Sortie obligatoire au même titre que toutes les autres activités scolaires. Dans ce cas, il n'est pas utile d'avertir le PIAL dont dépend l'AESH, ni d'établir un ordre de mission.</p>

Sorties avec demande d'autorisation

Sorties occasionnelles sans nuitée	Sorties occasionnelles avec nuitée(s)
<p><i>Sortie scolaire occasionnelle qui engendre une modification de l'emploi du temps et une modification du temps de travail pour l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice. (site éloigné du lieu de travail habituel). L'AESH n'est jamais comptabilisé comme personnel encadrant.</i></p>	
<p>Au moins 21 jours avant la sortie scolaire</p> <ul style="list-style-type: none">Le directeur ou le chef d'établissement adresse le formulaire de demande de participation à une sortie scolaire sans nuitée (annexe 4) au pilote du PIAL dont l'AESH dépend et au service SEI.	<p>Au moins 21 jours avant la sortie scolaire</p> <p>Le directeur ou le chef d'établissement adresse le formulaire de demande de participation à une sortie scolaire avec nuitée (annexe 5) au SIG-AESH (T2) ou au lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure (HT2) , après avoir recueilli, le cas échéant l'avis de son IEN.</p>
<p>Avant le début de la sortie scolaire</p> <ul style="list-style-type: none">Le pilote du PIAL rend sa décision.Le formulaire de demande d'accompagnement est retourné à l'école ou l'établissement de l'AESH (adresse fonctionnelle).	<p>Jours suivants</p> <p>Le service de gestion de l'AESH (DOSEP) se charge de recueillir l'avis du médecin conseil ou médecin scolaire.</p>
	<p>Avant le début de la sortie scolaire</p> <ul style="list-style-type: none">Le DASEN de la DSDEN de Saône-et-Loire ou le proviseur du lycée mutualisateur académique rend sa décision.Le formulaire de demande d'accompagnement est retourné à l'école ou l'établissement de l'AESH (adresse fonctionnelle). Le PIAL est mis en copie.

ANNEXES

Temps de travail en présence des élèves : ____ % soit ____ heures

Indiquez les horaires précisément	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
récréation					
Pause méridienne					
récréation					

Signature directeur école/chef EPLE

Signature de l'accompagnant

date :

Signature du pilote de PIAL

Organisation du temps de travail des AESH pendant les sorties scolaires - 1

Avec les aménagements et adaptations nécessaires, l'élève en situation de handicap doit avoir accès aux mêmes savoirs et être soumis aux mêmes exigences. La participation de ces élèves aux sorties et voyages scolaires et aux activités périscolaires est un droit.

- L'organisation du travail des AESH bénéficient les garanties relatives au droit du travail :
- ✓ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- ✓ La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- ✓ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- ✓ L'AESH reste sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.
- ✓ Les AESH ne peuvent être comptés comme des personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.
- ✓ Aucune participation financière ne peut être demandée à l'AESH. Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie.
- ✓ L'AESH ne peut pas demander un supplément de salaire. Les heures effectuées en sus devront être comptabilisées sur le temps de travail connexe.
- ✓ Il convient de réaliser un emploi du temps précis et spécifique de l'agent pour la sortie avec nuitée(s).

Organisation du temps de travail des AESH pendant les sorties scolaires - 2

▪ Sorties scolaires avec nuitées

- ✓ Les heures de travail doivent être spécifiées et ne peuvent dépasser 48h par semaine. En dehors des heures de travail inscrites sur l'emploi du temps spécifique de la sortie scolaire, l'agent ne peut plus être sollicité pour des raisons professionnelles et doit être totalement libre de vaquer à ses occupations personnelles.

Remarque : Les heures assurées de nuit (entre 22h et 5h) doivent être comptabilisées selon les modalités suivantes :

- ✓ B.O spécial n°4 du 7 février 2002 : aménagement et réduction du temps de travail :

« 3.3.1 les sujétions particulières

Les sujétions liées à la nature des missions de certaines catégories de personnels pourront donner lieu, lors de l'établissement de l'emploi du temps annuel, à valorisation des heures concernées :

la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées précédentes consécutives l'auront été (en général le samedi matin) : valorisation à 1,2 ;

le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé : valorisation à 1,5 ;

le travail en horaires décalés avant 7 heures et/ou après 19 heures : valorisation à 1,2, sous réserve d'un travail de 2 heures minimum ;

Les interventions de nuit (telle que définie dans l'article 3 .1 du décret de du 25 août 2000) : valorisation à 1,5

Annexe 4

Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée.

A adresser avec le projet pédagogique (à minima 21 jours avant la sortie)

Un AESH est un accompagnant, il ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement ou en tant que personnel encadrant.

L'agent doit emprunter le(s) moyen(s) de transport mis en place pour la sortie par l'école ou l'établissement.

Seul le trajet domicile/travail peut être réalisé avec l'utilisation du véhicule personnel.

AESH

NOM et prénom :

ECOLE OU ÉTABLISSEMENT

Nom :

RNE :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

PIVAL de rattachement :

SORTIE SCOLAIRE

Date :

Horaires :

Thématique :

Moyen de transport organisé pour les élèves et l'AESH / nom du transporteur :

Lieu de la sortie scolaire :

Nom et prénom de l'élève accompagné :

MODALITES DE LA SORTIE POUR L'AGENT

- Sortie scolaire occasionnelle avec modification de l'emploi du temps de l'AESH
- Sortie scolaire occasionnelle avec modification de l'emploi du temps, modification du temps de travail de l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice



VISA DE L'AGENT

Je soussigné(e) Mme, M AESH, prend connaissance de ma participation à la sortie scolaire précisée ci-avant.

Lors de cette sortie, je n'aurai pas de mission d'encadrement, je n'assurerai que l'accompagnement de l'élève(s) en situation de handicap.

Nom, prénom et signature :

VISA DU DIRECTEUR D'ÉCOLE OU DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Nom :

Prénom :

Date, signature et cachet :

VISA DU RESPONSABLE DE PIAL

Date de réception de la demande :

Sortie accordée Sortie refusée

Date,

signature et cachet :

Annexe 5

Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire avec nuitée.

A adresser avec le projet pédagogique (a minima 21 jours avant la sortie)

L'agent doit emprunter le(s) moyen(s) de transport mis en place pour la sortie par l'école ou l'établissement.

Seul le trajet domicile/travail peut être réalisé avec l'utilisation du véhicule personnel.

AESH

NOM et prénom :

ÉCOLE OU ÉTABLISSEMENT

Nom :

RNE :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

PIAL de rattachement :

SORTIE SCOLAIRE

Date(s) :

Horaires :

Thématique :

Moyen de transport organisé pour les élèves et l'AESH / nom du transporteur :

Lieu de la sortie scolaire :

Nom et prénom de l'élève accompagné :

VISA DE L'AGENT

Je soussigné(e) **Mme, M**, **AESH**, accepte de participer à la sortie scolaire avec nuitée(s) précisée ci-avant.

Cette sortie engendrera une modification de mon emploi du temps ainsi que de mon temps de travail (pièces jointes en annexes).

Lors de cette sortie, je n'aurai **pas** de mission d'encadrement, je n'assurerai que l'accompagnement de l'élève(s) en situation de handicap.

Nom, prénom et signature :

DOCUMENTS ANNEXES OBLIGATOIRES

- Emploi du temps spécifique de la sortie
- Emploi du temps très détaillé et précis de l'AESH signé par le directeur d'école ou le chef d'établissement et l'AESH

VISA DU DIRECTEUR D'ÉCOLE OU DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Nom : Prénom :

Date, signature et cachet :

Partie réservée à l'administration

Avis médical du médecin scolaire de secteur / ou du médecin conseiller technique concernant la faculté de l'élève accompagné à participer à la sortie :

- Favorable Conditions à respecter :
- Défavorable Motifs :

VISA DE L'EMPLOYEUR

Date de réception de la demande :

 Sortie accordée Sortie refusée Date,

signature et cachet :