

Fiche à destination de :	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de PIAL <input checked="" type="checkbox"/> Services de gestion
Service(s) rédacteur(s) :	SIG-AESH
Date de mise à jour :	17/06/2021

FICHE n°4 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Recrutement des personnels AESH

Objet de la fiche

Cette fiche précise les modalités d'organisation du recrutement des candidats aux emplois d'accompagnant d'élèves en situation de handicap.

Procédure

Le SEI départemental réceptionne les candidatures des personnels à partir de l'application académique PARC. Il recense dans un tableau les coordonnées des personnels intéressés et vérifie leurs diplômes ou expériences professionnelles. Le cas échéant, il informe le candidat de la non validité de sa demande.

Le SEI départemental organise les campagnes de pré-recrutement qui se tiennent en fonction des calendriers fixés par chaque DSDEN. Le SEI départemental doit veiller à disposer d'un vivier de candidats potentiels suffisant pour répondre aux besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Le SEI départemental se charge de préparer par commission les dossiers des candidats sélectionnés. Ces documents sont adressés au secrétariat de la circonscription support ou du PIAL, où sera accueilli le ou les commissions de pré-recrutement. Ce point est à définir dans chaque département.

Les commissions sont composées de 2 à 3 personnes maximum : un enseignant référent de secteur ou coordonnateur départemental, un représentant du PIAL et un représentant du 1^{er} degré (IEN, CPC, directeurs,...)

Une fois les dates fixées, le SEI départemental se charge de convoquer les candidats (toutes les 30 minutes : 20 minutes d'entretien avec le candidat + 10 minutes d'échange entre membre de la commission). La liste est adressée aux secrétariats des IEN ou du PIAL en charge de l'accueil des commissions de pré-recrutement.

Le SEI départemental joint à son envoi les dossiers des agents, le modèle de grille d'évaluation académique et les consignes de la directrice académique ou du directeur académique sur l'organisation des entretiens.

Le secrétariat de l'IEP ou du PIAL se charge de réserver les salles et de préparer l'impression des documents d'évaluation utiles aux entretiens.

Une fois les commissions de pré-recrutement terminées, les membres adressent au SEI départemental les grilles d'évaluation individuelles sur lesquelles sont précisées l'appréciation du candidat et les éventuelles observations, ainsi que la fiche de renseignement complétée par le candidat.

*A partir des grilles d'évaluation communiquées par la commission de pré-recrutement, le SEI départemental informe les candidats des résultats. **Seuls les SEI départementaux ont la compétence pour procéder au recrutement, selon les besoins identifiés.***

Le SEI départemental informe l'intéressé de son recrutement avec la liste des pièces à retourner pour sa prise en charge. Si le candidat retenu exerce en PIAL, le coordonnateur du PIAL est mis en copie de cet envoi. Le candidat, est également invité à prendre contact avec le coordonnateur du PIAL pour obtenir son positionnement au sein des écoles et établissements du PIAL. Il en est de même pour les AESH exerçant dans des écoles ou établissements hors PIAL.

Le SEI départemental adresse une copie de la fiche de renseignement au PIAL ou à l'école/établissement.

L'AESH retourne les pièces utiles à sa prise en charge administrative et financière, soit au SIG AESH s'il est recruté sur le titre 2, soit au lycée Niépce-Balleure s'il est recruté sur le Hors titre 2 (cela lui est précisé dans le mail qui lui est adressé).

Le SEI départemental procède à la vérification des pièces, à l'extrait du casier judiciaire de l'agent, aux dossiers FIJAIS et FIJAIT.

Le contrat et le procès-verbal d'installation sont établis et adressés par le SIG AESH ou le lycée mutualisateur Niépce-Balleure à l'adresse fonctionnelle du PIAL ou de l'école/établissement d'exercice pour signature par l'intéressé.

**Fiche pour le recrutement
 des personnels AESH**



***Commission de
 recrutement du***

NOM :

Prénom :

La commission veillera à interroger les candidats sur les items d'appréciation suivants (les membres de la commission ont la possibilité de proposer des mises en situation aux candidats afin d'évaluer leurs compétences et aptitudes) :

Questions communes aux commissions :

Compétences / aptitudes à vérifier au cours de l'entretien :

Question 1 : motivations

Présentation (savoir-être, qualité d'expression) :

Question 2 : expérience et connaissance du handicap et appréhension du handicap :

Aisance d'élocution :

Question 3 : discrétion, en particulier avec les familles : :

Capacité d'écoute, d'analyse et de réactivité :

Question 4 : positionnement au sein de l'équipe (rôle et missions de chacun des acteurs) :

Posture / détermination :

Appréciation générale :

Décision du jury :

- entretien très satisfaisant
- entretien satisfaisant
- entretien insuffisant

**Préconisation de la commission sur le
niveau d'enseignement dans lequel le candidat
est en capacité d'évoluer** (attention, il ne s'agit pas
de recueillir les préférences du candidat mais
d'apporter un éclairage pour les services en charge
de son affectation : PIAL et/ou SEI départementaux)

- Indifférent
- Maternelle
- Élémentaire
- Collège
- Lycée

Candidat absent à l'entretien

Motif invoqué :

Nom - prénom du président de la commission :

Nom - prénom d'un membre de la commission :

.....

.....

Signature

Signature

Accompagnant d'élèves en situation de handicap

**Fiche individuelle de renseignement
 Préalable au recrutement**

Etat Civil	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom – Prénom Nom de naissance Date et lieu de naissance (<i>préciser le n° du département et l'arrondissement pour Paris / Lyon / Marseille</i>) <i>Si naissance à l'étranger, préciser :</i> - les nom et prénom du père - les nom (de naissance) et prénom de la mère Situation familiale : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve) Nombre d'enfant(s) à charge : Nationalité :	
Adresse : Code postal : Ville : Adresse électronique :	<input type="checkbox"/> fixe <input type="checkbox"/> portable

Conditions de recrutement		
<input type="checkbox"/> Titulaire d'un diplôme dans le domaine de l'aide à la personne	et / ou	<input type="checkbox"/> Expérience professionnelle acquise en CUI missions « aide à la scolarisation d'élèves handicapés »
<u>Joindre une copie de votre (vos) diplômes</u> <i>préciser le ou les intitulé(s) :</i>		<u>Joindre une attestation de votre (vos) employeurs</u> Pour postuler à un contrat AESH, vous devez justifier d'une expérience professionnelle de <u>1 an</u> (<i>au moins 9 mois effectifs hors vacances scolaires d'été</i>), <u>sous contrat unique d'insertion auprès d'élèves en situation de handicap</u> , scolarisés dans un établissement scolaire de l'éducation nationale.

<i>Divers</i>	
Permis de conduire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours / Véhicule : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Par rapport à votre domicile, vous pouvez intervenir dans un secteur de : <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> entre 0 et 20 km <input type="checkbox"/> plus de 20 km </div>	

Fait à
Signature

Le