

COURRIEL D'AFFECTATION et EMPLOI DU TEMPS AESH (EDT)

PIAL

PROCEDURE POUR L'ELABORER (1ere mise en œuvre) OU LE MODIFIER

💡 EDT = Emploi Du Temps ; AESH = Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap ; PIAL = Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé ; SEI = Service de l'École Inclusive ;
ASH = Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés ; DSDEN = Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale ;
DIMAC = Division des maîtres du privé et des contractuels AESH

1/ (RE)ORGANISATION DES ACCOMPAGNEMENTS

Réflexion
coordonnateur/pilote et
validation via le fichier excel
TRIBU

Envoi par le coordonnateur du
courriel d'affectation à l'AESH et
directeur-trice(s) et/ou chef-
fe(s) d'établissement concernés
+ copie aux pilotes et
SEI
ien12-ash@ac-toulouse.fr



2/ ELABORATION de l'EDT

par
directeur-trice(s) et/ou
chef-fe(s) d'établissement



3/ ENVOI de l'EDT au coordonnateur qui transmet au PILOTE pour analyse et validation ⇒ signature pilote



Dépôt dans l'espace **tribu**: PIAL



4/ ENVOI par le coordonnateur de l'EDT signé à :

- AESH
 - directeur-trice (s),
chef-fe(s) d'établissement
 - SEI pour enregistrement
- ien12-ash@ac-toulouse.fr

Services DIMAC (ia12-dimac-
aesh1@ac-toulouse.fr),
DBLG, collègue Fabre



PILOTE
PIAL



- AESH
- Directeur/chef
d'établissement
- SEI

La validation de l'EDT d'un AESH positionné à la fois dans le 1^{er} et le 2nd degrés est réalisée d'un commun accord entre les co-pilotes et signé par l'un d'eux.

IMPORTANT : Le pilote veillera à télé verser dans l'espace Tribu chaque emploi du temps (dans un dossier au nom de l'AESH), avec mention de la date de début. Ceci permet aux services de la DIPEM, de la DBLG voire au collègue Fabre d'y accéder pour mise en paiement éventuelle de frais de déplacements de l'AESH.