

## Fiche de poste Coordonnateur PIAL

Le coordonnateur de PIAL est un membre de l'équipe pédagogique qui, de par sa connaissance des besoins éducatifs particuliers des élèves, est chargé d'organiser et de coordonner les actions des AESH affectés sur le PIAL.

En fonction du cadre défini par le pilote du pôle, il réalise une analyse fine :

- des notifications dont bénéficient les élèves et des besoins qui ont été identifiés ;
- des besoins d'accompagnement particuliers constatés dans certains enseignements ou temps scolaires ;
- de l'évolution de ces besoins tout au long de l'année scolaire.

Il contribue ainsi à mettre en œuvre un accompagnement au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap qui bénéficie d'une notification d'aide humaine, en veillant tout particulièrement à articuler objectif d'apprentissage et développement de l'autonomie.

En fonction des situations, le coordonnateur peut relever de différents statuts :

### PIAL inter-degré :

- C'est un AESH choisi conjointement par l'IEN et le chef d'établissement.
- Cet AESH perçoit dans son contrat des heures de rémunération pour mener cette mission : 4h par semaine si le nombre d'AESH est inférieur ou égal à 15, 6h entre 16 et 30, 8h à partir de 31 AESH.

### PIAL second degré :

- Il peut être, notamment dans les lycées généraux, un AESH et sera alors rémunéré selon le barème indiqué ci-dessus.
- Il peut aussi être un PE ou un PLC, par exemple coordonnateur d'une ULIS. La rémunération sera alors de 0,5 IMP.
- Il est choisi par le chef d'établissement.

### MISSIONS

Le coordonnateur du PIAL travaille en étroite collaboration avec le pilote du PIAL :

- Il assure une adéquation fine entre les AESH disponibles et les besoins d'accompagnement des élèves ;
- Il organise le fonctionnement et le suivi du PIAL ;
- Il accompagne les établissements scolaires et les écoles du PIAL en ce qui concerne l'organisation de l'aide humaine pour chaque élève ;
- Il est à l'écoute des professeurs, des AESH et des parents afin de contribuer à mise en place de l'accompagnement le plus pertinent pour l'élève en veillant à la meilleure articulation possible entre besoin d'accompagnement et développement de son autonomie ;
- Il assure le diagnostic et le recensement des besoins du PIAL qu'il transmet aux pilotes ;
- Il gère les emplois du temps des AESH du PIAL en coopération avec les équipes pédagogiques, les directeurs et les chefs

d'établissement, tout en prenant en compte au mieux les contraintes personnelles des AESH.

**FICHE DE POSTE COORDONNATEUR PIAL (SUITE)**

<b>ACTIVITE</b>	<p>Il est personne ressource auprès des équipes pédagogiques pour toute question relevant de l'accompagnement humain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il assure une adéquation entre l'offre (AESH disponibles) et demande (besoins d'accompagnement) grâce à un tableau de bord ;</li> <li>• Il communique régulièrement un bilan du fonctionnement aux pilotes du PIAL ;</li> <li>• Il fait le lien avec le Service de l'école inclusive (SEI) afin de s'assurer de la mise à disposition du nombre d'AESH requis dans le PIAL ;</li> <li>• Il organise les remplacements de courte durée.</li> <li>• Il organise les temps d'observation des AESH dans les classes, rendus possibles par d'éventuelles absences d'élèves.</li> </ul>
<b>INTERVENTION EN FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il participe à l'organisation des regroupements et formations à destination des AESH ;</li> <li>• Il participe lui-même à la formation de tous les personnels des PIAL, dont les AESH ;</li> <li>• Il participe à l'animation du réseau des PIAL ;</li> </ul>
<b>Conditions requises</b>	
<b>CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'environnement réglementaire et institutionnel relatif à la scolarisation des élèves en situation de handicap ;</li> <li>• Connaître les différents parcours possibles de scolarisation des élèves en situation de handicap ;</li> <li>• Faire preuve d'une bonne connaissance des spécificités du premier et du second degré ;</li> <li>• Communiquer avec aisance avec plusieurs interlocuteurs (Education nationale, MDPH, associations, autres partenaires...) ;</li> <li>• Maîtriser les outils informatiques (traitements de textes et tableurs, présentation de diaporamas...) ;</li> <li>• Aptitude à travailler en équipe et excellentes capacités relationnelles, patience et diplomatie ;</li> <li>• Compétences rédactionnelles (comptes rendus, bilans, documents divers) ;</li> <li>• Aptitude à tenir des dossiers avec rigueur et précision ;</li> <li>• Disponibilité ;</li> <li>• Mobilité.</li> </ul>