

**DSDEN du Lot**

Affaire suivie par :  
Marjorie Venuse  
Tél : 05 67 76 55 00  
Mél : drh46-gestacc@ac-toulouse.fr

Cité Chapou  
1 Place Jean Jacques Chapou  
46000 CAHORS

Cahors le 11 octobre 2023

L'Inspecteur d'académie du Lot  
Directeur académique des services  
départementaux de l'Education nationale  
du Lot  
A

Mesdames et Messieurs les pilotes de  
PIAL

**Objet :** Campagne de cdésiation - gestion administrative des AESH rentrée scolaire 2023

Dans le cadre de la procédure de cdésiation prévue par le décret n° 2023-597 du 13 juillet 2023 je souhaite porter à votre attention des éléments d'information sur les traitement en cours et apporter des précisions sur la gestion administrative des personnels AESH.

**I. L'opération de cdésiation à la rentrée scolaire 2023 au regard du décret 2023-597 du 13 juillet 2023**

La procédure concerne les personnels HT2 (employeur Olivier de Magny) et les personnels T2 (employeur DSDEN du Lot) qui remplissaient les conditions au 01/09/2023 (disposer d'au moins trois ans d'ancienneté dans cette mission d'accompagnement.)

Cette procédure est toujours en cours pour les personnels cdésiés à partir du 01/09/2023 qu'ils soient du HT2 ou du T2 et continuera tout au long de l'année scolaire **2023-2024**.

Pour les questions relatives à cette cdésiation l'adresse de contact dédiée est la suivante :

[cdisation.aesh46@ac-toulouse.fr](mailto:cdisation.aesh46@ac-toulouse.fr)

Pour rappel l'adresse de contact pour toutes les autres questions relatives à la gestion du contrat pour les personnels employés par la DSDEN est :

[drh46-gestacc@-toulouse.fr](mailto:drh46-gestacc@-toulouse.fr)

L'adresse de contact pour toutes les autres questions relatives à la gestion du contrat pour les personnels employés par le collège Olivier de Magny est :

[aesh46@ac-toulouse.fr](mailto:aesh46@ac-toulouse.fr)

**II. Gestion administrative des personnels AESH**

A l'occasion de la mise en œuvre de cette procédure, certains agents se questionnent sur les pièces à fournir ou les modalités de fonctionnement.

A ce titre je souhaite apporter des précisions :

## 1. Procès-verbal d'installation (PVI)

Le procès-verbal d'installation sert à s'assurer de la présence de l'AESH sur son poste lors d'un nouveau contrat ou d'un renouvellement de contrat. Cela permet également d'enclencher sa paie.

Il faut cependant distinguer pour cette rentrée 2023 :

**Les agents qui ont fait l'objet de la campagne de CDISATION** : pour la rentrée 2023 et le passage des personnels en CDI pour les agents HT2 (employeur Olivier de Magny), il n'a pas été demandé ce PVI par le Rectorat de Toulouse dans le cadre des opérations de prise en charge financière.

Dans le cadre de la gestion administrative cette pièce sera demandée ultérieurement afin de compléter votre dossier administratif.

**Pour les nouveaux recrutés, qui n'étaient pas AESH sur le Lot l'année dernière** : ceux-ci sont recrutés sur le T2 (employeur DSDEN du Lot). Le PVI est demandé pour la prise en charge financière.

## 2. L'emploi du temps

Un nouveau modèle en pièce jointe est à transmettre à votre employeur. La gestion des emplois du temps est assurée par un coordonnateur de PIAL.

Il est rempli par l'AESH en concertation avec l'équipe pédagogique. Ensuite, il est envoyé au coordonnateur de PIAL (avec une copie à l'employeur) par l'intermédiaire des chefs d'établissement ou directeurs d'école (en utilisant l'adresse académique de l'établissement).

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire de manière ponctuelle ou durable afin de répondre au mieux aux besoins d'accompagnement dans l'ensemble des établissements du PIAL.

## 3. L'affectation en PIAL

L'affectation est faite sur le PIAL par l'employeur. La zone d'intervention de l'AESH correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL.

Le ou les lieux d'intervention sur le PIAL sont définis par le coordonnateur qui en outre coordonne les emplois du temps.

## 4. Les pièces demandées pour la mise en œuvre d'un contrat

La gestion des pièces justificatives peut donner lieu à des retards dans le traitement par les services en charge de la rémunération. A ce titre il est nécessaire de rappeler quelques éléments dans la transmission et la définition des pièces.

### a) Les pièces

Les pièces pour une prise en charge financière sont les suivantes :

- La fiche de renseignement
- Le formulaire d'acompte
- Le RIB (celui-ci doit comporter le logo de la banque en outre en cas de compte joint le nom et prénom de l'agent doit apparaître)
- L'attestation de sécurité sociale ( de préférence à la copie recto verso de la carte vitale). De préférence celle qui est générée au format PDF.
- La carte d'identité recto verso
- La livret de famille
- Pour les demandes de SFT (supplément familial de traitement) : demander à votre service de gestion le formulaire académique.

Puis

- Le contrat (dans un 2ème temps après l'étude des pièces transmises)
- Le procès-verbal d'installation (dans un 3ème temps après la signature du contrat et lors de la première installation)

**b) La transmission**

La transmission numérique est à privilégier. Néanmoins les pièces doivent pouvoir avoir une définition suffisante pour être lisibles. Il faut en outre éviter d'intégrer les pièces dans le corps du message ainsi que la photographie des pièces.

**5. Sur les modalités de traitement et d'information des congés**

Dans l'attente de la mise à jour du guide départemental de gestion des AESH avec l'ensemble des annexes je vous rappelle les modalités de traitements des absences et plus particulièrement des congés pour raison médicale.

Vous trouverez les annexes actualisées relatives aux circuits de traitement des congés et autorisations

J'attire votre attention, ainsi que celle des personnels concernés, sur la nécessité d'informer impérativement le coordonnateur de PIAL de toute absence ou congé.

**6. Attestation de service non fait**

Si l'AESH est absent sans l'avoir signalé à son autorité fonctionnelle, l'établissement d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) doit le signaler à l'employeur (DSDEN ou collège Olivier de Magny) en utilisant l'attestation de service non fait. Une retenue sur salaire d'un trentième par journée d'absence est effectuée par l'employeur sur le salaire de l'AESH.

Mes services restent à votre disposition pour toute question complémentaire.

Xavier PAILLON



PJ :

- Emploi du temps 2023-2024
- Circuit des formulaires : autorisation d'absence, cumul d'activité, ordre de mission.
- Circuit particulier pour les arrêts de travail
- Formulaire des congés
- Formulaire des autorisations d'absence
- Attestation de service non fait
- Formulaire de cumul d'activités
- Modèle ordre de mission
- Circulaire SFT

CPI :

Collège Olivier de Magny HT2  
Coordonnateurs des PIAL du Lot.