

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé

Guide d'utilisation de l'application

L'application est réservée aux Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL) de l'académie de Lille. Toutes les écoles et tous les établissements de l'académie de Lille sont répertoriés dans l'application (configuration des PIAL de l'année scolaire 2019-2020). **C'est le coordonnateur du PIAL qui administre l'application pour son PIAL, il doit se créer son compte utilisateur et connecter en premier.**

Création du compte de coordonnateur du PIAL

En page d'accueil de l'application, le coordonnateur clique sur « **Créer le compte coordonnateur PIAL** » et renseigne la fenêtre qui s'ouvre avec son adresse de messagerie de coordonnateur PIAL (*@ac-lille.fr). Sur cette adresse, le coordonnateur reçoit un message avec un lien de confirmation (attention, le message pourrait être considéré comme pourriel). Sur la page qui s'ouvre en cliquant sur ce lien, le coordonnateur enregistre les informations demandées (civilité, nom, prénom, mot de passe personnel souhaité). Le compte est créé en cliquant sur « Créer le compte ».

Connexion à l'application personnalisée et sécurisée

Cocher PIAL 59, PIAL 62 ou IEN ASH, sélectionner le PIAL ou la circonscription ASH pour un IEN ASH, taper l'identifiant (adresse de messagerie) et le mot de passe, cocher « Je ne suis pas un robot » du test reCAPTCHA et cliquer sur « Se connecter ». Lors de la première connexion, cocher « déclare avoir lu et accepte les conditions générales d'utilisation ». Si le mot de passe a été oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié » après avoir sélectionné l'entrée (PIAL 59, PIAL 62...).

<https://www.plen.fr/pial/>



The screenshot shows a web form for creating and logging into a PIAL account. At the top, there are radio buttons for selection: AESH, Ecole/Etablissement, IEN ASH, PIAL 59, and PIAL 62 (which is selected). Below this is a dropdown menu labeled 'PIAL du Pas-de-Calais' with 'sélectionner un PIAL' as the current selection. There are input fields for 'Identifiant (adresse de messagerie *@ac-lille.fr)' and 'Mot de passe'. Below the form, there is a section titled 'Créer le compte coordonnateur PIAL' with a link for 'Mot de passe oublié (après sélection ci-dessus)'. A checkbox for 'Je ne suis pas un robot' is present next to a reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a 'Se connecter' button.

Organisation de l'application

L'application est organisée en 12 « onglets ».

Tableaux de bord

- Consultation du tableau de bord du PIAL ou du tableau de bord des écoles et établissements du PIAL (les indicateurs sont calculés automatiquement en temps réel).
- Archivage des données et consultation des tableaux de bord archivés.
- Edition de graphiques avec des traitements statistiques (état des lieux et évolution).

Importations

- Importation de données concernant les écoles ou établissements, les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH) et les élèves sous forme de fichiers CSV (fichiers de type tableur dont les valeurs sont séparées par des points virgules).
- Importation de documents sous forme de fichiers PDF.

Pilotage

- Coordonnées du PIAL (adresse, numéro de téléphone, logo...).
- Gestion des comptes utilisateurs (pilote, co-pilotes, enseignants référents, secrétaire, membre du comité de pilotage (COPIL) ou du comité technique (COTECH), inspecteur de l'éducation nationale ASH) et de leurs droits d'accès aux contenus (droit de consultation ou non des onglets, droit de modification ou non des données).

Structures

- Consultation et gestion des informations concernant les écoles et les établissements du PIAL.

AESH

- Consultation et gestion des informations concernant les AESH du PIAL.

Elèves

- Consultation et gestion des informations concernant les élèves relevant du PIAL.

Accompagnements

- Suivi des accompagnements et des besoins d'accompagnement par école ou établissement.

COTECH

- Organisation, rédaction et consultation des comptes-rendus de réunions du comité technique (constats et analyses de situations, propositions du COTECH au COPIL).

COPIL

- Organisation, rédaction et consultation des comptes-rendus de réunions du comité de pilotage (constats, analyses et propositions du COTECH, décisions du COPIL).

Prévisions

- Prévisions pour la rentrée scolaire suivante (futures affectations des élèves, changements envisagés).

Communications

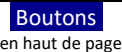


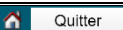

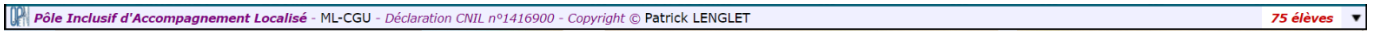



- Courriers (codes d'accès aux applications AESH et Ecole/Etablissement, invitations aux réunions du COTECH ou du COPIL, ordres de mission de changement de lieu d'exercice pour les AESH).
- Gestion des emplois du temps AESH et des fiches élèves « Aide humaine pour favoriser l'autonomie ».




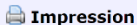

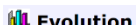
Documents

- Téléchargement de documents (réglementation, présentations, guides, formulaires, divers).
- Téléchargement de documents internes (importés dans l'onglet « Importations »).







Fonctionnalités et actions

Seul le coordonnateur a accès à tous les onglets et peut ajouter, modifier ou supprimer des données. Pour les autres utilisateurs, les droits de consultation et de modification (ajouts, suppressions, modifications) sont attribués par le coordonnateur.






Haut de page	
Ouvrir un onglet.	
	
Réduire/Agrandir le logo en haut de la page à gauche.	 CLIC sur le logo
Quitter l'application. <i>La session de l'utilisateur se ferme automatiquement après 30 minutes d'inactivité.</i>	 en haut de page à gauche ou  en haut de page à droite
Bas de page	
Voir les mentions légales et les conditions générale d'utilisation. Envoyer un message au concepteur développeur de l'application. Informations diverses (nombre d'éléments : structure, AESH, élèves, COTECH, COPIL...).	CLIC sur ML-CGU CLIC sur Patrick LENGLET en bas de page à droite
	
Utilisateur (bouton en haut de page à gauche)	
Afficher la fiche utilisateur.	 en haut de page à gauche
Modifier les données concernant l'utilisateur : civilité, nom, prénom, mot de passe.	 à gauche des information
Enregistrer les modifications.	Enregistrer en dessous des information
Tableau de bord	
Sélectionner le tableau de bord à afficher : du PIAL ; des écoles et établissements.	TABLEAU DE BORD du PIAL des écoles ou établissements en dessous du titre
Sélectionner la date du tableau de bord à afficher : en temps réel ; un tableau de bord archivé. <i>Les indicateurs des tableaux de bord sont présentés ci-dessous : Indicateurs des tableaux de bord.</i>	 en haut de page




Archiver le tableau de bord en cours.	 en dessous du tableau
Supprimer un tableau de bord archivé.	 à gauche du titre
Exportation des données au format CSV.	 en haut de page
Imprimer le tableau de bord affiché.	 en haut de page
Imprimer les graphiques du tableau de bord affiché.	 en haut de page
Imprimer les graphiques d'évolution des indicateurs de l'ensemble des tableaux de bord du PIAL archivés.	 en haut de page
















Importations






















Importer des données relatives : aux écoles ou établissements ; aux AESH ; aux élèves. <i>Les fichiers à importer doivent être au format CSV avec des points-virgules comme séparateurs et être nommés « structures.csv », « aesh.csv » ou « élèves.csv ». La première ligne du tableau CSV doit contenir les noms des champs des colonnes (cf. ci-dessous : Contenu des fichiers d'importation) et les lignes suivantes les informations concernant chaque structure/AESH/élève (un par ligne). Les cellules ne doivent pas contenir de point-virgule. Des cellules peuvent être vides sauf certaines spécifiées sur le site qui permettent des mises à jour ultérieures.</i>	
Voir la structure des tableaux à importer et les informations possibles (non obligatoires).	 à gauche du tableau
Télécharger les matrices des fichiers CSV.	 dans le tableau
Choisir le fichier à importer et importer.	Fichier aesh.csv Choisir un fichier. Aucun fi... choisi  dans le tableau
Importer des documents qui seront en téléchargement dans l'onglet « Documents ».	
Nommer le document à importer.	Nom du document <input type="text"/>
Sélectionner le type du document.	<ul style="list-style-type: none"> Reglementation Présentation Guide Formulaire Divers --- --- dans le tableau
Partager ou non le document avec l'ensemble des PIAL qui utilisent l'application. <i>Les documents importés ne sont pas visibles par les autres PIAL sauf s'ils ont été importé avec l'indication « partager ».</i>	<input type="checkbox"/> Partager dans le tableau
Choisir le fichier à importer et importer.	Fichier aesh.csv Choisir un fichier. Aucun fi... choisi  dans le tableau
Importer une structure (école ou établissement), un(e) AESH ou un élève transféré par un autre PIAL. <i>Les procédures de transfert sont présentées ci-dessous (Structures, AESH, Elèves).</i>	 à gauche de l'élément à importer
Récupérer une structure (école ou établissement), un(e) AESH ou un élève transféré par erreur.	 à gauche de l'élément à récupérer









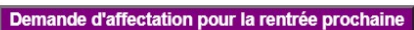
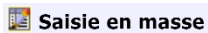







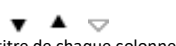











Pilotage









Modifier les coordonnées du PIAL : adresse, code postal commune, numéro de téléphone, circonscription ASH.	 à gauche du tableau de coordonnées
Importer un logo personnel en remplacement du logo initial  <i>Le fichier à importer doit être au format JPG et ne pas être trop volumineux.</i>	Logo <input type="text"/>  Choisir un fichier. /Aucun fichier choisi dans le tableau
Enregistrer les modifications.	 sous le tableau
Ajouter un utilisateur.	 en haut de page à droite ou en dessous du tableau des utilisateurs
Sélectionner la fonction de la personne.	<ul style="list-style-type: none"> Pilote Co-pilote Enseignant référent Secrétaire Membre du COFIL Membre du COTECH IEN ASH --- --- dans le tableau

<p>Enter la civilité, le nom, le prénom, l'adresse de messagerie et les informations souhaitées.</p> <p><i>L'adresse de messagerie est obligatoire, elle sera l'identifiant de la personne.</i></p>																																																	
<p>Cocher les droits de la personne par onglet : modification, consultation, non accès.</p> <table border="0"> <tr> <td>Tableau de bord</td> <td>Imports</td> <td>Pilotage</td> <td>Structures</td> <td>AESH</td> <td>Elèves</td> <td>Accompagnements</td> <td>COTECH</td> <td>COPIL</td> <td>Prévisions</td> <td>Communication</td> <td>Documents</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> <td><input type="radio"/> Modification</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> <td><input type="radio"/> Consultation</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> <td><input type="radio"/> Invisible</td> </tr> </table>	Tableau de bord	Imports	Pilotage	Structures	AESH	Elèves	Accompagnements	COTECH	COPIL	Prévisions	Communication	Documents	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	
Tableau de bord	Imports	Pilotage	Structures	AESH	Elèves	Accompagnements	COTECH	COPIL	Prévisions	Communication	Documents																																						
<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification	<input type="radio"/> Modification																																						
<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation	<input type="radio"/> Consultation																																						
<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible	<input type="radio"/> Invisible																																						
Enregistrer les informations.	Enregistrer en dessous du tableau																																																
Supprimer un utilisateur.	 à gauche du tableau des utilisateurs																																																
Envoyer un message électronique à un utilisateur pour lui communiquer son mot de passe.	 à gauche du tableau des utilisateurs																																																
Modifier les informations concernant un utilisateur et ses droits d'accès.	 à gauche du tableau des utilisateurs																																																
Enregistrer les modifications.	Enregistrer sous le tableau																																																

Structures	
<p>Voir le minimum ou le maximum d'informations.</p> <p><i>Cf. Contenu des onglets ci-dessous.</i></p>	Vue Min Max en haut de page à gauche
Afficher la liste des structures (écoles et établissements du PIAL).	 Liste en haut de page
Rechercher ou filtrer les structures à afficher.	 Recherche en haut de page
<p>Sélectionner le champs sur lequel effectuer la recherche et indiquer le critère de recherche.</p> <p style="text-align: center;">Rechercher dans <input type="text" value="Commune"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> au début Rechercher</p>	
Saisir en masse des informations pour toutes les structures.	 Saisie en masse en haut de page
Enregistrer les informations.	Enregistrer en bas du tableau
Exportation des données au format CSV.	 Exportation (CSV) en haut de page
Imprimer la liste affichée.	 Impression en haut de page
Trier les données sur un des champs (titres des colonnes) dans un sens ou dans un autre.	 sous le titre de chaque colonne
Transférer une structure vers un autre PIAL.	 à gauche du tableau
<p>Sélectionner le PIAL où la structure devra être transférée et transférer.</p> <p><i>Attention, la structure et ses élèves ne seront plus visibles.</i></p> <p><i>Le PIAL destinataire devra accepter le transfert dans l'onglet « Imports ».</i></p>	Transférer dans le tableau
Modifier les informations relatives à une structure.	 à gauche du tableau des structures ou CLIC sur un des éléments du tableau
Enregistrer les modifications.	Enregistrer dans le tableau
Effacer l'alerte « Les données ont été modifiées par l'école ou l'établissement le ... » (dans l'application PIAL Ecole/Etablissement).	 à droite du tableau
Voir la fiche d'une structure avec toutes les informations et les indicateurs qui la concerne.	 à gauche du tableau
Fermer la fiche de la structure.	 à droite de la fiche
Aller en haut de page pour voir le tableau des structures.	 à droite du tableau des indicateurs
Aller à la fiche de la structure précédente ou à la fiche de la structure suivante.	 à gauche et à droite de la fiche
Imprimer la fiche de la structure.	 à droite de la fiche
Modifier les informations concernant la structure.	 à gauche de la fiche
Enregistrer les modifications.	Enregistrer en dessous de la fiche

AESH	
Voir le minimum ou le maximum d'informations. <i>Cf. Contenu des onglets ci-dessous.</i>	 en haut de page à gauche
Afficher la liste des AESH.	 en haut de page
Rechercher ou filtrer les AESH à afficher.	 en haut de page
Sélectionner le champs sur lequel effectuer la recherche et indiquer le critère de recherche. <div style="text-align: center;">Rechercher dans <input type="text" value="Lieu d'exercice"/> : <input type="text" value="---"/> Rechercher</div>	
Saisir en masse des informations pour tous les AESH.	 en haut de page
Enregistrer les informations.	Enregistrer en dessous du tableau
Exportation des données au format CSV.	 en haut de page
Imprimer la liste affichée.	 en haut de page
Ajouter un(e) AESH.	 en haut de page à droite ou en dessous du tableau
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans le tableau
Importer un fichier pour certains champs.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Choisir un fichier</small> Aucun fi...r choisi</div> dans le tableau
Enregistrer les informations.	Enregistrer dans le tableau
Trier les données sur un des champs (titres des colonnes) dans un sens ou dans un autre.	 sous le titre de chaque colonne
Transférer un(e) AESH vers un autre PIAL ou supprimer un(e) AESH.	 à gauche du tableau
Sélectionner le PIAL où l'AESH devra être transféré(e) et transférer . <i>Attention, l'AESH ne sera plus visible.</i> <i>Le PIAL destinataire devra accepter le transfert dans l'onglet « Importations ».</i>	Transférer dans le tableau
Supprimer l'AESH.	Supprimer l'AESH dans le tableau
Modifier les informations relatives à un(e) AESH.	 à gauche du tableau des AESH ou CLIC sur un des éléments du tableau
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans le tableau
Supprimer un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans le tableau
Importer un fichier pour certains champs.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Choisir un fichier</small> Aucun fi...r choisi</div> dans le tableau
Enregistrer les modifications.	Enregistrer dans le tableau
Voir la fiche d'un(e) AESH avec toutes les informations qui le(la) concerne <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i>	 à gauche du tableau des AESH
Fermer la fiche de l'AESH.	 à droite de la fiche
Aller en haut de page pour voir le tableau des AESH.	 à droite de la fiche
Aller à la fiche de l'AESH précédent(e) ou à la fiche de l'AESH suivant(e).	 à gauche et à droite de la fiche
Imprimer la fiche de l'AESH.	 à droite de la fiche
Modifier les informations concernant l'AESH.	 à gauche de la fiche
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans la fiche
Supprimer un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans la fiche
Importer un fichier pour certains champs.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Choisir un fichier</small> Aucun fi...r choisi</div> dans la fiche


Enregistrer les modifications.	 sous la fiche
Elèves	
Voir le minimum ou le maximum d'informations. <i>Cf. Contenu des onglets ci-dessous.</i>	 en haut de page à gauche
Afficher la liste des élèves.	 en haut de page
Rechercher ou filtrer les élèves à afficher.	 en haut de page
Sélectionner le champs sur lequel effectuer la recherche et indiquer le critère de recherche. Rechercher dans <input type="text" value="Nom"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> au début 	
Rechercher un élève dans les autres PIAL.	 en haut de page
Indiquer le nom (prénom) de l'élève recherché. Rechercher un élève dans les autres PIAL <input type="text"/> 	
Demander le transfert ou l'affectation pour la rentrée prochaine d'un élève (résultat de la recherche).  	
Saisir en masse des informations pour tous les élèves.	 en haut de page
Enregistrer les informations.	 en dessous du tableau
Exportation des données au format CSV.	 en haut de page
Imprimer la liste affichée.	 en haut de page
Ajouter un(e) élève.	 en haut de page à droite ou en dessous du tableau des élèves
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans le tableau
Importer un fichier pour certains champs.	 dans le tableau
Enregistrer les informations.	 dans le tableau
Trier les données sur un des champs (titres des colonnes) dans un sens ou dans un autre.	 sous le titre de chaque colonne
Transférer un(e) élève vers un autre PIAL ou supprimer un(e) élève.	 à gauche du tableau des élèves
Sélectionner le PIAL où l'élève devra être transféré et transférer . <i>Attention, l'élève ne sera plus visible.</i> <i>Le PIAL destinataire devra accepter le transfert dans l'onglet « Importations ».</i>	 dans le tableau
Supprimer l'élève.	 dans le tableau
Modifier les informations relatives à un(e) élève.	 à gauche du tableau des élèves ou CLIC sur un des éléments du tableau
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans le tableau
Supprimer un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans le tableau
Importer un fichier pour certains champs.	 dans le tableau
Enregistrer les modifications.	 dans le tableau
Effacer l'alerte « Les données ont été modifiées par l'école ou l'établissement le ... » ou « L'accompagnement a été modifié par l'AESH par l'école ou l'établissement le ... » (dans l'application PIAL Ecole/Etablissement ou dans l'application PIAL AESH).	 à droite du tableau
Voir la fiche d'un élève avec toutes les informations qui le concerne. <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i>	 à gauche du tableau des élèves
Fermer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche


Aller en haut de page pour voir le tableau des élèves.	 à droite de la fiche
Aller à la fiche de l'élève précédent ou à la fiche de l'élève suivant.	 à gauche et à droite de la fiche
Imprimer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche
Modifier les informations concernant l'élève.	 à gauche de la fiche
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans la fiche
Supprimer un élément les champs à enregistrements multiples.	 dans la fiche
Importer un fichier pour certains champs.	 dans la fiche
Enregistrer les modifications.	 en dessous de la fiche


Accompagnements



Imprimer la liste affichée	 Impression en haut de page
----------------------------	--

<p>Sélectionner et filtrer les éléments à afficher sur 4 champs simultanément.</p> <p><i>La sélection multiple et la désélection est possible avec la touche « Ctrl ».</i></p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Ecoles ou établissements</th> <th>Etats/MDPH</th> <th>Situations</th> <th>Types d'accomp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les écoles et tous les établissements ACHEVILLE (ELEM) ARLEUX-EN-GOHELLE (MAT) ATHIES (PRIM) BAILLEUL-SIR-BERTHOULT - LUCIE AUBRAC (PRIM)</td> <td>Tous les états possibles AESH notifié sans attente d'affectation AESH notifié en attente d'affectation en ULIS AESH notifié en attente d'affectation en EMS AESH en attente de renouvellement</td> <td>Toutes les situations possibles En attente de notification En attente d'AESH Accompagnement mis en place à la mesure des besoins Accompagnement inférieur aux besoins</td> <td>Tous les types Individualisé Mutualisé Collectif ... Selectionner</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small; color: #4F81BD;">Sélection multiple ou désélection avec la touche 'Ctrl'</p>	Ecoles ou établissements	Etats/MDPH	Situations	Types d'accomp.	Toutes les écoles et tous les établissements ACHEVILLE (ELEM) ARLEUX-EN-GOHELLE (MAT) ATHIES (PRIM) BAILLEUL-SIR-BERTHOULT - LUCIE AUBRAC (PRIM)	Tous les états possibles AESH notifié sans attente d'affectation AESH notifié en attente d'affectation en ULIS AESH notifié en attente d'affectation en EMS AESH en attente de renouvellement	Toutes les situations possibles En attente de notification En attente d'AESH Accompagnement mis en place à la mesure des besoins Accompagnement inférieur aux besoins	Tous les types Individualisé Mutualisé Collectif ... Selectionner	
Ecoles ou établissements	Etats/MDPH	Situations	Types d'accomp.						
Toutes les écoles et tous les établissements ACHEVILLE (ELEM) ARLEUX-EN-GOHELLE (MAT) ATHIES (PRIM) BAILLEUL-SIR-BERTHOULT - LUCIE AUBRAC (PRIM)	Tous les états possibles AESH notifié sans attente d'affectation AESH notifié en attente d'affectation en ULIS AESH notifié en attente d'affectation en EMS AESH en attente de renouvellement	Toutes les situations possibles En attente de notification En attente d'AESH Accompagnement mis en place à la mesure des besoins Accompagnement inférieur aux besoins	Tous les types Individualisé Mutualisé Collectif ... Selectionner						


<p>Agrandir / réduire la fenêtre d'affichage (fenêtre réduite ou sur toute la page).</p> <p><i>Les élèves sont affichés par école ou établissement avec des informations relatives aux besoins et aux accompagnements. Les AESH qui exercent dans chaque école ou établissement sont affichées en bleu avec le volume horaire et l'accompagnement de chaque AESH.</i></p> <p><i>Ces informations ont été enregistrées dans les onglets « AESH » ou « Elèves ».</i></p>	 en haut de la fenêtre à gauche
--	---

Trier les données sur un des champs (titres des colonnes) dans un sens ou dans un autre.	 sous le titre de chaque colonne
---	--

<p>Modifier les informations relatives à un élève.</p> <p>Enregistrer les modifications.</p>	<p>CLIC sur un des éléments du tableau</p> <p> dans le tableau</p>
---	--

<p>Voir la fiche d'un élève avec toutes les informations qui le concerne.</p> <p><i>La fiche s'affiche sur la gauche de la page.</i></p>	<p> ou </p> <p>si la situation est à étudier en COTECH à gauche du tableau des élèves</p>
---	---


COTECH

<p>Sélectionner la date de la réunion à afficher : réunion à venir ; une réunion enregistrée ou clôturée.</p>	<p> Réunion du COTECH du 16/03/2020 ▼ à venir du 16/03/2020</p> <p>en haut de page</p>
--	---


<p>Imprimer le compte-rendu de la réunion affichée.</p> <p><i>La réunion doit être enregistrée.</i></p>	<p> Impression en haut de page</p>
--	--




Modifier la date d'une réunion.	réunion du 15/06/2020 sous le titre
--	---









Supprimer une réunion.	 à gauche de la date de la réunion
-------------------------------	--

<p>Sélectionner ou inscrire les participants.</p> <p>Cocher les personnes enregistrées dans l'onglet « Pilotage ».</p> <p>Inscrire les participants occasionnels (personnes non enregistrées dans l'onglet « Pilotage »).</p>	<p> sous le titre</p>
--	--

<p>Importer des fichiers.</p> <p>Document (fichier *.pdf) <input type="text"/> Choisir un fichier Aucun fi... choisi</p>	
---	--

<p>Agrandir / réduire la fenêtre d'affichage (fenêtre réduite ou sur toute la page).</p> <p><i>Les élèves qui apparaissent sont ceux pour lesquels « Situation à étudier » a été coché dans le champ « COTECH » de la fiche élève dans l'onglet « Elèves » ou l'onglet « Accompagnements ».</i></p> <p><i>Les informations nécessaires sont affichées en rouge sous le nom de l'élève.</i></p> <p><i>Les AESH qui exercent dans l'école ou l'établissement sont affichées en bleu avec le volume horaire et l'accompagnement de chaque AESH.</i></p>	 en haut de la fenêtre à gauche
---	---

Noter pour chaque situation en étude : les constats et analyses ; les propositions du COTECH au COPIL.	
Noter les autres propositions (en bas de la fenêtre « Situations en étude »).	
Enregistrer la réunion avec son contenu. <i>Attention, les éléments modifiés dans les fiches élèves ne sont pas enregistrés en enregistrant la réunion.</i>	Enregistrer en dessous de la fenêtre
Clôturer / Déclôturer la réunion. <i>La clôture est nécessaire d'une part pour que les informations apparaissent dans l'onglet « COPIL » et d'autre part pour créer une autre réunion (« à venir »).</i>	Clôturer en dessous de la fenêtre
Voir la fiche d'un élève avec toutes les informations qui le concerne. <i>La fiche s'affiche sur la gauche de la page.</i>	 à gauche du tableau
Fermer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche
Imprimer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche
Modifier et enregistrer les modifications concernant l'élève. <i>La réunion avec son contenu est également enregistrée.</i>	Enregistrer en dessous de la fiche

COPIL	
Sélectionner la date de la réunion à afficher : réunion à venir ; une réunion enregistrée ou clôturée.	
Imprimer le compte-rendu de la réunion affichée. <i>La réunion doit être enregistrée.</i>	 Impression en haut de page
Modifier la date d'une réunion.	réunion du <input type="text" value="15/06/2020"/> sous le titre
Supprimer une réunion. <i>Attention, les décisions concernant les AESH enregistrées avec la réunion sont également supprimées.</i>	 à gauche de la date de la réunion
Sélectionner ou inscrire les participants. Cocher les personnes enregistrées dans l'onglet « Pilotage ». Inscrire les participants occasionnels (personnes non enregistrées dans l'onglet « Pilotage »).	 sous le titre
Importer des fichiers. Document (fichier *.pdf) <input type="text"/> Choisir un fichier Aucun fi... choisi	
Agrandir / réduire la fenêtre d'affichage (fenêtre réduite ou sur toute la page). <i>Les élèves qui apparaissent sont ceux dont la situation a été étudiée par le COTECH (réunion de COTECH clôturée) et pour lesquels « Situation à étudier » est coché dans le champ « COTECH » de leur fiche. Les informations nécessaires sont affichées en rouge sous le nom de l'élève. Les AESH qui exercent dans l'école ou l'établissement sont affichées en bleu avec le volume horaire et l'accompagnement de chaque AESH. Les constats, analyses et proposition du COTECH sont affichés.</i>	 en haut de la fenêtre à gauche
Noter les décisions du COPIL pour chaque situation en étude.	
Noter les autres décisions (en bas de la fenêtre « Situations en étude »).	
Ajouter/Effacer des décisions concernant des AESH. Sélectionner les AESH concernés par une décision, indiquer la date à partir de laquelle s'applique la décision et éventuellement la date de fin d'application et noter la décision. <i>Ces éléments apparaîtront sur la fiche des AESH (« Décisions du COPIL ») et dans l'onglet « Communications » sur la page « Ordres de mission pour les AESH ».</i>	 à droite de la ligne « Décision pour l'AESH »
Enregistrer la réunion avec son contenu. <i>Attention, les éléments modifiés dans les fiches élèves ne sont pas enregistrés en enregistrant la réunion.</i>	Enregistrer en dessous de la fenêtre
Clôturer / Déclôturer la réunion. <i>La clôture est nécessaire d'une part pour décocher « Situation à étudier » dans le champ « COTECH » de la fiche des élèves et d'autre part pour créer une autre réunion (« à venir »).</i>	Clôturer en dessous de la fenêtre
Voir la fiche d'un élève avec toutes les informations qui le concerne. <i>La fiche s'affiche sur la gauche de la page.</i>	 à gauche du tableau des élèves
Fermer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche
Imprimer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche
Modifier et enregistrer les modifications concernant l'élève. <i>La réunion avec son contenu est également enregistrée.</i>	Enregistrer en dessous de la fiche

Prévisions

Imprimer la liste affichée.

 **Impression**
en haut de page

Sélectionner et filtrer les éléments à afficher sur 4 champs simultanément.

La sélection multiple et la désélection est possible avec la touche « Ctrl ».

Ecoles ou établissements Toutes les écoles et tous les établissements ACHEVILLE (ELEM) ARLEUX-EN-GOHELLE (MAT) ATHIES (PRIM) BAILLEUL-SIR-BERTHOULT - LUCIE AUBRAC (PRIM)	Etats/MDPH Tous les états possibles AESH notifié sans attente d'affectation AESH notifié en attente d'affectation en ULIS AESH notifié en attente d'affectation en EMS AESH en attente de renouvellement	Situations Toutes les situations possibles En attente de notification En attente d'AESH Accompagnement mis en place à la mesure des besoins Accompagnement inférieur aux besoins	Types d'accomp. Tous les types Individualisé Mutualisé Collectif ...
---	--	--	--

Sélection multiple ou désélection avec la touche 'Ctrl' **Selectionner**


Importer des fichiers.

Document (fichier *.pdf) Choisir un fichier | Aucun fi... choisi **Enregistrer**





Agrandir / réduire la fenêtre d'affichage (fenêtre réduite ou sur toute la page).

*Les élèves sont affichés par école ou établissement selon leur future affectation et leur futur niveau. Ces informations ont été enregistrées dans l'onglet « Elèves » ou dans les fiches élèves. Les informations relatives aux besoins et aux accompagnements sont également affichées. Les AESH qui exercent dans chaque école ou établissement sont affichées **en bleu** avec le volume horaire et l'accompagnement de chaque AESH. Ces informations ont été enregistrées dans les onglets « AESH » et « Elèves » ou sur les fiches AESH et élèves.*


Indications : la future affectation de l'élève n'a pas été enregistrée ;
 l'élève sortira du PIAL ;
 l'élève ne changera pas d'école ou d'établissement ;
 l'élève arrivera dans l'école ou l'établissement.

 en haut de la fenêtre à gauche

Pour chaque élève, à gauche du tableau :

Trier les données sur un des champs (titres des colonnes) dans un sens ou dans un autre.

 sous le titre de chaque colonne

Noter les changements envisagés dans la fenêtre de droite.



Enregistrer les changements envisagés.

Attention, les éléments modifiés dans les fiches élèves ne sont pas enregistrés en enregistrant les changements envisagés.


Enregistrer
en dessous de la fenêtre

Voir la fiche d'un élève avec toutes les informations qui le concerne.


La fiche s'affiche sur la gauche de la page.


ou 
si la situation est à étudier en COTECH à gauche du tableau des élèves

Fermer la fiche de l'élève.

 à droite de la fiche

Imprimer la fiche de l'élève.

 à droite de la fiche

Modifier et enregistrer les modifications concernant l'élève.


Enregistrer
en dessous de la fiche

Communications


AESH : Codes d'accès à l'application PIAL AESH (cf. en fin de document)

Copier/coller l'ensemble des adresses de messagerie des AESH destinataires d'un message électronique.


Initialiser le mot de passe.

 à gauche du tableau


Imprimer les éléments de connexion à l'application dédiée aux AESH.

Cases à cocher
à gauche du tableau pour sélectionner
 en dessous du tableau

Envoyer un message électronique avec les éléments de connexion à l'application dédiée aux AESH.

Cases à cocher
à gauche du tableau pour sélectionner
 en dessous du tableau

Se rendre dans l'application PIAL AESH connecté sur le compte d'un(e) l'AESH.

 à droite du tableau

AESH : Ordre de mission - Changement de lieu(x) d'exercice

Ajouter un ordre de mission.

AESH	Date de décision	A partir du	Jusqu'au	Nouveau(x) lieu(x) d'exercice	Heures par semaine
---	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	<input type="text"/>

Ajouter


Ajouter un lieu d'exercice.




















Modifier un ordre de mission.

Modifier
à droite de l'ordre de mission





Supprimer un ordre de mission.

 à gauche de l'ordre de mission

Imprimer un ordre de mission.	 à gauche de l'ordre de mission												
COPIL : Invitations													
Copier/coller l'ensemble des adresses de messagerie des membres du COPIL destinataires d'un message électronique.													
Copier/coller l'adresse de messagerie du pilote destinataire d'un message électronique.													
Ajouter une invitation.													
<table border="1" data-bbox="261 322 1318 443"> <thead> <tr> <th>Date de l'invitation</th> <th>Date du COPIL</th> <th>Heure</th> <th>Lieu</th> <th>Salle</th> <th>Ordre du jour</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/07/2020</td> <td>26/07/2020</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 		Date de l'invitation	Date du COPIL	Heure	Lieu	Salle	Ordre du jour	26/07/2020	26/07/2020				
Date de l'invitation	Date du COPIL	Heure	Lieu	Salle	Ordre du jour								
26/07/2020	26/07/2020												
Modifier une invitation.	 à droite de l'invitation												
Supprimer une invitation.	 à gauche de l'invitation												
Imprimer une invitation.	 à gauche de l'invitation												
COTECH : Invitations													
Copier/coller l'ensemble des adresses de messagerie des membres du COTECH destinataires d'un message électronique.													
Copier/coller l'adresse de messagerie du pilote et des co-pilotes destinataires d'un message électronique.													
Ajouter une invitation.													
<table border="1" data-bbox="261 808 1318 929"> <thead> <tr> <th>Date de l'invitation</th> <th>Date du COTECH</th> <th>Heure</th> <th>Lieu</th> <th>Salle</th> <th>Ordre du jour</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/07/2020</td> <td>26/07/2020</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 		Date de l'invitation	Date du COTECH	Heure	Lieu	Salle	Ordre du jour	26/07/2020	26/07/2020				
Date de l'invitation	Date du COTECH	Heure	Lieu	Salle	Ordre du jour								
26/07/2020	26/07/2020												
Modifier une invitation.	 à droite de l'invitation												
Supprimer une invitation.	 à gauche de l'invitation												
Imprimer une invitation.	 à gauche de l'invitation												
Ecoles/Etablissements : Codes d'accès à l'application PIAL Ecole/Etablissement (cf. en fin de document)													
Copier/coller l'ensemble des adresses de messagerie des écoles et établissements destinataires d'un message électronique.													
Initialiser le mot de passe.													
Imprimer les éléments de connexion à l'application dédiée aux écoles/établissements.	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau												
Envoyer un message électronique avec les éléments de connexion à l'application dédiée aux écoles/établissements.	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau												
Se rendre dans l'application PIAL Ecole/Etablissement connecté sur le compte d'un(e) école/établissement.	 à droite du tableau												
Ecoles/Etablissements & AESH : Emplois du temps AESH													
<i>Les emplois du temps des AESH sont établis soit dans l'application PIAL AESH avec accès personnalisé et sécurisé, soit par liens directs personnalisés et sécurisés.</i>													
<i>Leur renseignement terminé, ils doivent être :</i>													
<ol style="list-style-type: none"> 1) signés par l'AESH, 2) signés par le(s) responsable(s) du(des) lieu(x) d'exercice, 3) signés par pilote responsable du PIAL et arrêtés par le coordonnateur du PIAL. 													
Créer un nouvel emploi du temps AESH en ligne.	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau												
Envoyer un message électronique aux AESH leur demandant de renseigner le dernier emploi du temps créé en ligne (lien direct créé ci-dessus).	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau												
Consulter un emploi du temps AESH en ligne pour le valider (signer par le pilote du PIAL et arrêter par le coordonnateur du PIAL).	 dans le tableau												
Imprimer un emploi du temps AESH.	 dans le tableau												

Ecoles/Etablissements & AESH : Fiches élèves « Aide humaine pour favoriser l'autonomie »)

Les fiches « Aide humaine pour favoriser l'autonomie de l'élève » sont des documents de liaison école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL. Elles sont renseignées par l'équipe éducative en s'appuyant sur les observations, le GEVA-Sco, le PPS et le LSU de l'élève. Elles permettent de répondre aux besoins évolutifs de chaque élève du PIAL bénéficiant d'une notification MDPH d'aide humaine.



Créer une nouvelle fiche élève en ligne.	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau
Envoyer un message électronique aux écoles/établissements leur demandant de renseigner la dernière fiche élève créée en ligne (lien direct créé ci-dessus).	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau
Consulter une fiche élève en ligne.	 dans le tableau
Imprimer une fiche élève (renseignement terminé).	 dans le tableau

Documents


Consulter et télécharger un document.

Les documents sont classés par type :
réglementation ;
présentations ;
guides ;
formulaire ;
divers ;
sites internet.

Des documents internes (fichiers PDF) peuvent être ajoutés dans l'onglet « Importations ». Les documents internes ne sont pas visibles par les autres PIAL sauf s'ils ont été importés avec l'indication « partager ».


à gauche de chaque nom de document
ou **CLIC** sur le nom du document

à gauche de chaque lien internet
ou **CLIC** sur le nom du lien

Contenu des onglets et des fiches (utilisateurs, structures, AESH, élèves)

Les champs cochés dans la colonne « Vue min. » des tableaux ci-dessous sont ceux visibles dans les affichages avec le minimum d'informations  dans les onglets « Structures », « AESH » et « Elèves ». Ces champs **doivent obligatoirement être renseignés** pour utiliser correctement l'application. Le renseignement des autres champs est facultatif et à la convenance du coordonnateur, des enseignants référents et du pilote du PIAL.

Pilotage (comptes utilisateurs)	Vue min.	Particularités
Fonction	✓	Liste de sélection : Coordonnateur ; Pilote ; Co-pilote ; Enseignant référent ; Secrétaire ; Membre du COPIL ; Membre du COTECH ; IEN ASH
Civilité	✓	
Nom	✓	
Prénom	✓	
Adresse de messagerie	✓	
Informations		

Structures	Vue min.	Particularités
Adresse : Commune	✓	Non modifiable
Type de structure	✓	Non modifiable Liste de sélection : Ecole maternelle ; Ecole élémentaire ; Ecole primaire ; collège ; Lycée...
Nom	✓	
RPI	✓	
Dispositif spécialisé	✓	Liste de sélection : ULIS (hors TED) ; ULIS TED ; U2E
Responsable (directeur ou chef d'établissement)		
UAI (ou RNE)		Non modifiable
Adresse : Rue		
Adresse : Code postal		
Numéro de téléphone		
Adresse de messagerie		Non modifiable
Circonscription (pour les écoles)		
Secteur de collège (pour les écoles)		
Enseignant référent		Liste de sélection : Enseignants référents présents dans l'application
Horaires de classe		
Niveaux des classe (pour les RPI)		
Informations diverses		

AESH	Vue min.	Particularités
Civilité	✓	Liste de sélection : Mme ; M.
Nom	✓	
Prénom	✓	
Quotité horaire		
Volume horaire hebdomadaire	✓	
Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement		
Situation *	✓	Liste de sélection : En activité ; En congé maladie ; En congé parental ; En congé maternité ; En congé longue durée Dates : du ... au ...
Nombre de lieux d'exercice		Calculé automatiquement
Lieu(x) d'exercice *	✓	Liste de sélection : Ecoles et établissements du PIAL Volume horaire sur chaque lieu d'exercice AESH collectif
Nombre d'élèves accompagnés		Calculé automatiquement
Elève(s) accompagnés *	✓	Liste de sélection : Elèves enregistrés Volume horaire de l'accompagnement
Fiche AESH : Emploi du temps *		Fichier PDF ou lien vers la fiche AESH Emploi du temps en ligne Date
Décisions du COPIL *		Décision Date Fichier PDF
Employeur		Liste de sélection : DSDEN 59 ; DSDEN 62 ; Lycée Eiffel ; Lycée Claudel ; Lycée Branly
Contrat		Liste de sélection : CDI ; CDD 3 ans ; Contrat PEC
Date du contrat		
Date de fin du contrat		
Date de fin de la période d'essai		
Entretiens professionnels *		Date Fichier PDF
Date du prochain entretien professionnel		
Adresse : Rue		
Adresse : Code postal		
Adresse : Commune		
Numéro de téléphone		
Adresse de messagerie		
Mode de déplacement		Liste de sélection : Voiture ; Deux roues ; A pied ou en bus
Contraintes personnelles		
Expériences, compétences et formations dans le cadre de l'ASH		
Informations diverses		
Documents *		Nom Fichier PDF

* Champs à enregistrements multiples

Elèves	Vue min.	Particularités
Nom	✓	
Prénom	✓	
Date de naissance		
Ecole ou établissement	✓	Liste de sélection : Ecoles et établissements du PIAL
Niveau	✓	Liste de sélection : PS ; MS ; GS ; CP ; CE1 ; CE2 ; CM1 ; CM2 ; 6e ; 5e ; 4e ; 3e ; 2nd ; 1re ; Tle ; SEGPA ; ULIS Pour les élèves bénéficiant d'une ULIS, sélectionner ULIS et indiquer les classes d'inclusion dans le champ « Autre(s) classe(s) régulièrement fréquentée(s) »
Classe, enseignant ou professeur principal		
Autre(s) classe(s) régulièrement fréquenté(e)		
Volume horaire hebdomadaire de scolarisation		

Etat par rapport à la MDPH	✓	Liste de sélection : AESH notifié sans attente d'affectation ; AESH notifié en attente d'affectation en ULIS ; AESH notifié en attente d'affectation en EMS ; AESH en attente de renouvellement ; AESH en recours / refus renouvellement AESH ; Recours / refus 1ère demande AESH ; 1ère demande AESH en attente de décision MDPH ; 1ère demande AESH en cours Date de notification Date de fin de droit
Situation	✓	Liste de sélection : En attente de notification ; En attente d'AESH ; Accompagnement mis en place à la mesure des besoins ; Accompagnement inférieur aux besoins ; Accompagnement supérieur aux besoins ; Sortie du PIAL prévue en attente d'AESH ; Sortie du PIAL prévue avec accompagnement mis en place
Type d'accompagnement	✓	Individualisé ; Mutualisé ; Collectif Facultatif : Accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage ; Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne ; Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle
Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement	✓	
Accompagnant(s) *	✓	Liste de sélection : AESH enregistrés Volume horaire de l'accompagnement
Nombre d'élève total de la classe accompagnés par le(la) même AESH		
Fiche élève : Aide humaine pour favoriser l'autonomie *		Fichier PDF ou lien vers la fiche élève : Aide humaine pour favoriser l'autonomie Date
Niveau de besoin		Liste de sélection : Faible ; Moyen ; Important ; Très important
Evolution		Liste de sélection : Diminution ; Stabilisation ; Augmentation
Prévision		
Future affectation		Future affectation : Liste de sélection Futur niveau : Liste de sélection
Situation à étudier en COTECH *	✓	Situation à étudier en COTECH Date du COTECH Proposition du COTECH Date du COPIL Décision du COPIL
Informations diverses		
Documents *		Nom Fichier PDF

* Champs à enregistrements multiples

Indicateurs des tableaux de bord (du PIAL, des écoles et établissements)

- Nombre total d'écoles et d'établissements *
- Nombre de structures par type (école maternelle, école élémentaire, école primaire, collège, lycée...) *
- Nombre de dispositifs spécialisés (ULIS, UE2...) *
- Nombre d'AESH
- Nombre d'AESH par nombre de lieux d'exercice *
- Nombre d'AESH en accompagnement individualisé, mutualisé ou collectif
- Volume horaire d'accompagnement à disposition
- Volume horaire d'accompagnement individualisé, mutualisé ou collectif
- Nombre d'élèves bénéficiant d'un accompagnement individualisé ou mutualisé
- Nombre d'élèves bénéficiant d'une notification d'aide humaine
- Nombre d'élèves bénéficiant d'une notification d'aide humaine individualisée
- Nombre d'élèves bénéficiant d'une notification d'aide humaine mutualisée
- Nombre d'élèves en attente d'aide humaine individualisée
- Nombre d'élèves en attente d'aide humaine mutualisée
- Nombre d'élèves bénéficiant d'une notification AESH par niveau
- Nombre d'élèves par état (AESH notifié sans attente d'affectation ; AESH notifié en attente d'affectation en ULIS ; AESH notifié en attente d'affectation en EMS ; AESH en attente de renouvellement ; AESH en recours / refus renouvellement AESH ; Recours / refus 1ère demande AESH ; 1ère demande AESH en attente de décision MDPH ; 1ère demande AESH en cours)
- Nombre d'élèves par situation (En attente de notification ; En attente d'AESH ; Accompagnement mis en place à la mesure des besoins ; Accompagnement inférieur aux besoins ; Accompagnement supérieur aux besoins ; Sortie du PIAL prévue en attente d'AESH ; Sortie du PIAL prévue avec accompagnement mis en place)
- Volume horaire moyen d'accompagnement mutualisé pour un élève
- Nombre moyen d'élèves avec accompagnement mutualisé par temps plein d'AESH (39 h)

- Nombre d'élèves bénéficiant d'une notification d'AESH prévu à la rentrée prochaine
- Nombre de réunions de comité technique (COTEH) réalisées durant l'année scolaire
- Nombre de réunions de comité de pilotage (COPI) réalisées durant l'année scolaire

* Indicateurs du tableau de bord du PIAL non présents dans le tableau de bord des écoles et établissements

Contenu des fichiers d'importation

Données concernant les écoles ou établissements : fichier CSV nommé « structures.scv »

La première ligne du tableau contient les noms des champs des colonnes.

Les lignes suivantes contiennent les informations relatives aux écoles ou établissements (une ligne pour chaque structure).

Champs (entêtes des colonnes) :

- rne : RNE ou UAI
- rpi : 'RPI numéro', s'il s'agit d'une école en RPI
- niveaux : niveau des classes de l'école, s'il s'agit d'une école en RPI
- secteur : secteur de collège, s'il s'agit d'une école
- rue : numéro et rue
- code : code postal
- téléphone : un numéro de téléphone
- messagerie : adresse de messagerie
- horaires : horaires d'ouverture
- responsable : directeur ou chef d'établissement (civilité, nom, prénom...)
- informations : informations diverses (décharges,...)
- circonscription : circonscription, s'il s'agit d'une école

Les cellules ne doivent pas contenir de point-virgule. Des cellules peuvent être vides sauf « rne ». Cet élément permet la mise à jour des données relatives aux écoles ou établissements (sauf les cellules vides).

Données concernant les AESH : fichier CSV nommé « aesh.scv »

La première ligne du tableau contient les noms des champs des colonnes.

Les lignes suivantes contiennent les informations relatives aux AESH (une ligne pour chaque AESH).

Champs (entêtes des colonnes) :

- nom : nom de l'AESH
- prénom : prénom de l'AESH
- rue : numéro et rue de l'adresse personnelle
- code : code postal de l'adresse personnelle
- commune : commune de l'adresse personnelle
- téléphone : un numéro de téléphone personnel
- messagerie : adresse de messagerie personnelle
- date_fin_contrat : date de fin de contrat (format : JJ/MM/AAAA)
- date_fin_essai : date de fin de période d'essai (format : JJ/MM/AAAA)
- quotité_horaire : quotité horaire (ex : 0.61 avec un point)
- heures_semaine : volume horaire hebdomadaire (ex : 21 ou 18.5 avec un point)
- contraintes : contraintes personnelles
- formations : expériences, compétences, formations dans le cadre de l'ASH
- informations : informations diverses
- nombre_lieux : nombre de lieux d'exercice
- nombre_élèves : nombre d'élèves accompagnés

Les cellules ne doivent pas contenir de point-virgule. Des cellules peuvent être vides sauf « nom » et « prénom ». Ces 2 éléments permettent la mise à jour des données relatives aux AESH (sauf les cellules vides).

Données concernant les élèves : fichier CSV nommé « eleves.csv »

La première ligne du tableau contient les noms des champs des colonnes.

Les lignes suivantes contiennent les informations concernant les élèves (une ligne pour chaque élève).

Champs (entête des colonnes) :

- nom : nom de l'élève
- prénom : prénom de l'élève
- naissance : date de naissance (format : JJ/MM/AAAA)
- enseignant : classe, enseignant ou professeur principal
- informations : informations diverses
- scolarisation : volume horaire hebdomadaire de scolarisation (ex : 24 ou 28.5 avec un point)
- date_notification : date de la dernière notification MDPH (format : JJ/MM/AAAA)
- date_fin : date fin de droit d'AESH (format : JJ/MM/AAAA)
- heures_accompagnement : volume horaire hebdomadaire avec présence d'un(e) AESH (ex : 24 ou 6.5 avec un point)

Les cellules ne doivent pas contenir de point-virgule. Des cellules peuvent être vides sauf « nom », « prénom » et « naissance ». Ces 3 éléments permettent la mise à jour des données relatives aux élèves (sauf les cellules vides).

Application PIAL AESH*

L'application est dédiée aux AESH avec un accès personnalisé et sécurisé. Elle permet de :

- consulter les **renseignements personnels** liés à la fonction d'AESH ;
- gérer les **accompagnements** d'élèves de(s) lieu(x) d'exercice ;
- créer et gérer l'**emploi du temps AESH** ;
- participer à la rédaction des **fiches élèves « Aide humaine pour développer l'autonomie »** ;
- consulter et télécharger des **documents** : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.

Application PIAL Ecole/Etablissement*

L'application est dédiée aux écoles ou établissements avec un accès personnalisé et sécurisé. Elle permet de :

- consulter et modifier les **renseignements** concernant l'école ou l'établissement ;
- consulter et modifier les informations concernant les **élèves** de l'école ou de l'établissement et ajouter des élèves ;
- consulter les informations concernant les **AESH** exerçant dans l'école ou l'établissement ;
- gérer les **accompagnements** AESH des élèves de l'école ou l'établissement ;
- rédiger les **fiches élèves « Aide humaine pour développer l'autonomie »** ;
- consulter et valider les **emplois du temps des AESH** exerçant dans l'école ou l'établissement ;
- consulter et télécharger des **documents** : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.

** Toutes les données sont communes avec l'application PIAL (IEN ASH, PIAL 59, PIAL 62).*