

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé

Guide d'utilisation de l'application

Mis à jour le 25/10/2023

L'application est réservée aux Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL). 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). Pour les autres académies, les écoles et les établissements peuvent être importés. **C'est le coordonnateur du PIAL qui administre l'application pour son PIAL, il doit créer son compte utilisateur et se 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-*.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

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

Cocher PIAL 59, PIAL 62, PIAL autres départements 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 ».



Si le mot de passe a été oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié » après avoir sélectionné l'entrée (PIAL 59, PIAL 62...).

Organisation de l'application

L'application est organisée en 13 « 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).

Imports/Transferts

- 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.
- Transferts en attente d'importation (structures, AESH, élèves) et récupération d'élèves sortis ou supprimés.

Pilotage

- Coordonnées du PIAL (adresse, numéro de téléphone, logo...).
- Gestion des comptes utilisateurs (pilote, co-pilotes, enseignants référents, secrétaire, membre du comité de pilotage (COFIL) 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.
- Gestion des absences des AESH.

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 (futurs 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 pour les AESH (convocations, modifications ponctuelles d'emploi du temps, changement de lieu d'exercice), convocations aux entretiens professionnels des AESH).
- Nombre de réunions réalisées durant l'année scolaire pour chaque élève avec notification d'aide humaine (entretiens entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, Equipes de Suivi de Scolarisation ou Equipes éducatives).
- Gestion des emplois du temps AESH et des fiches élèves « Aides pour favoriser l'autonomie ».

Documents



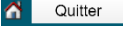

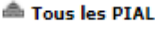

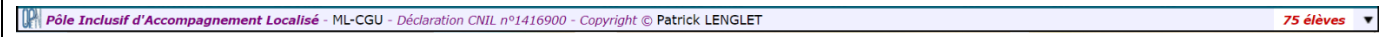
- Téléchargement de documents (réglementation, présentations, guides, formulaires, divers).
- Téléchargement de documents internes (importés dans l'onglet « Importations »).
- Liens vers des sites internet.

Evaluation

- Evaluation de la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL (démarche d'amélioration continue de qualité) par le COPIL pour l'ensemble du PIAL, par le COTECH, par les écoles et les établissements, par les AESH (représentants), par les familles (représentants), par les élèves (représentants).

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.	Boutons en haut de page
	
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
Voir les PIAL avec les écoles et les établissements.	 en haut de page à gauche
Rechercher les écoles et établissements d'une commune.	 en haut de la nouvelle fenêtre
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
 75 élèves	




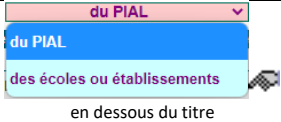
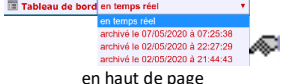



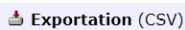


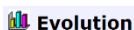


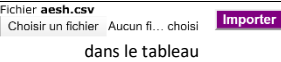
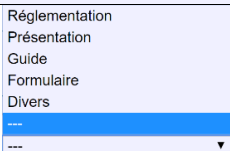










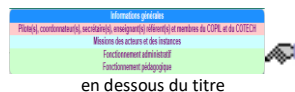


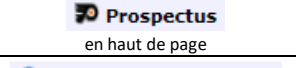
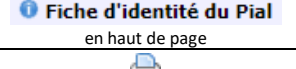






Utilisateur (bouton en haut de page à gauche)	
Afficher la fiche utilisateur.	 en haut de page à gauche
Modifier les données concernant l'utilisateur : civilité, nom, prénom, mot de passe.	 à gauche des information
Enregistrer les modifications.	Enregistrer en dessous des information

Tableau de bord	
<i>Les indicateurs des tableaux de bord sont présentés ci-dessous : Indicateurs des tableaux de bord. Ils peuvent être édités sous forme de tableaux ou de graphiques.</i>	
Sélectionner les indicateurs du tableau de bord à afficher : Cocher/Décocher les indicateurs de la liste.	 en haut de page à gauche
Sélectionner le tableau de bord à afficher : du PIAL ; du PIAL : 1 ^{er} degré / 2 nd degré ; des écoles et établissements.	 en dessous du titre
Sélectionner la date du tableau de bord à afficher : en temps réel ; un tableau de bord archivé.	 en haut de page
Sélectionner les écoles ou établissements à prendre en compte : toutes les écoles et tous les établissements ou un secteur d'enseignant référent.	 en haut de page
Indicateurs « alertes » (avec détails en bas de page uniquement sur le tableau de bord du PIAL en temps réel).	 à droite des indicateurs « alerte »
Archiver le tableau de bord en cours (uniquement lorsque toutes les écoles et tous les établissements ont été sélectionnées).	Archiver en dessous du tableau
Supprimer un tableau de bord archivé.	 à gauche du titre
Exporter les 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




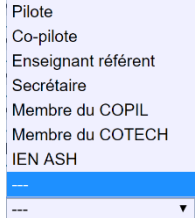















Imports/Transferts	
Importer des données relatives : aux écoles ou établissements ; aux AESH ; aux élèves. <i>Les fichiers à importer doivent être au format CSV avec des points-virgules comme séparateurs et être nommés « structures.csv », « aesh.csv » ou « eleves.csv ». La première ligne du tableau CSV 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 certaine 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.	 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.	 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>	
Choisir le fichier à importer et importer.	Fichier aesh.csv Choisir un fichier / Aucun fi... choisi 
Voir les structures (école ou établissement), AESH ou les élèves transférés d'un autre PIAL. Importer l'AESH ou l'élève transféré d'un autre PIAL  Supprimer l'AESH ou l'élève transféré d'un autre PIAL  .	 en haut de page à droite
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 ou un élève sorti ou supprimé par erreur.	 à gauche de l'élément à récupérer
Récupérer un élève sorti ou supprimé. Effacer un élève supprimé. <i>L'élève ne sera plus visible s'il est effacé de la liste des élèves supprimés.</i>	  à gauche de l'élève sorti ou supprimés
Imprimer la fiche d'un élève transféré, sorti ou supprimé.	 à droite de l'élève







Pilotage	
Sélectionner la page : Informations générale ; Pilote(s), Coordonnateur(s), Secrétaire(s), Enseignant(s) référent(s) et membres du COPIL et du COTECH ; Missions des acteurs et des instances ; Fonctionnement administratif ; Fonctionnement pédagogique.	 en dessous du titre
Informations générales <i>Il est nécessaire d'enregistrer et de mettre à jour les informations ci-dessous reprises dans différents documents (prospectus, fiche d'identité du PIAL, organigramme, courriers, ordres de mission, éditions PDF...).</i> <i>Si les adresses des écoles et établissements du PIAL sont renseignées (dans l'onglet Structures), une carte est proposée en dessous du tableau.</i>	
Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des parents ».	 en haut de page
Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des AESH ».	 en haut de page
Imprimer le prospectus de présentation du PIAL.	 en haut de page
Imprimer la fiche d'identité du PIAL.	 en haut de page
Imprimer les informations générales.	 en haut de page
Rendre disponible ou non le prospectus en PDF dans l'onglet « Documents » des applications dédiées aux écoles et établissements, aux enseignants et au AESH.	<input type="checkbox"/> Document PDF disponible en dessous du titre
Géolocaliser le support. <i>La géolocalisation n'est possible que si l'adresse, le code postal et la commune du support sont enregistrés (cf. ci-dessous).</i>	 à droite du tableau
<i>Le support est géolocalisée sur une carte (+ pour zoomer, - pour dézoomer, X pour fermer la carte).</i>	
Modifier les coordonnées du PIAL : adresse, code postal commune, numéro de téléphone, etc.	 à gauche du tableau
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>	 Fichier jpg Choisir un fichier / Aucun fichier choisi dans le tableau
Enregistrer les modifications.	 sous le tableau















Pilote(s), Coordonnateur(s), Secrétaire(s), Enseignant(s) référent(s) et membres du COPIL et du COTECH














Il est nécessaire d'enregistrer et de mettre à jour les pilote et co-pilote(s), le(s) coordonnateur(s), les enseignants référents, le secrétariat, les membres du Cotech et du Copil (informations reprises dans le prospectus et l'organigramme), et d'attribuer à chacun des droits d'accès plus ou moins limités (par onglet : consultation possible ou non, modification des données possible ou non).














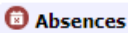


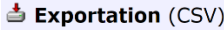


Imprimer l'organigramme du PIAL.	 Organigramme en haut de page																																																
Imprimer la liste des personnes.	 en haut de page																																																
Rendre disponible ou non l'organigramme en PDF dans l'onglet « Documents » des applications dédiées aux écoles et établissements, aux enseignants et au AESH.	<input type="checkbox"/> Document PDF disponible en dessous du titre																																																
Ajouter un utilisateur.	 en haut de page à droite ou en dessous du tableau des utilisateurs																																																
Sélectionner la fonction de la personne.	 dans le tableau																																																
Enter la civilité, le nom, le prénom, l'adresse de messagerie et les informations souhaitées. <i>L'adresse de messagerie est obligatoire, elle sera l'identifiant de la personne.</i>																																																	
Cocher les droits de la personne par onglet : modification, consultation, non accès. <table border="0" data-bbox="236 862 1388 929"><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																																																
Initialiser le mot de passe.																																																	
Imprimer les éléments de connexion à l'application.	Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner  en dessous du tableau																																																
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																																																
Missions des acteurs et des instances <i>Des missions types sont disponibles pour chacun des acteurs. Les importer et les adapter au contexte local.</i>																																																	
Imprimer un glossaire (extrait).	 Glossaire (extrait) en haut de page																																																
Imprimer les missions des acteurs et des instances.	 Missions en haut de page																																																
Editer les propositions de missions types proposées par l'application.	 en dessous du titre																																																
Importer (ou Effacer toutes les missions actuelles et importer) l'ensemble des missions types proposées par l'application.	 en dessous du titre																																																
Rendre disponible ou non les missions en PDF dans l'onglet « Documents » des applications dédiées aux écoles et établissements, aux enseignants et au AESH.	<input type="checkbox"/> Document PDF disponible en dessous du titre																																																
Importer (ou réimporter) les missions types d'un acteur ou d'une instance.	 à gauche du tableau																																																
Supprimer toutes les missions d'un acteur ou d'une instance.	 à gauche du tableau																																																
Modifier le texte d'une mission.	 à gauche d'une mission dans le tableau																																																
Réimporter le texte type d'une mission.	 à gauche d'une mission dans le tableau																																																
Supprimer une mission.	 à gauche d'une mission dans le tableau																																																
Ajouter une mission.	 en dessous des missions dans le tableau																																																

Descendre ou remonter une mission.	▼ ▲ à droite d'une mission dans le tableau
Fonctionnement administratif <i>Un fonctionnement administratif type est disponible. L'importer et l'adapter au contexte local.</i>	
Imprimer le fonctionnement administratif.	 Fonctionnement administratif en haut de page
Editer le fonctionnement administratif type proposé par l'application.	 en dessous du titre
Importer (ou Effacer toutes les démarches actuelles et réimporter) l'ensemble des démarches types proposées par l'application.	 en dessous du titre
Rendre disponible ou non le fonctionnement administratif en PDF dans l'onglet « Documents » des applications dédiées aux écoles et établissements, aux enseignants et au AESH.	<input type="checkbox"/> Document PDF disponible en dessous du titre
Importer la démarche type d'une rubrique.	 à gauche du tableau
Supprimer la démarche d'une rubrique.	 à gauche du tableau
Modifier le texte d'une rubrique.	 à gauche d'une démarche dans le tableau
Fonctionnement pédagogique <i>Un fonctionnement pédagogique type est disponible. L'importer et l'adapter au contexte local.</i>	
Imprimer le fonctionnement pédagogique.	 Fonctionnement pédagogique en haut de page
Editer le fonctionnement pédagogique type proposé par l'application.	 en dessous du titre
Importer (ou Effacer toutes les démarches actuelles et réimporter) l'ensemble des démarches types proposées par l'application.	 en dessous du titre
Rendre disponible ou non le fonctionnement pédagogique en PDF dans l'onglet « Documents » des applications dédiées aux écoles et établissements, aux enseignants et au AESH.	<input type="checkbox"/> Document PDF disponible en dessous du titre
Importer la démarche type d'une rubrique.	 à gauche du tableau
Supprimer la démarche d'une rubrique.	 à gauche du tableau
Modifier le texte d'une rubrique.	 à gauche d'une démarche dans le tableau








Structures	
Voir le minimum ou le maximum d'informations. <i>Cf. Contenu des onglets ci-dessous.</i>	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
Sélectionner le champs sur lequel effectuer la recherche et indiquer le critère de recherche. Rechercher dans <input type="text" value="Commune"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> au début Rechercher au dessus du tableau	
Saisir en masse des informations pour toutes les structures.	 Saisie en masse en haut de page
Enregistrer les informations.	Enregistrer en dessous du tableau
Exporter les 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
Se rendre dans l'application PIAL Ecole/Etablissement connecté sur le compte d'un(e) école/établissement.	 à droite du tableau

<p>Géolocaliser une structure.</p> <p>La géolocalisation n'est possible que si la rue, le code postal et la commune sont enregistrés.</p> <p>Lorsqu'une structure et le support tête de réseau du PIAL ont été géolocalisés, la distance (approximative et à vol d'oiseau) entre les deux est indiquée à droite du tableau.</p>  <p>La structure est géolocalisée sur une carte (+ pour zoomer, - pour dézoomer, X pour fermer la carte).</p>	 <p>à droite du tableau</p>
<p>Calculer la distance entre 2 communes (approximative et à vol d'oiseau).</p> <p>Distance entre <input type="text"/> et <input type="text"/> Calculer <input type="text"/></p> <p>en dessous du tableau</p>	
<p>Voir les informations relatives à une structure sur le site « l'annuaire de l'éducation » (dans une autre fenêtre).</p>	 <p>à gauche du tableau</p>
<p>Transférer une structure vers un autre PIAL.</p>	 <p>à gauche du tableau</p>
<p>Sélectionner le PIAL où la structure devra être transférée et transférer.</p> <p>Attention, la structure et ses élèves ne seront plus visibles.</p> <p>Le PIAL destinataire devra accepter le transfert dans l'onglet « Importations ».</p>	<p>Transférer</p> <p>dans le tableau</p>
<p>Modifier les informations relatives à une structure.</p>	 <p>à gauche du tableau ou CLIC sur un des éléments du tableau</p>
<p>Enregistrer les modifications.</p>	<p>Enregistrer</p> <p>dans le tableau</p>
<p>Modifier les droits d'ajouter des élèves, de modifier les informations concernant les élèves, de modifier l'affectation des élèves, modifier les accompagnements.</p>	 <p>dans le tableau</p>
<p>Effacer l'alerte « Les données ont été modifiées par l'école ou l'établissement le ... » (dans l'application PIAL Ecole/Etablissement).</p>	 <p>à droite du tableau</p>
<p>Voir la fiche d'une structure avec toutes les informations et les indicateurs.</p> <p>La fiche s'affiche en bas de page.</p>	 <p>à gauche du tableau</p>
<p>Fermer la fiche de la structure.</p>	 <p>à droite de la fiche</p>
<p>Aller en haut de page pour voir le tableau des structures.</p>	 <p>à droite du tableau des indicateurs</p>
<p>Aller à la fiche de la structure précédente ou à la fiche de la structure suivante.</p>	 <p>à gauche et à droite de la fiche</p>
<p>Imprimer la fiche de la structure.</p>	 <p>à droite de la fiche</p>
<p>Modifier les informations concernant la structure.</p>	 <p>à gauche de la fiche</p>
<p>Enregistrer les modifications.</p>	<p>Enregistrer</p> <p>en dessous de la fiche</p>
<p style="text-align: center;">AESH</p>	
<p>Voir le minimum ou le maximum d'informations.</p> <p>Cf. Contenu des onglets ci-dessous.</p>	<p>Vue Min Max</p> <p>en haut de page à gauche</p>
<p>Afficher la liste des AESH.</p>	<p>Liste</p> <p>en haut de page</p>
<p>Afficher tous les AESH ou les AESH par 3, 5, 10, 20, 50, 100 ou 150.</p> <p style="text-align: center;">Par 10 AESH </p> <p style="text-align: center;">1-10 11-20 21-30 31-40 41-42</p> <p style="text-align: center;">au dessus du tableau</p>	
<p>Rechercher ou filtrer les AESH à afficher.</p>	<p>Recherche</p> <p>en haut de page</p>
<p>Sélectionner le champs sur lequel effectuer la recherche et indiquer le critère de recherche.</p> <p>Rechercher dans <input type="text"/> : <input type="text"/> Rechercher</p> <p style="text-align: center;">au dessus du tableau</p>	
<p>Rechercher un AESH dans les autres PIAL.</p>	<p>Recherche</p> <p>en haut de page</p>

Indiquer le nom (prénom) de l'AESH recherché.	
<p style="text-align: center;">Rechercher un AESH dans les autres PIAL <input type="text"/> Rechercher dans les autres PIAL <input type="text"/></p>	
Demander le transfert ou l' affectation pour la rentrée prochaine d'un AESH (résultat de la recherche).	
<p style="text-align: center;">Demande de transfert Demande d'affectation pour la rentrée prochaine</p>	
Saisir en masse des informations pour tous les AESH.	 Saisie en masse en haut de page
Enregistrer les informations.	Enregistrer en dessous du tableau
Exporter les données au format CSV.	 Exportation (CSV) en haut de page
Imprimer la liste affichée.	 Impression 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 gray; padding: 2px;"> Choisir un fichier Aucun fi...r choisi </div> dans le tableau
Enregistrer les informations.	Enregistrer dans le tableau
Voir la liste des employeurs (ajouter un employeur, modifier le nom d'un employeur, supprimer un employeur).	Employeurs en haut de page à droite
Trier les données sur un des champs (titres des colonnes) dans un sens ou dans un autre.	 sous le titre de chaque colonne
Se rendre dans l'application PIAL AESH connecté sur le compte d'un(e) l'AESH.	 à droite du tableau
<p>Géolocaliser la résidence d'un(e) AESH.</p> <p><i>La géolocalisation n'est possible que si la rue, le code postal et la commune sont enregistrés.</i></p> <p><i>Lorsque la résidence d'un AESH, la(les) structure(s) où il exerce et le support tête de réseau du PIAL ont été géolocalisés, la distance (approximative et à vol d'oiseau) entre la résidence de l'AESH (ou la tête de réseau) et le(s) lieu(x) d'exercice est indiquée à droite du tableau.</i></p>  <p><i>La résidence est géolocalisée sur une carte (+ pour zoomer, - pour dézoomer, X pour fermer la carte).</i></p>	 à droite du tableau
<p>Calculer la distance entre 2 communes (approximative et à vol d'oiseau).</p> <p>Distance entre <input type="text"/> et <input type="text"/> Calculer <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">en dessous du tableau</p>	
Transférer un(e) AESH vers un autre PIAL ou supprimer un(e) AESH.	 à gauche du tableau
<p>Sélectionner le PIAL où l'AESH devra être transféré(e) et transférer.</p> <p><i>Attention, l'AESH ne sera plus visible.</i></p> <p><i>Le PIAL destinataire devra accepter le transfert dans l'onglet « Importations ».</i></p>	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
<i>Les données sont modifiables uniquement si au maximum 50 AESH sont affichés.</i>	
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 gray; padding: 2px;"> Choisir un fichier Aucun fi...r choisi </div> dans le tableau
Enregistrer les modifications.	Enregistrer dans le tableau

<p>Voir la fiche d'un(e) AESH avec toutes les informations qui le(la) concerne l'AESH ou voir la demande de modification ou d'ajout d'informations de l'AESH si une demande a été effectuée. <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i></p>	 à gauche du tableau des AESH														
<p>Effacer la demande de modification ou d'ajout d'informations de l'AESH. <i>Uniquement si l'AESH a effectué une demande de modification ou d'ajout d'informations.</i></p>	 à gauche de la demande														
<p>Fermer la fiche de l'AESH.</p>	 à droite de la fiche														
<p>Aller en haut de page pour voir le tableau des AESH.</p>	 à droite de la fiche														
<p>Aller à la fiche de l'AESH précédent(e) ou à la fiche de l'AESH suivant(e).</p>	 à gauche et à droite de la fiche														
<p>Imprimer la fiche de l'AESH.</p>	 à droite de la fiche														
<p>Géolocaliser l'adresse de l'AESH. <i>L'adresse est géolocalisée sur une carte (+ pour zoomer, - pour dézoomer, X pour fermer la carte).</i></p>	 à droite de la fiche														
<p>Modifier les informations concernant l'AESH.</p>	 à gauche de la fiche														
<p>Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.</p>	 dans la fiche														
<p>Supprimer un élément pour les champs à enregistrements multiples.</p>	 dans la fiche														
<p>Importer un fichier pour certains champs.</p>	 dans la fiche														
<p>Enregistrer les modifications.</p>	 sous la fiche														
<p>Information consultables/non consultables par le directeur ou le chef d'établissement des lieux d'exercice de l'AESH.</p>	 à gauche du tableau des AESH														
<p>Gérer les absences des AESH.</p>	 en haut de page														
<p>Sélectionner les AESH, la période et les motifs.</p> <p> Tous les AESH Toutes les absences Tous les motifs du 25/11/2019 au 28/08/2023 </p>															
<p>Choisir l'ordre d'affichage des données (par AESH, par motif, par date de début ou de fin).</p> <p> AESH (Employeur) Motif Début Fin </p>															
<p>Ajouter une absence. Sélectionner un AESH, sélectionner un motif (éventuellement joindre un document PDF), indiquer les dates de début et de fin de l'absence.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AESH (Employeur)</th> <th>Motif</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Durée</th> <th>Lieu(x) d'exercice</th> <th>Elève(s) accompagné(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> --- Sélection d'un(e) AESH obligatoire </td> <td> --- Choisir un fichier <i>Aucun f...r choisi</i> <i>Si un document est à joindre</i> </td> <td>07/09/2023</td> <td>10/09/2023</td> <td>Calculée après l'ajout</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ajouter</p>	AESH (Employeur)	Motif	Début	Fin	Durée	Lieu(x) d'exercice	Elève(s) accompagné(s)	--- Sélection d'un(e) AESH obligatoire	--- Choisir un fichier <i>Aucun f...r choisi</i> <i>Si un document est à joindre</i>	07/09/2023	10/09/2023	Calculée après l'ajout			
AESH (Employeur)	Motif	Début	Fin	Durée	Lieu(x) d'exercice	Elève(s) accompagné(s)									
--- Sélection d'un(e) AESH obligatoire	--- Choisir un fichier <i>Aucun f...r choisi</i> <i>Si un document est à joindre</i>	07/09/2023	10/09/2023	Calculée après l'ajout											
<p>Ajouter une absence pour plusieurs AESH avec un motif et des dates identiques (grève, droit de retrait...) Sélectionner les AESH (<i>sélection multiple ou désélection avec la touche 'Ctrl'</i>), sélectionner un motif, indiquer les dates de début et de fin de l'absence.</p> <p><i>Ajout d'une absence pour plusieurs AESH avec un motif et des dates identiques (grève, droit de retrait...)</i></p>															
<p>Modifier une absence.</p>	 à droite de l'absence														
<p>Supprimer une absence.</p>	 à gauche de l'absence														
<p>Exporter les données au format CSV.</p>	 en haut de page														
<p>Imprimer les listes et les analyses (graphiques).</p>	 en haut de page														
Elèves															
<p>Voir le minimum ou le maximum d'informations. <i>Cf. Contenu des onglets ci-dessous.</i></p>	Vue Min Max en haut de page à gauche														
<p>Afficher la liste des élèves.</p>	 en haut de page														

Afficher tous les élèves ou les élèves par 3, 5, 10, 20, 50, 100 ou 150.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Par 10 élèves </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 1-10 11-20 21-30 31-40 41-50 51-60 61-70 71-80 81-90 91-100 </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">au dessus du tableau</p>	
Rechercher ou filtrer les élèves à afficher.	Recherche 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 <p style="text-align: center; font-size: small;">au dessus du tableau</p>	
Rechercher un élève dans les autres PIAL.	Recherche en haut de page
Indiquer le nom (prénom) de l'élève recherché. Rechercher un élève dans les autres PIAL <input type="text"/> Rechercher dans les autres PIAL	
Demander le transfert ou l' affectation pour la rentrée prochaine d'un élève (résultat de la recherche). Demande de transfert Demande d'affectation pour la rentrée prochaine	
Saisir en masse des informations pour tous les élèves.	Saisie en masse en haut de page
Enregistrer les informations.	Enregistrer en dessous du tableau
Exporter les données au format CSV.	Exportation (CSV) en haut de page
Imprimer la liste affichée.	Impression 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.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">Choisir un fichier 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) 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>	Transférer dans le tableau
Supprimer l'élève.	Supprimer l'élève dans le tableau
Modifier les informations relatives à un(e) élève. <i style="color: red;">Les données sont modifiables uniquement si au maximum 50 élèves sont affichés.</i>	 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.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">Choisir un fichier Aucun fi...r choisi</div> dans le tableau
Enregistrer les modifications.	Enregistrer 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).	ou 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
----------------------------	--


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 » 


au dessus du tableau



Agrandir / réduire la fenêtre d'affichage (fenêtre réduite ou sur toute la page). <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. Ces informations ont été enregistrées dans les onglets « AESH » ou « Elèves ».</i>	 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
---	--

Voir/Cacher les informations complémentaires concernant les écoles ou établissements (numéro de téléphone, adresse de messagerie, responsable, enseignant référent)	 à droite du nom de chaque école ou établissement
--	---

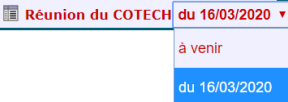
Modifier les informations relatives à un élève et les accompagnements (nombre d'élèves de la classe accompagnés par le même AESH, accompagnant(s) et volume horaire hebdomadaire d'accompagnement). <i>Les données sont modifiables uniquement si une seule structure (écoles ou établissement) est sélectionnée.</i>	CLIC sur un des éléments du tableau
---	--

Enregistrer les modifications.	 dans le tableau
--------------------------------	--

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

Imprimer un emploi du temps AESH.	 dans le tableau
--	--


COTECH


Sélectionner la date de la réunion à afficher : réunion à venir ; une réunion enregistrée ou clôturée.	 en haut de page
--	--








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 15/06/2020 sous le titre
--	--


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

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




Importer des fichiers. Document (fichier *.pdf) <input type="text"/> <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fi... choisi 	en dessous du titre
---	---------------------

<p>Agrandir / réduire la fenêtre d'affichage (fenêtre réduite ou sur toute la page). <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> <i>Les informations nécessaires sont affichées en rouge sous le nom de l'élève.</i> <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
<p>Noter pour chaque situation en étude : les constats et analyses ; les propositions du COTECH au COPIL.</p>	
<p>Noter les autres propositions (en bas de la fenêtre « Situations en étude »).</p>	
<p>Enregistrer la réunion avec son contenu. <i>Attention, les éléments modifiés dans les fiches élèves ne sont pas enregistrés en enregistrant la réunion.</i></p>	 en dessous de la fenêtre
<p>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></p>	 en dessous de la fenêtre
<p>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></p>	 à gauche du tableau
<p>Fermer la fiche de l'élève.</p>	 à droite de la fiche
<p>Imprimer la fiche de l'élève.</p>	 à droite de la fiche
<p>Modifier et enregistrer les modifications concernant l'élève. <i>La réunion avec son contenu est également enregistrée.</i></p>	 en dessous de la fiche

COPIL	
<p>Sélectionner la date de la réunion à afficher : réunion à venir ; une réunion enregistrée ou clôturée.</p>	
<p>Imprimer le compte-rendu de la réunion affichée. <i>La réunion doit être enregistrée.</i></p>	 Impression en haut de page
<p>Modifier la date d'une réunion.</p>	<i>réunion du</i> <input type="text" value="15/06/2020"/> sous le titre
<p>Supprimer une réunion. <i>Attention, les décisions concernant les AESH enregistrées avec la réunion sont également supprimées.</i></p>	 à gauche de la date de la réunion
<p>Sélectionner ou inscrire les participants. Cocher les personnes enregistrées dans l'onglet « Pilotage ». Inscrire les participants occasionnels (personnes non enregistrées dans l'onglet « Pilotage »).</p>	 en dessous du titre
<p>Importer des fichiers.</p> <p>Document (fichier *.pdf) <input type="text"/> Choisir un fichier Aucun fi... choisi </p> <p style="text-align: center;">en dessous du titre</p>	
<p>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.</i> <i>Les informations nécessaires sont affichées en rouge sous le nom de l'élève.</i> <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> <i>Les constats, analyses et proposition du COTECH sont affichés.</i></p>	 en haut de la fenêtre à gauche
<p>Noter les décisions du COPIL pour chaque situation en étude.</p>	
<p>Noter les autres décisions (en bas de la fenêtre « Situations en étude »).</p>	
<p>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></p>	 à droite de la ligne « Décision pour l'AESH »
<p>Enregistrer la réunion avec son contenu. <i>Attention, les éléments modifiés dans les fiches élèves ne sont pas enregistrés en enregistrant la réunion.</i></p>	 en dessous de la fenêtre
<p>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></p>	 en dessous de la fenêtre
<p>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></p>	 à gauche du tableau des élèves
<p>Fermer la fiche de l'élève.</p>	

	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 les prévisions pour les élèves.	 Impression sans prévisions AESH en haut de page
Imprimer les prévisions pour les élèves et pour les AESH.	 Impression avec prévisions AESH en haut de page
Imprimer le tableau de bord prévisionnel.	 Tableau de bord prévisionnel 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	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 ...





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

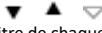
au dessus du tableau

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, leur futur niveau et leur future classe. Ces informations ont été enregistrées dans l'onglet « Elèves » ou dans les fiches élèves, ou par l'école ou l'établissement (la classe ne peut être enregistrée que par l'école ou l'établissement). 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. La prévision d'affectation des AESH pour la rentrée prochaine est indiquée dans la colonne de droite **en bleu sur fond vert**.*

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
---	--

Modifier la future affectation et le futur niveau d'un élève.	 à gauche de chaque élève
--	---





Modifier la future affectation et le futur niveau de l'élève dans la fenêtre Elève à gauche.	Modifier en bas de la fenêtre Elève
---	---


Modifier la prévision d'affectation d'un AESH.	 à gauche de chaque AESH
---	--


Ajouter un lieu d'exercice , sélectionner un lieu, indiquer le volume horaire hebdomadaire, cocher si l'accompagnement est collectif.
Supprimer un lieu .


dans la ligne

Voir la fiche d'un élève avec toutes les informations qui le concerne.
La fiche s'affiche sur la gauche de la page.

 ou  ou  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 bas de la fenêtre Elève
---	--

Noter les changements envisagés.





Importer des fichiers.

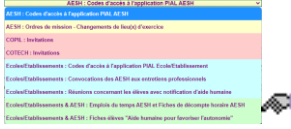










Document (fichier *.pdf) Choisir un fichier

en bas de page

Enregistrer les changements envisagés. <i>Attention, les éléments modifiés dans les fiches élèves ne sont pas enregistrés en enregistrant les changements envisagés.</i>	Enregistrer en dessous de la fenêtre principale
---	---

Créer, pour les AESH concernés, un ordre de mission (changements de lieu(x) d'exercice). <i>Les ordres de mission sont à éditer dans l'onglet Communications.</i>	En bas de page
---	----------------

<p>Ajouter un ordre de mission.</p> <p>Sélectionner un AESH, indiquer la date du changement d'affectation, ajouter un lieu d'exercice , sélectionner un lieu, indiquer le volume horaire hebdomadaire.</p>	 <p>A droite de la 1^{ère} ligne</p> <p>Ajouter</p> <p>A droite de chaque ligne</p>
<p>Opération de bascule d'année scolaire (entre le 1^{er} août et le 30 septembre) : affecter les élèves et les AESH aux écoles ou établissements indiqués en prévisions l'année scolaire précédente (cliquer sur les 2 boutons).</p> <p style="text-align: center;">PREVISIONS POUR LA RENTREE PROCHAINE</p> <p>(Changement d'année scolaire automatique le 1er août - Opération de bascule d'année scolaire possible entre le 1er août et le 30 septembre)</p> <p style="text-align: center;">1. Affecter les élèves aux écoles ou établissements et niveaux pour l'année scolaire </p> <p style="text-align: center;">2. Affecter les AESH aux écoles ou établissements pour l'année scolaire </p> <p>Les boutons ci-dessus sont visibles sous le titre de la page Prévisions du 1^{er} août au 30 septembre (il est possible de les cliquer plusieurs fois). Les affectations des tous les élèves et de tous les AESH sont mises à jour en fonction des éléments indiqués en prévisions (cf. « Modifier la future affectation et le futur niveau d'un élève » et « Modifier la prévision d'affectation d'un AESH » ci-dessus).</p>	

Communications															
<p>Sélectionner les interlocuteurs : AESH ; COPIL ou COTECH ; Ecoles/Etablissements ; Ecoles/Etablissements & AESH.</p>	 <p>en dessous du titre</p>														
<p>AESH : Codes d'accès à l'application PIAL AESH (cf. en fin de document)</p>															
<p>Sélectionner l'école ou l'établissement.</p>	<p>Toutes les écoles et tous les établissements </p>														
<p>Copier/coller l'ensemble des adresses de messagerie des AESH destinataires d'un message électronique.</p>															
<p>Sélectionner le lieu d'exercice (toutes les écoles et tous les établissements ou une école/un établissement).</p>															
<p>Initialiser le mot de passe.</p>	<p> à gauche du tableau</p>														
<p>Imprimer les éléments de connexion à l'application dédiée aux AESH.</p>	<p>Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner</p> <p> en dessous du tableau</p>														
<p>Envoyer un message électronique avec les éléments de connexion à l'application dédiée aux AESH.</p>	<p>Cases à cocher à gauche du tableau pour sélectionner</p> <p> en dessous du tableau</p>														
<p>Se rendre dans l'application PIAL AESH connecté sur le compte d'un(e) l'AESH.</p>	<p> à droite du tableau</p>														
<p>AESH : Ordre de mission - Convocations à une réunion ou Modifications ponctuelles d'emploi du temps</p>															
<p>Ajouter une convocation à une réunion ou une modification ponctuelle d'emploi du temps. Sélectionner un(e) ou des AESH, sélectionner Réunion ou Modif.EDT, renseigner les rubriques (dates, heure, lieu, salle, Objet et texte du courrier).</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Date du courrier</th> <th style="width: 10%;">Réunion ou Modif.EDT</th> <th style="width: 10%;">Date de l'événement</th> <th style="width: 10%;">Heure (-- h --)</th> <th style="width: 10%;">Lieu</th> <th style="width: 10%;">Salle</th> <th style="width: 40%;">Objet et texte du courrier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/10/2023 <small>Sélection AEH</small></td> <td><input checked="" type="radio"/> Réunion <input type="radio"/> Modif.EDT</td> <td>03/10/2023</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nous comptons sur votre participation à cette réunion au bénéfice des élèves.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Ajouter</p>		Date du courrier	Réunion ou Modif.EDT	Date de l'événement	Heure (-- h --)	Lieu	Salle	Objet et texte du courrier	03/10/2023 <small>Sélection AEH</small>	<input checked="" type="radio"/> Réunion <input type="radio"/> Modif.EDT	03/10/2023				<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nous comptons sur votre participation à cette réunion au bénéfice des élèves.
Date du courrier	Réunion ou Modif.EDT	Date de l'événement	Heure (-- h --)	Lieu	Salle	Objet et texte du courrier									
03/10/2023 <small>Sélection AEH</small>	<input checked="" type="radio"/> Réunion <input type="radio"/> Modif.EDT	03/10/2023				<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nous comptons sur votre participation à cette réunion au bénéfice des élèves.									
<p>Modifier une convocation à une réunion ou une modification ponctuelle d'emploi du temps.</p>	<p>Modifier à droite de la convocation</p>														
<p>Supprimer une convocation à une réunion ou une modification ponctuelle d'emploi du temps.</p>	<p> à gauche de la convocation</p>														
<p>Imprimer une convocation à une réunion ou une modification ponctuelle d'emploi du temps.</p>	<p> à gauche de la convocation</p>														
<p>AESH : Ordre de mission - Changements de lieu(x) d'exercice</p>															
<p>Ajouter un ordre de mission.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">AESH</th> <th style="width: 10%;">Date de décision</th> <th style="width: 10%;">A partir du</th> <th style="width: 10%;">Jusqu'au</th> <th style="width: 20%;">Nouveau(x) lieu(x) d'exercice</th> <th style="width: 10%;">Heures par semaine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>---</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>+</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Ajouter</p>		AESH	Date de décision	A partir du	Jusqu'au	Nouveau(x) lieu(x) d'exercice	Heures par semaine	---				+	---		
AESH	Date de décision	A partir du	Jusqu'au	Nouveau(x) lieu(x) d'exercice	Heures par semaine										
---				+	---										
<p>Ajouter un lieu d'exercice. Ajouter un élève à accompagner (facultatif).</p>	<p></p>														
<p>Modifier un ordre de mission.</p>	<p>Modifier à droite de l'ordre de mission</p>														
<p>Supprimer un ordre de mission.</p>	<p> à gauche de l'ordre de mission</p>														
<p>Imprimer un ordre de mission.</p>	<p> à gauche de l'ordre de mission</p>														


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.

Date de l'invitation	Date du COPIL	Heure	Lieu	Salle	Ordre du jour
<input type="text" value="26/07/2020"/>	<input type="text" value="26/07/2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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.

Date de l'invitation	Date du COTECH	Heure	Lieu	Salle	Ordre du jour
<input type="text" value="26/07/2020"/>	<input type="text" value="26/07/2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 : Convocations des AESH aux entretiens professionnels


Les écoles et les établissements peuvent accéder aux convocations des AESH aux entretiens professionnels dans l'application PIAL Ecole/Etablissement où elles peuvent être modifiées et imprimées.

Editer un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).

 docx  odt  pdf
en haut de page

Ajouter une convocation.

AESH	Ecole ou établissement	Convocation par (entretien avec)	Date de convocation	Date de l'entretien	Heure de l'entretien	Lieu de l'entretien (salle)	Date de retour CREP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="28/10/2020"/>



Modifier une convocation.



à droite de la convocation

Supprimer une convocation.



à gauche de la convocation

Imprimer une convocation.



à gauche de la convocation

Ecoles/Etablissements : Réunions concernant les élèves avec notification d'aide humaine

Nombre de réunions réalisées durant l'année scolaire pour chaque élève avec notification d'aide humaine.

Les entretiens entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, les équipes de suivi de scolarisation (ESS) et les équipes éducatives (EE) ont pour objectif de construire et de maintenir des liens pour faciliter la mise en œuvre et assurer le suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et garantir à l'élève un parcours de scolarisation sans rupture qui lui permet de réaliser des apprentissages scolaires à son rythme.

Ecoles/Etablissements & AESH : Emplois du temps AESH et Fiches de décompte horaire AESH

Les emplois du temps des AESH (temps d'accompagnement des élèves sur le temps scolaire sur 36 semaines) sont établis soit dans l'application PIAL AESH avec accès personnalisé et sécurisé, soit par liens directs personnalisés et sécurisés.

Leur renseignement terminé, ils doivent être :

- 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.

Les activités complémentaires et connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement sont à déclarer sur la fiche de décompte horaire.

Sélectionner le lieu d'exercice (toutes les écoles et tous les établissements ou une école/un établissement).

Sélectionner les emplois du temps (Tous les EDT, EDT non renseignés, EDT en attente de signature de l'AESH, EDT en attente de signature de la directrice ou du directeur d'école ou du chef établissement, EDT en attente de signature du pilote responsable du PIAL, EDT signés par le pilote responsable du PIAL et arrêtés par le coordonnateur).

Créer un nouvel emploi du temps AESH en ligne.

Cases à cocher
à gauche du tableau pour sélectionner



en dessous du tableau

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).



dans le 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.

Le temps de service de l'AESH est calculé en multipliant le volume horaire d'accompagnement hebdomadaire attendu de l'AESH par un nombre de semaines compris entre 41 et 45 (période de référence déterminée dans le contrat de l'AESH). Ce temps de service inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions :

- l'accompagnement du ou des élèves effectué sur le temps scolaire et sur 36 semaines ;
- les activités complémentaires ou connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement, le temps dédié aux activités connexes est calculé en multipliant le volume horaire d'accompagnement hebdomadaire par le nombre de semaines en sus des 36 semaines de temps scolaire (5 à 9 semaines).

La fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités connexes permet à l'AESH de déclarer au fur et à mesure :

- les modifications ponctuelles dans le cadre du volume horaire d'accompagnement hebdomadaire (absence élève de courte durée, changement ponctuel de l'emploi du temps élève, examen ou évaluation, sortie scolaire), les modifications déclarées par l'AESH doivent faire l'objet d'un ordre de mission et être validées par le directeur ou la directrice de l'école ou le chef d'établissement (lieux d'exercices concernés) ;

les activités complémentaires ou connexes (préparation de séances, participation à des réunions ou à des formations en lien avec l'exercice de ses fonctions, temps de déplacement entre deux écoles ou établissements au cours d'une même journée), les activités déclarées par l'AESH peuvent être validées par le directeur ou la directrice de l'école ou le chef d'établissement.

Consulter la fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes d'un(e) AESH.



à droite du tableau

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

Les fiches « Aides pour favoriser l'autonomie de l'élève » sont des documents de liaison école/établissement - COTECH - COPII 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

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).



dans le tableau

Consulter une fiche élève en ligne.



dans le tableau

Imprimer une fiche élève (renseignement terminé).

Documents

Documents classés par type : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.

Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des parents ».









Information RGPD parents

en haut de page

Imprimer la fiche « Mentions informatives relatives au traitement de données à caractère personnel dans l'application "Open.scol PIAL" à destination des AESH ».

Information RGPD AESH

en haut de page

Imprimer le glossaire.	 Glossaire en haut de page
Imprimer des documents propres au PIAL : prospectus, organigramme, missions des acteurs et des instances, fonctionnement administratif, fonctionnement pédagogique (visibles si l'accès est donné aux écoles et établissements, aux enseignants et au AESH).	 Prospectus de présentation du PIAL  Organigramme du PIAL  Missions des acteurs et des instances du PIAL  Fonctionnement administratif du PIAL  Fonctionnement pédagogique du PIAL en dessous du titre
Consulter et télécharger un document. Les documents sont classés par type : réglementation ; présentations ; guides ; formulaires ; 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

Evaluation

L'évaluation de la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL s'inscrit dans la **démarche d'amélioration continue** de la qualité proposée par **Qualinclus**. Elle s'appuie sur le **référentiel PIAL national** (DGESCO).

Elle peut être réalisée par le COPIL pour l'ensemble du PIAL, par le COTECH, par chaque école et établissement du PIAL (évaluations effectuées dans l'application PIAL Ecoles/Etablissements), par les AESH (représentants), par les familles (représentants) et par les élèves (représentants). Des questionnaires (écoles et établissements, AESH, familles, élèves) peuvent être imprimés.

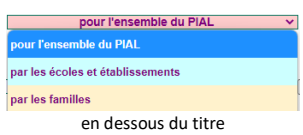
Chacune des **3 Thématiques** abordées :


- « Maîtrise de l'organisation et du pilotage »,
- « Maîtrise des engagements de dialogue au bénéfice des élèves »,
- « Maîtrise des adaptations pédagogiques aux besoins éducatifs particuliers des élèves en situation de handicap »,


contient un certain nombre d'items (**Critères** organisés en **Exigences**) permettant une évaluation fine : « **Positionnement** » (degré de mise en œuvre), « **Points forts** », « **Mis en œuvre** » et « **A mettre en œuvre** » ou « **Satisfaction** » pour les familles et les élèves. Une **conclusion** permet de dégager « les **Points forts** », « les **Axes de progrès** » et « **l'Adéquation entre les objectifs affichés, la coordination, le pilotage et les résultats** ».

Les évaluations enregistrées par les écoles et les établissements dans l'application PIAL Ecoles/Etablissements sont consultables avec un **bilan** et un **calcul de moyennes** des positionnements.

Le degré de mise en œuvre des points évalués peut être édité sous forme d'une **représentation graphique en étoile**.

Sélectionner l'évaluation :	par le COPIL pour l'ensemble du PIAL ; par le COTECH ; par les écoles et établissements ; par les AESH (représentants) ; par les familles (représentants) par les élèves (représentants).	 en dessous du titre
------------------------------------	--	--

Créer une nouvelle évaluation. Une nouvelle évaluation est créée pour le PIAL et les écoles et établissements (seule la dernière évaluation est visible par les écoles et les établissements). Si une évaluation était en cours, elle est archivée.	 Création en haut de page
---	--


Supprimer une évaluation.	 Suppression en haut de page
----------------------------------	---

Exporter les données au format CSV.	 Exportation (CSV) en haut de page
--	---

Imprimer une évaluation.	 Impression en haut de page
---------------------------------	--


Imprimer le graphique de l'évaluation.	 Graphique en haut de page
---	---





Imprimer la carte d'identité du PIAL.	 Carte d'identité du PIAL en haut de page
--	--


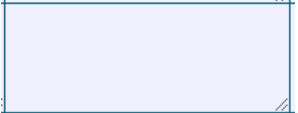

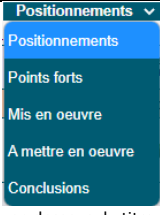
Imprimer un questionnaire (écoles et établissement ou familles).	 Questionnaire en haut de page
---	---

Modifier la date de l'évaluation.	du <input type="text" value="26/12/2021"/> en dessous du titre
--	---


Ouvrir ou fermer l'évaluation en cours aux écoles et établissements.	<input type="checkbox"/> Ouverte aux écoles et établissements en dessous du titre
---	--

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

Sélectionner un positionnement (degré de mise en œuvre) pour chaque critère : -  Toujours ; -  Souvent ; -  Parfois ;	 dans le tableau
--	--

- ● Jamais.	
Effacer un positionnement.	 à gauche de chaque positionnement
Noter l'évaluation de chaque critère : « Points forts », « Mis en œuvre » et « A mettre en œuvre » ou « Satisfaction » pour les familles et les élèves. Noter la conclusion : « Points forts », « Axes de progrès » et « Adéquation entre les objectifs affichés, la coordination, le pilotage et les résultats ».	 dans le tableau
Enregistrer l'évaluation.	
Sélectionner le champ de l'évaluation par les écoles et les établissements.	 en dessous du titre

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)		Liste de sélection
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 maladie ; Absence avec attestation médicale ; Absence avec autorisation spéciale ; En congé de formation ; A temps partiel thérapeutique ; Absence autorisée avec traitement ; Absence autorisée sans traitement ; Absence non autorisée 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
Autre(s) activité(s)		Liste de sélection : AESH référent ; Cumul d'emploi ; Délégué syndical (décharge) ; Plusieurs activités Date 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 : Aides pour favoriser l'autonomie *		Fichier PDF ou lien vers la fiche élève : Aides 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, UEMA...) *
- 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 individuel pour un élève
- Nombre moyen d'élèves avec accompagnement individuel par temps plein d'AESH (39 h)
- 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 (COFIL) 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** ;
- gérer les **modifications ponctuelles d'emploi du temps** et les **activités complémentaires ou connexes** ;
- participer à la rédaction des **fiches élèves « Aides 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 ;
- de gérer les **enseignants** de l'école ou de l'établissement et les élèves qu'ils ont en charge, éditer des éléments de connexion à l'application dédiée aux enseignants ;
- consulter les informations concernant les **AESH** exerçant dans l'école ou l'établissement, modifier et éditer les convocations des AESH aux entretiens professionnels ;
- gérer les **accompagnements** AESH des élèves de l'école ou l'établissement ;
- consulter et valider les **emplois du temps des AESH** exerçant dans l'école ou l'établissement ;
- consulter et valider les **modifications ponctuelles d'emploi du temps** et les **activités complémentaires et connexes** des AESH ;
- enregistrer et consulter les **entretiens** entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, les équipes éducatives (**EE**) et les équipes de suivi de scolarisation (**ESS**) ;
- rédiger les **fiches élèves « Aides pour développer l'autonomie »** ;
- consulter et télécharger des **documents** : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet ;
- évaluer la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL (démarche d'amélioration continue de qualité).

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