

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - AESH

Guide d'utilisation de l'application dédiée aux AESH

Mis à jour le 03/10/2023

L'application est réservée aux Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap de l'académie de Lille.
C'est le coordonnateur du PIAL qui administre les comptes des AESH du PIAL.

Connexion à l'application personnalisée et sécurisée

Cocher AESH, 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 (AESH).

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



Organisation de l'application

L'application est organisée en 5 « onglets ».

Renseignements personnels

- Consultation des renseignements personnels liés à la fonction d'AESH.

Accompagnements

- Consultation des accompagnements d'élèves de(s) lieu(x) d'exercice.

Emplois du temps

- Création et gestion des emplois du temps.

Modifications ponctuelles d'EDT et activités connexes

- Gestion des modifications ponctuelles d'emploi du temps et des activités complémentaires et connexes.

Fiches élèves

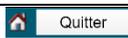
- Participation à la rédaction des fiches élèves « Aides pour favoriser l'autonomie ».

Documents

- Consultation et téléchargement de documents : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.

Fonctionnalités et actions

Toutes les données sont communes avec l'application PIAL (IEN ASH, PIAL 59, PIAL 62) et l'application PIAL Ecole/Etablissement. Elles peuvent être modifiées dans les 3 application selon les droits attribués aux utilisateurs par le coordonnateur.

Haut de page	
Ouvrir un onglet.	Boutons en haut de page
	
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 la 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 : élèves, emplois du temps...).	CLIC sur ML-CGU CLIC sur Patrick LENGLET en bas de page à droite
 Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - ML-CGU - Déclaration CNIL n°1416900 - Copyright © Patrick LENGLET 75 élèves ▼	

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

Renseignements personnels	
<p><i>Renseignements concernant l'AESH : civilité, nom, prénom, quotité horaire, volume horaire hebdomadaire, volume horaire hebdomadaire d'accompagnement, situation, lieu(x) d'exercice, élève(s) accompagnés, employeur, contrat, date du contrat, Date de fin du contrat, date de fin de la période d'essai, entretiens professionnels, date du prochain entretien professionnel, rue, code postal, commune, numéro de téléphone, adresse de messagerie, mode de déplacement, contraintes personnelles, expériences, compétences et formations dans le cadre de l'ASH, informations diverses.</i></p> <p>Ces informations sont strictement utilisées par l'autorité hiérarchique, l'administration et le coordonnateur du PIAL dans le cadre de leurs missions et du fonctionnement du PIAL.</p> <p><i>Sur ces données à caractère personnel, l'AESH peut exercer ses droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition (pour des raisons liées à une situation particulière) en faisant une demande motivée auprès du coordonnateur du PIAL. Le droit à l'effacement ne s'applique pas au traitement effectué par l'autorité hiérarchique, l'administration et le coordonnateur du PIAL.</i></p>	
Attester que les informations sont exactes et avoir connaissance de leur traitement par l'autorité hiérarchique, l'administration et le coordonnateur du PIAL.	<input type="checkbox"/> en haut de page
Refuser que les directeurs d'école ou les chefs d'établissement des lieux d'exercice puissent consulter les informations.	<input type="checkbox"/> en haut de page
Imprimer les renseignements personnels.	 Impression 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 RGD en haut de page
Modifier ou compléter les informations : effectuer une demande de modification ou d'ajout d'informations au coordonnateur du PIAL	Enregistrer en bas de page
ou télécharger une des 3 fiches, la renseigner et l'envoyer au coordonnateur du PIAL.	   en haut de page

Accompagnements	
<i>Liste des élèves du(des) lieu(x) d'exercice et accompagnements personnels.</i>	
Accompagnements personnels : Elèves accompagnés ou « Ensemble des élèves bénéficiant du dispositif d'inclusion », type d'aide humaine (individualisée, mutualisée) et volume horaire d'accompagnement par semaine.	

Emplois du temps	
<p><i>L'emploi du temps (temps d'accompagnement des élèves sur le temps scolaire sur 36 semaines) est établi de manière détaillée en concertation école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL à chaque changement.</i></p> <p><i>Il est :- renseigné et signé par l'AESH dans l'application PIAL AESH,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - puis signé par le responsable du lieu d'exercice de l'AESH soit sur une page en ligne, soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement, - puis signé par le pilote responsable du PIAL et arrêté par le coordonnateur du PIAL dans l'application PIAL. <p><i>Les activités complémentaires et connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement sont à déclarer sur la fiche de décompte horaire.</i></p>	
Créer un emploi du temps.	 Création en haut de page
Indiquer la date de mise en place de l'emploi du temps.	mise en place le 18/08/2020 sous le titre
Sélectionner les jours d'activité de la semaine. Cocher les jours. <p style="text-align: center;"> JOURS/SEMAINE <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi </p>	

Définir les créneaux horaires. Sélectionner le nombre de créneaux horaires maximum par jour. Indiquer les horaires de début et de fin de chaque créneau au format 00H00.	
<div style="text-align: center;"> 6 ▼ CRENEAUX HORAIRE/JOUR <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> </div> </div> <p><i>Pour chaque jour, les créneaux horaires peuvent être paramétrés indépendamment les uns des autres (nombre de créneaux, horaires).</i></p>	
Effacer un créneau horaire sur une journée : décocher le créneau. Voir un créneau horaire effacé : cocher le créneau.	<input type="checkbox"/> de <input type="text" value="09H00"/> à <input type="text" value="10H00"/> ou <input checked="" type="checkbox"/> dans chaque créneau
Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée.	<div style="text-align: center;"> + - en fin de chaque journée </div>
Renseigner le contenu de chaque créneau horaire : <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner la Fréquence du créneau (chaque semaine, 1 semaine sur 2,...) ; - si plusieurs élèves sont accompagnés : Elèves (sélection multiple ou désélection avec la touche Ctrl) ; - Activité élève(s) (domaine d'enseignement, récréation...); - pour les établissements du secondaire : Enseignant ; - pour les établissements du secondaire : Salle. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Elève(s) <input type="text"/> Activité élève(s) (domaine d'enseignement, récréation...) <input type="text"/> Enseignant <input type="text"/> Salle <input type="text"/> dans chaque créneau </div>
Enregistrer l'emploi du temps.	<div style="text-align: center;"> Enregistrer en dessous de l'emploi du temps </div>
Enregistrer, verrouiller et signer l'emploi du temps. <i>Renseigné, l'emploi du temps doit être verrouillé. Le responsable du lieu d'exercice de l'AESH reçoit un message électronique lui demandant de vérifier et signer l'emploi du temps soit sur une page en ligne (lien direct dans le message), soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement.</i>	<div style="text-align: center;"> Enregistrer, verrouiller et signer* <small>*Signature de l'AESH</small> en dessous de l'emploi du temps </div>
Déverrouiller l'emploi du temps.	<div style="text-align: center;"> Déverrouiller en dessous de l'emploi du temps </div>
Imprimer l'emploi du temps.	<div style="text-align: center;"> Impression en haut de page </div>
Supprimer un emploi du temps.	<div style="text-align: center;"> ✗ à gauche de la date de mise en place </div>
Dupliquer l'emploi du temps pour en créer un nouveau avec les données identiques.	<div style="text-align: center;"> Duplication en haut de page </div>
Sélectionner un emploi du temps parmi la liste des emplois du temps enregistrés par année scolaire.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 2021-2022 ▼ Emplois du temps AESH : n°1 du 18/08/2020 ▼ n°1 du 18/08/2020 </div>

Modifications ponctuelles d'EDT et activités connexes	
<p><i>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 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p><i>La fiche Modifications ponctuelles d'emploi du temps et activités connexes permet à l'AESH de déclarer au fur et à mesure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Choisir l'année scolaire.	<div style="text-align: center;"> Année scolaire : 2021-2022 ▼ en haut de page </div>
Ajouter une modification ponctuelle d'emploi du temps ou une activité complémentaire ou connexe : type, date, modification ponctuelle d'emploi du temps ou activité complémentaire ou connexe réalisée, heure début, heure fin, durée.	<div style="text-align: center;"> en dessous du tableau </div>
Enregistrer les informations.	<div style="text-align: center;"> Ajouter à droite des informations </div>
Modifier les informations concernant une modification ponctuelle d'emploi du temps ou une activité complémentaire ou connexe : type, date, modification ponctuelle d'emploi du temps ou activité complémentaire ou connexe réalisée, heure début, heure fin, durée.	<div style="text-align: center;"> à gauche de la liste </div>

Enregistrer les modifications.	Modifier à droite des informations
Supprimer une modification ponctuelle d'emploi du temps ou une activité complémentaire ou connexe.	 à gauche de la liste
Imprimer la fiche Modification ponctuelle d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes vierge.	Fiche vierge en haut de page
Imprimer la fiche Modification ponctuelle d'emploi du temps et activités complémentaires ou connexes.	Impression en haut de page

Fiches élèves

Les fiches « Aides pour favoriser l'autonomie » sont des documents de liaison école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL.
Elles sont renseignées par l'équipe éducative soit dans l'application PIAL AESH, soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement, soit sur une page en ligne (lien direct envoyé par le coordonnateur du PIAL. Elles s'appuient sur les observations, le GEVA-Sco, le PPS et le LSU des élèves.
Elles permettent de répondre aux besoins évolutifs de chaque élève du PIAL bénéficiant d'une notification MDPH d'aide humaine.

Sélectionner l'élève parmi les élèves accompagnés.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Elève : PLUMART NATHAN (6e - 6E v) </div> en haut de page
Créer une fiche.	Création en haut de page
Indiquer la date de mise en œuvre.	mise en oeuvre le 18/08/2020 sous le titre

Modifier les informations.																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Numéro du PIAL</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Ecole/Etablissement</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Niveau</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Classe, enseignant ou professeur principal</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>AESH</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Volume horaire hebdomadaire de scolarisation</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Numéro du PIAL	<input type="text"/>	Ecole/Etablissement	<input type="text"/>	Niveau	<input type="text"/>	Classe, enseignant ou professeur principal	<input type="text"/>	AESH	<input type="text"/>	Volume horaire hebdomadaire de scolarisation	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Aide humaine</td> <td> <input type="radio"/> individualisée <input checked="" type="radio"/> mutualisée </td> </tr> <tr> <td>Accompagnement</td> <td> <input type="checkbox"/> dans l'accès aux activités d'apprentissage <input type="checkbox"/> dans les actes de la vie quotidienne <input type="checkbox"/> dans les activités de la vie sociale et relationnelle </td> </tr> <tr> <td>Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement</td> <td> <input type="text"/> pour <input type="text"/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text"/> par élève </td> </tr> </table>	Aide humaine	<input type="radio"/> individualisée <input checked="" type="radio"/> mutualisée	Accompagnement	<input type="checkbox"/> dans l'accès aux activités d'apprentissage <input type="checkbox"/> dans les actes de la vie quotidienne <input type="checkbox"/> dans les activités de la vie sociale et relationnelle	Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement	<input type="text"/> pour <input type="text"/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text"/> par élève
Numéro du PIAL	<input type="text"/>																		
Ecole/Etablissement	<input type="text"/>																		
Niveau	<input type="text"/>																		
Classe, enseignant ou professeur principal	<input type="text"/>																		
AESH	<input type="text"/>																		
Volume horaire hebdomadaire de scolarisation	<input type="text"/>																		
Aide humaine	<input type="radio"/> individualisée <input checked="" type="radio"/> mutualisée																		
Accompagnement	<input type="checkbox"/> dans l'accès aux activités d'apprentissage <input type="checkbox"/> dans les actes de la vie quotidienne <input type="checkbox"/> dans les activités de la vie sociale et relationnelle																		
Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement	<input type="text"/> pour <input type="text"/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text"/> par élève																		

Renseigner les rubriques.			
Points d'appui	Difficultés précises ciblées	Aménagements et adaptations	Actions précises de l'AESH
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>

Consulter les aides au renseignement des rubriques.	 à gauche du titre des rubriques
---	-------------------------------------

Emploi du temps de l'élève
Sélectionner les jours de classe de la semaine. Cocher les jours.
JOURS/SEMAINE <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi

Définir les créneaux horaires.
Sélectionner le nombre de créneaux horaires maximum par jour.
Indiquer les horaires de début et de fin de chaque créneau au format 00H00.
6 CRENEAUX <input type="text"/> 00H00 <input type="text"/> 00H00 HORAIRES/JOUR <input type="text"/> 00H00
<i>Pour chaque jour, les créneaux horaires peuvent être paramétrés indépendamment les uns des autres (nombre de créneaux, horaires).</i>

Effacer un créneau horaire sur une journée : décocher le créneau. Voir un créneau horaire effacé : cocher le créneau.	<input type="checkbox"/> de <input type="text"/> 09H00 à <input type="text"/> 10H00 ou <input checked="" type="checkbox"/> dans chaque créneau
--	--

Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée (en fin de journée).	<input checked="" type="checkbox"/> + <input checked="" type="checkbox"/> - en fin de chaque journée
--	---

Renseigner le contenu de chaque créneau horaire :	Activité élève (domaine d'enseignement, périscolaire, soins...) <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> enseignement <input checked="" type="checkbox"/> avec AESH dans chaque créneau
- Activité élève (domaine d'enseignement, récréation, activité périscolaire, soins...) - cocher les temps d'enseignement ; - cocher les temps avec accompagnement AESH.	

Enregistrer la fiche.	Enregistrer en dessous de la fiche
-----------------------	--

Enregistrer et verrouiller la fiche. <i>Renseigné, la fiche doit être verrouillée.</i>	Enregistrer et verrouiller en dessous de la fiche
---	---

Déverrouiller la fiche.	 en dessous de la fiche
Imprimer la fiche.	 Impression en haut de page
Dupliquer la fiche pour en créer une nouvelle avec les données identiques. Sélectionner l'élève pour lequel la fiche est dupliquée.	 Duplication pour l'élève: [dropdown menu] en haut de page
Sélectionner une fiche parmi la liste des fiches enregistrées.	 Fiche : n°1 du 18/08/2020 v n°1 du 18/08/2020 en haut de page

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 AESH ».	 Information RGPD 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. <i>(si l'accès est donné par le coordonnateur du PIAL).</i>	<ul style="list-style-type: none">  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.	 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