

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - AESH

Guide d'utilisation de l'application dédiée aux AESH

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

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

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).

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 AESH

- Création et gestion des emplois du temps AESH.

Fiches élèves

- Participation à la rédaction des fiches élèves « Aide humaine pour développer 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

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	
<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>	
Imprimer les renseignements personnels.	 Impression en haut de page
Compléter ou modifier les informations : télécharger une des 3 fiches, la renseigner et l'envoyer au coordonnateur du PIAL.	 en haut de page

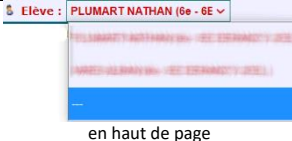
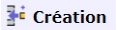
Accompagnements	
<i>Liste des élèves du(des) lieu(x) d'exercice et accompagnements personnels.</i>	
Accompagnements personnels : Elèves accompagnés ou « Ensemble des élèves bénéficiant du dispositif d'inclusion », type d'aide humaine (individualisée, mutualisée) et volume horaire d'accompagnement par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

Emplois du temps AESH	
<i>L'emploi du temps est établi de manière détaillée en concertation école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL à chaque changement. Il est : - renseigné et signé par l'AESH dans l'application PIAL AESH, - 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.</i>	
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 <input type="text" value="18/08/2020"/> sous le titre
Sélectionner les jours d'activité 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. <input type="text" value="6"/> CRENEAUX HORAIRES/JOUR <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="00H00"/> <input type="text" value="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" value="09H00"/> à <input type="text" value="10H00"/> ou  dans chaque créneau
Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée.	  en fin de chaque journée
Renseigner le contenu de chaque créneau horaire : - 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.	<input type="text" value="Elève(s)"/> <input type="text" value="Activité élève(s) (domaine d'enseignement, récréation...)"/> <input type="text" value="Enseignant"/> <input type="text" value="Salle"/> dans chaque créneau
Enregistrer l'emploi du temps.	Enregistrer en dessous de l'emploi du temps
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>	Enregistrer, verrouiller et signer* <small>*Signature de l'AESH</small> en dessous de l'emploi du temps

Déverrouiller l'emploi du temps.	 en dessous de l'emploi du temps
Imprimer l'emploi du temps.	 en haut de page
Supprimer un emploi du temps.	 à gauche de la date de mise en place
Dupliquer l'emploi du temps pour en créer un nouveau avec les données identiques.	 en haut de page
Sélectionner un emploi du temps parmi la liste des emplois du temps enregistrés.	

Fiches élèves

Les fiches « Aide humaine 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.	 en haut de page
Créer une fiche.	 en haut de page
Indiquer la date de mise en œuvre.	mise en oeuvre le <input type="text" value="18/08/2020"/> sous le titre

Modifier les informations.

Numéro du PIAL Ecole/Etablissement Niveau Classe, enseignant ou professeur principal AESH Volume horaire hebdomadaire de scolarisation	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" value=""/> pour <input type="text" value=""/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text" value=""/> par élève

Renseigner les rubriques.

Points d'appui	Difficultés précises ciblées	Aménagements et adaptations	Actions précises de l'AESH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Emploi du temps de l'élève

Sélectionner les jours de classe de la semaine.

Cocher les jours.

JOURS/SEMAINE Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi 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.

CRENEAUX HORAIRES/JOUR



Pour chaque jour, les créneaux horaires peuvent être paramétrés indépendamment les uns des autres (nombre de créneaux, horaires).

Effacer un créneau horaire sur une journée : décocher le créneau.

Voir un créneau horaire effacé : cocher le créneau.

de à
ou

dans chaque créneau

Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée (en fin de journée).

 
en fin de chaque journée

Renseigner le contenu de chaque créneau horaire :

- Activité élève (domaine d'enseignement, récréation, activité périscolaire, soins...);
- cocher les temps d'enseignement;
- cocher les temps avec accompagnement AESH.

Activité élève
(domaine d'enseignement, périscolaire, soins...)


 enseignement avec AESH
dans chaque créneau

Enregistrer la fiche.


en dessous de la fiche




Enregistrer et verrouiller la fiche.

Renseigné, la fiche doit être verrouillée.


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: <input type="text" value="Sélectionner un élève dans..."/> en haut de page
Sélectionner une fiche parmi la liste des fiches enregistrées.	 Fiche : <input type="text" value="n°1 du 18/08/2020"/> <input type="text" value="n°1 du 18/08/2020"/> en haut de page

Documents

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

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
--	--