

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - AESH

Guide d'utilisation de l'application dédiée aux AESH

Mis à jour le 20/01/2023

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 AESH

- Création et gestion des emplois du temps AESH.

Activités complémentaires et connexes

- Création et gestion des emplois du temps AESH.

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.


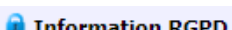


Fonctionnalités et actions

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.

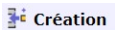
Haut de page	
Ouvrir un onglet.	Boutons en haut de page
	
Quitter l'application. <i>La session de l'utilisateur se ferme automatiquement après 30 minutes d'inactivité.</i>	 en haut de page à gauche ou  en haut de la page à droite

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.	 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.	 en dessous des informations

Renseignements personnels	
<p>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.</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>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.</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.	 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
Modifier ou compléter les informations : effectuer une demande de modification ou d'ajout d'informations au coordonnateur du PIAL	 en bas de page
ou télécharger une des 3 fiches, la renseigner et l'envoyer au coordonnateur du PIAL.	 en haut de page

Accompagnements
Liste des élèves du(des) lieu(x) d'exercice et accompagnements personnels.
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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Les activités complémentaires et connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement sont à déclarer sur la fiche de décompte horaire.</p>	
Créer un emploi du temps.	 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. <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="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> 6 ▼ CRENEAUX HORAIRE/JOUR <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00H00</div> </div> </div>	
<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 09H00 à 10H00 ou <input checked="" type="checkbox"/> dans chaque créneau
Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée.	 en fin de chaque journée
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. 	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
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.	Déverrouiller en dessous de l'emploi du temps
Imprimer l'emploi du temps.	Impression 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.	Duplication en haut de page
Sélectionner un emploi du temps parmi la liste des emplois du temps enregistrés par année scolaire.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 2021-2022 ▼ Emplois du temps AESH : n°1 du 18/08/2020 ▼ n°1 du 18/08/2020 </div>


Activités complémentaires et 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 et connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement (préparation de séances, participation à des réunions ou à des formations en lien avec l'exercice de ses fonctions, etc.), le temps dédié aux activités complémentaires et 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 de décompte horaire permet à l'AESH de déclarer au fur et à mesure les activités complémentaires et connexes qu'il a accomplies et de comptabiliser les heures effectuées dans ce cadre. Chaque activité déclarée par l'AESH doit être validée par le directeur ou la directrice de l'école ou le chef d'établissement.</i></p>	
Choisir l'année scolaire.	Année scolaire : 2021-2022 ▼ en haut de page
Ajouter une activité complémentaire et connexe : date, activité complémentaire et connexe précise réalisée, heure début, heure fin, durée.	 en dessous du tableau
Enregistrer les informations.	Ajouter à droite des informations
Modifier les informations concernant une activité complémentaire et connexe : date, activité complémentaire et connexe précise réalisée, heure début, heure fin, durée.	 à gauche de la liste
Enregistrer les modifications.	Modifier à droite des informations
Supprimer une activité complémentaire et connexe.	 à gauche de la liste
Imprimer la fiche de décompte d'horaire vierge.	Fiche vierge en haut de page
Imprimer la fiche de décompte d'horaire.	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.

Eleve : PLUMART NATHAN (6e - 6E v



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.

Numéro du PIAL	1111	Aide humaine	<input type="radio"/> individualisée <input checked="" type="radio"/> mutualisée
Ecole/Etablissement	COLLEGE PIAI 000000 0000000000	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
Niveau	6	Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement	<input type="text" value="1"/> pour <input type="text" value="1"/> élève(s) accompagné(s) dans la classe soit <input type="text" value="1"/> par élève
Classe, enseignant ou professeur principal	0000000000 0000000000		
AESH	0000000000		
Volume horaire hebdomadaire de scolarisation	0000		

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"/>

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 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.

6 CRENEAUX HORAIRES/JOUR

00H00	00H00	00H00	00H00	00H00	00H00	00H00	00H00
00H00	00H00	00H00	00H00	00H00	00H00	00H00	00H00

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 09H00 à 10H00

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.

Enregistrer

en dessous de la fiche

Enregistrer et verrouiller la fiche.

Renseigné, la fiche doit être verrouillée.

Enregistrer et verrouiller

en dessous de la fiche

Déverrouiller la fiche.

Déverrouiller

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 PLUMART NATHAN (6e - 6E v

en haut de page

Sélectionner une fiche parmi la liste des fiches enregistrées.

 Fiche : n°1 du 18/08/2020


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.
(si l'accès est donné par le coordonnateur du PIAL).

 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