

## Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - AESH

### Guide d'utilisation de l'application dédiée aux AESH

Mis à jour le 11/11/2020

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 « 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	
<b>Ouvrir un onglet.</b>	<b>Boutons</b> en haut de page
<b>Quitter l'application.</b> <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

*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.*

**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

*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

*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.*

*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.*

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

**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**   
sous le titre

**Sélectionner les jours d'activité** 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



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

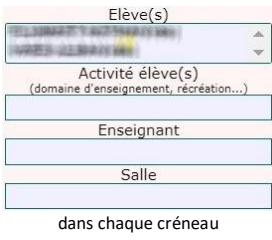




**Effacer un créneau horaire** sur une journée : décocher le créneau.

**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 chaque journée






<b>Renseigner le contenu de chaque créneau horaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sélectionner la Fréquence du créneau (chaque semaine, 1 semaine sur 2,...) ;</li> <li>- si plusieurs élèves sont accompagnés : Elèves (sélection multiple ou désélection avec la touche Ctrl) ;</li> <li>- Activité élève(s) (domaine d'enseignement, récréation...) ;</li> <li>- pour les établissements du secondaire : Enseignant ;</li> <li>- pour les établissements du secondaire : Salle.</li> </ul>	 <p>dans chaque créneau</p>
<b>Enregistrer l'emploi du temps.</b>	<b>Enregistrer</b> en dessous de l'emploi du temps
<b>Enregistrer, verrouiller et signer l'emploi du temps.</b> <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>	<b>Enregistrer, verrouiller et signer*</b> *Signature de l'AESH en dessous de l'emploi du temps
<b>Déverrouiller l'emploi du temps.</b>	<b>Déverrouiller</b> en dessous de l'emploi du temps
<b>Imprimer l'emploi du temps.</b>	 <b>Impression</b> en haut de page
<b>Supprimer un emploi du temps.</b>	 à gauche de la date de mise en place
<b>Dupliquer l'emploi du temps pour en créer un nouveau avec les données identiques.</b>	 <b>Duplication</b> en haut de page
<b>Sélectionner un emploi du temps parmi la liste des emplois du temps enregistrés.</b>	

### Activités complémentaires et connexes

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 :

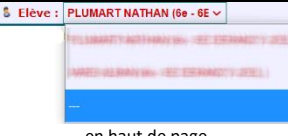

- l'accompagnement du ou des élèves effectué sur le temps scolaire et sur 36 semaines ;
- les activités complémentaires et connexes effectuées en dehors du temps scolaire d'accompagnement (préparation de séances, participation à des réunions ou à des formations en lien avec l'exercice de ses fonctions, 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).

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.

<b>Ajouter</b> une activité complémentaire et connexe : date, activité complémentaire et connexe précise réalisée, heure début, heure fin, durée.	 en dessous du tableau
<b>Enregistrer</b> les informations.	<b>Ajouter</b> à droite des informations
<b>Modifier les informations</b> concernant une activité complémentaire et connexe : date, activité complémentaire et connexe précise réalisée, heure début, heure fin, durée.	 à gauche de la liste
<b>Enregistrer</b> les modifications.	<b>Modifier</b> à droite des informations
<b>Supprimer</b> une activité complémentaire et connexe.	 à gauche de la liste
<b>Imprimer</b> la fiche de décompte d'horaire vierge.	 <b>Fiche vierge</b> en haut de page
<b>Imprimer</b> la fiche de décompte d'horaire.	 <b>Impression</b> en haut de page

### 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.

<b>Sélectionner l'élève</b> parmi les élèves accompagnés.	 en haut de page
<b>Créer</b> une fiche.	 <b>Création</b> en haut de page
<b>Indiquer la date de mise en œuvre.</b>	<b>mise en oeuvre le</b> 18/08/2020 sous le titre

## Modifier les informations.

Numéro du PIAL	<input type="text" value="1111"/>	Aide humaine	<input type="radio"/> individualisée
Ecole/Etablissement	<input type="text" value="Lycée-Paris-Charles-de-Gaulle-75013"/>		<input checked="" type="radio"/> mutualisée
Niveau	<input type="text" value="1"/>	Accompagnement	<input type="checkbox"/> dans l'accès aux activités d'apprentissage
Classe, enseignant ou professeur principal	<input type="text" value="M. MARTIN"/>		<input type="checkbox"/> dans les actes de la vie quotidienne
AESH	<input type="text" value="M. MARTIN"/>	Volume horaire hebdomadaire d'accompagnement	<input type="checkbox"/> dans les activités de la vie sociale et relationnelle
Volume horaire hebdomadaire de scolarisation	<input type="text" value="1"/>		<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

## 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

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.

**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:

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.

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