

Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - Ecole/Etablissement

Guide d'utilisation de l'application dédiée aux écoles ou établissements

Mis à jour le 10/01/2022

L'application est réservée aux écoles et établissements de l'académie de Lille.

C'est le coordonnateur du PIAL qui administre les comptes des écoles et des établissements du PIAL.

Connexion à l'application personnalisée et sécurisée

Cocher Ecole/Etablissement, 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 (Ecole/Etablissement).

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



The screenshot shows the login interface for the PIAL application. At the top, there are radio buttons for user roles: AESH, Ecole/Etablissement (selected), IEN ASH, PIAL 59, and PIAL 62. Below this are two input fields: 'Identifiant (adresse de messagerie *@ac-lille.fr)' and 'Mot de passe'. A link 'Créer le compte coordonnateur PIAL' is visible. Below the login fields, there is a section for 'Mot de passe oublié (après sélection ci-dessus)' with a checkbox 'Je ne suis pas un robot' and a reCAPTCHA logo. A 'Se connecter' button is at the bottom.

Organisation de l'application

L'application est organisée en 9 « onglets ».

Renseignements école/établissement

- Consultation et modification des renseignements concernant l'école ou l'établissement.

Elèves

- Consultation et modification des informations concernant les élèves de l'école ou de l'établissement et ajout d'élèves.

AESH

- Consultation des informations concernant les AESH exerçant dans l'école ou l'établissement, modifier et éditer les convocations des AESH aux entretiens professionnels.

Accompagnements

- Gestion des accompagnements AESH des élèves de l'école ou l'établissement.

Emplois du temps AESH

- Création, modification, consultation et validation des emplois du temps des AESH exerçant dans l'école ou l'établissement.

Activités complémentaires AESH

- Consultation et validation des activités complémentaires des AESH exerçant dans l'école ou l'établissement.

Entretiens/ESS /EE

- Enregistrement et consultation des entretiens entre l'enseignant(e), l'accompagnant(e) et la famille, des équipes de suivi de scolarisation et des équipes éducatives.

Fiches élèves

- Rédaction des fiches élèves « Aide humaine pour développer l'autonomie ».

Documents




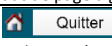


- Consultation et téléchargement de documents : réglementation, présentations, guides, formulaires, divers, sites internet.



Evaluation



- Evaluation de la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL (démarche d'amélioration continue de qualité).

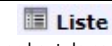







Fonctionnalités et actions



Toutes les données sont communes avec l'application PIAL (IEN ASH, PIAL 59, PIAL 62) et l'application PIAL AESH. 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
	
Changer d'école (uniquement pour les écoles en RPI).	 RPI en haut de page à gauche
Quitter l'application. <i>La session de l'utilisateur se ferme automatiquement après 30 minutes d'inactivité.</i>	 Quitter 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
	


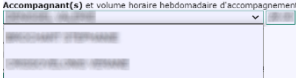
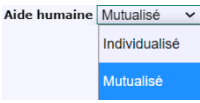


Utilisateur (bouton en haut de page à gauche)	
Afficher la fiche utilisateur.	 Utilisateur en haut de page à gauche
Modifier les données concernant l'utilisateur : mot de passe.	 à gauche des informations
Enregistrer les modifications.	Enregistrer en dessous des informations

Renseignements école/établissement	
<ul style="list-style-type: none"> - Renseignements concernant l'école ou l'établissement : commune, type de structure, nom, RPI, dispositif(s) spécialisé(s), responsable (directeur ou chef d'établissement), UAI (ou RNE), rue, code postal, numéro de téléphone, adresse de messagerie, circonscription (pour les écoles), secteur de collège (pour les écoles), enseignant référent, horaires de classe, niveaux des classe (pour les RPI), informations diverses. - Indicateurs du tableau de bord PIAL concernant l'école ou l'établissement. 	
Imprimer les renseignements et les indicateurs PIAL.	 Impression en haut de page
Compléter ou modifier les informations.	 à gauche du tableau
Enregistrer les informations.	Enregistrer en dessous du tableau

Elèves	
<i>Liste des élèves de l'établissement.</i>	
Voir la liste des élèves de l'école ou l'établissement.	 Liste en haut de page
Imprimer la liste des élèves.	 Impression en haut de page
Voir la fiche de renseignement d'un élève avec toutes les informations qui le concerne (action nécessaire pour modifier les informations et imprimer les renseignements). <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i>	 à gauche de la liste
Fermer la fiche de l'élève.	 à droite de la fiche
Aller en haut de page pour voir la liste 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 renseignement de l'élève.	 à droite de la fiche
Modifier les informations concernant l'élève (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	 à gauche de la fiche

Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	 dans la fiche
Supprimer un élément les champs à enregistrements multiples (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	 dans la fiche
Enregistrer les modifications (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	Enregistrer en dessous de la fiche
Voir l'affectation (classe/enseignant) et la future affectation (école/établissement, niveau et classe/enseignant à la rentrée prochaine) des élèves de l'école ou l'établissement (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	Affectation en haut de page
Imprimer la future affectation des élèves (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	Impression en haut de page
Enregistrer les modifications (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	Enregistrer en dessous de la liste
Ajouter un élève (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).	Ajout d'un élève en haut de page

AESH	
<i>Liste des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap affectes à l'école ou l'établissement.</i>	
Imprimer la liste des AESH.	Impression en haut de page
Editer et modifier la convocation pour un entretien professionnel d'un AESH (possible uniquement si la convocation a été créée par coordonnateur du PIAL).	 ou à droite de la ligne d'un AESH
Editer un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).	
Modifier une convocation.	Modifier à droite de la ligne de convocation
Imprimer une convocation.	 à gauche de la ligne de convocation
Voir la fiche de renseignements d'un AESH avec toutes les informations qui le concerne (action nécessaire pour imprimer les renseignements). <i>La fiche s'affiche en bas de page.</i>	 à gauche de la liste
Fermer la fiche de l'AESH.	 à droite de la fiche
Aller en haut de page pour voir la liste des AESH.	 à droite de la fiche
Aller à la fiche de l'AESH précédent ou à la fiche de l'AESH suivant.	 à gauche et à droite de la fiche
Imprimer la fiche de renseignement de l'AESH.	 à droite de la fiche
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 de l'école ou l'établissement et accompagnements.</i>	
Imprimer la liste des élèves avec les accompagnements.	Impression en haut de page
Si l'école ou l'établissement possède d'un dispositif d'inclusion, ajouter/retirer un accompagnant (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL), sélectionner l'AESH et indiquer le volume horaire d'accompagnement par semaine.	 à droite de la liste  à droite de la liste
Pour chaque élève, indiquer les accompagnements (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL). Sélectionner le type d'aide humaine. Indiquer le nombre d'élèves de la classe accompagnés par le même AESH. Ajouter/retirer un accompagnant. Sélectionner l'AESH et indiquer le volume horaire d'accompagnement par semaine.	 à droite de la liste des élèves  à droite de la liste 

Enregistrer les accompagnements (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).

Enregistrer
en dessous du tableau

Emplois du temps AESH

Les emplois du temps des AESH (temps d'accompagnement des élèves sur le temps scolaire sur 36 semaines) sont établis de manière détaillée en concertation école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL à chaque changement.

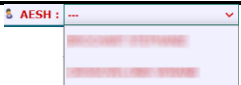
Il sont : - renseigné et signé par l'AESH dans l'application PIAL AESH,
- puis signé par le responsable du lieu d'exercice soit sur une page en ligne, soit dans l'application PIAL Ecole/Etablissement,
- puis signé par le pilote responsable du PIAL et arrêté par le coordonnateur du PIAL dans l'application PIAL.

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

Voir la liste des AESH affecté à l'école ou l'établissement avec les emplois du temps créés pour chaque AESH.

 **Liste**
en haut de page

Sélectionner un(e) AESH.


en haut de page
ou cliquer sur un(e) AESH de la liste

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.

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 CRÉNEAUX 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 09H00 à 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 :

- 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)

Activité élève(s)
(domaine d'enseignement, récréation...)

Enseignant

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.

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.

Enregistrer, verrouiller et signer*
*Signature de l'AESH
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.





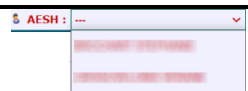




 Emplois du temps AESH : n°1 du 18/08/2020
n°1 du 18/08/2020

Activités complémentaires 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 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).





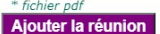




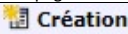
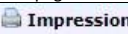
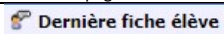
La fiche de décompte horaire permet à l'AESH de déclarer au fur et à mesure les activités complémentaires et connexes qu'il a accomplies et de comptabiliser les heures effectuées dans ce cadre. Chaque activité déclarée par l'AESH doit être validée par le directeur ou la directrice de l'école ou le chef d'établissement.


Voir la liste des AESH affecté à l'école ou l'établissement.	 Liste en haut de page
Consulter la fiche décompte horaire d'activités complémentaires et connexes d'un(e) AESH.	 ou  à droite due tableau
Imprimer la fiche de décompte horaire des activités complémentaires et connexes d'un(e) AESH.	 à droite de la liste
Sélectionner un(e) AESH ayant ouvert une fiche de décompte horaire d'activités complémentaires et connexes	 en haut de page ou cliquer sur un(e) AESH de la liste
Valider ou non les activités complémentaires et connexes déclarées par un(e) AESH.	   à droite de chaque activité
Enregistrer la validation.	 en dessous de la liste

Entretiens/ESS /EE

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.



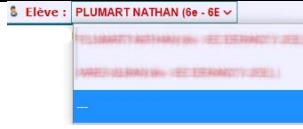
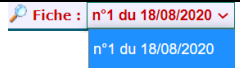


Ces temps de réunion permettent un partage d'informations et une compréhension réciproque qui doivent être fondés sur le respect et la confiance. Les échanges peuvent porter sur l'environnement scolaire (l'école ou l'établissement, la classe, les outils, les programmes, les méthodes, les projets, le dispositif d'évaluation, les supports de communication...), les attentes de chacun, la connaissance des potentialités de l'élève (points d'appui et réussites), l'identification précise des difficultés et des besoins, les aménagements et les adaptations, les missions de l'AESH, le déroulement de la journée de l'élève, les acteurs de soins impliqués dans le suivi de sa scolarité, les perspectives et le projet de formation...

Voir la liste des élèves de l'école ou l'établissement avec les réunions enregistrées pour chaque élève sur l'année scolaire sélectionnée.	 Année scolaire en haut de page
Imprimer la liste des élèves avec les réunions enregistrées.	 Impression en haut de page
Créer une réunion pour les élèves pour lesquels aucune réunion n'est enregistrée.	
	
Ajouter une réunion.	 à gauche de la liste
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15%;"> <p>Date</p> <input type="text" value="27/09/2020"/> <p><small>AJOUTER UNE REUNION</small></p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><input type="radio"/> Entretien <input type="radio"/> EE <input type="radio"/> ESS</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Participants</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Synthèse</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Document*</p> <input style="width: 80%;" type="text"/> <p><small>Choisir un fichier</small></p> </div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <p><small>* fichier pdf</small></p> <p>Ajouter la réunion</p> </div> </div>	
Lien à communiquer à l'enseignant pour un accès direct sécurisé à la réunion en ligne (copier le lien pour le coller dans un message électronique).	 dans chaque ligne de la liste
Modifier les éléments d'une réunion, ajouter un document, supprimer un document.	 à gauche de la liste
Supprimer une réunion.	 à gauche de la liste
Page réunion	
Sélectionner une réunion.	 Réunion en haut de page d'une réunion
Créer une réunion.	 Création en haut de page d'une réunion
Imprimer une réunion.	 Impression en haut de page d'une réunion
Ouvrir la dernière fiche élève « Aide humaine pour favoriser l'autonomie ».	 Dernière fiche élève en haut de page d'une réunion

Créer une fiche élève « Aide humaine pour favoriser l'autonomie ».	 dans la rubrique Documents
Modifier les éléments de la réunion.	Enregistrer en bas de page d'une réunion

Fiches élèves

Les fiches « Aide humaine pour favoriser l'autonomie » sont des documents de liaison école/établissement - COTECH - COPIE 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.

Voir la liste des élèves de l'école ou l'établissement avec les fiches enregistrées pour chaque élève.	 Liste en haut de page
Imprimer la liste des élèves avec les fiches enregistrées.	 Impression en haut de page
Sélectionner un élève.	 en haut de page ou cliquer sur une élève de la liste
Sélectionner une fiche parmi la liste des fiches enregistrées.	 en haut de page
Créer une fiche.	 Création en haut de page
Lien à communiquer à l'enseignant pour un accès direct sécurisé à la fiche en ligne (copier le lien pour le coller dans un message électronique).	 Lien en haut de page d'une fiche ou dans chaque ligne de la liste
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 style="width: 50%;">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
<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.

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


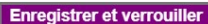
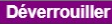
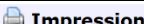
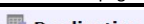

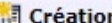
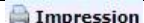



Ajouter ou supprimer un créneau horaire sur une journée (en fin de journée).

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. <i>Renseigné, la fiche doit être verrouillée.</i>	 en dessous de la fiche
Déverrouiller la fiche.	 en dessous de la fiche
Imprimer la fiche.	 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.	 en haut de page pour l'élève <input type="text" value=""/>
Page fiche élève	
Sélectionner une fiche.	 en haut de page d'une fiche
Créer une fiche.	 en haut de page d'une fiche
Imprimer une fiche.	 en haut de page d'une fiche
Ouvrir la dernière réunion concernant l'élève.	 en haut de page d'une fiche
Consulter une aide au renseignement de la rubrique « Actions précises de l'AESH ».	 dans la rubrique Actions de l'AESH
Modifier les éléments de la fiche.	 en bas de page d'une fiche

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
---------------------------------------	--

Evaluation


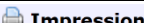
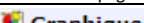






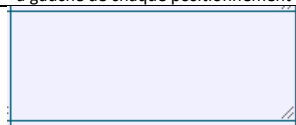
L'évaluation de la mise en œuvre de l'éducation inclusive au sein du PIAL s'inscrit dans la **démarche d'amélioration continue** de la qualité proposée par **Qualinclus**. Elle s'appuie sur le **référentiel PIAL national (DGESCO)**. Un questionnaire écoles et établissements peut être imprimé. Chacune 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** ». 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** ».

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

Les évaluations enregistrées par les écoles et les établissements sont consultables par le pilote du PIAL qui en fait une synthèse.

Exporter les données au format CSV.	 Exportation (CSV) en haut de page
Imprimer l'évaluation.	 en haut de page
Imprimer le graphique de l'évaluation.	 en haut de page
Sélectionner un positionnement (degré de mise en œuvre) pour chaque critère : <ul style="list-style-type: none"> -  Toujours ; -  Souvent ; -  Parfois ; -  Jamais. 	 dans le tableau
Effacer un positionnement.	 à gauche de chaque positionnement
Noter l'évaluation de chaque critère : « Points forts », « Mis en œuvre » et « A mettre en œuvre ». 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.	