

## Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé - Ecole/Etablissement

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

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

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

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 ».

#### Organisation de l'application

L'application est organisée en 7 « 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.

##### Accompagnements

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

##### Emplois du temps AESH

- Consultation et validation des emplois du temps des AESH exerçant dans l'école ou l'établissement.

##### 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.



#### 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
<p> <span>Quitter</span> <span>utilisateur</span> <span>Renseignements établissement</span> <span>Elèves</span> <span>AESH</span> <span>Accompagnements</span> <span>Fiches élèves</span> <span>Emplois du temps AESH</span> <span>Documents</span> </p> <p> <span>Mercredi 19 Août 2020 - 08:40:25</span> <span>Fin de session dans 17 mn</span> </p>	
<p>Quitter l'application.</p> <p>La session de l'utilisateur se ferme automatiquement après 30 minutes d'inactivité.</p>	<p> <span>Quitter</span>  en haut de page à gauche ou  en haut de la page à droite </p>

<b>Bas de page</b>	
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...).	<b>CLIC</b> sur ML-CGU <b>CLIC</b> sur Patrick LENGLET en bas de page à droite
 <b>Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé</b> - ML-CGU - Déclaration CNIL n°1416900 - Copyright © Patrick LENGLET <span style="float: right;">75 élèves ▼</span>	

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

<b>Renseignements école/établissement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Indicateurs du tableau de bord PIAL concernant l'école ou l'établissement.</li> </ul>	
<b>Imprimer</b> les renseignements et les indicateurs PIAL.	 en haut de page
<b>Compléter ou modifier</b> les informations.	 à gauche du tableau
<b>Enregistrer</b> les informations.	<b>Enregistrer</b> en dessous du tableau

<b>Elèves</b>	
<i>Liste des élèves de l'établissement.</i>	
<b>Voir la fiche de renseignement</b> 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
<b>Imprimer</b> la fiche de renseignement de l'élève.	 à droite de la fiche
Modifier les informations concernant l'élève.	 à gauche de la fiche
Ajouter un élément pour les champs à enregistrements multiples.	 dans la fiche
Supprimer un élément les champs à enregistrements multiples.	 dans la fiche
<b>Enregistrer</b> les modifications.	<b>Enregistrer</b> en dessous de la fiche
<b>Ajouter</b> un élève.	 en haut de page

<b>AESH</b>	
<i>Liste des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap affectes à l'école ou l'établissement.</i>	
<b>Voir la fiche de renseignements</b> 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
<b>Imprimer</b> la fiche de renseignement de l'AESH.	 à droite de la fiche

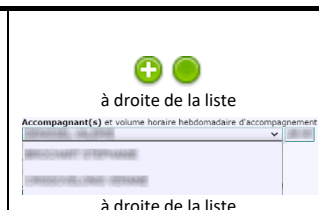
**Compléter ou modifier les informations** : télécharger une des 3 fiches, la renseigner et l'envoyer au coordonnateur du PIAL.



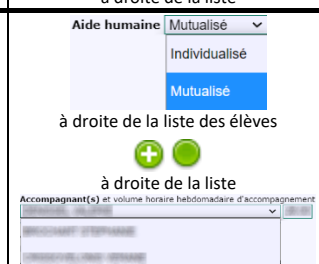
## Accompagnements

Liste des élèves de l'école ou l'établissement et accompagnements.

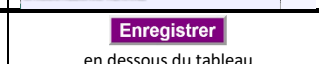
Si l'école ou l'établissement possède d'un dispositif d'inclusion, ajouter/retirer un accompagnant, sélectionner l'AESH et indiquer le volume horaire d'accompagnement par semaine.



Pour chaque élève, **indiquer les accompagnements**. 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.



**Enregistrer** les accompagnements.



## Emplois du temps AESH

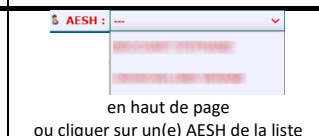
Les emplois du temps des AESH sont établis de manière détaillée en concertation école/établissement - COTECH - COPIL du PIAL à chaque changement.

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.

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



**Sélectionner un(e) AESH.**



**Créer un emploi du temps.**



**Indiquer la date de mise en place** de l'emploi du temps.



**Sélectionner les jours d'activité de la semaine.**  
Cocher les jours.

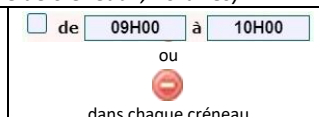
JOURS/SEMAINE    Lundi    Mardi    Mercredi    Jeudi    Vendredi    Samedi

**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.**

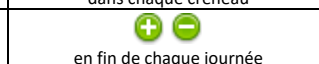
6  CRENEAUX   00H00   00H00   00H00   00H00   00H00   00H00  
HORAIRES/JOUR   00H00   00H00   00H00   00H00   00H00   00H00

*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.

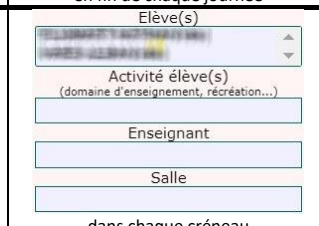


**Ajouter ou supprimer un créneau horaire** sur une journée.



**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.



Enregistrer l'emploi du temps.	<b>Enregistrer</b> 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>	<b>Enregistrer, verrouiller et signer*</b> <i>*Signature de l'AESH</i> en dessous de l'emploi du temps
Déverrouiller l'emploi du temps.	<b>Déverrouiller</b> en dessous de l'emploi du temps
Imprimer l'emploi du temps.	<b>Impression</b> 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.	<b>Duplication</b> 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

### 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.*

Voir la liste des élèves de l'école ou l'établissement avec les fiches enregistrées pour chaque élève.	<b>Liste</b> en haut de page
Sélectionner un élève.	Elève : PLUMART NATHAN (6e - 6E)  en haut de page ou cliquer sur une élève de la liste
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
Créer une fiche.	<b>Création</b> en haut de page
Indiquer la date de mise en œuvre.	<b>mise en oeuvre le</b> 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
<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

<b>Ajouter ou supprimer un créneau horaire</b> sur une journée (en fin de journée).	 en fin de chaque journée
<b>Renseigner le contenu de chaque créneau horaire :</b> - Activité élève (domaine d'enseignement, récréation, activité périscolaire, soins...); - cocher les temps d'enseignement ; - cocher les temps avec accompagnement AESH.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Activité élève  <small>(domaine d'enseignement, périscolaire, soins...)</small>  <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> enseignement <input type="checkbox"/> avec AESH  dans chaque créneau </div>
<b>Enregistrer</b> la fiche.	<b>Enregistrer</b> en dessous de la fiche
<b>Enregistrer et verrouiller</b> la fiche. <i>Renseigné, la fiche doit être verrouillée.</i>	<b>Enregistrer et verrouiller</b> en dessous de la fiche
<b>Déverrouiller</b> la fiche.	<b>Déverrouiller</b> en dessous de la fiche
<b>Imprimer</b> la fiche.	 <b>Impression</b> en haut de page
<b>Dupliquer</b> la fiche pour en créer une nouvelle avec les données identiques. Sélectionner l'élève pour lequel la fiche est dupliquée.	 <b>Duplication</b> en haut de page pour l'élève: <input type="text"/>

## Documents

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

<b>Consulter et télécharger un document.</b>	 à gauche de chaque nom de document ou <b>CLIC</b> sur le nom du document  à gauche de chaque lien internet ou <b>CLIC</b> sur le nom du lien
--	--