

## Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé

### Utilisation des applications Ecole/Etablissement et AESH

Mis à jour le 20/01/2023

Seul le directeur d'école ou le chef d'établissement peut se connecter à l'**application PIAL Ecole/Etablissement** avec son identifiant et son mot de passe personnel fourni par le coordonnateur du PIAL.

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) utilisent l'**application PIAL AESH** avec l'identifiant et le mot de passe transmis par le coordonnateur du PIAL.

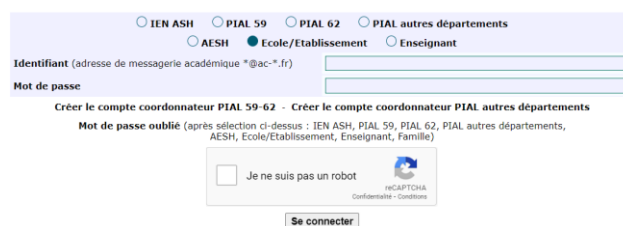
Les enseignants en charge d'élèves accompagnés par des AESH utilisent l'**application PIAL Enseignant** avec l'identifiant et le mot de passe transmis par le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Les informations relatives aux écoles et établissements, aux AESH, aux élèves et aux accompagnements ont été préalablement enregistrées par le coordonnateur du PIAL dans l'**application PIAL**.

#### Connexions aux applications personnalisées et sécurisées

Cocher AESH, Ecole/Etablissement ou Enseignant, 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, Ecole/Etablissement ou Enseignant).

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



#### Utilisation des applications

| Qui  | Fait quoi   | Où   | Quand   |
|--|---|--|---|
| <b>Le coordonnateur du PIAL</b>                | <b>Administre l'application PIAL et les comptes des écoles et établissements et des AESH. Met à jour les informations</b> relatives aux écoles et établissements, aux AESH, aux élèves et aux accompagnements.  | <b>Application PIAL</b>  | <b>En début d'année scolaire</b> et régulièrement |
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | Vérifie et <b>modifie si nécessaire les informations concernant l'école ou l'établissement</b> : responsable, adresse, contacts, enseignant référent, horaires, informations diverses (décharges, particularités...).   | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>Renseignements</b> | <b>En début d'année scolaire</b>                  |
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | Vérifie la liste des élèves qui bénéficient d'une notification d'aide humaine ou pour lesquels un dossier de demande d'aide humaine est en cours. Vérifie et <b>modifie si nécessaire les informations concernant ces élèves (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL)</b> : nom, prénom, date de naissance, classe, volume horaire de scolarisation...<br><b>Ajoute les élèves pour lesquels un dossier de demande d'aide humaine est en cours (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL)</b> (Etat par rapport à la MDPH : 1ère demande, recours...) (si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL).<br><b>Informe le coordonnateur de la sortie d'un élève.</b> | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>Elèves</b>         | <b>En début d'année scolaire</b> et à tout moment |
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | <b>Modifie si nécessaire la liste des enseignants</b> en charge d'élèves accompagnés par un(e) AESH.<br><b>Transmet à ces enseignants la fiche avec leurs éléments de connexion à l'application PIAL Enseignant.</b>  | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>Enseignants</b>    | <b>En début d'année scolaire</b> et à tout moment |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | Consulte la liste des AESH qui exerce dans l'école ou l'établissement avec les informations qui les concernent : volume horaire hebdomadaire d'accompagnement attendu, situation, adresse, contacts...  | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>AESH</b>                  | <b>En début d'année scolaire</b> et à tout moment       |
| <b>L'AESH</b>                                  | Consulte les informations qui le(la) concernent.<br><b>Informe le coordonnateur du PIAL de tout changement de situation.</b>  | <b>Application AESH</b><br>Onglet <b>Renseignements</b>                       | A tout moment   |
| <b>Le coordonnateur du PIAL</b>                | Est le seul à droit de <b>modifier les informations concernant les AESH.</b>  | <b>Application PIAL</b>   | A tout moment   |
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | Vérifie et <b>modifie si nécessaire les accompagnements</b> de chaque élève bénéficiant d'une notification d'aide humaine ( <i>si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL</i> ) : type d'aide (individualisé, mutualisé), accompagnant(s), volume horaire d'accompagnement, nombre d'élèves de la classe accompagnés par le même AESH.  | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>Accompagnements</b>       | <b>En début d'année scolaire</b> et à chaque changement |
| <b>L'AESH</b>                                  | <b>Enregistre son emploi du temps</b> établi en concertation avec le directeur ou le chef d'établissement et l'enseignant.  | <b>Application AESH</b><br>Onglet <b>Emplois du temps</b>                     | <b>En début d'année scolaire</b> et à chaque changement |
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | <b>Vérifie les emplois du temps enregistrés par les AESH</b> exerçant dans l'école ou l'établissement et signés numériquement par eux, <b>les modifie si nécessaire et les valide en les signant numériquement.</b>   | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>Emplois du temps AESH</b> | <b>En début d'année scolaire</b> et à chaque changement |
| <b>Le pilote du PIAL</b>                       | <b>Vérifie les emplois du temps et les valide en les signant numériquement.</b>   | <b>Application PIAL</b>   | Régulièrement   |
| <b>L'AESH</b>                                  | <b>Enregistre ses activités complémentaires et connexes.</b>  | <b>Application AESH</b><br>Onglet <b>Activités complémentaires</b>            | Régulièrement   |
| <b>L'enseignant</b>                            | <b>Peut consulter divers documents concernant l'élève :</b> dernier GEVA-Sco, dernier document de mise en œuvre et de suivi du PPS, réunions antérieures, fiches « <i>Aides pour favoriser l'autonomie</i> » antérieures.<br><b>Enregistre les réunions</b> (entretiens entre l'enseignant, l'accompagnant et la famille, équipes de suivi de scolarisation ou équipes éducatives) : date, participants, synthèse, documents. | <b>Application Enseignant</b><br>Onglet <b>Entretiens/ESS/EE</b>              | <b>En début d'année scolaire</b> et à tout moment       |
| <b>L'enseignant</b>                            | <b>Rédige la fiche élève « Aides pour favoriser l'autonomie »</b> pour une période définie (points d'appui, difficultés précises ciblées, aménagements et adaptations, actions précises de l'AESH, emploi du temps de l'élève) et la transmet à la famille.   | <b>Application Enseignant</b><br>Onglet <b>Fiches élèves</b>                  | <b>En début d'année scolaire</b> et à tout moment       |
| <b>L'AESH</b>                                  | Accède à la fiche élève « <i>Aides pour favoriser l'autonomie</i> » des élèves qu'il(elle) accompagne et <b>peut la renseigner.</b>   | <b>Application AESH</b><br>Onglet <b>Fiches élèves</b>                        | A tout moment   |
| <b>Le coordonnateur du PIAL</b>                | Consulte, avec l'enseignant référent et les membres du COTECH, les fiches élèves « <i>Aides pour favoriser l'autonomie</i> ».   | <b>Application PIAL</b>   | A tout moment   |
| <b>Le directeur ou le chef d'établissement</b> | Vérifie et <b>modifie ou complète si nécessaire</b> ( <i>et si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL</i> ) <b>la future affection</b> de chaque élève ( <i>si les droits sont donnés par le coordonnateur du PIAL</i> ) (école/établissement, niveau à la rentrée prochaine).   | <b>Application Ecole/Etablissement</b><br>Onglet <b>Elèves</b>                | <b>En fin d'année scolaire</b>                          |
| <b>Tous les utilisateurs</b>                   | Peuvent <b>consulter et télécharger des documents :</b> réglementation, présentations, guides, formulaires...   | Onglet <b>Documents</b>   | A tout moment   |