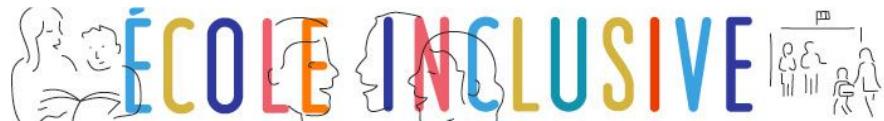


Guide Gestionnaire AESH



Application de Gestion des Élèves en Situation de Handicap





*Ce guide présente les fonctionnalités et
les actes de gestions spécifiques*

***Application de Gestion des élèves en situation de handicap,
AGESH***

Module Gestionnaire AESH-PIAL

Sommaire

1. Introduction	3
1.1. Objet	3
1.2 Authentification	4
1.3 Profils	5
1.4 Concepts de base	6
1.5 Principales fonctionnalités	7
2. Mon compte	8
2.1 Mes coordonnées	8
2.2 Mes messages	9
2.4 Mes secteurs	10
3. Paramètres département	10
3.1 Référence du temps de travail	11
3.2 Cartouche courrier	11
3.3 Expression du besoin AESH-M	12
4. Outils d'exploitation des données AESH	14
4.1 Les indicateurs	14
4.2 Les colonnes	15
4.3 Les filtres	15
4.4 La recherche	17
4.5 Le tri	18
5.5 La couverture des accompagnements	19
6. Les décisions	22
6.1 La page d'accueil	22
6.2 Gestion des décisions	24
7. Les AESH	24
7.1 Consulter les dossiers AESH	25
7.2 Ajouter un AESH en prévisionnel	27
8. Les missions AESH	29
8.1 Consulter une mission AESH	32
8.2 Ajouter une mission en Prévisionnel	32
9. Les accompagnements	35
9.1 Consulter les accompagnements	35
9.2 Modifier les accompagnements	36
9.3 Création des accompagnements	39
9.4 Remontée des informations vers le module ERSH	48
9.5 Positionnements géographique des AESH	49
10. Les éditions	50
10.1 Dossiers élèves par secteur ERSH	50
10.2 Tableau de bord	53
10.3 Accompagnement par établissement	55
11. Rechercher un élève	57
12. Affectation à un PIAL	57
13. Phase transitoire	62
14. Aide	64

1. Introduction

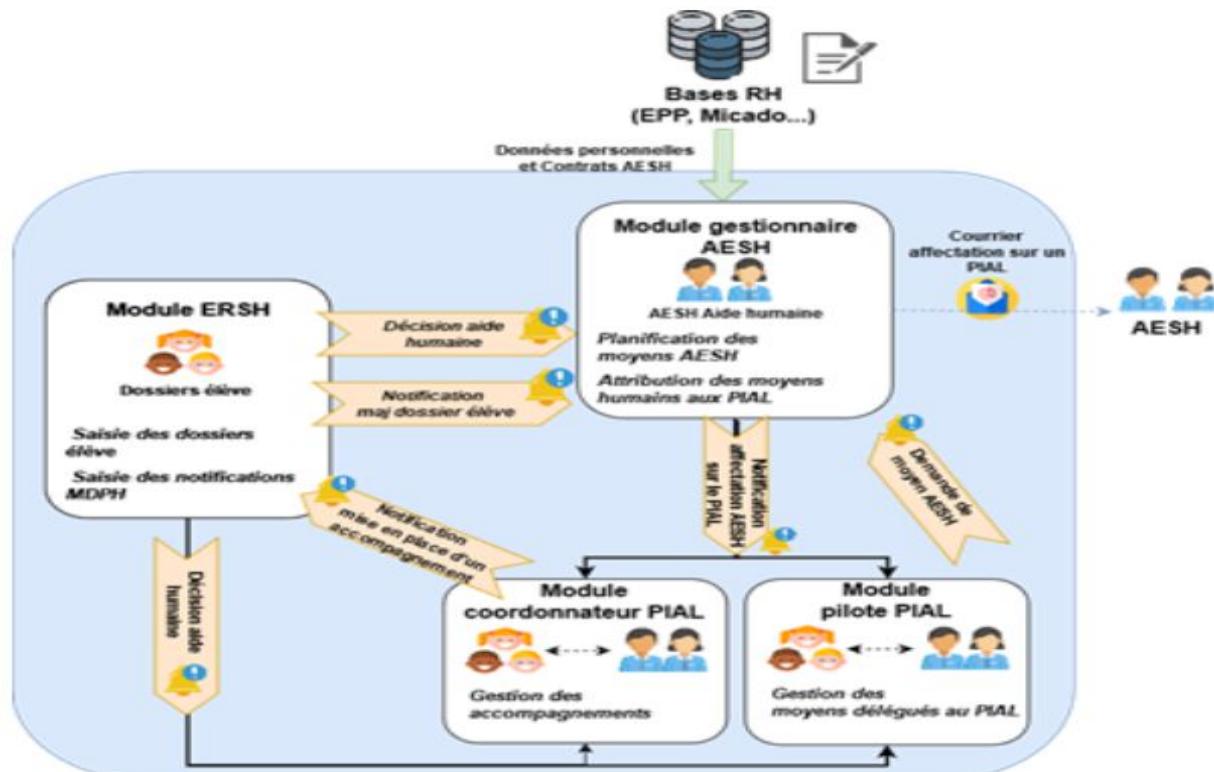
1.1. Objet

L'objectif de ce guide consiste à présenter les différentes fonctionnalités de l'application AGESH pour la gestion des AESH. Ce module permet de gérer et de planifier les mises en œuvre d'accompagnements humains.

Les demandes d'aide humaine sont intégrées dans AGESH par les enseignants référents suite à une notification de compensation de la CDPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Les gestionnaires AESH sont notifiés dans l'application à la création de demandes d'aide humaine ou lors d'un changement sur un dossier élève pouvant affecter les accompagnements mis à en place.

Le module AESH permet aux gestionnaires d'effectuer les opérations suivantes :

- La mise en œuvre des mesures compensatoires de type aide humaine,
- La gestion et l'affectation des moyens humains aux PIAL afin de mettre en œuvre les mesures de compensation,
- L'évaluation du besoin et la planification des dotations en moyens humains,
- La production de rapports et d'indicateurs sur l'utilisation des moyens AESH mis à disposition.



1.2 Authentification

AGESH est une application de Gestion Académique Nomade des Elèves en Situation de Handicap, accessible à travers le portail ARENA avec une authentification sécurisée à l'adresse :

<https://si2d.ac-toulouse.fr/AGESH> (sur l'académie de Toulouse)

L'authentification basée sur une clé OTP constitue un dispositif d'accès avec un protocole de sécurité renforcé permettant la protection des données sensibles conformément au RGPD (Règlement Général pour la protection des Données privées).



L'accès à AGESH se fait par la saisie de :

- L'identifiant : le login académique communiqué notamment lors de la remise de la clé.
- Le code de la clé OTP : le mot de passe ou Passcode OTP affiché par la clef après la saisie du code PIN.

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

[Contacter l'assistance](#)

1.3 Profils

Les différents profils du module Gestionnaires AESH de AGESH sont les suivants :

Rôle	Description	Profil correspondant dans AGESH
Chef de service	Chef de service du département en charge de la gestion RH des AESH collaborant avec le service de l'école inclusive en DSDEN	Superviseur AESH
Gestionnaire	Un membre du service de gestion départementale des personnels AESH	Gestionnaire AESH

Le profil Superviseur AESH permet pour un département, un accès en consultation à l'ensemble des informations gérées par le profil Gestionnaire AESH. Il permet également les fonctionnalités suivantes :

- Paramétrage du temps de travail,
- Paramétrage des cartouches courrier,
- Autres paramétrages relatifs au département.

Les utilisateurs qui ont plus d'un rôle au sein de AGESH (Superviseur AESH, Gestionnaires AESH...etc.), se verront proposer les différents profils qui sont attachés à leurs comptes via le menu « **Sélection du profil** »



Si l'utilisateur n'a qu'un seul profil de Gestionnaire AESH, cette étape de sélection du profil n'apparait pas et l'application affiche directement la page d'accueil des décisions élèves.

1.4 Concepts de base

Ce document utilise des concepts du domaine de l'ASH (Ecole Inclusive) qui sont détaillés comme suit :

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées, chargée de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées et de leurs proches.

CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

Accompagnement : Il s'agit de l'accompagnement humain mis en place sur notification de la CDAPH à titre individuel ou mutualisé pour favoriser l'autonomie des élèves.

AESH : Personnel chargé de l'accompagnement des élèves en situation d'handicap recruté par l'état par contrat.

Aide individuelle : Est accordée pour un seul élève lorsque l'aide mutualisée ne répond pas à ses besoins.

Aide mutualisée : Est destinée à répondre aux besoins de plusieurs élèves via un accompagnement mutualisé.

Décision / Notification : Courrier officiel de la MDPH qui porte le besoin de compensation pour les élèves en situation de handicap. Pour le domaine de l'aide humaine, la décision peut porter sur un accompagnement individualisé ou mutualisé.

PIAL : Pôles inclusifs d'accompagnement localisés pour la coordination des moyens d'accompagnement humain au sein des écoles et établissements scolaires.

Nature de support : Notion RH qui caractérise le support d'affectation de l'AESH au cours de son contrat. La nature de support conditionne la mission de l'AESH.

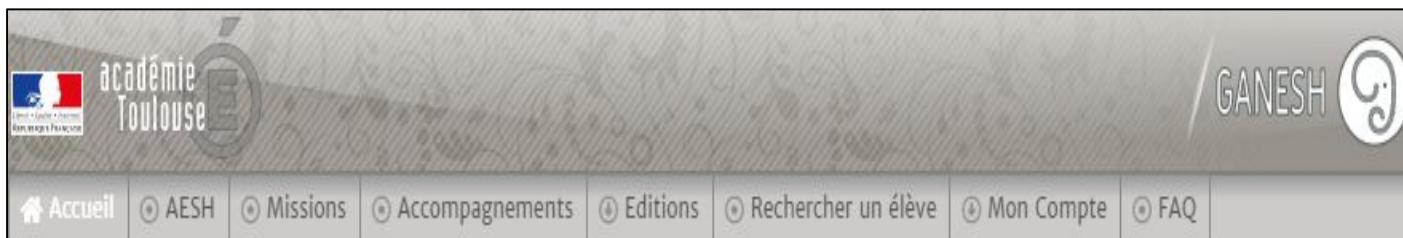
Mission AESH : Il y a plusieurs types de missions que peut exercer un personnel AESH. Les missions sont déduites des natures de support d'affectation présentes dans le dossier RH de l'AESH au cours de son contrat. Les missions sont du type :

- AESH référent positionné sur un ou plusieurs PIAL
- AESH collectif intervenant dans des ULIS implantés sur des PIAL
- AESH avec des missions d'accompagnements de type mutualisé ou individualisé

Les informations relatives aux personnels AESH sont remontées automatiquement des bases RH (EPP et ASSED) vers AGESH.

1.5 Principales fonctionnalités

L'accès aux fonctionnalités de l'application s'effectue via le menu principal organisé comme suit :



Menu	Fonctionnalités
Accueil	<ul style="list-style-type: none">• Liste des dossiers élève ayant une notification d'aide humaine• Création des accompagnements
AESH	<ul style="list-style-type: none">• Liste des personnels AESH sur le département• Création des AESH prévisionnels en attente de recrutement
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Liste des missions (passées, courantes, et prévisionnelles) associés aux AESH• Création des missions prévisionnelles pour les AESH en attente de renouvellement côté processus RH• Création des accompagnements
Accompagnements	<ul style="list-style-type: none">• Liste des accompagnements mis en œuvre
Editions	<ul style="list-style-type: none">• Liste des dossiers élèves par secteur ERSH• Tableau de bord de suivi des accompagnements (décisions sans accompagnement, anomalies etc.)
Rechercher un élève	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher un élève dans l'académie
PIAL	<ul style="list-style-type: none">• Besoins et moyen d'accompagnement par PIAL• Affectation des moyens à un PIAL
Mon compte	<ul style="list-style-type: none">• Coordonnées professionnels du superviseur/gestionnaire AESH• Liste des établissements du département• Notifications suite aux mises à jour des dossiers élève• Secteurs du département

Seuls les utilisateurs qui ont le profil Superviseur auront accès au menu « **Paramètre département** »

The screenshot shows the AGESH application interface. At the top, there are logos for Académie Toulouse and GANESH. Below the logo is a navigation bar with links: Accueil, AESH, Missions, Accompagnements, Editions, Rechercher un élève, Paramètres département, Mon Compte, and FAQ. The 'Paramètres département' link is highlighted. A dropdown menu for 'Paramètres département' is open, showing three options: Références du temps de travail, Cartouche courrier, and Expressions du besoin AESH-M. The 'Cartouche courrier' option is highlighted.

Menu	Fonctionnalités
Paramètres département	<ul style="list-style-type: none">Mise à jour de la référence horaire des contrats pour le départementMise à jour de la cartouche courrierExpressions utilisées pour évoluer de façon globale le besoin en volume horaire d'accompagnement mutualisé.

2. Mon compte

The screenshot shows the AGESH application interface. At the top, there is a logo for Académie Toulouse. Below the logo is a navigation bar with links: Accueil, AESH, Missions, Accompagnements, Editions, Rechercher un élève, PIAL, Mon Compte, and FAQ. The 'Mon Compte' link is highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Mon Compte' is open, showing three options: Mon Compte, Mes coordonnées, Mes messages, and Mes secteurs. The 'Mon Compte' option is highlighted.

2.1 Mes coordonnées

Lorsque l'utilisateur se connecte pour la première fois, il a la possibilité de renseigner ses coordonnées dans le menu « **Mon Compte** ».

L'écran du profil superviseur	L'écran du profil Gestionnaire AESH
<p>The screenshot shows the 'Mon Compte' menu for the supervisor profile. It contains two items: 'Mon Compte' and 'Mes coordonnées'. The 'Mon Compte' item is highlighted with a red box.</p>	<p>The screenshot shows the 'Mon Compte' menu for the AESH manager profile. It contains four items: 'Mon Compte', 'Mes coordonnées', 'Mes messages', and 'Mes secteurs'. The 'Mon Compte' item is highlighted with a red box.</p>

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur d'avoir ses informations professionnelles incluses dans les courriers générés par l'application en lieu et place de ses coordonnées personnelles héritées de la création de son profil.

Exemples : courrier d'affectation, courrier d'informations aux établissements

L'écran qui contient les informations et les Coordonnées du Gestionnaire AESH

Informations de contact liées à votre profil	
Mail académique	
<input type="text"/>	
Adresse email fonctionnelle. Si renseignée, elle remplace l'adresse académique dans les documents	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Recevoir une copie de chaque email envoyé.	
Téléphone	
<input type="text"/>	
Adresse professionnelle	
Numéro et libellé de la voie	
<input type="text"/>	
Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence	
<input type="text"/>	
N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir	
<input type="text"/>	
Code postal	
<input type="text"/>	
Commune	
<input type="text"/>	
Mettre à jour	

Les informations professionnelles à saisir :

- **Mail fonctionnel** : Lorsqu'il est renseigné, le mail fonctionnel de l'utilisateur remplacera le mail académique personnel dans tous les échanges et les documents utilisés dans l'application.
- **Téléphone** : Il s'agit du téléphone professionnel du service qui sera utilisé dans les documents et les courriers générés par l'application
- **Adresse postale professionnelle** : Cette donnée n'est pas obligatoire. Cependant elle peut être utilisée dans les échanges de courriers dans l'application.

2.2 Mes messages

Les opérations réalisées dans le module ERSH de AGESH génèrent des messages d'information pour les gestionnaires.

La rubrique **Mes messages** représente le journal des opérations réalisées dans le périmètre du gestionnaire.

Pour les gestionnaires AESH, les messages permettent de connaître :

- L'ajout d'une scolarité dans le dossier d'un élève par un ERSH
- L'ajout des décisions par l'ERSH
- La mise à jour des dossiers élèves par l'ERSH

De la même façon, la mise en œuvre des accompagnements pour un élève génère des messages à destination des ERS concernés.

Messages				
Message	Date	Etat	Actions	
[SCOLARISATION] Mise à jour de la scolarisation de	19 à 10:11:50.	13/11/2019 à 10:11:50	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Mise à jour de la scolarisation de	9 à 10:05:16.	13/11/2019 à 10:05:16	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Mise à jour de la scolarisation de	10:03:42.	13/11/2019 à 10:03:42	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Mise à jour de la scolarisation de	10:03:03.	13/11/2019 à 10:03:03	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Mise à jour de la scolarisation de	09:57:42.	13/11/2019 à 09:57:42	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Mise à jour de la scolarisation de	09:56:44.	13/11/2019 à 09:56:44	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Ajout d'une scolarisation pour l'élève	13/11/2019 à 09:42:45.	13/11/2019 à 09:42:45	NON LU	Supprimer
[DOSSIER] Le dossier de l'élève	a été clôturé. [afficher la suite]	13/11/2019 à 09:42:23	NON LU	Supprimer
[DOSSIER] Le dossier de l'élève	a été dégelé.	13/11/2019 à 09:41:26	NON LU	Supprimer
[SCOLARISATION] Ajout d'une scolarisation pour l'élève	le 13/11/2019 à 09:27:16.	13/11/2019 à 09:27:16	NON LU	Supprimer

de 31 à 40 sur 2,658 lignes Aucune sélection

[Supprimer les messages sélectionnés](#)

2.4 Mes secteurs

Accueil AVS Contrats Accompagnements Éditions Mon Compte Aide

Secteurs associés à votre profil

Pour ajouter un secteur de votre périmètre, tapez son nom dans le champ et sélectionnez un secteur. Si vous ne sélectionnez aucun secteur, vous verrez par défaut les dossiers de tout le département.

Secteur ERS du département

Carnot Condom Gimont Samatan Mirande Nogaro

[Mettre à jour](#)

Par défaut, le gestionnaire a accès à tous les dossiers du département.

Le gestionnaire AESH peut réduire son périmètre d'activité dans la rubrique **Mes secteurs**. Les dossiers affichés dans le menu accueil seront ceux des secteurs ERSH sélectionnés.

La mise à jour des secteurs va affecter tous les listes du Gestionnaire AESH.

3. Paramètres départements

Version AGESH associée : 5.4

<input checked="" type="radio"/> Paramètres département
<input type="radio"/> Références du temps de travail
<input type="radio"/> Cartouche courrier
<input type="radio"/> Expressions du besoin AESH-M

Le paramétrage départemental du module Gestionnaire AESH concerne 3 paramétrages à faire pour son département par le Superviseur AESH.

3.1 Référence du temps de travail

Le temps de travail effectif des AESH n'est pas toujours présent dans les SIRH.

Pour pouvoir afficher le temps de travail effectif hebdomadaire dans AGESH, il est nécessaire de créer des références par département en cliquant sur le bouton :

Créer une nouvelle référence

Les nouvelles références saisies seront utilisées pour déterminer le volume horaire hebdomadaire pour chaque contrat.

Nouvelle référence de temps de travail

Quotité *	100
Début de validité *	27/05/2021
Heures hebdomadaires *	35

Enregistrer **Enregistrer et créer un nouveau** **Revenir à la liste**

Le temps de travail est mis à jour automatiquement à chaque fois qu'une référence est créée ou modifiée.

Il est éventuellement possible de forcer la mise à jour des temps de travail en cliquant sur le bouton :

Mettre à jour le temps de travail hebdomadaire

3.2 Cartouche courrier

Informations pour les courriers du département		
Initials de la division *	Adresse postale du service	Adresse physique
<input type="text"/>	Numéro et libellé de la voie	Numéro et libellé de la voie
Libellé de la division *	N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir	N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir
Adresse e-mail du service *	Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence	Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence
Téléphone *	Code postal	Code postal
Fax *	Commune	Commune
Signataire des courriers		
Prenom *		
Nom *	Téléchargement de la signature	
Fichier image de la signature	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	
Enregistrer		

Les informations de la cartouche vont être utilisées pour l'édition des PV d'affectation des AESH au PIAL.

Tous les champs doivent être renseignés par le superviseur AESH.

Dans le cas où les champs n'ont pas été remplies, il y a le message suivant :

3.3 Expression du besoin AESH-M

L'estimation du besoin est un paramétrage départemental qui permet à chaque DASEN de calculer un volume horaire global correspondant aux besoins d'accompagnements mutualisés au niveau départemental.

L'analyse des besoins par le gestionnaire AESH passe par :

- **L'identification des besoins en volumes horaires notifiés** : Dépend du nombre de notifications en aide humaine mutualisée et le total des volumes horaires notifiés pour les accompagnements individuels.
- **L'identification du nombres d'heures en AESH disponibles** : Dépend à la fois des contrats et de la saisie des volumétries affectées aux mises en œuvre.

Afin d'estimer le volume horaire hebdomadaire à couvrir, la recommandation nationale propose par défaut la formule suivante pour le calcul global des volumes horaires :

$$\text{intdiv}(cM, 5) * 32 + (cM \% 5 > 0 ? 24 : 0)$$

- **5 décisions** d'aide humaine mutualisée seront couvertes par 32 heures de temps de travail AESH
- Et tout nombre de décisions d'aide humaine mutualisée **inférieur à 5** sera couvert par un temps de travail AESH de 24 heures.

Ajouter une formule :

?

 Ajouter une nouvelle fonction

La fonction par défaut est la suivante: `intdiv(cM, 5) * 32 + (cM % 5 > 0 ? 24 : 0)`
où `cM` est le compte des décisions d'accompagnement mutualisé correspondant à une période de scolarisation dans un établissement ou PIAL du département.

Année scolaire de début de validité *

2020 - 2021

Expression *

`intdiv(cM, 5) * 32 + (cM % 5 > 0 ? 24 : 0)`

Choisir l'année scolaire avant d'ajouter une fonction

Enregistrer

Enregistrer et créer un nouveau

[Retour à la liste](#)

A noter :

- La formule est définie pour une année scolaire
- La formule est adaptable et modifiable selon les besoins de chaque département.
- L'exactitude des chiffres dépendra de la saisie des notifications par les ERSH.
- Après chaque création, modification ou suppression de la fonction, il est nécessaire de recalculer les données agrégées pour l'année scolaire impactée.

?

 Expression du besoin en accompagnement mutualisé

Ajouter une fonction

Recalculer les agrégats

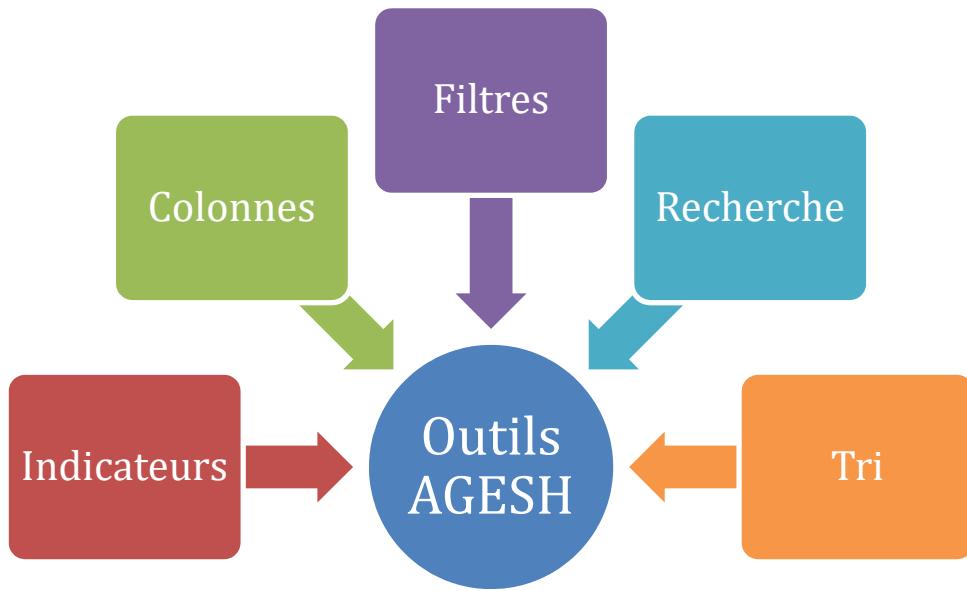
Modifier la fonction

Année scolaire de début de validité	Expression	Actions
2020/2021	<code>intdiv(cM, 5) * 32 + (cM % 5 > 0 ? 24 : 0)</code>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2021/2022	<code>intdiv(cM, 5) * 32 + (cM % 5 > 0 ? 24 : 0)</code>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Une fois que le superviseur aura paramétré la fonction d'expression des besoins, il sera possible de lancer le calcul d'agrégat. Ce calcul permet au niveau du PIAL d'identifier les besoins d'accompagnement pour une année scolaire.

Du coté gestionnaire AESH, le calcul de la fonction permet de mettre à jour les valeurs qui expriment les besoins de couvertures en accompagnement pour le département.

4. Outils d'exploitation des données AESH



4.1 Les indicateurs

Les indicateurs portent sur la période de l'année scolaire en cours.

On y accède en cliquant sur le bouton « **Indicateurs** »



Le gestionnaire AESH a la possibilité d'avoir les informations suivantes :

- Les décisions de son périmètre (en bleu)
- Les décisions qui n'ont aucune mise en œuvre (en jaune)
- Les décisions qui ont au moins une mise en œuvre (en vert)

En cliquant sur « **voir le détail** », le tableau affichera la liste des décisions en question.

Le gestionnaire AESH a aussi la possibilité de voir l'évolution des décisions d'aide humaine au cours de l'année scolaire, dans le graphe affiché en haut de l'écran.

4.2 Les colonnes

Le gestionnaire a la possibilité d'afficher ou masquer les colonnes du tableau pour réduire les informations à afficher en utilisant l'outil « **Colonnes** » situé en haut à gauche de l'écran.

Cet outil se trouve dans les listes suivantes :

Liste des décisions (Accueil)	Liste des AESH	Liste des missions	Les accompagnements
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Colonnes ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> ID Nom Prénom Type H/sem Orig. Nat. Début Fin Secteur PIAL Scolarisation Couverture Distance Mise en œuvre </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Colonnes ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> Nom, prénom Niveau scolaire CP Commune Transport Missions Coordonnées </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Colonnes ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> ID Nom, Prénom Niveau CP Commune Transport Contrat Nature Début Fin Quotité H/sem Établissement d'exercice Établissement employeur Établissement payeur Couverture Distance Accompagnements </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Colonnes ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> Nom AESH Prénom AESH Début Fin Type Décisions Établissement Prévisionnel Maintien Crée le Crée par Modifiée le Modifiée par Actions </div>			

- Les noms des colonnes sélectionnées (en bleu) sont affichés dans le tableau.
- Les colonnes non sélectionnées (en blanc) ne seront pas affichées dans le tableau.

4.3 Les filtres

Les filtres individuels permettent de limiter les résultats avec des conditions précises. Ils peuvent être affichés ou masqués via la liste déroulante **Filtres**.

Filtres ▾	Nom	Prénom	Date de début ≥ jj/mm/aaaa	
Date de début ≤ 31/08/2021	Date de fin nulle ou ≥ 01/09/2020	Date de fin ≤ jj/mm/aaaa		
Type indifférent	Origine indifférent	Décisions à venir indifférent	PIAL indifférent	UAI du PIAL indifférent
Nature indifférent	Mise en œuvre	Code ministère × 10 × 35 × 06	Dossier clos ou gelé indifférent	

La liste des filtres ci-dessus est paramétrable en cliquant sur le bouton **Filtres** ▾

Le Gestionnaire AESH aura donc la possibilité d'utiliser ou pas les filtres suivants :

Les fonctionnalités « **Filtres** » sont disponibles dans les menus suivants :

Décisions (Accueil)	AESH	Missions	Accompagnements
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Filtres ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Nom </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Prénom </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de début ≥ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de début ≤ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de fin nulle ou ≥ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de fin ≤ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Type </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Origine </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Décisions à venir </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> PIAL </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> UAI du PIAL </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Nature </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Mise en œuvre </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Code ministère </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Dossier clos ou gelé </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> tout </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Filtres ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Actifs </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Prévisionnels </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> tout </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Filtres ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de début => </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de début <= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de fin nulle ou >= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de fin <= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Heures hebdomadaires >= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Actifs </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Prévisionnels </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Étab. employeur UAI </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Étab. payeur UAI </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Accompagnant </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Nature de support </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> tout </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Filtres ▾ </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de début >= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de début <= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de fin >= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Date de fin <= </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> tout </div>			

- Les filtres qui sont décochés, ne sont pas affichés dans le tableau des décisions :

Filtres ▾ Date de début ≤ 31/08/2021 ⏺ Date de fin nulle ou ≥ 01/09/2020 ⏺ Type indifférent ▾ Origine indifférent ▾

Décisions à venir indifférent ▾ PIAL indifférent ▾



Les champs des dates sont enrichis par des raccourcis de clavier

Raccourcis clavier

- a début de l'année scolaire en cours
- z fin de l'année scolaire en cours
- A début de l'année scolaire suivante
- Z fin de l'année scolaire suivante
- e vider le champ
- c copier la date
- v coller la date
- Tab passer au champ suivant
- Maj + Tab passer au champ précédent

4.4 La recherche

Le champ « **Rechercher** » permet de faire des recherches textuelles sur la totalité du tableau et permet de filtrer les données en combinant plusieurs mots clés tels que :

- Filtrer les dossiers sur un secteur
- Rechercher les élèves dans un établissement
- Afficher toutes les décisions de type : aide humaine individuelle ou mutuelle
- Permettre la recherche combinée par exemple d'un établissement, d'un type de décision pour une période donnée.

Accueil AVS Contrats Accompagnements Editions Mon Compte Aide

?

Décisions d'accompagnement

Filtres ▾ Date de début ≤ 31/08/2020 ⏺ Date de fin nulle ou ≥ 01/09/2019 ⏺

Colonnes ▾ 10 lignes par page << < 1 > >> Rechercher les dossiers du secteur Condom et de l'établissement 0320017V

Condom 0320017V

Nom Prénom	Décision	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Origine	Mise en œuvre
	AVS-M	05/10/2017	31/08/2020	Condom	0320017V	0320017V - CLG MARECHAL LANNES LECTOURE <small>6G</small> , 32700 Lectoure 01/09/2019→31/08/2020	réexamen	<div style="width: 100%;"><div style="width: 50%; background-color: red;"></div><div style="width: 50%; background-color: green;"></div></div> <small>1</small>
	AVS-I (18h)	10/01/2019	31/08/2020	Condom	0320017V 0320017V	0320017V - CLG MARECHAL LANNES LECTOURE <small>6G</small> , 32700 Lectoure 01/09/2018→31/08/2019 0320017V - CLG MARECHAL LANNES LECTOURE <small>5G</small> , 32700 Lectoure 01/09/2019→31/08/2020	réexamen	<div style="width: 100%;"><div style="width: 50%; background-color: green;"></div><div style="width: 50%; background-color: red;"></div></div> <small>1</small>
	AVS-I (15h)	07/09/2017	31/08/2020	Condom	0320017V	0320017V - CLG MARECHAL LANNES LECTOURE <small>6G</small> , 32700 Lectoure 01/09/2019→31/08/2020	réexamen	<div style="width: 100%;"><div style="width: 50%; background-color: red;"></div><div style="width: 50%; background-color: green;"></div></div> <small>1</small>



Si vous ne retrouvez pas les résultats attendus, pensez à contrôler « les filtres » positionnés et vider le champ de « recherche » !

4.5 Le tri

Pour trier les données du tableau, cliquer sur les en-têtes des colonnes afin d'afficher les données selon un ordre choisi :

- A-Z : Tri par ordre croissant
- Z-A : Tri par ordre décroissant
- Sinon : Le tri n'est pas toujours possible. Cela dépend du mode de récupération des données.
- Les colonnes sur lesquelles le tri est possible affichent le pictogramme

Pour faire un tri sur plusieurs colonnes, maintenir la touche Maj de votre clavier et cliquer sur les colonnes à trier.

Nom Prénom	Décision	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Origine	Mise en œuvre
AVS-I (15h)		26/07/2016	31/08/2020	Mirande		0320642Z - E.E.PU PAVIE GS, 32550 Pavie 01/09/2018–31/08/2019 0320642Z - E.E.PU PAVIE CP, 32550 Pavie 01/09/2019–31/08/2020	initial	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 80%; background-color: green;"></div><div style="width: 10%; background-color: red;"></div></div>
	AVS-I (21h)	01/09/2016	01/09/2019	Condom		0320086V - E.E.PU LAVARDENS CE1, 32360 Lavardens 01/09/2017–31/08/2018 0320228Z - E.E.PU ROQUEFORT CE2, 32390 Roquefort 01/09/2018–31/08/2019 0320228Z - E.E.PU ROQUEFORT CM1, 32390 Roquefort 01/09/2019–31/08/2020	réexamen	<div style="width: 100%;"><div style="width: 50%; background-color: red;"></div><div style="width: 50%; background-color: lightgrey;"></div></div>
	AVS-M	01/09/2016	31/08/2020	Samatan		0320148M - E.E.PU MONBLANC CE2, 32130 Monblanc 01/09/2018–31/08/2019 0320148M - E.E.PU MONBLANC CM1, 32130 Monblanc 01/09/2019–31/08/2020	réexamen	<div style="width: 100%;"><div style="width: 50%; background-color: red;"></div><div style="width: 50%; background-color: lightgrey;"></div></div>
	AVS-M	01/12/2016	31/12/2019	Mirande		0320004F - CLG PR SAINT-CHRISTOPHE MASSEUBE SG, 32140 Masseube	réexamen	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 90%; background-color: lightgrey;"></div></div>

Les colonnes sont triées par ordre alphabétique ou numérique.

Pour trier la colonne de mise en œuvre, les données sont triées par défaut selon un système de priorité basé sur l'état de couverture de la mise en œuvre.

La couverture correspond au quotient moyen de la mise en œuvre sur le besoin d'accompagnement sur la totalité de la période.

La colonne couverture est masquée par défaut, pour connaître sa valeur exacte, il faut la sélectionner dans la liste des colonnes.

Priorité	Etat de la mise en œuvre
0	La mise en œuvre est complète, le volume horaire notifié pour l'aide individuelle est couvert ou qu'un AESH a été affecté pour les notifications de type aide humaine mutualisée.
1	Aucune mise en œuvre d'accompagnement n'est encore mise place.
plus la valeur est proche de 1	La priorité du traitement est haute, par exemple une couverture à 10% du volume horaire notifié équivaudra à une priorité de 0.9 (90% de couverture manquante).
moins la valeur est proche de 1	La priorité du traitement est basse, inverse du cas cité plus haut.

5.5 La couverture des accompagnements

La colonne « **Mise en œuvre** » permet de visualiser graphiquement sous forme d'une frise chronologique la couverture d'une décision d'aide humaine par les mises en œuvre associées.

5.5.1 Les indicateurs de couleurs pour les accompagnements

Le graphique de mise en œuvre permet de connaître rapidement l'état de la couverture des décisions suivant un code de couleurs qui correspond à l'état de la décision. Cette décision peut être complètement ou partiellement couverte.

Couleur	Signification
Rouge	Une décision sans accompagnement : il n'y a pas d'aide humaine associée à l'élève
Verte	Une décision complètement couverte : Une aide humaine est associée à l'élève et pour une décision d'aide humaine individuelle et le nombre d'heures de l'accompagnement correspond au nombre d'heures notifiées
Orange/Jaune	Une décision d'aide humaine individuelle partiellement couverte : une aide humaine est associée à l'élève mais elle ne couvre pas la totalité des heures notifiées
Bleu	Une décision d'aide humaine individuelle dont la couverture est >(supérieur) à 100% : une aide humaine est associée à l'élève et le nombre total d'heures d'accompagnement est >(supérieur) au nombre d'heures notifiées
Blanche	En cas de fin de scolarité ou lorsque l'ERSH n'a pas saisi de scolarité. Le gestionnaire AESH ne peut donc pas positionner un accompagnement.
Violet	les accompagnements de maintien apparaissent en violet et sont marquées d'une icône ↗ dans les bulles d'aide.
Hachurée/*	La mission de l'AESH et/ou l'accompagnement sont prévisionnels Ils sont marquées d'une icône ☰ dans les bulles d'aide.
Trait noir	Date du jour, permet de se positionner par rapport aux dates de la décision et aux accompagnements de cette décision.



Survolez le graphique avec le curseur pour afficher les dates.

Cliquez sur le graphique pour voir le détail des accompagnements.

5.5.2 Exemples d'utilisation

L'élève a eu une notification du 01/09/2017 au 31/08/2019 de type aide humaine individuelle de 24h hebdomadaire

Le trait noir représente la date du jour

Exemple 1 :

Pour la période du 01/09/2017 au 05/04/2019, aucun accompagnement n'a été mis en œuvre, d'où la couleur rouge

Pour la période du 05/04/2019 au 31/08/2019, un accompagnement qui couvre les 24 h notifié a été mis en place, d'où la couleur verte. Sur cette période, la mise en œuvre est complète.



Exemple 2 :

Pour la période du 05/04/2019 au 31/08/2019, la scolarité n'a pas été saisie par l'ERS. Donc le gestionnaire ne peut pas associer d'accompagnement sur cette période.



Exemple 3 :

Un accompagnement prévisionnel a été positionné sur la période du 05/04/2019 au 31/08/2019. Cette période est hachurée.

- Le contrat de l'AESH positionné est prévisionnel, c'est-à-dire n'existe pas encore dans les bases RH
- Les dates d'accompagnements sont saisies pour l'année prochaine



Exemple 4 :

Lorsqu'il y a une anomalie dans l'accompagnement (ex : rupture de contrat de l'aide humaine individuelle, ou l'élève ayant changé d'établissement scolaire suite à un déménagement etc.) la colonne de « **mise en œuvre** » est en orange pour signaler cette anomalie.

AVS-M		07/12/2017	31/08/2020	Nogaro	0320253B - E.P.PU SAINT-GERME [Cours Préparatoire], 32400 Saint-Germe	réexamen	01/09/2017-31/08/2018	0320253B - E.P.PU SAINT-GERME [Cours Élémentaire 1ère année], 32400 Saint-Germe 01/09/2018-31/08/2019	0320253B - E.P.PU SAINT-GERME [Cours Élémentaire 2ème année], 32400 Saint-Germe 01/09/2019-31/08/2020	Anomalies : Le contrat doit être actif.	Le contrat doit être actif.	

Les anomalies sont également visibles depuis le menu Editions.

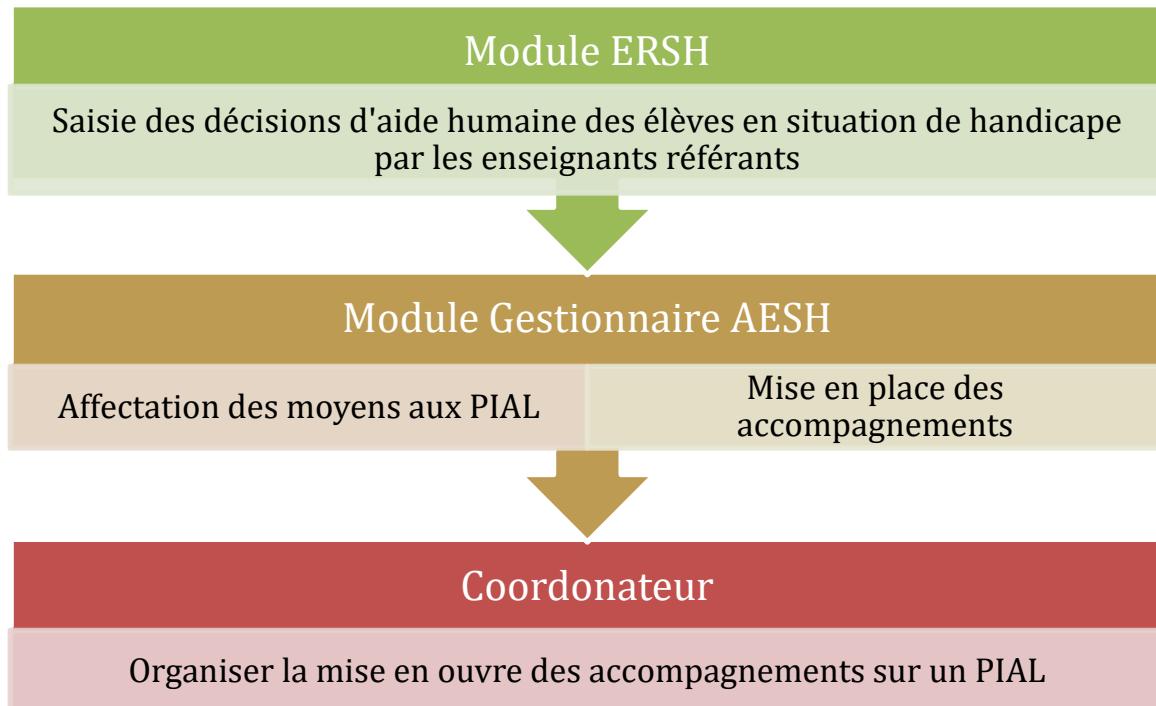


La frise couvre toute la période d'une décision. L'échelle est donc variable d'une décision à l'autre.

6. Les décisions

A partir des décisions de la CDPAH, une réponse d'accompagnement humain est mise en œuvre en fonction des besoins des élèves en situation de handicap et des moyens déployés en DSDEN.

La saisie de ces décisions se fait par les enseignants référents dans le module ERSH, afin que les gestionnaires AESH puissent y accéder depuis leur module.



6.1 La page d'accueil

The screenshot shows the AGESH application homepage. At the top, there is a logo of the French Ministry of National Education, Higher Education, and Research. The main title is 'AGESH : Application de Gestion des Eleves en Situation de Handicap'. Below the title, there is a navigation bar with several links: 'Accueil' (highlighted with a red box), 'AESH', 'Missions', 'Accompagnements', 'Editions', 'Rechercher un élève', 'PIAL', 'Mon Compte', and 'FAQ'. The 'Accueil' link is the active page.

La page d'accueil du module gestionnaire AESH contient la liste des décisions d'accompagnements pour les élèves ayant une notification MDPH de type **aide humaine**.

Les gestionnaires ont ainsi accès à toutes les données relatives aux décisions d'accompagnement humain portant sur des établissements scolaires se trouvant dans leur secteur de gestion.

Décisions d'accompagnement

Indicateurs
Période : 01/09/2020 au 31/08/2021 Périmètre: AVEYRON

Filtres Date de début ≤ 31/08/2021 Date de fin nulle ou ≥ 01/09/2020 Type indifférent Origine indifférent Décisions à venir indifférent PIAL indifférent

Colonnes 10 lignes par page << < 1 2 3 4 5 ... 85 > >> Rechercher...

Réinitialiser

Nom	Prénom	Type	H/semaine	Orig.	Nat.	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Mise en œuvre
		M		I	C	19/11/2020	31/08/2023	DECAZEVILLE	0120622L	0120701X - E.P.PU PORT D'AGRES SAINT-PARTHEN CM ₁ , 12300 Saint-Parthem 01/09/2020 → 31/08/2021	
		I	12 h	R	A	01/09/2019	31/08/2021	ONET	0121273U 0121273U	0120038B - L.P. FERDINAND FOCH RODEZ I _{PRO} (ULIS), 12000 Rodez 01/09/2019 → 31/08/2020 0120038B - L.P. FERDINAND FOCH RODEZ I _{PRO} (ULIS), 12000 Rodez 01/09/2020 → 31/08/2021	
		M		I	A	21/11/2019	31/08/2021	ST AFFRIQUE	0120025M 0120025M	0120630V - E.P.PU BLANCHARD ET CAUSSAT SAINT-AFFRIQUE CM ₁ , 12400 Saint-Affrique 01/09/2019 → 31/08/2020 0120630V - E.P.PU BLANCHARD ET CAUSSAT SAINT-AFFRIQUE CM ₂ , 12400 Saint-Affrique 01/09/2020 → 31/08/2021	
		M		R	A	06/03/2020	31/08/2023	A.J. FABRE DE RODEZ	0121273U 0121273U	0120601N - E.P.PU PAUL RAMADIER RODEZ SS, 12000 Rodez 01/09/2019 → 31/08/2020 0120612A - E.P.PU FERDINAND FOCH RODEZ CP, 12000 Rodez 01/09/2020 → 31/08/2021	

Lignes 1 à 10 sur 850. (filtré sur un total de 1,655 éléments)

Créer un accompagnement

Tout désélectionner

La liste des décisions affiche pour chaque notification les données suivantes :

1. L'identifiant de l'élève
2. Le nom et prénom de l'élève
3. Le type de décision individuelle et mutuelle
4. Le nombre d'heures hebdomadaire notifié pour l'élève
5. L'origine de la décision : Première demande/ GEVASCO Réexamen
6. La nature de la décision, cible ou alternatif
7. Les dates de début et de fin dépendent des dates de la décision et des accompagnements enregistrés pour cette décision
8. Le secteur
9. L'établissement PIAL
10. La scolarisation sur la période de décision
11. La barre temporelle représentant la couverture de la mise en œuvre
12. La distance d'éloignement de l'AESH à l'établissement PIAL
13. La couverture de l'accompagnement en pourcentage



Le tableau n'affiche que les scolarisations valables sur la période de décision, c'est à dire celles dont la période recoupe à minima la période de décision. S'il n'y en pas, la dernière scolarisation est affichée.

6.2 Gestion des décisions

La page d'accueil permet aux gestionnaires de gérer, d'exploiter et de filtrer la liste des décisions afin d'afficher une partie ou la totalité des élèves. (cf. [Outils d'exploitation des données AESH](#))

The screenshot shows the AGESH homepage with a search bar and filter options. The search bar includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de début' (set to 31/08/2021), 'Date de fin' (set to 01/09/2020), and 'PIAL' (set to 'indifférent'). The filter section also includes 'Date de fin nulle ou' (set to 01/09/2020) and 'Date de fin ≤' (set to 31/08/2021). Below the search bar are buttons for 'Colonne', '10 lignes par page', and a search input field with a placeholder 'Rechercher...'. A red box highlights the search and filter area.

7. Les AESH

The screenshot shows the AGESH navigation bar with several links: Accueil, AESH (highlighted with a red box), Missions, Accompagnements, Editions, Rechercher un élève, PIAL, Mon Compte, and FAQ.

Les AESH sont des personnes recrutées pour des missions d'accompagnements d'élèves en situation de handicap. Ils interviennent au titre de l'aide humaine individuelle, de l'aide humaine mutualisée ou de l'accompagnement collectif.

Les informations liées aux AESH sont importées et mises à jour dans AGESH depuis les SIRH académiques au moins une fois par jour (chaque début de matinée).

The screenshot shows the AGESH AESH management page with a table of data. A yellow callout box with the text 'Le nombre de missions pour chaque AESH' points to the 'Missions' column. The table includes columns for 'Nom, prénom', 'Niveau scolaire', 'CP', 'Commune', 'Transport', and 'Missions'. The 'Missions' column shows values such as 2, 3, 2, 1, 2, 2, 2, 2, 1. A red box highlights the 'Missions' column. At the bottom of the table, a note says 'de 1 à 10 sur 12,154 lignes' and a button 'Ajouter un AESH' is visible.

Le tableau affiche la liste des AESH ayant un dossier dans les bases RH EPP et ASSED de l'Académie. Cette liste est importée via un processus automatique régulier permettant de récupérer les données individuelles des AESH ainsi que leurs missions.

Lorsqu'un AESH en cours de recrutement n'a pas encore de dossier RH et afin d'anticiper la mise en œuvre des accompagnements au sein de AGESH, les gestionnaires peuvent saisir ces AESH en prévisionnel, en attendant la remontée de leurs contrats depuis les bases RH.

Ajouter un AESH

L'ajout se fait par le bouton :

Les AESH importés dans AGESH peuvent se retrouver inactifs lorsqu'ils ne remontent plus depuis les bases RH (dossier RH ou contrat supprimé dans EPP ou ASSED). **Ils ne seront pas supprimés de la liste, mais marqués comme inactif. Ils ne pourront donc pas être associés à des accompagnements.**

L'AESH inactif apparaît dans le tableau avec l'état **[I]** :

Nom, prénom	Niveau scolaire	CP	Commune	Transport
QUEJARCZYK FLORENCE [I]		64100	BAYONNE	-
PELÉ ANGELIQUE [I]		31220	CAZERES	-

7.1 Consulter les dossiers AESH

Pour consulter le dossier AESH, cliquer sur le « **nom et prénom** ».

La première partie de l'écran affiche les données individuelles de l'AESH, dont une partie est récupérée des bases RH.

- Les informations relatives à l'état civil, l'adresse personnelle et RQTH, proviennent des bases RH.
- Les autres informations sont à renseigner par le gestionnaire en cliquant sur le bouton « **Modifier cet AESH** ».

Dossier de l'AESH

Identité

Prénom Nom d'usage (Nom de naissance)	
Civilité	Mme
Date de naissance	10/06/1962
Email professionnel	
Email personnel	
Telephone 1	
Telephone 2	
Adresse	
Transport	
Diplôme	
Formation	
Niveau scolaire	III
Situation	
RQTH	Non
Prévisionnel	Non
Actif	Oui
Source	micado
Identifiant source	601

[Modifier cet AESH](#)

La deuxième partie de l'écran affiche les données des Missions et des accompagnements de l'AESH :

Missions

	Période	Type de mission	H/hebdo	% Quotité	% Action
<input type="checkbox"/>	du 29/09/2018 au 28/09/2019	CUI-CAE 1 (Type Réel)	20.00	1.00	Détail Modifier
<input type="checkbox"/>	du 29/09/2017 au 28/09/2018	CUI-CAE 1 (Type Réel)	20.00	1.00	Détail Modifier

[Ajouter une mission](#)
[Fusionner des missions](#)

[Consulter le détail de l'accompagnement](#)

Accompagnements

Elève	Classe	Établissement	Type	H hebdo.	Période
Maëlys CLUZEL	CAP 1ère année	0311847P, SEGPA CLG ANTONIN PERBOSC, 31190 AUTERIVE	AESH-M	10.00	du 29/09/2018 au 31/08/2019 <input checked="" type="checkbox"/>
Brayan DOMINIQUE	4ème	0310084Y, COLLEGE ANTONIN PERBOSC, 31190 AUTERIVE	AESH-M	10.00	du 29/09/2018 au 31/08/2019 <input checked="" type="checkbox"/>

7.2 Ajouter un AESH en prévisionnel

Lorsqu'un AESH à recruter **n'existe pas** encore dans les bases RH et n'est donc pas dans la liste des AESH, l'application permet de le créer en prévisionnel pour permettre la préparation et la planification des accompagnements prévisionnels.

Une fois que le dossier AESH est créé ou saisi dans les bases RH, un processus de synchronisation (dans la prochaine version) des données RH avec les données AGESH permet de mettre à jour le compte AESH dans AGESH.

Pour ajouter un nouvel AESH en prévisionnel cliquer sur « **Ajouter un AESH** » :

POLKOTYCKI JADWIGA	I	32220	MONTPEZAT	-	2
MANCA LOUISE 10	IV	12400	VABRES L'ABBAYE	-	2
LECUONA CHRISTINE 10	IV	31550	CINTEGABELLE	-	2
LOZE CHANTAL	IV	31190	AUTERIVE	-	2
SACCON LAURA	IV	31380	MONTASTRUC LA CONSEILLERE	-	1

de 1 à 10 sur 12,154 lignes

[Ajouter un AESH](#)

Ajouter un AESH

L'utilisateur peut saisir les données de l'AESH en renseignant les rubriques suivantes :

- **Etat civil** : données personnelles de l'AESH
- **Informations Complémentaires** : données professionnelles

Créer un AESH prévisionnel

État civil

<input type="text" value="Madame"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresse

<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Informations complémentaires

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



La fonctionnalité permettant de rattacher un AESH prévisionnel (créé en anticipé dans AGESH) à l'AESH provenant des bases RH (créé dans les bases RH suite à son recrutement) sera ajoutée dans une prochaine version.

Pour les AESH prévisionnels, l'application permet de lui créer une ou plusieurs **missions prévisionnelles** à partir du même formulaire. Il faut cliquer sur « **Ajouter une mission** » en bas du formulaire.

Missions

8. Les missions AESH

Les données des AESH et de leurs missions sont importées des bases RH via un processus automatique afin de récupérer dans AGESH :

- Les **AESH Titre II en CDD/CDI** depuis EPP
- Les **AESH hors-titre II** en **CDD** depuis ASSED

Les contrats provenant d'ASSED doivent avoir été signés pour être importés dans AGESH

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/semaine	Établissement employeur	Accompagnements
12110	VIVIEZ		AESH-T2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	24 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	
12110	VIVIEZ		AESH-HT2-CDD	01/02/2020	31/01/2023	24 h	0120101V - CLG AMANS-JOSEPH FABRE RODEZ A.J. FABRE DE RODEZ	
12200	VILLEFRANCHE-DE-ROUERGU		AESH-T2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	29 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	
12200	VILLEFRANCHE-DE-ROUERGU		AESH-T2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	30 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	

Lignes 1 à 10 sur 308. (filtré sur un total de 1,246 éléments)

Créer un accompagnement

Ajouter une mission

Tout désélectionner

A chaque contrat d'un AESH sont associées une ou plusieurs missions d'accompagnements humain.

Les missions sont identifiées par la nature de support défini au niveau de la mission dans les bases de gestion RH (EPP et ASSED).

Ci-dessous la liste des natures de support et le type d'activité correspondant :

Base RH	Type de contrat	Nature de support	Activité	Accompagnement d'élève
EPP	T2	HI1D ; HI2D	Accompagnement Individualisé d'élève pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Oui
EPP	T2	HM1D ; HM2D	Accompagnement Mutualisé d'élève pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Oui
EPP	T2 (en PIAL)	HP1D ; HP2D ; HPIN	Accompagnement d'élève au sein d'un PIAL pour le 1 ^{er} , le 2 nd degré ou inter-degré	Oui
EPP	T2	AHRE	AESH Référent, Coordination d'AESH en PIAL	Non
EPP	T2	HC1D ; HC2D	Accompagnement d'élèves de manière collective via une ULIS pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Non
EPP	T2	AE1D ; AE2D	Accompagnement d'adulte en situation d'handicap pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Non
ASSED	HT2	EI1D ; EI2D	Accompagnement Individualisé d'élève pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Oui
ASSED	HT2	AM1D ; AM2D	Accompagnement Mutualisé d'élève pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Oui
ASSED	HT2 (en PIAL)	PI1D ; PI2D ; PIIN	Accompagnement d'élève au sein d'un PIAL pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré ou indifférent	Oui
ASSED	HT2	HC1O ; HC2O	Accompagnement d'élèves de manière collective via une ULIS pour le 1 ^{er} ou le 2 nd degré	Non

Les Missions sont visibles selon les critères suivants :

- Seuls les AESH ayant des activités d'accompagnement d'élève à "oui" peuvent être utilisés dans l'application AGESH pour des accompagnements auprès des élèves.
- Les missions sont affichées en fonction du périmètre de chaque gestionnaire AESH

- Le gestionnaire aura accès à l'ensemble des missions des établissements employeurs de son département
- Un AESH peut avoir plusieurs missions qui remontent au cours d'une période de contrat
- Les missions remontées sont celles datant de moins de 3 ans
- Les missions peuvent être inactives lorsqu'elles ne sont plus présentes dans les bases RH
- Les missions prévisionnelles sont des missions qui ne se trouvent pas encore dans les bases RH. Elles sont à créer afin d'anticiper une dotation de moyens sur PIAL ou des accompagnements prévisionnels
- Lorsque la quotité de la mission n'est pas renseignée dans les dossiers RH, les missions importées dans AGESH ont un volume horaire hebdomadaire à zéro
- Les missions affichées par défaut sont celles valides sur l'année scolaire en cours
- Pour afficher toutes les missions historiques, il faut supprimer les filtres sur les dates

La liste des missions permet d'afficher les informations sur les missions AESH ainsi que leurs occupations et leurs disponibilités sur la base des accompagnements positionnés dans AGESH.

Les informations affichées pour chaque mission sont :

- Nom et prénom de l'AESH
- Code postal de résidence
- Commune de résidence
- Moyen de transport
- Type du contrat
- Date début et de fin du contrat
- Nature du contrat
- Nombre d'heures hebdomadaires du contrat
- Quotité
- Volume horaire hebdomadaire
- Etablissement employeur
- Graphique d'occupation de l'AESH sur la période de la mission



L'occupation de l'AESH est matérialisée par la barre de mise en œuvre sur la période du contrat :

- Une période verte : l'AESH est mobilisée sur des accompagnements à hauteur du volume horaire de son contrat
- Une période rouge : l'AESH n'a aucun accompagnement positionné sur cette période
- Une période orange : l'AESH est mobilisée sur des accompagnements mais il lui reste encore de la disponibilité.

8.1 Consulter une mission AESH

La liste des missions permet d'accéder à la fois aux dossiers des **AESH** en cliquant sur le nom et prénom et à leurs contrats en cliquant sur le type du contrat dans la colonne **Contrat**.

Les missions contiennent les informations récupérées des bases RH.

Dossier de l'AESH [REDACTED]

Identité

• Prénom Nom d'usage (Nom de naissance)	[REDACTED]
• Civilité	[REDACTED]
■ Date de naissance	[REDACTED]
✉ Email professionnel	[REDACTED]
✉ Email personnel	[REDACTED]
📞 Telephone 1	[REDACTED]
📞 Telephone 2	[REDACTED]
✉ Adresse	[REDACTED]
✉ Transport	Détail de la mission AESH
✉ Diplôme	[REDACTED]
✉ Formation	[REDACTED]
✉ Niveau scolaire	[REDACTED]
Situation	[REDACTED]
✉ ROTH	Non
✉ Prévisionnel	Non

Missions

	Période	Type de mission	H/hebdo	% Quoté	% Action
<input type="checkbox"/>	du 01/09/2018 au 31/08/2019	AESH-T2-CDD 1 (Type Réel)	24.00	0.60	Détail Modifier Accompagnement
<input type="checkbox"/>	du 01/09/2019 au 31/08/2022	AESH-T2-CDD 1 (Type Réel)	24.00	0.61	Détail Modifier Accompagnement

[Ajouter une mission](#) [Fusionner des missions](#)

Accompagnements

• Élève	✉ Classe	✉ Établissement	✉ Type	✉ H hebdo.	✉ Période
	2nde professionnelle	0120004P, COLLEGE JEAN JAURES, 12110 CRANSAC	AESH-M	12.00	du 01/09/2019 au 31/07/2020 <input checked="" type="checkbox"/>
	Cours Élémentaire 1ère année	0121224R, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LE PONT, 12110 VIVIEZ	AESH-I	21.00	du 01/09/2020 au 31/08/2021 <input checked="" type="checkbox"/>

8.2 Ajouter une mission en Prévisionnel

Lorsqu'une mission AESH n'apparaît pas dans la liste des missions, le gestionnaire AESH peut dans un premier temps la créer en prévisionnel. Ensuite, lorsque cette mission sera saisie dans les bases RH, une fonctionnalité à venir dans une prochaine version permettra au gestionnaire de fusionner la mission prévisionnelle créée en anticipé avec la mission réelle provenant des bases RH.

Pour ajouter des missions prévisionnelles, il y a deux possibilités pour le faire :

- A partir de la liste des AESH, en cliquant sur son nom, le gestionnaire accède à l'écran suivant et pourra consulter les Missions existantes et en ajouter une nouvelle avec le bouton « **Ajouter une mission** ».

Missions

	Période	Type de mission	H/hebdo	% Quotité	% Action
<input type="checkbox"/>	du 29/09/2018 au 28/09/2019	CUI-CAE 1 (Type Réel)	20.00	1.00	Détail
<input type="checkbox"/>	du 29/09/2017 au 28/09/2018	CUI-CAF [1] (Type Réel)	20		

Ajouter une mission prévisionnelle à partir de la liste des AESH

[Ajouter une mission](#) [Fusionner des missions](#)

- A partir de la liste des Missions, en bas de la liste, il y a le bouton « **Ajouter une mission** »

Missions AESH

Filtres Date de début => jj/mm/aaaa Date de début <= 01/09/2020 Date de fin nulle ou >= 31/08/2021
 Date de fin <= jj/mm/aaaa Heures hebdomadaires >= 1 Actifs indifférent Prévisionnels indifférent

Colonnes 10 lignes par page << < 1 2 3 4 5 ... 31 > >> Rechercher...

[Réinitialiser](#)

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/semaine	Établissement employeur	Accompagnements
AUGUY CHRISTEL	12160	BARAQUEVILLE	AESH-T2-CDI	01/09/2017	~	40 h	0129999D - D.S.D.E.N, DE L'AVEYRON RODEZ	
ROUSSEAU ISABELLE	12270	LA FOUILLADE	AESH-T2-CDI [1]	12/06/2018	~	30 h	0129999D - D.S.D.E.N, DE L'AVEYRON RODEZ	
SEREN LOUISE	12300	DECAZEVILLE	AESH-T2-CDI	01/09/2019	~	24 h	0129999D - D.S.D.E.N, DE L'AVEYRON RODEZ	
ALET VALERIE	12300	ST PARTHEM	AESH-T2-CDI	01/09/2019	~	20 h	0129999D - D.S.D.E.N, DE L'AVEYRON RODEZ	

Lignes 1 à 10 sur 308. (filtré sur un total de 1,246 éléments) << < 1 2 3 4 5 ... 31 > >>

[Créer un accompagnement](#) [Ajouter une mission](#) [Tout désélectionner](#)

Ajouter une mission prévisionnelle à partir de la liste des Missions

- Les champs du formulaire permettant de renseigner la nouvelle mission prévisionnelle sont les suivants :

Créer une mission prévisionnelle

Aide humaine

Type de contrat * : CUI-CAE

Volume horaire hebdomadaire * : 35

% Quotité * : 100

Nature * : AM1D

Établissement employeur * : Sélectionnez un établissement

Établissement payeur * : Sélectionnez un établissement

Date de début * : 01/09/2020

Date de fin : 31/08/2021

Enregistrer

[Retour à la liste des missions](#) [Retour au profil AESH](#)

Les données à renseigner sont :

- Le type du contrat
- Le volume horaire
- La quotité
- La nature
- L'établissement employeur et/ou payeur s'ils sont déjà connus par le gestionnaire
- Les dates du contrat

Les valeurs des champs « contrat » et « nature » pour la mission prévisionnelle :

Types de contrat	Type de Nature
<p>Type de contrat * : CUI-CAE</p> <p>CUI-CAE</p> <p>AESH-HT2-CDD</p> <p>AESH-T2-CDD</p> <p>AESH-T2-CDI</p>	<p>Nature * : AM1D</p> <p>AM1D</p> <p>INDF</p> <p>AM1D</p> <p>AM2D</p> <p>E11D</p> <p>E12D</p> <p>H11D</p> <p>H12D</p> <p>HM1D</p> <p>HM2D</p> <p>HP1D</p> <p>HP2D</p> <p>HPIN</p> <p>PI1D</p> <p>PI2D</p> <p>AE1H</p> <p>AE2H</p> <p>AHRE</p> <p>HC1D</p> <p>HC1O</p> <p>HC2D</p>



A noter : Le gestionnaire AESH peut uniquement modifier les informations liées aux missions prévisionnelles. Les missions importées depuis les bases RH ne sont pas modifiables

9. Les accompagnements

AGESH : Application de Gestion des Eleves en Situation de Handicap

Accueil AESH Missions Accompagnements Editions Rechercher un élève PIAL Mon Compte FAQ

9.1 Consulter les accompagnements

La liste des accompagnements permet aux gestionnaires d'avoir une vue générale des mises en œuvre pour les mesures compensatoires relevant de son périmètre.

Le gestionnaire AESH peut consulter les données suivantes :

- Les AESH associés aux accompagnements
- Les périodes d'accompagnement
- Les types de décisions individuelles ou mutualisées
- Le nombre de décisions couvertes par accompagnement
- L'établissement où l'accompagnement est mis en œuvre
- Les accompagnements en prévisionnel
- Les accompagnements avec des décisions de maintien

Accompagnements

Filtres Date de début <= 31/08/2021 Date de fin >= 01/09/2020

Colonnes 10 lignes par page << < 1 2 3 4 5 ... 60 > >>

Nom AESH	Prénom AESH	Début	Fin	Type	Décisions	Établissement	Actions
		01/09/2020	31/08/2021	AESH-M	2	0120353U, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LES CASCADES, 12100 CREISSELS	Détail Modifier
		01/09/2020	31/08/2021	AESH-M	1	0121308G, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE, 12520 VERRIERES	Détail Modifier
		09/10/2020	31/08/2021	AESH-M	1	0121247R, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE LOUBIERE, 12510 OLEmps	Détail Modifier

Pour accéder au détail de l'accompagnement, la colonne **Action** permet d'accéder aux :

- Au détail de l'accompagnement,
- A la modification de cet accompagnement,
- Au PV d'affectation de l'AESH

Le détail de l'accompagnement comprend :

- Les données de la mission de l'AESH
 - Accès au dossier de l'AESH
 - Accès au contrat de l'AESH
 - Couverture de l'accompagnement
- Les données des décisions de l'accompagnement
 - Accès aux dossiers des élèves accompagnés
 - Couverture des accompagnements
- Modifier cet accompagnement
- Générer le PV de l'affectation de l'AESH

Détail de l'accompagnement

Accompagnant des élèves en situation de handicap mutualisé, du 01/09/2020 au 31/08/2021
Temps de travail hebdomadaire : 10h00 h/sem

Mission

AESH-HT2-CDD · 01/11/2019 → 31/10/2022 · 20.00 h/sem

AESH qui a la mission d'accompagnement

Les deux élèves qui sont accompagnés

Décisions

AESH-M · 01/09/2020 → 31/08/2021 · 0 h/sem
Scolarisations sur la période :

0120353U - E.P.PU CREISSELS 12100 01/09/2020 → 31/08/2021, GS

0120353U - E.P.PU CREISSELS 12100 01/09/2020 → 31/08/2021, GS

Accompagnement créé le 16/03/2021 à 11:43:45 par Fatima.Agday@ac-toulouse.fr
Dernière modification le 16/03/2021 à 11:44:20 par Fatima.Agday@ac-toulouse.fr

Modifier l'accompagnement **Générer le PV d'affectation**

9.2 Modifier les accompagnements

Pour modifier un accompagnement, le gestionnaire peut le faire à deux endroits :

- A partir de la liste des accompagnements cliquer sur « **Modifier** » dans la colonne Action, ou sur « **Modifier l'accompagnement** » une fois dans la partie du détail de l'accompagnement.
- A partir de la liste des AESH et des Missions, le gestionnaire peut sélectionner l'AESH en cliquant sur son nom, et à partir de la zone **Missions** qui se trouve à droite en bas de l'écran, le gestionnaire pourra consulter et modifier les accompagnements existants avec le bouton « **Modifier un accompagnement** ».

Modifier l'accompagnement

Etablissement *
0120353U - E.P.PU LES CASCADES CREISSELS

Type d'accompagnement *
AESH-M - Accompagnant des élèves en :

Date de début *
01/09/2020

Date de fin *
31/08/2021

Temps de travail hebdomadaire *
10h00

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire
[Empty input field]

Temps de travail hebdomadaire en périscolaire
[Empty input field]

Temps de travail hebdomadaire en cantine
[Empty input field]

Prévisionnel

Décisions sélectionnées
AESH-M - 01/09/2020 → 31/08/2021 - 0 h/sem
Scolarisations sur la période:

0120353U - E.P.PU CREISSELS 12100 01/09/2020 → 31/08/2021, GS

Mission sélectionnée
12100 MILLAU
AESH-HT2-CDD - 01/11/2019 → 31/10/2022 - 20,00 h/sem

Pour changer de décision, cliquer sur le lien

Pour changer l'AESH, cliquer sur le lien

Décisions disponibles

AAESH avec missions d'accompagnement disponibles

Voir la carte

Actions

Enregistrer

Maintenir

Pour modifier un accompagnement, le Gestionnaire pourra modifier:

- Les dates de l'accompagnement
- Les décisions de cet accompagnement
- L'AESH qui peut faire cet accompagnement

Les différents cas de modifications peuvent se faire avec les boutons :



Boutons	Modifications
Insérer	<p>Si le Gestionnaire modifie les dates de l'accompagnement, il a la possibilité d'en insérer un nouveau plutôt que de modifier l'original.</p> <p>Avec la commande Insérer, un nouvel accompagnement est créé, et vient remplacer l'accompagnement initial sur la période où les deux se recoupent.</p> <p>Par exemple:</p> <div data-bbox="398 579 1271 795"> <p>Par exemple: L'accompagnement initial</p> <p>Le nouvel accompagnement</p> <p>Les accompagnements après insertion</p> </div>
Maintenir	<p>Un accompagnement existant peut-être maintenu au-delà de la date de fin de la décision associée, sous certaines conditions.</p> <p>Pour créer un accompagnement de maintien, ouvrez le formulaire de modification d'un accompagnement, positionnez les dates sur la période souhaitée après la fin de la décision, et cliquez sur le bouton Maintenir. Le maintien ne peut être effectué qu'à partir d'un accompagnement existant.</p> <p>L'accompagnement doit toujours être couvert par la mission ! Si la mission de l'AESH pour l'accompagnement en cours ne dure pas assez longtemps, il est possible d'en sélectionner une autre.</p> <p>Les accompagnements de maintien apparaissent toujours en violet sur le graphique de mise en œuvre et possèdent une icône ↔ dans leur info-bulle.</p>
Annuler	<p>Annule les modifications liées à cet accompagnement.</p> <p>Attention : une fois annulées, ces modifications sont perdues!</p>
Supprimer	<p>Supprimer l'accompagnement</p>

9.3 Crédation des accompagnements

Les accompagnements seront saisis et gérés par les coordonnateurs de PIAL pour les élèves relevant d'établissements appartenant à leur PIAL.

Le gestionnaire AESH dispose également de la fonctionnalité lui permettant si besoin de créer des accompagnements.

Il existe 2 types d'accompagnement selon le type d'établissement :

Etablissement faisant partie d'un PIAL

- Accompagnement ne peut être fait que par les AESH affectés sur le PIAL

Etablissement hors PIAL

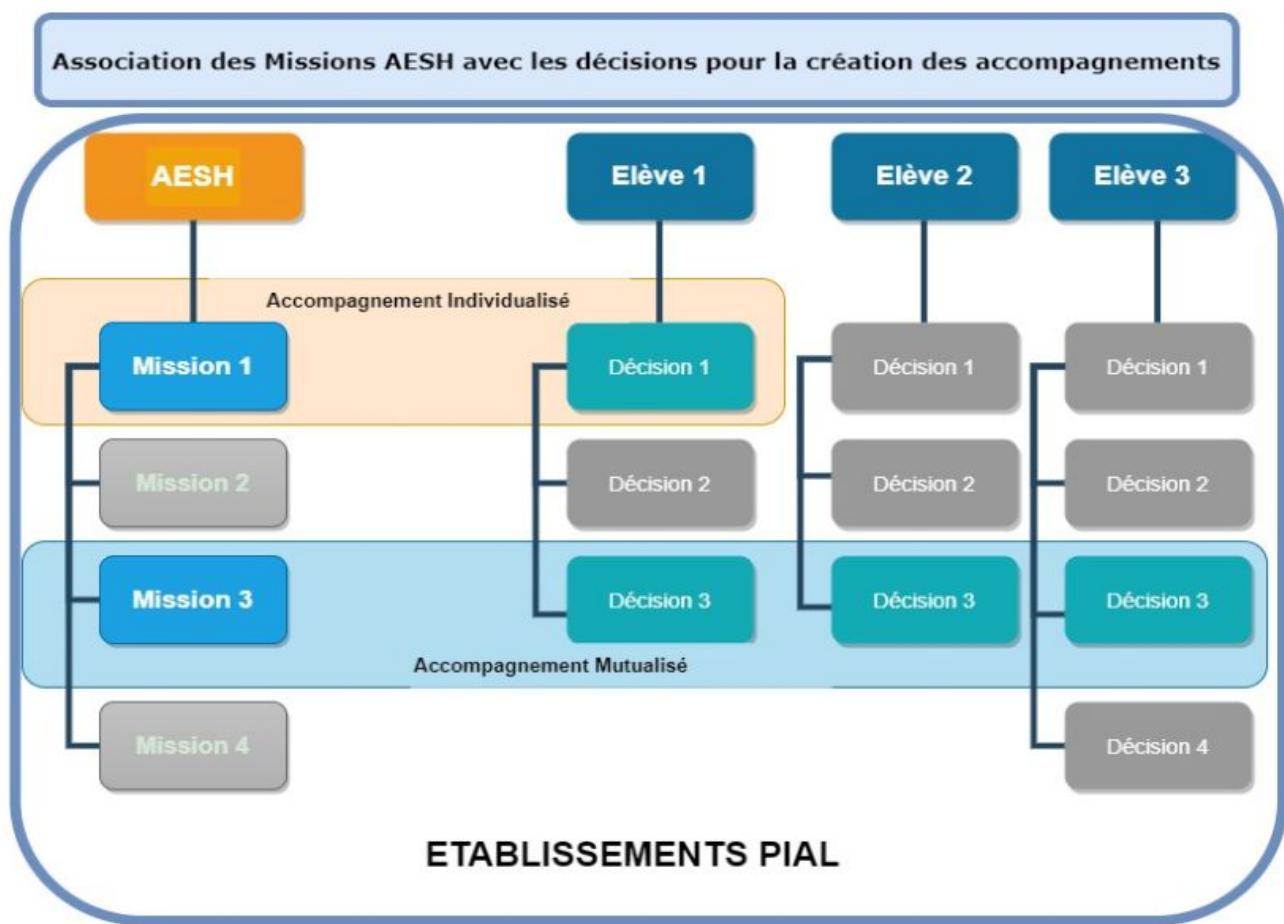
- Accompagnement possible par un AESH non affecté sur le PIAL

Le gestionnaire peut créer un accompagnement à partir des deux listes :

- Liste des décisions (page accueil)
- Liste des missions AESH

Lorsqu'un accompagnement porte sur une décision de type aide humaine individuelle, on parle d'un accompagnement individualisé.

Lorsque l'accompagnement concerne plusieurs élèves avec une décision d'aide humaine mutualisée, on parle de l'accompagnement mutualisé :



9.3.1 Accompagnement à partir des décisions

a. Accompagnement individualisé

Rechercher l'élève :

1. Rechercher les décisions du type « **Aide humaine individuelle** »
2. Filtrer par établissement ou par code RNE
3. Rechercher l'élève par nom/prénom
4. Sélectionner l'élève et cliquer sur « **créer un accompagnement** »

② Décisions d'accompagnement

Indicateurs

Période : 01/09/2020 au 31/08/2021

Périmètre: HAUTE-GARONNE

1

Filtres

Date de début ≤ 31/08/2021

Date de fin nulle ou ≥ 01/09/2020

Type

individuel

Origine

indifférent

Décisions à venir

indifférent

PIAL

indifférent

2

Colonnes

10

lignes par page

<< < 1 > >>

0310242V

Réinitialiser

Nom Prénom	Type	H/semaine	Orig.	Nat.	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Mise en œuvre
3	I	23	R	C	25/02/2020	31/08/2025	SECTEUR 03 – SDE131	0311718Z 0311718Z	0310242V – E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE PS, 31100 Toulouse 01/09/2019 → 31/08/2020 0310242V – E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE MS, 31100 Toulouse 01/09/2020 → 31/08/2021	
	I	12 h	R	A	24/10/2019	31/08/2022	SECTEUR 03 – SDE131	0311718Z 0311718Z	0310242V – E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE PS, 31100 Toulouse 01/09/2019 → 31/08/2020 0310242V – E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE MS, 31100 Toulouse 01/09/2020 → 31/08/2021	
	I	12 h	R	A	27/08/2019	31/08/2024	SECTEUR 03 – SDE131	0311718Z 0311718Z	0310242V – E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE PS, 31100 Toulouse 01/09/2019 → 31/08/2020 0310242V – E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE MS,	

4 7 sur 7. (filtré sur un total de 14,213 éléments) 1

<< < 1 > >>

 4 [Créer un accompagnement](#)

Tout désélectionner

Création de l'accompagnement :

- Vérifier et modifier les dates de début et de fin qui ne doivent pas dépasser la fin de l'année scolaire, ainsi que le temps de travail hebdomadaire. Par défaut les dates sont celles de la décision en cours, le temps de travail est par défaut renseigné avec le nombre d'heures notifiées
- Compléter les données du périscolaire et de cantine.

② Nouvel accompagnement

Etablissement * 10242V - E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE

Type d'accompagnement * AESH-I - Accompagnant des élèves en sit

Date de début * 25/02/2020 Date de fin * 31/08/2025 Temps de travail hebdomadaire * 23h00

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire 6 Temps de travail hebdomadaire en périscolaire Temps de travail hebdomadaire en cantine

Prévisionnel

Décisions sélectionnées

AESH-I - 25/02/2020 → 31/08/2025 - 23 h/sem
scolarisations sur la période:
0310242V - E.M.PU TOULOUSE 31100 01/09/2019 → 31/08/2020, PS
0310242V - E.M.PU TOULOUSE 31100 01/09/2020 → 31/08/2021, MS

Attention :

② Nouvel accompagnement

Etablissement * 0310242V - E.M.PU PAUL BERT TOULOUSE

Type d'accompagnement * AESH-I - Accompagnant des élèves en sit

Date de début * 25/02/2020 Date de fin * 31/08/2025

Les dates de l'accompagnement sont modifiées pour ne pas dépasser l'année scolaire au 31/08

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire Temps de travail hebdomadaire en périscolaire Temps de travail hebdomadaire en cantine

Sélectionner l'AESH :

7. Sélectionner l'AESH dans la liste des missions disponibles selon ses occupations, son secteur ou selon la distance d'éloignement de l'établissement sélectionné.
8. Ensuite, enregistrer.

▼ AAESH avec missions d'accompagnement disponibles [Voir la carte](#)

Filtres Date de début => jj/mm/aaaa Date de début <= 01/09/2020 Date de fin nulle ou >= 31/08/2021

Date de fin => jj/mm/aaaa Heures hebdomadaires >= 1 Actifs oui Prévisionnels indifférent Etab. employeur UAI

Etab. payeur UAI

Colonnes ▾ 10 lignes par page 1 2 3 4 5 ... 320 > >> Rechercher...

Réinitialiser

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/semaine	Établissement employeur	Distance	Accompagnements
	31100	TOULOUSE	AESH-T2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	0.3 km	
	31100	TOULOUSE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	21/11/2022	24 h	0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE131	0.3 km	
	31100	TOULOUSE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24 h	0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE131	0.4 km	

8 à 10 sur 3,196. (filtré sur un total de 15,072) 1 2 3 4 5 ... 320 > >>

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

9. La barre de mise en œuvre passe du rouge au vert quand la décision est complètement couverte. Une aide humaine est associée à l'élève et les heures notifiées sont mises en place

Décisions sélectionnées

AESH-1 - 25/02/2020 → 31/08/2025 - 23 h/semaine

Scolarisations sur la période:

0310242V - E.M.PU TOULOUSE 31100 01/09/2019 → 31/08/2020, PS

0310242V - E.M.PU TOULOUSE 31100 01/09/2020 → 31/08/2021, MS

0310242V - E.M.PU TOULOUSE 31100 01/09/2021 → 31/08/2022, MS

9 L'accompagnement couvre une année scolaire

b. Accompagnement mutualisé

Rechercher le ou les élèves :

1. Rechercher le type « **Aide humaine mutualisée** »
2. Filtrer par établissement ou par code RNE
3. Sélectionner les élèves et cliquer sur « **créer un accompagnement** »

Décisions d'accompagnement

Indicateurs
Période : 01/09/2020 au 31/08/2021 Périmètre: HAUTE-GARONNE

Filtres Date de début ≤ 31/08/2021 Date de fin nulle ou ≥ 21/06/2021 Type mutualisé **1** Origine indifférent Décisions à venir indifférent PIAL indifférent **2**

Colonnes Réinitialiser 10 lignes par page

Nom	Prénom	Type	H/semaine	Origine	Nat.	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Mise en œuvre
M	I	A	12/06/2018	31/08/2021	SECTEUR 28 - SDEI31	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 5G (ULIS), 31160 Aspet 01/09/2018 → 31/08/2019	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 4G (ULIS), 31160 Aspet 01/09/2019 → 31/08/2020	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 3G (ULIS), 31160 Aspet 01/09/2020 → 31/08/2021	
3	M	R	A	01/01/2020	31/12/2028	SECTEUR 28 - SDEI31	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 6G, 31160 Aspet 01/09/2019 → 31/08/2020	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 5G, 31160 Aspet 01/09/2020 → 31/08/2021		
	M	R	C	01/08/2020	31/05/2023	SECTEUR 28 - SDEI31	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 6G, 31160 Aspet 01/09/2019 → 31/08/2020	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 5G, 31160 Aspet 01/09/2020 → 31/08/2021		
	M	R	C	02/06/2020	28/02/2023	SECTEUR 28 - SDEI31	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 4G, 31160 Aspet 01/09/2019 → 31/08/2020	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 3G, 31160 Aspet 01/09/2020 → 31/08/2021		
	M	R	C	08/12/2020	31/07/2026	SECTEUR 28 - SDEI31	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 5G, 31160 Aspet 01/09/2020 → 31/08/2021			
	M	R	C	09/02/2021	31/08/2025	SECTEUR 28 - SDEI31	0310035V	0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 4G, 31160 Aspet 01/09/2020 → 31/08/2021			

4 à 10 sur 10. (filtré sur un total de 14,213 éléments) 3 lignes sélectionnées.

Créer un accompagnement **4** **Cliquer ici pour créer l'accompagnement**

Tout désélectionner

Création de l'accompagnement

4. Compléter les informations de l'accompagnement et mettre à jour les dates et le temps de travail
5. Par défaut les dates de l'accompagnement sont celles qui sont communes aux décisions sélectionnées :
 - La date début est la date au plus tard parmi les dates de début des décisions sélectionnées
 - La date de fin est la date au plus tôt parmi les dates des décisions sélectionnées
 - Les dates de l'accompagnement ne doivent pas dépasser une année scolaire (au 31/08)
6. Le temps de travail de l'AESH pour cet accompagnement mutualisé.

2 Nouvel accompagnement

Etablissement * 0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET

Type d'accompagnement * AESH-M - Accompagnant des élèves en situation de handicap

Date de début * 09/02/2021 **Date de fin *** 31/05/2023

Temps de travail hebdomadaire * 0h00 **6**

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire **Temps de travail hebdomadaire en périscolaire**

Prévisionnel

Décisions sélectionnées

Céline MASSONNIER TIBOLLA AESH-M - 08/12/2020 → 31/07/2026 · 0 h/sem
Scolarisations sur la période:

0310001H - CLG ASPET 31160 01/09/2020 → 31/08/2021, 5G

Loris DUPUY AESH-M - 01/08/2020 → 31/05/2023 · 0 h/sem
Scolarisations sur la période:

0310001H - CLG ASPET 31160 01/09/2020 → 31/08/2021, 5G

0310001H - CLG ASPET 31160 01/09/2020 → 31/08/2021, 4G

5 **Les dates d'accompagnement sont par défaut :**
- La date début est la dernière des 3 dates de début
- La date de fin est la première des 3 dates de fin

Sélectionner l'AESH :

- Si l'AESH a un contrat CDD, la date de fin de l'accompagnement sera bornée par la date de fin du contrat.
- Enregistrer l'accompagnement

Missions d'accompagnement disponibles Voir la carte

Filtres Date de début => jj/mm/aaaa Date de début <= 01/01/2020 Date de fin nulle ou => 31/07/2025 Date de fin =< jj/mm/aaaa Heures hebdomadaires => 1

Actifs oui Prévisionnels indifférent Étab. employeur UAI Étab. payeur UAI

Colonnes Réinitialiser 10 lignes par page << < 1 2 3 4 5 ... 8 > >> Rechercher...

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/sem	Établissement employeur	Distance	Accompagnements
31380 GRAGNAGUE			AESH-T2-CDI	01/09/2015	~	39 h	7 Sélectionner l'AESH pour l'accompagnement	97 km	
31160 FOUGARON			AESH-T2-CDI	01/09/2015	~	39 h	0	11.4 km	
31260 SALIES DU SALAT			AESH-T2-CDI	01/01/2019	~	27 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	16.2 km	
31210 HUOS			AESH-T2-CDI	01/03/2016	~	39 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	17.7 km	
65150 ST LAURENT DE NESTE			AESH-T2-CDI	01/11/2017	~	19 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	26.5 km	
65300 LAGRANGE			AESH-T2-CDI	01/09/2017	~	30 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	37.4 km	
31230 AGASSAC			AESH-T2-CDI	01/09/2016	~	31 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	38.9 km	
31310 RIEUX			AESH-T2-CDI	08/09/2017	~	19 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	40.5 km	
31310 LAFITOUZE			AESH-T2-CDI	01/09/2015	~	19 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	42.1 km	
21350 LAFITOUZE			AESH-T2-CDI	01/12/2018	~	19 h	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	43.1 km	

Lignes 1 à 10 sur 76 (filtré sur un total de 15,073 éléments) undefined ligne sélectionnée.

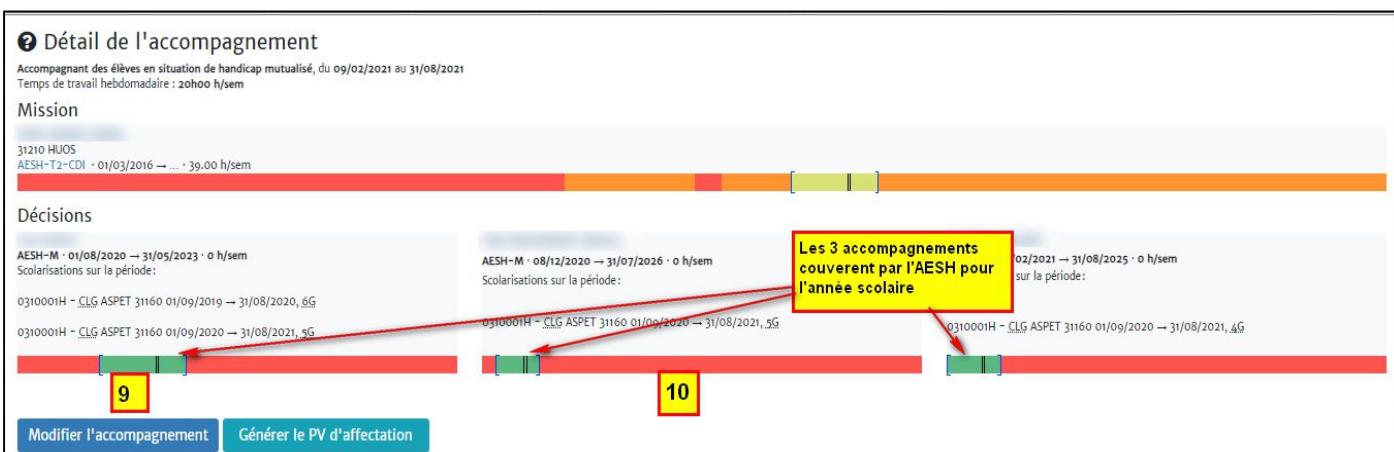
8 Enregistrer pour créer l'accompagnement

Enregistrer Annuler

Résultat de l'accompagnement :

Pour chaque décision,

- La période couverte par l'accompagnement mutualisé passe du rouge au vert
- Les périodes non couvertes par l'accompagnement mutualisé restent en rouge



9.3.2 Accompagnement à partir des missions

Le gestionnaire AESH peut créer un accompagnement à partir de la liste des missions AESH pour les deux types d'aide humaine individuelle ou mutualisée.

Etapes de création des accompagnements à partir des missions

1. Rechercher l'AESH dans la liste des missions
2. Sélectionner la mission de l'AESH
3. Créer l'accompagnement

Missions AESH

Filtres Date de début => jj/mm/aaaa Date de début <= 01/09/2020 Date de fin nulle ou => 31/08/2021 Date de fin =< jj/mm/aaaa

Heures hebdomadaires => 1 Actifs indifférent Prévisionnels indifférent

Colonnes - Réinitialiser 10 lignes par page << < 1 2 3 4 5 ... 372 > >>

1 Rechercher...

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/sem	Établissement employeur	Accompagnements
31520 RAMONVILLE		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	02/09/2022	24 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31620 CASTELNAU D'ESTRETEFOND		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	02/11/2022	27 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31830 PLAISANCE DU TOUCH		AESH-HT2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	19 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31490 BRAX		AESH-HT2-CDD	16/09/2019	15/09/2022	19 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31420 BENQUE		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31670 LABEGE		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	14/10/2022	24 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
3160 PROUPIARY		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2023	27 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31380 GRAGNAGUE		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
31100 TOULOUSE		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	30/11/2022	24 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	
82170 GRISOLLES		AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24 h		0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDE[31]	

10 sur 3,716. (filtré sur un total de 15,073 éléments) 1 ligne sélectionnée.

Créer un accompagnement

Ajouter une mission

Tout désélectionner

❸ Nouvel accompagnement 5

Etablissement jj/mm/aaaa

Date de début * jj/mm/aaaa

Date de fin * jj/mm/aaaa

Type d'accompagnement * AESH-I - Accompagnant des élèves en situation de handicap

Temps de travail hebdomadaire * ohoo

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire ohoo

Temps de travail hebdomadaire en périscolaire ohoo

Temps de travail hebdomadaire en cantine ohoo

Prévisionnel Décisions sélectionnées 4

Mission sélectionnée

31380 GRAGNAGUE
AESH-HT2-CDD · 01/09/2020 → 05/11/2022 · 24.00 h/sem

4. Ajouter l'élève pour un accompagnement individualisé ou choisir plusieurs élèves pour un accompagnement mutualisé.

5. Compléter les informations de l'accompagnement :

- Choisir le type de l'accompagnement : individuel / mutualisé
- Renseigner les dates de l'accompagnement et le temps de travail de l'AESH pour cet accompagnement pour une année scolaire (accompagnement ne doit pas dépasser le 31/08)
- Utiliser les touches du clavier pour saisir les dates « a : début de l'année scolaire » et « z : fin de l'années scolaire »

6. Résultat de l'accompagnement

- L'accompagnement est en vert pour la période de l'année scolaire
- Le Gestionnaire a la possibilité de modifier l'accompagnement (cf. [Modifier les accompagnements](#))
- Le PV d'affectation est généré si les informations du courrier du département ont été renseignées dans le module Superviseur AESH

❹ Détail de l'accompagnement

Accompagnant des élèves en situation de handicap individuel, du 01/09/2020 au 31/08/2021
Temps de travail hebdomadaire : 10h00 h/sem

Mission

31380 GRAGNAGUE
AESH-HT2-CDD · 01/09/2020 → 05/11/2022 · 24.00 h/sem

Décisions

AESH-M · 11/02/2020 → 31/12/2022 · 0 h/sem
Scolarisations sur la période :
0312963C - E.M.PU TOULOUSE 31200 01/09/2019 → 31/08/2020, MS
0312963C - E.M.PU TOULOUSE 31200 01/09/2020 → 31/12/2021, GS

6

Modifier l'accompagnement **Générer le PV d'affectation**

A noter :

- ! **1.** Dans le cas d'un accompagnement mutualisé, le gestionnaire peut choisir autant d'élèves que nécessaire à accompagner à condition que les dates d'accompagnement soient communes pour tous les élèves
- 2.** Possibilité de modifier l'AESH dans le lien « **Mission d'accompagnement disponibles** »
- 3.** Possibilité de modifier les élèves accompagnés dans le lien « **Décisions disponibles** »

9.4 Remontée des informations vers le module ERSH

Une fois que l'accompagnement a été créé par le gestionnaire, l'ERSH peut consulter les données de l'accompagnement dans le module ERS à deux endroits :

1- Mes Messages : L'ERSH est informé par un message dans le module ERSH rubrique "Mes Messages" après chaque création d'accompagnement.

Messages				
10	lignes par page	Rechercher...		
Message		Date	Etat	Actions
<input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]		21/06/2021 à 12:15:51	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]		21/06/2021 à 12:04:46	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> L'accompagnement pour [afficher la suite]		21/06/2021 à 11:57:51	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]		21/06/2021 à 11:57:15	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> [TRANSFERT] La demande de transfert pour le dossier de a été acceptée.		02/03/2021 à 08:59:45	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]		19/02/2021 à 17:09:14	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]		19/02/2021 à 17:08:14	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> [TRANSFERT] La demande de transfert pour le dossier de a été acceptée.		05/02/2021 à 16:55:16	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> [TRANSFERT] Demande de transfert du dossier de l'élève [afficher la suite]		03/02/2021 à 10:40:25	NON LU	Supprimer
<input type="checkbox"/> [TRANSFERT] Le dossier de vous a été transféré. [afficher la suite]		29/01/2021 à 17:35:04	NON LU	Supprimer
de 1 à 10 sur 319 lignes Aucune sélection		<< < 1 2 3 4 5 ... 32 > >>		
Supprimer les messages sélectionnés		Sélectionner les messages antérieurs à []	et supprimer...	

2- PPS : La notification dans le module ERSH est mise à jour dans le suivi du PPS comme suit :

Affectation(s) DSSEN						
Du	Au	Type contrat	Volume horaire	Identité	Etablissement(s) d'exercice	
01/09/2020	31/08/2021	AESH-HT2-CDD	10.00		0312963C - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ALPHAND	
01/09/2020	31/08/2021	AESH-HT2-CDD	10.00		0312963C - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ALPHAND	
Les constats ERSEH						
Date	Statut			Motif	Recours	ACTIONS
26/03/2021	Mise en oeuvre complète				aucun	voir

9.5 Positionnements géographique des AESH

La carte des AESH permet de connaître leurs positions géographiques par rapport à l'établissement tête de PIAL.

Le Gestionnaire AESH peut utiliser cette carte pour sélectionner les AESH les plus proches de l'établissement d'affectation.



10. Les éditions

The screenshot shows the AGESH application interface. At the top, there is a logo for the Académie de Toulouse and the text 'AGESH : Application de Gestion des Eleves en Situation de Handicap'. Below the logo is a navigation bar with several menu items: 'Accueil', 'AESH', 'Missions', 'Accompagnements', 'Editions' (which is highlighted with a red box), 'Rechercher un élève', 'PIAL', 'Mon Compte', and 'FAQ'. The background of the interface features a blurred image of a landscape.

Le menu **Editions** permet au gestionnaire d'avoir des outils et des rapports sur l'utilisation des moyens humains mis à disposition ainsi que des alertes sur les accompagnements présentant des anomalies.

Le gestionnaire AESH a accès aux trois sous menus :

The screenshot shows the 'Editions' sub-menu. It has a header 'Editions' and three menu items: 'Dossiers élèves par secteur Ersch', 'Tableau de bord', and 'Accompagnement par établissement'. The background is light gray, and the menu items are in a standard black font.

10.1 Dossiers élèves par secteur ERSH

Le gestionnaire peut consulter le détail des dossiers élèves à travers cette liste afin d'avoir des compléments d'informations pour la gestion et la planification des AESH.

La liste affiche les données principales suivantes :

- Le nom et prénom des élèves
- Les dates de scolarisation
- L'établissement de scolarisation
- Le secteur
- Le lien vers le détail du dossier élève

Dossiers par secteur ERSH

10 lignes par page

Rechercher...

Lorsque le gestionnaire clique sur le lien « **Détail** », les données suivantes sont affichées comme suit :

- Les informations du dossier élève

Dossier de l'élève	
Identité	
Sexe	
Prénom	
Nom	
Date de naissance	30/03/2009
MDPH	
Numéro de dossier MDPH	
Référent MDPH	-
Informations techniques	
Numéro de dossier	11896
Statut du dossier	Ouvert
Établissement de secteur	0120101V, COLLEGE AMANS-JOSEPH FABRE, 12000 RODEZ
Secteur	A.J. FABRE DE RODEZ
Enseignant référent	
	@ @ Tél.

- L'historique des scolarisations et des décisions

> Historique des scolarisations

Cliquer ici pour assigner un AESH

Assigner un AESH

Décisions en cours de mise en œuvre ou à venir

Type de décision	Heures prescrites	Date CDAPH	Période	Origine	Accompagnements	Actions
AESH-M	NC	05/02/2021	05/02/2021 → 31/08/2022	GEVA-Sco réexamen		Assigner un AESH

> Historique des décisions

AESH-M

18/10/2018

DU 18/10/2018 AU 31/08/2020

GEVA-Sco première demande

AESH-HT2-CDD 01/02/2020 → 31/08/2022 24.00h, 8.00 h/sem

01/02/2020 → 31/08/2020

- Les décisions en cours ou à venir

Décisions en cours de mise en œuvre ou à venir

Type de décision	Heures prescrites	Date CDAPH	Période	Origine	Détails	Accompagnements	Actions
AVS-M	NC	06/07/2017	du 04/09/2017 au 31/08/2020	GEVA-Sco réexamen	Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle		Assigner un AVS

Historique des décisions

- La liste des proches

Liste des proches

Identité	Coordonnées	Statut légal
Mr. BONNETTIET Jean - Mme	06 11 00 10 00 (06 11 00 00 00 00)	représentant légal - parent
Mme BONNETTIET Mme	06 11 00 10 00 (06 11 00 00 00 00)	représentant légal - parent

- Accompagnements de soins pour l'année en cours s'il y en a

10.2 Tableau de bord

Tableau de bord

Période: 01/09/2020 au 31/08/2021 Périmètre: AVEYRON

- Indicateurs Décision / Dossier
- Incohérences
- Cas particuliers

Le tableau de bord est un outil qui permet aux gestionnaires d'avoir des indicateurs sur l'utilisation des moyens humains mis à disposition dans leur secteur.

L'objectif principal est de repérer les cas particuliers et les anomalies pour parvenir à corriger et à rétablir les données pour le suivi des mises en œuvre des compensations.

Le tableau de bord est constitué en trois parties :

- Les indicateurs Décisions / Dossiers
- Les incohérences
- Les cas particuliers

10.2.1 Les indicateurs Décisions / Dossiers

Indicateurs Décision / Dossier

947 Total des décisions

123 Décisions accompagnées

Mis à jour à : 14/06/2021 12:09:39 pm

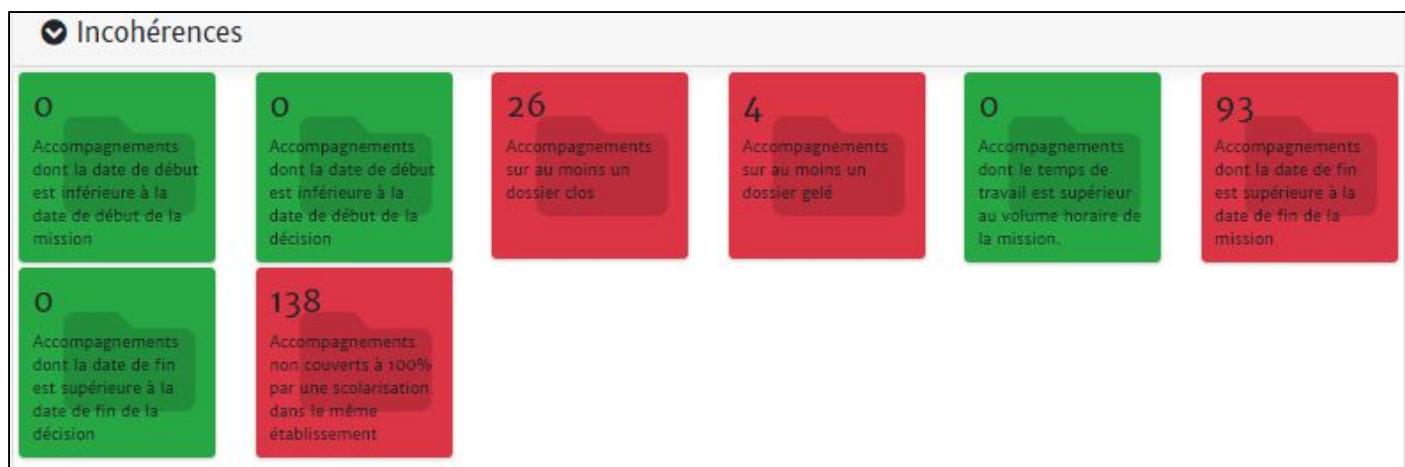
Month	1ère demande	Renouvellement
Jan	5	2
Feb	2	1
Mar	1	1
Avr	1	1
Mai	1	1
Jun	1	1
Jul	1	1
Aug	1	1
Sep	15	110
Oct	2	5
Nov	2	2
Dec	5	5

Les indicateurs permettent de donner une vue globale sur les décisions pour l'année en cours.

Il s'agit de recenser le total des décisions dans le secteur du gestionnaire ainsi que le total des décisions déjà accompagnées.

L'organigramme présente le détail des décisions par mois dans l'année en cours.

10.2.2 Les incohérences



Il s'agit de recenser les accompagnements comportant des anomalies ou des incohérences suite à des changements dans le dossier de l'élève (changement d'établissement scolaire suite à un déménagement par exemple) ou des changements sur un contrat de l'AESH (rupture anticipée de contrat, changement de quotité etc.).

Ces informations permettent au gestionnaire de repérer rapidement les changements à opérer sur les accompagnements.

Il y a 7 types d'anomalies :

4. Accompagnements dont la date de début est inférieure à la date de début de la mission
5. Accompagnements dont la date de fin est supérieure à la date de fin de la mission
6. Accompagnements dont la date de début est inférieure à la date de début de la décision
7. Accompagnement non couverts à 100% par une scolarisation dans le même établissement
8. Accompagnements dont au moins un dossier est gelé ou clôturé
9. Accompagnements dont le temps de travail est supérieur au volume horaire hebdomadaire de la mission de l'AESH
10. Accompagnements dont la date de fin est supérieure à la date de fin de la mission
11. Accompagnements dont la date de fin est supérieure à la date de fin de la décision
12. Lorsqu'il n'y a pas d'incohérence, la ligne du signalement est en vert et affiche le chiffre 0.

Le détail permet de donner au gestionnaire les informations sur l'accompagnement en question avec en plus la possibilité de le modifier à partir du même écran.

10.2.3 Les cas particuliers

Cas particuliers

121
 Accompagnement suivi d'une décision de même type non couverte

188
 Décisions à réévaluer ou renouveler arrivant à échéance dans l'année scolaire

Il s'agit de recenser les décisions qui arrivent à échéance durant l'année scolaire en cours :

- Accompagnement suivi d'une décision non couverte
- Décisions arrivent à échéance non renouvelées

Lorsqu'il y a des cas à vérifier, la ligne est colorée. Pour afficher le détail, il suffit de cliquer sur l'objet en question.

10.3 Accompagnement par établissement

Besoins et moyen d'accompagnement par établissement														Tableau de bord											
Filtres		Année scolaire		Tableau de bord												Actions		Actions		Actions		Actions		Actions	
Colonnes		Actions		Nb Ind.		H/sem Ind		Nb Mut.		H/sem Mut.		Total H/sem Notif.		Nb AESH		Nb Missions AESH		Total H/sem AESH		Nb acc		Date courriel		Actions	
Réinitialiser		Actions		Nb Ind.		H/sem Ind		Nb Mut.		H/sem Mut.		Total H/sem Notif.		Nb AESH		Nb Missions AESH		Total H/sem AESH		Nb acc		Date courriel		Actions	
Établissement				0	0 h	5	32 h	32 h	0	0	0 h	0	0	0	0	0	0 h	0	0	0	Aucun	Détail	Courriel		
0310006N - SEP LPO EDMOND ROSTAND MONTAUBAN-DE-LUCHON, 31110 Montauban-De-Luchon				1	12 h	13	88 h	100 h	0	0	0 h	0	0	0	0	0	0 h	0	0	0	Aucun	Détail	Courriel		
0310007P - CLG CHARLES SURAN BOULOGNE-SUR-GESSE, 31350 Boulogne-Sur-Gesse				3	61 h	16	120 h	181 h	0	0	0 h	0	0	0	0	0	0 h	0	0	0	Aucun	Détail	Courriel		
0310017A - LPO LYC METIER PAUL MATHOU GOURDAN-POLIGNAN, 31210 Gourdan-Polignan				1	12 h	5	32 h	44 h	0	0	0 h	0	0	0	0	0	0 h	6	0	0	Aucun	Détail	Courriel		
0310019C - CLG LEON CAZENEUVE L'ISLE-EN-DODON, 31230 L'Isle-En-Dodon				0	0 h	28	184 h	184 h	0	0	0 h	0	0	0	0	0	0 h	9	0	0	Aucun	Détail	Courriel		
0310021E - CLG GEORGES BRASSENS MONTASTRUC-LA-CONSEILLERE, 31380 Montastruc-La-Conseillere				5	126 h	11	88 h	214 h	0	0	0 h	0	0	0	0	0	0 h	7	0	0	Aucun	Détail	Courriel		
0310024H - LPO PIERRE D'ARAGON MURET, 31605 Muret																									

Le tableau des accompagnements par établissement donne des indications en chiffre sur les décisions d'aide humaine (accompagnements individuels, mutualisés...), d'accompagnements et des AESH affectés par établissement ou PIAL.

Pour accéder au détail de chaque établissement, cliquer sur « **Détail** ».

Pour télécharger les informations des élèves notifiés et des AESH accompagnateurs, cliquer sur « **Courriel** ».

Aperçu du courrier récapitulatif

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint le document récapitulatif des élèves bénéficiant d'une décision d'aide humaine et des AESH affectés à votre établissement sur la période du 01/09/2020 au 31/08/2021.

Cordialement,

DPAE4
Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement 4
dpae4.evs-prive@ac-toulouse.fr

**GANESH**
Gestion Académique Normée des élèves en Situations de Handicap


Récapitulatif des élèves notifiés et auxiliaires

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint le document récapitulatif des élèves bénéficiant d'une décision d'aide humaine et des AESH affectés à votre établissement sur la période du 01/09/2020 au 31/08/2021.

Cordialement,

DPAE4
Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement 4
dpae4.evs-prive@ac-toulouse.fr

Rectorat de l'académie de Toulouse
75 rue Saint-Roch
31400 Toulouse

Plan d'accès


ACADEMIE DE TOULOUSE
Liberté • Egalité • Fraternité
Toulouse, le 14/06/2021
Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale Haute-Garonne

À madame la directrice, monsieur le directeur, chef d'établissement, coordonnateur PIAL
0310006N, SECTION ENSEIGNANT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND, 31110 MONTAUBAN-DE-LUCHON

DPAE4
Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement 4
Objet : Récapitulatif des élèves notifiés et AESH pour la période du 01/09/2020 au 31/08/2021.
J'ai l'honneur de vous informer que les élèves suivants inscrits dans votre établissement font l'objet d'une notification d'aide humaine.

Affaire suivie par	NOM Prénom	Établissement	Notification
Lisa POUCHARD Référence		0310006N SECTION ENSEIGNANT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 08/11/2018 → 30/08/2021
05.36.25.7.18 Téléphone	T	0310006N SECTION ENSEIGNANT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 01/04/2019 → 31/07/2023
05.36.25.7.0.00 Télécopie		0310006N SECTION ENSEIGNANT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 01/09/2020 → 31/08/2024
Courriel		0310006N SECTION ENSEIGNANT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 08/12/2020 → 31/08/2022
Courriel du service dpae4.evs-prive@ac-toulouse.fr		0310006N SECTION ENSEIGNANT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 08/12/2020 → 31/08/2022
Adresse postale CS 87703 -			AESH-M h/sem

Ces informations peuvent être résumée dans un document PDF et envoyées par mail aux responsables respectifs avec la possibilité de rajouter d'autres destinataire en copie :

De :
Cc :

Envoyer le courriel **Télécharger le document PDF**

11. Rechercher un élève



La recherche dans cette page permet de rechercher un élève présent dans n'importe quel secteur de l'application AGESH et non seulement dans le secteur du gestionnaire.

Pour accéder au détail du dossier élève, cliquer sur le nom et prénom d'un élève



Nom Prénom	Date de naissance	ERSEH principal	Scolarisation	Statut
24/05/2015	SECTEUR 30 - SDE131	0310179B - E.M.PU JEAN JAURÈS PORTET-SUR-GARONNE MS , 31120 Portet-Sur-Garonne 01/09/2019 - 31/08/2020 0310179B - E.M.PU JEAN JAURÈS PORTET-SUR-GARONNE GS , 31120 Portet-Sur-Garonne 01/09/2020 - 31/08/2021		



A noter : La recherche sur le nom et le prénom est stricte. La correspondance doit être exacte.
La date de naissance, est facultative.

12. Affectation à un PIAL

Le gestionnaire AESH a dans son profil, le menu PIAL qui affiche pour les établissements tête de PIAL de son périmètre, les estimations des besoins et des moyens d'accompagnement par année scolaire basés sur les besoins saisis par les ERSH.

Le tableau suivant indique :

- Pour la partie « besoins à couvrir », le nombre de décisions d'aide humaine individuelle et mutualisée et le volume horaire global hebdomadaire estimé associé
- Pour la partie « moyens mis en place », les missions d'accompagnants affectées par PIAL ainsi que le volume horaire global hebdomadaire associé

La couverture moyenne calculée représente la part des moyens AESH mis à disposition des PIAL par rapport aux moyens estimés :

1 Besoins et moyen d'accompagnement par PIAL

Filtres ▾ Année scolaire 2020 - 2021 ▾

Colonnes ▾ Réinitialiser 10 lignes par page

Moyens d'accompagnements estimés

Nb de Missions AESH une fois affectées au PIAL

Rechercher...

Établissement tête de PIAL	Nb Ind.	H/sem Ind.	Nb Mut.	H/sem Mut.	Total H/sem Notif.	Nb Missions AESH	Total H/sem AESH	Couverture Moyenne
0120011X - CLG KERVALLON MARCILLAC-VALLON, 12330 Marcillac-Vallon	5	80 h	37	248 h	328 h	0	0 h	0 %
0120018E - CLG JEAN AMANS PONT-DE-SALARS, 12290 Pont-De-Salars	4	73 h	21	152 h	225 h	0	0 h	0 %
0120019F - CLG CELESTIN SOUREZES REQUISTA, 12170 Requista	2	34 h	19	120 h	154 h	0	0 h	0 %
0120020G - CLG LUCIE AUBRAC RIEUPEYROUX, 12240 Rieupeyroux	5	86 h	31	216 h	302 h	0	0 h	0 %
0120021H - CLG GEORGES ROUQUIER RIGNAC, 12390 Rignac	7	93 h	39	248 h	341 h	0	0 h	0 %
0120025M - LPO LYC METIER JEAN JAURES SAINT-AFFRIQUE, 12400 Saint-Affrique	12	189 h	48	312 h	501 h	0	0 h	0 %
0120029S - CLG JEAN D'ALEMBERT SEVERAC D'AVEYRON, 12150 Severac D'aveyron	1	21 h	28	184 h	205 h	0	0 h	0 %

Pour chaque Etablissement tête de PIAL, le Gestionnaire AESH peut accéder aux sections suivantes :

- **Les missions affectées** : contient la liste des missions AESH affectées au PIAL
- **Les missions disponibles** : contient la liste des missions AESH remontées des bases SIRH.
- **Les décisions d'accompagnement** : contient l'ensemble des élèves qui ont été notifiés en accompagnement humain sur ce PIAL. La formule d'expression du besoin AESH-M paramétrée permet de faire une estimation globale du volume horaire hebdomadaire du besoin d'accompagnement associé.

Pour pouvoir affecter des AESH au PIAL, il faut suivre les étapes suivantes :

- 1- Cliquer sur le bouton **Affecter des AESH** dans la rubrique « **Missions affectées** » pour afficher les « **Missions disponibles** ». Il s'agit des missions d'AESH remontées des bases RH.

PIAL 0120018E, COLLEGE JEAN AMANS, 12290 PONT-DE-SALARIS 1

Année scolaire 2020 – 2021

Nb aide Indiv	H/semaine aide Indiv	Nb aide mut	H/semaine aide mut	H/semaine total	Nb accompagnements	Nb affectations	Nb d'AESH Accompagnant	H/semaine affecté	Couverture moyenne
4	73 h	22	152 h	225 h	14	0	0	0 h	0 %

couverture du besoin

Missions affectées

Cliquer sur le bouton pour affecter les AESH au PIAL "0120018E"

Affecter des AESH

Décisions d'accompagnement

L'Ecran après avoir cliqué sur « **Affecter des AESH** » :

Liste des missions remontées des SIRH

Missions disponibles

Occupation de la mission

Volume horaire affecté

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/semaine	Établissement employeur	Distance	Accompagnements	Volume affecté	Affectation
Aucune donnée disponible dans le tableau.											
aucune ligne à afficher											

2- Rechercher les AESH à affecter en utilisant les filtres suivants :

Missions disponibles

Contrat de nature « accompagnant »

OUI

- non
- oui
- indifférent

- **Accompagnant** : pour filtrer les missions permettant de réaliser des accompagnements
- **La nature de support** : pour filtrer les missions d'AESH collectif, d'AESH référent ou que des accompagnants (HI1D, AM1D, HM1D, etc)

- La colonne « **Distance** » qui peut être un critère pour sélectionner les AESH les plus proches de l'établissement tête de PIAL. Il est possible de faire un tri sur cette colonne.

2

Missions disponibles

Filtres Date de début => jj/mm/aaaa Date de début <= 31/08/2021 Date de fin nulle ou >= 01/09/2020

Date de fin <= jj/mm/aaaa Heures hebdomadaires >= 1 Actifs indifférent Prévisionnels indifférent Etab. employeur UAI

Etab. payeur UAI

Colonnes 10 lignes par page 1 2 3 4 5 ... 56 > >>

Réinitialiser

Selectionner les AESH à affecter

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/semaine	Établissement employeur	Distance	Accompagnements	Volume affecté
	12160	BARAQUEVILLE	AESH-T2-CDI	01/09/2017	~	40 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	21.1 km		
	12270	LA FOUILLADE	AESH-T2-CDI	12/06/2018	~	30 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	42.4 km		
	12100	MILLAU	AESH-T2-CDI	01/09/2019	~	30 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	62.9 km		
	12000	RODEZ	AESH-T2-CDI	01/09/2019	~	30 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	14.6 km		

Lignes 1 à 10 sur 556. (filtré sur un total de 1,246 éléments) 3 lignes sélectionnées.

1 2 3 4 5 ... 56 > >>

Affecter heures/sem. **Affecter les AESH**

Tout désélectionner **3**

Attention : heures/sem

- 3-** Sélectionner les missions d'AESH à affecter sur le PIAL, et cliquer sur le bouton « **Affecter** »

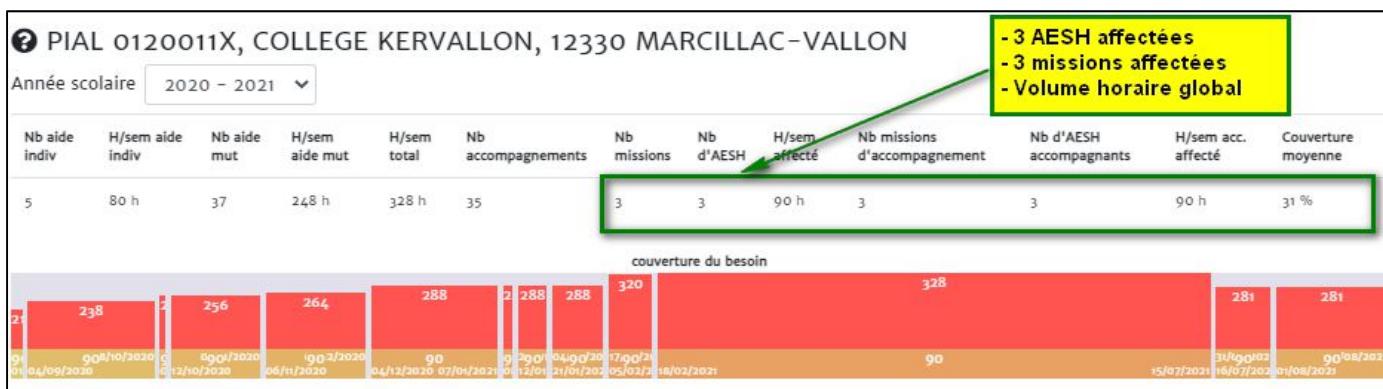
Lignes 1 à 10 sur 306. (filtré sur un total de 1,254 éléments) 1 ligne sélectionnée.

Affecter heures/sem.

Tout désélectionner

Renseigner si besoin le volume horaire hebdomadaire de la mission de l'AESH qui sera affecté sur le PIAL, cela peut être tout ou partie du volume horaire hebdomadaire du contrat.

- 4-** La section « **Missions affectées** » propose uniquement les AESH affectés au PIAL et le volume horaire maximal est affiché pour l'année scolaire entière par défaut :



A partir de la liste des « **Missions affectées** », il y a la possibilité de modifier le volume horaire de l'AESH (ex de 22h à 20h) affecté sur le PIAL ou de supprimer la mission affectée sur le PIAL en cliquant sur les dates de l'affectation ou bien sur l'icône de la modification.

4

Missions affectées

Cliquer pour modifier l'affectation

Filtres ▾

Colonnes ▾

10 lignes par page

<< < 1 > >>

Rechercher...

Réinitialiser

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/semaine	Établissement employeur	Distance	Accompagnements	Affectation
12160 BARAQUEVILLE	AESH-T2-CDI	01/09/2017	~	40 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	21.1 km		01/09/2020 → 31/08/2021 40h <input checked="" type="checkbox"/>		
12000 RODEZ	AESH-T2-CDI	01/09/2019	~	30 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	14.6 km		01/09/2020 → 31/08/2021 30h <input checked="" type="checkbox"/>		
12300 ST PARTHEM	AESH-T2-CDI	01/09/2019	~	20 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON	22.9 km		01/09/2020 → 31/08/2021 20h <input checked="" type="checkbox"/>		



A noter :

Un AESH peut avoir plusieurs types missions.

Une mission peut avoir une nature de type :

- Mission d'AESH référent
- Mission d'accompagnant
- Mission d'AESH collectif

Le tableau des décisions d'accompagnement permet d'avoir les informations suivantes :

- L'historique des scolarisations (des 3 dernières années scolaires que l'enseignant référent de scolarité a renseigné)

- L'historique des décisions
- La liste des proches à contacter
- L'état de la mise en œuvre de l'accompagnement
- L'ERSH et l'établissement qui sont rattachés au dossier élève
- La structure de soin si l'élève a un accompagnement de soin

But à terme : créer des accompagnements avec les AESH affectées aux PIAL (ou pas)

13. Phase transitoire

La gestion actuelle (planification et affectation) des moyens humains assignés à la mise en œuvre des mesures compensatoires d'aide humaine, couvre les deux organisations scolaires PIAL et Hors-PIAL.

La phase transitoire permet aux établissements qui ne sont pas encore gérés par les PIAL de gérer les moyens en attendant la remontée des découpages depuis RAMSESE des PIAL et de leurs établissements associés.

13.1 PIAL

Le PIAL est une organisation mobilisant l'ensemble des personnels de l'équipe pédagogique et éducative afin d'identifier les besoins de l'élève et de mettre en œuvre les réponses adéquates au sein de l'établissement de scolarisation de l'élève.

L'organisation au sein d'un PIAL permet parfois des rôles différents en fonction du type de PIAL.

Pilote PIAL	<ul style="list-style-type: none">• Supervise et coordonne l'organisation et la qualité des mises en œuvre sur son PIAL
Coordonnateur PIAL	<ul style="list-style-type: none">• Crée des accompagnements pour les élèves scolarisés dans le PIAL• Planifie l'emploi du temps des AESH
IEN-CCPD	<ul style="list-style-type: none">• Suit les mises en œuvre sur les établissements du 1er degré faisant partie du PIAL

13.2 Hors- PIAL

Les établissements scolaires désignés comme hors-PIAL sont des établissements non-intégrés à une structure de gestion des élèves à besoins particuliers, comme un PIAL, dans le référentiel national RAMSESE.

Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none">Accueille et supervise l'AESH dans la couverture du besoin au sein de son établissement
Gestionnaire AESH	<ul style="list-style-type: none">Assigne l'AESH à des missions sur un ou plusieurs établissementsPlanifie l'emploi du temps des AESH
IEN-CCPD	<ul style="list-style-type: none">Suit les mises en œuvre sur les établissements de sa circonscription



A noter :

- Dans le cadre du déploiement de l'application AGESH aux autres académies, le profil gestionnaire AESH comporte la fonctionnalité de saisie et modification des accompagnements en plus du profil coordonnateur qui est nommé par le pilote afin d'organiser la mise en œuvre des notifications sur un PIAL.
A terme, seul le profil coordonnateur devrait bénéficier de cette fonctionnalité dans son profil.
- Aujourd'hui l'affectation des AESH au PIAL est manuelle. Des évolutions permettront à terme, si les informations renseignées dans le SIRH précisent l'établissement tête de PIAL associé au contrat de l'AESH de pré-positionner automatiquement les moyens AESH sur les PIAL pour l'année scolaire en cours ou à venir.

13.3 PV d'affectation

Le gestionnaire peut générer le PV d'affectation des AESH lorsqu'il y a été associé à un accompagnement. Ce PV est utile pour les AESH sans contrat PIAL. Il ne peut-être généré si les informations du courrier du département ont été renseignées par le profil Superviseur AESH.

❸ Détail de l'accompagnement

Accompagnant des élèves en situation de handicap mutualisé, du 01/09/2020 au 31/08/2021
Temps de travail hebdomadaire : 10h00 h/sem

Mission

12100 MILLAU
AESH-HT2-CDD - 01/11/2019 → 31/10/2022 - 20.00 h/sem

Décisions

1
AESH-M - 01/09/2020 → 31/08/2021 - 0 h/sem
Scolarisations sur la période :

0120353U - E.P.PU CREISSELS 12100 01/09/2020 → 31/08/2021, GS

Cliquer pour
générer le PV
d'affectation

Accompagnement créé le 16/03/2021 à 11:43:45 par Fatima.Ayday@ac-toulouse.fr
Dernière modification le 16/03/2021 à 11:44:20 par Fatima.Ayday@ac-toulouse.fr

[Modifier l'accompagnement](#)

[Générer le PV d'affectation](#)



Toulouse, le 28/05/2021
Le Directeur Académique des Services de l'Education
Nationale Haute-Garonne

À M.

DPAE4 Objet: Accompagnement des élèves en situation de handicap, année scolaire 2019/2020
Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement et d'Accompagnement
4
Affaire suivie par :
Téléphone : 05.36.25.77.18
Télécopie : 05.36.25.70.00
Courriel : ...@ac-toulouse.fr
Je vous prie de bien vouloir vous présenter à votre responsable muni de ce courrier et de votre contrat.
J'attire votre attention sur le fait que cette affectation ainsi que votre emploi du temps sont susceptibles d'être modifiés ou complétés en cours d'année par votre responsable.
Toute absence sur le temps de travail doit être soumise à l'autorisation de l'ENASH, après avis favorable de votre responsable. Cette demande peut être accompagnée d'un justificatif et éventuellement adressée par courriel depuis l'établissement.
En dehors de la quotité de temps due aux élèves en situation de handicap, vous pouvez être affecté à des tâches éducatives auprès des groupes d'élèves de votre établissement.
Pour information, ce courrier sera envoyé aux différents établissements concernés.

14. Aide

L'aide rassemble des questions fréquemment posées par les gestionnaires AESH.