Guide **Gestionnaire AESH**

Application de **G**estion des **É**lèves en **S**ituation de **H**andicap

Version AGESH associée : 6.0

Ce guide présente les fonctionnalités
Et les actes de gestion spécifiques

Application de Gestion des Elèves en Situation de Handicap, AGESH

Module Gestionnaire AESH-PIAL

Sommaire

1. Introduction 4
1.1. Objet 4
1.2 Authentification 5
1.3 Profils 6
1.4 Concepts de base 7
1.5 Principales fonctionnalités 8
2. Mon compte 9
2.1 Mes coordonnées 9
2.2 Mes messages 10
2.4 Mes secteurs 11
3. Paramètres départements 12
3.1 Référence du temps de travail 12
3.2 Cartouche courrier 13
3.3 Expression du besoin d'aide humaine mutualisée 13
4. Outils d'exploitation des données AESH 15
4.1 Les indicateurs 15
4.2 Les colonnes 16
4.3 Les filtres 17
4.4 La recherche 18
4.5 Le tri 19
5.5 La couverture des accompagnements 20
6. Les décisions 23
6.1 La page d'accueil 23
6.2 Gestion des décisions 25
7. Les AESH 25
7.1 Consulter les dossiers AESH 27
7.2 Ajouter un AESH en prévisionnel 28
8. Les missions AESH 30
8.1 Consulter une mission AESH 33
8.2 Ajouter une mission prévisionnelle 34
9. Affectation à un PIAL 36
9.1 Missions affectées 37
9.2 Missions disponibles 39
9.3 Décisions d'accompagnement 39

9.4 Affecter un AESH au PIAL 40
9.5 Affectation automatique 43
10. Les accompagnements *45*
10.1 Consulter les accompagnements 45
10.2 Modifier les accompagnements 47
10.3 Création des accompagnements 50
10.4 Remontée des informations vers le module ERSEH 59
9.5 Positionnements géographique des AESH 60
11. Les éditions *61*
11.1 Dossiers élèves par secteur ERSEH 61
11.2 Tableau de bord 64
10.3 Accompagnement par établissement 66
12. Rechercher un élève *68*
13. Phase transitoire *69*
13.1 PIAL 69
13.2 Hors- PIAL 69
13.3 PV d'affectation 71
14. FAQ *72*

1. Introduction

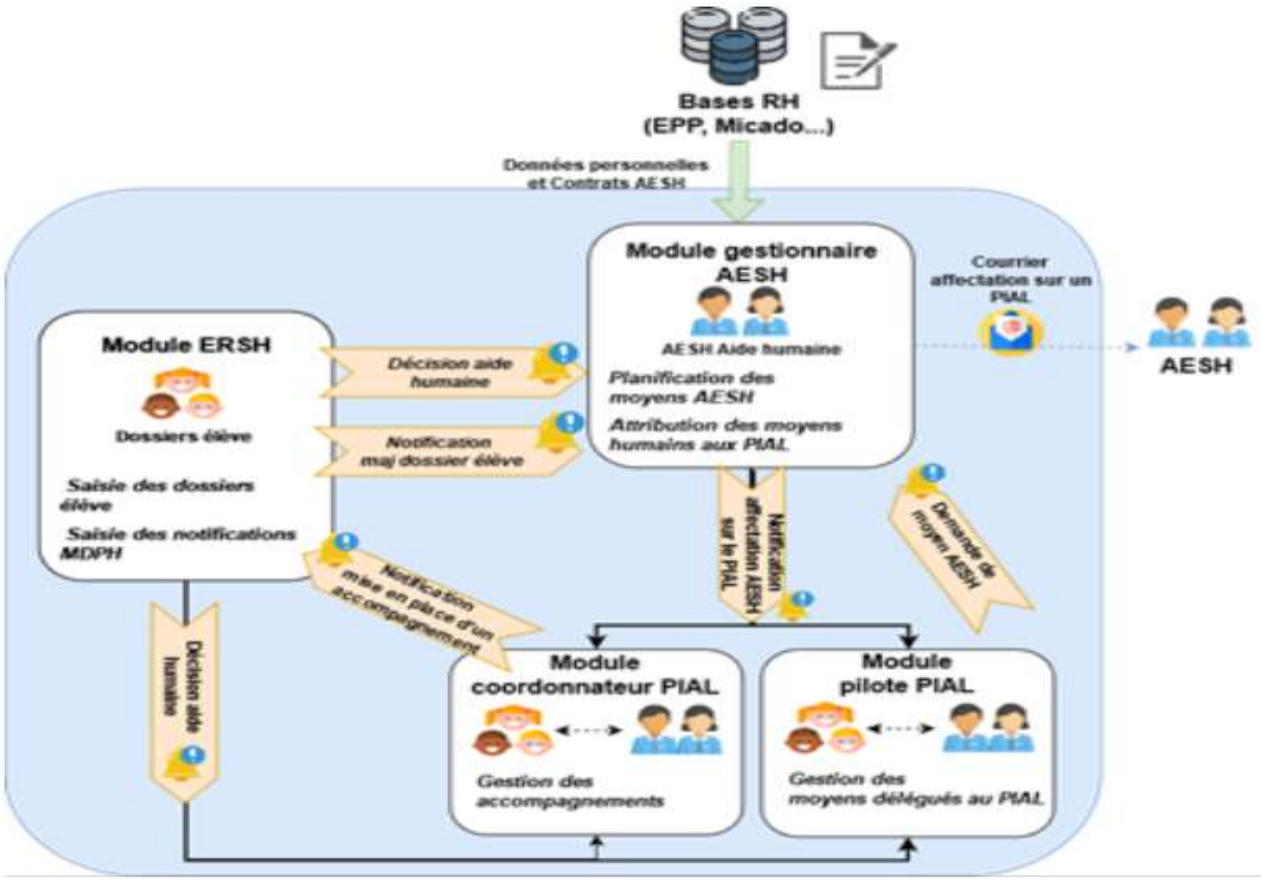
1.1. Objet

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

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

- La mise en œuvre de la mesure compensatoire d'aide humaine,
- La gestion et l'affectation des moyens humains aux PIALs 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

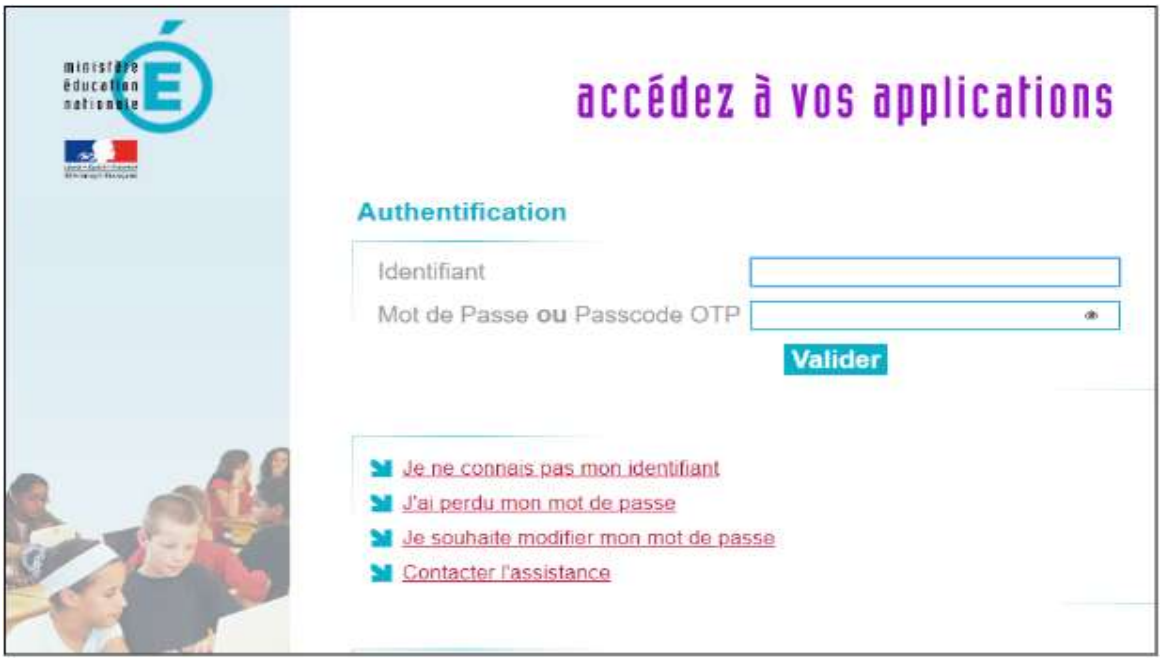
AGESH est une application de Gestion Académique Nomade des Elèves en Situation de Handicap, accessible à travers le portail ARENA avec une authentification sécurisée à l'adresse :

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.



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 du service en charge de la gestion RH des AESH collaborant avec le service départemental d'école inclusive en DSDEN	**Superviseur AESH**
Gestionnaire	Un agent 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 notions relevant de l'ASH (Adaptation scolaire et handicap détaillées ci-après :

MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) : lieu d'accueil unique placé sous la responsabilité des conseils départementaux, auprès duquel les personnes handicapées doivent pouvoir trouver de l'accueil, de l'information et des conseils pour formaliser ses demandes et bénéficier de ses droits (AEEH, orientation dans un ESMS, élaboration d'un PPS…).

CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) : au sein de la MDPH, commission qui prend des décisions relatives à l'ensemble des droits de la personne en situation de handicap en fonction de ses besoins, attentes, projets et qui se base sur l'évaluation d'une équipe pluridisciplinaire et le plan de compensation proposé.

Accompagnement : aide humaine mise en place sur notification de la CDAPH qui peut être une aide individuelle ou mutualisée. Il comprend également l'accompagnement collectif dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS).

Dans AGESH, concerne plus spécifiquement l'action de « rattacher » un AESH à un élève notifié dans le module PIAL des coordonnateurs PIAL.

AESH : Dénomination qui recouvre à la fois le type de contrat de droit public, la mission ou fonction exécutée et le personnel chargé de l'accompagnement des élèves en situation d'handicap.

Aide individuelle : aide accordée par la CDAPH à un élève qui a besoin d'un accompagnement continu et soutenu, lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève en situation de handicap.

Aide mutualisée : aide accordée par la CDAPH pour répondre aux besoins d'accompagnement d'un ou plusieurs élèves à différents moments.

Notification / Décision : Courrier officiel de la MDPH informant la famille et notifiant à l'Education nationale, la décision de la CDAPH d'accorder une mesure de compensation à un élève en situation de handicap. Dans l'application AGESH, le terme « décision » porte sur une notification aide humaine individualisée ou mutualisée.

PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) : nouvelle forme d'organisation permettant la coordination des moyens d'accompagnement humain au sein des écoles et établissements scolaires qui y sont rattachés.

Nature de support : support budgétaire permettant d'affecter un AESH et de le rémunérer au titre de son contrat. Cette nomenclature permet de créer une mission AESH dans AGESH.

Mission AESH : Il y a plusieurs types de missions ou fonctions que peut exercer un personnel AESH dans le cadre de son contrat :

- AESH référent positionné sur un ou plusieurs PIAL
- Accompagnement collectif intervenant dans des ULIS implantés au sein des PIALs
- Aide humaine individualisée ou mutualisée

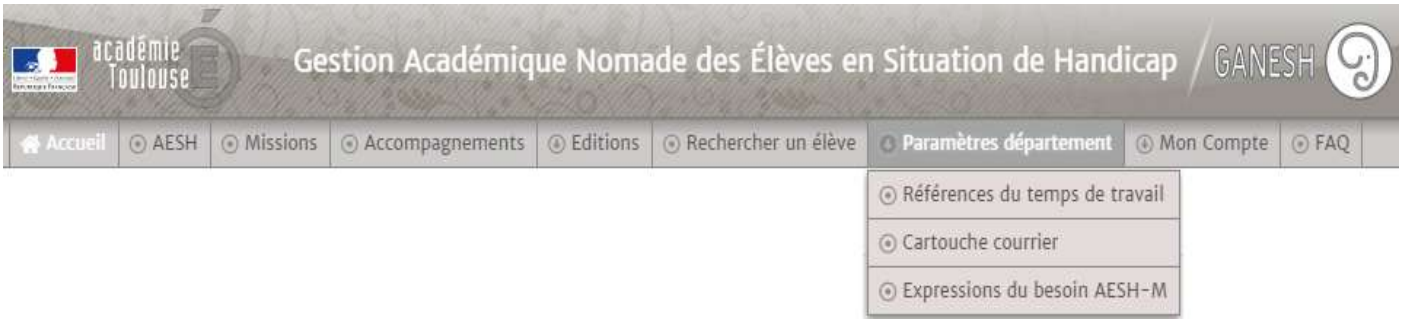
Les informations relatives aux personnels AESH sont remontées automatiquement des bases RH (EPP et ASSED) vers AGESH.

1.5 Principales fonctionnalités

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

Menu	Fonctionnalités
Accueil	• Liste des dossiers élève ayant une notification d'aide humaine • Création des accompagnements
AESH	• Liste des personnels AESH sur le département • Création des AESH prévisionnels en attente de recrutement
Missions	• Liste des missions (passées, courantes, et prévisionnelles) associés aux AESH • Création des missions prévisionnelles pour les AESH en attente de renouvellement de contrat (processus RH) • Création des accompagnements
Accompagnements	• Liste des accompagnements mis en œuvre
Editions	• Liste des dossiers élèves par secteur ERSEH • Tableau de bord de suivi des accompagnements (décisions sans accompagnement, anomalies etc.)
Rechercher un élève	• Rechercher un élève dans l'académie
PIAL	• Besoins et moyen d'accompagnement par PIAL • Affectation des moyens à un PIAL
Mon compte	• Coordonnées professionnelles 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 « **Paramètres département** »

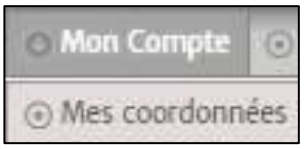


Menu	Fonctionnalités
Paramètres département	• Mise à jour de la référence durée de service hebdomadaire des contrats pour le département • Mise à jour de la cartouche courrier • Expressions utilisées pour évoluer de façon globale le besoin en volume horaire d'accompagnement mutualisé.

2. Mon compte

2.1 Mes coordonnées

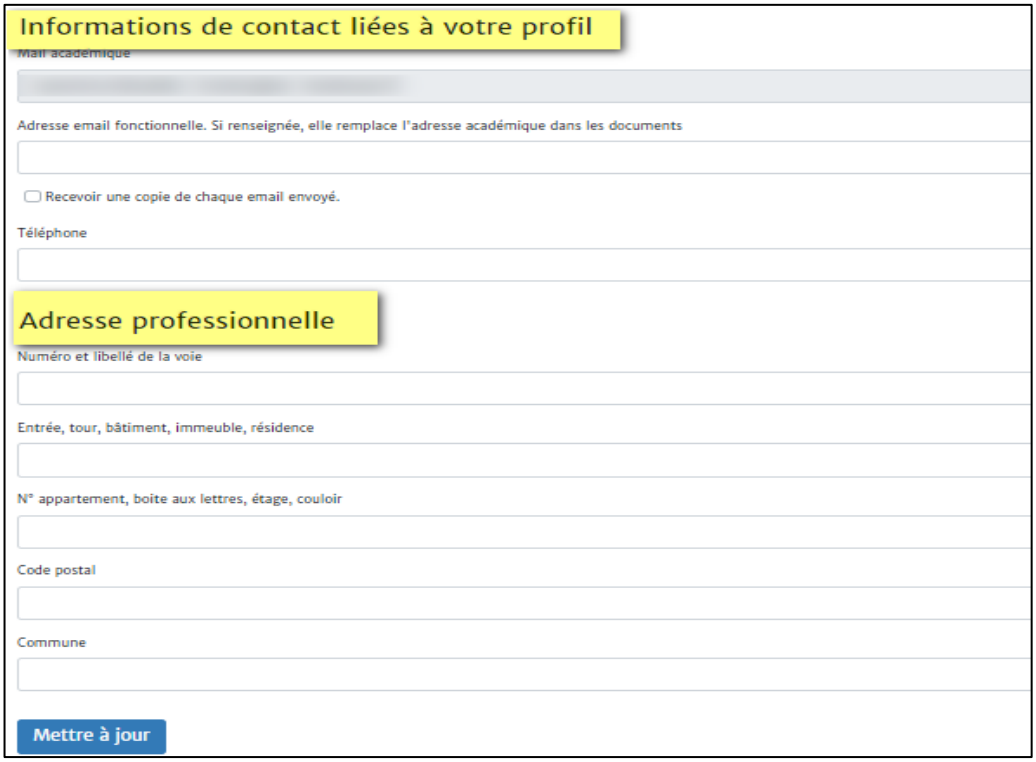
Lorsque l'utilisateur se connecte pour la première fois, il a la possibilité de renseigner ses coordonnées dans le menu « **Mon Compte** ».

L'écran du profil superviseur	L'écran du profil Gestionnaire AESH
	

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

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

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



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 ERSEH 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 connaitre :

- L'ajout d'une scolarité dans le dossier d'un élève par un ERSEH
- L'ajout par l'ERSEH des décisions notifiées

- La mise à jour des dossiers élèves par l'ERSEH

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

2.4 Mes secteurs

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 ERSEH sélectionnés.

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

3. Paramètres départements

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

Il permet les fonctionnalités suivantes :

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

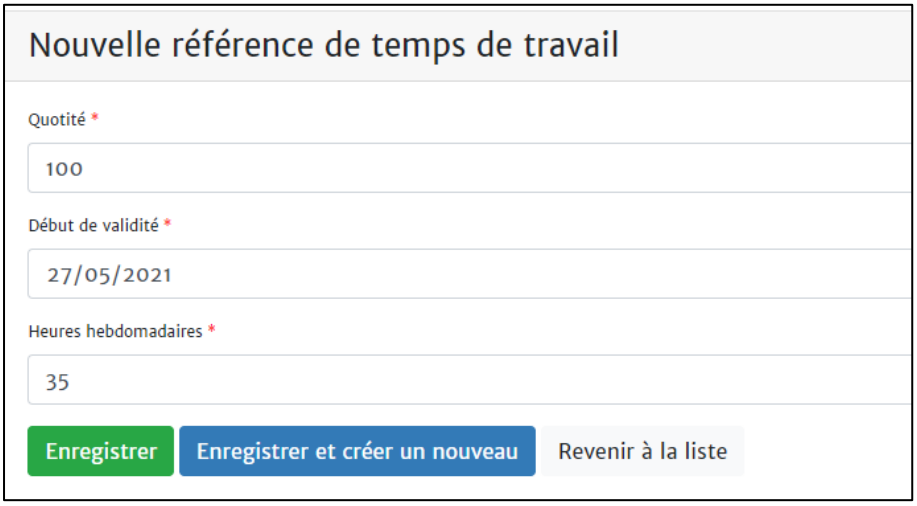
Le profil Superviseur AESH permet aussi un accès en consultation à l'ensemble des informations gérées par le profil Gestionnaire AESH.

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 la durée de service effectif hebdomadaire dans AGESH, il est nécessaire de créer des références par département en cliquant sur le bouton :

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



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

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.

3.3 Expression du besoin d'aide humaine mutualisée

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 :

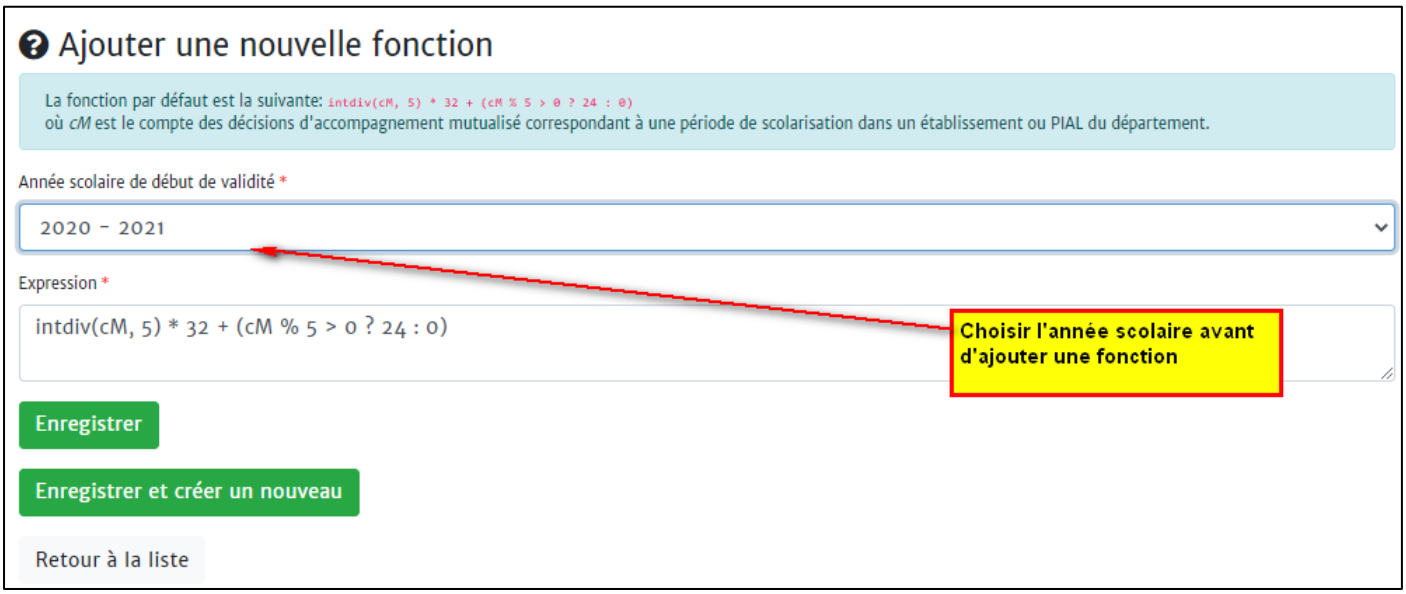
- **L'identification des besoins en volumes horaires notifiés** : Dépend du nombre de notifications en aide humaine mutualisée et le total des volumes horaires notifiés pour les accompagnements individuels.
- **L'identification du nombres d'heures en AESH disponibles** : Dépend à la fois des contrats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

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

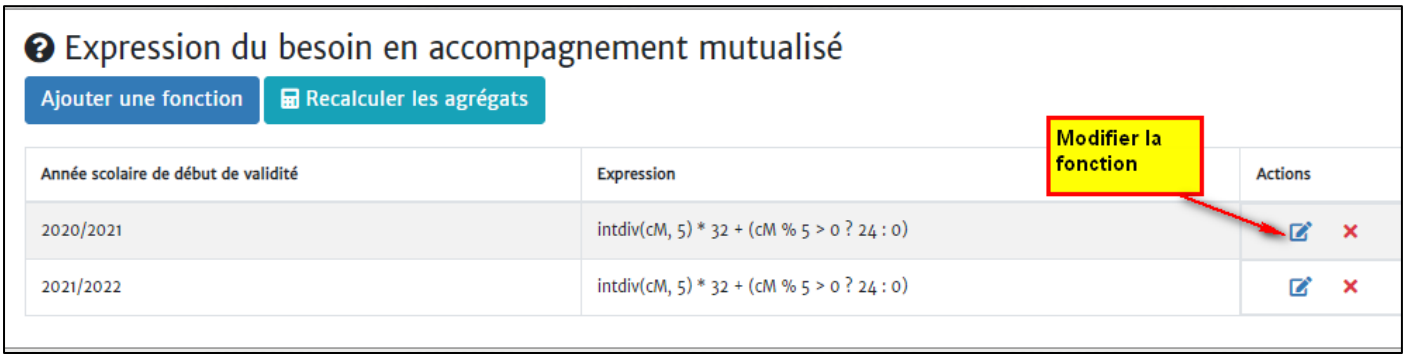
- **5 décisions** d'aide humaine mutualisée seront couvertes par 32 heures de temps de travail AESH
- Et tout nombre de décisions d'aide humaine mutualisée **inférieur à 5** sera couvert par un temps de travail AESH de 24 heures.

Ajouter une formule :



A noter :

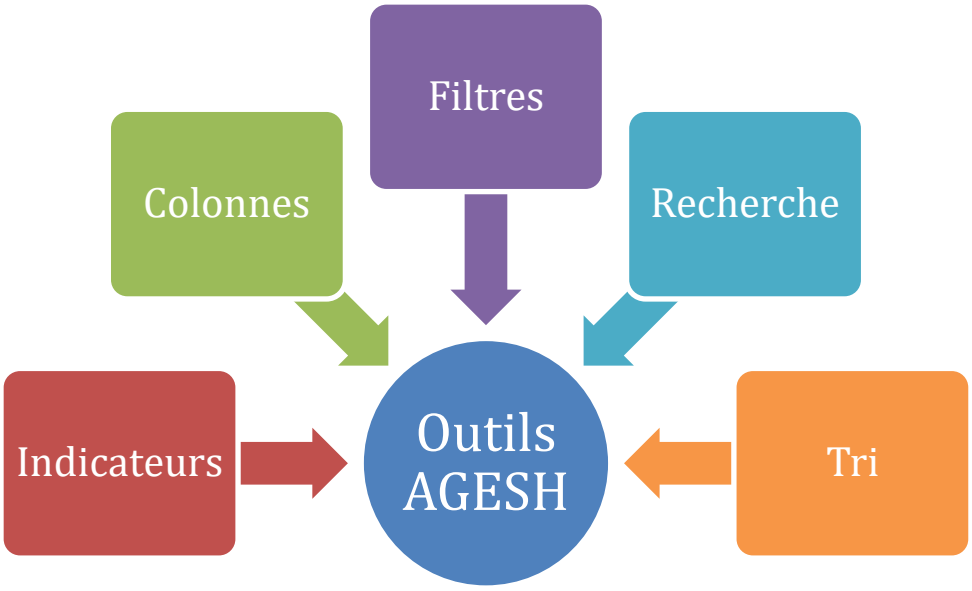
- La formule est définie pour une année scolaire
- La formule est adaptable et modifiable selon les besoins de chaque département.
- L'exactitude des chiffres dépendra de la saisie des notifications par les ERSEH.
- Après chaque création, modification ou suppression de la fonction, il est nécessaire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



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 couverture 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 d'aide humaine de son périmètre (en bleu)
- Les décisions d'aide humaine qui n'ont aucune mise en œuvre (en jaune)
- Les décisions d'aide humaine 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 :

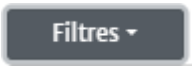
Liste des décisions d'aide humaine (Accueil)	Liste des AESH	Liste des missions	Les accompagnements
Colonnes ID Nom Prénom Type H/sem Orig. Nat. Début Fin Secteur PIAL Scolarisation Couverture Distance Mise en œuvre	Colonnes Nom, prénom Niveau scolaire CP Commune Transport Missions Coordonnées	Colonnes ID Nom, Prénom Niveau CP Commune Transport Contrat Nature Début Fin Quotité H/sem Établissement d'exercice Établissement employeur Établissement payeur Couverture Distance Accompagnements	Colonnes Nom AESH Prénom AESH Début Fin Type Décisions Établissement Prévisionnel Maintien Créé le Créé par Modifié le Modifié par Actions

- 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**.

Ce filtre permet d'afficher les décisions actives sur tout ou partie de l'année scolaire du 01/09/2020 au 31/08/2021.

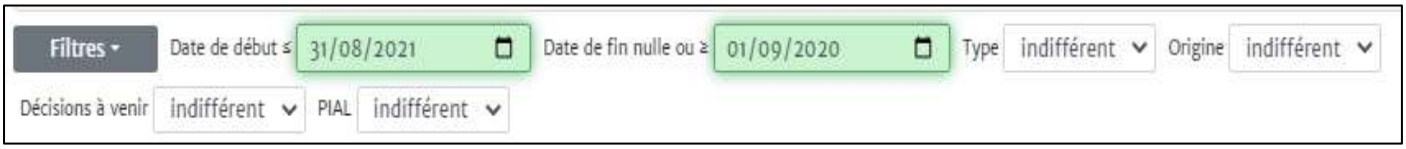
La liste des filtres ci-dessus est paramétrable en cliquant sur le bouton 

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
Filtres Nom Prénom Date de début ≥ Date de début ≤ Date de fin nulle ou ≥ Date de fin ≤ Type Origine Décisions à venir PIAL UAI du PIAL Nature Mise en œuvre Code ministère Dossier clos ou gelé tout	Filtres Actifs Prévisionnels tout	Filtres Date de début => Date de début <= Date de fin nulle ou >= Date de fin <= Heures hebdomadaires >= Actifs Prévisionnels Étab. employeur UAI Étab. payeur UAI Accompagnant Nature de support tout	Filtres Date de début >= Date de début <= Date de fin >= Date de fin <= tout

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



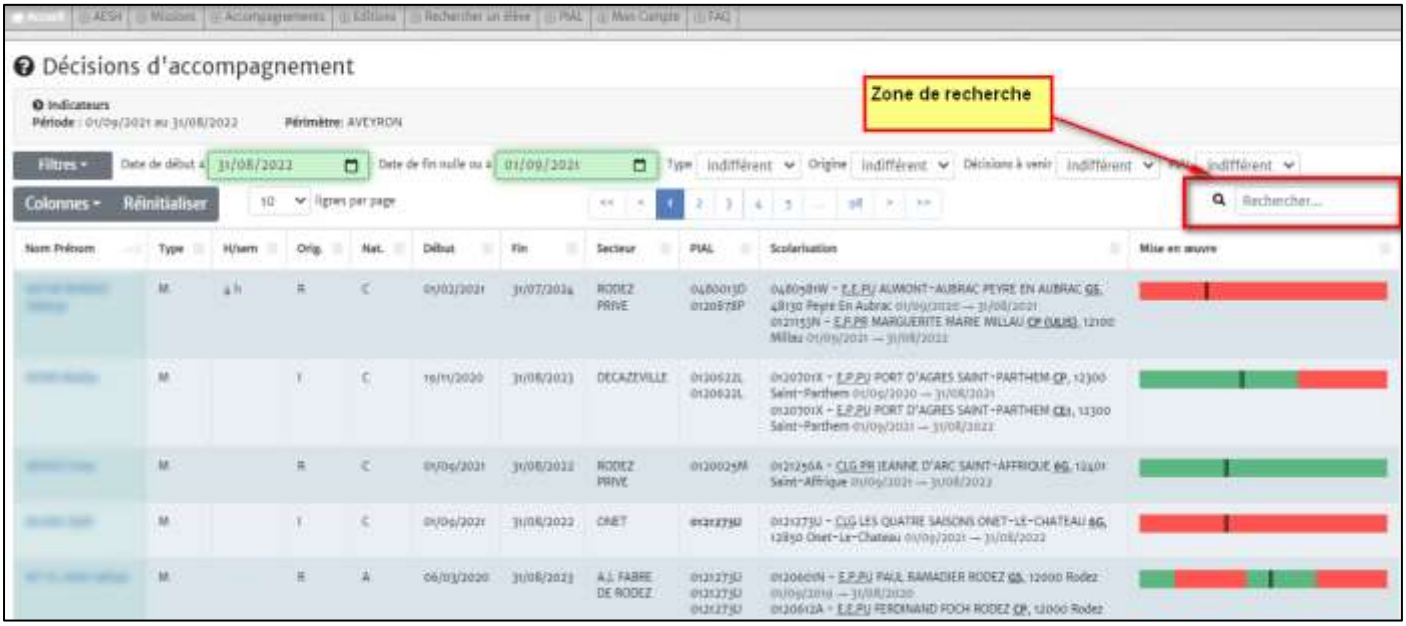
Les champs des dates sont enrichis par des raccourcis de clavier

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 mutualisée
- Permettre la recherche combinée par exemple d'un établissement, d'un type de décision pour une période donnée.



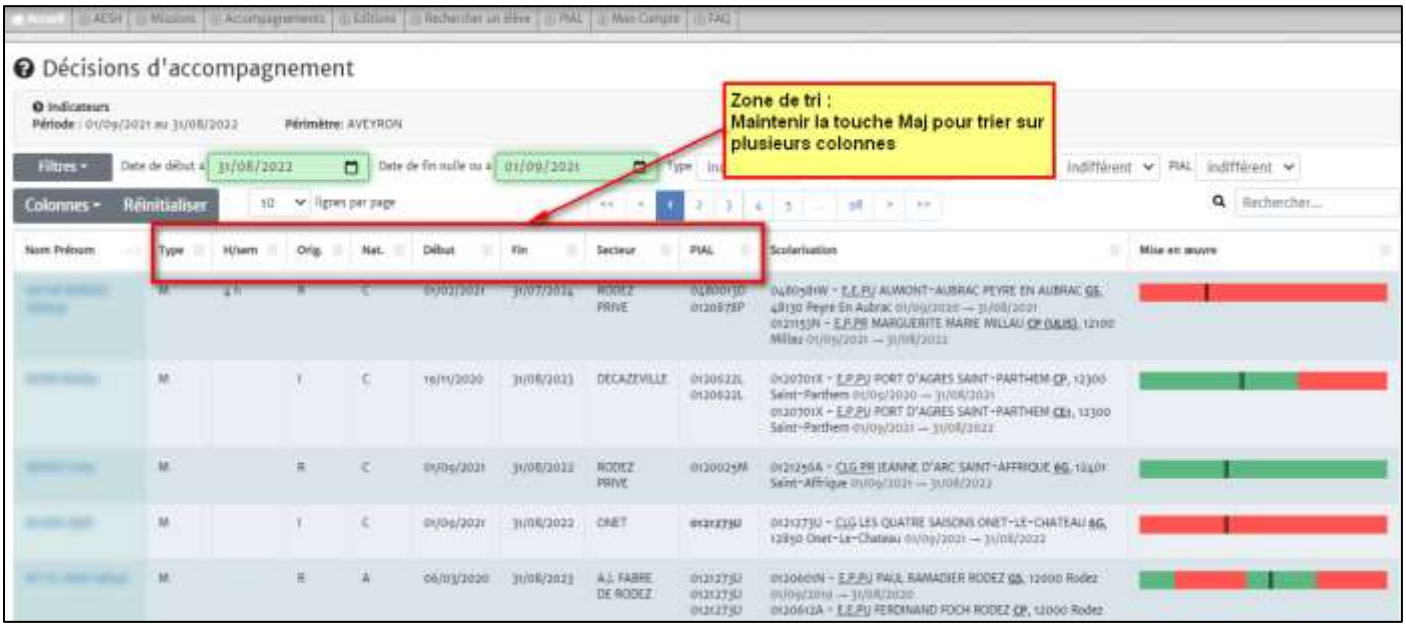
Si vous ne retrouvez pas les résultats attendus, pensez à contrôler « les filtres » positionnés et vider le champ de « recherche » !

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.



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, la quotité notifiée pour l'aide individuelle est couverte ou 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 a 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 connaitre 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 complétement ou partiellement couverte.

Couleur	Signification
Rouge	Une décision sans accompagnement : il n'y a pas d'aide humaine mise en place pour l'élève
Verte	Une décision complètement couverte : Une aide humaine est associée à l'élève et pour une décision d'aide humaine individuelle. 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'ERSEH 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.(cf. Modifier un accompagnement)
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 notification et aux accompagnements mis en place pour y répondre.

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 notifiées 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'ERSEH. Donc le gestionnaire ne peut pas mettre en place un 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 qu'il n'existe pas encore dans les bases RH
- Les dates d'accompagnement 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, 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.

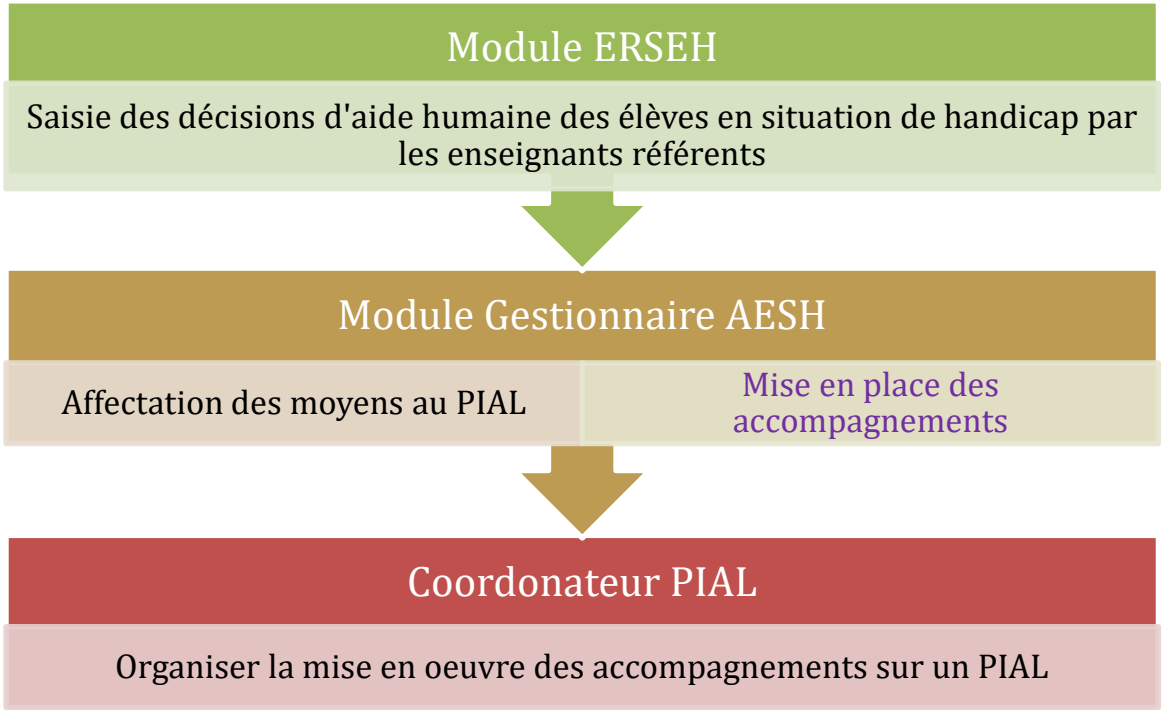
Les anomalies sont également visibles depuis le menu Editions.

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 d'aide humaine 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 des décisions d'aide humaine se fait par les enseignants référents de scolarité dans le module ERSEH, afin que les gestionnaires AESH puissent y accéder depuis leur module.

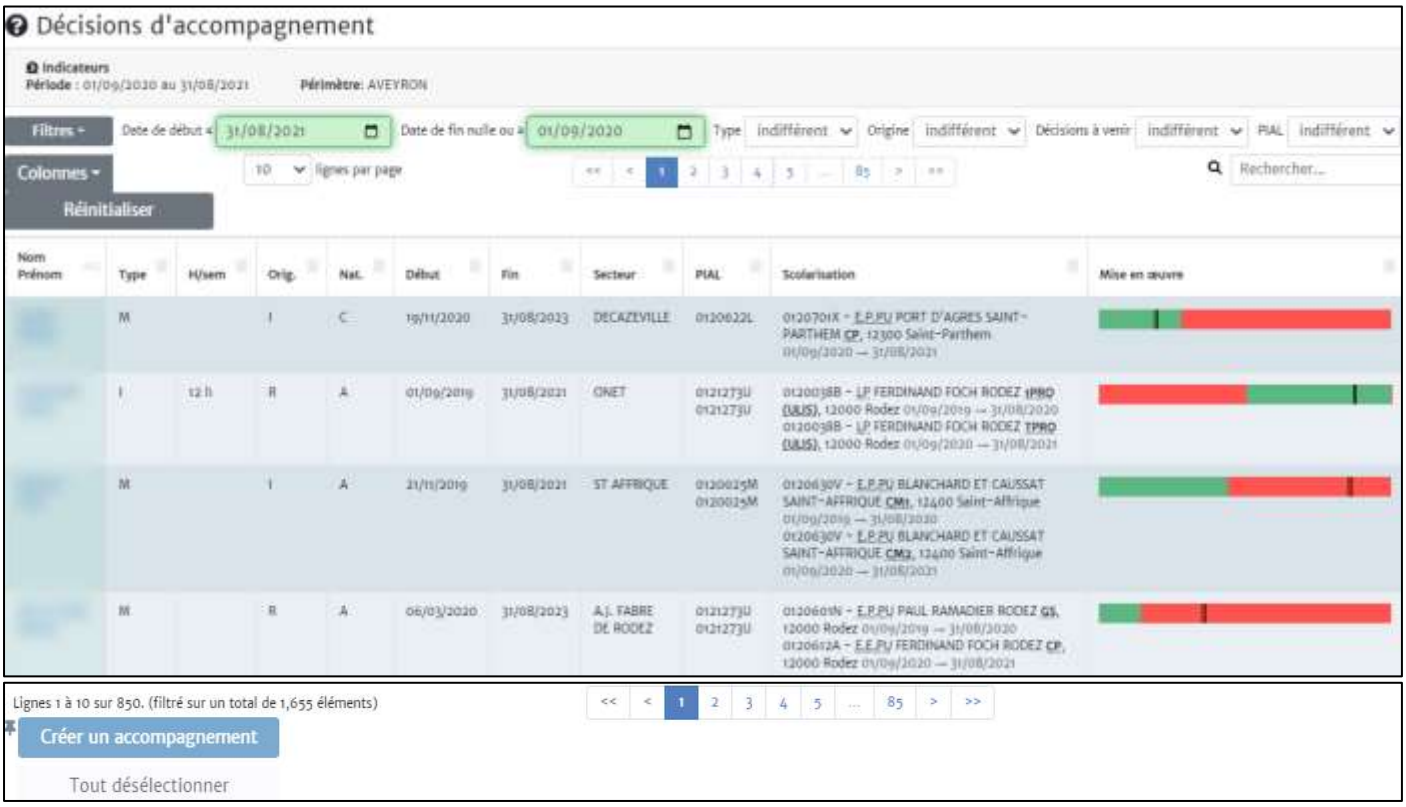


6.1 La page d'accueil

La page d'accueil du module gestionnaire AESH contient la liste des décisions MDPH de type **aide humaine**.

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

Le gestionnaire AESH ne peut pas créer de décision. Seul l'ERSEH saisit la décision d'aide humaine pour un élève. Cette décision est alors visible par le gestionnaire.



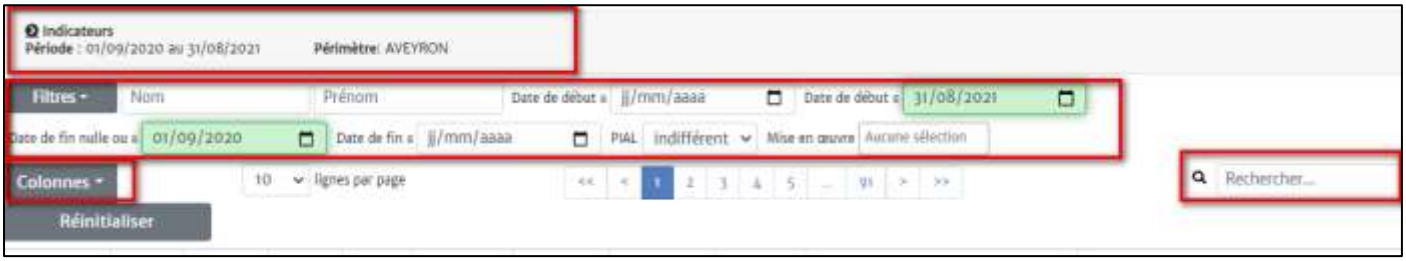
La liste des décisions affiche pour chacune les données suivantes :

1. L'identifiant de l'élève
2. Le nom et prénom de l'élève
3. Le type de décision individuelle ou mutualisée
4. Le nombre d'heures hebdomadaire pour l'élève notifié en aide individuelle
5. L'origine de la décision : Première demande/ GEVASCO Réexamen
6. La nature de la décision (projet cible ou alternatif)
7. Les dates de début et de fin dépendent des dates de la décision
8. Le secteur
9. L'établissement tête de PIAL
10. Le ou les établissements de scolarisation de l'élève sur la période de décision (dates de notification)
11. La barre temporelle représentante la période de la décision et met en évidence la couverture par les accompagnements
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 d'aide humaine afin d'afficher une partie ou la totalité des élèves.

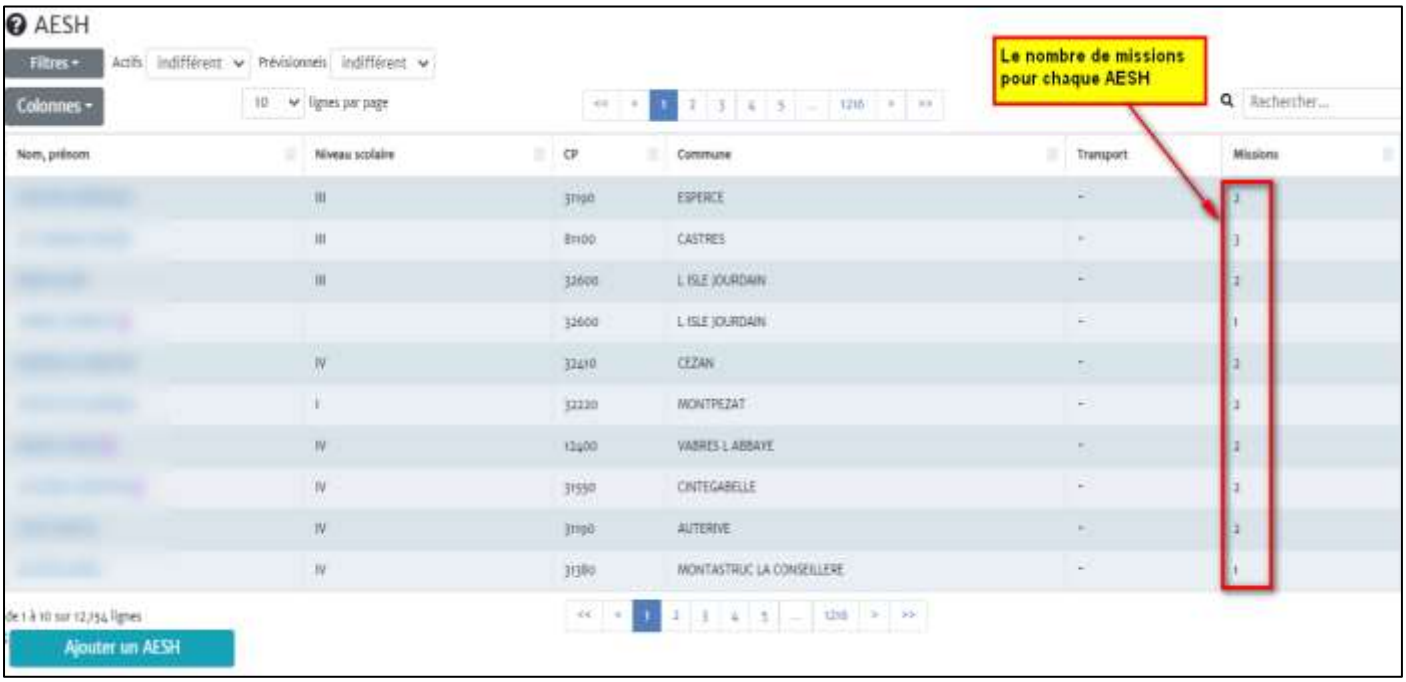


Les outils qui permettent de gérer les données dans le tableau se trouve dans le paragraphe « 4. Outils d'exploitation des données AESH ».

7. Les AESH

Les AESH sont des personnels recrutés pour des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap. Ils interviennent pour mettre en œuvre une aide humaine individuelle, une aide humaine mutualisée ou un 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).



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 missions depuis les bases RH.

L'ajout se fait par le bouton : **Ajouter un AESH**

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

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

Nom, prénom	Niveau scolaire	CP	Commune	Transport
[I]		64100	BAYONNE	-
[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** ».

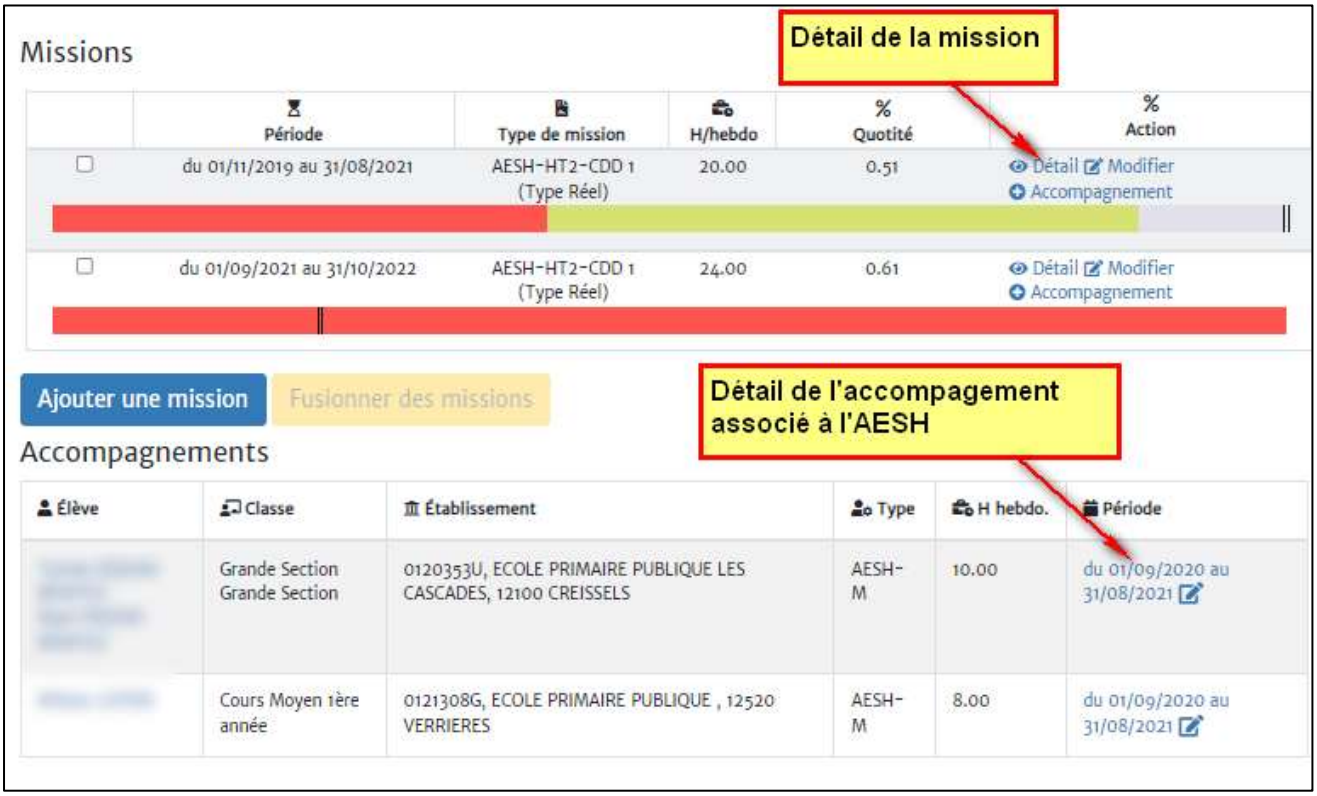
Dossier de l'AESH [illegible]

Identité

Prénom Nom d'usage (Nom de naissance)	[illegible]
Civilité	Mme
Date de naissance	10/06/1962
Email professionnel	[illegible]
Email personnel	
Telephone 1	[illegible]
Telephone 2	[illegible]
Adresse	[illegible]
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 la liste des missions et des accompagnements associés à l'AESH.



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 permettra de mettre à jour le compte AESH dans AGESH.

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

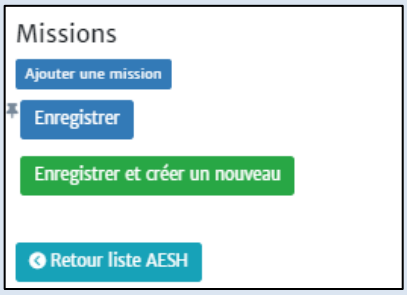
L'utilisateur peut saisir les données de l'AESH en renseignant les rubriques suivantes :

- **Etat civil** : données personnelles de l'AESH

Informations Complémentaires : données professionnelles

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.

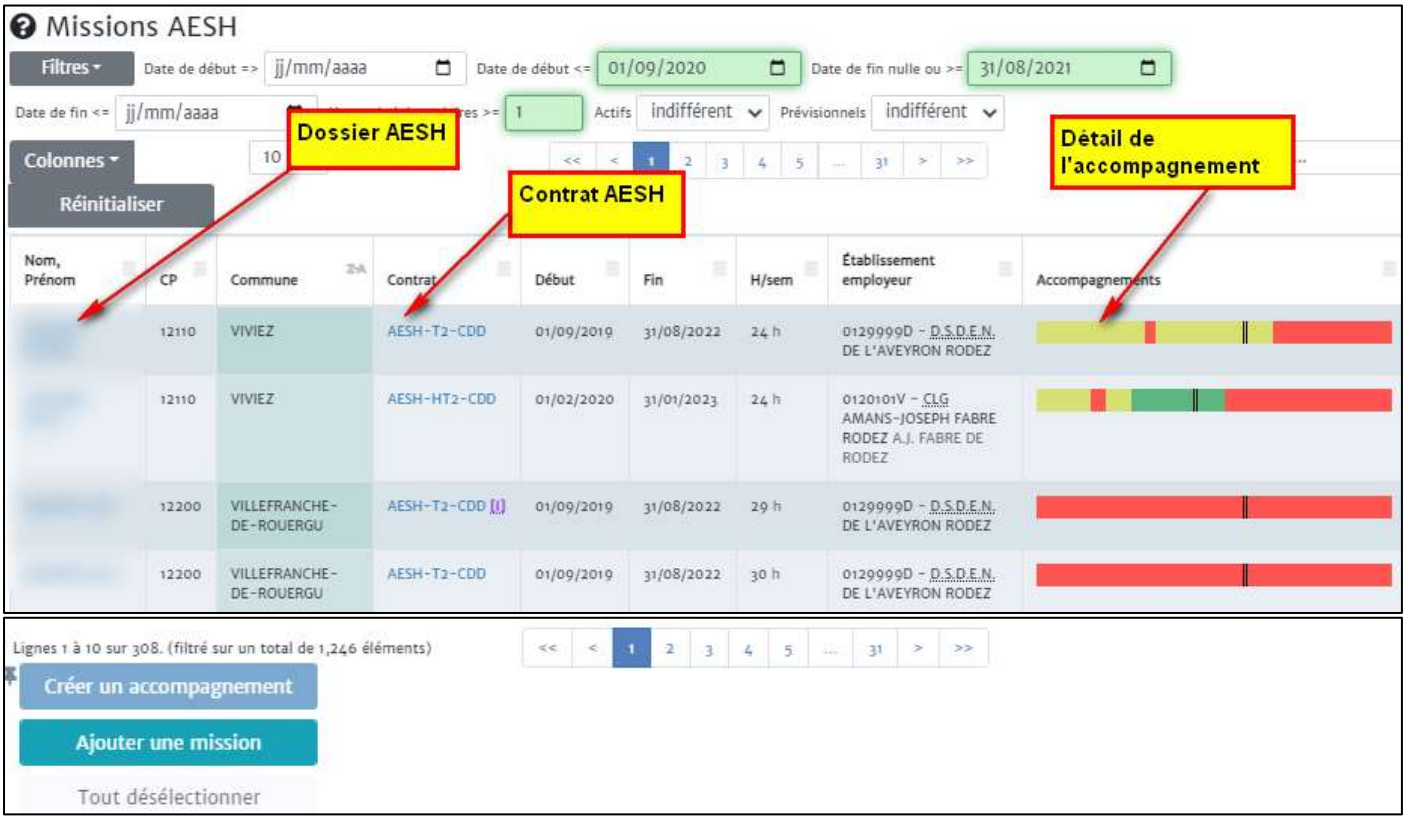


8. Les missions AESH

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



A chaque contrat d'un AESH sont associées une ou plusieurs missions d'accompagnement 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 1er ou le 2nd degré	**Oui**
EPP	T2	HM1D ; HM2D	Accompagnement Mutualisé d'élève pour le 1er ou le 2nd degré	**Oui**
EPP	T2 (en PIAL)	HP1D ; HP2D ; HPIN	Accompagnement d'élève au sein d'un PIAL pour le 1er , le 2nd 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 1er ou le 2nd degré	Non
EPP	T2	AE1D ; AE2D	Accompagnement d'adulte en situation d'handicap pour le 1er ou le 2nd degré	Non
ASSED	HT2	EI1D ; EI2D	Accompagnement Individualisé d'élève pour le 1er ou le 2nd degré	**Oui**
ASSED	HT2	AM1D ; AM2D	Accompagnement Mutualisé d'élève pour le 1er ou le 2nd degré	**Oui**
ASSED	HT2 (en PIAL)	PI1D ; PI2D ; PIIN	Accompagnement d'élève au sein d'un PIAL pour le 1er ou le 2nd degré ou indifférent	**Oui**
ASSED	HT2	HC1O ; HC2O	Accompagnement d'élèves de manière collective via une ULIS pour le 1er ou le 2nd 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 (accompagnant, référent, …) 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 le temps de travail réalisé et le temps de travail disponible dans l'exercice de cette mission.

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 support
- Quotité hebdomadaire en %
- Volume horaire hebdomadaire de la mission
- Etablissement employeur
- Graphique d'occupation de l'AESH sur la période de la mission

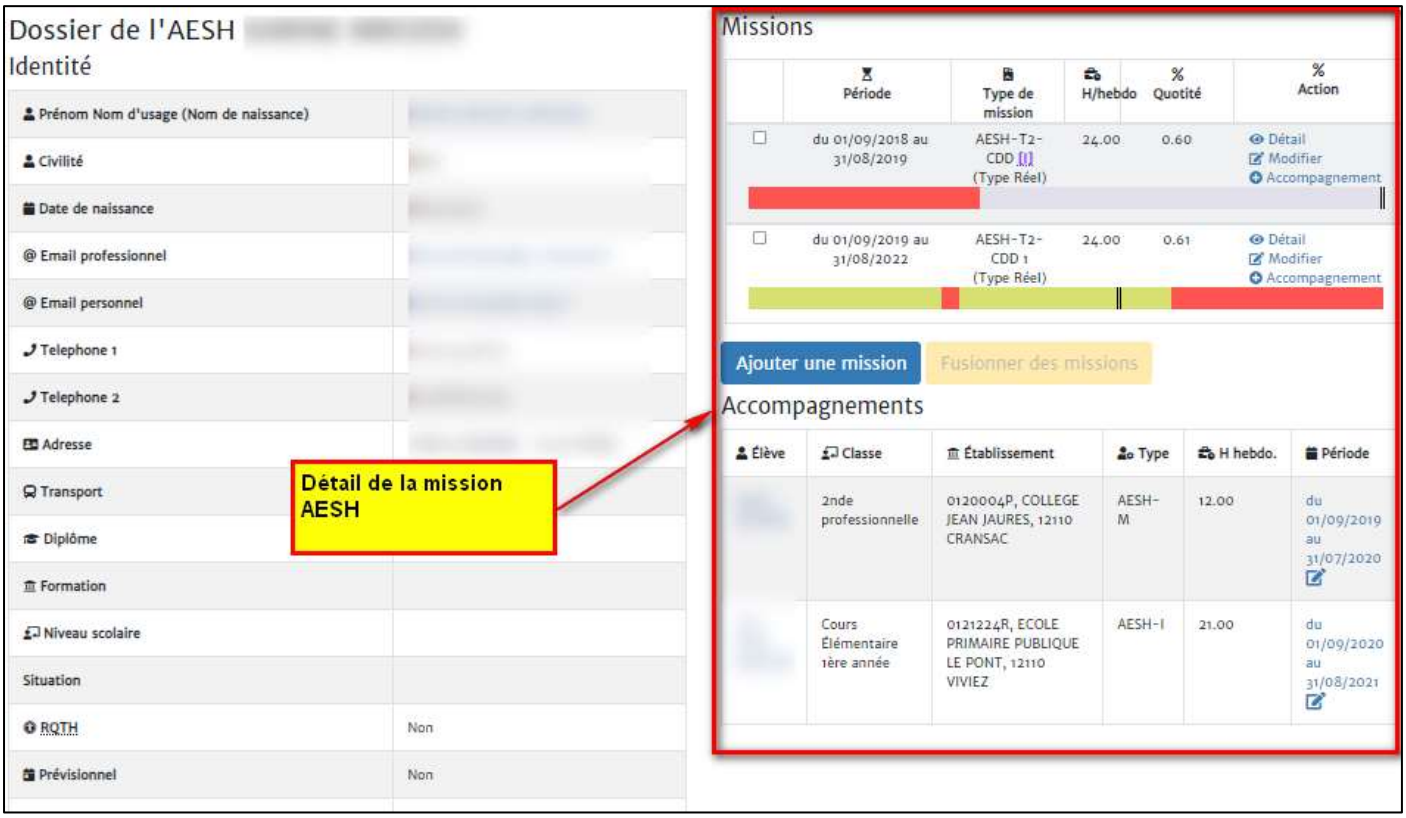
L'occupation de l'AESH est matérialisée par la barre de mise en œuvre sur la période du contrat :

- 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 de l'AESH et au détail de la mission en cliquant sur le type du contrat de la colonne **Contrat**.

Les missions contiennent les informations récupérées des bases RH.



Le tableau des missions de l'AESH contient :

- Les périodes de la mission
- Le type de la mission
- Le volume horaire hebdomadaire de la mission
- La quotité
- Le détail des données RH de la mission
- La création d'un accompagnement à partir de la mission

La liste des accompagnements associés à l'AESH contient :

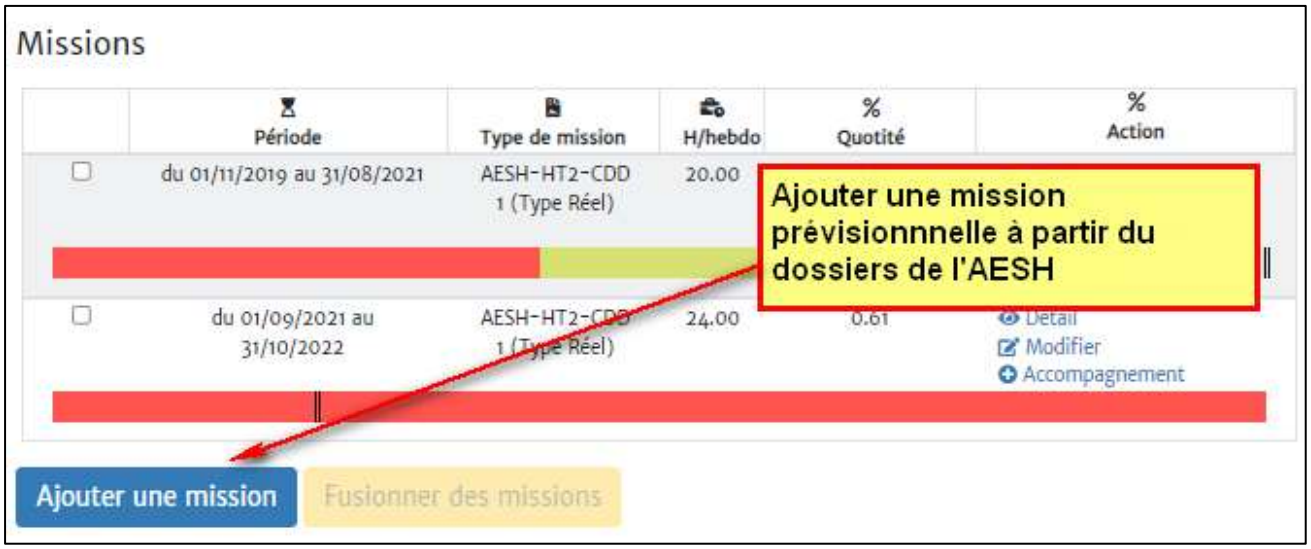
- Les élèves associés à l'accompagnement par l'AESH
- La classe des élèves
- L'établissement des élèves
- Les type de décision individuelle ou mutualisée
- Le volume horaire hebdomadaire de l'accompagnement
- La période de l'accompagnement
- Le détail de l'accompagnement

8.2 Ajouter une mission prévisionnelle

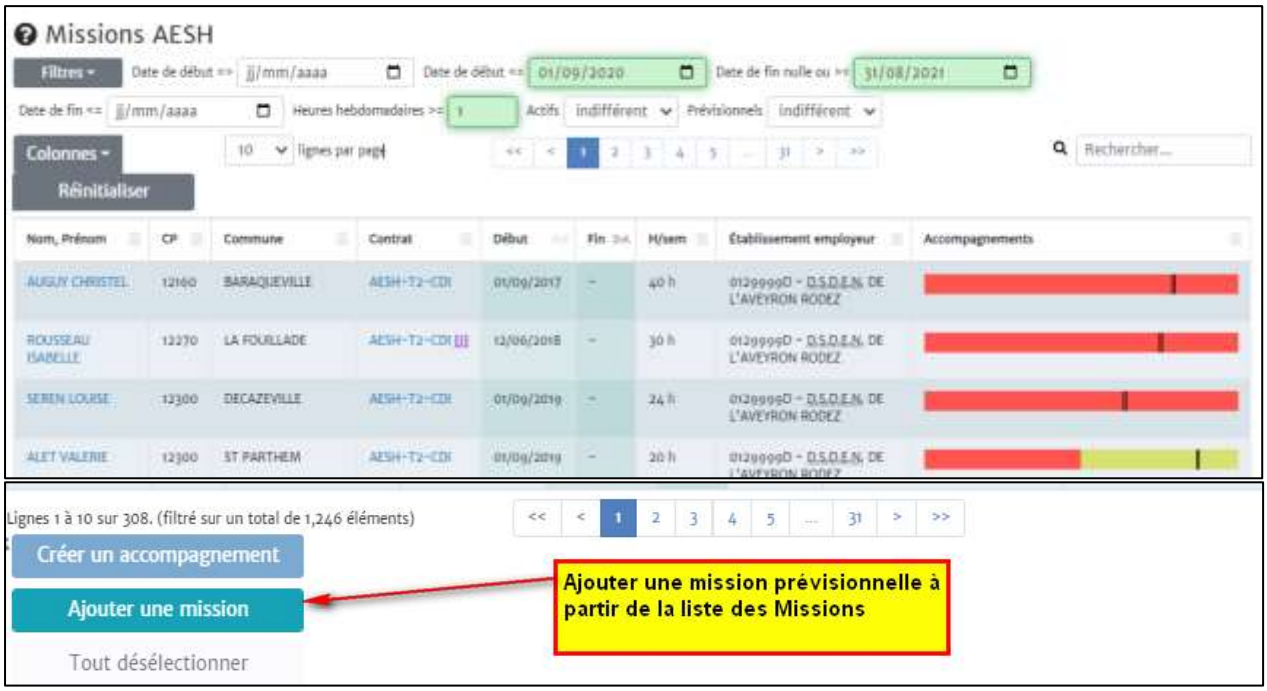
Lorsqu'une mission AESH n'apparait pas dans la liste des missions, le gestionnaire AESH peut dans un premier temps la créer en prévisionnel. Ensuite, lorsque cette mission sera saisie dans les bases RH, une fonctionnalité à venir dans une prochaine version permettra au gestionnaire de fusionner la mission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

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

- 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** ».



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

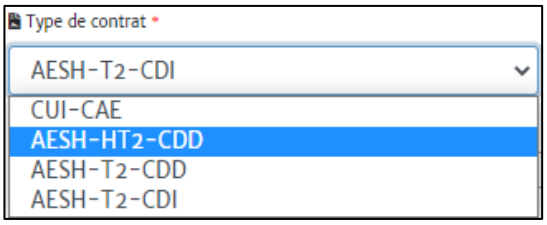
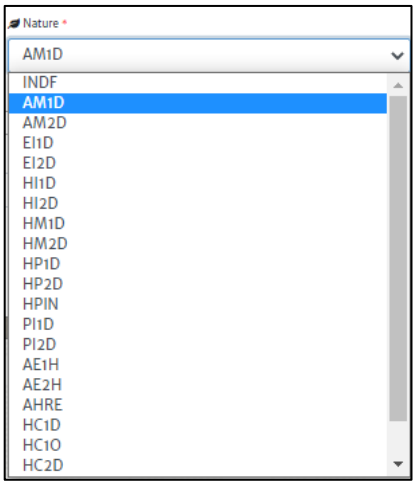


- Les champs du formulaire permettant de renseigner la nouvelle mission prévisionnelle sont les suivants :

Les données à renseigner sont :

- Le type du contrat
- Nombre d'heures hebdomadaires de la mission
- La quotité hebdomadaire en %
- La nature du support
- 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
	

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

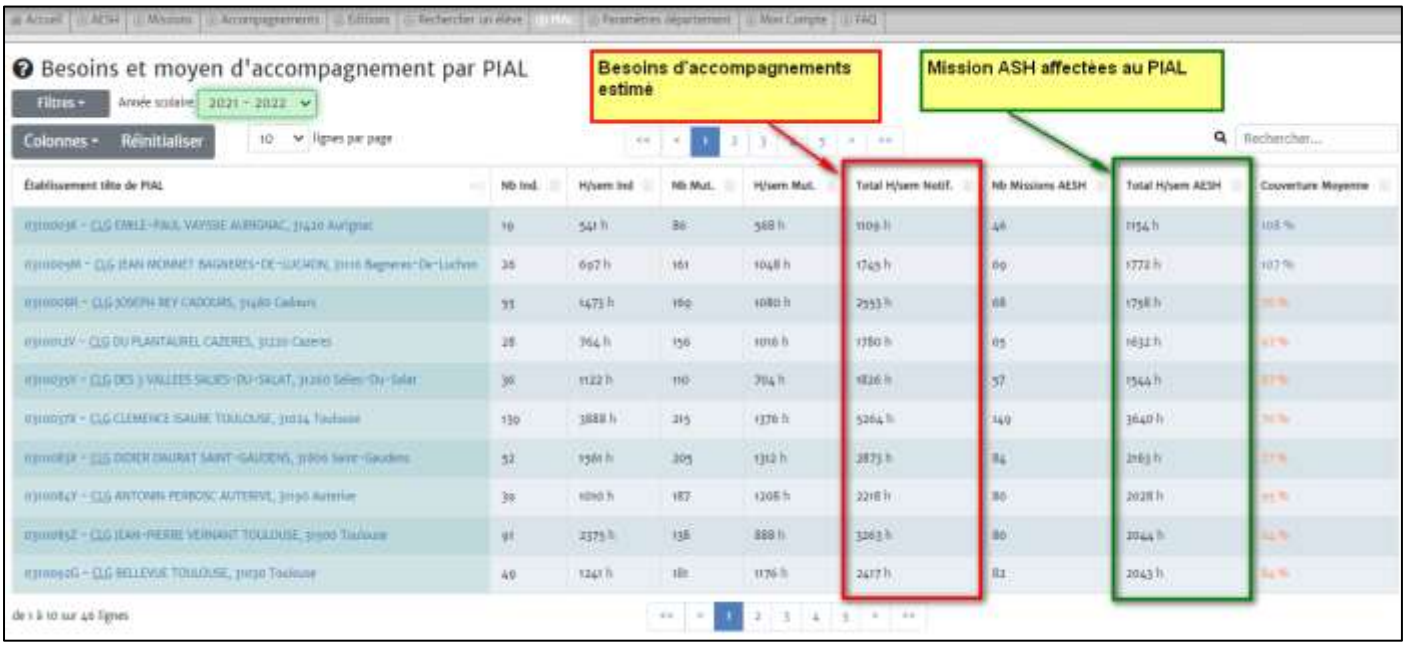
9. Affectation à un PIAL

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 ERSEH.

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 :



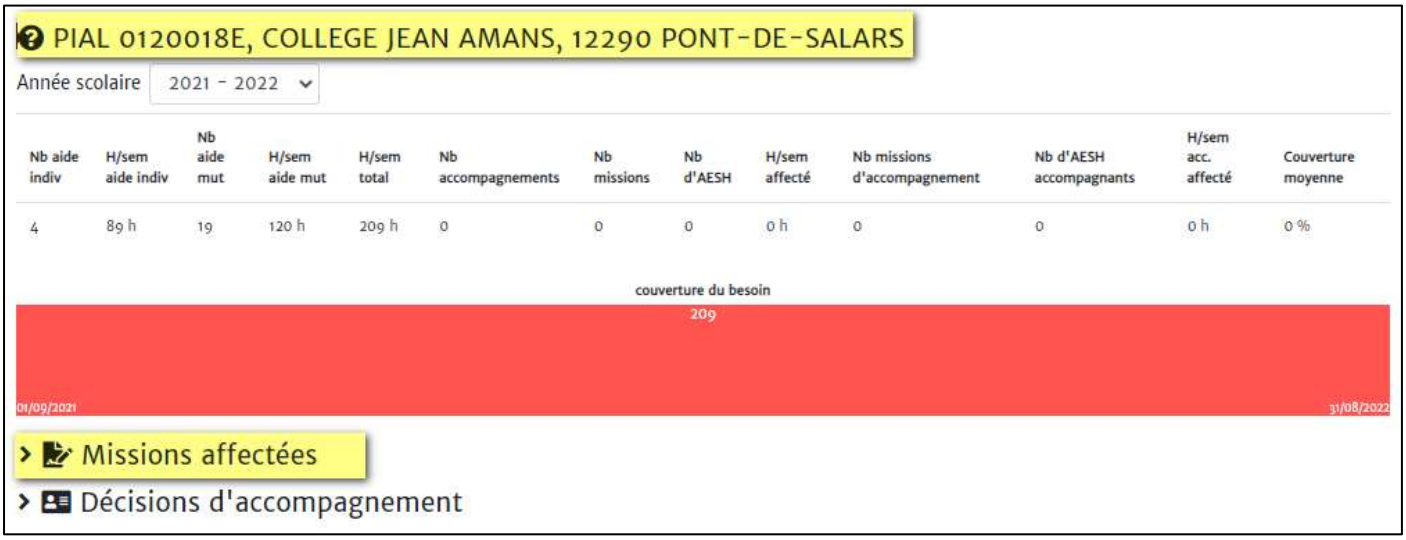
Pour chaque Etablissement tête de PIAL, le Gestionnaire AESH peut accéder aux sections suivantes :

- **Les missions affectées**
- **Les missions disponibles**
- **Les décisions d'accompagnement**

- La couverture moyenne est calculée à partir du volume horaire moyen des différentes périodes.
- Pour que les valeurs de la couverture moyenne soient à jour, il faut au préalable lancer le recalcul des agrégats avec le profil Superviseur AESH.

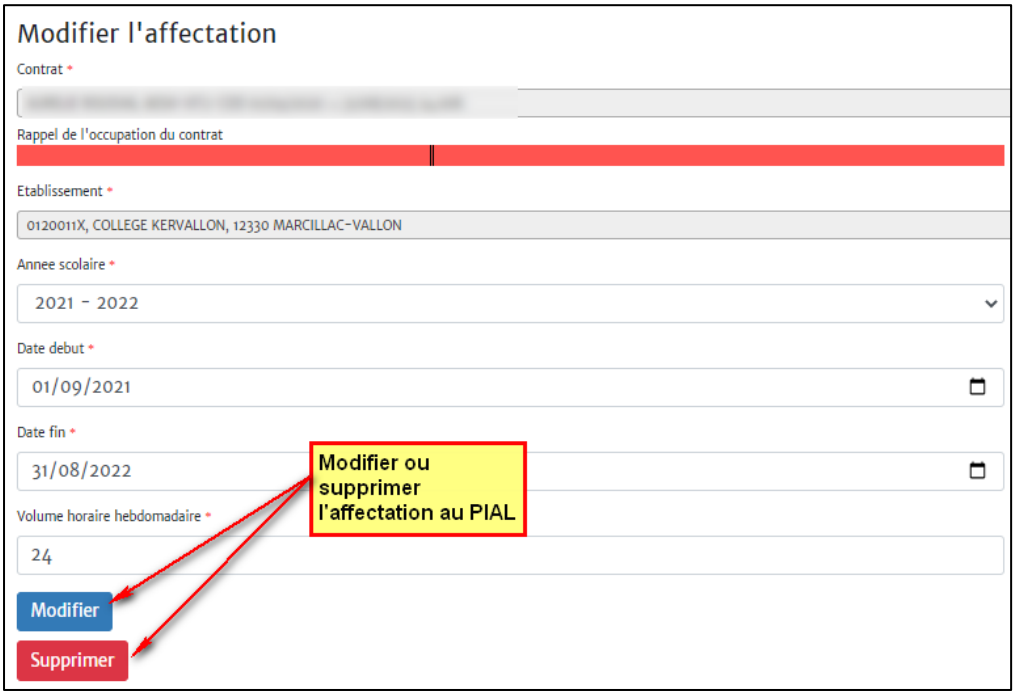
9.1 Missions affectées

La liste va contenir les missions AESH affectées au PIAL sélectionné



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 au PIAL ou de supprimer la mission affectée au PIAL en cliquant sur la période de l'affectation ou bien sur l'icône de la modification.

L’écran pour modifier ou pour supprimer l’affectation au PIAL :

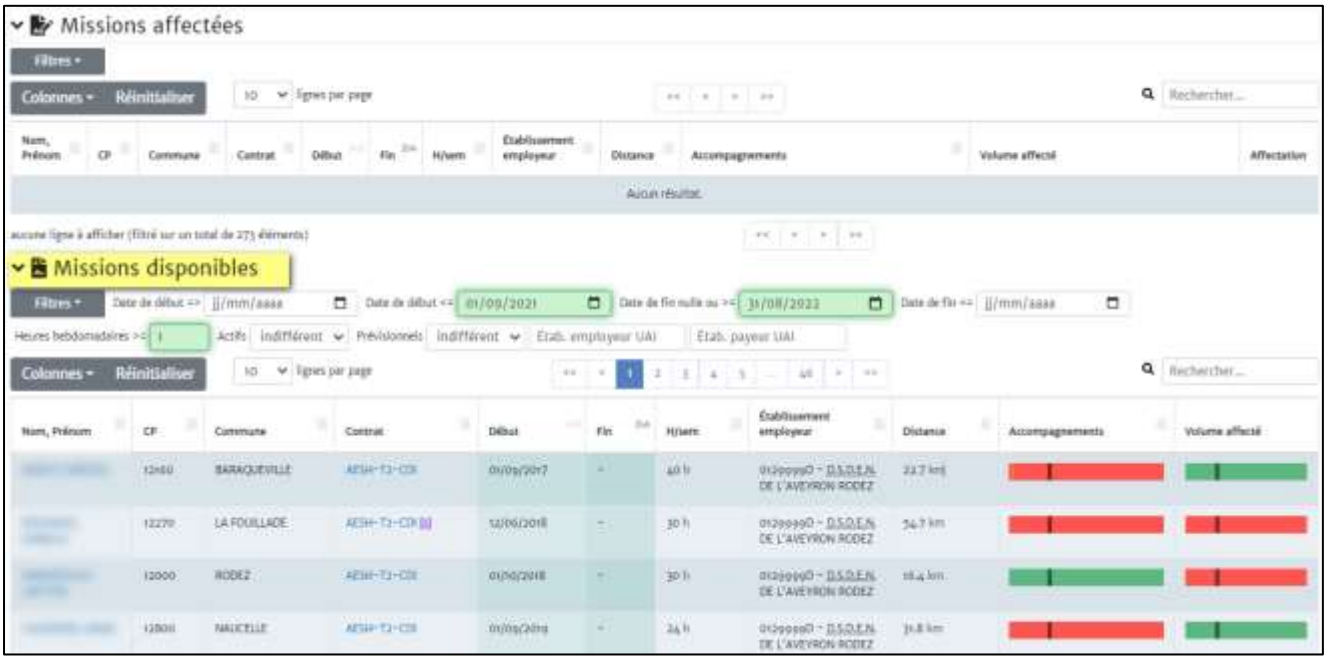


A noter :
Un AESH peut avoir plusieurs types missions dans l’application

Une mission peut avoir une nature de type :
Mission d’AESH référent
Mission d’accompagnant
Mission d’AESH collectif

9.2 Missions disponibles

Contient la liste des missions AESH remontées des bases SIRH.
Cette liste est affichée lorsque le gestionnaire clique sur le bouton « **Affecter des AESH** » pour pouvoir sélectionner les missions AESH dont le but de les affecter au PIAL.

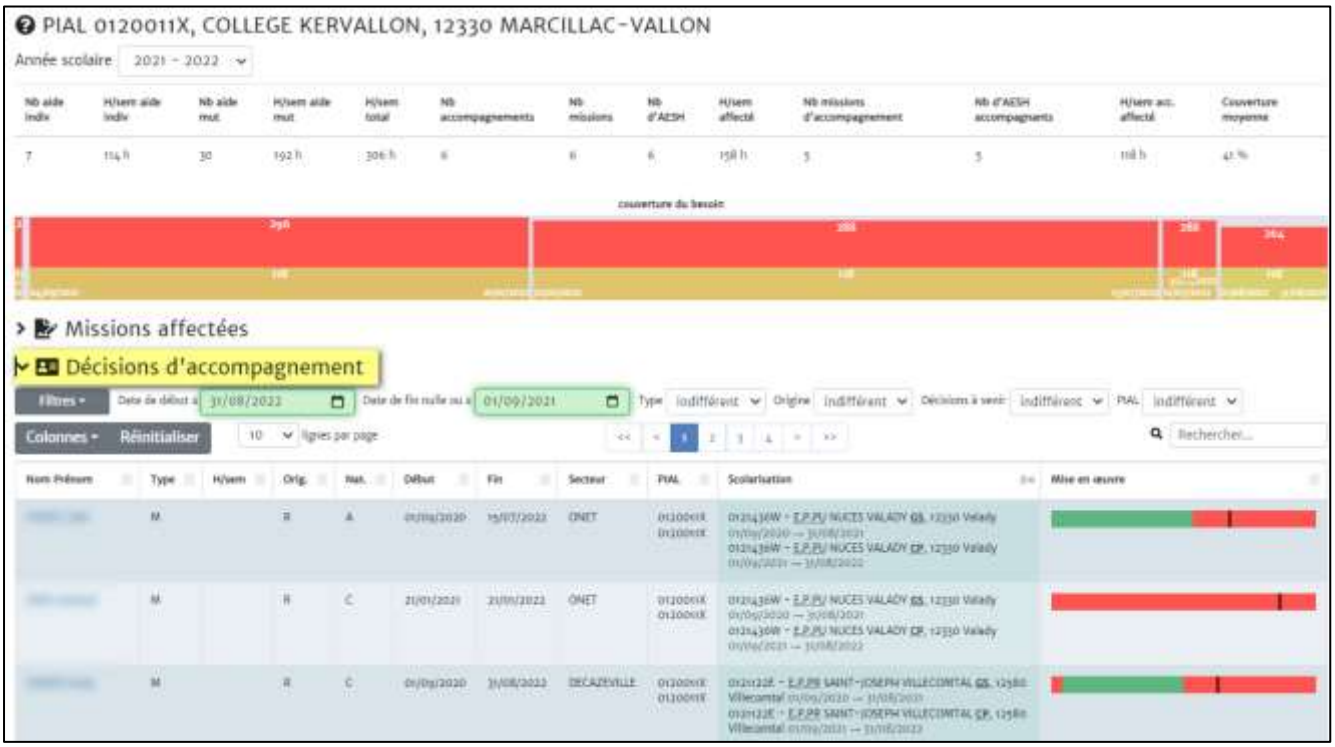


9.3 Décisions d'accompagnement

Cette liste contient l'ensemble des élèves qui ont été notifiés en accompagnement humain sur ce PIAL et permet de créer des accompagnements en associant ces élèves aux AESH affectés au même PIAL.

La liste des décisions d'accompagnement permet d'avoir les informations suivantes :

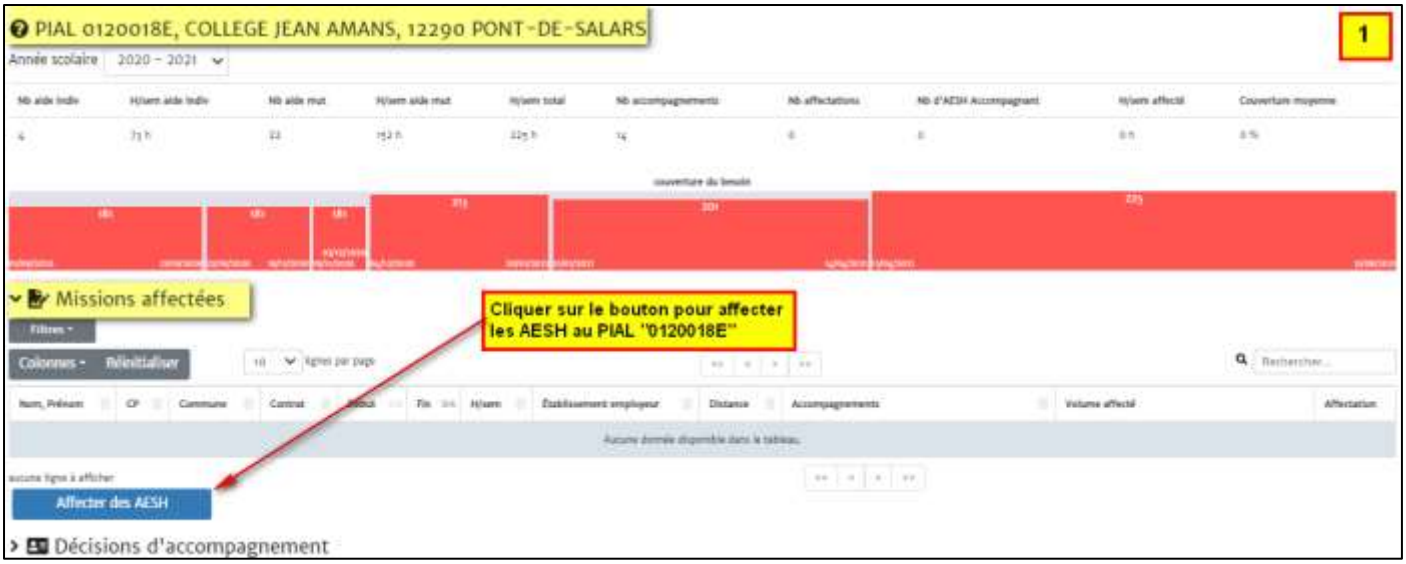
- L'historique des scolarisations (des 3 dernières années scolaires que l'enseignant réfèrent de scolarité à renseigner)
- L'historique des décisions
- La liste des proches à contacter
- L'état de la mise en œuvre de l'accompagnement
- L'ERSEH et l'établissement qui sont associés au dossier élève
- La structure de soin si l'élève a un accompagnement de soin



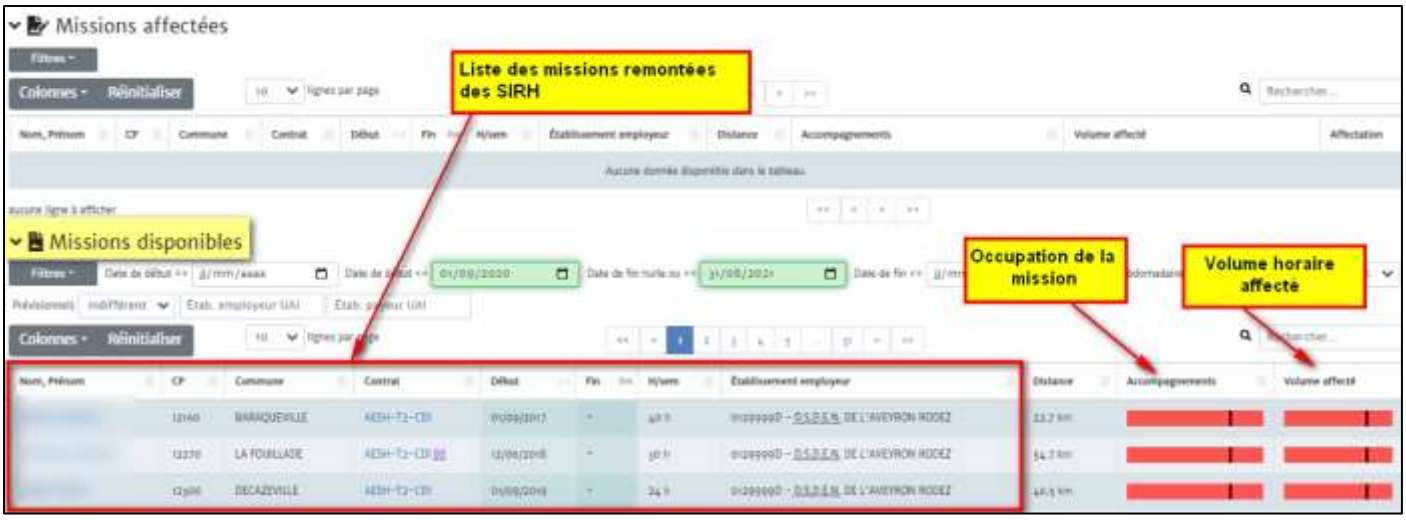
9.4 Affecter un AESH au PIAL

Pour affecter des AESH au PIAL, il faut accéder au menu « **Missions affectées** » et suivre les étapes suivantes :

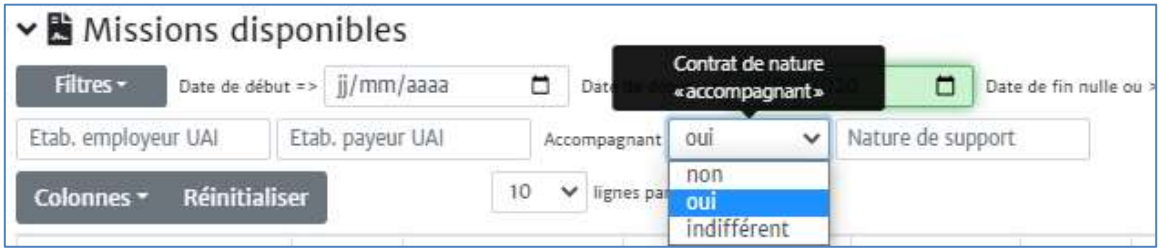
1- Cliquer sur le bouton **Affecter des AESH** en bas du tableau « **Missions affectées** » :



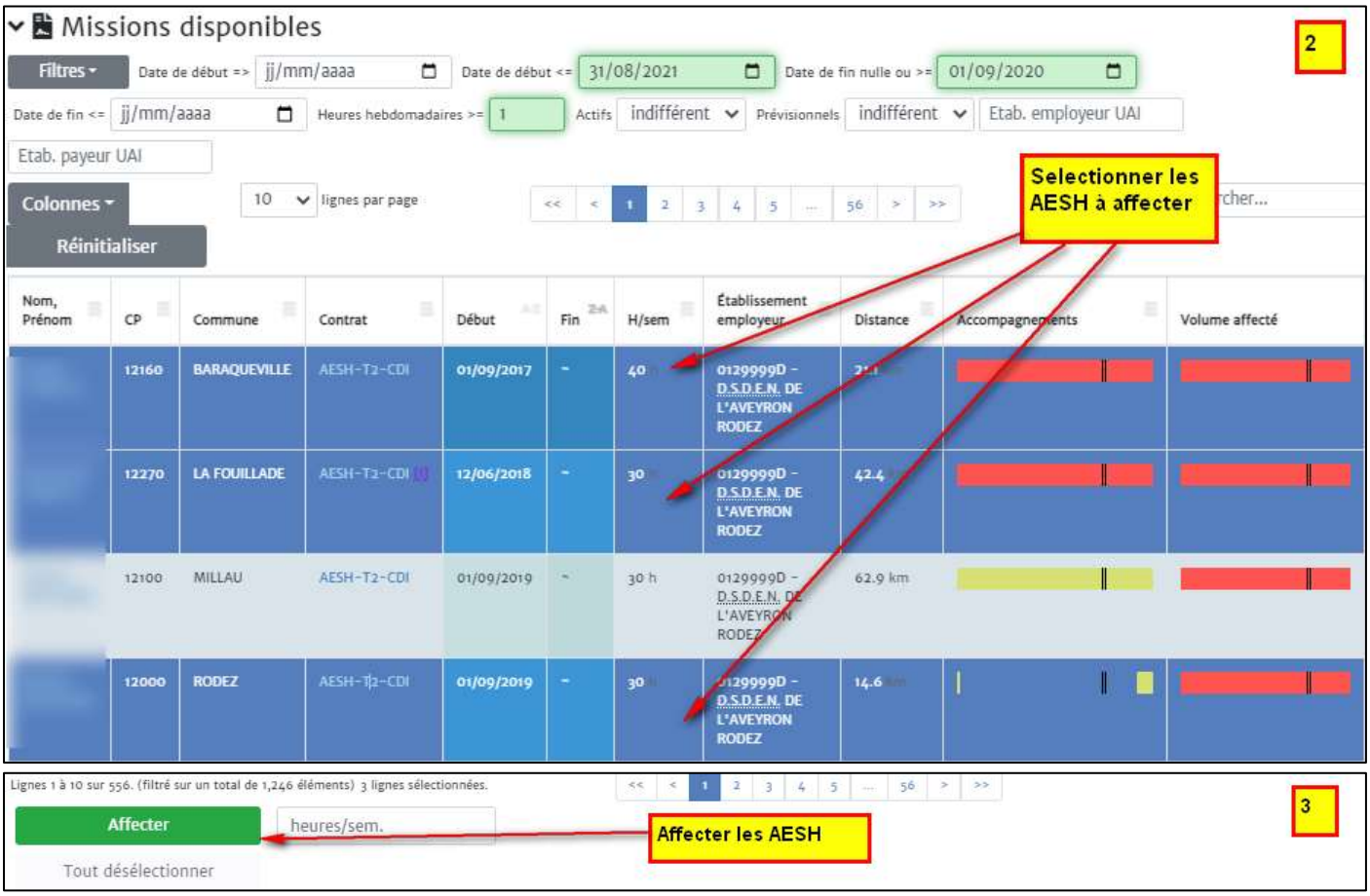
Les « **Missions disponibles** » s'affichent. Il s'agit des missions d'AESH remontées des bases RH :



2- Sélectionner les missions AESH à affecter en utilisant les filtres suivants :

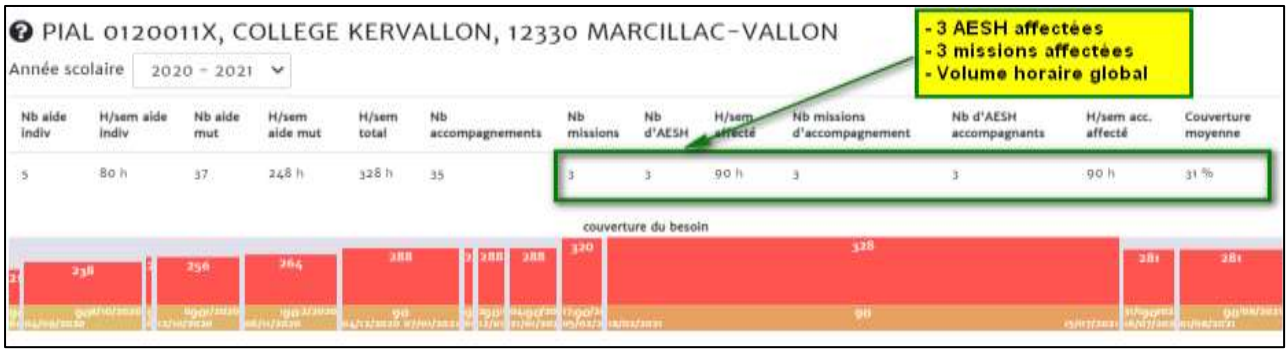


- **Accompagnant** : pour filtrer les missions permettant de réaliser des accompagnements
- **La nature de support** : pour filtrer les missions d'AESH collectif, d'AESH référent ou que des accompagnants (HI1D, AM1D, HM1D, etc)
- **La colonne « Distance » :** peut-être un critère pour sélectionner les AESH les plus proches de l'établissement tête de PIAL. Il est possible de faire un tri sur cette colonne.



3- Cliquer sur le bouton « **Affecter** » et renseigner si besoin le volume horaire hebdomadaire de la mission AESH qui sera affectée sur le PIAL. Le volume horaire maximal sera affiché par défaut lorsque le volume horaire à affecter n'a pas été renseigné.

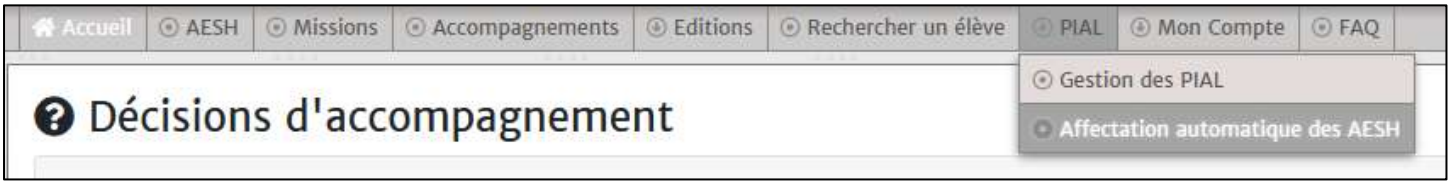
4- Une fois les AESH affectés, le tableau de synthèse des besoins affiche les données suivantes :



- Le nombre de décisions d'aide humaine individuelle et mutualisée et le volume horaire global hebdomadaire estimé
- Les missions affectées au PIAL ainsi que le volume horaire global hebdomadaire associé
- La couverture moyenne calculée représentant la part des moyens AESH mis à disposition au PIAL par rapport aux moyens estimés.

9.5 Affectation automatique

Il est possible d'affecter automatiquement les AESH aux PIALs dont ils dépendent par un traitement automatique.



Sélection du menu

Cliquer sur le bouton « Exécuter »

Lancer le traitement et attendre son exécution

Liste des anomalies

10 lignes par page

Rechercher...

Nom, Prenom	CP	Commune	Contrat	Nature	Début	Fin	H/Sem	PIAL	Anomalie
[illegible]	[illegible]	[illegible]	AESH-HT2-CDD	AMiD	01/03/2020	03/09/2021	21.00	0131746C	La période de l'accompagnemnt 01/09/2020 → 31/08/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/03/2020 → 03/09/2021
[illegible]	[illegible]	[illegible]	AESH-HT2-CDD	AMiD	01/09/2019	04/12/2021	21.00	0132325G	La période de l'accompagnemnt 01/09/2019 → 31/08/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/09/2019 → 04/12/2021
[illegible]	[illegible]	[illegible]	AESH-HT2-CDD	AMiD	01/09/2019	22/11/2021	21.00	0132408X	La période de l'accompagnemnt 01/09/2021 → 31/07/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/09/2019 → 22/11/2021
[illegible]	[illegible]	[illegible]	AESH-HT2-CDD	AMiD	01/05/2020	31/10/2021	21.00	0133243E	La période de l'accompagnemnt 01/05/2020 → 31/12/2021 n'est pas couverte par celle de la mission 01/05/2020 → 31/10/2021

de 1 à 4 sur 4 lignes

Consulter les anomalies

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

Gestion des PIAL

Affectation automatique des AESH

Besoins et moyens d'accompagnement par PIA

Consulter les PIALs

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
0132208E – CLG MARCEL PAGNOL MARTIGUES, 13500 Martigues	65	955 h	80	512 h	1467 h	0	0 h	0 %
0132214L – CLG HENRI FABRE VITROLLES, 13127 Vitrolles	77	1201 h	49	312 h	1513 h	0	0 h	0 %
0132217P – CLG MONT SAUVY ORGON, 13660 Orgon	92	1523 h	90	576 h	2099 h	0	0 h	0 %
0132280H – LPO PR HENRI LEROY PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13230 Port-Saint-Louis-Du-Rhone	16	269 h	20	128 h	397 h	0	0 h	0 %
0132312T – CLG ANDRE MALRAUX MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	34	629 h	93	600 h	1229 h	0	0 h	0 %
0132313U – CLG STEPHANE MALLARME MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	70	1185 h	84	536 h	1721 h	0	0 h	0 %
0132314V – CLG JEAN GIONO MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13388 Marseille 13E Arrondissement	64	1052 h	90	576 h	1628 h	0	0 h	0 %
0132318Z – CLG ELIE COUTAREL ISTRES, 13800 Istres	69	1244 h	81	536 h	1780 h	0	0 h	0 %
0132322D – CLG PAUL ELUARD PORT-DE-BOUC, 13528 Port-De-Bouc	70	1200 h	68	440 h	1640 h	0	0 h	0 %
0132323E – CLG MAXIMILIEN ROBESPIERRE PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13230 Port-Saint-Louis-Du-Rhone	24	349 h	44	280 h	629 h	0	0 h	0 %

Exemple de PIALs avant l'affectation automatique

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
0132208E - CLG MARCEL PAGNOL MARTIGUES, 13500 Martigues	68	979 h	81	536 h	1515 h	0	0 h	0 %
0132214L - CLG HENRI FABRE VITROLLES, 13127 Vitrolles	72	1115 h	49	312 h	1427 h	43	939 h	48 %
0132217P - CLG MONT SAUVY ORGON, 13600 Orgon	83	1370 h	87	568 h	1938 h	41	866 h	48 %
0132280H - LPO PR HENRI LEROY PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13230 Port-Saint-Louis-Du-Rhone	18	296 h	20	128 h	424 h	10	220 h	42 %
0132312T - CLG ANDRE MALRAUX MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	32	588 h	92	600 h	1188 h	0	0 h	0 %
0132313U - CLG STEPHANE MALLARME MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	67	1130 h	86	568 h	1698 h	32	683 h	36 %
0132314V - CLG JEAN GIONO MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13388 Marseille 13E Arrondissement	63	1040 h	91	600 h	1640 h	30	536 h	31 %
0132318Z - CLG ELIE COUTAREL ISTRES, 13800 Istres	65	1176 h	78	504 h	1680 h	32	616 h	33 %
0132322D - CLG PAUL ELUARD PORT-DE-BOUC, 13528 Port-De-Bouc	65	1108 h	64	408 h	1516 h	0	0 h	0 %
0132323E - CLG MAXIMILIEN ROBESPIERRE PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13230 Port-Saint-Louis-Du-Rhone	23	340 h	43	280 h	620 h	0	0 h	0 %

Et après l'affectation automatique

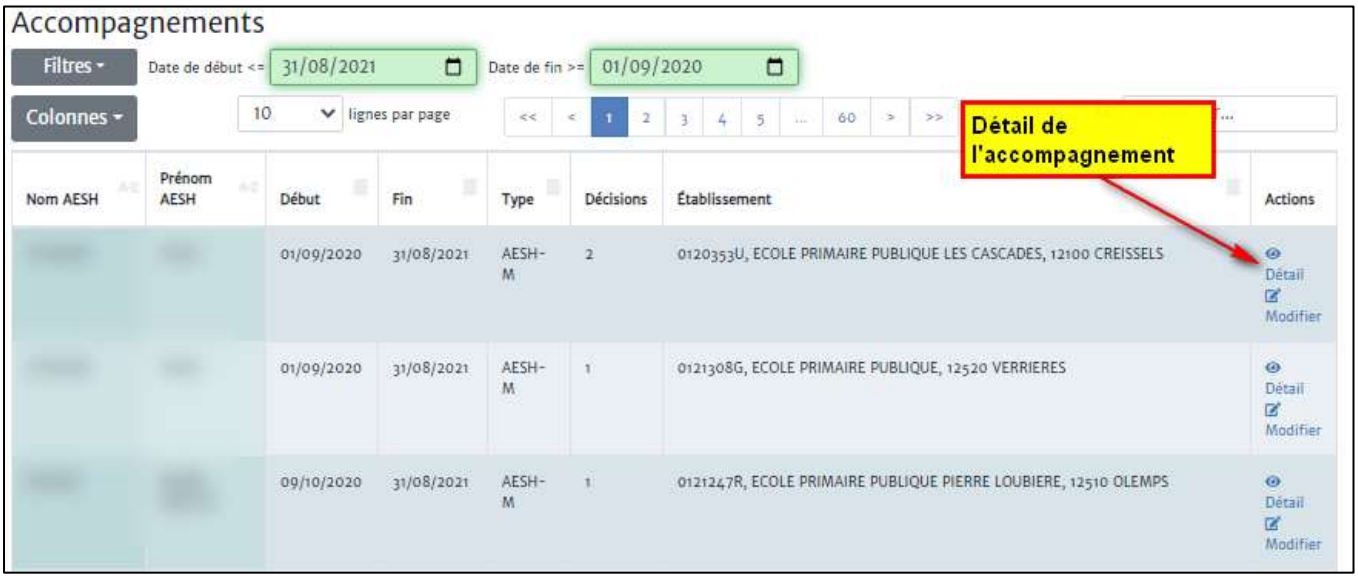
10. Les accompagnements

10.1 Consulter les accompagnements

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

Le gestionnaire AESH peut consulter les données suivantes :

- Les AESH associés aux accompagnements
- Les périodes d'accompagnement
- Les type 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

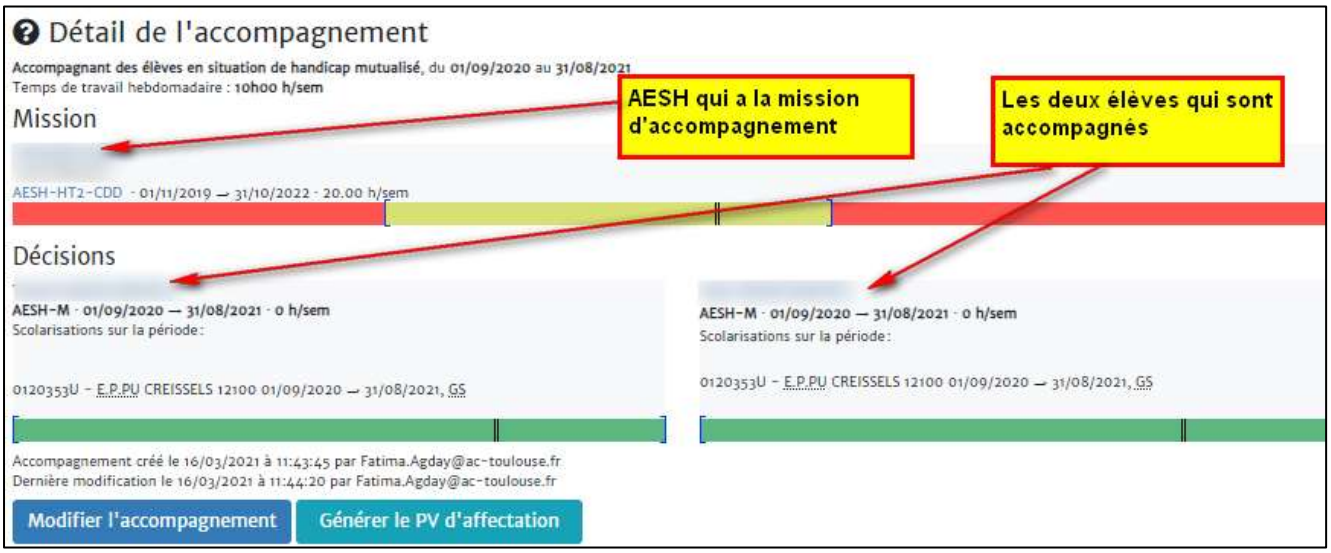


Pour accéder au détail de l'accompagnement, la colonne **Action** permet d'accéder aux :

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

Le détail de l'accompagnement comprend :

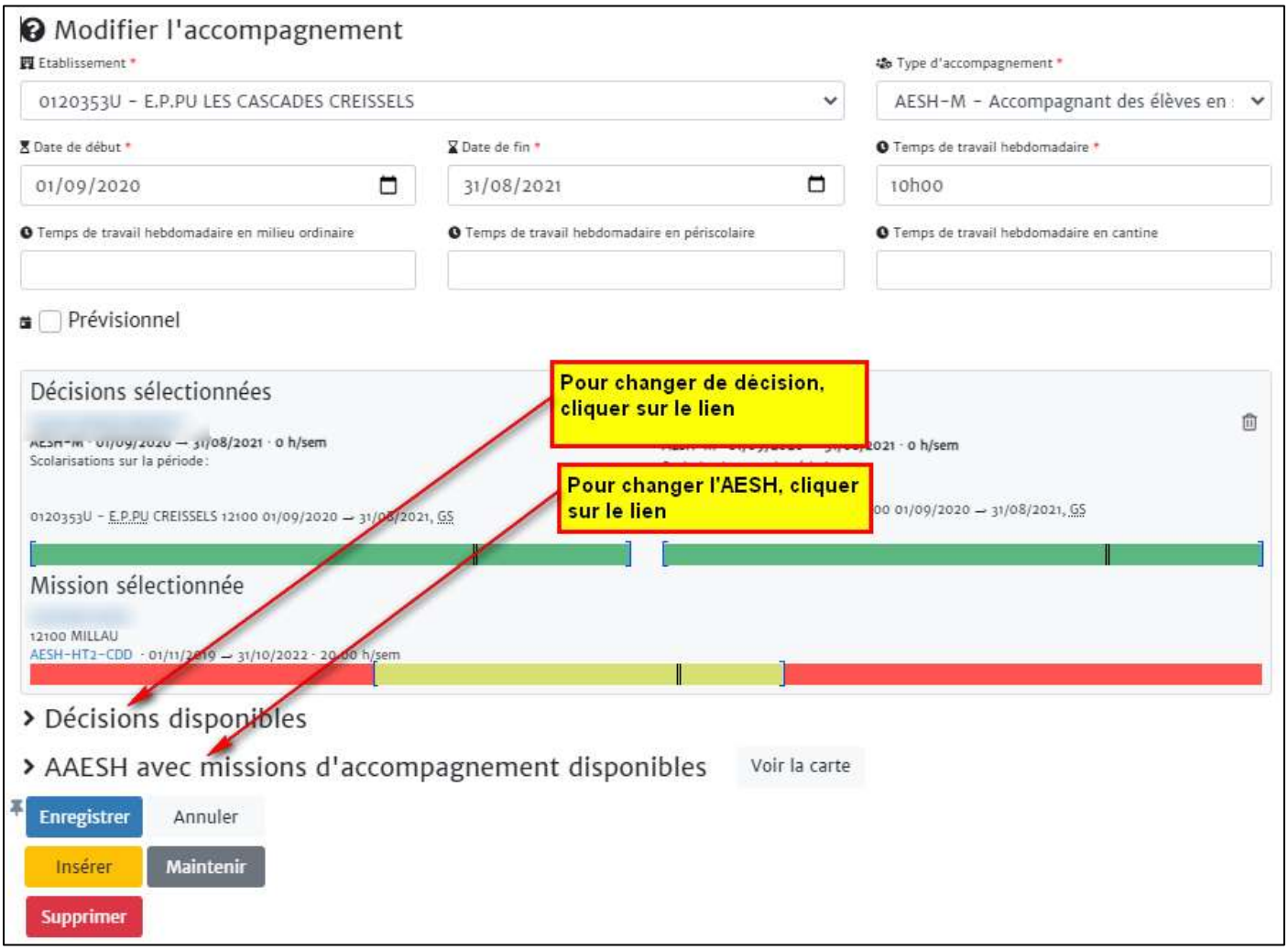
- Les données de la mission de l'AESH
  - Accès au dossier de l'AESH
  - Accès aux missions de l'AESH
  - Couverture de l'accompagnement
- Les données des décisions de l'accompagnement
  - Accès aux dossiers des élèves accompagnés
  - Couverture des accompagnements
- Modifier cet accompagnement
- Générer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



10.2 Modifier les accompagnements

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

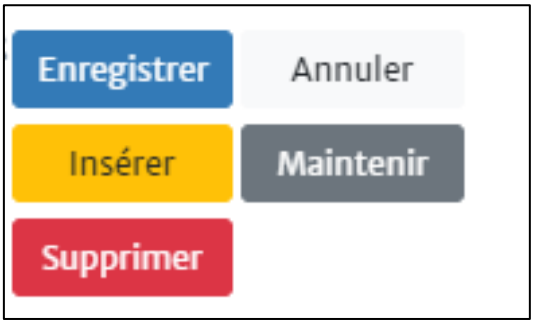
- A partir de la liste des accompagnements cliquer sur « **Modifier** » dans la colonne Action, ou sur « **Modifier l'accompagnement** » une fois dans la partie du détail de l'accompagnement.
- A partir de la liste des AESH et des Missions, le gestionnaire peut sélectionner l'AESH en cliquant sur son 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** ».

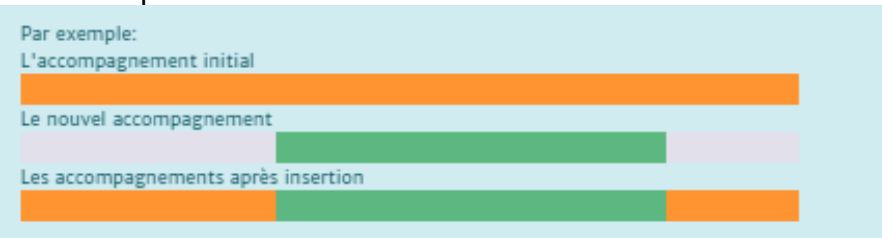


Pour modifier un accompagnement, le Gestionnaire pourra modifier:

- Les dates de l'accompagnement
- Les décisions d'aide humaine incluses dans cet accompagnement
- L'AESH qui peut faire cet accompagnement

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



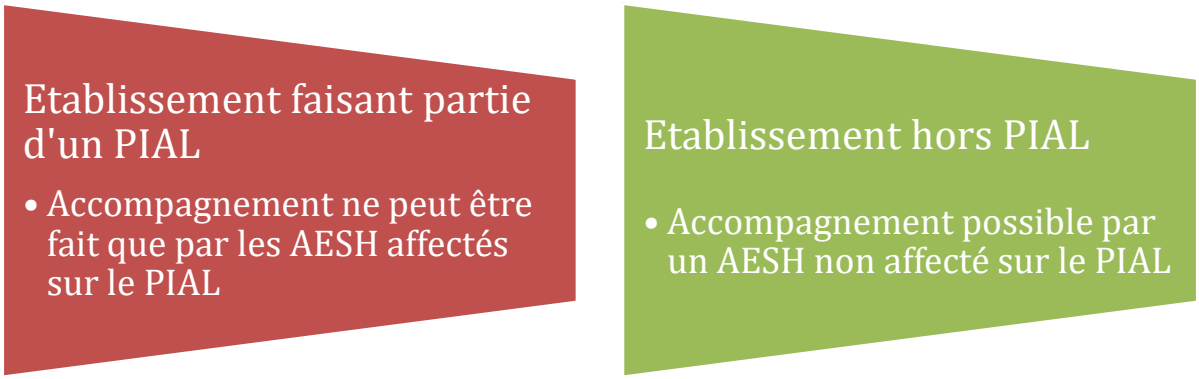
Boutons	Modifications
Insérer	Si le Gestionnaire modifie les dates de l'accompagnement, il a la possibilité d'insérer un nouvel accompagnement plutôt que de modifier l'original. Avec la commande Insérer, un nouvel accompagnement est créé, et vient remplacer l'accompagnement initial sur la période où les deux se recoupent. Par exemple: 
Maintenir	Un accompagnement existant peut-être maintenu au-delà de la date de fin de la décision associée, sous certaines conditions. 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. 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. Les accompagnements de maintien apparaissent toujours en violet sur le graphique de mise en œuvre et possèdent une icône 🔗 dans leur info-bulle.
Annuler	Annule les modifications liées à cet accompagnement. Attention : une fois annulées, ces modifications sont perdues!
Supprimer	Supprimer l'accompagnement

10.3 Création 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 :

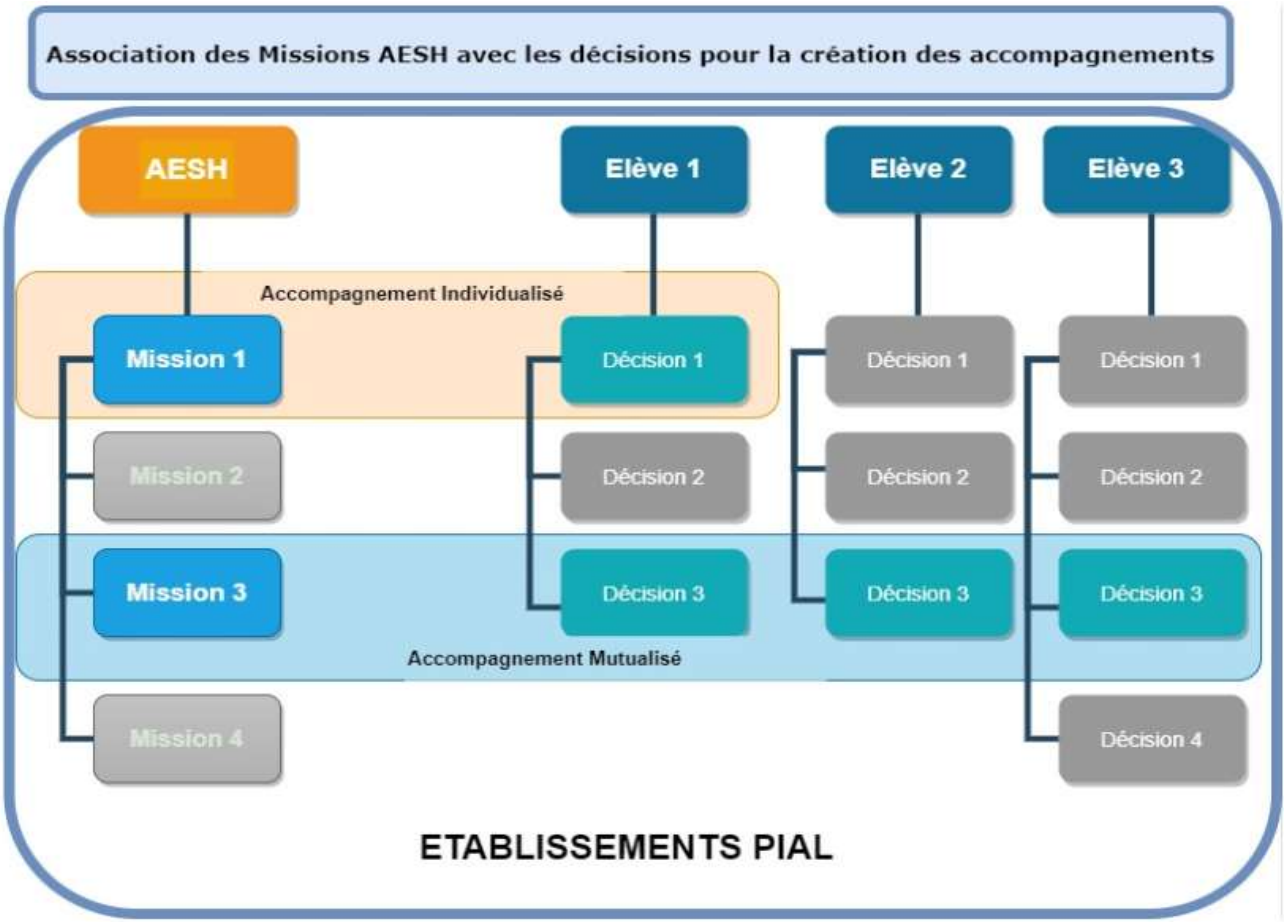


Le gestionnaire peut créer un accompagnement à partir des deux listes :

- 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 :

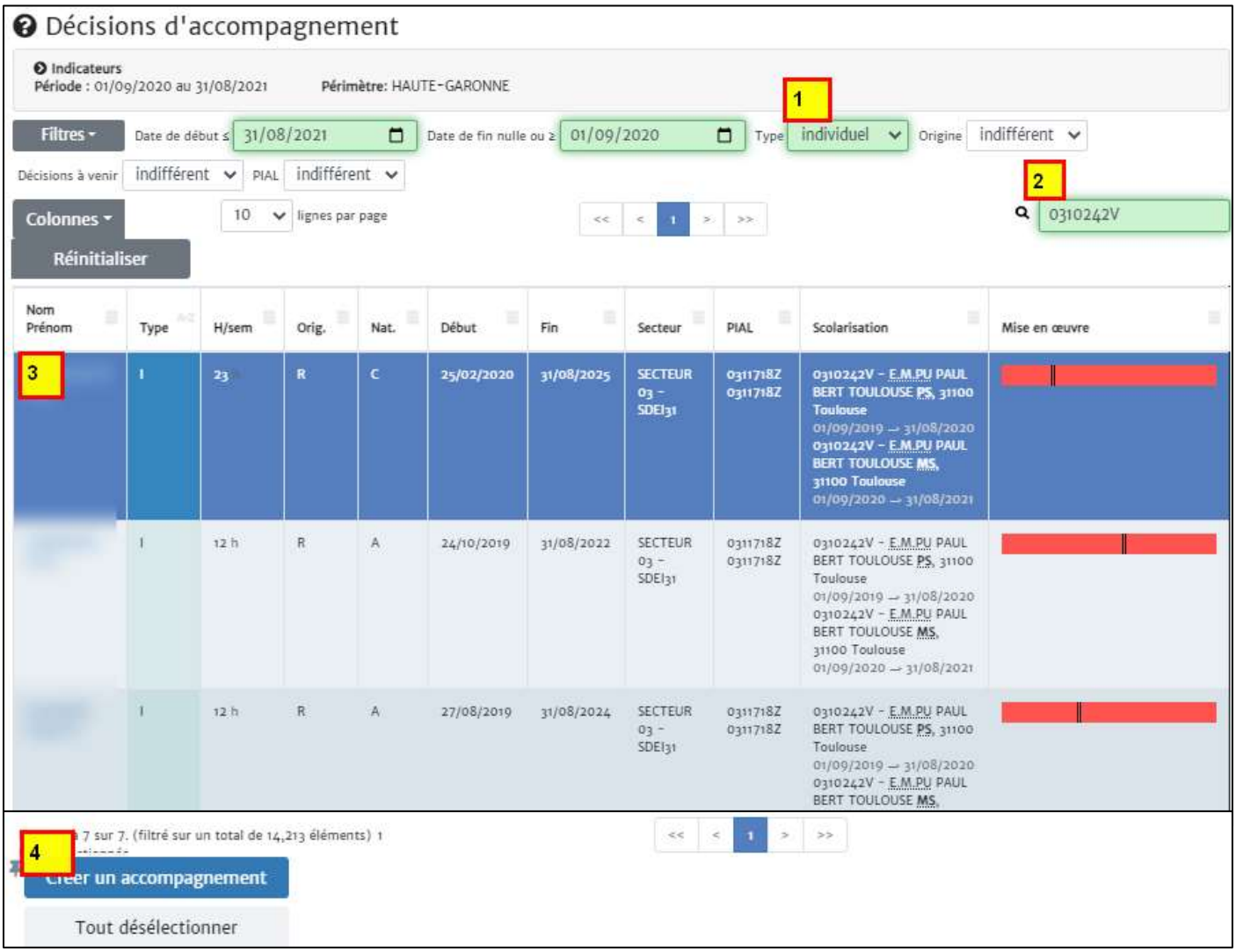


10.3.1 Accompagnement à partir des décisions

a. Accompagnement individualisé

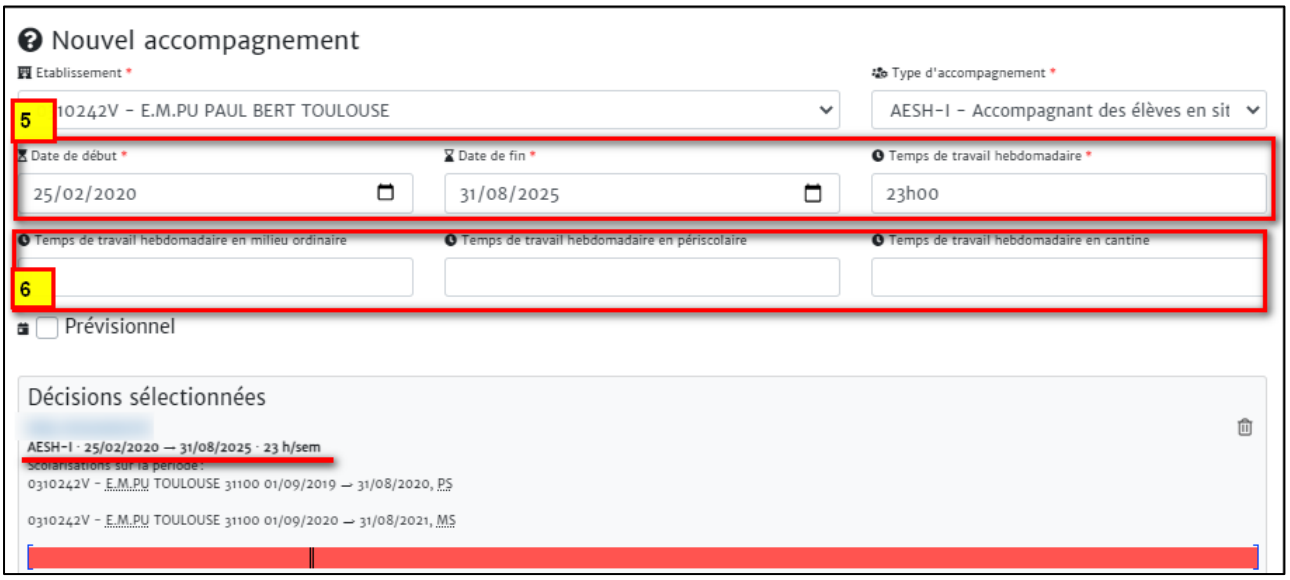
Rechercher l'élève :

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** »



Création de l'accompagnement :

5. 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
6. Compléter les données de repas et de pause méridienne.

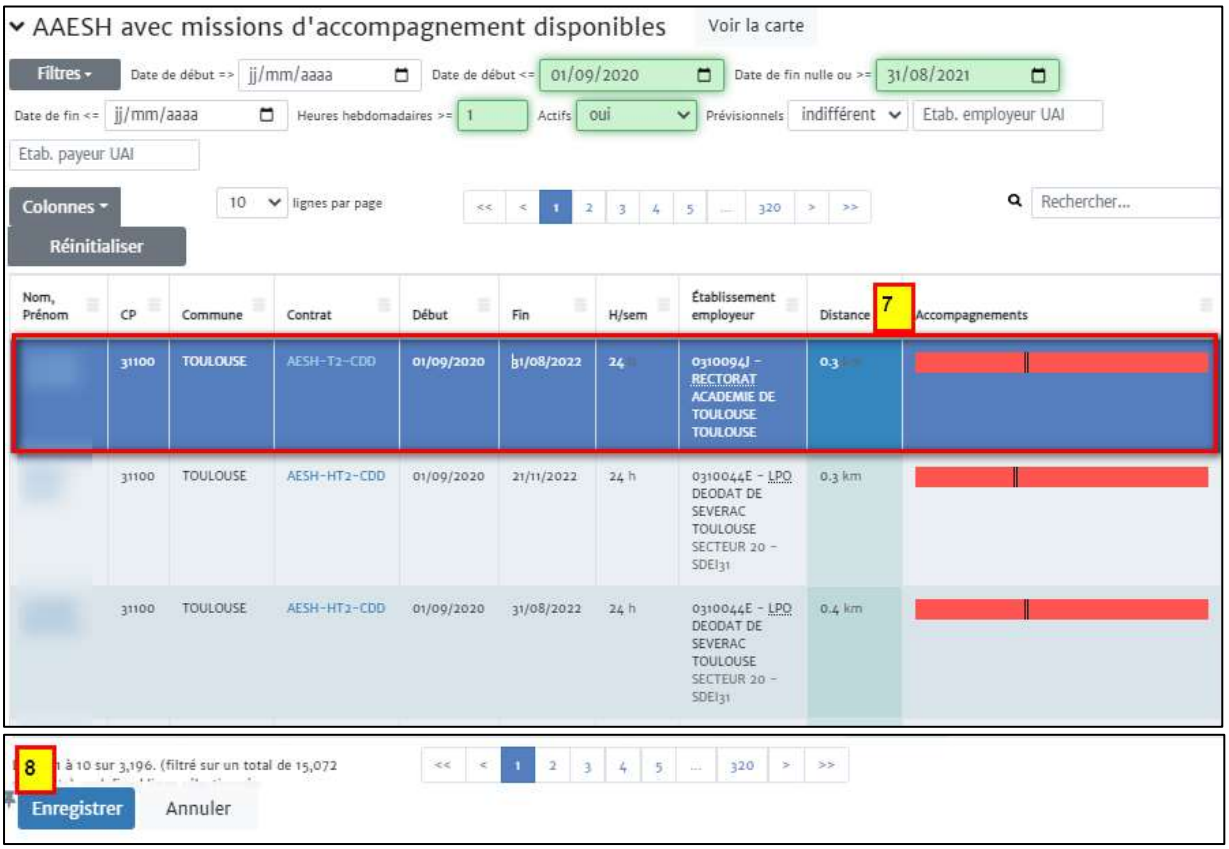


Attention :

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.

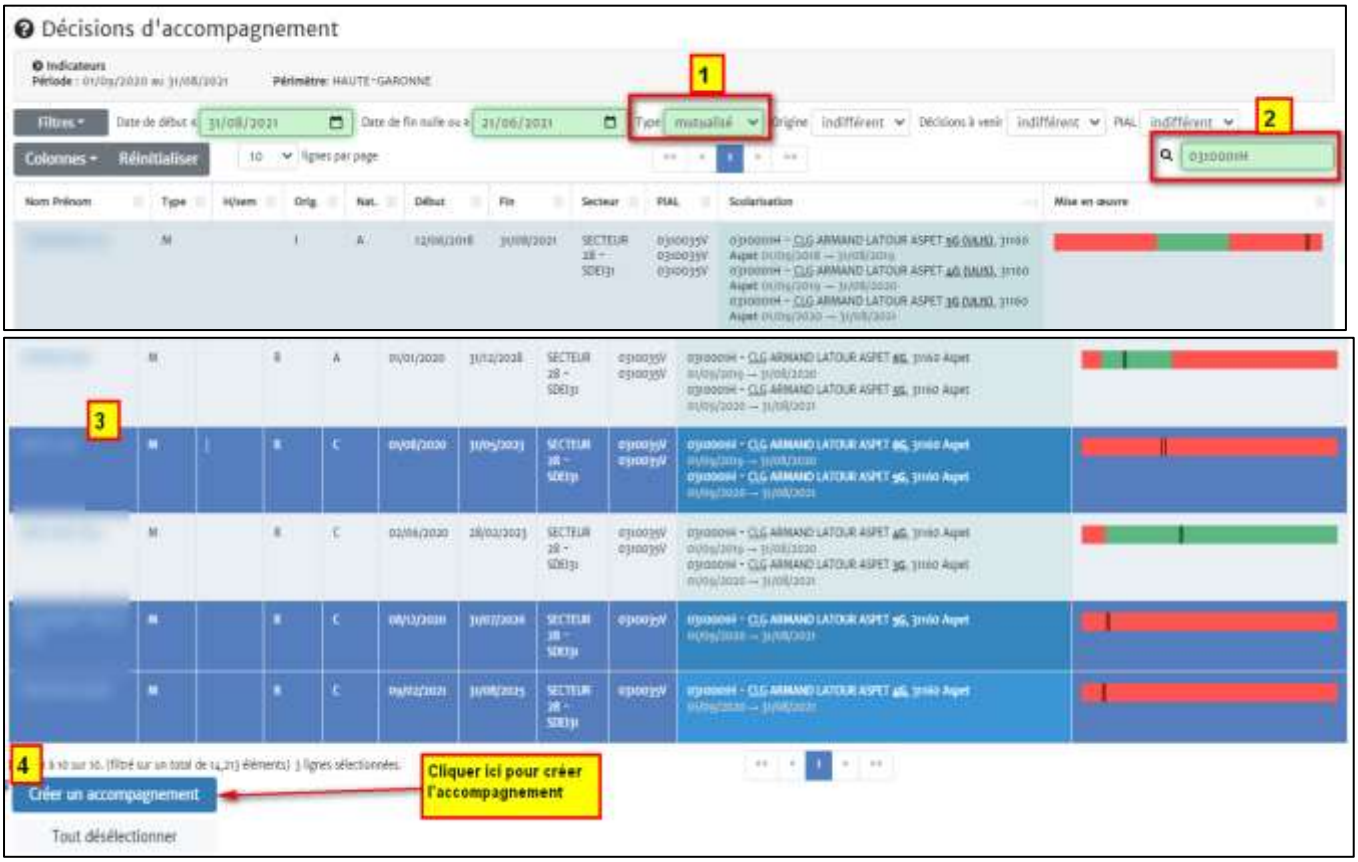


9. La barre de mise en œuvre passe du rouge au vert quand la décision est complètement couverte. Une aide humaine est associée à l'élève et les heures notifiées sont mises en place

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** »

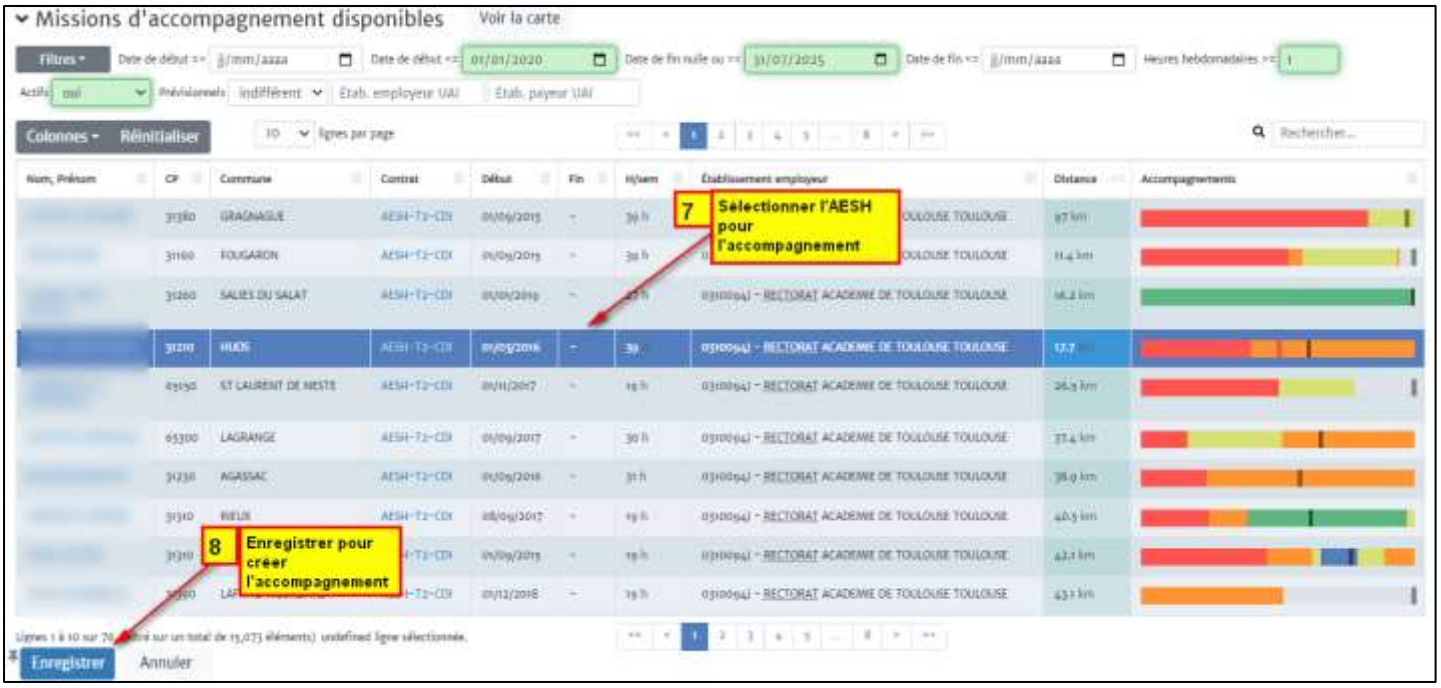


Création de l'accompagnement

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.

Sélectionner l'AESH :

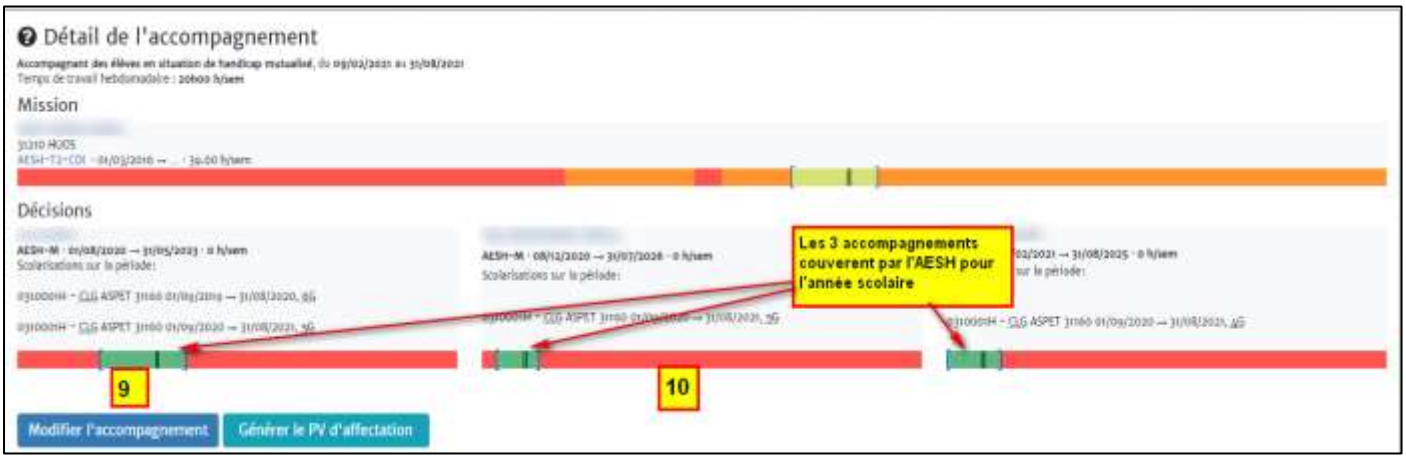
7. Si l'AESH a un contrat CDD, la date de fin de l'accompagnement sera bornée par la date de fin du contrat.
8. Enregistrer l'accompagnement



Résultat de l'accompagnement :

Pour chaque décision,

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

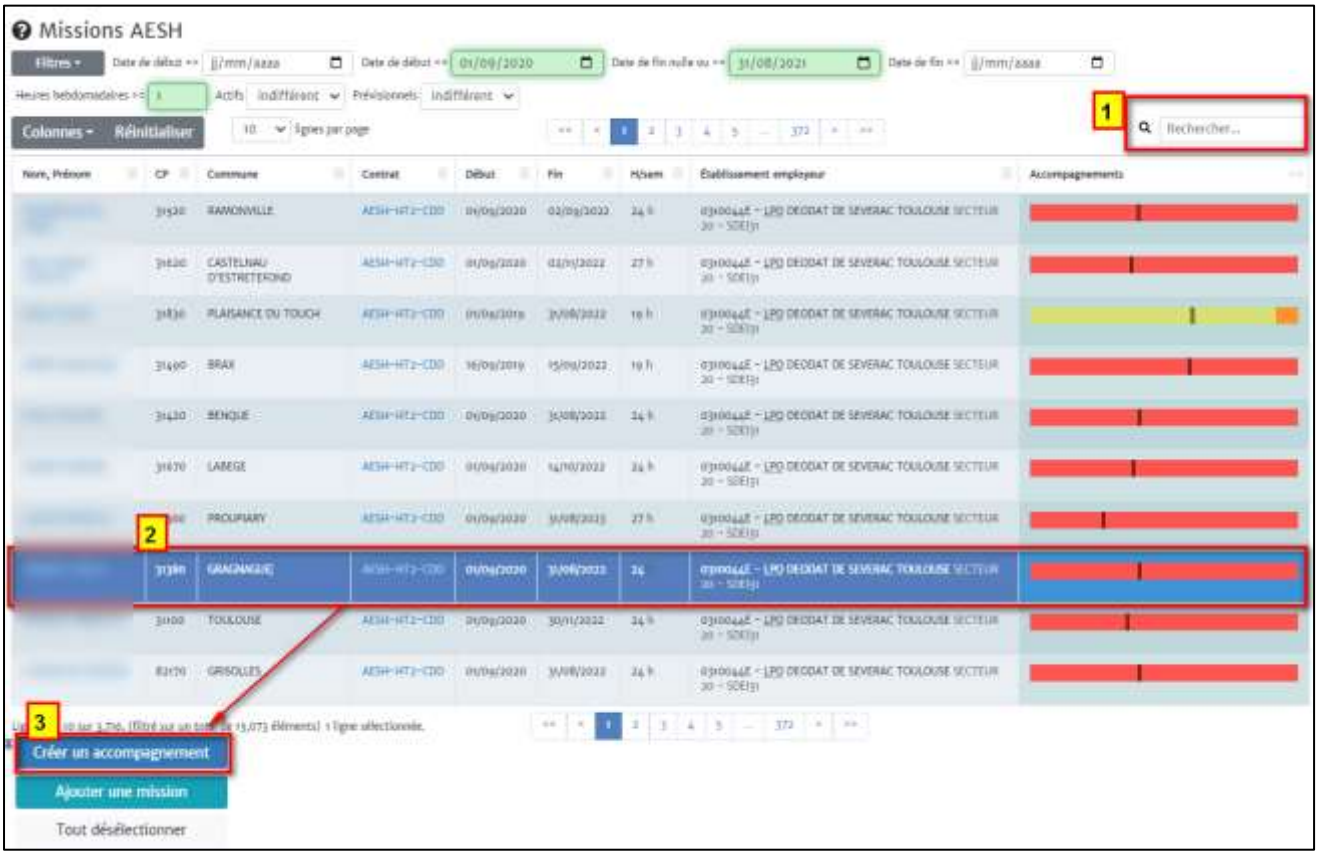


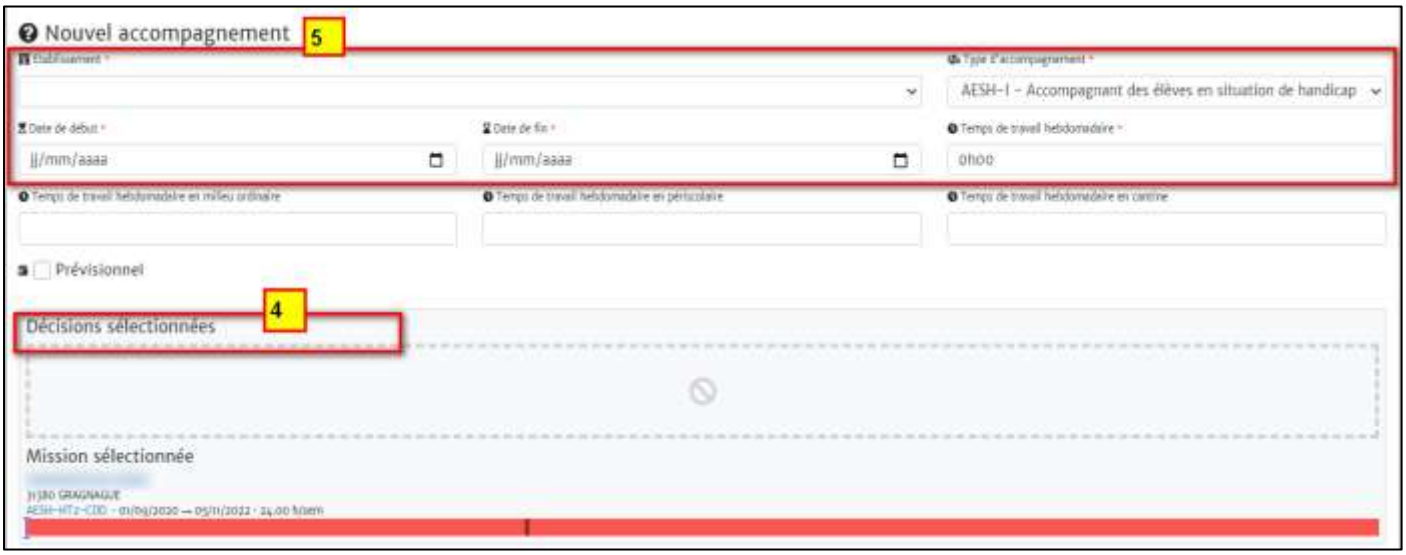
10.3.2 Accompagnement à partir des missions AESH

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





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 et 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

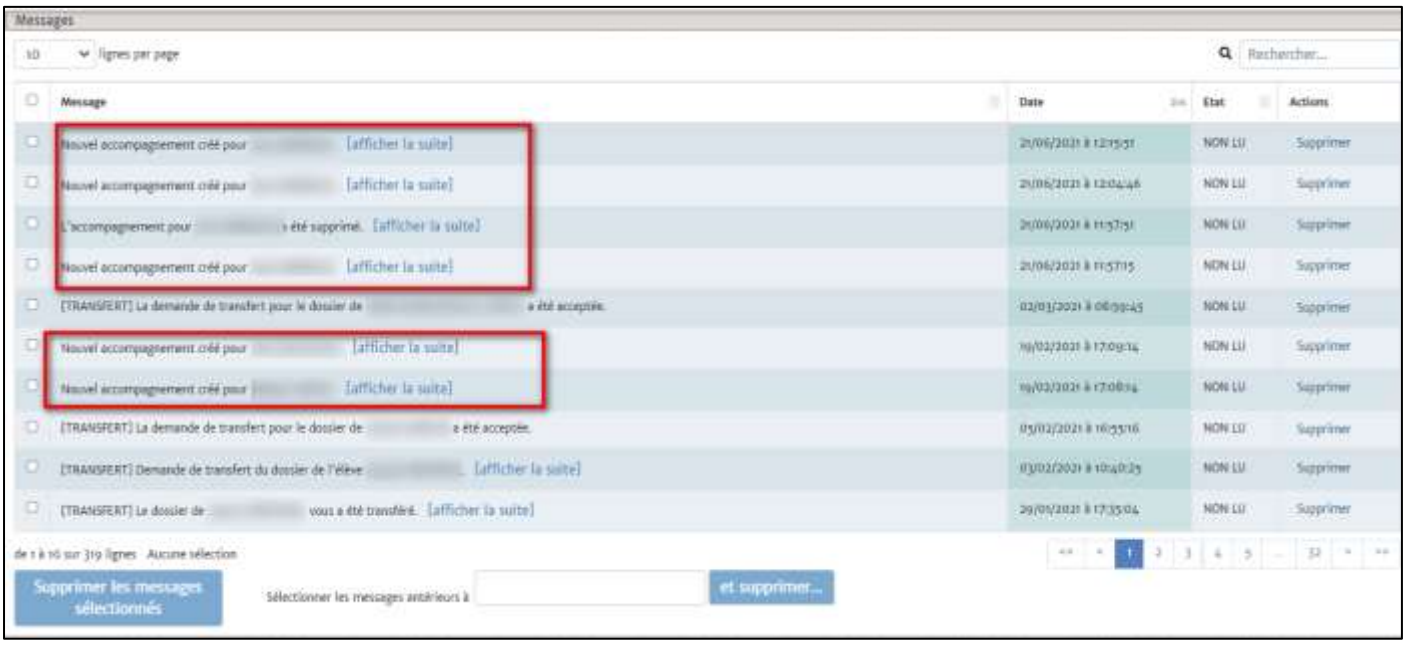
A noter :

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** »

10.4 Remontée des informations vers le module ERSEH

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

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



2- PPS : L'information dans le module ERSEH est mise à jour dans le suivi du PPS comme suit :

Affectation(s) DSDEN

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

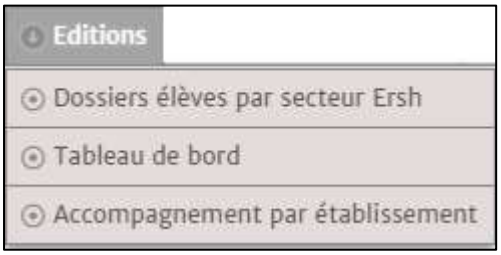
La carte des AESH permet de connaitre leurs positions géographiques par rapport à l'établissement tête de PIAL.

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

11. Les éditions

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 :

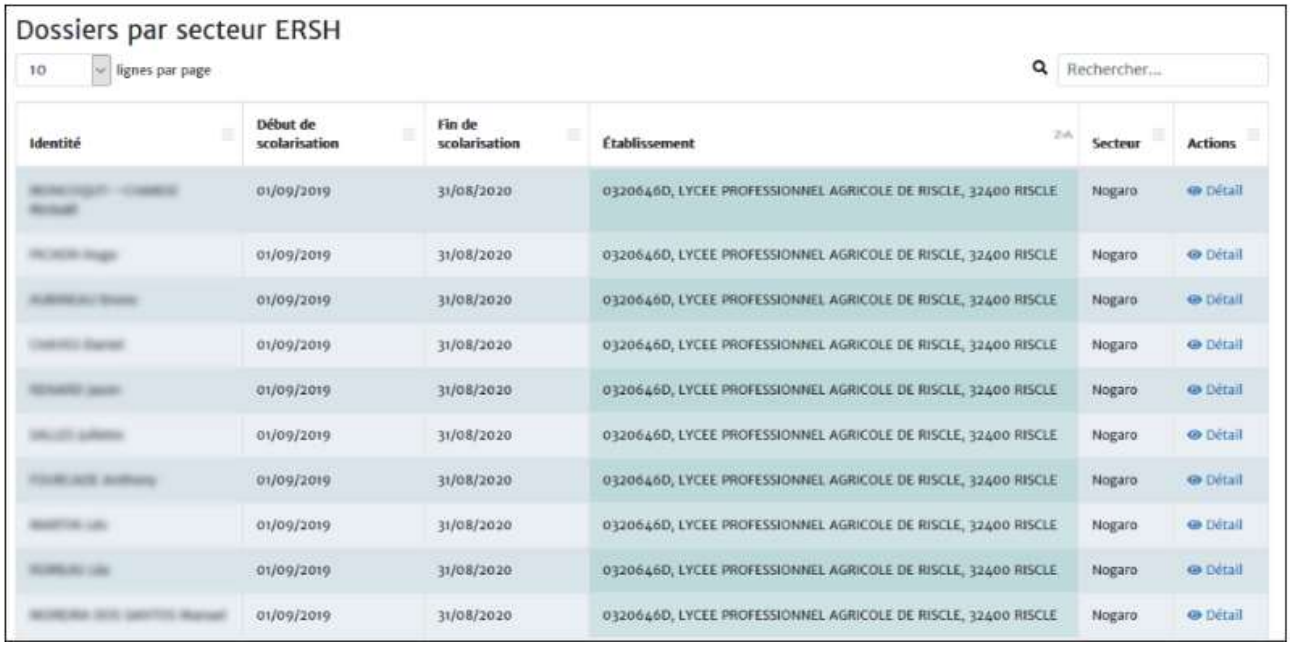


11.1 Dossiers élèves par secteur ERSEH

Le gestionnaire peut consulter le détail des dossiers élèves à travers cette liste afin d'avoir des compléments d'information 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



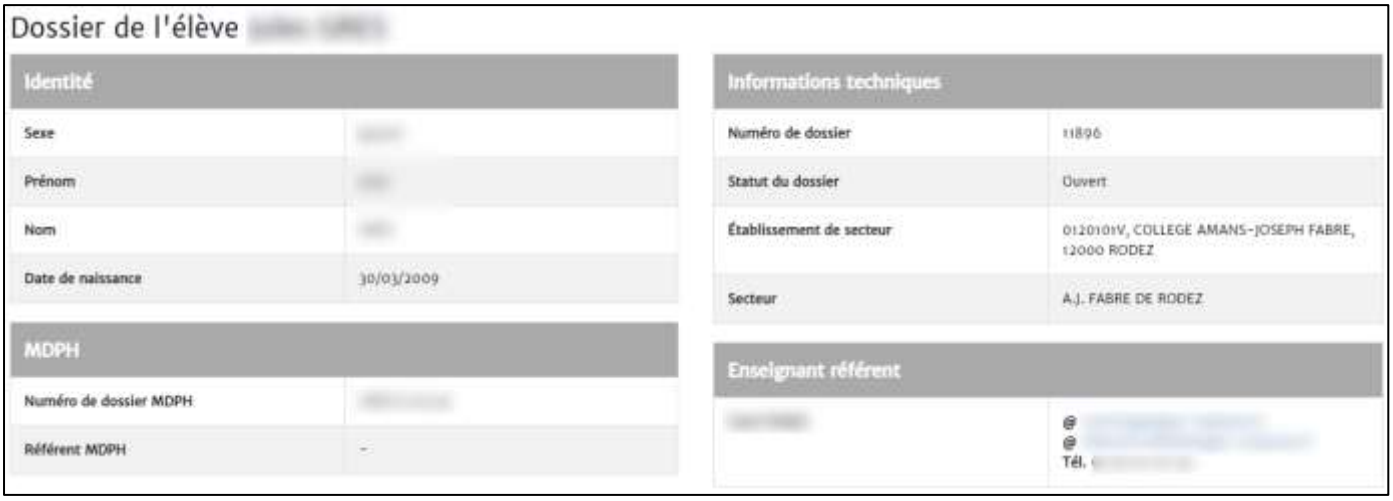
Dossiers par secteur ERSH

10 lignes par page — Rechercher...

Identité	Début de scolarisation	Fin de scolarisation	Établissement	Secteur	Actions
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail
	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE	Nogaro	Détail

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

- Les informations du dossiers 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

- Les décisions en cours ou à venir

- La liste des proches

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

11.2 Tableau de bord

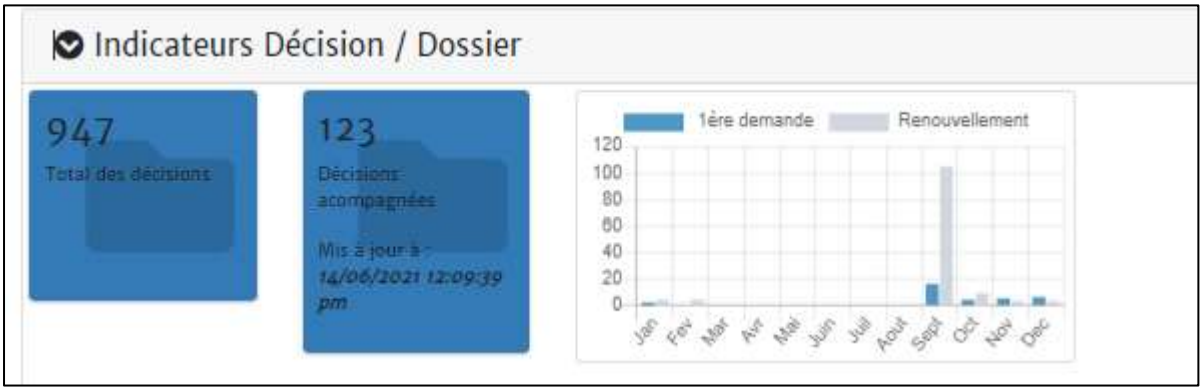
Le tableau de bord est un outil qui permet aux gestionnaires d'avoir des indicateurs sur l'utilisation des moyens humains mis à disposition dans leur secteur.

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

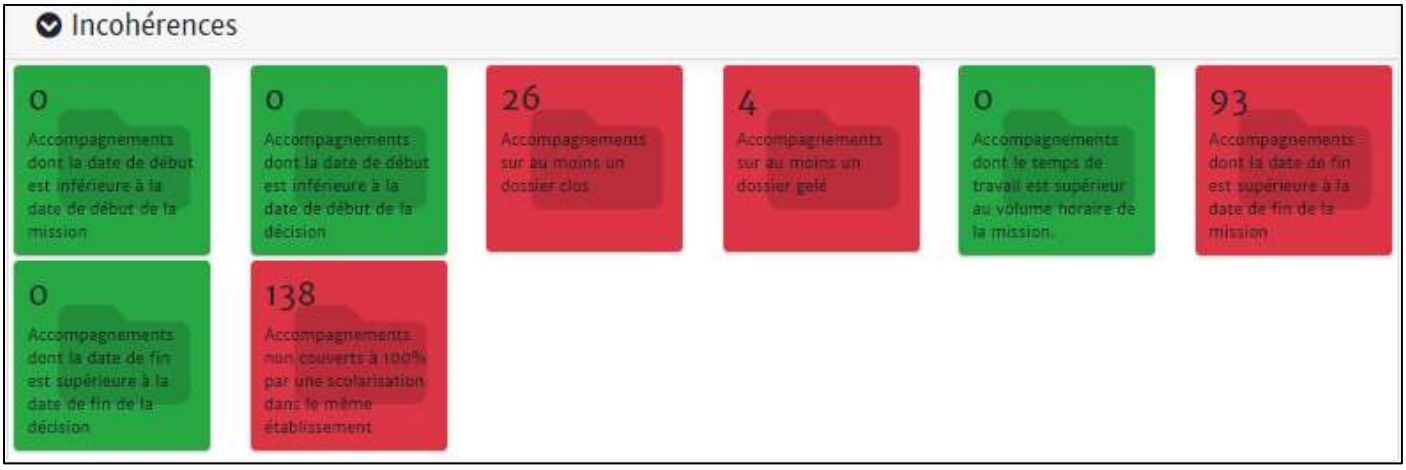


Les indicateurs permettent de donner une vue globale sur les décisions pour l'année en cours.

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 9 types d'anomalies :

1. Accompagnements dont la date de début est inférieure à la date de début de la mission
2. Accompagnements dont la date de fin est supérieure à la date de fin de la mission
3. Accompagnements dont la date de début est inférieure à la date de début de la décision
4. Accompagnement non couverts à 100% par une scolarisation dans le même établissement
5. Accompagnements dont au moins un dossier est gelé ou clôturé
6. Accompagnements dont le temps de travail est supérieur au volume horaire hebdomadaire de la mission de l'AESH
7. Accompagnements dont la date de fin est supérieure à la date de fin de la mission
8. Accompagnements dont la date de fin est supérieure à la date de fin de la décision
9. 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

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

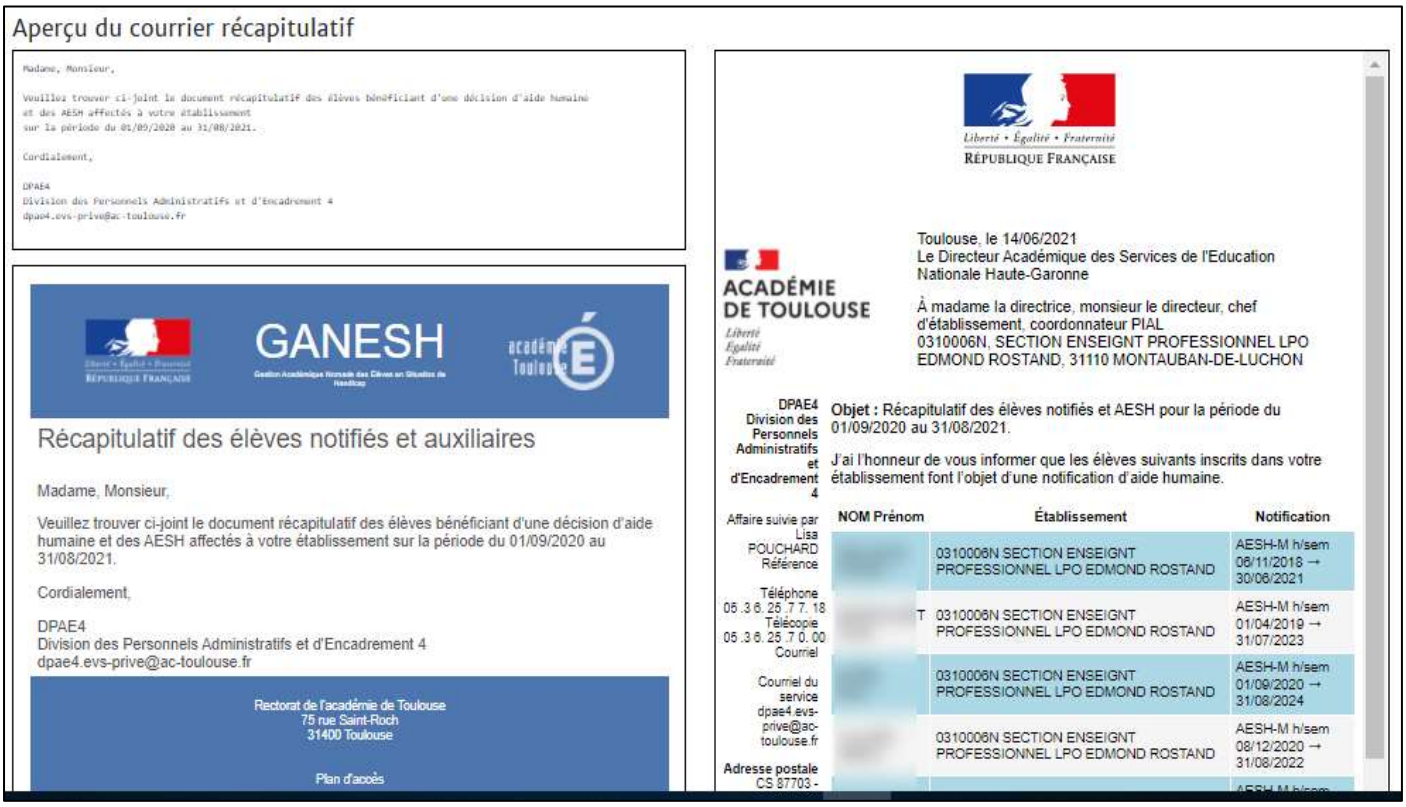
Lorsqu'il y a des cas à vérifier, la ligne est colorée. Pour afficher le détail, il suffit de cliquer sur l'objet en question.

10.3 Accompagnement par établissement

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** ».



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 :

12. 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

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

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 pas 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	• Supervise et coordonne l'organisation et la qualité des mises en oeuvre sur son PIAL
Coordonnateur PIAL	• Création des accompagnements pour les élèves scolarisés dans le PIAL • Planifie l'emploi du temps des AESH
IEN-CCPD	• Suit les mises en oeuvre 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	• Accueille et supervise l'AESH dans la couverture du besoin au sein de son établissement
Gestionnaire AESH	• Assigne l'AESH à des missions sur un ou plusiers établissements • Planifie l'emploi du temps des AESH
IEN-CCPD	• Suit les mises en oeuvre sur les établissements de sa circonscription

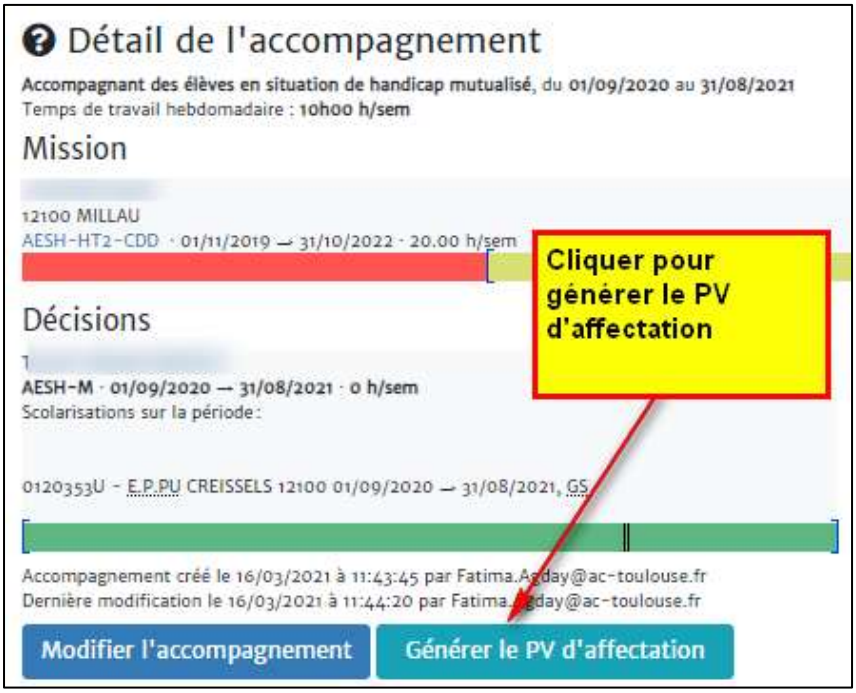
A noter :

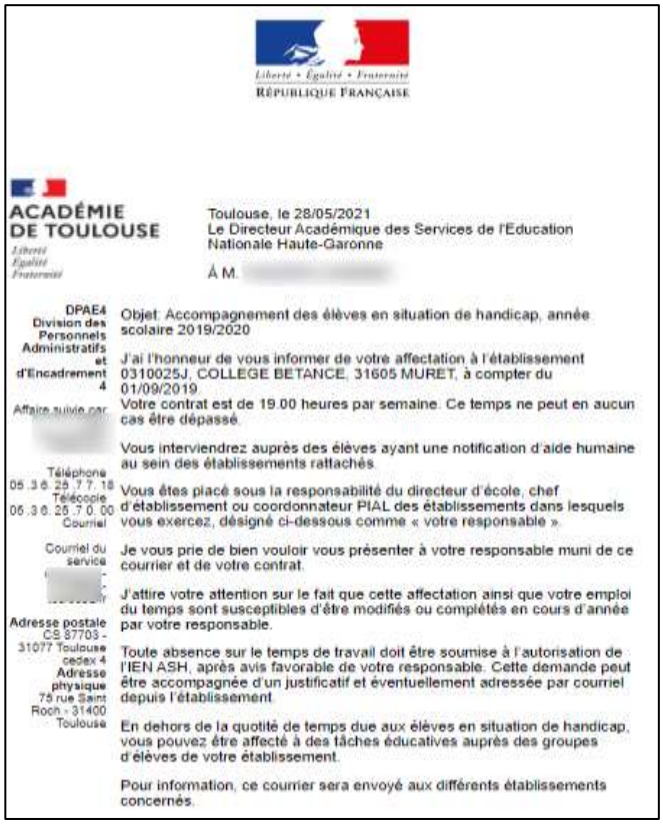
- Dans le cadre du déploiement de l'application AGESH aux autres académies, le profil gestionnaire AESH comporte la fonctionnalité de saisie et modification des accompagnements en plus du profil coordonnateur qui est nommé par le pilote afin d'organiser la mise en œuvre des notifications sur un PIAL.
  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.





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ACADÉMIE DE TOULOUSE

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

À M.

DPAE4 Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement 4
Affaire suivie par
Téléphone 05.36.25.77.18
Télécopie 05.36.25.70.00
Courriel
Courriel du service
Adresse postale CS 87703 - 31077 Toulouse cedex 4
Adresse physique 75 rue Saint Roch - 31400 Toulouse

Objet: Accompagnement des élèves en situation de handicap, année scolaire 2019/2020

J'ai l'honneur de vous informer de votre affectation à l'établissement 0310025J, COLLEGE BETANCE, 31605 MURET, à compter du 01/09/2019.
Votre contrat est de 19.00 heures par semaine. Ce temps ne peut en aucun cas être dépassé.

Vous interviendrez auprès des élèves ayant une notification d'aide humaine au sein des établissements rattachés.

Vous êtes placé sous la responsabilité du directeur d'école, chef d'établissement ou coordonnateur PIAL des établissements dans lesquels vous exercez, désigné ci-dessous comme « votre responsable ».

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.

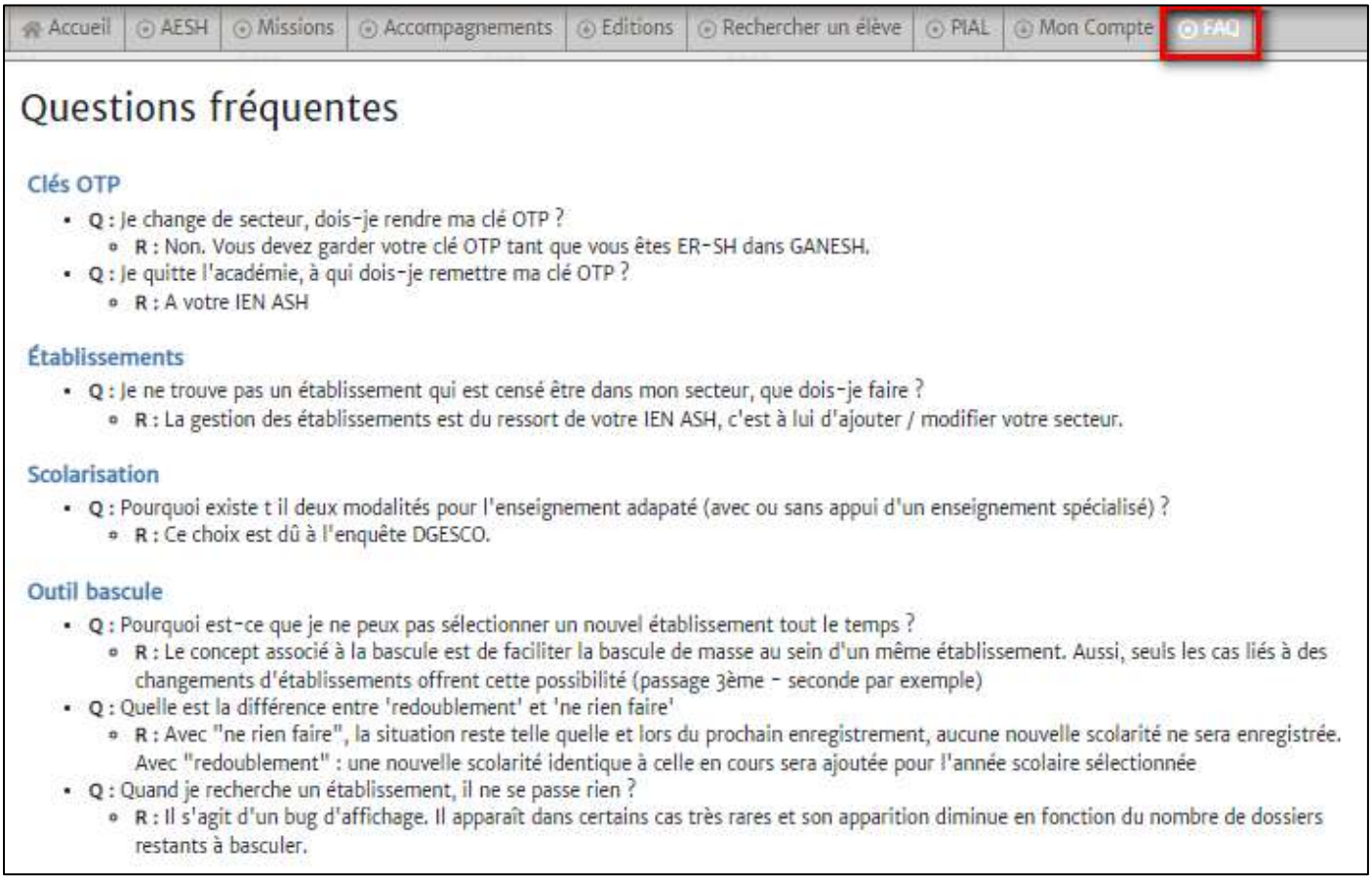
Toute absence sur le temps de travail doit être soumise à l'autorisation de l'IEN ASH, après avis favorable de votre responsable. Cette demande peut être accompagnée d'un justificatif et éventuellement adressée par courriel depuis l'établissement.

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. FAQ

L'aide rassemble des questions fréquemment posées par les utilisateurs de l'application AGESH.



Questions fréquentes

Clés OTP

- **Q :** Je change de secteur, dois-je rendre ma clé OTP ?
  - **R :** Non. Vous devez garder votre clé OTP tant que vous êtes ER-SH dans GANESH.
- **Q :** Je quitte l'académie, à qui dois-je remettre ma clé OTP ?
  - **R :** A votre IEN ASH

Établissements

- **Q :** Je ne trouve pas un établissement qui est censé être dans mon secteur, que dois-je faire ?
  - **R :** La gestion des établissements est du ressort de votre IEN ASH, c'est à lui d'ajouter / modifier votre secteur.

Scolarisation

- **Q :** Pourquoi existe t il deux modalités pour l'enseignement adapaté (avec ou sans appui d'un enseignement spécialisé) ?
  - **R :** Ce choix est dû à l'enquête DGESCO.

Outil bascule

- **Q :** Pourquoi est-ce que je ne peux pas sélectionner un nouvel établissement tout le temps ?
  - **R :** Le concept associé à la bascule est de faciliter la bascule de masse au sein d'un même établissement. Aussi, seuls les cas liés à des changements d'établissements offrent cette possibilité (passage 3ème - seconde par exemple)
- **Q :** Quelle est la différence entre 'redoublement' et 'ne rien faire'
  - **R :** Avec "ne rien faire", la situation reste telle quelle et lors du prochain enregistrement, aucune nouvelle scolarité ne sera enregistrée. Avec "redoublement" : une nouvelle scolarité identique à celle en cours sera ajoutée pour l'année scolaire sélectionnée
- **Q :** Quand je recherche un établissement, il ne se passe rien ?
  - **R :** Il s'agit d'un bug d'affichage. Il apparaît dans certains cas très rares et son apparition diminue en fonction du nombre de dossiers restants à basculer.