

# Guide Gestionnaire AESH



## Application de Gestion des Élèves en Situation de Handicap



---

*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

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introduction</b>                             | <b>4</b>  |
| 1.1. Objet                                         | 4         |
| 1.2 Authentification                               | 5         |
| 1.3 Profils                                        | 6         |
| 1.4 Concepts de base                               | 7         |
| 1.5 Principales fonctionnalités                    | 8         |
| <b>2. Mon compte</b>                               | <b>9</b>  |
| 2.1 Mes coordonnées                                | 9         |
| 2.2 Mes messages                                   | 10        |
| 2.4 Mes secteurs                                   | 11        |
| <b>3. Paramètres départements</b>                  | <b>12</b> |
| 3.1 Référence du temps de travail                  | 12        |
| 3.2 Cartouche courrier                             | 13        |
| 3.3 Expression du besoin d'aide humaine mutualisée | 13        |
| <b>4. Outils d'exploitation des données AESH</b>   | <b>15</b> |
| 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        |
| <b>6. Les décisions</b>                            | <b>23</b> |
| 6.1 La page d'accueil                              | 23        |
| 6.2 Gestion des décisions                          | 25        |
| <b>7. Les AESH</b>                                 | <b>25</b> |
| 7.1 Consulter les dossiers AESH                    | 27        |
| 7.2 Ajouter un AESH en prévisionnel                | 28        |
| <b>8. Les missions AESH</b>                        | <b>30</b> |
| 8.1 Consulter une mission AESH                     | 33        |
| 8.2 Ajouter une mission prévisionnelle             | 34        |
| <b>9. Affectation à un PIAL</b>                    | <b>36</b> |
| 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        |
| <b>10. Les accompagnements</b>                      | <b>45</b> |
| 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 géographiques des AESH          | 60        |
| <b>11. Les éditions</b>                             | <b>61</b> |
| 11.1 Dossiers élèves par secteur ERSEH              | 61        |
| 11.2 Tableau de bord                                | 64        |
| 10.3 Accompagnement par établissement               | 66        |
| <b>12. Rechercher un élève</b>                      | <b>68</b> |
| <b>13. Phase transitoire</b>                        | <b>69</b> |
| 13.1 PIAL                                           | 69        |
| 13.2 Hors- PIAL                                     | 69        |
| 13.3 PV d'affectation                               | 71        |
| <b>14. FAQ</b>                                      | <b>72</b> |

# 1. Introduction

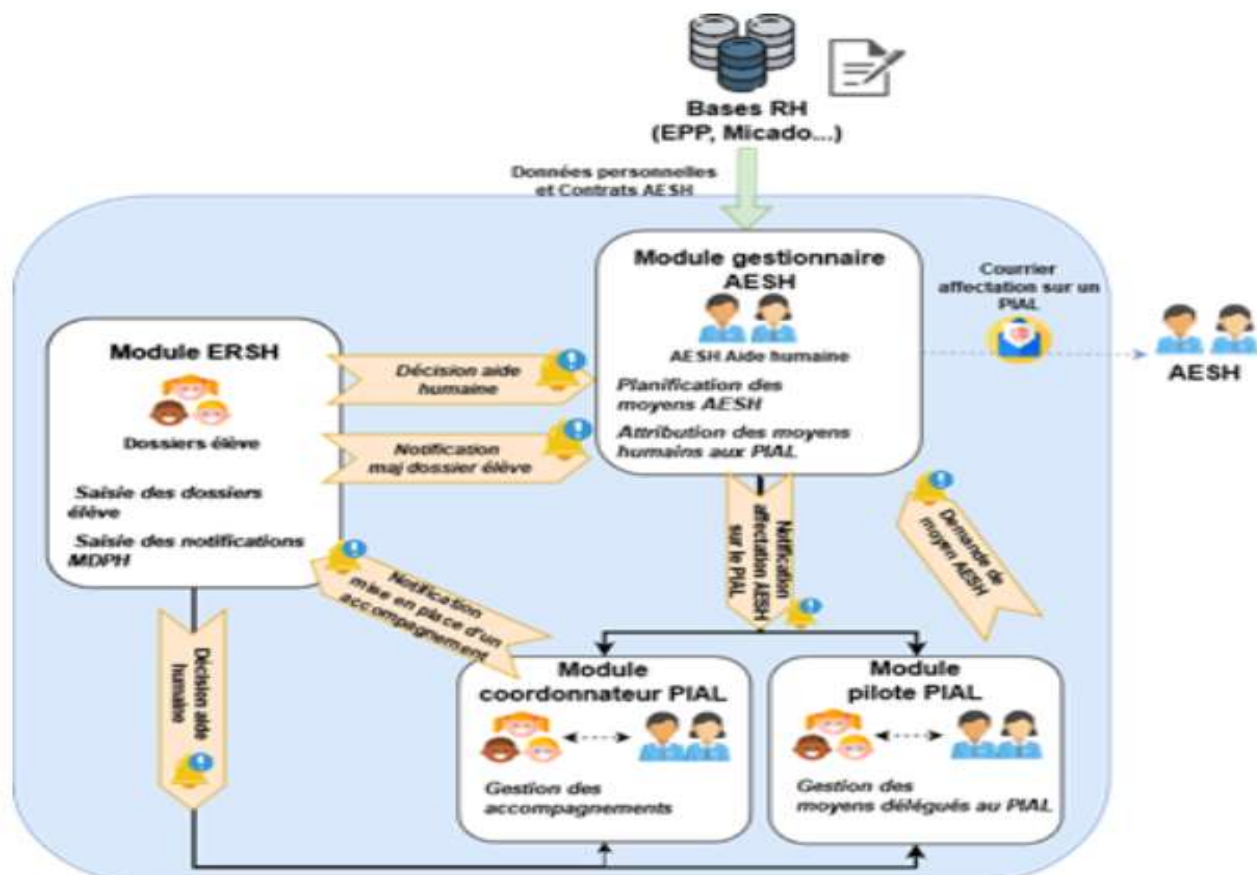
## 1.1. Objet

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 | <b>Superviseur AESH</b>         |
| Gestionnaire    | Un agent du service de gestion départementale des personnels AESH                                                        | <b>Gestionnaire AESH</b>        |

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** »



académie Toulouse

GANESH

Accueil Aide

### Sélection du profil

Veuillez sélectionner un profil :

Gestionnaire AVS ▼

Valider



Si l'utilisateur n'a qu'un seul profil de Gestionnaire AESH, cette étape de sélection du profil n'apparaît 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.

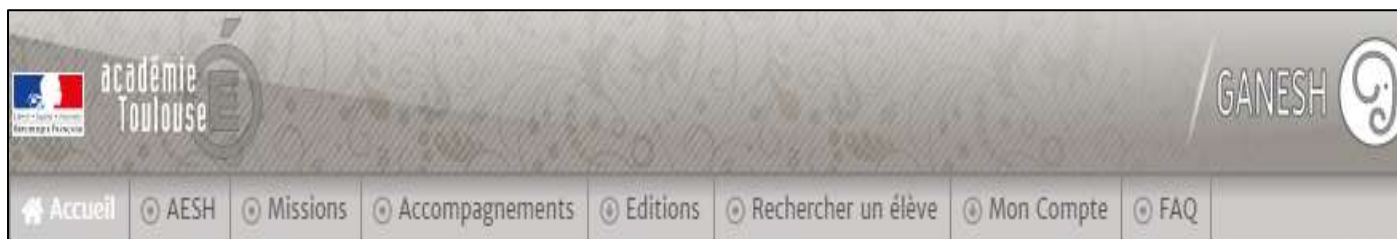
**Mission AESH** : Il y a plusieurs types de missions ou fonctions que peut exercer un personnel AESH dans le cadre de son contrat :

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

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



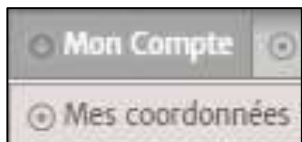
| Menu                          | Fonctionnalités                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paramètres département</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour de la référence durée de service hebdomadaire des contrats pour le département</li> <li>Mise à jour de la cartouche courrier</li> <li>Expressions utilisées pour évoluer de façon globale le besoin en volume horaire d'accompagnement mutualisé.</li> </ul> |

## 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 en lieu et place de ses coordonnées personnelles 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

**Informations de contact liées à votre profil**

Mail académique

Adresse email fonctionnelle. Si renseignée, elle remplace l'adresse académique dans les documents

☐ Recevoir une copie de chaque email envoyé.

Téléphone

**Adresse professionnelle**

Numéro et libellé de la voie

Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence

N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir

Code postal

Commune

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 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 connaître :

- 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.

Messages

100 lignes par page

Rechercher...

| Message                                                                               | Date                  | Stat   | Actions   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-----------|
| (SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]                     | 13/11/2019 à 10:11:50 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]                     | 13/11/2019 à 10:09:18 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]                     | 13/11/2019 à 10:09:43 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]                     | 13/11/2019 à 10:09:35 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]                     | 13/11/2019 à 09:57:43 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]                     | 13/11/2019 à 09:56:44 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Ajout d'une scolarisation pour l'élève [nom] le 13/11/2019 à 09:42:45 | 13/11/2019 à 09:42:45 | NOM LU | Supprimer |
| (DOSSIER) Le dossier de l'élève [nom] a été dûment [action] le 13/11/2019 à 09:42:33  | 13/11/2019 à 09:42:33 | NOM LU | Supprimer |
| (DOSSIER) Le dossier de l'élève [nom] a été dûment [action] le 13/11/2019 à 09:42:30  | 13/11/2019 à 09:42:30 | NOM LU | Supprimer |
| (SCOLARISATION) Ajout d'une scolarisation pour l'élève [nom] le 13/11/2019 à 09:27:16 | 13/11/2019 à 09:27:16 | NOM LU | Supprimer |

de 31 à 40 sur 2,691 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. Cliquez sur la croix devant le nom du secteur.

Si vous ne sélectionnez aucun secteur, vous verrez par défaut les dossiers de tout le département.

Carnot Condom Gimont Samatan Mirande Nogaro

Mettre à jour

**Secteur ERSH du département**

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

|                                |
|--------------------------------|
| Paramètres département         |
| Références du temps de travail |
| Cartouche courrier             |
| Expressions du besoin AESH-M   |

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 :

**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                                                                                                                                                          |
| <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Enregistrer et créer un nouveau"/> <input type="button" value="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

| Initiales de la division *  | Adresse postale du service                                                | Adresse physique                                                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/>        | Numéro et libellé de la voie<br><input type="text"/>                      | Numéro et libellé de la voie<br><input type="text"/>                      |
| Libellé de la division *    | N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir<br><input type="text"/> | N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir<br><input type="text"/> |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Adresse e-mail du service * | Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence<br><input type="text"/>       | Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence<br><input type="text"/>       |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Téléphone *                 | Code postal<br><input type="text"/>                                       | Code postal<br><input type="text"/>                                       |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Fax *                       | Coordonnées<br><input type="text"/>                                       | Coordonnées<br><input type="text"/>                                       |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |

### Signataire des courriers

Personne \*

Nom \*

Fichier image de la signature

Aucun fichier choisi

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 questionnaire 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 :

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

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

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

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 ERSEH.
- 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

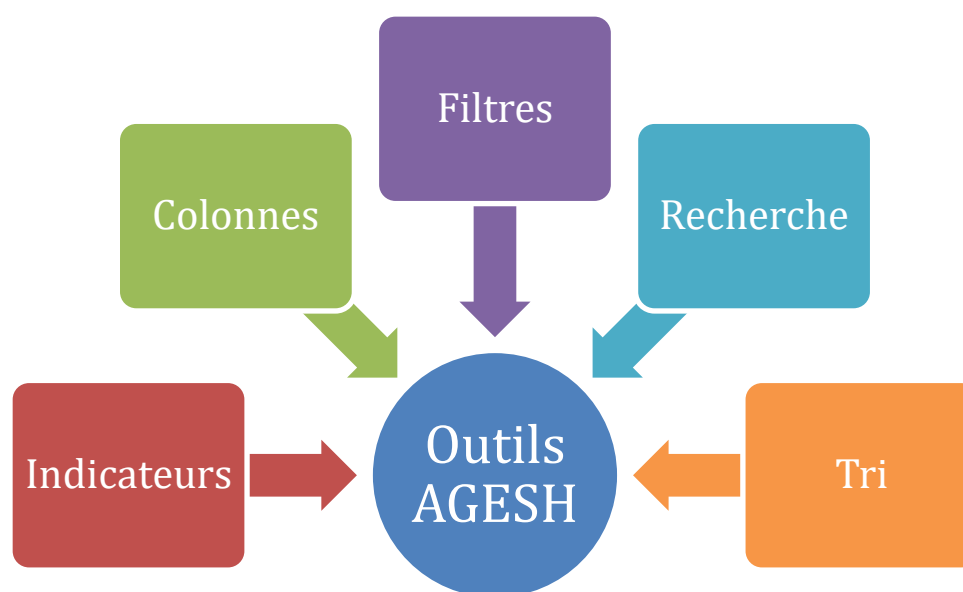
Ajouter une fonction Recalculer les agrégats

| Année scolaire de début de validité | Expression                                                         | Actions              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 2020/2021                           | $\text{intdiv}(\text{cM}, 5) * 32 + (\text{cM} \% 5 > 0 ? 24 : 0)$ | Modifier la fonction |
| 2021/2022                           | $\text{intdiv}(\text{cM}, 5) * 32 + (\text{cM} \% 5 > 0 ? 24 : 0)$ |                      |

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 côté 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                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Colonnes ▾</div> <div> ID<br/> Nom Prénom<br/> Type<br/> H/sem<br/> Orig.<br/> Nat.<br/> Début<br/> Fin<br/> Secteur<br/> PIAL<br/> Scolarisation<br/> Couverture<br/> Distance<br/> Mise en œuvre </div> | <div>Colonnes ▾</div> <div> Nom, prénom<br/> Niveau scolaire<br/> CP<br/> Commune<br/> Transport<br/> Missions<br/> Coordonnées </div> | <div>Colonnes ▾</div> <div> ID<br/> Nom, Prénom<br/> Niveau<br/> CP<br/> Commune<br/> Transport<br/> Contrat<br/> Nature<br/> Début<br/> Fin<br/> Quotité<br/> H/sem<br/> Établissement d'exercice<br/> Établissement employeur<br/> Établissement payeur<br/> Couverture<br/> Distance<br/> Accompagnements </div> | <div>Colonnes ▾</div> <div> Nom AESH<br/> Prénom AESH<br/> Début<br/> Fin<br/> Type<br/> Décisions<br/> Établissement<br/> Prévisionnel<br/> Maintien<br/> Créé le<br/> Créé par<br/> Modifié le<br/> Modifié par<br/> 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**.



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

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>Filtres</div> <div> Nom<br/>Prénom<br/>Date de début ≥<br/>Date de début ≤<br/>Date de fin nulle ou ≥<br/>Date de fin ≤<br/>Type<br/>Origine<br/>Décisions à venir<br/>PIAL<br/>UAI du PIAL<br/>Nature<br/>Mise en œuvre<br/>Code ministère<br/>Dossier clos ou gelé<br/>tout </div> | <div>Filtres</div> <div> Actifs<br/>Prévisionnels<br/>tout </div> | <div>Filtres</div> <div> Date de début =&gt;<br/>Date de début &lt;=<br/>Date de fin nulle ou &gt;=<br/>Date de fin &lt;=<br/>Heures hebdomadaires &gt;=<br/>Actifs<br/>Prévisionnels<br/>Étab. employeur UAI<br/>Étab. payeur UAI<br/>Accompagnant<br/>Nature de support<br/>tout </div> | <div>Filtres</div> <div> Date de début &gt;=<br/>Date de début &lt;=<br/>Date de fin &gt;=<br/>Date de fin &lt;=<br/>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 mutualisée
- Permettre la recherche combinée par exemple d'un établissement, d'un type de décision pour une période donnée.

AGESH

Missions

Accompagnements

Éditions

Rechercher un élève

PIAL

Max Campes

FAQ

Décisions d'accompagnement

Indicateurs

Période : 01/09/2021 au 31/08/2022

Périmètre: AVEYRON

Filtres

Date de début ≤ 31/08/2022

Date de fin nulle ou ≥ 01/09/2021

Type indifférent

Origine indifférent

Décisions à venir indifférent

PIAL indifférent

Colonnes

Réinitialiser

10 lignes par page

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Rechercher...

| Nom Prénom      | Type | H/sem | Orig. | Nat. | Début      | Fin        | Secteur             | PIAL                             | Scolarisation                                                                                                                                                                                 | Mise en œuvre |
|-----------------|------|-------|-------|------|------------|------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ALFONSO MARIANO | M    | 4 h   | R     | C    | 01/03/2021 | 31/07/2021 | RODEZ PRIVE         | 0460013D<br>012057SP             | 0460581W - E.E.PU ALMONT-AUBRAC PEYRE EN AUBRAC GS, 48130 Peyre En Aubrac 01/09/2020 → 31/08/2021<br>0121153N - E.E.P.S MARGUERITE MARIE WILLAU CP (ULB), 12100 Milau 01/09/2021 → 31/08/2022 |               |
| ALFONSO MARIANO | M    |       |       | C    | 19/11/2020 | 31/08/2021 | DECAZEVILLE         | 0120622L<br>0120623L             | 0120701X - E.E.PU PORT D'AGRES SAINT-PARTHEM CP, 12300 Saint-Parthem 01/09/2020 → 31/08/2021<br>0120701X - E.E.PU PORT D'AGRES SAINT-PARTHEM CE1, 12300 Saint-Parthem 01/09/2021 → 31/08/2022 |               |
| ALFONSO MARIANO | M    |       | R     | C    | 01/09/2021 | 31/08/2022 | RODEZ PRIVE         | 0120025M                         | 0121256A - CLG St JEANNE D'ARC SAINT-AFFRIQUE GS, 12101 Saint-Affrique 01/09/2021 → 31/08/2022                                                                                                |               |
| ALFONSO MARIANO | M    |       |       | C    | 01/09/2021 | 31/08/2022 | ORET                | 0121273U                         | 0121273U - CLG LES QUATRE SAISONS ORET-LE-CHATEAU AG, 12850 Oret-Le-Château 01/09/2021 → 31/08/2022                                                                                           |               |
| ALFONSO MARIANO | M    |       | R     | A    | 06/03/2020 | 31/08/2021 | A.L. FABRE DE RODEZ | 0121273U<br>0121273U<br>0121273U | 0120460N - E.E.PU PAUL SAMADIER RODEZ GS, 12000 Rodez 01/09/2019 → 31/08/2020<br>0120612A - E.E.PU FERDINAND POCH RODEZ CP, 12000 Rodez                                                       |               |



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 équivaldra 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                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rouge</b>                                                                                             | Une décision sans accompagnement : il n'y a pas d'aide humaine mise en place pour l'élève                                                                                                                                |
| <b>Verte</b>                                                                                             | 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            |
| <b>Orange/Jaune</b>                                                                                      | 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                                                       |
| <b>Bleu</b>                                                                                              | 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 |
| <b>Blanche</b>                                                                                           | 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.                                                                           |
| <b>Violet</b>                                                                                            | les accompagnements de maintien apparaissent en violet et sont marqués d'une icône ∞ dans les bulles d'aide.(cf. <a href="#">Modifier un accompagnement</a> )                                                            |
| <b>Hachurée/*</b><br> | La mission de l'AESH et/ou l'accompagnement sont prévisionnels<br>Ils sont marqués d'une icône 📅 dans les bulles d'aide.                                                                                                 |
| <b>Trait noir</b>                                                                                        | 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.

|         |            |            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |  |  |
|---------|------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|         |            |            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 03/2019 - 32400 Saint-Germe<br>2ème année, 32400 Saint-Germe<br>01/09/2019 - 31/08/2020 |  |  |
| AVS - M | 07/12/2017 | 31/08/2020 | Nogaro | 0320253B - E.P.RJ SAINT-GERME [Cours<br>Préparatoire], 32400 Saint-Germe<br>01/09/2017 - 31/08/2018<br>0320253B - E.P.RJ SAINT-GERME<br>Elémentaire 1ère année, 32400<br>Germe 01/09/2018 - 31/08/2019<br>0320253B - E.P.RJ SAINT-GERME [Cours<br>Elémentaire 2ème année, 32400 Saint-<br>Germe 01/09/2019 - 31/08/2020 | Résamen                                                                                 |  |  |

Anomalies :  
Le contrat doit être actif.

Les anomalies sont également visibles depuis le menu Editions.

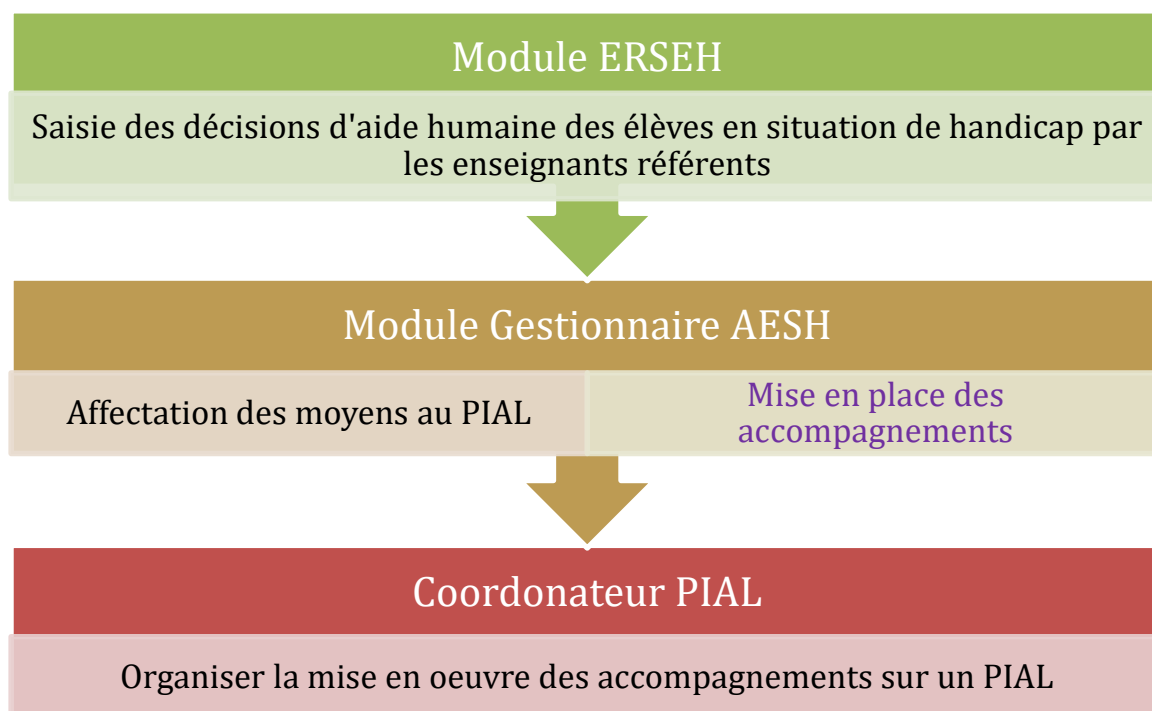


La frise couvre toute la période d'une décision. L'échelle est donc variable d'une décision à l'autre.

## 6. Les décisions

A partir des décisions 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.

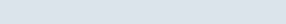
**Décisions d'accompagnement**

Indicateurs  
Période : 01/09/2020 au 31/08/2021 Périphérie: 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

Réinitialiser

| Nom<br>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.PJ PORT D'AGRES SAINT-PARTHÈME CP, 12300 Saint-Parthème<br>01/09/2020 → 31/08/2021                                                                                                                        |  |
|               | I    | 12 h      | R     | A    | 01/09/2019 | 31/08/2021 | ONET                | 0121273U<br>0121273U   | 0120038B - I.P. FERDINAND FOCH RODEZ (MBO) (U&S), 12000 Rodez 01/09/2019 → 31/08/2020<br>0120038B - I.P. FERDINAND FOCH RODEZ (MBO) (U&S), 12000 Rodez 01/09/2020 → 31/08/2021                                           |  |
|               | M    |           | I     | A    | 21/11/2019 | 31/08/2021 | ST AFFRIQUE         | 01206025M<br>01206025M | 0120630V - E.P.PJ BLANCHARD ET CAUSSAT SAINT-AFFRIQUE CM1, 12400 Saint-Affrique<br>01/09/2019 → 31/08/2020<br>0120630V - E.P.PJ BLANCHARD ET CAUSSAT SAINT-AFFRIQUE CM3, 12400 Saint-Affrique<br>01/09/2020 → 31/08/2021 |  |
|               | M    |           | R     | A    | 08/03/2020 | 31/08/2023 | A.J. TABRE DE RODEZ | 0121273U<br>0121273U   | 0120601W - E.P.PJ PAUL RAMADIER RODEZ GS, 12000 Rodez 01/09/2019 → 31/08/2020<br>0120612A - E.E.PJ 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 chacune les données suivantes :

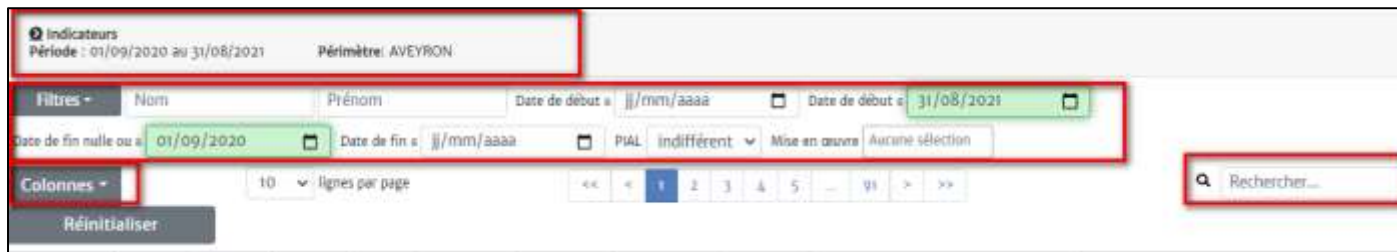
1. L'identifiant de l'élève
2. Le nom et prénom de l'élève
3. Le type de décision individuelle ou mutualisée
4. Le nombre d'heures hebdomadaire pour l'élève notifié en aide individuelle
5. L'origine de la décision : Première demande/ GEVASCO Réexamen
6. La nature de la décision (projet cible ou alternatif)
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.



The screenshot shows the top section of the AGESH application. It includes a header with 'Indicateurs' and a date range 'Période : 01/09/2020 au 31/08/2021'. Below this is a 'Filtres' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de début', 'Date de fin', 'PIAL', and 'Mise en œuvre'. A 'Rechercher...' button is on the right. A 'Colonnes' dropdown and a 'Réinitialiser' button are also visible.

Les outils qui permettent de gérer les données dans le tableau se trouvent 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).

**AESH**

Filtres : Actifs Indifférent Prévisionnels Indifférent

Colonnes : 10 lignes par page

Le nombre de missions pour chaque AESH

| Nom, prénom | Niveau scolaire | CP    | Commune                   | Transport | Missions |
|-------------|-----------------|-------|---------------------------|-----------|----------|
|             | III             | 31900 | ESPERCE                   | -         | 2        |
|             | III             | 80100 | CASTRES                   | -         | 3        |
|             | III             | 32600 | L ISLE JOURDAIN           | -         | 2        |
|             |                 | 32600 | L ISLE JOURDAIN           | -         | 1        |
|             | IV              | 32410 | CEZAN                     | -         | 2        |
|             | I               | 32230 | MONTPEZAT                 | -         | 2        |
|             | IV              | 12400 | VARRES L ABBAYE           | -         | 2        |
|             | IV              | 31550 | CINTEGABELLE              | -         | 2        |
|             | IV              | 31190 | AUTERIVE                  | -         | 2        |
|             | IV              | 31380 | MONTASTRUC LA CONSEILLERE | -         | 1        |

de 1 à 10 sur 12/14 lignes

Ajouter un AESH

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.

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 (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 |
|-----------------------|-----------------|-------|---------|-----------|
| OLIVIERO FLORENCE [I] |                 | 64100 | BAYONNE | -         |
| PELE ANGELOU [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 la liste des missions et des accompagnements associés à l'AESH.

Missions

Détail de la mission

|                          | Période                     | Type de mission               | H/hebdo | % Quotité | % Action                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | du 01/11/2019 au 31/08/2021 | AESH-HT2-CDD 1<br>(Type Réel) | 20.00   | 0.51      | <a href="#">Détail</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Accompagnement</a> |
| <input type="checkbox"/> | du 01/09/2021 au 31/10/2022 | AESH-HT2-CDD 1<br>(Type Réel) | 24.00   | 0.61      | <a href="#">Détail</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Accompagnement</a> |

Ajouter une mission

Fusionner des missions

Détail de l'accompagnement associé à l'AESH

| Élève | Classe                           | Établissement                                                   | Type   | H hebdo. | Période                                            |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------|
|       | Grande Section<br>Grande Section | 0120353U, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LES CASCADES, 12100 CREISSELS | AESH-M | 10.00    | du 01/09/2020 au 31/08/2021 <a href="#">Détail</a> |
|       | Cours Moyen 1ère année           | 0121308G, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE, 12520 VERRIERES              | AESH-M | 8.00     | du 01/09/2020 au 31/08/2021 <a href="#">Détail</a> |

## 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** » :

|                     |    |       |                           |   |   |
|---------------------|----|-------|---------------------------|---|---|
| POLIKOTYCKI JADWIGA | I  | 32220 | MONTPEZAT                 | - | 2 |
| MANICA LOUISE       | IV | 12400 | VABRES L ABBAYE           | - | 2 |
| LEUCONA CHRISTINE   | IV | 31550 | CINTEGABELLE              | - | 2 |
| LOZE CHANTAL        | IV | 31190 | AUTERIVE                  | - | 2 |
| SACCON LAURA        | IV | 31380 | MONTASTRUC LA CONSEILLERE | - | 1 |

Ajouter un AESH en prévisionnel

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

Etat civil

Civilité \*
Nom d'usage \*
Prénom \*
Nom de naissance \*
Date de naissance

Madame

Adresse

Numéro et libellé de la voie
N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir
Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence
Code postal
Commune

Téléphone 1
Téléphone 2
Email pro
Email perso

Informations complémentaires

Transports
Voiture
Vélo
Transport en commun

Diplôme
Formation
Niveau scolaire

Latitude
Longitude

RQTH
Recommandation de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

Notes

Autres



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

Ajouter une mission

Enregistrer

Enregistrer et créer un nouveau

Retour liste AESH

## 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

**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

Colonnes : Réinitialiser

10

Dossier AESH

Contrat AESH

Détail de l'accompagnement

| Nom, Prénom | CP    | Commune                  | Contrat      | Début      | Fin        | H/sem | 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-ROUERGUE | AESH-T2-CDD  | 01/09/2019 | 31/08/2022 | 29 h  | 0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ                    |                 |
|             | 12200 | VILLEFRANCHE-DE-ROUERGUE | 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'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 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré                       | Oui                    |
| EPP     | T2              | HM1D ; HM2D        | Accompagnement Mutualisé d'élève pour le 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré                           | Oui                    |
| EPP     | T2 (en PIAL)    | HP1D ; HP2D ; HPIN | Accompagnement d'élève au sein d'un PIAL pour le 1 <sup>er</sup> , le 2 <sup>nd</sup> 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 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré | Non                    |
| EPP     | T2              | AE1D ; AE2D        | Accompagnement d'adulte en situation d'handicap pour le 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré            | Non                    |
| ASSED   | HT2             | EI1D ; EI2D        | Accompagnement Individualisé d'élève pour le 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré                       | Oui                    |
| ASSED   | HT2             | AM1D ; AM2D        | Accompagnement Mutualisé d'élève pour le 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré                           | Oui                    |
| ASSED   | HT2 (en PIAL)   | PI1D ; PI2D ; PIIN | Accompagnement d'élève au sein d'un PIAL pour le 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> degré ou indifférent    | Oui                    |
| ASSED   | HT2             | HC1O ; HC2O        | Accompagnement d'élèves de manière collective via une ULIS pour le 1 <sup>er</sup> ou le 2 <sup>nd</sup> 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.

### Dossier de l'AESH

#### Identité

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Prénom Nom d'usage (Nom de naissance) |     |
| Civilité                              |     |
| Date de naissance                     |     |
| Email professionnel                   |     |
| Email personnel                       |     |
| Telephone 1                           |     |
| Telephone 2                           |     |
| Adresse                               |     |
| Transport                             |     |
| Diplôme                               |     |
| Formation                             |     |
| Niveau scolaire                       |     |
| Situation                             |     |
| RQTH                                  | Non |
| Prévisionnel                          | Non |

### Missions

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

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

### Accompagnements

| Elève | 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<br><a href="#">Détail</a> |
|       | Cours Élémentaire 1ère année | 0121224R, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LE PONT, 12110 VIVIEZ | AESH-I | 21.00    | du 01/09/2020 au 31/08/2021<br><a href="#">Détail</a> |

**Détail de la mission AESH**

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'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 :

- 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 01/11/2019 au 31/08/2021 | AESH-HT2-CDD<br>1 (Type Réel) | 20.00   |           |                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | du 01/09/2021 au 31/10/2022 | AESH-HT2-CDD<br>1 (Type Réel) | 24.00   | 0.61      | <a href="#">Detail</a><br><a href="#">Modifier</a><br><a href="#">Accompagnement</a> |

**Ajouter une mission prévisionnelle à partir du dossier de l'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 : // / mm / aaaa Date de fin : 01/09/2020 Date de fin nulle ou : 31/08/2021

Date de fin : // / mm / aaaa Heures hebdomadaires : 1 Actifs Indifférent Prévisionnels Indifférent

Colonnes : 10 lignes par page

Rechercher...

| Nom, Prénom       | CP    | Commune      | Contrat     | Début      | Fin | H/sem | Établissement employeur                  | Accompagnements |
|-------------------|-------|--------------|-------------|------------|-----|-------|------------------------------------------|-----------------|
| AUGY CHRISTEL     | 12160 | SARAGUEVILLE | AESH-T2-CIR | 01/09/2017 | -   | 40 h  | 0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ |                 |
| ROUSSEAU ISABELLE | 12270 | LA FOULLADE  | AESH-T2-CIR | 12/06/2018 | -   | 30 h  | 0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ |                 |
| SERIN LOUISE      | 12300 | DECAZEVILLE  | AESH-T2-CIR | 01/09/2019 | -   | 24 h  | 0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ |                 |
| ALET VALERIE      | 12300 | ST PARTHEM   | AESH-T2-CIR | 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)

**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 \*

Sélectionnez un AYS

Type de contrat \*

AESH-HT2-CDD

Volume horaire hebdomadaire \*

35

Quotité \*

100

Nature \*

AM1D

Etablissement employeur \*

Sélectionnez un Etablissement

Etablissement payeur \*

Sélectionnez un Etablissement

Date de début \*

01/09/2021

Date de fin \*

31/08/2022

Enregistrer

Retour à la liste des missions

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                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Type de contrat *</p> <p>AESH-T2-CDI</p> <p>CUI-CAE</p> <p><b>AESH-HT2-CDD</b></p> <p>AESH-T2-CDD</p> <p>AESH-T2-CDI</p> | <p>Nature *</p> <p>AM1D</p> <p>INDF</p> <p><b>AM1D</b></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

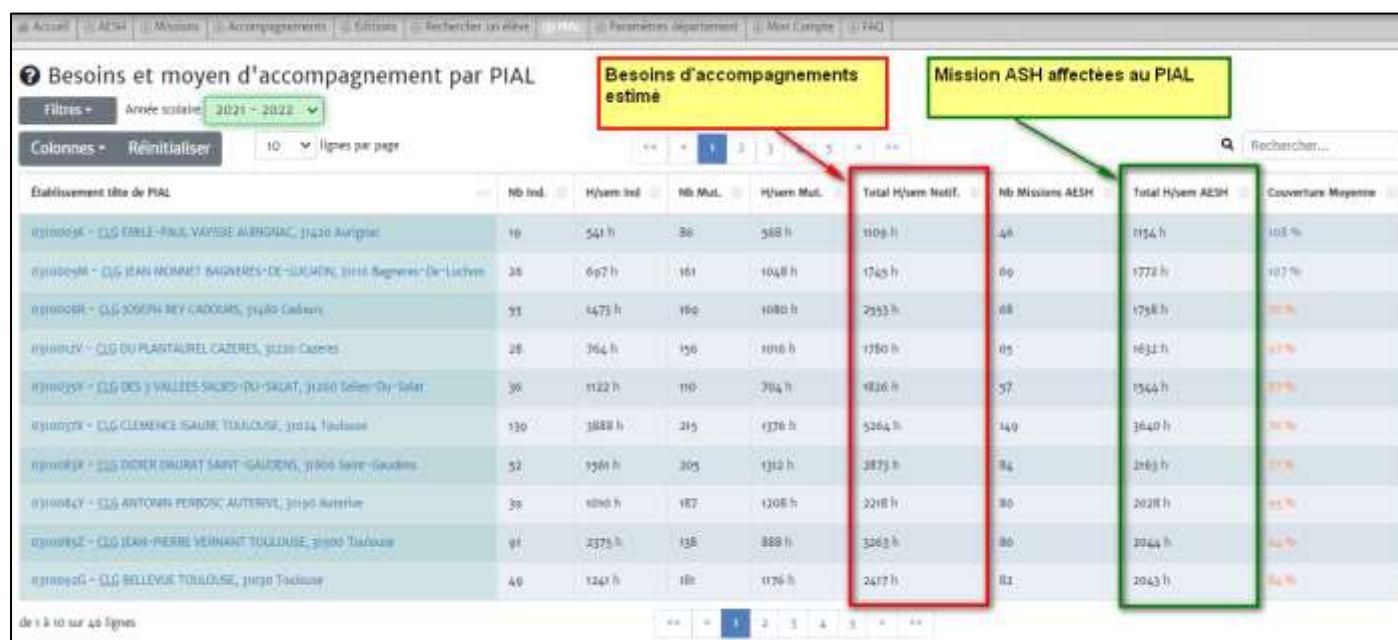
## 9. Affectation à un PIAL

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 :



| 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 |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|------------|---------|------------|--------------------|------------------|------------------|--------------------|
| 03100036 - CLG EARLE-PAUL VAYSSE AUBIGNAC, 31420 Aubignac               | 10      | 541 h      | 38      | 568 h      | 1109 h             | 46               | 1154 h           | 103 %              |
| 03100038 - CLG JEAN MONNET BAGNERES-DE-LUCHON, 31110 Bagneres-De-Luchon | 35      | 697 h      | 161     | 1048 h     | 1745 h             | 69               | 1772 h           | 102 %              |
| 03100039 - CLG JOSEPH REY CADOGNI, 31480 Cadours                        | 33      | 5473 h     | 190     | 1080 h     | 2553 h             | 88               | 1758 h           | 69 %               |
| 03100040 - CLG DU PLANTUREL CAZERES, 31200 Cazeris                      | 28      | 364 h      | 150     | 1010 h     | 1374 h             | 65               | 1632 h           | 119 %              |
| 03100050 - CLG DES 3 VALLÉES SAKO-DU-SKAT, 31260 Sels-Du-Salat          | 38      | 1122 h     | 110     | 304 h      | 1426 h             | 57               | 1544 h           | 108 %              |
| 03100078 - CLG CLEMENCE ISAURE TOULOUSE, 31014 Toulouse                 | 130     | 3888 h     | 215     | 1376 h     | 5264 h             | 449              | 1640 h           | 31 %               |
| 03100083 - CLG DOREN DUBART SAINT-CAUDENS, 31906 Saint-Caudens          | 52      | 950 h      | 305     | 1312 h     | 2262 h             | 84               | 2163 h           | 95 %               |
| 03100084 - CLG ANTOINE PEROSC AUTERIV, 31950 Auteriv                    | 38      | 1080 h     | 187     | 1208 h     | 2288 h             | 80               | 2028 h           | 88 %               |
| 03100092 - CLG JEAN-PIERRE VERNANT TOULOUSE, 31000 Toulouse             | 91      | 2375 h     | 135     | 888 h      | 3263 h             | 80               | 2044 h           | 63 %               |
| 03100093 - CLG BELLEVUE TOULOUSE, 31030 Toulouse                        | 49      | 1241 h     | 180     | 1176 h     | 2417 h             | 81               | 2043 h           | 84 %               |

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

**PIAL 0120018E, COLLEGE JEAN AMANS, 12290 PONT-DE-SALARS**

Année scolaire 2021 - 2022

| Nb aide indiv | H/sem aide indiv | Nb aide mut | H/sem aide mut | H/sem total | Nb accompagnements | Nb missions | Nb d'AESH | H/sem affecté | Nb missions d'accompagnement | Nb d'AESH accompagnants | H/sem acc. affecté | Couverture moyenne |
|---------------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------------|-------------|-----------|---------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| 4             | 89 h             | 19          | 120 h          | 209 h       | 0                  | 0           | 0         | 0 h           | 0                            | 0                       | 0 h                | 0 %                |

couverture du besoin

209

01/09/2021

31/08/2022

> Missions affectées

> Décisions d'accompagnement

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.

Missions affectées

Filtres

Colonnes

Réinitialiser

10 lignes par page

Rechercher...

Cliquez pour modifier l'affectation

4

| Nom, Prénom | CP    | Commune      | Contrat     | Début      | Fin | H/sem | 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 |
|             | 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 |
|             | 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 |

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

### Modifier l'affectation

Contrat \*

Rappel de l'occupation du contrat

Etablissement \*

0120011X, COLLEGE KERVALLON, 12330 MARCILLAC-VALLON

Annee scolaire \*

2021 - 2022

Date debut \*

01/09/2021

Date fin \*

31/08/2022

Volume horaire hebdomadaire \*

24

**Modifier ou supprimer l'affectation au PIAL**

**Modifier**

**Supprimer**



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.

**Missions affectées**

Filtres +

Colonnes + Réinitialiser

10 lignes par page

Rechercher...

| Nom, Prénom    | CP | Commune | Contrat | Début | Fin | H/jour | Établissement employeur | Distance | Accompagnements | Volume affecté | Affectation |
|----------------|----|---------|---------|-------|-----|--------|-------------------------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| Aucun résultat |    |         |         |       |     |        |                         |          |                 |                |             |

Aucun ligne à afficher (filtré sur un total de 273 éléments)

**Missions disponibles**

Filtres +

Date de début >> // / mm / aaaa

Date de début << 01/09/2021

Date de fin nulle ou >= 31/08/2022

Date de fin << // / mm / aaaa

Heures hebdomadaires >> 1

Actifs Indifférent

Prévisionnels Indifférent

Étab. employeur (IAI)

Étab. payeur (IAI)

Colonnes + Réinitialiser

10 lignes par page

Rechercher...

| Nom, Prénom | CP    | Commune      | Contrat     | Début      | Fin | H/jour | Établissement employeur                  | Distance | Accompagnements | Volume affecté |
|-------------|-------|--------------|-------------|------------|-----|--------|------------------------------------------|----------|-----------------|----------------|
| ...         | 12480 | SARAGUEVILLE | AESH-T2-CSE | 01/09/2017 | -   | 40 h   | 01299990 - D.S.O.E.N. DE L'AVEYRON-RODEZ | 22.7 km  |                 |                |
| ...         | 12270 | LA FOUILLADE | AESH-T2-CSE | 12/09/2018 | -   | 30 h   | 01299990 - D.S.O.E.N. DE L'AVEYRON-RODEZ | 54.7 km  |                 |                |
| ...         | 12000 | RODEZ        | AESH-T2-CSE | 01/09/2018 | -   | 30 h   | 01299990 - D.S.O.E.N. DE L'AVEYRON-RODEZ | 18.4 km  |                 |                |
| ...         | 12800 | NAUCELLE     | AESH-T2-CSE | 01/09/2019 | -   | 24 h   | 01299990 - D.S.O.E.N. DE L'AVEYRON-RODEZ | 19.8 km  |                 |                |

## 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 réfère 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

**PIAL 0120011X, COLLEGE KERVALLON, 12330 MARCILLAC-VALLON**

Année scolaire: 2021 - 2022

| Nb aide indiv | H/sem aide indiv | Nb aide mut | H/sem aide mut | H/sem total | Nb accompagnements | Nb missions | Nb d'AESH | H/sem affecté | Nb missions d'accompagnement | Nb d'AESH accompagnants | H/sem acc. affecté | Couverture moyenne |
|---------------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------------|-------------|-----------|---------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| 7             | 114 h            | 30          | 192 h          | 306 h       | 6                  | 6           | 6         | 158 h         | 5                            | 5                       | 168 h              | 47 %               |

**couverture du besoin**

| Indicateur | Indicateur | Indicateur | Indicateur |
|------------|------------|------------|------------|
| 396        | 288        | 288        | 304        |

**Missions affectées**

**Décisions d'accompagnement**

Filtres: Date de début à 31/08/2023 Date de fin nulle ou à 01/09/2021 Type Indifférent Origine Indifférent Décisions à venir Indifférent PIAL Indifférent

Colonnes: Réinitialiser 10 lignes par page

| Nom Prénom | Type | H/sem | Orig. | Nak. | Début      | Fin        | Secteur     | PIAL                 | Scolarisation                                                                                                                                                                              | Mise en œuvre |
|------------|------|-------|-------|------|------------|------------|-------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ...        | M    | R     | A     |      | 01/09/2020 | 31/08/2023 | ONET        | 0120011X<br>0120011X | 0120430W - E.P.2V NUCES VALADY GS, 12330 Valady<br>01/09/2020 - 31/08/2021<br>0120430W - E.P.2V NUCES VALADY CP, 12330 Valady<br>01/09/2021 - 31/08/2022                                   |               |
| ...        | M    | R     | C     |      | 21/01/2021 | 31/08/2023 | ONET        | 0120011X<br>0120011X | 0120430W - E.P.2V NUCES VALADY GS, 12330 Valady<br>01/09/2020 - 31/08/2021<br>0120430W - E.P.2V NUCES VALADY CP, 12330 Valady<br>01/09/2021 - 31/08/2022                                   |               |
| ...        | M    | R     | C     |      | 01/09/2020 | 31/08/2023 | DECAZEVILLE | 0120011X<br>0120011X | 0120122E - E.P.2E SAINT-JOSEPH VILLECOMTAL GS, 12580 Villecomtal<br>01/09/2020 - 31/08/2021<br>0120122E - E.P.2E SAINT-JOSEPH VILLECOMTAL CP, 12580 Villecomtal<br>01/09/2021 - 31/08/2022 |               |

## 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** » :

**PIAL 0120018E, COLLEGE JEAN AMANS, 12290 PONT-DE-SALARS**

Année scolaire: 2020 - 2021

| Nb aide indiv | H/sem aide indiv | Nb aide mut | H/sem aide mut | H/sem total | Nb accompagnements | Nb affectations | Nb d'AESH Accompagnant | H/sem affecté | Couverture moyenne |
|---------------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------------|-----------------|------------------------|---------------|--------------------|
| 4             | 71 h             | 22          | 152 h          | 223 h       | 14                 | 0               | 0                      | 0 h           | 0 %                |

**couverture du besoin**

| Indicateur | Indicateur | Indicateur | Indicateur |
|------------|------------|------------|------------|
| 180        | 180        | 180        | 223        |

**Missions affectées**

Filtres: Colonnes: Réinitialiser 10 lignes par page

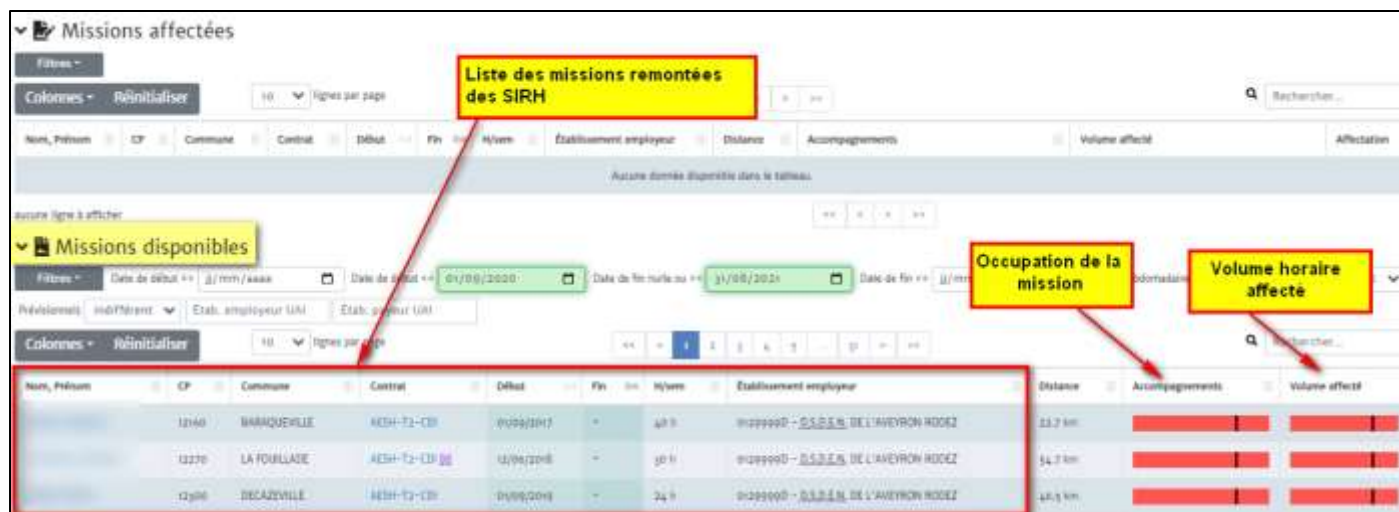
**Cliquer sur le bouton pour affecter les AESH au PIAL "0120018E"**

Aucune donnée disponible dans le tableau.

**Affecter des AESH**

**Décisions d'accompagnement**

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



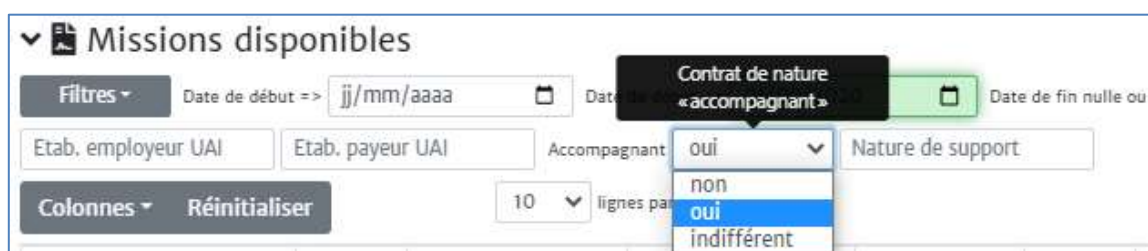
**Liste des missions remontées des SIRH**

| Num. Prénom | CP           | Commune    | Contrat    | Début | Fin  | H/se                                   | Établissement employeur | Distance | Accompagnement | Volume affecté |
|-------------|--------------|------------|------------|-------|------|----------------------------------------|-------------------------|----------|----------------|----------------|
| 12140       | BARAQUERIE   | AESH-T2-CD | 01/09/2017 | -     | 30 h | 01200000 - D.S.E.B. DE L'AVEYRON ROZEE | 23.7 km                 |          |                |                |
| 12270       | LA FOUILLADE | AESH-T2-CD | 01/09/2018 | -     | 30 h | 01200000 - D.S.E.B. DE L'AVEYRON ROZEE | 54.7 km                 |          |                |                |
| 12306       | DECAZEVILLE  | AESH-T2-CD | 01/09/2019 | -     | 34 h | 01200000 - D.S.E.B. DE L'AVEYRON ROZEE | 48.5 km                 |          |                |                |

**Occupation de la mission**

**Volume horaire affecté**

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



**Missions disponibles**

Filtres - Date de début => jj/mm/aaaa Date de fin nulle ou > jj/mm/aaaa

Etab. employeur UAI Etab. payeur UAI Accompagnant oui non oui indifférent Nature de support

Colonnes Réinitialiser 10 lignes par page

- **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.

**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

Réinitialiser

Selectionner les AESH à affecter

| Nom, Prénom | CP    | Commune      | Contrat     | Début      | Fin | H/sem | Établissement employeur                  | Distance | Accompagnements | Volume affecté |
|-------------|-------|--------------|-------------|------------|-----|-------|------------------------------------------|----------|-----------------|----------------|
|             | 12160 | BARAQUEVILLE | AESH-T2-CDI | 01/09/2017 | -   | 40    | 0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ | 21.1     |                 |                |
|             | 12270 | LA FOUILLADE | AESH-T2-CDI | 12/06/2018 | -   | 30    | 0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ | 42.4     |                 |                |
|             | 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.

Affecter heures/sem. Affecter les AESH

Tout désélectionner

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.

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

Affecter heures/sem.

Tout désélectionner

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

PIAL 0120011X, COLLEGE KERVALLON, 12330 MARCILLAC-VALLON

Année scolaire 2020 - 2021

| Nb aide indiv | H/sem aide indiv | Nb aide mut | H/sem aide mut | H/sem total | Nb accompagnements | Nb missions | Nb d'AESH | H/sem affecté | Nb missions d'accompagnement | Nb d'AESH accompagnants | H/sem acc. affecté | Couverture moyenne |
|---------------|------------------|-------------|----------------|-------------|--------------------|-------------|-----------|---------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| 5             | 80 h             | 37          | 248 h          | 328 h       | 35                 | 3           | 3         | 90 h          | 3                            | 3                       | 90 h               | 31 %               |

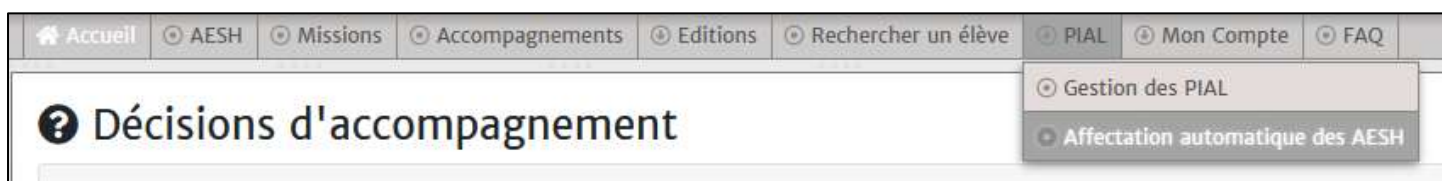
couverture du besoin

3 AESH affectées  
3 missions affectées  
Volume horaire global

- 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                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|--------------|--------|------------|------------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 13000 | Martigues | AESH-HT2-CDD | AMID   | 01/03/2020 | 03/09/2021 | 21.00 | 0131746C | La période de l'accompagnement 01/09/2020 → 31/08/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/03/2020 → 03/09/2021 |
|  | 13000 | Martigues | AESH-HT2-CDD | AMID   | 01/09/2019 | 04/12/2021 | 21.00 | 0132325G | La période de l'accompagnement 01/09/2019 → 31/08/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/09/2019 → 04/12/2021 |
|  | 13000 | Martigues | AESH-HT2-CDD | AMID   | 01/09/2019 | 22/11/2021 | 21.00 | 0132408X | La période de l'accompagnement 01/09/2019 → 31/07/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/09/2019 → 22/11/2021 |
|  | 13000 | Martigues | AESH-HT2-CDD | AMID   | 01/05/2020 | 31/10/2021 | 21.00 | 0133243E | La période de l'accompagnement 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 |
|---------|------|----------|-----------------|----------|---------------------|------|------------|-----|

**Besoins et moyens d'accompagnement par PIA**

Gestion des PIAL

Affectation automatique des AESH

## 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, 13000 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, 13060 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-Rhône          | 16      | 269 h      | 20      | 128 h      | 397 h              | 0                | 0 h              | 0 %                |
| 0132312E - CLG ANDRÉ 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 GIGNO MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13018 Marseille 13E Arrondissement        | 64      | 1052 h     | 90      | 576 h      | 1628 h             | 0                | 0 h              | 0 %                |
| 0132318Z - CLG ELIE COUTAREL ISTRES, 13080 Istres                                                 | 69      | 1244 h     | 81      | 536 h      | 1780 h             | 0                | 0 h              | 0 %                |
| 01323220 - CLG PAUL ELIARD PORT-DE-BONAC, 13528 Port-De-Bonac                                     | 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-Rhône  | 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|---------|------------|--------------------|------------------|------------------|--------------------|
| 0132108E - CLG MARCEL PAGNOL MARTIGUES, 13500 Martigues                                           | 68      | 979 h      | 81      | 536 h      | 1515 h             | 0                | 0 h              | 0 %                |
| 0132114L - CLG HENRI FABRE VITROLLES, 13127 Vitrolles                                             | 72      | 1115 h     | 49      | 312 h      | 1427 h             | 43               | 939 h            | 66 %               |
| 0132117P - CLG MONT SALVY ORIGNY, 13600 Origny                                                    | 83      | 1370 h     | 87      | 568 h      | 1938 h             | 41               | 866 h            | 45 %               |
| 0132120H - LPO PH HENRI LEROY PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13230 Port-Saint-Louis-Du-Rhone          | 18      | 296 h      | 20      | 128 h      | 424 h              | 10               | 220 h            | 52 %               |
| 0132131T - CLG ANDRÉ MAIRIAUX MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement    | 32      | 588 h      | 92      | 600 h      | 1188 h             | 0                | 0 h              | 0 %                |
| 0132133U - CLG STEPHANE MALLARME MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement | 67      | 1130 h     | 86      | 568 h      | 1698 h             | 32               | 683 h            | 40 %               |
| 0132134V - CLG JEAN GIGNO MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13358 Marseille 13E Arrondissement        | 63      | 1040 h     | 91      | 600 h      | 1640 h             | 30               | 538 h            | 33 %               |
| 0132138Z - CLG ELIE COUTAREL ISTRES, 13800 Istres                                                 | 65      | 1176 h     | 78      | 504 h      | 1680 h             | 32               | 616 h            | 37 %               |
| 01321220 - CLG PAUL ELLIARD PORT-DE-Bouc, 13528 Port-De-Bouc                                      | 65      | 1108 h     | 64      | 408 h      | 1516 h             | 0                | 0 h              | 0 %                |
| 0132132E - 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

**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 > >>

**Détail de l'accompagnement**

| 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  | <a href="#">Détail</a><br><a href="#">Modifier</a> |
|          |             | 01/09/2020 | 31/08/2021 | AESH-M | 1         | 0121308G, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE, 12520 VERRIERES               | <a href="#">Détail</a><br><a href="#">Modifier</a> |
|          |             | 09/10/2020 | 31/08/2021 | AESH-M | 1         | 0121247R, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE LOUBIERE, 12510 OLEMPES | <a href="#">Détail</a><br><a href="#">Modifier</a> |

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

**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

**Décisions**

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

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

0120353U - E.P.P.U 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](#)

**AESH qui a la mission d'accompagnement**

**Les deux élèves qui sont accompagnés**

## 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** ».

## 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**

**Temps de travail hebdomadaire en périscolaire**

**Temps de travail hebdomadaire en cantine**

☐ 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

**Décisions disponibles**

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

**Enregistrer** **Annuler**  
**Insérer** **Maintenir**  
**Supprimer**

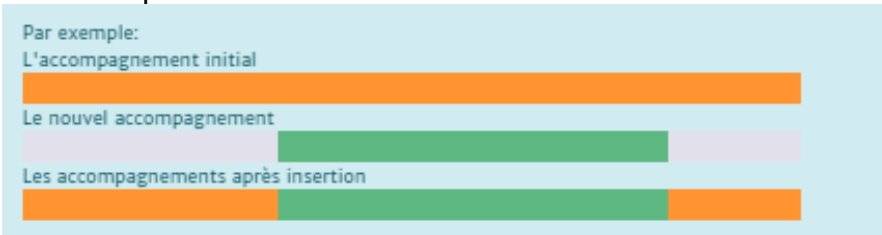
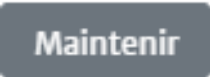
**Annotations**

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 :**

**Enregistrer** **Annuler**  
**Insérer** **Maintenir**  
**Supprimer**

| Boutons                                                                             | Modifications                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Si le Gestionnaire modifie les dates de l'accompagnement, il a la possibilité d'insérer un nouvel accompagnement 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   | <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> |
|  | <p>Annule les modifications liées à cet accompagnement.<br/>Attention : une fois annulées, ces modifications sont perdues!</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>Supprimer l'accompagnement</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 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 :

### Etablissement faisant partie d'un PIAL

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

### Etablissement hors PIAL

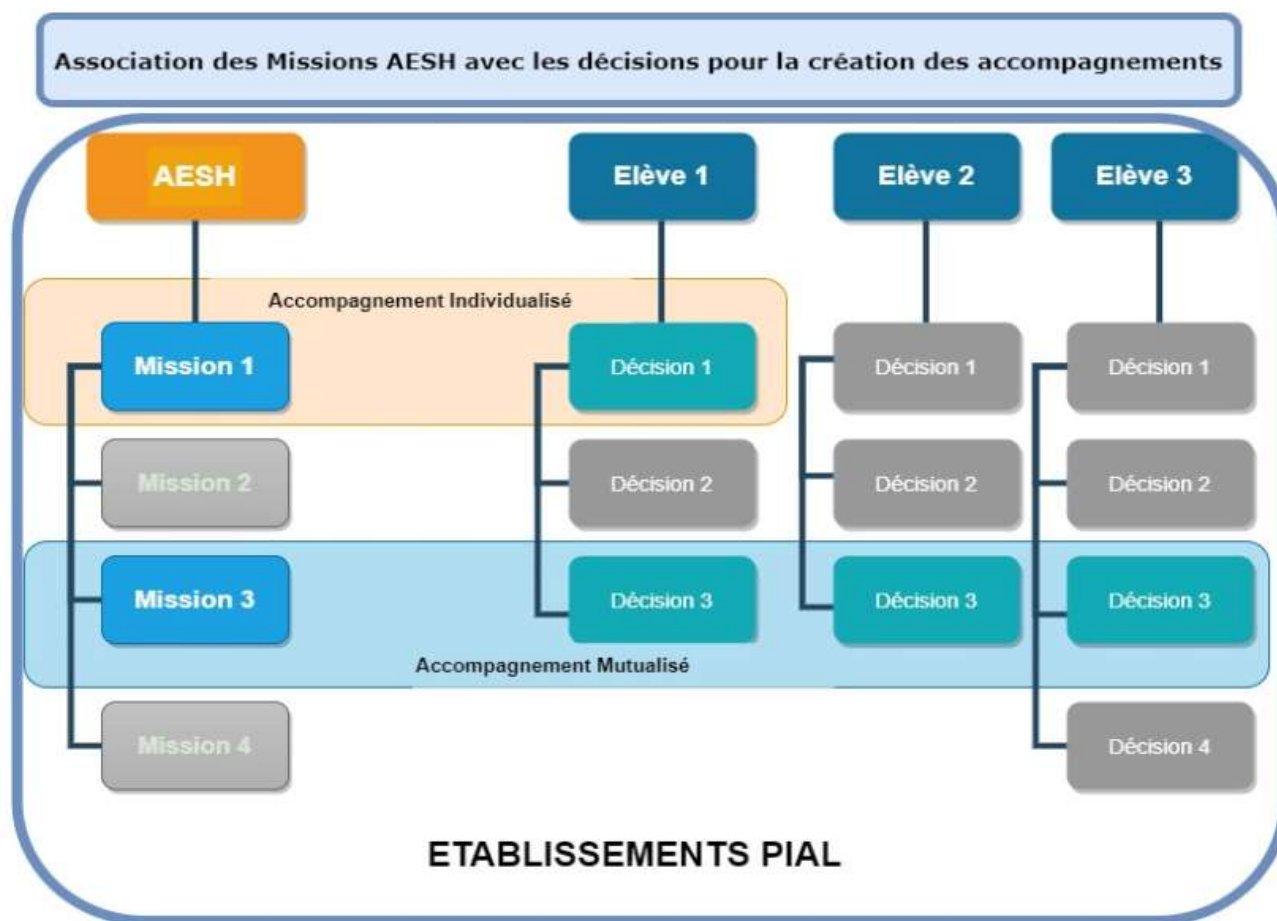
- Accompagnement possible par un AESH non affecté sur le PIAL

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 :



### 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** »

## Décisions d'accompagnement

Indicateurs  
Période : 01/09/2020 au 31/08/2021 Périimètre: 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

Colonnes 10 lignes par page

Réinitialiser

2

0310242V

| Nom<br>Prénom | Type | H/sem | Orig. | Nat. | Début      | Fin        | Secteur                   | PIAL                 | Scolarisation                                                                                                                                                                        | Mise en œuvre |
|---------------|------|-------|-------|------|------------|------------|---------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 3             | I    | 23 h  | R     | C    | 25/02/2020 | 31/08/2025 | SECTEUR<br>03 -<br>SDEI31 | 0311718Z<br>0311718Z | 0310242V - E.M.PU PAUL<br>BERT TOULOUSE PS, 31100<br>Toulouse<br>01/09/2019 → 31/08/2020<br>0310242V - E.M.PU PAUL<br>BERT TOULOUSE MS,<br>31100 Toulouse<br>01/09/2020 → 31/08/2021 |               |
|               | I    | 12 h  | R     | A    | 24/10/2019 | 31/08/2022 | SECTEUR<br>03 -<br>SDEI31 | 0311718Z<br>0311718Z | 0310242V - E.M.PU PAUL<br>BERT TOULOUSE PS, 31100<br>Toulouse<br>01/09/2019 → 31/08/2020<br>0310242V - E.M.PU PAUL<br>BERT TOULOUSE MS,<br>31100 Toulouse<br>01/09/2020 → 31/08/2021 |               |
|               | I    | 12 h  | R     | A    | 27/08/2019 | 31/08/2024 | SECTEUR<br>03 -<br>SDEI31 | 0311718Z<br>0311718Z | 0310242V - E.M.PU PAUL<br>BERT TOULOUSE PS, 31100<br>Toulouse<br>01/09/2019 → 31/08/2020<br>0310242V - E.M.PU PAUL<br>BERT TOULOUSE MS,<br>31100 Toulouse<br>01/09/2020 → 31/08/2021 |               |

4

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

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 de repas et de pause méridienne.

**Nouvel accompagnement**

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

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

Date de début \* 25/02/2020

Date de fin \* 31/08/2025

Temps de travail hebdomadaire \* 23h00

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire

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 :

**Nouvel accompagnement**

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

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

Date de début \* 25/02/2020

Date de fin \* 31/08/2025

Temps de travail hebdomadaire \* 23h00

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire

Temps de travail hebdomadaire en périscolaire

Temps de travail hebdomadaire en cantine

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

## Sélectionner l'AESH :

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

Réinitialiser

| Nom, Prénom | CP    | Commune  | Contrat      | Début      | Fin        | H/sem | Établissement employeur                                       | Distance | Accompagnements |
|-------------|-------|----------|--------------|------------|------------|-------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|             | 31100 | TOULOUSE | AESH-T2-CDD  | 01/09/2020 | 31/08/2022 | 24    | 0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE 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 - SDEI31 | 0.3 km   |                 |
|             | 31100 | TOULOUSE | AESH-HT2-CDD | 01/09/2020 | 31/08/2022 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDEI31 | 0.4 km   |                 |

8 1 à 10 sur 3,196. (filtré sur un total de 15,072)

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



## 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 Périphérie : HAUTE-GARONNE

Filtres : Date de début : 31/08/2021 Date de fin : 31/08/2021 Type : mutualisé Origine : Indifférent Décisions à venir : Indifférent RAL : Indifférent

Colonnes : Réinitialiser 10 lignes par page

| Nom Prénom | Type | N°sem | Orig       | Nat        | Début              | Fin                              | Secteur                                                                                                                                                                                                                                                        | RAL                                                                                                                                                          | Scolarisation | Mise en œuvre |
|------------|------|-------|------------|------------|--------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| M          | I    | A     | 12/08/2018 | 31/08/2021 | SECTEUR 28 - SDE13 | 0310035V<br>0310035V<br>0310035V | 0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36 (MUS), 31160 Aspet (01/09/2018 - 31/08/2020)<br>0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 46 (MUS), 31160 Aspet (01/09/2019 - 31/08/2020)<br>0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36 (MUS), 31160 Aspet (01/09/2020 - 31/08/2021) |                                                                                                                                                              |               |               |
| M          | I    | B     | C          | 01/09/2020 | 31/08/2021         | SECTEUR 28 - SDE13               | 0310035V<br>0310035V                                                                                                                                                                                                                                           | 0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2019 - 31/08/2020)<br>0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2020 - 31/08/2021) |               |               |
| M          | I    | B     | C          | 01/09/2020 | 31/08/2021         | SECTEUR 28 - SDE13               | 0310035V<br>0310035V                                                                                                                                                                                                                                           | 0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2019 - 31/08/2020)<br>0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2020 - 31/08/2021) |               |               |
| M          | I    | B     | C          | 01/09/2020 | 31/08/2021         | SECTEUR 28 - SDE13               | 0310035V<br>0310035V                                                                                                                                                                                                                                           | 0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2019 - 31/08/2020)<br>0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2020 - 31/08/2021) |               |               |
| M          | I    | B     | C          | 01/09/2020 | 31/08/2021         | SECTEUR 28 - SDE13               | 0310035V<br>0310035V                                                                                                                                                                                                                                           | 0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 31160 Aspet (01/09/2019 - 31/08/2020)<br>0310000H - CLG ARMAND LATOUR ASPET 36, 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** **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 :
  - o La date début est la date au plus tard parmi les dates de début des décisions sélectionnées
  - o La date de fin est la date au plus tôt parmi les dates des décisions sélectionnées
  - o 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.



**Détail de l'accompagnement**

Accompagnement des élèves en situation de handicap mutualisé, du 09/02/2020 au 31/08/2021  
Temps de travail hebdomadaire : 20h00 h/sem

**Mission**

31210 H005  
AESH-H-T2-CDD - 01/03/2016 - 31/08/2021 - 20h00 h/sem

**Décisions**

AESH-M - 01/08/2020 - 31/08/2021 - 0 h/sem  
Scolarisation sur la période:

0310000H - CUS ASPET 31060 01/09/2020 - 31/08/2021, 05  
0310000H - CUS ASPET 31060 01/09/2020 - 31/08/2021, 05  
0310000H - CUS ASPET 31060 01/09/2020 - 31/08/2021, 05  
0310000H - CUS ASPET 31060 01/09/2020 - 31/08/2021, 05

**Les 3 accompagnements couvrant par l'AESH pour l'année scolaire**

02/2021 - 31/08/2021 - 0 h/sem  
sur la période:

0310000H - CUS ASPET 31060 01/09/2020 - 31/08/2021, 05

9 10

Modifier l'accompagnement Générer le PV d'affectation

### 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.

#### Etapas 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 == 01/09/2020 Date de fin == 31/08/2021 Date de fin == 31/08/2021 Date de fin == 31/08/2021

Heures hebdomadaires == 20 Actifs Indifférent Prévisionnels Indifférent

Colonnes + Réinitialiser 10 Signes par page

1 Rechercher...

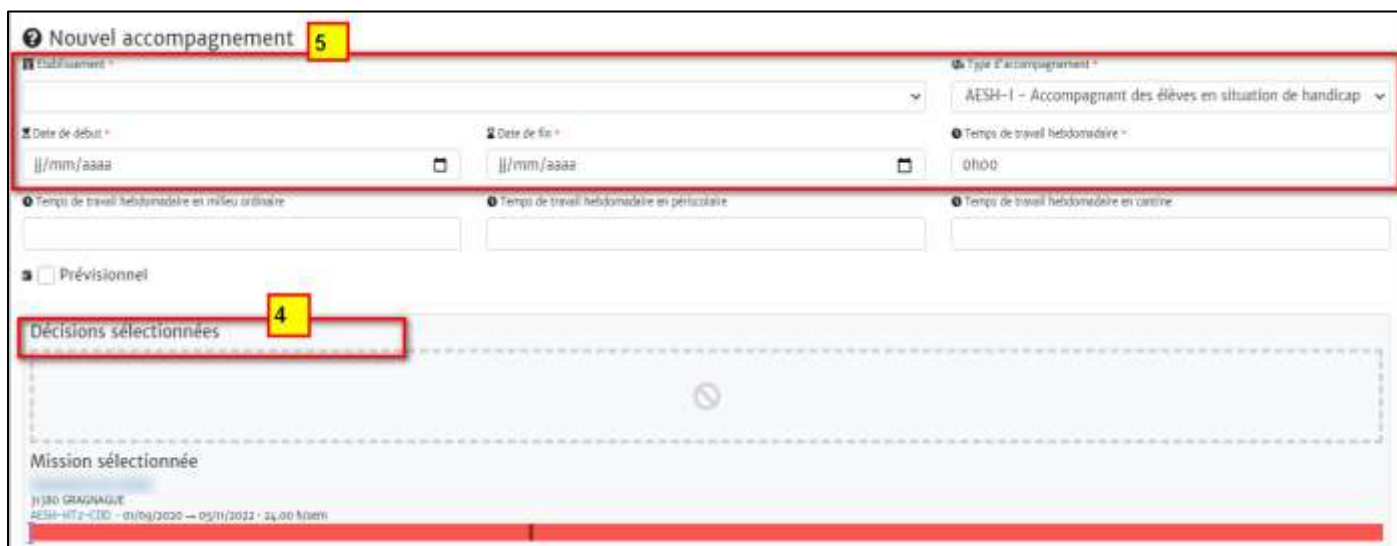
| Nom, Prénom                  | CP            | Commune    | Contrat    | Début | Fin                                                           | H/sem | Établissement employeur | Accompagnements |
|------------------------------|---------------|------------|------------|-------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|-----------------|
| 31530 RANONVILLE             | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 02/09/2020 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31620 CASTELNAU D'ESTRETETON | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 02/09/2020 | 27 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31830 PLAISANCE DU TOUCH     | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 31/08/2021 | 10 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31490 BRAY                   | AESH-H-T2-CDD | 16/09/2019 | 05/09/2022 | 19 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31430 BENQUE                 | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 31/08/2021 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31670 LAMÈGE                 | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 14/09/2022 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31600 PROUFIARY              | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 31/08/2021 | 27 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31340 GANAGNAGUE             | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 31/08/2021 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 31000 TOULOUSE               | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 30/08/2022 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |
| 82120 GRISSOLLES             | AESH-H-T2-CDD | 01/09/2020 | 31/08/2021 | 24 h  | 0310044E - LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SCEI31 |       |                         |                 |

2

3 Créer un accompagnement

Ajouter une mission

Tout désélectionner



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





### 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.

| Messages                                                                                                            |                 |                                        |        |                 |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|--------|-----------------|---------------|
| 10                                                                                                                  | lignes par page |                                        |        |                 | Rechercher... |
| <input type="checkbox"/> Message                                                                                    |                 | Date                                   | Etat   | Actions         |               |
| <input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]                                        |                 | 20/06/2021 à 12:15:21                  | NON LU | Supprimer       |               |
| <input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]                                        |                 | 20/06/2021 à 12:04:46                  | NON LU | Supprimer       |               |
| <input type="checkbox"/> L'accompagnement pour [afficher la suite] a été supprimé. [afficher la suite]              |                 | 20/06/2021 à 11:57:51                  | NON LU | Supprimer       |               |
| <input type="checkbox"/> Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]                                        |                 | 20/06/2021 à 11:57:15                  | NON LU | Supprimer       |               |
| <input type="checkbox"/> [TRANSFERT] La demande de transfert pour le dossier de [afficher la suite] a été acceptée. |                 | 02/07/2021 à 08:09:43                  | 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 17:08:34                  | NON LU | Supprimer       |               |
| <input type="checkbox"/> [TRANSFERT] La demande de transfert pour le dossier de [afficher la suite] 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 [afficher la suite] 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                                                                           |                 |                                        |        |                 |               |
| Supprimer les messages sélectionnés                                                                                 |                 | Sélectionner les messages antérieurs à |        | et supprimer... |               |

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

| Affectation(s) DSDEN |            |              |                |          |                                              |
|----------------------|------------|--------------|----------------|----------|----------------------------------------------|
| De                   | 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               | Status                 | Motif | Recours | Actions |  |
| 26/03/2021         | Mise en œuvre complète |       | AUCUN   |         |  |

## 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.



## 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                |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|---------|------------------------|
| BOUCHARDOT - CHRISTOPHE<br>Nogaro | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JACQUES<br>Nogaro    | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |
| BOUCHARDOT - JEANNE<br>Nogaro     | 01/09/2019             | 31/08/2020           | 0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE | Nogaro  | <a href="#">Détail</a> |

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

- Les informations du dossiers élève

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

- L'historique des scolarisations et des décisions

Historique des scolarisations

### 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 |                 | <div>Cliquer ici pour assigner un AESH</div> <div>Assigner un AESH</div> |

Historique des décisions

| Type de décision | Heures prescrites | Date CDAPH | Période                     | Origine                   | Accompagnements                                                                 |
|------------------|-------------------|------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| AESH-M           |                   | 18/10/2018 | DU 18/10/2018 AU 31/08/2020 | GEVA-Sco première demande | AESH-HTJ-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

| Type de décision | Heures prescrites | Date CDAPH | Période                     | Origine           | Détails                                                                                                                                                                                                                                  | Accompagnements | Actions         |
|------------------|-------------------|------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| AVS-M            | NC                | 06/07/2017 | du 06/09/2017 au 31/08/2020 | GEVA-Sco réexamen | Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)<br>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                |
| M. MONTAUDO Jean- Gilles | M. J. M. par (Membre parent)<br><a href="mailto:jean.gilles.montaudot@gmail.com">jean.gilles.montaudot@gmail.com</a> | représentant légal - parent |
| Mme CHRISTINE MONTAUDO   | M. J. M. par (Membre parent)<br><a href="mailto:christine.montaudot@gmail.com">christine.montaudot@gmail.com</a>     | représentant légal - parent |

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

## 11.2 Tableau de bord



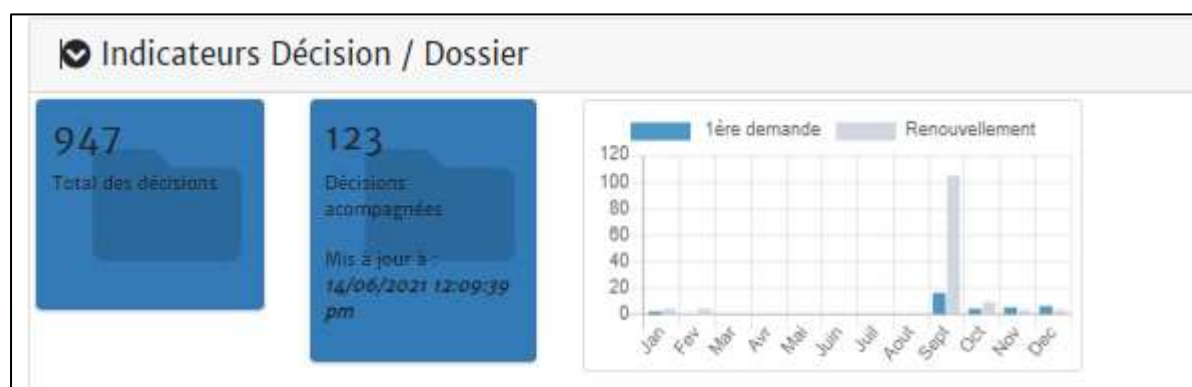
Le tableau de bord est un outil qui permet aux gestionnaires d'avoir des indicateurs sur l'utilisation des moyens humains mis à disposition dans leur secteur.

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

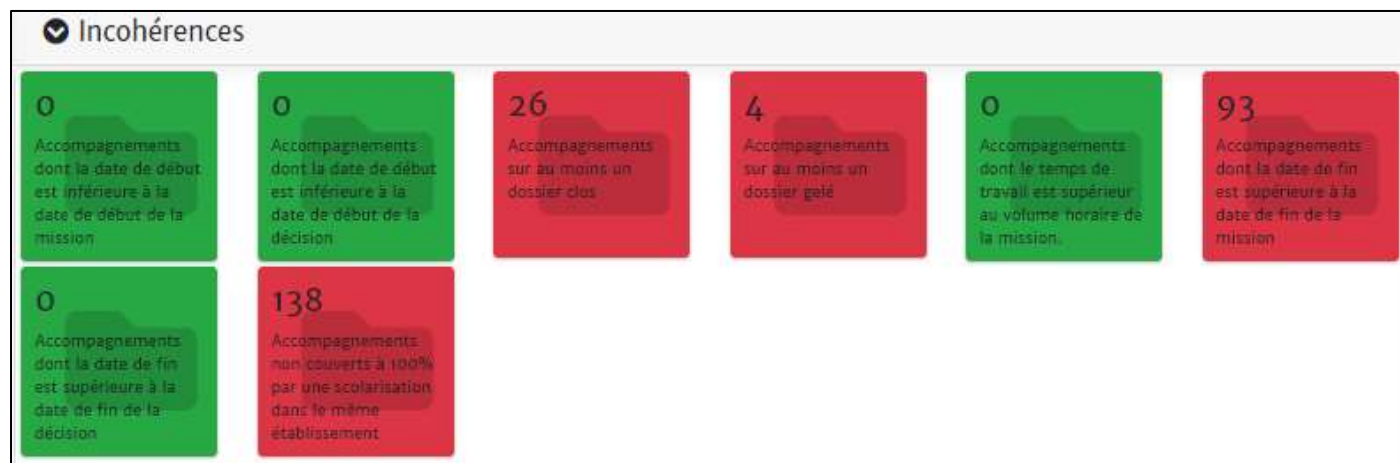


Les indicateurs permettent de donner une vue globale sur les décisions pour l'année en cours.

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

**Besoins et moyen d'accompagnement par établissement**

Filtres : Année scolaire 2020 - 2021

Colonnes : 10 lignes par page

Rechercher...

**Cliquer pour accéder au détail des accompagnements dans cet établissement**

**Documents PDF à envoyer**

| Établissement                                                                              | 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            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|---------|------------|--------------------|---------|------------------|------------------|---------|---------------|--------------------|
| 0310006N - SEP LPO EDMOND ROSTAND MONTAUBAN-DE-LUCHON, 31110 Montauban-De-Luchon           | 0       | 0 h        | 5       | 32 h       | 32 h               | 0       | 0                | 0 h              | 0       | Aucun         | Détail<br>Courriel |
| 0310007P - CLG CHARLES SURAN BOULOGNE-SUR-GESSE, 31350 Bouligne-Sur-Gesse                  | 1       | 12 h       | 13      | 88 h       | 100 h              | 0       | 0                | 0 h              | 0       | Aucun         | Détail<br>Courriel |
| 0310017A - LPO LVC METIER PAUL MATHOU GOURDAN-POLIGNAN, 31210 Gourdan-Polignan             | 3       | 61 h       | 16      | 120 h      | 181 h              | 0       | 0                | 0 h              | 0       | Aucun         | Détail<br>Courriel |
| 0310019C - CLG LEON CAZENEUVE L'ISLE-EN-DODON, 31230 L'Isle-En-Dodon                       | 1       | 12 h       | 5       | 32 h       | 44 h               | 0       | 0                | 0 h              | 6       | Aucun         | Détail<br>Courriel |
| 0310021E - CLG GEORGES BRASSENS MONTASTRUC-LA-CONSEILLERE, 31380 Montastruc-La-Conseillère | 0       | 0 h        | 28      | 184 h      | 184 h              | 0       | 0                | 0 h              | 9       | Aucun         | Détail<br>Courriel |
| 0310024H - LPO PIERRE D'ARAGON MURET, 31605 Muret                                          | 5       | 126 h      | 11      | 88 h       | 214 h              | 0       | 0                | 0 h              | 7       | Aucun         | Détail<br>Courriel |

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 courriel 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





### 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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Toulouse, le 14/06/2021  
Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale Haute-Garonne

À madame la directrice, monsieur le directeur, chef d'établissement, coordonnateur PIAL  
0310006N, SECTION ENSEIGNT 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<br>Référence                                       |            | 0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND | AESH-M h/sem 08/11/2018 → 30/06/2021 |
| Téléphone 05.38.25.77.18<br>Télécopie 05.38.25.70.00<br>Courriel | T          | 0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND | AESH-M h/sem 01/04/2019 → 31/07/2023 |
| Courriel du service dpae4.evs-prive@ac-toulouse.fr               |            | 0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND | AESH-M h/sem 01/09/2020 → 31/08/2024 |
| Adresse postale CS 87703 -                                       |            | 0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND | AESH-M h/sem 08/12/2020 → 31/08/2022 |

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](#)

## 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



**Rechercher un élève**

Filtres  Date de naissance

Colonnes  10 lignes par page

**Cliquer pour voir le détail élève**

| Nom Prénom | Date de naissance | ERSEH principal     | Scolarisation                                                                                                                                                                                                                    | Statut |
|------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|            | 24/05/2015        | SECTEUR 30 - SDE131 | 0310170B - E.M.PU JEAN JAURES<br>PORTET-SUR-GARONNE MS, 31120<br>Portet-Sur-Garonne<br>01/09/2019 - 31/08/2020<br>0310170B - E.M.PU JEAN JAURES<br>PORTET-SUR-GARONNE GS, 31120<br>Portet-Sur-Garonne<br>01/09/2020 - 31/08/2021 |        |

Lignes 1 à 1 sur 1. (filtré sur un total de 33,317 éléments)



**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 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

- Supervise et coordonne l'organisation et la qualité des mises en œuvre 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 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

- 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 plusieurs établissements
- Planifie l'emploi du temps des AESH

#### IEN-CCPD

- 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.

### ? 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.PJ 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](#)

Cliquer pour  
générer le PV  
d'affectation



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**ACADÉMIE DE TOULOUSE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Toulouse, le 28/05/2021  
Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale Haute-Garonne  
À M. [REDACTED]

**DPAE4**  
Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement  
4

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'EN AESH, après avis favorable de votre responsable. Cette demande peut être accompagnée d'un justificatif et éventuellement adressée par courrier 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.

Adresse postale  
CS 87703 -  
31077 Toulouse cedex 4  
Adresse physique  
75 rue Saint Roch - 31400 Toulouse

Téléphone  
05.38.25.77.18  
Télécopie  
05.38.25.70.00  
Courriel  
[REDACTED]

## 14. FAQ

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

[Accueil](#) [AESH](#) [Missions](#) [Accompagnements](#) [Editions](#) [Rechercher un élève](#) [PIAL](#) [Mon Compte](#) [FAQ](#)

### 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 adapté (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.