

# 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 géographique 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

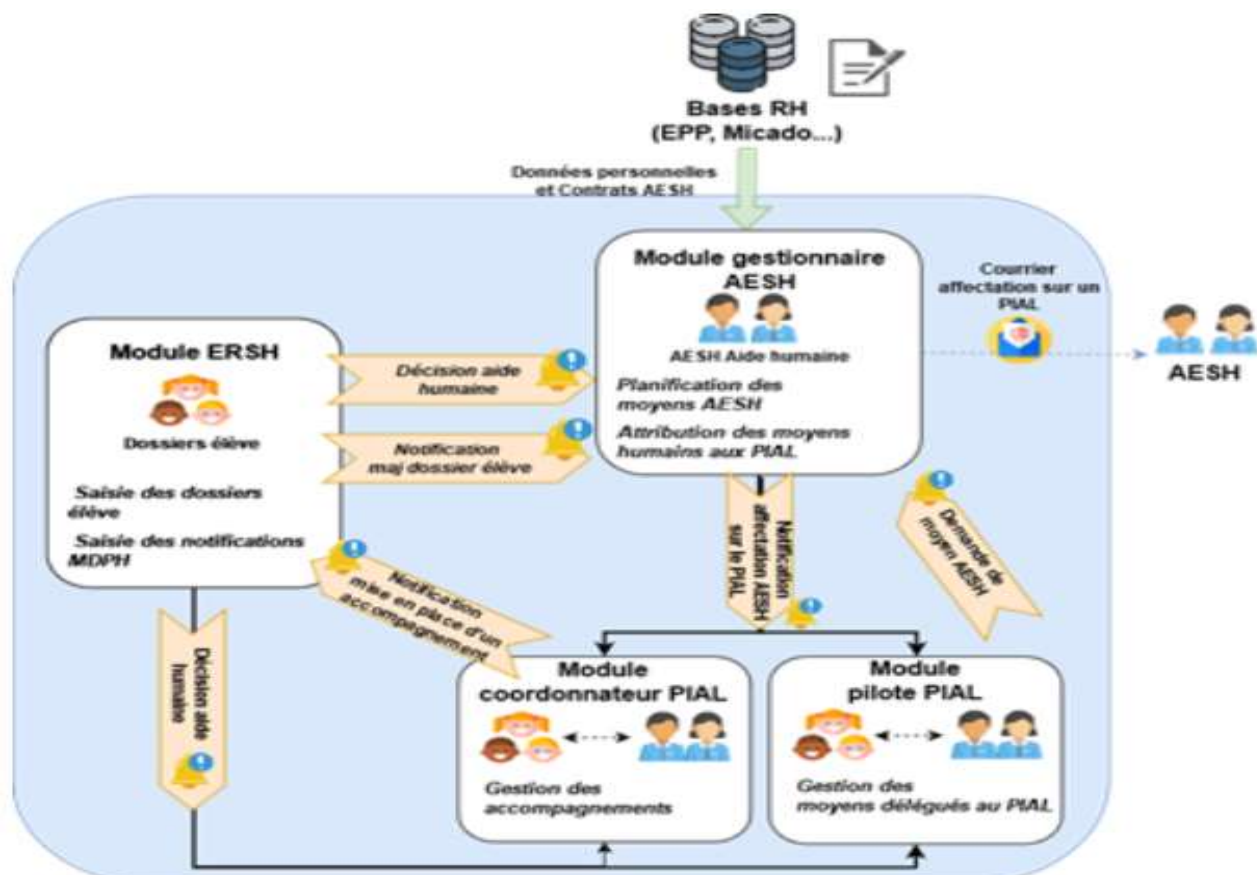
## 1.1. Objet

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** »

The screenshot shows the 'Sélection du profil' (Profile Selection) screen. At the top, there are navigation links for 'Accueil' and 'Aide'. The main content area has a title 'Sélection du profil' and a prompt 'Veuillez sélectionner un profil :'. Below this is a dropdown menu currently displaying 'Gestionnaire AVS'. A 'Valider' button is located at the bottom left of the selection area.



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.



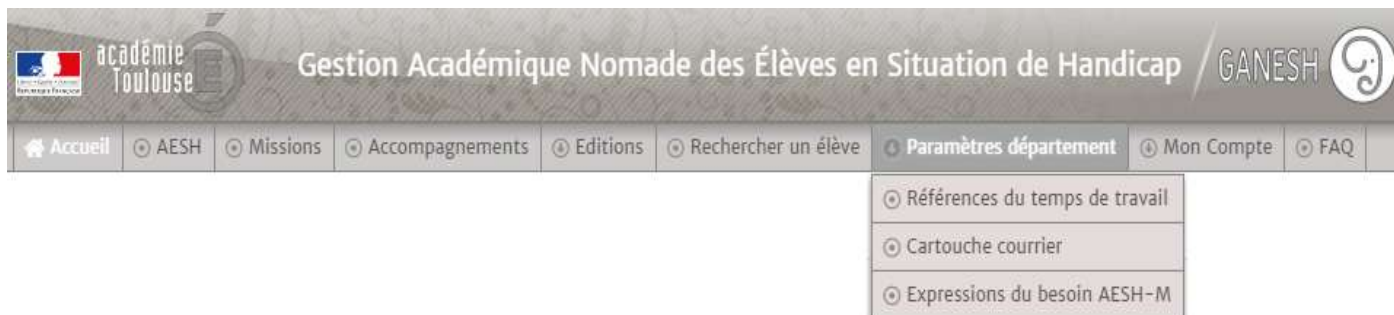
## 1.5 Principales fonctionnalités

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.

Message	Date	Etat	Actions
(SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]	13/11/2019 à 10:11:50	NON LU	Supprimer
(SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]	13/11/2019 à 10:09:38	NON LU	Supprimer
(SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]	13/11/2019 à 10:09:43	NON LU	Supprimer
(SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]	13/11/2019 à 10:09:50	NON LU	Supprimer
(SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]	13/11/2019 à 09:57:47	NON LU	Supprimer
(SCOLARISATION) Mise à jour de la scolarisation de [nom] à [date]	13/11/2019 à 09:56:44	NON 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	NON LU	Supprimer
(DOSSIER) Le dossier de l'élève [nom] a été obtenu. [Afficher la suite]	13/11/2019 à 09:42:33	NON LU	Supprimer
(DOSSIER) Le dossier de l'élève [nom] a été obtenu.	13/11/2019 à 09:42:30	NON LU	Supprimer
(SCOLARISATION) Ajout d'une scolarisation pour l'élève [nom] le 13/11/2019 à 09:22:16	13/11/2019 à 09:22:16	NON LU	Supprimer

## 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

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

Le paramétrage départemental du module Gestionnaire AESH concerne 3 paramétrages à faire 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.

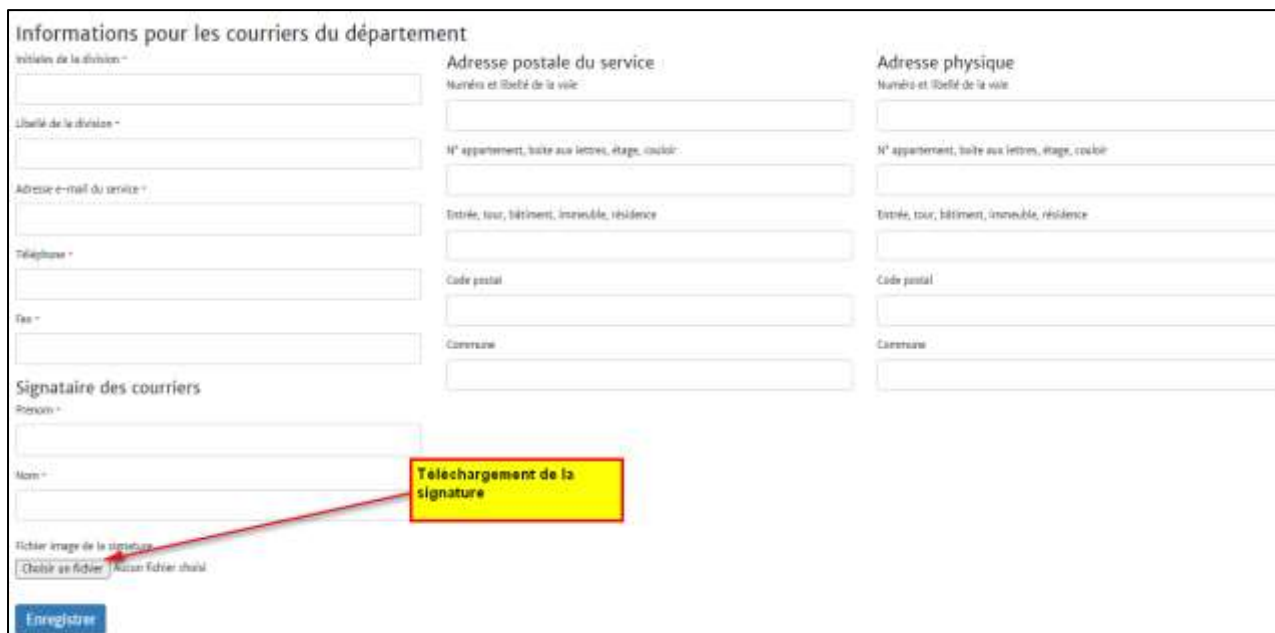
Nouvelle référence de temps de travail
Quotité *
<input type="text" value="100"/>
Début de validité *
<input type="text" value="27/05/2021"/>
Heures hebdomadaires *
<input type="text" value="35"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Enregistrer et créer un nouveau"/> <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



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

Tous les champs doivent être renseignés par le superviseur AESH.

### 3.3 Expression du besoin d'aide humaine mutualisée

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

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

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

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

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

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

Ajouter une formule :

### 🔍 Ajouter une nouvelle fonction

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

Année scolaire de début de validité \*

2020 - 2021

Expression \*

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

Choisir l'année scolaire avant d'ajouter une fonction

Enregistrer

Enregistrer et créer un nouveau

Retour à la liste



### A noter :

- La formule est définie pour une année scolaire
- La formule est adaptable et modifiable selon les besoins de chaque département.
- L'exactitude des chiffres dépendra de la saisie des notifications par les 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

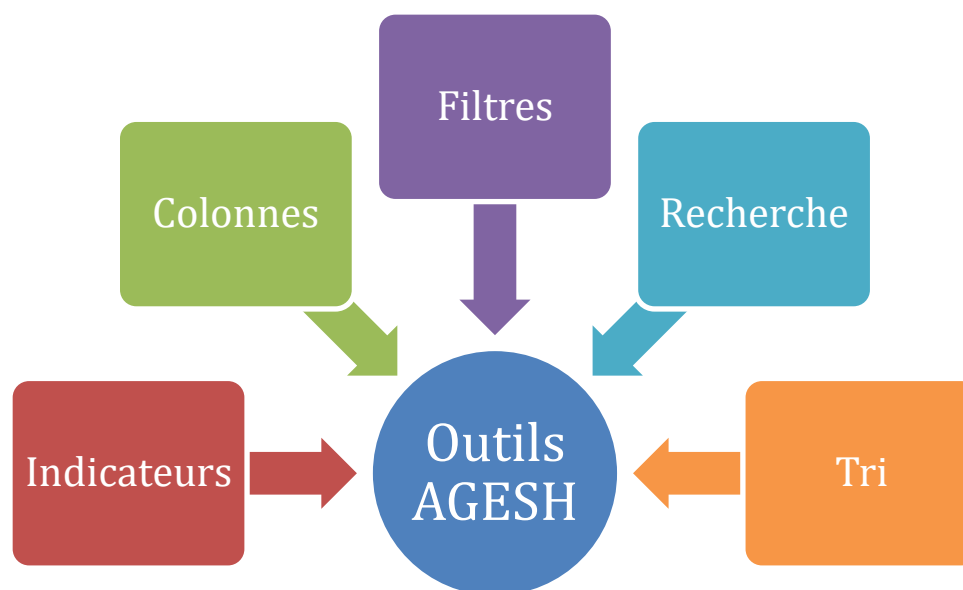
Ajouter une fonction Recalculer les agrégats

Année scolaire de début de validité	Expression	Actions
2020/2021	$\text{intdiv}(cM, 5) * 32 + (cM \% 5 > 0 ? 24 : 0)$	<a href="#">Modifier la fonction</a> <a href="#">Supprimer</a>
2021/2022	$\text{intdiv}(cM, 5) * 32 + (cM \% 5 > 0 ? 24 : 0)$	<a href="#">Modifier la fonction</a> <a href="#">Supprimer</a>

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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Colonnes ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID</li> <li>Nom Prénom</li> <li>Type</li> <li>H/sem</li> <li>Orig.</li> <li>Nat.</li> <li>Début</li> <li>Fin</li> <li>Secteur</li> <li>PIAL</li> <li>Scolarisation</li> <li>Couverture</li> <li>Distance</li> <li>Mise en œuvre</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Colonnes ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom</li> <li>Niveau scolaire</li> <li>CP</li> <li>Commune</li> <li>Transport</li> <li>Missions</li> <li>Coordonnées</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Colonnes ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID</li> <li>Nom, Prénom</li> <li>Niveau</li> <li>CP</li> <li>Commune</li> <li>Transport</li> <li>Contrat</li> <li>Nature</li> <li>Début</li> <li>Fin</li> <li>Quotité</li> <li>H/sem</li> <li>Établissement d'exercice</li> <li>Établissement employeur</li> <li>Établissement payeur</li> <li>Couverture</li> <li>Distance</li> <li>Accompagnements</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Colonnes ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom AESH</li> <li>Prénom AESH</li> <li>Début</li> <li>Fin</li> <li>Type</li> <li>Décisions</li> <li>Établissement</li> <li>Prévisionnel</li> <li>Maintien</li> <li>Créé le</li> <li>Créé par</li> <li>Modifié le</li> <li>Modifié par</li> <li>Actions</li> </ul> </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**.

The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- Filtres** (dropdown menu)
- Nom** (text input)
- Prénom** (text input)
- Date de début ≥** (calendar icon, input: jj/mm/aaaa)
- Date de début ≤** (calendar icon, input: 31/08/2021)
- Date de fin nulle ou ≥** (calendar icon, input: 01/09/2020)
- Date de fin ≤** (calendar icon, input: jj/mm/aaaa)
- Type** (dropdown menu: indifférent)
- Origine** (dropdown menu: indifférent)
- Décisions à venir** (dropdown menu: indifférent)
- PIAL** (dropdown menu: indifférent)
- UAI du PIAL** (text input)
- Nature** (dropdown menu: indifférent)
- Mise en œuvre** (text input)
- Code ministère** (checkboxes: \*10, \*35, \*06)
- Dossier clos ou gelé** (dropdown menu: indifférent)

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

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

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

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

Décisions (Accueil)	AESH	Missions	Accompagnements
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Prénom</li> <li>Date de début ≥</li> <li>Date de début ≤</li> <li>Date de fin nulle ou ≥</li> <li>Date de fin ≤</li> <li>Type</li> <li>Origine</li> <li>Décisions à venir</li> <li>PIAL</li> <li>UAI du PIAL</li> <li>Nature</li> <li>Mise en œuvre</li> <li>Code ministère</li> <li>Dossier clos ou gelé</li> <li>tout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actifs</li> <li>Prévisionnels</li> <li>tout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Date de début =&gt;</li> <li>Date de début &lt;=</li> <li>Date de fin nulle ou &gt;=</li> <li>Date de fin &lt;=</li> <li>Heures hebdomadaires &gt;=</li> <li>Actifs</li> <li>Prévisionnels</li> <li>Étab. employeur UAI</li> <li>Étab. payeur UAI</li> <li>Accompagnant</li> <li>Nature de support</li> <li>tout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Date de début &gt;=</li> <li>Date de début &lt;=</li> <li>Date de fin &gt;=</li> <li>Date de fin &lt;=</li> <li>tout</li> </ul>

- 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.

Navigation: Accueil | AESH | Missions | Accompagnements | Editeurs | Rechercher un élève | PIAL | Mes Gages | TAG

### Décisions d'accompagnement

Indicateurs  
Période : 01/09/2021 au 31/08/2022 Périimètre: 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

Zone de recherche

Rechercher...

Nom Prénom	Type	H/sem	Orig.	Mat.	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Mise en œuvre
...	M	4 h	R	C	01/03/2021	31/07/2021	RODEZ PRIVE	04600130 0120578P	0460581W - E.E.PU ALMONT-AUBRAC PEYRE EN AUBRAC GE, 48130 Peyre En Aubrac 01/09/2020 - 31/08/2021 021153N - E.E.PS MARGUERITE HARE WILLAU CP 04605, 12100 Milau 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		F	C	19/11/2020	31/08/2021	DECAZVILLE	0120622L 0120623L	0120701X - E.E.PU PORT D'AGRES SAINT-PARTHEM CP, 13300 Saint-Parthem 01/09/2020 - 31/08/2021 0120701X - E.E.PU PORT D'AGRES SAINT-PARTHEM CEI, 13300 Saint-Parthem 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		R	C	01/09/2021	31/08/2022	RODEZ PRIVE	0120025M	0121256A - CLG 281 JEANNE D'ARC SAINT-AFFRIQUE 66, 12410 Saint-Affrique 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		F	C	01/09/2021	31/08/2022	ORDET	0121273U	0121273U - CLG LES QUATRE SAISONS ORDET-LÉ-CHATEAU 86, 12850 Ordet-Le-Chateau 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		R	A	06/03/2020	31/08/2021	A.L. FABRE DE RODEZ	0121273U 0121273U 0121273U	0120620N - E.E.PU PAUL SAMADIER RODEZ GS, 12000 Rodez 01/09/2020 - 31/08/2020 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.

**Décisions d'accompagnement**  
 Indicateurs : Période : 01/09/2021 au 31/08/2022 Périmètre: AVEYRON

Filtres : Date de début : 31/08/2022 Date de fin seule ou à : 01/09/2021 Type : Indifférent PIAL : Indifférent

Colonnes : Réinitialiser 10 lignes par page

Nom Prénom	Type	H/sem	Orig.	Nat.	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Mise en œuvre
...	M	11	R	C	01/02/2021	31/07/2021	RODEZ PRIVE	01200130 0120572P	0120581W - E.P.2/ ALMONT-AUBRAC PEYRE EN AUBRAC GE, 48130 Peyre En Aubrac 01/09/2020 - 31/08/2021 0120153N - E.P.2B MARGUERITE HARE WILLAU CP (ULIS), 12100 Milau 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		F	C	16/11/2020	31/08/2021	DECAZVILLE	0120522L 0120822L	0120701K - E.P.2U PORT D'AGRES SAINT-PARTHEM CP, 12300 Saint-Parthem 01/09/2020 - 31/08/2021 0120701K - E.P.2U PORT D'AGRES SAINT-PARTHEM CEI, 12300 Saint-Parthem 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		R	C	01/09/2021	31/08/2022	RODEZ PRIVE	0120025M	0120256A - CLG 2B JEANNE D'ARC SAINT-AFFRIQUE GS, 12101 Saint-Affrique 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		F	C	01/09/2021	31/08/2022	ONET	01202730	01202730 - CLG LES QUATRE SAISONS ONET-LE-CHATEAU GS, 12850 Onet-le-Chateau 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M		R	A	06/03/2020	31/08/2021	A.J. FABRE DE RODEZ	0120273U 0120273U 0120273U	0120601N - E.P.2U PAUL RAMADIER RODEZ GS, 12000 Rodez 01/09/2019 - 31/08/2020 0120602A - E.E.2U FERDINAND FOCH RODEZ CP, 12000 Rodez	

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> 	La mission de l'AESH et/ou l'accompagnement sont prévisionnels 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.

AVS - M	07/12/2017	31/08/2020	Negati	0320253B - E.P.SJ SAINT - GERME [Cours Préparatoire], 31400 Saint-Germe 01/09/2017 - 31/08/2018	0320253B - E.P.SJ SAINT - GERME [Cours Élémentaire 1ère année], 31400 Saint-Germe 01/09/2018 - 31/08/2019	0320253B - E.P.SJ SAINT - GERME [Cours Élémentaire 2ème année], 31400 Saint-Germe 01/09/2019 - 31/08/2020	Examens

Anomalies :  
Le contrat doit être actif.

Les anomalies sont également visibles depuis le menu Editions.

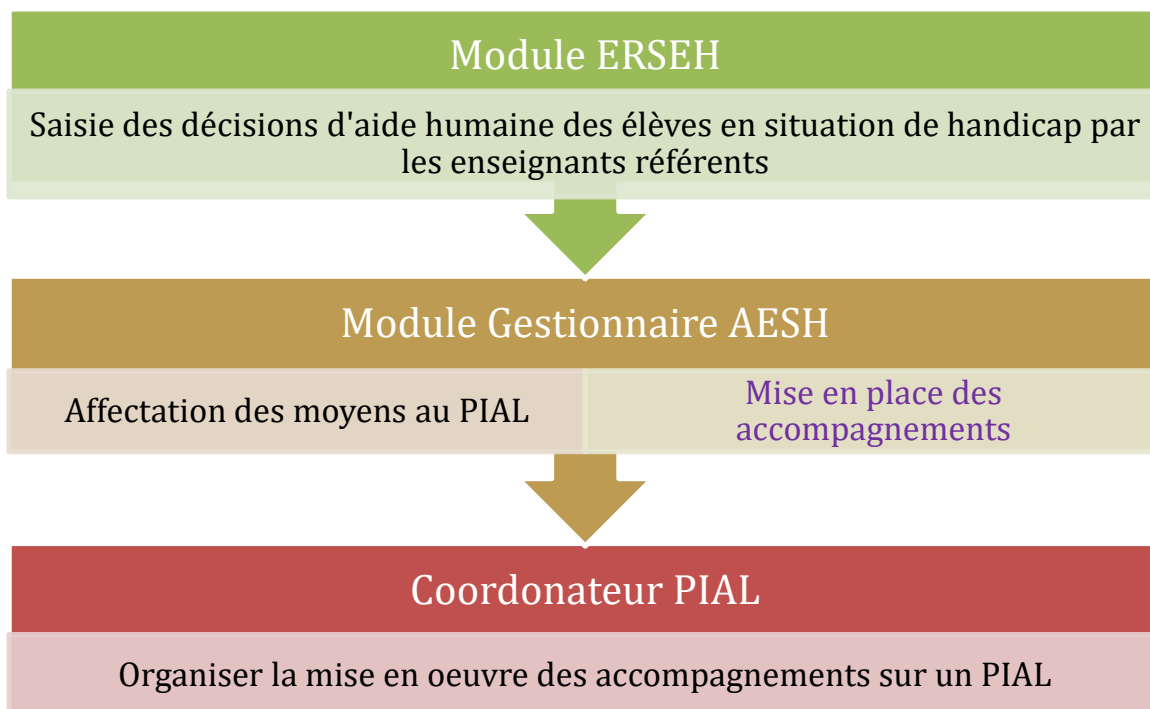


La frise couvre toute la période d'une décision. L'échelle est donc variable d'une décision à l'autre.

## 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 Périètre: 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 Prénom	Type	H/sem	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-PARTHEM CP, 12300 Saint-Parthem 01/09/2020 - 31/08/2021	
	I	12 h	R	A	01/09/2019	31/08/2021	ONET	0121273U 0121273U	0120038B - LP FERDINAND FOCH RODEZ (U&S), 12000 Rodez 01/09/2019 - 31/08/2020 0120038B - LP FERDINAND FOCH RODEZ (U&S), 12000 Rodez 01/09/2020 - 31/08/2021	
	M		I	A	21/11/2019	31/08/2021	ST AFFRIQUE	01206025M 01200025M	0120630V - E.P.PJ BLANCHARD ET CAUSSAT SAINT-AFFRIQUE CM, 12400 Saint-Affrique 01/09/2019 - 31/08/2020 0120630V - E.P.PJ BLANCHARD ET CAUSSAT SAINT-AFFRIQUE CM, 12400 Saint-Affrique 01/09/2020 - 31/08/2021	
	M		R	A	08/03/2020	31/08/2023	A.J. FABRE DE RODEZ	0121273U 0121273U	0120601W - E.P.PJ PAUL RAMADIER RODEZ GJ, 12000 Rodez 01/09/2019 - 31/08/2020 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 :

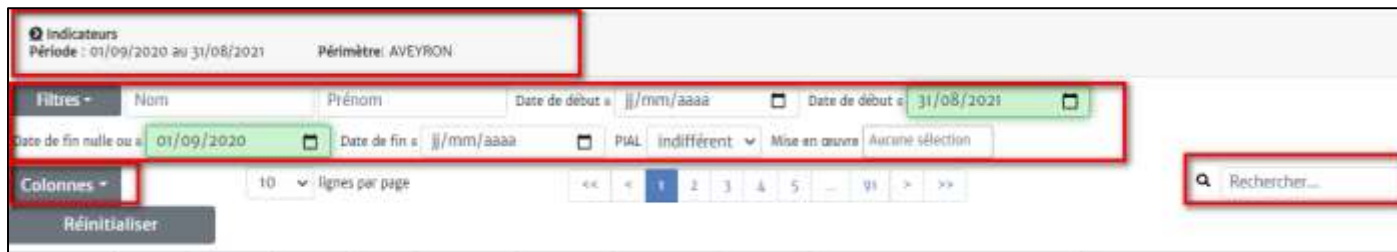
1. L'identifiant de l'élève
2. Le nom et prénom de l'élève
3. Le type de décision individuelle ou mutualisée
4. Le nombre d'heures hebdomadaire pour l'élève notifié en aide individuelle
5. L'origine de la décision : Première demande/ GEVASCO Réexamen
6. La nature de la décision (projet cible ou alternatif)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



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).

The screenshot shows the AGESH interface with a table of AESHs. A yellow callout box with a red arrow points to the 'Missions' column, containing the text: "Le nombre de missions pour chaque AESH". The table has columns for 'Nom, prénom', 'Niveau scolaire', 'CP', 'Commune', 'Transport', and 'Missions'. The 'Missions' column contains numerical values for each row.

Nom, prénom	Niveau scolaire	CP	Commune	Transport	Missions
	III	31900	ESPERCE	-	2
	III	81000	CASTRES	-	3
	III	32600	L ISLE JOURDAIN	-	2
		32600	L ISLE JOURDAIN	-	1
	IV	32410	CEZAN	-	2
	I	32220	MONTPEZAT	-	1
	IV	12400	VARRES L ABBAYE	-	2
	IV	31530	CINTEGABELLE	-	2
	IV	31190	AUTERIVE	-	2
	IV	31380	MONTASTRUC LA CONSEILLERE	-	1

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 ANNELOU [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**

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

**Accompagnements**

Ajouter une mission    Fusionner des missions

Élève	Classe	Établissement	Type	H hebdo.	Période
[Nom élève]	Grande Section 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>
[Nom élève]	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** » :

POLKOTYCKI JADWIGA	I	32220	MONTPEZAT	-	2
MANCA LOUISE [1]	IV	12400	VABRES L ABBAYE	-	2
LEZUONA CHRISTINE [2]	IV	31550	CINTEGABELLE	-	2
LOZE CHARNTAL	IV	11100	AUTERIVE	-	2
SACCON LAURA	IV	13180	MONTASTRUC LA CONSEILLERE	-	1

de 1 à 10 sur 12,154 lignes

**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

**État civil**

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

**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

Transport :

Diplôme :  Formation :  Niveau scolaire :

Latitude :  Longitude :

Formateur de la Qualité de Travailleur Habilité (QTH)

Nat :

Nutrim :



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

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

#### Missions

## 8. Les missions AESH



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

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

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

**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, Actifs, Indifférent, Prévisionnels, Indifférent

Colonnes : Réinitialiser

**Dossier AESH** (pointe sur la colonne Nom, Prénom)

**Contrat AESH** (pointe sur la colonne Contrat)

**Détail de l'accompagnement** (pointe sur la colonne Accompagnements)

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	[Barres colorées]
	12110	VIVIEZ	AESH-HT2-CDD	01/02/2020	31/01/2023	24 h	0120101V - CLG AMANS-JOSEPH FABRE RODEZ A.J. FABRE DE RODEZ	[Barres colorées]
	12200	VILLEFRANCHE-DE-ROUERGU	AESH-T2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	29 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	[Barres colorées]
	12200	VILLEFRANCHE-DE-ROUERGU	AESH-T2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	30 h	0129999D - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	[Barres colorées]

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	HC10 ; HC20	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'utilisateur (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 (I) (Type Réel)	24,00	0.60	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Modifier</a> <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> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Accompagnement</a>

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

**Accompagnements**

Élève	Classe	Établissement	Type	H hebdo.	Période
	2nde professionnelle	0120004P, COLLEGE JEAN JAURES, 12110 CRANSAC	AESH-M	12,00	du 01/09/2019 au 31/07/2020 <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 <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 créé en anticipé avec la mission réelle provenant des bases RH.

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

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

Missions

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

**Ajouter une mission prévisionnelle à partir du dossiers 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 début == 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

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

Établissement employeur \* : Sélectionnez un Établissement

Établissement payeur \* : Sélectionnez un Établissement

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>AESH-T2-CDI</li> <li>CUI-CAE</li> <li><b>AESH-HT2-CDD</b></li> <li>AESH-T2-CDD</li> <li>AESH-T2-CDI</li> </ul>	<p>Nature *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AM1D</li> <li>INDF</li> <li><b>AM1D</b></li> <li>AM2D</li> <li>E11D</li> <li>E12D</li> <li>H11D</li> <li>H12D</li> <li>HM1D</li> <li>HM2D</li> <li>HP1D</li> <li>HP2D</li> <li>HPIN</li> <li>PI1D</li> <li>PI2D</li> <li>AE1H</li> <li>AE2H</li> <li>AHRE</li> <li>HC1D</li> <li>HC1O</li> <li>HC2D</li> </ul>



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

## 9. Affectation à un PIAL

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

Le tableau suivant indique :

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

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

Établissement tête de PIAL	Nb Ind.	H/sem Ind.	Nb Mut.	H/sem Mut.	Total H/sem Motif.	Nb Missions AESH	Total H/sem AESH	Couverture Moyenne
03100036 - CLG ERLE-PAUL VAISSÉ ABERGHAC, 31420 Auzinat	10	541 h	36	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	60	1772 h	101 %
03100039 - CLG JOSEPH REY CADOGNS, 31480 Gabrins	53	4473 h	190	1080 h	2553 h	68	1758 h	69 %
03100040 - CLG DU PLANTAUREL CAZERES, 31200 Cazères	28	764 h	150	1010 h	1770 h	65	1632 h	92 %
03100050 - CLG DES 3 VALLÉES SALES-DU-SALAT, 31280 Salles-Du-Salat	36	1122 h	110	704 h	1826 h	57	1544 h	84 %
03100078 - CLG CLÉMENCE ISAURE TOULOUSE, 31014 Toulouse	130	3888 h	315	1376 h	5264 h	140	1640 h	31 %
03100083 - CLG DORRÉ DOURAT SAINT-CAUDENS, 31906 Saint-Caudens	52	1560 h	305	1310 h	2870 h	84	2683 h	93 %
03100084 - CLG ANTOINE PEROSC AUTERIV, 31950 Auteriv	30	1090 h	187	1208 h	2298 h	80	2028 h	88 %
03100085 - CLG JEAN-PIERRE VERNANT TOULOUSE, 31000 Toulouse	91	2375 h	135	888 h	3263 h	80	2044 h	62 %
03100090 - CLG BELLEVUE TOULOUSE, 31070 Toulouse	40	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 10 lignes par page

Réinitialiser

Rechercher...

Cliquer 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

Année scolaire \*

2021 - 2022

Date debut \*

01/09/2021

Date fin \*

31/08/2022

Volume horaire hebdomadaire \*

24

**Modifier**

**Supprimer**

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



A noter :

Un AESH peut avoir plusieurs types missions dans l'application

Une mission peut avoir une nature de type :

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

## 9.2 Missions disponibles

Contient la liste des missions AESH remontées des bases SIRH.

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

**Missions affectées**

Filtres +  
Colonnes - Réinitialiser 10 lignes par page

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

Aucune 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 >> 31/08/2023  
Date de fin << //mm/aaaa  
Heures hebdomadaires >> 1  
Actés Indifférent  
Prévisionnels Indifférent  
Étab. employeur (IAI)  
Étab. payeur (IAI)

Colonnes - Réinitialiser 10 lignes par page

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/jour	Établissement employeur	Distance	Accompagnements	Volume affecté
...	12460	SARQUEVILLE	AESH-T2-CSE	01/09/2017	-	40 h	01299990 - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	22,7 km		
...	12270	LA FOUILLADE	AESH-T2-CSE	12/09/2018	-	30 h	01299990 - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	24,7 km		
...	12000	RODEZ	AESH-T2-CSE	01/09/2018	-	30 h	01299990 - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	18,4 km		
...	12801	NAUCELLE	AESH-T2-CSE	01/09/2019	-	24 h	01299990 - D.S.D.E.N. DE L'AVEYRON RODEZ	31,8 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	41 %

couverture du besoin

Missions affectées

Décisions d'accompagnement

Filtres - Date de début à 31/08/2023 Date de fin réelle au 01/09/2021 Type Indifférent Origine Indifférent Décisions à sent: Indifférent PIA: Indifférent

Colonnes - Réinitialiser 10 lignes par page

Nom Pédagog.	Type	H/sem	Orig.	Nat.	Début	Fin	Secteur	PIAL	Scolarisation	Mise en œuvre
...	M	...	B	A	01/09/2020	31/08/2021	ONET	012001X 012001X	0120430W - E.P.23 NUCES VALADY GS, 12330 Valady 01/09/2020 - 31/08/2021 0120430W - E.P.23 NUCES VALADY CE, 12330 Valady 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M	...	H	C	21/01/2021	21/08/2021	ONET	012001X 012001X	0120430W - E.P.23 NUCES VALADY GS, 12330 Valady 01/09/2020 - 31/08/2021 0120430W - E.P.23 NUCES VALADY CE, 12330 Valady 01/09/2021 - 31/08/2022	
...	M	...	R	C	01/09/2020	31/08/2021	DECAZEVILLE	012001X 012001X	0120122E - E.P.23 SAINT-JOSEPH VILLECOMTAL GS, 12580 Villecomtal 01/09/2020 - 31/08/2021 0120122E - E.P.23 SAINT-JOSEPH VILLECOMTAL CE, 12580 Villecomtal 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

Missions affectées

Filtres -

Colonnes - Réinitialiser 10 lignes par page

Aucune donnée disponible dans le tableau.

Actions ligne à afficher

**Affecter des AESH**

Décisions d'accompagnement

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

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

The screenshot shows the 'Missions affectées' and 'Missions disponibles' sections. The 'Missions disponibles' section is highlighted with a red box. A yellow box points to the 'Liste des missions remontées des SIRH' filter. Other yellow boxes highlight 'Occupation de la mission' and 'Volume horaire affecté' columns.

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	N°vers	Établissement employeur	Distance	Accompagnements	Volume affecté
12140	BARAQUERILLE	AESH-T2-CD	01/09/2020	-	31/08/2021	48 h	01229900 - D.S.S.E.B. DE L'AVEYRON ROCEZ	23.7 km	Accompagnements	Volume affecté
12370	LA FOULLADE	AESH-T2-CD	01/09/2020	-	31/08/2021	30 h	01229900 - D.S.S.E.B. DE L'AVEYRON ROCEZ	54.7 km	Accompagnements	Volume affecté
12306	DECAZVILLE	AESH-T2-CD	01/09/2020	-	31/08/2021	24 h	01229900 - D.S.S.E.B. DE L'AVEYRON ROCEZ	48.5 km	Accompagnements	Volume affecté

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

The screenshot shows the 'Missions disponibles' filter section. The 'Contrat de nature' dropdown is set to '« accompagnant »'. The 'Accompagnant' dropdown is set to 'oui'. The 'Nature de support' dropdown is set to 'oui'.

- **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

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	31.1		
	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	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 %

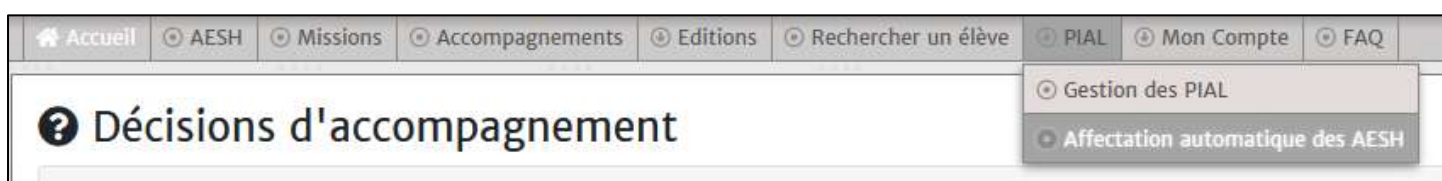
couverture du besoin

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
...	...	...	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
...	...	...	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
...	...	...	AESH-HT2-CDD	AMID	01/09/2019	22/11/2021	21.00	0132408X	La période de l'accompagnement 01/09/2021 → 31/07/2022 n'est pas couverte par celle de la mission 01/09/2019 → 22/11/2021
...	...	...	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, 13500 Martigues	65	955 h	80	512 h	1467 h	0	0 h	0%
0132214L - CLG HENRI FABRE VITROLLES, 13127 Vitrolles	77	1201 h	49	312 h	1513 h	0	0 h	0%
0132217F - CLG MONT SALVY ORGON, 13660 Orgon	92	1523 h	90	576 h	2099 h	0	0 h	0%
0132280H - LPO FR 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%
0132312T - CLG ANDRE MALRAUX MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	34	629 h	93	600 h	1229 h	0	0 h	0%
0132313U - CLG STEPHANE MALLARME MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	70	1185 h	84	536 h	1721 h	0	0 h	0%
0132314V - CLG JEAN GIOINO MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13308 Marseille 13E Arrondissement	64	1052 h	90	576 h	1628 h	0	0 h	0%
0132318Z - CLG ELIE COUTAREL ISTRES, 13800 Istres	69	1244 h	81	536 h	1780 h	0	0 h	0%
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 MAITIGUES, 13500 Maitigues	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%
0132180H - LPO JE HENRI LÉROY PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13210 Port-Saint-Louis-Du-Rhône	18	296 h	20	128 h	424 h	10	220 h	52%
0132112T - CLG ANDRÉ MAIRAUX MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	32	588 h	92	600 h	1188 h	0	0 h	0%
0132113U - CLG STÉPHANE MALLARME MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13013 Marseille 13E Arrondissement	67	1130 h	86	568 h	1698 h	32	681 h	40%
0132114V - CLG JEAN DIONO MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, 13388 Marseille 13E Arrondissement	63	1040 h	91	600 h	1640 h	30	538 h	33%
0132118Z - CLG ELIE COUTAREL ISTRES, 13800 Istres	65	1176 h	78	504 h	1680 h	32	616 h	37%
01321220 - CLG PAUL ELIARD PORT-DE-BONNE, 13518 Port-De-Bonne	65	1108 h	64	408 h	1516 h	0	0 h	0%
0132123E - CLG MAXIMILIEN ROBESPIERRE PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, 13210 Port-Saint-Louis-Du-Rhône	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

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	Détail Modifier
		01/09/2020	31/08/2021	AESH-M	1	0121308G, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE, 12520 VERRIERES	Détail Modifier
		09/10/2020	31/08/2021	AESH-M	1	0121247R, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE LOUBIERE, 12510 OLEMPES	Détail Modifier

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

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

#### Le détail de l'accompagnement comprend :

- Les données de la mission de l'AESH
  - Accès au dossier de l'AESH
  - Accès 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

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

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](#)

## 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**

ACCOM - 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**

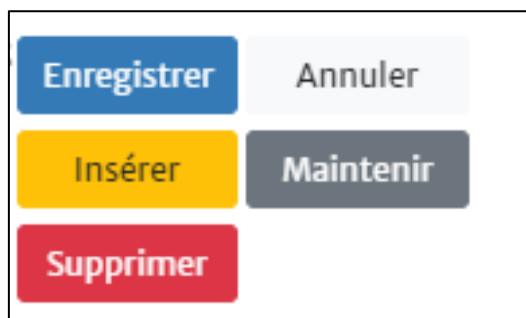
**Annotations:**


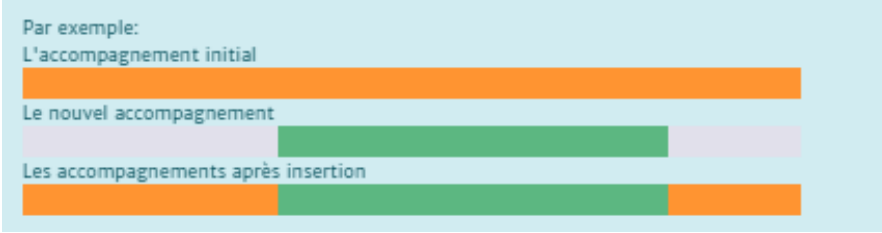



- Pour changer de décision, cliquer sur le lien
- Pour changer l'AESH, cliquer sur le lien

Pour modifier un accompagnement, le Gestionnaire pourra modifier:

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

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



Boutons	Modifications
	<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. 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

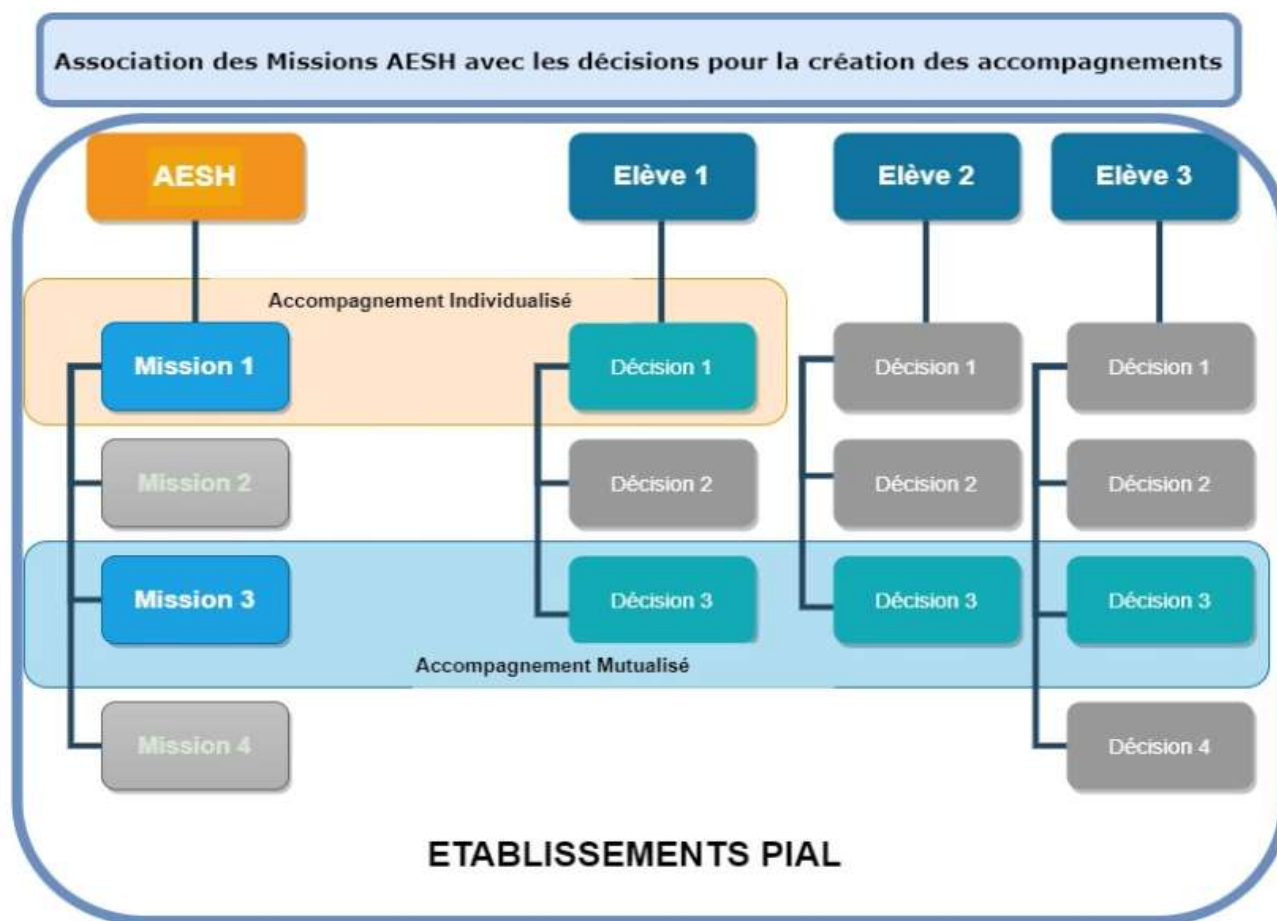
- Accompagnement possible par un AESH non affecté sur le PIAL

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    Périmètre: HAUTE-GARONNE

1

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

Décisions à venir Indifférent ▾    PIAL Indifférent ▾

Colonnes ▾    10 lignes par page    << < 1 > >>

2

0310242V

Réinitialiser

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

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

4

Créer un accompagnement

Tout désélectionner

## Création de l'accompagnement :

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

**Nouvel accompagnement**

Etablissement \* 10242V - 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 :

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

▼ AAESH avec missions d'accompagnement disponibles Voir la carte

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

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

Etab. payeur UAI

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

Réinitialiser

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/sem	Établissement employeur	Distance	Accompagnements
	31100	TOULOUSE	AESH-T2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24	0310094J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	0,3 km	
	31100	TOULOUSE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	21/11/2022	24 h	0310044E - L.P.O. DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDEI31	0,3 km	
	31100	TOULOUSE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2022	24 h	0310044E - L.P.O. DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - SDEI31	0,4 km	

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

Enregistrer Annuler

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

Décisions sélectionnées

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

9 L'accompagnement couvre une année scolaire

## b. Accompagnement mutualisé

### Rechercher le ou les élèves :

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

The screenshot shows the 'Décisions d'accompagnement' interface. At the top, there are filters for 'Type' (set to 'mutualisé') and 'Origine' (set to 'indifférent'). A search bar on the right contains the code '0310000H'. Below the filters is a table with columns: Nom Prénom, Type, N°vem, Orig., Nat., Début, Fin, Secteur, RAL, Scolarisation, and Mise en œuvre. The table lists several students with their respective dates and sectors. At the bottom, a yellow box highlights the 'Créer un accompagnement' button, with a red arrow pointing to it from a yellow box containing the text 'Cliquer ici pour créer l'accompagnement'.

### Création de l'accompagnement

4. Compléter les informations de l'accompagnement et mettre à jour les dates et le temps de travail
5. Par défaut les dates de l'accompagnement sont celles qui sont communes aux décisions sélectionnées :
  - 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.



**Nouvel accompagnement**

Établissement : 0310001H - CLG ARMAND LATOUR ASPET

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

Date de début : 09/02/2021

Date de fin : 31/05/2023

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

Temps de travail hebdomadaire en milieu ordinaire

Temps de travail hebdomadaire en périscolaire

Temps de travail hebdomadaire en cantine

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

Prévisionnel

Décisions sélectionnées

Céline MASSONNIER TIBOLLA  
AESH-M - 08/12/2020 → 31/07/2026 - 0 h/sem  
Scolarisation sur la période:  
0310001H - CLG ASPET 3160 01/09/2020 → 31/08/2021, 25

Loris DUPUY  
AESH-M - 01/08/2020 → 31/05/2023 - 8 h/sem  
Scolarisation sur la période:  
0310001H - CLG ASPET 3160 01/09/2019 → 31/08/2020, 85  
0310001H - CLG ASPET 3160 01/09/2020 → 31/08/2021, 25

AESH-M - 09/02/2021 → 31/08/2023 - 0 h/sem  
Scolarisation sur la période:  
0310001H - CLG ASPET 3160 01/09/2020 → 31/08/2021, 25

## Sélectionner l'AESH :

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

Missions d'accompagnement disponibles

Filtres : Date de début >= 01/01/2020, Date de fin nulle ou <= 31/07/2025, Heures hebdomadaires >= 1

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

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/sem	Établissement employeur	Départ	Accompagnements
	31380	GRAGNAGUE	AESH-T2-CDD	01/09/2015	-	30 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	87 km	
	31100	FOUGARON	AESH-T2-CDD	01/09/2015	-	30 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	11,4 km	
	31260	SALIES DU SALAT	AESH-T2-CDD	01/09/2019	-	30 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	16,2 km	
	31200	MIENS	AESH-T2-CDD	01/09/2016	-	30 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	13,7 km	
	49150	ST LAURENT DE NESTE	AESH-T2-CDD	01/09/2007	-	18 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	24,5 km	
	65300	LAGRANGE	AESH-T2-CDD	01/09/2017	-	30 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	27,4 km	
	31230	AGASSAC	AESH-T2-CDD	01/09/2018	-	31 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	38,9 km	
	31310	RELS	AESH-T2-CDD	01/09/2017	-	18 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	40,5 km	
	31310	RELS	AESH-T2-CDD	01/09/2019	-	18 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	42,1 km	
	31390	LAFITE	AESH-T2-CDD	01/12/2018	-	18 h	0310064J - RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	43,7 km	

**7** Sélectionner l'AESH pour l'accompagnement

**8** Enregistrer pour créer l'accompagnement

Enregistrer Annuler

## Résultat de l'accompagnement :

Pour chaque décision,

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

### 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**  
3310 H005  
AESH-T2-CDD - 01/03/2016 - ... - 13h-00 h/sem

**Décisions**

AESH-M - 01/08/2020 -> 31/05/2021 - 0 h/sem  
Scolarisation sur la période:

AESH-M - 08/12/2020 -> 31/07/2021 - 0 h/sem  
Scolarisation sur la période:

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

Les 3 accompagnements couvrent par l'AESH pour l'année scolaire

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.

#### Etapes de création des accompagnements à partir des missions

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

### Missions AESH

Filtres - Date de début == <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> Date de début == 01/09/2020 Date de fin réelle == 31/08/2021 Date de fin == <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>

Heures hebdomadaires == 1 Actifs Indifférent Prévisionnels Indifférent

Colonnes - Réinitialiser ID - Signes par page

1 Rechercher...

Nom, Prénom	CP	Commune	Contrat	Début	Fin	H/sem	Établissement employeur	Accompagnements
31520	RAWONVILLE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	02/09/2022	24 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31620	CASTELNAU D'ESTRETAT	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	02/09/2022	27 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31830	PLAISANCE DU TOUCH	AESH-HT2-CDD	01/09/2019	31/08/2022	16 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31400	BRAX	AESH-HT2-CDD	16/09/2019	05/09/2022	19 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31430	BENQUE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2021	24 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31670	LAREGE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	14/10/2022	24 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31700	PROUFIARY	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2021	27 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31790	GRANMARE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2021	24 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
31000	TOULOUSE	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	30/01/2022	24 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		
02120	GRISOLLES	AESH-HT2-CDD	01/09/2020	31/08/2021	24 h	0310044E - LPO DECOAT DE SEVERAC TOULOUSE SECTEUR 20 - S0E31		

3 10 sur 320 (109 sur un total de 13/073 éléments) 1 ligne sélectionnée.

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.

ID	Message	Date	Etat	Actions
	Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]	20/06/2021 à 12:15:21	NON LU	Supprimer
	Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]	20/06/2021 à 12:04:46	NON LU	Supprimer
	L'accompagnement pour [afficher la suite] a été supprimé. [afficher la suite]	20/06/2021 à 11:57:51	NON LU	Supprimer
	Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]	20/06/2021 à 11:57:15	NON LU	Supprimer
	[TRANSFER] La demande de transfert pour le dossier de [afficher la suite] a été acceptée.	02/07/2021 à 08:09:43	NON LU	Supprimer
	Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]	19/02/2021 à 17:09:14	NON LU	Supprimer
	Nouvel accompagnement créé pour [afficher la suite]	19/02/2021 à 17:08:34	NON LU	Supprimer
	[TRANSFER] La demande de transfert pour le dossier de [afficher la suite] a été acceptée.	05/02/2021 à 16:25:16	NON LU	Supprimer
	[TRANSFER] Demande de transfert du dossier de l'élève [afficher la suite]	03/02/2021 à 10:40:25	NON LU	Supprimer
	[TRANSFER] Le dossier de [afficher la suite] vous a été transféré. [afficher la suite]	29/01/2021 à 17:35:04	NON LU	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	Mercat	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

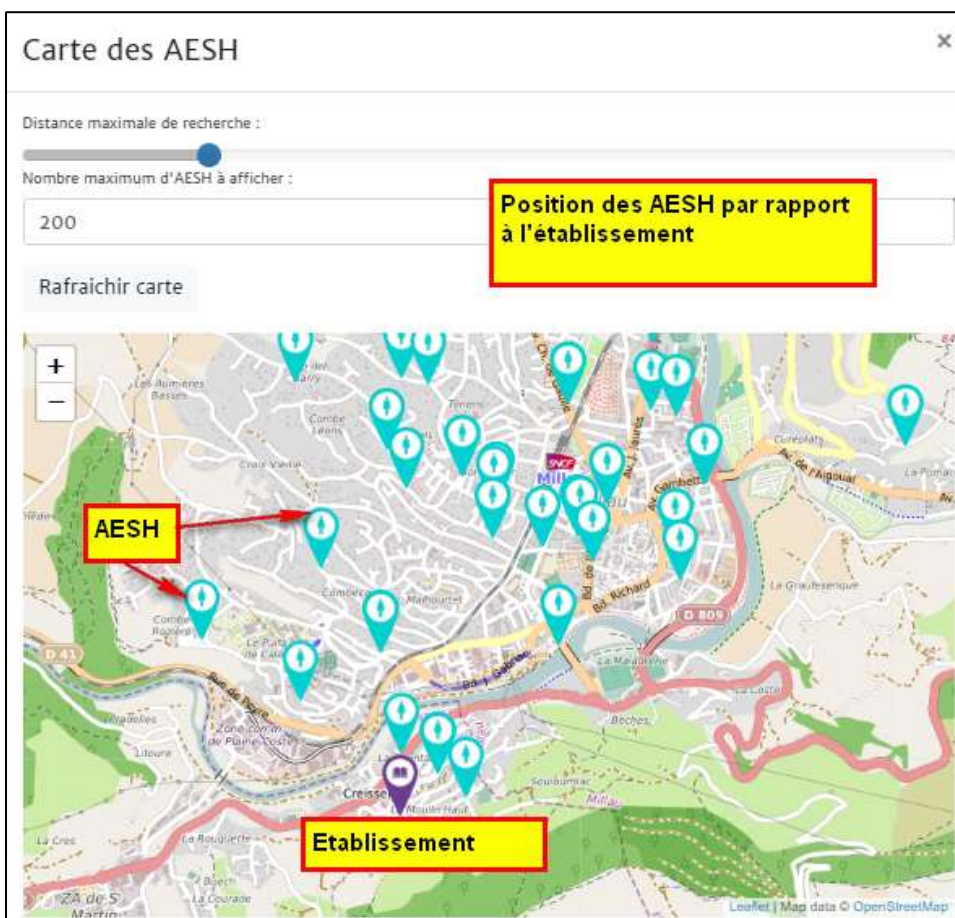
  

Les constats ERSEH					
Date	Status	Motif	Ressors	Actions	
26/03/2021	Mise en oeuvre complète		AUCUN		

## 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	ZA	Secteur	Actions
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail
[Nom]	01/09/2019	31/08/2020	0320646D, LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE DE RISCLE, 32400 RISCLE		Nogaro	Détail

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

- Les informations du dossiers élève

### Dossier de l'élève

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

- 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		<a href="#">Assigner un AESH</a>

**Cliquer ici pour assigner un AESH**

▼ Historique des décisions

Type de décision	Heures prescrites	Date CDAPH	Période	Origine	Accompagnements
AESH-M		18/10/2018	<b>DU 18/10/2018 AU 31/08/2020</b>	GEVA-Sco première demande	AESH-HT3-CDD 01/02/2020 – 31/08/2022 24.00h, 8.00 h/sem 01/02/2020 – 31/08/2020

- Les décisions en cours ou à venir

### Décisions en cours de mise en œuvre ou à venir

Type de décision	Heures prescrites	Date CDAPH	Période	Origine	Détails	Accompagnements	Actions
AVS-M	NC	06/02/2017	du 04/09/2017 au 31/08/2020	GEVA-Sco réexamen	Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle		<a href="#">Assigner un AVS</a>

Historique des décisions

- La liste des proches

### Liste des proches

Identité	Coordonnées	Statut légal
M. [Nom] [Prénom] [Adresse]	[Adresse] [Code postal] [Ville]	représentant légal - parent
Mme [Nom] [Prénom] [Adresse]	[Adresse] [Code postal] [Ville]	représentant légal - parent

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



## 11.2 Tableau de bord

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

### Tableau de bord

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

- Indicateurs Décision / Dossier
- Incohérences
- Cas particuliers

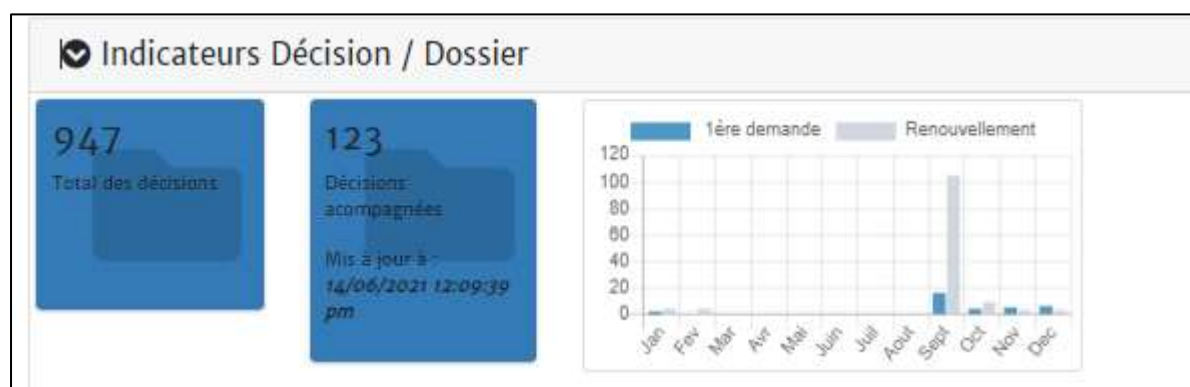
Le tableau de bord est un outil qui permet aux gestionnaires d'avoir des indicateurs sur l'utilisation des moyens humains mis à disposition dans leur secteur.

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

Le tableau de bord est constitué en trois parties :

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

### 10.2.1 Les indicateurs Décisions / Dossiers

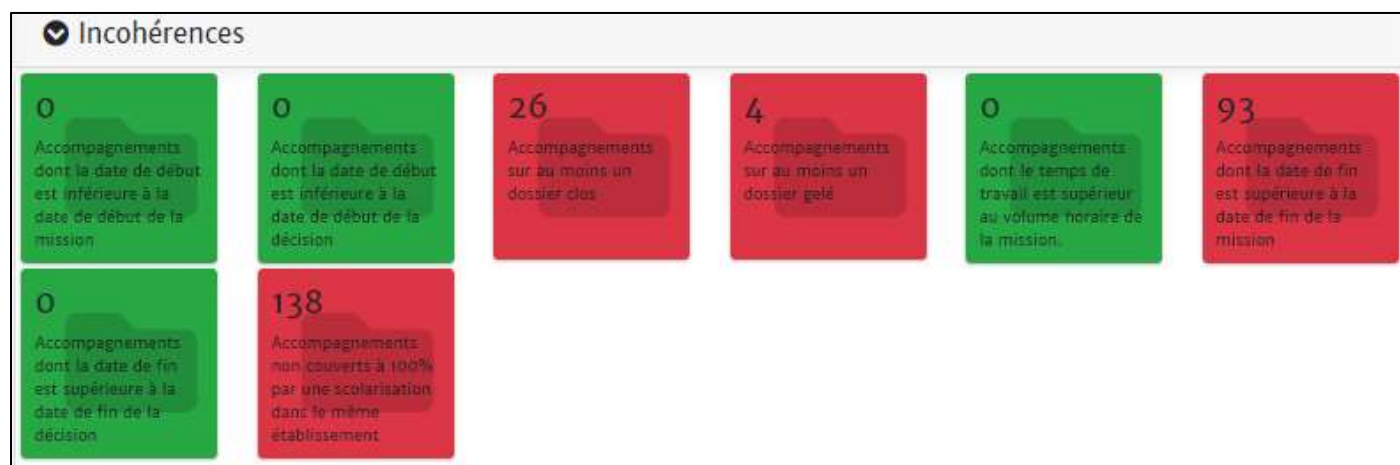


Les indicateurs permettent de donner une vue globale sur les décisions pour l'année en cours.

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

**Cas particuliers**

121

Accompagnement suivi d'une décision de même type non couverte

188

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

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

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

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

## 10.3 Accompagnement par établissement

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

Filtres - Année scolaire: 2020 - 2021

Colonnes - 10 lignes par page

<< < 1 2 3 4 5 >>>

Cliquer pour accéder au détail des accompagnements dans cet établissement

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	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Courriel</a>
0310007P - CLG CHARLES SURAN BOULOGNE-SUR-GESSE, 31350 Boulogne-Sur-Gesse	1	12 h	13	88 h	100 h	0	0			Aucun	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Courriel</a>
0310017A - LPO LYC METIER PAUL MATHOU GOURDAN-POLIGNAN, 31210 Gourdan-Polignan	3	61 h	16	120 h	181 h	0	0			Aucun	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Courriel</a>
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	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Courriel</a>
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	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Courriel</a>
0310024H - LPO PIERRE D'ARAGON MURET, 31605 Muret	5	126 h	11	88 h	214 h	0	0	0 h	7	Aucun	<a href="#">Détail</a> <a href="#">Courriel</a>

Documents PDF à envoyer

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

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

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

**Aperçu du courrier récapitulatif**

Madame, Monsieur,

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

Cordialement,

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

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

**ACADÉMIE DE TOULOUSE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

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.

NOM Prénom	Établissement	Notification
[Blurred]	0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 08/11/2018 → 30/06/2021
T [Blurred]	0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 01/04/2019 → 31/07/2023
[Blurred]	0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 01/09/2020 → 31/08/2024
[Blurred]	0310006N SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO EDMOND ROSTAND	AESH-M h/sem 08/12/2020 → 31/08/2022

DPAE4  
Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement 4

Affaire suivie par  
Lisa POUCHARD  
Référence

Téléphone : 05.31.25.77.18  
Télécopie : 05.31.25.70.00  
Courriel

Courriel du service  
dpae4.evs-prive@ac-toulouse.fr

Adresse postale  
CS 87703 -

**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

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 : [Blurred]  
Cc : [Blurred]

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

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



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

## 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.

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

### 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.

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

**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

**Cliquer pour générer le PV d'affectation**

#### Décisions

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

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

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](#)

**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  
Affaire suivie par: [REDACTED]

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 ASH, 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.

ACADÉMIE DE TOULOUSE  
31077 Toulouse cedex 4  
Adresse physique  
75 rue Saint Roch - 31400 Toulouse

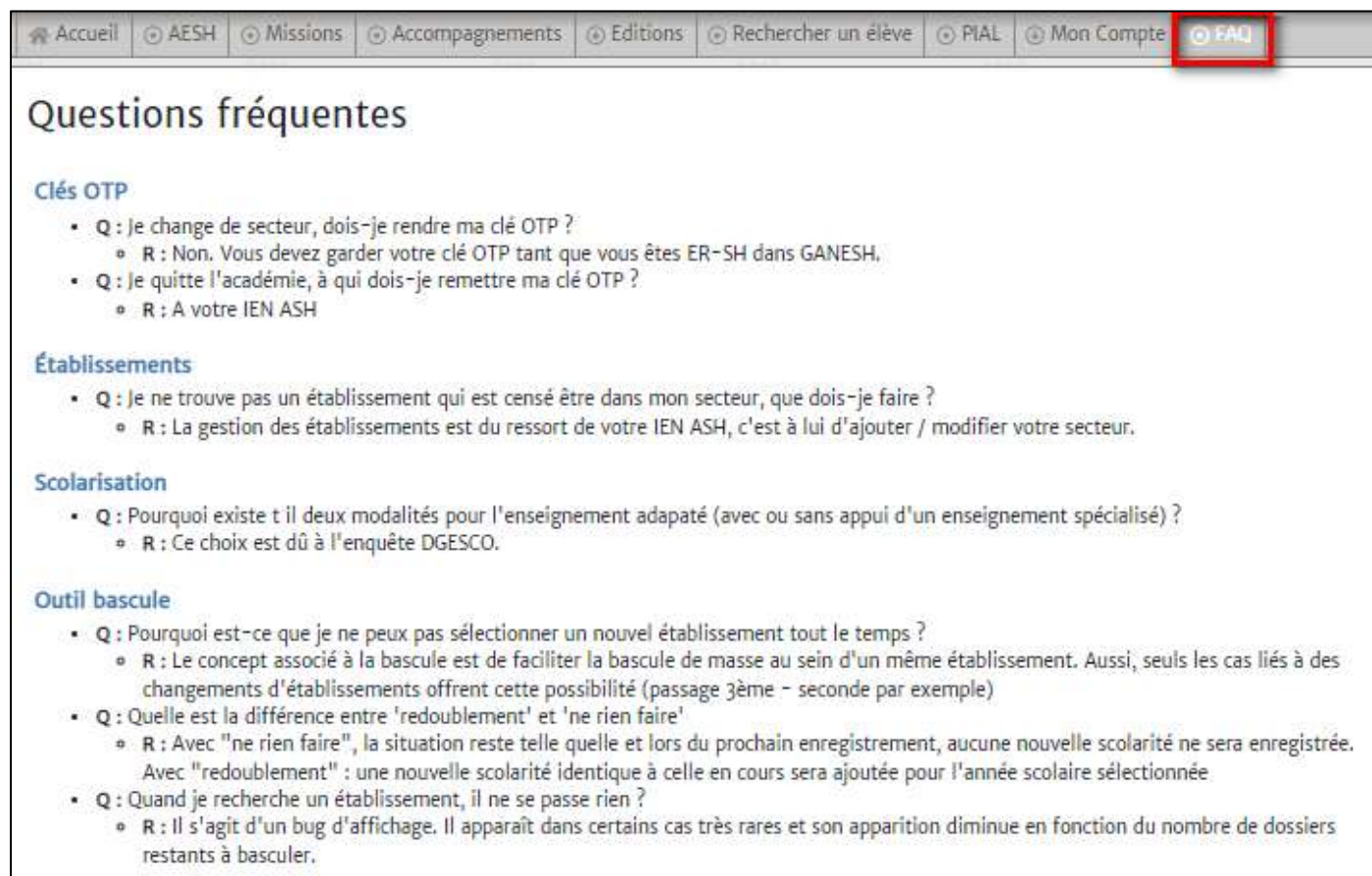
Téléphone 05.30.25.77.18  
Télécopie 05.30.25.70.00  
Courriel [REDACTED]

Courriel du service [REDACTED]



## 14. FAQ

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



The screenshot shows the top navigation bar of the AGESH application with the following items: Accueil, AESH, Missions, Accompagnements, Editions, Rechercher un élève, PIAL, Mon Compte, and FAQ (highlighted with a red box). Below the navigation bar is the 'Questions fréquentes' section, which is organized into four categories: Clés OTP, Établissements, Scolarisation, and Outil bascule. Each category contains one or more questions and answers.

### 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.