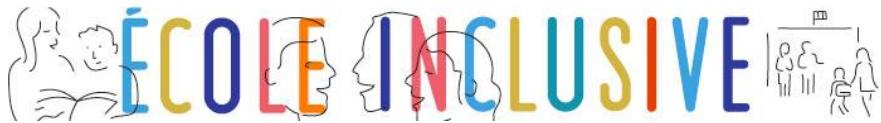


Guide ERSEH



Gestion Académique Nomade pour les Élèves en Situation de Handicap



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION





Ce guide présente les fonctionnalités de l'application

**Gestion académique nomade pour les élèves en situation de handicap,
GANESH**

Profil ERSEH

Sommaire

1. Introduction	5
1.1 Parcours inclusifs des élèves en situation de handicap et positionnement de GANESH	5
1.1.1 Suivi du parcours inclusif	5
1.1.2 Outils mis à disposition de l'ERSEH dans GANESH	5
1.2 Consentement, CNIL et dossier minimal	6
1.2.1 Données autorisées à la saisie sans consentement	6
1.2.1.1 Restrictions pour l'état civil	6
1.2.1.2 Restrictions pour les proches ou représentants légaux	6
1.2.1.3 Restrictions pour la scolarisation de l'élève	7
1.2.1.4 Restrictions pour les partenaires	7
1.2.1.5 Restrictions pour les ESS	8
1.2.1.6 Restrictions pour les décisions	8
1.2.2 Paramétrage général : Dossier minimal activé	8
1.3 Glossaire	9
2. Les 3 sortes d'établissements	10
2.1 Établissement de secteur	10
2.2 Scolarisation (établissement scolaire)	10
2.3 Établissement scolaire de référence	11
3. Initialisation du vivier	13
3.1 Menu vivier	13
3.2 Import du vivier	13
3.2.1 Import depuis le fichier simple	14
3.2.2 Import depuis le fichier enrichi	14
4. Page d'accueil, menus et sous-menus	15
4.1 Page d'accueil	15
4.2 Menu contextuel « élève »	16
4.3 Sous-menus	17
5. Gestion du vivier	19
5.1 Filtres	19
5.2 Liste des élèves	19
5.3 Boutons d'ajout et de recherche	20
5.3.1 Ajout d'un élève	20
5.3.1.1 Cas 1 : Il n'existe pas d'élève avec cette identité	21
5.3.1.2 Cas 2 : il existe un élève avec le même nom et le même prénom dans un autre secteur	22
5.3.2 Recherche d'un élève	23
5.4 Dossier clôturé ou gelé	24
5.4.1 Dossier gelé	24
5.4.2 Dossier clôturé	24
5.5 Identifiant DGESCO	24
5.6 Transfert de dossier	25
6. Gestion d'un élève	26
6.1 Fiche de synthèse	26
6.2 Élève et proches	29
6.2.1 Ajout d'un proche	29



6.2.2	Remarques	30
6.3	Les partenaires	30
6.3.1	Ajout d'un partenaire	31
6.3.2	Remarques	31
6.4	E.S.S.	31
6.4.1	Gestion d'une ESS	31
6.4.2	Édition du GEVA-SCO réexamen	32
6.5	Suivi du PPS	32
6.6	Préconisations	33
6.6.1	Ajouter une ou plusieurs préconisations	33
6.6.2	Modifier une préconisation	34
6.6.3	Remarques	34
6.7	Scolarisations	35
6.7.1	Ajout d'une scolarisation	35
6.7.2	Scolarisation avec appui d'un dispositif ULIS	36
6.7.3	Remarques	36
6.8	Accompagnements de soins	37
6.8.1	Ajouter un accompagnement de soins	37
6.8.1.1	Cas de l'ajout d'un partenaire	37
6.8.1.2	Cas de l'ajout d'une structure	38
6.8.2	Remarques	39
7.	Menus génériques	40
7.1	Partenaires	40
7.1.1	Ajouter un nouveau partenaire	40
7.1.2	Ajouter un profil à un partenaire	41
7.1.2.1	Cas d'un profil type « Libéral »	41
7.1.2.2	Cas d'un profil type « Structure »	42
7.1.2.3	Cas d'un profil type « Scolaire »	43
7.1.2.4	Cas d'un profil type « CIO »	43
7.1.2.5	Cas d'un profil type « MDPH »	44
7.1.2.6	Cas d'un profil type « ASE » :	44
7.1.2.7	Cas d'un profil type « PEJS »	45
7.1.3	Gestion des favoris	45
7.1.4	Règles de gestion et de bonne pratique	45
7.2	Référentiels	46
7.2.1	Référentiel des établissements	46
7.2.2	Structures	47
7.3	Agenda	47
7.4	Transfert	49
7.4.1	Notification	49
7.4.2	Relance	50
7.5	Éditions	50
7.5.1	Liste des référents	50
7.5.2	Partenaires de soins et élèves associés	51
7.5.3	Liste des documents en attente	51
7.5.4	Elèves et troubles	52
7.5.5	Décisions en cours	52
7.5.6	Liste des anomalies	52
7.5.7	Liste des dossiers par référent MDPH	53
7.5.8	Liste des dossiers par gestionnaire AESH	53
7.6	Mon compte	54
7.6.1	Mes coordonnées	54
7.6.2	Mes établissements	56
7.6.3	Mes outils	56
7.6.3.1	Bascule d'année scolaire	57
7.6.3.2	Génération des fichiers pour les enquêtes 3&12	58
7.6.3.3	Modification du référent MDPH	59
7.6.3.4	Courrier d'information aux familles	59
7.6.4	Mes alertes	60



7.6.5 Mes messages	60
7.7 Aide	61
8. De l'ESS au PPS	62
8.1 Gestion des E.S.S.	62
8.1.1 Cycle de vie et état d'une E.S.S.	62
8.1.2 Création d'une nouvelle E.S.S.	64
8.1.2.1 Création depuis le vivier	64
8.1.2.2 Création depuis la fiche de synthèse	64
8.1.2.3 Création depuis le menu-contextuel	64
8.1.3 Planification d'une E.S.S.	65
8.1.4 Ajout des participants	66
8.1.5 Gestion des invitations	68
8.1.5.1 Gérer les invitations	68
8.1.5.2 Envoyer les mails (X)	69
8.1.5.3 Générer le courrier	69
8.1.5.4 Générer les invitations	70
8.1.5.5 Afficher le mail d'invitation	70
8.1.5.6 Remarques	70
8.1.6 ESS avec ou sans saisine	70
8.1.6.1 Cas d'une ESS sans saisine	71
8.1.6.2 Cas d'une ESS avec saisine	71
8.1.6.3 Remarques	72
8.1.7 Réévaluation du PPS	72
8.1.7.1 Cas d'un paramétrage inactif	73
8.1.7.2 Cas d'un paramétrage activé seulement pour les ULIS	73
8.1.7.3 Exemple de saisie des vœux pour un besoin de type ULIS	73
8.1.8 Gestion des documents	74
8.1.9 Saisine	75
8.1.10 Retour de la CDAPH	76
8.1.10.1 Cas d'une mise à jour du PPS	76
8.1.10.2 Cas d'un PPS non modifié	76
8.1.10.3 Remarques	76
8.2 Gestion du PPS	77
8.2.1 Définitions et règles	77
8.2.1.1 Décision	77
8.2.1.2 Préconisation	77
8.2.1.3 Règles et anomalies	77
8.2.2 Cycle de vie et état d'une décision	77
8.2.3 Ajouter une décision	79
8.2.3.1 Ajout d'une décision depuis une ESS	79
8.2.3.2 Ajout d'une décision depuis la colonne « actions » de l'écran du PPS ou du détail	80
8.2.3.3 Ajout d'une décision depuis l'écran générique du PPS ou du vivier	81
8.2.4 Saisir une décision	82
8.2.4.1 Sélection de l'origine	82
8.2.4.2 Sélection du domaine	82
8.2.4.3 Sélection du type	83
8.2.5 Particularités pour les décisions de type « Aide Humaine »	85
8.2.6 Saisie des vœux : décisions de type « ULIS » ou « Enseignement adapté (SEGPA/EREA) »	85
8.2.7 Historique des décisions	86
8.2.7.1 Vue avec les décisions masquées	87
8.2.7.2 Vue avec les décisions non masquées	87
8.2.7.3 Code couleur	87
8.2.8 Affectation(s) DSDEN pour les décisions d'AESH-i ou AESH-m	88
8.2.9 Ajouter un constat	88
8.2.9.1 Saisie du statut et du motif	89
8.2.9.2 Saisie du recours	89
8.2.10 Historique des constats	89
8.2.10.1 Masquée	90
8.2.10.2 Code couleur	90

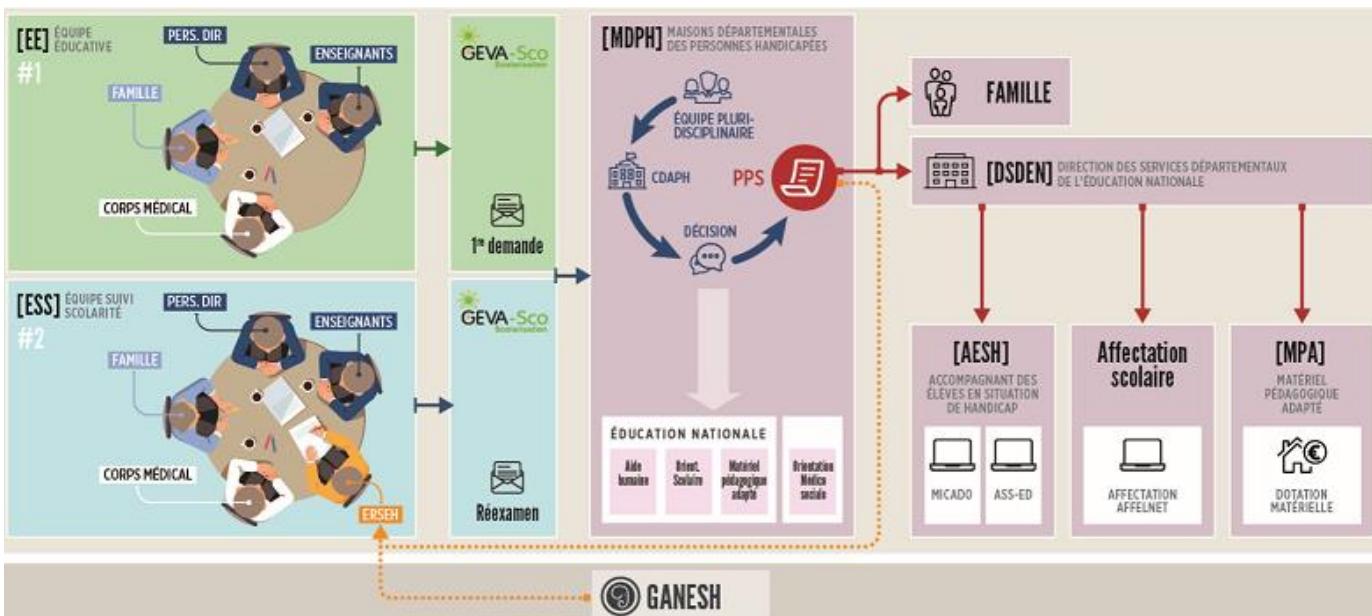


1. Introduction

1.1 Parcours inclusifs des élèves en situation de handicap et positionnement de GANESH

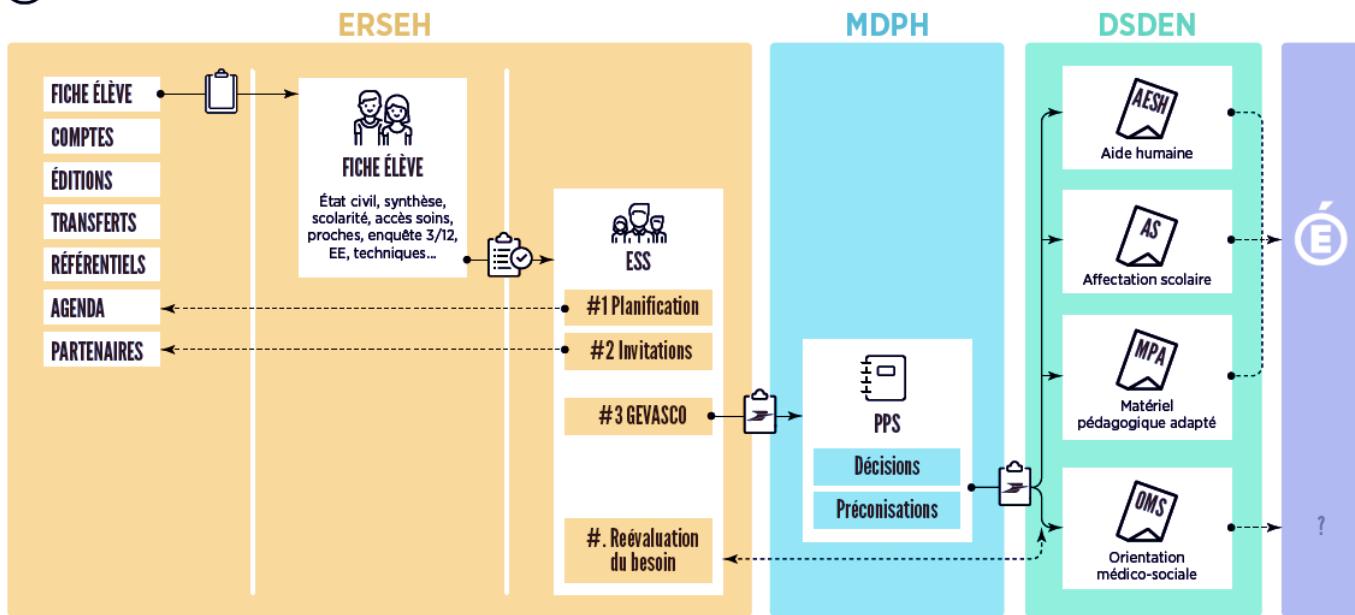
1.1.1 Suivi du parcours inclusif

Ce diagramme présente le parcours d'un élève en situation de handicap.



1.1.2 Outils mis à disposition de l'ERSEH dans GANESH

② GANESH Fonctionnalités couvertes par le module enseignant référent



ESS : Équipe de Suivi de Scolarisation
PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
GEVASCO : Guide d'ÉVAuation des besoins de compensation en matière de SCOLARISATION

ERSEH : Enseignant Référent pour la Scolarisation des Élèves Handicapés
DSSEN : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale



1.2 Consentement, CNIL et dossier minimal

Le consentement est la base légale prévue par le RGPD sur laquelle se fonde le traitement de données GANESH. Il assure aux personnes concernées un contrôle fort sur leurs données, en leur permettant :

- de comprendre le traitement qui sera fait de leurs données
- de choisir sans contrainte d'accepter ou non ce traitement
- et de changer d'avis librement.

Le recueil du consentement des personnes par l'ERSEH, autorise le traitement de leurs données par le responsable du traitement. Dans le cas où il existe un risque sérieux sur la protection des données et qui nécessite un plus haut degré de contrôle de l'individu un consentement explicite est requis. C'est le cas pour le traitement de données sensibles comme dans l'application GANESH.

Les responsables légaux qui s'interrogent sur la protection des données de l'enfant dont ils ont la responsabilité et sur les risques liés à ce traitement peuvent se rapprocher de la Déléguée à la protection des données (DPD) qui leur donnera les éléments nécessaires à un choix éclairé et notamment les garanties de protection des données et les bénéfices qu'ils peuvent attendre du traitement de leurs données avec l'accélération des délais du traitement de leur dossier par l'optimisation de la gestion par un procédé informatisé.

Dans le cas où les responsables légaux refusent de donner leur consentement, l'ERSEH peut renseigner une partie du dossier d'un élève afin de permettre au service gestionnaire des AESH de saisir les accompagnements. Ce document a pour but de vous présenter :

- les données autorisées à être saisies dans GANESH et qui constituent le « dossier minimal »
- les interfaces et l'alerte CNIL

1.2.1 Données autorisées à la saisie sans consentement

En absence de consentement, les données sensibles ne sont pas traitées et seules les données considérées comme non sensibles sont autorisées à la saisie.

1.2.1.1 Restrictions pour l'état civil

Information autorisée à la saisie	Information ne devant absolument pas être saisie
Identité de l'élève	Situation de l'élève
Les établissements de rattachement	
GEVA-Sco 1ere demande	Données liées à l'enquête 3 et 12
Données aux enquêtes 3 & 12 <ul style="list-style-type: none">• Etat d'avancement du PPS	<ul style="list-style-type: none">• Autres accompagnements

1.2.1.2 Restrictions pour les proches ou représentants légaux

En absence de consentement, seuls les représentants légaux ayant l'autorité parentale devront être saisis. Ceux ayant perdu l'autorité parentale ou ne l'ayant pas, ne devront pas être saisis.



Information autorisée à la saisie	Information ne devant absolument pas être saisie
Proche ayant l'autorité parentale	Supprimer les proches ayant perdu l'autorité parentale
Identité du proche	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	

1.2.1.3 Restrictions pour la scolarisation de l'élève

En absence de consentement, seules les informations non-liées au handicap présentes dans la scolarisation devront être saisies. Les données liées au handicap (voir tableau ci-dessous) présentes dans la scolarité ne devront pas être saisies.

Information autorisée à la saisie	Information ne devant absolument pas être saisie
Type de scolarisation (principale ou pas)	Modalité de scolarisation : <ul style="list-style-type: none"> Dispositif ULIS
Date de début et date de fin	Le type d'ULIS
Etablissement de scolarisation	Le dispositif ULIS spécifique, pour les établissements ayant plusieurs dispositifs en place.
Seules les modalités de scolarisations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Ordinaire Autres Ordinaire avec appui d'un enseignant spécialisé 	L'aménagement spécifique pour l'élève au sein de l'établissement – case à ne pas cocher

1.2.1.4 Restrictions pour les partenaires

En absence de consentement, seuls les partenaires de type « Scolaires » pourront être associés au dossier de l'élève. Les autres types de partenaires (voir tableau ci-dessous) intervenant dans l'accompagnement de soins ou le suivi du dossier autre que scolaire ne pourront pas être associés au dossier.

Information autorisée à la saisie	Information ne devant absolument pas être saisie
Association des partenaires de type : <ul style="list-style-type: none"> Scolaires 	Type de partenaire ne pouvant être associé au dossier : <ul style="list-style-type: none"> Libéral Structure CIO MDPH ASE PEJS



1.2.1.5 Restrictions pour les ESS

En absence de consentement, seuls la date, le lieu et l'heure pourront être saisis. Les autres informations (voir tableau ci-dessous) liées à l'ESS ne pourront pas être saisies.

Information autorisée à la saisie	Information ne devant absolument pas être saisie
Date	Ne pas inviter les participants de type : <ul style="list-style-type: none"> • Libéral • Structure • CIO • MDPH • ASE • PEJS
Heure de début et de fin	PPS à réévaluer
Lieu	Suivi des documents
Edition du GEVA SCO	
Participants de type : <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de scolarisation • Représentants légaux ayant l'autorité parentale 	

1.2.1.6 Restrictions pour les décisions

En absence de consentement, seules les décisions du type « aide humaine » limitées au nombre d'heures pourront être saisies. Afin que les gestionnaires AESH puissent mettre en place les accompagnements dans GANESH.

Information autorisée à la saisie	Information ne devant absolument pas être saisie
Décisions du domaine : <ul style="list-style-type: none"> • Aide humaine 	Ne pas saisir les décisions du domaine : <ul style="list-style-type: none"> • Orientation scolaire • Orientation médico-sociale • Matériel pédagogique adapté
Date de la CDAPH	Activités des personnels chargés de l'aide humaine (les cases à cocher)
Date de début et de fin	Ne pas saisir le type de temps d'accompagnement humain (enquête 3&12)
Nombre d'heures en milieu ordinaire	
Nombre d'heures en périscolaire	

1.2.2 Paramétrage général : Dossier minimal activé

Dans ce cas, le paramétrage général de GANESH empêche automatiquement la saisie des données qui nécessitent le consentement.

Si vous avez saisi des informations qui nécessitent le consentement et que le paramétrage général « dossier minimal » est activé, un message d'alerte s'affiche lorsque vous enregistrez la fiche de synthèse.



SITUATION DE L'ÉLÈVE

Consentement
 Données personnelles autorisées

Numéro de dossier MDPH
[Input field]

Référent MDPH
[Input field]

Rechercher un partenaire Mdpf
[Input field]

Attention !

Vous venez d'indiquer ne plus être en possession du consentement.
De ce fait, toutes les données à caractère médical seront automatiquement supprimées lors de l'enregistrement de la fiche de synthèse.

Valider **Annuler**

Avec le paramétrage « dossier minimal » activé, tous les champs nécessitant le consentement ne sont plus accessibles à la saisie.

Transport Scolaire
Pas de transport sollicité

Type de troubles
 Troubles intellectuels et cognitifs
 Troubles du psychisme
 Troubles du langage et de la parole
 Troubles auditifs
 Troubles visuels
 Troubles moteurs
 Autre type de troubles
 Plusieurs troubles associés
 Troubles liés au spectre autistique

Données liées aux enquêtes 3 et 12

Etat d'avancement du PPS
PPS rédigé sur un modèle antérieur

Autre accompagnements
Pas d'accompagnement externe

Enregistrer **Annuler**

1.3 Glossaire

- A.S.H. Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
- E.S.S. Équipe de suivi de scolarisation
- E.E. Équipe éducative
- P.P.S. Parcours personnalisé de scolarisation
- GEVA-SCO Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation
- M.D.P.H. Maison départementale des personnes handicapées
- C.D.A.P.H. Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- A.E.S.H. Accompagnant des élèves en situation de handicap
- C.D.O.E.A. Commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés
- F.I.N.E.S.S. Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux



2. Les 3 sortes d'établissements

Les établissements scolaires se retrouvent à 3 emplacements différents dans le dossier d'un élève. Dans la grande majorité des cas, c'est le même établissement.

2.1 Établissement de secteur

Il est le lien entre un élève et son ERSEH, c'est la raison pour laquelle cette donnée est obligatoire.

Conséquences :

- Il est demandé lors des transferts de dossier.
- Si le périmètre de votre secteur est modifié, c'est à votre IEN ASH de le mettre à jour.

Un établissement de secteur peut être : un établissement scolaire du 1^{er} ou du 2nd degré, ou un établissement sanitaire disposant d'une unité d'enseignement.

2.2 Scolarisation (établissement scolaire)

Dans GANESH, un élève est scolarisé dans un, voire deux établissements. Chaque scolarisation est caractérisée par des données obligatoires :

- le type de scolarisation
- une période
- une modalité
- une classe
- un niveau
- une quotité
- s'il s'agit d'un dispositif UPE2A
- s'il y a aménagement spécifique pour l'élève au sein de l'établissement.

Scolarisations pour l'année en cours									
Du	Au	Principale	Établissement	Modalité	UPE2A	Classe	Niveau	Temps	Actions
01/09/2016	31/08/2017	Oui	0840011F Collège Saint-Exupéry BEDARRIDES	Classe ordinaire	Non	6ème	6ème	0	modifier supprimer



Modification d'une scolarisation de l'élève

Scolarisation principale ?

Date de début
01/09/2019

Date de fin
31/08/2020

Établissement fréquenté (scolarisation considérée à domicile si non renseigné)
0060429J, ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE SAINT PANCRACE, 06100 NICE

Modalité de scolarisation
Classe ordinaire

Type d'ULIS

Dispositif ULIS

Dispositif UPE2A

Classe
Cours Élémentaire 2ème année

Niveau
Cours Élémentaire 2ème année

Quotité de scolarisation
Temps complet

Aménagement spécifique pour l'élève au sein de l'établissement

Enregistrer **Annuler**

2.3 Établissement scolaire de référence

Dans la fiche élève, on retrouve aussi "**l'établissement scolaire de référence**" avec l'information "Inscription inactive".

Source : <http://www.education.gouv.fr/cid2636/questions-reponses-2006.html>

Que signifie la notion d'école ou d'établissement scolaire de référence pour un élève handicapé ?

Tout enfant handicapé est inscrit dans l'établissement scolaire ordinaire le plus proche de son domicile, dans lequel se déroulerait sa scolarité compte tenu de son âge, si elle ne faisait l'objet d'aucune décision par la Commission des droits et de l'autonomie (C.D.A.). Cet établissement constitue son "établissement scolaire de référence" et le reste dans le cas où le projet personnalisé de scolarisation rend nécessaire son inscription dans un autre établissement (recours à un dispositif adapté ou scolarisation dans un établissement scolaire proche de l'établissement sanitaire ou médico-social). L'établissement scolaire de référence peut être une école publique maternelle ou élémentaire, un établissement public local d'enseignement, un établissement d'enseignement placé sous l'autorité du ministère chargé de l'agriculture, un établissement scolaire privé sous contrat.

Le parcours de chaque élève en situation de handicap se déroule prioritairement dans les établissements scolaires de référence successifs qu'il est amené à fréquenter au long de sa scolarité. Mais ce parcours peut toutefois inclure un autre établissement scolaire, au cas où le projet personnalisé de scolarisation de l'élève (élaboré



par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation et décidé par la C.D.A.) rend nécessaire le recours à un dispositif adapté que son établissement scolaire de référence n'offre pas. L'élève est alors administrativement inscrit dans cet autre établissement, dans les effectifs duquel il est comptabilisé. Toutefois, il garde un lien particulier et indissoluble avec son établissement scolaire de référence qui reste explicitement mentionné comme tel dans le projet personnalisé de scolarisation, sous la forme d'une "inscription inactive" au sein de celui-ci, au maintien de laquelle veille l'enseignant référent.

Fiche identité	
Sexe	garçon
Prénom	
Nom	
Date de naissance	
Établissement de secteur de l'ERSH	0060429J ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE SAINT PANCRACE 06100 NICE
Établissement scolaire de référence	0060429J ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE SAINT PANCRACE 06100 NICE (inscription active)
Présence d'un P.A.I.	Non

Dans GANESH, vous retrouvez ces notions dans la fiche élève. Elles sont facultatives.



3. Initialisation du vivier

Remarque : Cette section est dédiée uniquement à l'initialisation du vivier d'un secteur et du menu associé. Tous les autres menus sont expliqués dans la suite du guide.

3.1 Menu vivier

Le menu d'initialisation du vivier n'est accessible que si le vivier est vide.

Avant de créer manuellement un dossier, vous pouvez utiliser l'importation par fichier via le menu "Vivier".
Dès qu'un dossier sera créé, l'importation par fichier ne sera plus disponible.

Mes informations

Votre circonscription ASH : XXXXXXXXXX

Votre secteur : XXXXXXXXXX

Nombre d'établissement dans votre secteur : 0

Mes élèves

Nom / Prénom	Né(e) le	Etablissement de scolarisation	E.S.S.	P.P.S.	Accompagnements de soin	Actions
Filtrer sur le nom / p	Filtrer sur la date de	Filtrer sur l'établissement	Filtrer sur le suivi	Filtrer sur le pps	Filtrer sur les soins	Filtrer

Aucune donnée disponible dans le tableau.

aucune ligne à afficher

Ajouter un élève Rechercher un élève

3.2 Import du vivier

Il existe 2 fichiers pour initialiser un vivier :

- le fichier simple
- le fichier enrichi

Ils sont téléchargeables depuis le menu « vivier ».



Cette procédure permettant d'initialiser vos dossiers n'est utilisable qu'une et une seule fois.

Initialisation des dossiers d'élèves à partir d'un fichier Excel

[Télécharger le modèle de feuille Excel à compléter](#)

[Télécharger le modèle enrichi de feuille Excel à compléter](#)

Après avoir récupéré et renseigné le modèle de feuille Excel, il suffit de le fournir ci-dessous et de procéder à l'importation des données.
Remarque : si vous êtes sur plusieurs secteurs, il est possible d'initialiser tous vos élèves à partir d'un seul fichier.

Fichier
[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Vérifier](#) [Importer](#) [Veuillez sélectionner un fichier.](#)

[Vérifier les données enrichies](#) [Importer les données enrichies](#)

3.2.1 Import depuis le fichier simple

Le fichier d'import simple liste les 5 données requises (sex, nom, prénom, date de naissance et établissement de secteur) ainsi que quelques informations facultatives (établissement scolaire de référence, inscription inactive, date de l'équipe éducative et le numéro de dossier MDPH).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						- secteur "	"		
2									
3									
4				OBLIGATOIRE		FACULTATIF			
5	# SEXE	NOM	PRÉNOM	DATE DENAISANCE(AAAA-MM-JJ)	ÉTABLISSEMENT DE SECTEUR	ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DE RÉFÉRENCE	INSCRIPTION INACTIVE	DATE E.E.(AAAA-MM-JJ)	NUMÉRO DEDOSSIER MDPH
6	1								
7	2								
8	3								
9	4								
10	5								
11	6								
12	7								
13	8								
14	9								
15	#								
16	#								
17	#								
18	#								
19	#								
20	#								
21	#								
22	#								
23	#								

Certaines cellules ont des valeurs restreintes qui ne peuvent être saisies qu'à partir du menu déroulant.

La liste des établissements de secteur a été définie lors du paramétrage de votre secteur.

3.2.2 Import depuis le fichier enrichi

Le fichier enrichi permet d'importer des informations supplémentaires telles que :

- scolarisation principale (et secondaire si nécessaire) pour l'année en cours
- proches
- décisions (jusqu'à 5)



4. Page d'accueil, menus et sous-menus

4.1 Page d'accueil

Après authentification, la page d'accueil présente différentes fonctionnalités.

- Les menus
 - Accueil
 - Menus contextuels liés à l'élève sélectionné
 - Partenaires
 - Référentiels
 - Agenda
 - Transferts
 - Éditions
 - Mon compte
 - Aide
- Le vivier d'élève avec
 - des filtres
 - le tableau des élèves
- Les boutons
 - ajouter un élève
 - rechercher un élève
- La légende des lettres et des codes couleurs utilisées pour les ESS et le PPS.

Nom / Prénom	Né(e) le	Établissement de scolarisation	E.S.S.	P.P.S.	Accompagnements de soin	Actions
Id DGESCO: EXCLU (HEN)	02/08/04	0840663P (Prochaine rentrée scolaire: 0841043C) INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. L'ISLE-SUR-LA-SORGUE A2D	15/01/20(E) 15/01/20(A-0/0) 06/12/19(E)	NOTIFICATION(S) EN COURS ULIS (07/07/20)[I*] IME (01/08/24)[C] SESSAD pour troubles du comportement (01/08/22)[I]	ITEP LE CALAVON Psychologue depuis 01/07/19 SESSAD LA SARRIETTE Groupe depuis 14/11/19	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
DOSSIER CLÔTURÉ	19/09/12	0840784W ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ELEMENTAIRE BEDOIN CE1	-	Libéral Orthophoniste depuis 12/07/19 Psychomotricien depuis 12/07/19	Synthèse	
Id DGESCO: 1d6966	07/09/08	0840680H ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC L'ISLE-SUR-LA-SORGUE >> scolarisation partagée (2) CM2 (ULIS) Transport mis en place	25/11/19(M) 07/05/19(S) 05/11/18(S)	NOTIFICATION(S) EN COURS ULIS (31/08/21)[C]	CMP POLE ENFANTS SUD ET HAD Infirmier Diplômé d'État depuis 07/05/19 Libéral Orthophoniste depuis 07/05/19	Synthèse P.P.S. Proches Scalarisation Soins E.S.S. Transférer

Partie haute de la page d'accueil du vivier d'un ERSEH



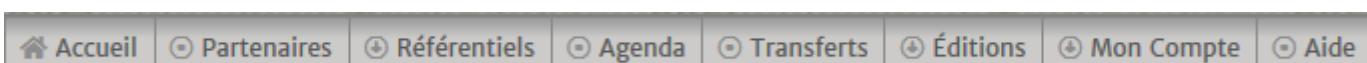
<p>Id DGESCO: 1d6941</p>	<p>23/10/11</p>	<p>0840674B ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LA CONDAMINE MAZAN CE1 (ULIS) Transport mis en place</p>	<p>14/10/19(S) 13/05/19(S) 12/11/18(S)</p>	<p>NOTIFICATION(S) EN COURS SESSAD pour déficience intellectuelle (31/07/21)[C] AVS-[I] Maintien en maternelle[I] ULIS (07/07/21)[C]</p>	<p>SESSAD ALAIN PUJOL LES IRIS Secrétaire depuis 16/02/18 Libéral Orthophoniste depuis 12/11/16 Psychomotricien depuis 01/09/18</p>	<p>Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer</p>
de 1 à 10 sur 180 lignes						
Ajouter un élève Rechercher un élève						<< < 1 2 3 4 5 ... 18 > >>

Légende des lettres indiquant l'état d'une E.S.S. ou d'un volet du P.P.S.	
États d'une E.S.S.	
E.S.S. (I)nitialisée	
E.S.S. (A)vec saisine	
E.S.S. (S)ans saisine	
GEVAS-SCO (T)ransmis	
Volet ERSH (E)nvoyé	
P.P.S. (N)on modifié	
P.P.S. (M)is à jour	
États d'un volet du P.P.S.	
Décision (I)nactive	
Décision (R)ejetée	
[A]bsence de constat ou décision en [A]ttente de mise en oeuvre	
Constat réalisé : mise en œuvre [P]artielles	
Constat réalisé : mise en œuvre [C]omplète	
[*] Décisions se terminant d'ici la fin d'année scolaire	

Partie basse de la page d'accueil du vivier d'un ERSEH

4.2 Menu contextuel « élève »

Dès lors qu'un élève a été sélectionné (pour ajouter une ESS, suite à une consultation de la fiche de synthèse, ...), un menu contextuel, lié à cet élève apparaît.



Liste des menus sans le menu contextuel



Liste des menus avec le menu contextuel

Les sous-menus du menu contextuel permettent d'accéder aux éléments de l'élève :

- fiche de synthèse
- coordonnées de l'élève ainsi qu'à celles de ses proches
- partenaires
- ESS
- PPS
- préconisations
- scolarisations
- accompagnements de soins



Accueil | Élève K B | Partenaires | Référentiels | Agenda | Transferts | Éditions | Mon Compte | Aide

Mes informations

- Fiche de synthèse
- Élève et proches
- Partenaires
- E.S.S. (historique)
- Suivi du P.P.S. (historique)
- Préconisations (historique)
- Scolarisations (historique)
- Accompagnements de soins (historique)

Gelés [0] Année scolaire en cours ▾ Filtre PPS :

4.3 Sous-menus

Il existe 3 menus dotés de sous-menus.

- Le menu « Référentiels »
 - Établissements
 - Structures

- Le menu « Éditions »
 - Liste des Enseignants référents
 - Partenaires de soins et élèves associés
 - Liste des documents en attente
 - Élèves et troubles
 - Décisions en cours
 - Liste des anomalies
 - Liste des dossiers par référent MDPH
 - Liste des dossiers par gestionnaire AESH

Accueil | Élève | Partenaires | Référentiels | Agenda | Transferts | Éditions | Mon Compte | Aide

Mes informations

Votre circonscription ASH : [REDACTED]

Votre secteur : [REDACTED]

Nombre d'établissement dans votre secteur : 32

Mes élèves

Dossiers :

Tous [180] Actifs [150] Clôturés [30] Gelés [0] Année scolaire en cours

Re PPS :

- Liste des Enseignants Référents
- Partenaires de soins et élèves associés
- Liste des documents en attente
- Élèves et troubles
- Décisions en cours
- Liste des anomalies
- Liste des dossiers par référent MDPH
- Liste des dossiers par gestionnaire avs

- Le menu « Mon compte » avec :
 - Mes coordonnées
 - Mes établissements
 - Mes outils



- Mes alertes
- Mes messages

Accueil Élève Partenaires Référentiels Agenda Transferts Éditions Mon Compte Aide

Mes informations

Votre circonscription ASH : [REDACTED]

Votre secteur : [REDACTED]

Nombre d'établissement dans votre secteur : 32

Mes coordonnées
Mes établissements
Mes outils
Mes alertes
Mes messages



5. Gestion du vivier

Le vivier des élèves est composé de 3 zones : les filtres, la liste des élèves et les boutons.

5.1 Filtres

Les filtres permettent d'afficher une partie ou la totalité des élèves dans le tableau du vivier.

- Tous / Actifs / Clôturés / Gelés : affiche tous les dossiers selon l'état sélectionné ;
 - Un dossier est considéré comme actif dès lors qu'il n'est pas clôturé ou gelé
 - La clôture ou le gel d'un dossier se fait dans la fiche de synthèse de l'élève
 - Un dossier est clôturé quand celui-ci n'a plus lieu d'être dans GANESH
 - Un dossier peut être gelé afin d'indiquer aux différents acteurs que l'élève est indisponible pour une durée indéterminée
- Année scolaire en cours / Année scolaire prochaine : simule l'affichage de la liste des élèves pour l'année scolaire à venir en fonction des informations renseignées ;
- Filtre PPS et filtre ESS : permettent d'afficher un ou plusieurs états souhaités ;
- Filtre sur la date de naissance : permet de filtrer selon les dates de naissance pour une période donnée ;
- Le nombre de lignes par page du tableau : paramétré par défaut à 10 lignes ;
- Chaque colonne du vivier peut être elle aussi filtrée.

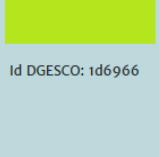
Attention : un nombre de lignes affichées élevé peut entraîner des ralentissements.

5.2 Liste des élèves

Le vivier est composé de 7 colonnes :

- identité de l'élève, avec nom, prénom et identifiant DGESCO produit lors de la génération du fichier d'enquête 3&12
- date de naissance de l'élève
- scolarité de l'élève
- 3 dernières E.S.S.
- décisions du P.P.S. en cours et à venir
- accompagnements de soins
- accès rapides
 - fiche de synthèse
 - P.P.S.
 - liste des proches
 - liste des scolarités
 - liste des accompagnements de soins
 - liste des E.S.S.
 - transfert du dossier



Nom / Prénom	Né(e) le	Établissement de scolarisation	E.S.S.	P.P.S.	Accompagnements de soin	Actions
Filtrer sur le nc	Filtrer sur la d	Filtrer sur l'établissement	Filtrer sur le suivi	Filtrer sur les pps	Filtrer sur les soins	Filtrer
 Id DGESCO: EXCLU (HEN)	02/08/04	0840663P (Prochaine rentrée scolaire: 0841043C) INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. L'ISLE-SUR-LA-SORGUE A2D	+ 15/01/20(E) 15/01/20(A-0/0) 06/12/19(E) +	NOTIFICATION(S) EN COURS ULIS (07/07/20)[I*] IME (01/08/24)[C] SESSAD LA SARRIETTE Groupe depuis 14/11/19 (01/08/22)[U]	ITEP LE CALAVON Psychologue depuis 01/07/19 SESSAD LA SARRIETTE Groupe depuis 14/11/19	+ Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
 Id DGESCO: 1d6966	07/09/08	0840680H ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC L'ISLE-SUR-LA-SORGUE >> scolarisation partagée (2) CM2 (ULIS) Transport mis en place	+ 25/11/19(M) 07/05/19(S) 05/11/18(S) +	NOTIFICATION(S) EN COURS ULIS (31/08/21)[C]	CMP POLE ENFANTS SUD ET HAD Infirmier Diplômé d'Etat depuis 07/05/19 Libéral Orthophoniste depuis 07/05/19	+ Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

de 1 à 10 sur 172 lignes

<< < 1 2 3 4 5 ... 18 > >>

5.3 Boutons d'ajout et de recherche

Deux boutons permettent :

- d'ajouter un élève au vivier
- de rechercher un élève

[Ajouter un élève](#)

[Rechercher un élève](#)

5.3.1 Ajout d'un élève

Pour ajouter un élève, il faut renseigner dans un premier temps le nom et le prénom de l'élève.

Id DGESCO: 1d6263

Id DGESCO: 1d6268

Id DGESCO: 1d6283

Étape 1 - Rechercher un élève

Veuillez indiquer le prénom et le nom de l'élève concerné.

Prénom:

Nom:

[Suivant](#)

Proches
Scolarisation
Soins
E.S.S.
Transférer

+ Synthèse
P.P.S.
Proches
Scolarisation
Soins
E.S.S.
Transférer

+ Synthèse
P.P.S.
Proches
Scolarisation
Soins
E.S.S.
Transférer

Deux cas de figure peuvent alors se produire :

- Cas 1 : il n'existe pas d'élève avec cette identité
- Cas 2 : il existe un élève avec le même nom et le même prénom dans un autre secteur

S'il existe un élève avec les mêmes {nom + prénom}, il est alors possible de demander le « transfert ».



Si le ou les élèves retrouvé(s) ne correspondent pas à l'élève à ajouter ou si le système ne trouve pas d'élève, l'utilisateur accède aux interfaces de création d'une fiche élève.

5.3.1.1 Cas 1 : Il n'existe pas d'élève avec cette identité

Dans le cas où la recherche s'avère infructueuse (aucun élève avec les mêmes {nom + prénom} / les élèves proposés ne correspondent pas à celui recherché), l'écran de création d'un élève apparaît.



GEVA-Sco 1ère demande

Date de l'équipe éducative

Heure de début

Heure de fin

Date de demande de pièces complémentaires par la MDPH

19 + Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

is + Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

NFANTS + Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

is + Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

UD /09/17 P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

État

Situation de l'élève

Consentement

Données personnelles non autorisées

Numéro de dossier MDPH

Référent MDPH

Transport Scolaire

Pas de transport sollicité

Type de troubles

Troubles intellectuels et cognitifs Troubles auditifs Troubles moteurs
 Troubles du psychisme Troubles visuels Autre type de troubles
 Troubles du langage et de la parole Troubles viscéraux Plusieurs troubles associés

Données liées aux enquêtes 3 et 12

Etat d'avancement du PPS

Autre accompagnements

Pas d'accompagnement externe

Présence d'un P.A.I.

[Précédent](#) [Enregistrer](#)

5.3.1.2 Cas 2 : il existe un élève avec le même nom et le même prénom dans un autre secteur

Dans ce cas, le système propose de faire une demande de transfert. Il faut alors renseigner l'établissement de secteur auquel sera rattaché cet élève, la raison de cette demande de transfert et la date d'effet de la fermeture pour la scolarisation principale.

Note : Les demandes de transfert ainsi que leur suivi se retrouvent dans le menu transfert dont le fonctionnement est expliqué plus bas dans le guide.



PUBLIQUE GRANDS AVS-I (31/08/21)[A]

Étape 3 - Demande de transfert d'un dossier

Elève concerné : Adam ABELAIZ - né(e) le 12/02/2012 - Dossier n° 26098
 Établissement de secteur actuel : 0840169C, ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE SAINT-EXUPERY, 84400 APT
 Secteur actuel : Apt
 Référents actuels :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Nouvel établissement de secteur

Rechercher un établissement de votre secteur

Motif

Date d'effet de la fermeture de la scolarisation principale

Précédent Enregistrer

Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	

+ Synthèse	P.P.S.
Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	

INFANTS +	Synthèse
P.P.S.	Proches
Soins	E.S.S.
Transférer	

+ Synthèse	P.P.S.
Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	

+ Synthèse	P.P.S.
Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	

5.3.2 Recherche d'un élève

La recherche d'un élève permet de consulter son dossier. La recherche se fait en saisissant le nom et le prénom de l'élève recherché.

DOSSIER CLÔTURÉ

Étape 1 - Rechercher un élève

Veuillez indiquer le prénom et le nom de l'élève concerné.

Prénom

Nom

Suivant

Transférer	
Synthèse	

Synthèse	P.P.S.
Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	

Synthèse	P.P.S.
Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	

DOSSIER CLÔTURÉ

Étape 2 - Résultat de la recherche

Un ou plusieurs élèves existants correspondent aux données renseignées.
 Vous pouvez demander la création d'un nouveau dossier ou le transfert du dossier d'un élève existant.

([REDACTED]) - né(e) le [REDACTED] - Scolarisé dans l'établissement INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART.
 ([REDACTED]) - géré par le secteur ' [REDACTED]' ([REDACTED])

Précédent Consulter

Transférer	
Synthèse	

Synthèse	P.P.S.
Proches	Scolarisation
Soins	E.S.S.
Transférer	



5.4 Dossier clôturé ou gelé

5.4.1 Dossier gelé

Un dossier gelé reste modifiable mais la mention « DOSSIER GELE » s'affiche.

	24/11/07	0130108X SEGPA CLG JAS DE BOUFFAN AIX-EN-PROVENCE 6S (SEGPA)	+ 17/12/18(A-0/0) +	NOTIFICATION(S) EN COURS ULIS(I) Enseignement adapté (SEGPA, EREA) (31/08/23)(C)	CMPP HENRI WALLON ADIJ depuis 14/03/18	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
--	----------	---	------------------------	---	--	---

5.4.2 Dossier clôturé

Un dossier clôturé reste présent dans votre vivier mais il n'est plus possible de le modifier.

	08/08/12	0132759D ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE HENRI WALLON AIX-EN-PROVENCE CE1	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-I(R)	CMPP UNIVERSITAIRE PIERRE JANET depuis 17/06/19	Synthèse
--	----------	---	---	---	----------

5.5 Identifiant DGESCO

Lors de l'extraction en vue des enquêtes 3&12 de la DGESCO, le système génère un fichier anonyme. Ensuite, à l'importation des données sur la plateforme de la DGESCO, certains enregistrements peuvent apparaître en anomalie.

L'identifiant DGESCO vous permet de faire le lien entre la ligne présentant l'anomalie et l'élève concerné. Ainsi, un identifiant « 1dxxx » correspondra à la ligne « xxx » du fichier généré pour le 1^{er} degré.

Dans certains cas, l'élève ne sera pas extrait. Si tel est le cas, l'identifiant DGESCO apparaît en rouge et mentionne l'anomalie pour laquelle il n'a pas extrait l'élève.

	17/05/10	0132579H ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE JOSEPH D'ARBAUD AIX-EN-PROVENCE CE2	+ 07/01/20(A-0/0) + 08/01/19(A-0/0)	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-M(I)	CMP PIERRE CARABELLI Autre depuis 14/01/20	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
--	----------	--	--	---	--	---

	19/10/04	0060970X U.E. ITEP LA LUERNA LUERNA (LA) NICE A2D	+ +	NOTIFICATION(S) EN COURS ITEP (31/12/20)(A)		Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
--	----------	--	-----	---	--	---



5.6 Transfert de dossier

Si vous savez qu'un élève quitte votre secteur, vous avez la possibilité de transférer son dossier. Cette opération est immédiate.

Transfert du dossier de l'élève

Élève concerné : [REDACTED] - né(e) le [REDACTED] - Dossier n° 5130
Établissement de secteur actuel : 0130108X, SEGPA CLG JAS DE BOUFFAN, 13090 AIX-EN-PROVENCE
Secteur actuel : AIX EN PROVENCE 3

Nouvel établissement de secteur

Rechercher un établissement proposant une scolarisation

Motif

Date d'effet de la fermeture de la scolarisation principale

Le transfert est immédiat et définitif.
Si vous soumettez cette demande, vous n'aurez alors plus accès au dossier de l'élève.
En cas d'erreur, pour récupérer l'accès au dossier, il faudra en faire la demande au nouveau référent (via la procédure d'ajout d'un élève).

Transférer **Annuler**



6. Gestion d'un élève

Dès lors que l'on accède à une partie du dossier d'un élève, un menu contextuel apparaît.

The screenshot shows a software interface for managing student records. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Élève K, Partenaires, Référentiels, Agenda, Transferts, Éditions, Mon Compte, and Aide. Below the navigation bar is a context menu for a student named 'K'. The menu items are: Fiche de synthèse, Élève et proches, Partenaires, E.S.S. (historique), Suivi du P.P.S. (historique), Préconisations (historique), Scolarisations (historique), and Accompagnements de soins (historique). On the right side of the interface, there are buttons for 'Gelés [0]' (Frozen [0]), 'Année scolaire en cours' (Current school year), and a 'Filtre PPS' (PPS filter) section with several checkboxes. The main area of the interface is mostly empty, indicating no data is currently selected.

Ce menu permet d'accéder à :

- la fiche de synthèse
- les coordonnées de l'élève et de ses proches
- les partenaires liés à l'élève
- l'ensemble des ESS
- le PPS
- les préconisations
- les scolarisations
- les accompagnements de soins

6.1 Fiche de synthèse

Il est possible d'accéder à la fiche de synthèse d'un élève depuis le vivier ou depuis le menu contextuel.

This screenshot shows the 'Synthèse' (Synthesis) card for student K. The card is divided into several sections:

- Informations générales:** Date: 02/11/12, ID DGESCO: EXCLU (HEN).
- Informations techniques:** Numéro: 0840663P, Institution: INST.MEDICO.EDUCATIF, Lieu: SAINT-ANTOINE EPSA DEPART., L'ISLE-SUR-LA-SORGUE, CP: 31000 TOULOUSE.
- Actions:** Buttons for 'Ajouter' (+) and 'Supprimer' (-) for notifications.
- Notifications:** Notifications en cours: AVS-I (1), IME (07/07/20) (C*).
- Options:** Buttons for 'Synthèse', 'P.P.S.', 'Proches', 'Scolarisation', 'Soins', 'E.S.S.', and 'Transférer'.

La fiche de synthèse est composée de 6 encarts distincts qui affichent les données valides à la date du jour :

- des informations liées à l'élève
 - informations techniques
 - fiche d'identité
 - informations liées à son dossier MDPH
 - informations liées à l'équipe éducative
 - données spécifiques pour les enquêtes 3&12 de la DGESCO
- des actions
 - **modifier** la fiche de synthèse
 - **clôturer** le dossier de l'élève
 - **geler** le dossier de l'élève
 - **supprimer** toutes les données liées à cet élève



Dossier de l'élève	
Informations techniques	
Numéro de dossier	[REDACTED]
Consentement de la famille	Oui
Statut du dossier	Ouvert
Transport scolaire	Pas de transport sollicité
Fiche identité	
Sexe	fille
Prénom	[REDACTED]
Nom	[REDACTED]
Date de naissance	[REDACTED]
Établissement de secteur de l'ERSH	[REDACTED]
Établissement scolaire de référence	[REDACTED]
Présence d'un P.A.I.	Non
MDPH	
Numéro de dossier MDPH	-
Référent MDPH	-
Equipe éducative	
GEVA-Sco 1ère demande – date équipe éducative	Le 07/04/2017 de 09:00 à 10:00
GEVA-Sco 1ère demande – date demande pièces complémentaires MDPH	-
Enquête DGESCO	
Type de troubles	Plusieurs troubles associés
Lié au spectre autistique	Non
Etat d'avancement du PPS	PPS rédigé sur un modèle antérieur
Type principal d'accompagnement	Pas d'accompagnement externe
Actions possibles	
Modifier	Clôturer
Geler	Supprimer

Concepts et règles de gestion :

- On « **gèle** » un dossier dans le cas où un élève est temporairement absent.
- On « **clôture** » un dossier quand l'élève n'est plus géré au sein de GANESH mais que l'on souhaite conserver pour une courte durée (3 ans) les informations saisies dans le cas où l'élève serait à nouveau géré dans l'application.
- On « **supprime** » un dossier dès lors qu'il n'y a plus de raison de conserver les données.



- Les scolarités

Scolarisations pour l'année en cours										
Du	Au	Principale	Établissement	Modalité	UPE2A	Classe	Niveau	Temps	Actions	
01/09/2019	31/08/2020	Oui		Unité d'enseignement	Non	Cours Préparatoire	Moyenne Section	2	modifier supprimer	
Ajouter une scolarisation										

- Les accompagnements de soins

Accompagnements de soins pour l'année en cours				
Du	Au	Fréquence	Partenaire/Lieu	Actions
12/07/2019	-	2 fois par semaine		modifier supprimer
12/07/2019	-	1 fois par semaine		modifier supprimer
Ajouter un accompagnement de soins				

- La dernière ESS avec la date, le lieu, les participants et les besoins réévalués ainsi que la possibilité de gérer cette ESS ou d'en ajouter une nouvelle

Dernière E.S.S.	
Réunion	Le 25/11/2019 de 15:15 à 16:00 ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE
Participants	
Besoin(s) évalué(s)	Etat
Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (Orientation scolaire)	à ré-évaluer
Gérer cette E.S.S.	Ajouter une E.S.S.

- La / les décision(s) et la possibilité d'accéder au contenu du PPS

Décisions en cours de mise en œuvre			
Domaine / Type	Dates	Statut / Motif	Actions
Orientation scolaire Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire	Début: 01/09/2018 Fin: 07/07/2020	Mise en oeuvre complète	gérer



- Les préconisations ainsi que la possibilité d'en ajouter une nouvelle et de modifier ou supprimer les préconisations existantes

Dernière(s) préconisation(s)

CDAPH	Type	Précisions	Actions
27/01/2020	Aménagements pédagogiques Temps majoré ou réduction du travail demandé		modifier supprimer
27/01/2020	Aménagements pédagogiques Outils de communication		modifier supprimer
27/01/2020	Aménagements pédagogiques Aménagement des activités physiques et sportives		modifier supprimer

[Ajouter une préconisation](#)

6.2 Élève et proches

Sont considérés comme « proches » :

- l'élève
- les parents
- la famille d'accueil
- autres cas (tuteurs, ...)

Liste des proches de l'élève

Toutes	lignes par page	Rechercher...		
Id	Identité	Coordonnées	Statut légal	Actions
23815	Parent (mère)		représentant légal	Modifier Copier Supprimer
23816	Parent (père)		représentant légal	Modifier Copier Supprimer

de 1 à 2 sur 2 lignes

[Ajouter un proche](#) [Afficher les proches inactifs](#)

6.2.1 Ajout d'un proche

Ajout d'un proche pour l'élève

Proche

Actif

Type de lien Précision sur le lien de parenté

tuteur de l'enfant

Autre

Identité

Civilité Nom Prénom

Madame



Adresse postale

Affecter la même adresse postale que

Choisir une adresse...

Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence

N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir

Numéro et libellé de la voie

Code postal

Commune

Téléphones +

Adresses électroniques +

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

6.2.2 Remarques

- Il est possible d'activer un proche inactif et inversement de désactiver un proche actif.
- Un proche qui a été désactivé ne sera plus proposé comme participant lors de la création d'une ESS.
- Le bouton « afficher les proches inactifs » permet de consulter les proches qui ont été désactivés.
- Il est possible de recopier une adresse postale déjà saisie.
- L'adresse électronique est utilisée pour l'envoi des invitations à l'ESS.
- Il n'est possible de saisir qu'un seul proche de type « élève ».

6.3 Les partenaires

Cette interface est facultative pour la gestion du dossier de l'élève.

Liste des partenaires rattachés à l'élève Noé AUGUSTE					
10		lignes par page	Rechercher...		
ID	Type / Spécialité	Identité	Adresse	Actions	
30270	Scolaire Infirmier Diplômé d'Etat	[REDACTED]	0841043C COLLEGE ANDRE MALRAUX 84380 MAZAN	Dissocier	
33527	Structure Médecin	[REDACTED]	CENTRE MEDICO SOCIAL L ISLE SUR LA SORGUE	Dissocier	
33577	Scolaire Psychologue	[REDACTED]	0840164X ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ALPHONSE DAUDET GROUPE A 84270 VEDENE	Dissocier	
33578	Scolaire Assistante Scolaire Elève Handicapé	[REDACTED]	[REDACTED]	Dissocier	

de 1 à 4 sur 4 lignes

[Rechercher et associer un partenaire à l'élève](#)



6.3.1 Ajout d'un partenaire

Id	Type / Spécialité
30270	Scolaire Infirmier Diplômé d'Etat
33527	Structure Médecin

6.3.2 Remarques

- Les partenaires ajoutés à un élève seront ensuite proposés comme participant aux ESS.
- Il est possible de lier un partenaire à un élève depuis la liste des partenaires

6.4 E.S.S.

La liste des E.S.S. permet d'afficher l'ensemble des équipes de suivi ainsi que d'éditer le GEVA-SCO associé.

Id	Le	De	À	Lieu	Participants	Actions
58982	23/01/2020	10:30	11:15	INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. 923 CHEMIN MAISON D'ENFANT 84803 L'ISLE-SUR-LA-SORGUE	3	gérer supprimer édition GEVASCO
30956	28/01/2019	11:00	12:00	COLLEGE PAUL GAUTHIER 58 avenue ELSA TRIOLET 84300 CAVAILLON	6	gérer supprimer édition GEVASCO
19945	12/04/2018	13:30	14:15	COLLEGE PAUL GAUTHIER 58 AVENUE ELSA TRIOLET 84300 CAVAILLON	6	gérer supprimer édition GEVASCO
13193	24/11/2017	08:45	09:30	COLLEGE PAUL GAUTHIER 58 AVENUE ELSA TRIOLET 84300 CAVAILLON	5	gérer supprimer édition GEVASCO
3110	09/12/2016	09:00	10:00	COLLEGE PAUL GAUTHIER 58 AVENUE ELSA TRIOLET 84300 CAVAILLON	0	gérer supprimer édition GEVASCO

de 1 à 5 sur 5 lignes

[Ajouter une E.S.S.](#)

6.4.1 Gestion d'une ESS

Le fonctionnement des ESS dans GANESH est expliqué dans le paragraphe dédié « Gestion d'une ESS ».



6.4.2 Édition du GEVA-SCO réexamen

L'édition du GEVA-SCO réexamen généré reprend le maximum d'informations renseignées dans GANESH et pré-renseigne les pages 1, 2 et 8.

6.5 Suivi du PPS

Le suivi du P.P.S. contient l'ensemble des décisions en cours et passées retenues par la CDAPH.

Suivi du P.P.S de l'élève Tom Sawyer

contenu du P.P.S.	État actuel	Nb décisions	Nb constats	Actions
Matériel pédagogique adapté Matériel informatique spécifique	Décision du 10/12/2016 Période du 01/01/2017 au 31/08/2018 Absence de constat	1	0	voir en détails faire un constat ajouter une décision
Orientation scolaire Enseignement ordinaire	Décision du 09/01/2017 Période du 09/01/2017 au 31/08/2018 Mise en oeuvre complète	1	1	voir en détails faire un constat ajouter une décision
Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire individuel	Décision du 10/12/2016 Période du 01/01/2017 au 31/08/2018 Mise en oeuvre partielle	4	3	voir en détails faire un constat ajouter une décision
Orientation médico-sociale Institut d'éducation motrice	Aucune décision en cours Aucune mise en oeuvre à prévoir	1	0	voir en détails faire un constat ajouter une décision

[Ajouter un nouveau type de décision](#)

Légende des couleurs

	Décision inactive (hors période, rejet, refus de la famille ou existence d'un constat de fin de mise en oeuvre)
■	Absence de constat ou décision en attente de mise en oeuvre
■	Constat réalisé : mise en oeuvre partielle
■	Constat réalisé : mise en oeuvre complète

Le fonctionnement du PPS est expliqué dans le paragraphe dédié « Gestion du PPS ».



6.6 Préconisations

Cette section liste l'ensemble des préconisations en cours et passées.

Préconisations de la CDAPH pour l'élève							
CDAPH	ZA	Id	ZA	Type	Période	Précisions	Actions
27/01/2020		20896		Aménagements pédagogiques Aménagement des activités physiques et sportives	du 01/01/2020 au 03/09/2020	-	voir modifier supprimer
27/01/2020		20895		Aménagements pédagogiques Outils de communication	du 01/01/2020 au 03/09/2020	-	voir modifier supprimer
27/01/2020		20894		Aménagements pédagogiques Temps majoré ou réduction du travail demandé	du 01/01/2020 au 03/09/2020	-	voir modifier supprimer

de 1 à 3 sur 3 lignes

Ajouter une préconisation

6.6.1 Ajouter une ou plusieurs préconisations

Ajout d'une préconisation de la CDAPH pour l'élève

Origine

GEVA-Sco réexamen sans ESS

Type

OUTILS DE COMMUNICATION SUPPORTS DE COURS (CLEF USB, PHOTOCOPIES...) TEMPS MAJORÉ OU RÉDUCTION DU TRAVAIL DEMANDÉ

Aménagements pédagogiques

Temps majoré ou réduction du travail demandé
 Mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés
 Tutorat
 Outils de communication
 Double jeu de livres
 Supports de cours (clef USB, photocopies...)
 Aménagement des activités physiques et sportives
 Programmation adaptée des enseignements (exemple : CAP en 3 ans...)

Date de début

Date de fin

Enregistrer Annuler



6.6.2 Modifier une préconisation

Modification d'une préconisation de la CDAPH pour l'élève

Origine
GEVA-Sco réexamen sans ESS

Type
Programmation adaptée des enseignements (exemple : CAP en 3 ans...)

Aménagements pédagogiques

- Temps majoré ou réduction du travail demandé
- Mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés
- Tutorat
- Outils de communication
- Double jeu de livres
- Supports de cours (clef USB, photocopies...)

Aménagement des activités physiques et sportives

Programmation adaptée des enseignements (exemple : CAP en 3 ans...)

Autres

Adaptations pédagogiques

- Adaptation des supports
- Adaptation des consignes
- Exercices différenciés
- Evaluations adaptées
- Programmation adaptée des objectifs d'apprentissage
- Autres

Autres accompagnements (CAMSP, CMPP, SAPAD, CNED, orthophonie...)

Mobilier adapté

Mesures préparatoires à l'orientation professionnelle (stages, évaluations, bilans)

6.6.3 Remarques

- Lors d'un ajout, il est possible de sélectionner plusieurs préconisations en même temps.



6.7 Scolarisations

Scolarisations de l'élève											
10 lignes par page <input type="button" value="Rechercher..."/> <input type="text"/>											
Id	Du	ZA	Au	Principale	Établissement	Modalité	UPE2A	Classe	Niveau	Quotité	Actions
89942	12/09/2019		31/08/2020	oui	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. 84803 L'ISLE-SUR-LA-SORGUE	Unité d'enseignement	non	Autre second degré	Autre : élémentaire cycle 2	Temps partiel (4 demi-journées)	voir modifier supprimer
72593	01/09/2019		11/09/2019	non	0840018N COLLEGE PAUL GAUTHIER 84300 CAVAILLON	Dispositif ULIS (TFC – Troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole))	non	3ème	3ème	Temps complet	voir modifier supprimer
42337	01/09/2018		31/08/2019	oui	0840018N COLLEGE PAUL GAUTHIER 84300 CAVAILLON	Dispositif ULIS (TFC – Troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole))	non	4ème	4ème	Temps complet	voir modifier supprimer
19730	01/09/2017		31/08/2018	oui	0840018N COLLEGE PAUL GAUTHIER 84300 CAVAILLON	Dispositif ULIS (TFC – Troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole))	non	5ème	5ème	Temps complet	voir modifier supprimer
2154	01/09/2016		31/08/2017	oui	0840018N COLLEGE PAUL GAUTHIER 84300 CAVAILLON	Dispositif ULIS (TFC – Troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole))	non	6ème	Cours Préparatoire	Temps complet	voir modifier supprimer

de 1 à 5 sur 5 lignes

[Ajouter une scolarisation](#)

L'historique de la scolarisation affiche les établissements scolaires que l'élève a fréquentés.

6.7.1 Ajout d'une scolarisation

Ajout d'une scolarisation pour l'élève	
Attention, à décocher en cas de scolarisation secondaire. <input checked="" type="checkbox"/> Scolarisation principale ?	
Date de début	01/09/2019
Date de fin	31/08/2020
Établissement fréquenté (scolarisation considérée à domicile si non renseigné)	
<input type="text" value="Rechercher un établissement proposant une scolarisation"/>	
Modalité de scolarisation	
<input type="text" value="CNED"/>	
Type d'ULIS	
<input type="text"/>	
Dispositif ULIS	
<input type="text"/>	



Dispositif UPE2A

Classe
Très petite section

Niveau
Très petite section

Quotité de scolarisation
Temps partiel

Aménagement spécifique pour l'élève au sein de l'établissement

Nombre de demi-journées par semaine
0

Enregistrer **Annuler**

6.7.2 Scolarisation avec appui d'un dispositif ULIS

Lors de la sélection de « Dispositif ULIS » dans modalité de scolarisation, le type d'ULIS doit être spécifié.

Modalité de scolarisation
Dispositif ULIS

Type d'ULIS

TFC – Troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole)

TFC - Troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole)

TSLA - Troubles spécifiques du langage et des apprentissages

TED - Troubles envahissants du développement (dont l'autisme)

TFM - Troubles des fonctions motrices (dont les troubles dyspraxiques)

TFA - Troubles de la fonction auditive

TFV - Troubles de la fonction visuelle

TMA - Troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante)

Alors s'affiche la liste des dispositifs disponibles pour le type sélectionné.

Type d'ULIS
TED – Troubles envahissants du développement (dont l'autisme)

Dispositif ULIS

TFC (0840680H) - TED -

TFC (0840680H) - TED -

6.7.3 Remarques

- Un élève peut avoir au maximum 2 scolarisations en même temps.
- La période de scolarisation proposée va du 01/09/n au 31/08/n+1.
- La case « scolarisation principale » est cochée par défaut.
- Il n'est pas possible d'avoir 2 scolarisations principales en même temps.
- Les modalités de scolarisation et les classes proposées dépendent de l'établissement sélectionné.



6.8 Accompagnements de soins

L'historique des accompagnements affiche l'ensemble des partenaires et des structures de soins de l'élève.

The screenshot shows a table titled 'Accompagnement de soins pour l'élève'. The columns are: Id, Partenaire ou structure, Fréquence, Période, Fonction, and Actions. There are two entries:

- Id: 13060, Partenaire ou structure: Autre en libéral, Fréquence: 1 fois par semaine, Période: depuis le 07/05/2019, Fonction: Autre, Actions: Modifier, Supprimer. The entry is described as 'le thor'.
- Id: 13059, Partenaire ou structure: CMP POLE ENFANTS SUD ET HAD 11 AV DE LA LIBERATION L ISLE SUR LA SORGUE, Fréquence: -, Période: depuis le 07/05/2019, Fonction: Infirmier Diplômé d'Etat, Actions: Modifier, Supprimer.

At the bottom left is a button 'Ajouter un accompagnement de soins'. At the bottom right is a pagination bar showing 'de 1 à 2 sur 2 lignes' and a page number '1'.

6.8.1 Ajouter un accompagnement de soins

Lors de l'ajout d'un accompagnement de soins, il faut sélectionner le type, à savoir un partenaire ou une structure.

A modal dialog box titled 'Étape 1 – choix du type d'accompagnement' is displayed. It contains two radio buttons: 'Accompagnement de type structure' (selected) and 'Accompagnement de type partenaire'. At the bottom right is a 'Suivant' button.

6.8.1.1 Cas de l'ajout d'un partenaire

A modal dialog box titled 'Étape 3 – choix du partenaire' is displayed. The search term 'orth' is entered in the 'Partenaire' input field. The results list includes:

- Mme CHIAUSA Caroline – Orthop...
- 112 Plage de l'Estaque
13016 Marseille
- Mme BERNARDONI Aurélie – Ort...
- Mme LEGRAND Charlotte – Orth...
- 161 RUE JEAN GASSIER
84130 LE PONTET
- Mme CHEREL Christine – Orthop...
- 7 Avenue de Saint-Jérôme

Étape 4 – validation des choix

Voici les choix de création d'un accompagnement de soins :

Structure: non renseignée
Fonction: Orthophoniste
Partenaire: Mme CHIAUSA Caroline

Précédent Crée

Ajout accompagnement de soins

Partenaire: CHIAUSA Caroline
Orthophoniste en libéral
112 Plage de l'Estaque
13016 Marseille

Date début: 27/01/2020 Date fin:

SOIN #1

Liste des fonctions disponibles: Orthophoniste Note:

fois par:

Enregistrer Annuler

6.8.1.2 Cas de l'ajout d'une structure

Étape 2 – choix de la structure

Structure: cmp ADULTES AIGUEBELLE

Fréquence: 1 fois par semaine

cmp ADULTES AIGUEBELLE
99 GR
73220 AIGUEBELLE

CMP BOULEGON
30 R BOULEGON
13090 AIX EN PROVENCE

Étape 4 – validation des choix

Voici les choix de création d'un accompagnement de soins :

Structure: CMP ADULTES AIGUEBELLE
Fonction: non renseignée
Partenaire: non renseigné

Précédent Crée



Ajout accompagnement de soins

Structure: CMP ADULTES AIGUEBELLE
99 GR
IMMEUBLE LES ACACIAS
AIGUEBELLE

Date début: 27/01/2020 Date fin:

SOIN #1

Liste des fonctions disponibles: Éducateur

Note: [empty]

SOIN #2

Liste des fonctions disponibles: Choisir une option

Note: [empty]

+ Enregistrer Annuler

Éducateur

- Choisir une option
- Assistante Sociale
- Autre
- Chef de service
- Éducateur**
- Enseignant spécialisé
- Ergothérapeute
- Groupe
- Infirmier Diplômé d'État
- Médecin
- Médecins phoniatres
- Neurologue
- Neuropédiatre
- Neuropsychologue
- Non défini
- Ophtalmologiste
- ORL (oto-rhino-laryngologiste)
- Orthophoniste
- Ostéopathe
- Pédiatre

6.8.2 Remarques

- Il est possible de saisir plusieurs accompagnements de soins au sein d'une structure uniquement lors de leur création.
- Attention : le champ « note » ne doit pas contenir de données illicites.



7. Menus génériques

7.1 Partenaires

La liste des partenaires est un répertoire que chaque ERSEH peut enrichir par l'ajout d'un nouveau partenaire.

Un partenaire peut avoir plusieurs « profils ». Ainsi, un partenaire qui a un profil de médecin libéral pourra aussi être médecin dans une structure de soins par exemple.

Pour chaque partenaire, il est précisé le nombre d'utilisation.

Liste des partenaires												
5 lignes par page	Rechercher...											
Partenaire	Profils	Actions										
M. . Philippe – utilisé 1 fois philippe.girardon@ch-montfavet.fr 04 90 03 89 91 (Fixe pro)	<u>Éducateur en établissement sanitaire ou social</u> CHS DE MONTFAVET CS 20107 <u>AV DE LA PINEDA</u> 84918 AVIGNON CEDEX 9 modifier / supprimer ou associer des élèves	ajouter un profil modifier supprimer ajouter aux favoris										
Mme – utilisé 1 fois	<u>AESH Co en établissement scolaire</u> modifier / supprimer ou associer des élèves <u>Enseignant en établissement scolaire</u> modifier / supprimer ou associer des élèves	ajouter un profil modifier supprimer ajouter aux favoris										
Mme AAAAAA Ffffff – utilisé 1 fois	<u>Psychologue en établissement scolaire</u> modifier / supprimer ou associer des élèves	ajouter un profil modifier supprimer ajouter aux favoris										
Mme AACHRI Fatima – utilisé 2 fois elem.carpentras.amandiers.b@ac-aix-marseille.fr 0490632132 (Fixe pro)	<u>Chef d'établissement en établissement scolaire</u> modifier / supprimer ou associer des élèves <u>Psychologue en secteur libéral</u> modifier / supprimer ou associer des élèves	ajouter un profil modifier supprimer ajouter aux favoris										
M. AARAB Hassan – utilisé 1 fois el-hassan.aarab@ac-aix-marseille.fr	<u>Enseignant en établissement scolaire</u> modifier / supprimer ou associer des élèves	ajouter un profil modifier supprimer ajouter aux favoris										
de 1 à 5 sur 6,339 lignes												
Ajouter	Afficher uniquement les favoris	<"><<	<"><	1	2	3	4	5	...	1268	>	>>

7.1.1 Ajouter un nouveau partenaire

Ajouter un nouveau partenaire consiste à renseigner ses coordonnées civiles ainsi que des coordonnées génériques. Il est possible aussi d'indiquer que ce partenaire fera partie de vos « favoris ».



Toutes les coordonnées renseignées doivent être des coordonnées professionnelles.



Ajouter un partenaire

Civilité
Monsieur

Nom

Prénom

Adresse électronique

Téléphones +

Ajouter aux favoris

Enregistrer Annuler

7.1.2 Ajouter un profil à un partenaire

Mme – utilisé 1 fois

[AESH Co en établissement scolaire](#)
modifier / supprimer ou associer des élèves

[Enseignant en établissement scolaire](#)
modifier / supprimer ou associer des élèves

ajouter un profil
modifier
supprimer
ajouter aux favoris

Il existe 7 types de profils.

Étape 1 – choix du type de partenaire

Type : Libéral

- Libéral
- Structure
- Scolaire
- CIO
- MDPH
- ASE
- PEJS

7.1.2.1 Cas d'un profil type « Libéral »

Sélectionner une fonction et renseigner les coordonnées professionnelles associées à cette fonction.



Étape 2 - choix metier

Liste des fonctions disponibles

Note (limité à 250 caractères)

Autre

Autre

Éducateur

Ergothérapeute

Graphothérapeute

Groupe

Infirmier Diplômé d'État

Kinésithérapeute

Médecin

Médecins phoniatres

Neurologue

Neuropédiatre

Ophthalmodéliste

ORL (oto-rhino-laryngologue)

Orthophoniste

Orthoptiste

Ostéopathe

Pédiatre

Pédopsychiatre

Psychiatre

Psychologue

Adresse postale

Numéro et libellé de la voie

N° appartement, boîte aux lettres

Entrée, tour, bâtiment, immeuble

Code postal

Commune

Téléphones +

Précédent Enregistrer

Partenaire

M. . Philippe – utilisé 1 fois
philippe.girardon@ch-montfavet.fr
04 90 03 89 91 (Fixe pro)

Mme – utilisé 1 fois

Mme AAAAAA Ffffff – utilisé 1 fois
elem.carpentras.amandiers.b@ac-aix-marseille.fr
0490632132 (Fixe pro)

M. AARAB Hassan – utilisé 1 fois
el-hassan.aarab@ac-aix-marseille.fr

Actions

ajouter un profil
modifier
supprimer
ajouter aux favoris

ajouter un profil
modifier

7.1.2.2 Cas d'un profil type « Structure »

Sélectionner la structure ainsi que la fonction exercée.

Étape 2 - choix metier

Liste des fonctions disponibles

Assistante Sociale

Liste des structures

cmp|ADULTES AIGUEBELLE

CMP ADULTES AIGUEBELLE
99 GR
73220 AIGUEBELLE

CMP BOULEGON
30 R BOULEGON
13090 AIX EN PROVENCE

Téléphones +

Précédent Enregistrer

Partenaire

M. . Philippe – utilisé 1 fois
philippe.girardon@ch-montfavet.fr
04 90 03 89 91 (Fixe pro)

Actions

ajouter un profil
modifier
supprimer
ajouter aux favoris



7.1.2.3 Cas d'un profil type « Scolaire »

Sélectionner une fonction et l'établissement scolaire.

The screenshot shows a modal window titled "Étape 2 - choix metier". In the "Fonction" dropdown, "AESH Co" is selected. In the "Liste des établissements" dropdown, "ecole" is typed, and a list of results is displayed:

- 0050303C ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ABRI...
- Chemin de Malrif
- 05460 ABRIES-RISTOLAS
- 0040057R ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE
- 2 RUE DES PITCHOUNETS
- 04510 AIGLUN
- 0050307G

Below the dropdowns are fields for "Note (limité à 250 caractères)" and "Téléphones" (with a plus icon). At the bottom are "Précédent" and "Enregistrer" buttons.

7.1.2.4 Cas d'un profil type « CIO »

Sélectionner une fonction et le CIO où la personne exerce.

The screenshot shows a modal window titled "Étape 2 - choix metier". In the "Fonction" dropdown, "COP (conseiller d'orientation-psyc..." is selected. In the "Liste des CIOs" dropdown, "0040029K, CIO D'ETAT DIGNE- L" is selected. Below the dropdowns are fields for "Note (limité à 250 caractères)" and "Téléphones" (with a plus icon). At the bottom are "Précédent" and "Enregistrer" buttons.



7.1.2.5 Cas d'un profil type « MDPH »

Sélectionner une fonction ainsi que la MDPH où la personne exerce.

Étape 2 - choix metier

Fonction : Référent
Liste des MDPHs : 0062030Z, MAISON DEPT PERS H

Note (limité à 250 caractères) :

Téléphones : +

Précédent | Enregistrer

Actions : ajouter un profil, modifier, supprimer, ajouter aux favoris

7.1.2.6 Cas d'un profil type « ASE » :

Note : La fonction ASE est fixe.

Étape 2 - choix metier

Liste des fonctions disponibles : Fonction ASE

Note (limité à 250 caractères) :

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

Téléphones : +

Précédent | Enregistrer

Actions : ajouter un profil, modifier, supprimer, ajouter aux favoris



7.1.2.7 Cas d'un profil type « PEJS »

Sélectionner une fonction et renseigner les coordonnées professionnelles associées à cette fonction.

Étape 2 - choix metier

Liste des fonctions disponibles

- Chef d'établissement
- Chef d'établissement
- Conseiller d'orientation - psychologue
- Infirmier Diplômé d'État
- Médecin
- Médecin Protection Maternelle Infantile
- Psychologue

Note (limité à 250 caractères)

Adresse postale

Numéro et libellé de la voie

N° appartement, boite aux lettres, étage, couloir

Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence

Code postal

Commune

Téléphones +

Précédent Enregistrer

7.1.3 Gestion des favoris

Il est possible de « filtrer » les partenaires en affichant uniquement les favoris.

de 1 à 5 sur 6,339 lignes	<< < 1 2 3 4 5 ... 1268 > >>
Ajouter Afficher uniquement les favoris	

de 1 à 5 sur 56 lignes	<< < 1 2 3 4 5 ... 12 > >>
Ajouter Tout afficher	

7.1.4 Règles de gestion et de bonne pratique

- Il n'est pas possible de supprimer un partenaire s'il appartient aux favoris d'un autre ERSEH.
- Il est interdit de saisir des informations personnelles.
- Vérifier l'existence d'un partenaire avant d'en créer un nouveau.



7.2 Référentiels

Il existe 2 référentiels dans GANESH, celui des établissements et celui des structures médico-sociales.

7.2.1 Référentiel des établissements

La liste des établissements provient du référentiel national RAMSESE.

Liste des établissements								
	Code Uai	A-Z	Pial	Adresse	Joindre	Secteur	Département	Secteur Ersh
	0040001E			COLLEGE EMILE HONNORAT BOULEVARD SAINT PIERRE 04240 ANNOT	Tel: 0492832327 Fax: 0492833252 Mail: ce.0040001E@ac-aix-marseille.fr	PU	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	DIGNE
	0040002F			COLLEGE PAYS DE BANON (DU) PLACE CHARLES VIAL 04150 BANON	Tel: 0492732112 Fax: 0492733590 Mail: ce.0040002F@ac-aix-marseille.fr	PU	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	SISTERON SUD
	0040003G			LYCEE POLYVALENT ANDRE HONNORAT 1 RUE HONNORAT 04400 BARCELONNETTE	Tel: 0492807010 Fax: 0492807011 Mail: ce.0040003G@ac-aix-marseille.fr	PU	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	SISTERON
0040518S CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN DIGNE LES BAINS ADJ IA + AIS	0040013T			COLLEGE MONT D'OR (LE) BOULEVARD MARTIN NALIN 04100 MANOSQUE	Tel: 0492720371 Fax: 0492874168 Mail: ce.0040013T@ac-aix-marseille.fr	PU	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	MANOSQUE
	0040014U	Tête de pial		COLLEGE MARCEL MASSOT Place DE L EGLISE 04250 LA MOTTE-DU-CAIRE	Tel: 0492683287 Fax: 0492683816 Mail: ce.0040014U@ac-aix-marseille.fr	PU	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	SISTERON
	0040017X			COLLEGE MAXIME JAVELLY Rue du Collège 04500 RIEZ	Tel: 0492778038 Fax: 0492778537 Mail: ce.0040017X@ac-aix-marseille.fr	PU	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	MANOSQUE

de 1 à 10 sur 255 lignes (filtré sur un total de 4,893 éléments)

<< < 1 2 3 4 5 ... 26 > >>



7.2.2 Structures

La liste des structures provient du FINESS (fichier national des établissements sanitaires et sociaux).

Liste des structures issues du F.I.N.E.S.S. (Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux)						
5	lignes par page		Rechercher...			
Identifiant	Mise à jour	Coordonnées	Catégorie	Dép.	Actions	
040000028	02/12/2016	EPS DIEUDONNE COLLOMP DE BANON RTE DE FORCALQUIER 04150 BANON Téléphone : 04 92 73 21 06 Télécopie : 04 92 70 80 38	Centre hospitalier, ex Hôpital local	004	Modifier	
040000036	02/12/2016	EPS PIERRE GROUES DE BARCELONNETTE 8 R MAURIN 04400 BARCELONNETTE Téléphone : 04 92 80 80 20 Télécopie : 04 92 80 80 29	Centre hospitalier, ex Hôpital local	004	Modifier	
040000044	02/12/2016	EPS DUCELIA DE CASTELLANE QUA NOTRE DAME 04120 CASTELLANE Téléphone : 04 92 83 98 00 Télécopie : 04 92 83 61 78	Centre hospitalier, ex Hôpital local	004	Modifier	
040000051	02/12/2016	EPS LE PARC DE GLANDEVES D'ENTREVAUX PARC DE GLANDEVES 04320 ENTREVAUX Téléphone : 04 93 05 38 38 Télécopie : 04 93 05 38 76	Centre hospitalier, ex Hôpital local	004	Modifier	
040000069	02/12/2016	EPS SAINT MICHEL DE FORCALQUIER 26 QU ST MARC 04300 FORCALQUIER Téléphone : 04 92 70 29 00 Télécopie : 04 92 70 29 08	Centre hospitalier, ex Hôpital local	004	Modifier	

de 1 à 5 sur 3,054 lignes

<< < 1 2 3 4 5 ... 611 > >>

Le fichier F.I.N.E.S.S. est utilisé dans GANESH comme référentiel pour tous les établissements de soins sans Unités d'Enseignement.

S'il n'est pas possible d'en ajouter ou de les modifier, il est toutefois possible :

- d'ajouter une adresse mail (pour les envois de mail)
- de modifier le numéro de téléphone.



Il faut prendre en compte, pour les recherches, que le fichier F.I.N.E.S.S. du ministère de la santé, orthographie parfois différemment les intitulés : « SESSAD » ou « S.E.S.S.A.D. ».

URL officielle : <http://finess.sante.gouv.fr/fininter/jsp/index.jsp>

7.3 Agenda

L'agenda affiche toutes les **E.S.S.** (en bleu) et **E.E.** (en violet) saisies pour tous les élèves du/des secteur(s) de l'ERSEH concerné.



Agenda						
		mars 2019				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
25	26	27	28	1	2	3
	00:00 EE - ION 00:00 EE - 	00:00 EE - ION 08:45 09:45 HATUQA 10:45 13:45 14:45		00:00 EE - ION 08:45 09:45 HATUQA 10:45 13:45 14:45		
4	5	6	7	8	9	10
10:00 Kais TAIBAT 10:00 Yasmine MAIOU 11:00 Milo CECILLE				09:00 10:00 11:00		
11	12	13	14	15	16	17
00:00 EE ENNEJAR 09:00 Flo 10:00 Lau 13:30 Kyli BOUFELD 14:30 Kah 15:30 Our	13:30 15:30	09:00 10:00 11:00	09:00 Se 10:00 Sa 11:00 So	00:00 EE - Yves BARRET 08:45 Ronal 09:45 Jules 10:45 Jack V 14:45 Alianf		
18	19	20	21	22	23	24
09:00 A BACH 10:30 M 13:30 F 14:30 N 15:30 N	09:00 13:45	13:30 14:30	08:45 09:45 10:45 13:30 S MOHA 14:30			
25	26	27	28	29	30	31
	00:00 EE - 13:30 Ilyes		08:45 09:45 10:45	09:00 A 10:00 H 11:00 S		
1	2	3	4	5	6	7
09:00 10:00 11:00 R	09:45 10:45 13:30 14:30 15:30		10:00 GASPA	08:30 09:30 10:30 11:30 A		

En cliquant sur une E.S.S., les informations générales de l'ESS s'affichent ainsi qu'un lien pour aller dans la gestion de celle-ci.

	11	12	13	14	15	16	17
	13:30 EE ENNEJAR	15:30	09:00	09:00 SE 10:00 SE 11:00 SE	00:00 EE - 08:45 P 09:45 P 10:45 P 14:45 A		x
	00:00 EE ENNEJAR	09:00 Flor	10:00 Laur	11:00 So	00:00 EE - 08:45 P 09:45 P 10:45 P 14:45 A		
14:30 Kylia BOUFELDJA							
14:30 Kalv							
15:30 Oum							
	18	19	20	21	22	23	24
Toute la journée							



Activer synchronisation convergence

Firefox 72.0 académie d'Aix-Marseille © 2 version 4.6.1

7.4 Transfert

Transferts en cours des élèves quittant mon secteur (demandes à traiter)									
Id	Dossier	Élève	Nouvel établissement de secteur	Demandeur	Motif	État	Date	Actions	
7612	18051		0050009H LP LYCEE DES METIERS SEVIGNE 05001 GAP		Orientation	En attente de validation	28/08/2019	accepter refuser	
7624	20653		0050449L ITEP DYS LES LAVANDES LES LAVANDES 05700 ORPIERRE		Orientation	En attente de validation	28/08/2019	accepter refuser	

Transferts en cours des élèves arrivant dans mon secteur (suivi de mes demandes)									
Id	Dossier	Élève	Nouvel établissement de secteur		Motif	État	Date		
7612	18051		0050009H LP LYCEE DES METIERS SEVIGNE 05001 GAP		Orientation		28/08/2019 Pas de relance		
7618	21083		0050449L ITEP DYS LES LAVANDES LES LAVANDES 05700 ORPIERRE		Orientation		28/08/2019 Pas de relance		
7622	17636		0050449L ITEP DYS LES LAVANDES LES LAVANDES 05700 ORPIERRE		Orientation		28/08/2019 Pas de relance		
7623	11460		0050449L ITEP DYS LES LAVANDES LES LAVANDES 05700 ORPIERRE		Orientation		28/08/2019 Pas de relance		

Historique des transferts réalisés/refusés concernant les dossiers de mon secteur									
10	lignes par page	<input type="text"/> Rechercher...							
Id	Date	État	Dossier	Élève	Origine	Destination	Initiateur	Validateur	
7541	27/08/2019	Réalisé	4120		0050007F LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ARISTIDE BRIAND 05007 GAP	0040490L LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE PIERRE-GILLES DE GENNES QUARTIER ST CHRISTOPHE 04000 DIGNE-LES-BAINS	Stephanie Hache Gap Embrun arrivée en BTS		
7323	12/07/2019	Refusé	18932		0040366B ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE IFS ARCHES	0040566U S EDUC SPECIALE SOINS DOMICILI	Francoise Nicod-Blanc MANOSQUE Orientation IMF		

L'ajout d'un élève déjà connu dans GANESH, est une demande de transfert.

En cas de départ d'un élève, quittant le secteur pour un autre, il est possible de le transférer à un autre secteur.

Tous ces transferts en cours (entrants / sortants) sont inventoriés ici ainsi que l'historique des transferts réalisés.

7.4.1 Notification

Lorsqu'un transfert est demandé, une notification par mail est émise.



Chaque demande de transfert doit être traitée par une acceptation ou un refus.

7.4.2 Relance

Lors d'une relance, l'IEN-ASH reçoit lui aussi un mail l'informant qu'une demande de relance a été faite pour un dossier.

7.5 Éditions

Ce menu permet d'accéder à 8 listes :

- enseignants référents
- partenaires et de leurs élèves associés
- documents en attente
- élèves par trouble(s)
- décisions en cours
- anomalies
- dossiers par référent MDPH
- dossiers par gestionnaire AESH

Mes informations
Votre circonscription ASH : [REDACTED]
Votre secteur : [REDACTED]
Nombre d'établissement dans votre secteur : 36
Vous avez 13 messages non lus. Voir les messages

Mes élèves
Dossiers :
Tous [210] Actifs [174] Clôturés [36] Gelés [0] Année scolaire

Filtre ESS :

7.5.1 Liste des référents

Il s'agit de l'annuaire des ERSEH.

Liste des Enseignants Référents						
10	lignes par page	Rechercher...				
Nom	Prénom	Coordonnées	Secteur	Circonscription ASH	Département	Académie
[REDACTED]	Marie-Claire	Collège des Chartreux 56 Av. des Chartreux 13004 Marseille	MARSEILLE - CHARTREUX 2	0131850R CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN ASH-EST 13080 AIX-EN-PROVENCE	BOUCHES-DU-RHONE	AIX-MARSEILLE
[REDACTED]	Nadine	[REDACTED]	NICE ACCHIARDI	0060663N CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN ADAPT.ET SCOLE-ELEVES HANDICAP, 06181 NICE	ALPES-MARITIMES	NICE
[REDACTED]	Laurence	COLLEGE ROY D'ESPAGNE 36 Chemin du Roy d'Espagne 13009 Marseille	MARSEILLE 09 - ROY D'ESPAGNE 1	0133088L CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN ASH- MARSEILLE SITE KORSEC 13001 MARSEILLE 1ER ARRONDISSEMENT	BOUCHES-DU-RHONE	AIX-MARSEILLE



7.5.2 Partenaires de soins et élèves associés

Cette liste affiche tous les partenaires de soins ou structures et les élèves suivis.

Liste des Partenaires de soins et élèves associés				
10	lignes par page		Rechercher...	
Partenaire / Structure	Élève	Établissement de secteur	Actions	
Autre CMPP DE VAUCLUSE ANTENNE ADEP 370 AV GEORGE CLEMENCEAU 84300 CAVAILLON		ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ELEMENTAIRE Avenue Aristide Briand 84480 BONNIEUX	gérer l'élève	
Autre IME "TOURVILLE" SAIGNON QUA LES GONDONNETS 84400 SAIGNON		INSTITUT MEDICO EDUCATIF TOURVILLE QUARTIER DES GONDONNETS 84400 SAIGNON	gérer l'élève	
Chef de service ITEP LES JONQUIERS 3590 RTE DE CAVAILLON 84800 L ISLE SUR LA SORGUE		INSTITUT MEDICO EDUCATIF TOURVILLE QUARTIER DES GONDONNETS 84400 SAIGNON	gérer l'élève	

7.5.3 Liste des documents en attente

Cette liste concentre les documents attendus et la personne concernée. L'intérêt de cette liste réside dans le fait qu'une personne peut être concernée par plusieurs ESS. Les informations sont saisies dans la section « gestion des documents » pour les ESS.

Liste des dossiers incomplets				
10	lignes par page		Rechercher...	
Participant	Identité élève	Type de document	Etat du document	Actions
M.		C.R. du service ou établissement médico-social	● ● ○ Demandé	Synthèse E.S.S.
M.		Certificat Médical MDPH	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.
M.		Imprimé Cerfa	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.
M.		C.R. du service ou établissement médico-social	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.
M.		Certificat Médical MDPH	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.
M.		Bilan orthophonique	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.
M.		Imprimé Cerfa	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.
M.		Bilan ergothérapeutique	● ○ Relancé	Synthèse E.S.S.

de 1 à 8 sur 8 lignes

<< < 1 > >>



7.5.4 Élèves et troubles

Cette liste affiche les élèves et leurs troubles associés.

Liste des troubles par élève			
10	lignes par page	Rechercher...	
Élève	Date Naissance	Trouble(s)	Actions
[REDACTED]	12/02/2012	Troubles du langage et de la parole	Synthèse Dernière E.S.S. Générer dernier GEVA-SCO Suivi du P.P.S.
	30/03/2008	Troubles moteurs	Synthèse Dernière E.S.S. Générer dernier GEVA-SCO Suivi du P.P.S.
	09/09/2006	Troubles moteurs	Synthèse Dernière E.S.S. Générer dernier GEVA-SCO Suivi du P.P.S.
	20/09/2006	Troubles du langage et de la parole	Synthèse Dernière E.S.S. Générer dernier GEVA-SCO Suivi du P.P.S.

7.5.5 Décisions en cours

Cette liste affiche les décisions du dernier constat renseigné.

Liste des décisions en cours						
10	lignes par page	Rechercher...				
Élève	Établissement de scolarisation	Domaine / Type	Date début	Date fin	État de la décision	Actions
[REDACTED]	0840169C ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE SAINT-EXUPERY 84400 APT	Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire mutualisé	01/09/2019	31/08/2022	En attente de mise en oeuvre	Suivi du P.P.S. Prescription
	0840070V COLLEGE PRIVE JEANNE D ARC 84400 APT	Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire mutualisé	08/01/2019	07/07/2020	Mise en oeuvre complète	Suivi du P.P.S. Prescription
	0840070V COLLEGE PRIVE JEANNE D ARC 84400 APT	Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire mutualisé	01/09/2019	31/08/2022	Mise en oeuvre partielle	Suivi du P.P.S. Prescription
	0840759U COLLEGE CHARLES DE GAULLE (PLACE) 84405 APT	Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire mutualisé	01/03/2019	07/07/2021	Mise en oeuvre complète	Suivi du P.P.S. Prescription

7.5.6 Liste des anomalies

Il existe 3 types d'anomalies dans GANESH :

- Les anomalies liées à l'intégrité des dossiers.
- Les anomalies dites CNIL, qui vérifient si les dossiers remplissent les conditions liées à la déclaration CNIL.
- Les anomalies dites DGESCO qui listent l'ensemble des cas que refuse la DGESCO lors de l'import des fichiers dans le cadre des enquêtes 3&12.

⚠️ Les anomalies DGESCO évoluent chaque année en fonction des évolutions de chaque campagne.



Liste des anomalies		
ANOMALIE	CNIL	DGESCO
<input checked="" type="checkbox"/> Consentements non validés	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier minimal invalide	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de troubles
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de proche associé	<input checked="" type="checkbox"/> Plus de décisions depuis 3 ans	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de modalités de scolarisation
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de scolarisation pour l'année en cours	<input checked="" type="checkbox"/> Dossiers créés depuis 1 an sans décision	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de niveaux d'enseignements
<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'E.S.S. planifiée pour l'année scolaire en cours		<input checked="" type="checkbox"/> Pas de quotité de temps de scolarisation interne
<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'adresse dans le(s) proche(s) associé(s)		<input checked="" type="checkbox"/> Pas de demi-journée hebdomadaire interne
<input checked="" type="checkbox"/> Double scolarisation principale		<input checked="" type="checkbox"/> Pas de demi-journée hebdomadaire externe
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de décisions en cours / à venir		<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'état d'avancement du PPS
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de constats		<input checked="" type="checkbox"/> Pour info, changement d'établissement car hors secteur
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de scolarisation principale		<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement non pris en compte par la DGESCO
<input checked="" type="checkbox"/> Différence entre type de scolarisation et nature de l'établissement		<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement scolaire principal différent de l'établissement de secteur
<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement de scolarisation fermé. L'élève ne devrait pas être scolarisé dans cet établissement.		<input checked="" type="checkbox"/> Eleve n'ayant plus l'age d'être comptabilisé dans l'enquête 3&12
		<input checked="" type="checkbox"/> Eleve avec un AVS-I mais sans temps d'accompagnement renseigné
		<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement scolaire principal en dehors de la circonscription ASH
Rafraîchir la liste Tout cocher Tout décocher		

7.5.7 Liste des dossiers par référent MDPH

Si les partenaires « MDPH » sont saisis et qu'un référent MDPH est associé à un dossier élève, la liste permet d'avoir une vision sur les dossiers suivis par ce référent MDPH.

MDPH	
Numéro de dossier MDPH	-
Référent MDPH	Mme FORGET

Liste des dossiers / référents			
10	lignes par page	Rechercher...	
Référent MDPH	A-Z	Identité élève	Actions
Mme			Synthèse
de 1 à 10 sur 20 lignes			
<a href"=""><< <a href"="">< 1 2 ">> <a href"="">>>			

7.5.8 Liste des dossiers par gestionnaire AESH

Chaque élève est rattaché à un établissement de secteur. Côté module AESH, un gestionnaire est lié à des secteurs. Cette liste permet de connaître pour un élève, le ou les gestionnaires AESH qui ont accès au dossier de l'élève pour la saisie des accompagnements.



7.6 Mon compte

Ce menu permet d'accéder aux sous-menus :

- mes coordonnées
 - mes établissements
 - mes outils
 - mes alertes
 - mes messages

Accueil | Élève Gabriel BONNET | Partenaires | Référentiels | Agenda | Transferts | Éditions | Mon Compte | Aide

Mes informations

Votre circonscription ASH : [REDACTED]
Votre secteur : [REDACTED]
Nombre d'établissement dans votre secteur : **36**
Vous avez 13 messages non lus. [Voir les messages](#)

Mes coordonnées
Mes établissements
Mes outils
Mes alertes
Mes messages

7.6.1 Mes coordonnées

La connexion à GANESH nécessite les identifiants académiques. Ces identifiants sont ensuite repris par défaut lors de l'envoi de mails et à la génération du GEVA-SCO.

Il est possible de renseigner l'adresse mail « fonctionnelle » qui sera utilisée à la place du mail personnel.

Les coordonnées professionnelles renseignées permettront d'établir l'annuaire académique des ERSEH. Elles s'affichent aussi dans les menus transferts.



Vos coordonnées sont indiquées dans divers documents comme le mail ou le courrier d'invitation à une E.S.S..

Vos informations de contact (liées à votre profil)

Mail académique



Mail fonctionnel – si fourni, il remplace le mail académique dans les documents (GEVA-SCO, mail/courrier d'invitation à une ESS, ...)



M'envoyer une copie de chaque invitation

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



7.6.2 Mes établissements

Les secteurs évoluent chaque année, cette interface affiche les établissements du secteur de l'ERSEH.

Liste des établissements de votre secteur					
10		lignes par page		Rechercher...	
UAI	A-Z	Etablissement	Joindre	Nature	Nombre de dossier
0840032D		COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	Tel: 0490640877 Fax: 0490641208 Mail: ce.0840032D@ac-aix-marseille.fr	COLLEGE	5
0840210X		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PRIMAIRE QUARTIER FERRAGE 118 chemin des Amandiers 84210 LA ROQUE-SUR-PERNES	Tel: 0490665309 Fax: Mail: ce.0840210X@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	1
0840212Z		ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ELEMENTAIRE 70 allée de la Gardette 84210 SAINT-DIDIER	Tel: 0490660112 Fax: Mail: ce.0840212Z@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	3
0840217E		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PRIMAIRE 81 route de l'Appie 84210 VENASQUE	Tel: 0490660794 Fax: Mail: ce.0840217E@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	2
0840297S		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LOU FOURNIGUIE Route des Agas 84390 SAINT-CHRISTOL	Tel: 0490750247 Fax: Mail: ce.0840297S@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	8
0840300V		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PRIMAIRE 41 impasse des Ecoliers 84330 SAINT-PIERRE-DE-VASSOLS	Tel: 0490624112 Fax: Mail: ce.0840300V@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	4
0840308D		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE JEAN-HENRI FABRE 400 route DE LAGNES 84800 SAUMANE-DE-VAUCLUSE	Tel: 0490203964 Fax: Mail: ce.0840308D@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	0
0840317N		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PRIMAIRE 2 place de la Mairie 84570 VILLES-SUR-AUZON	Tel: 0490619905 Fax: Mail: ce.0840317N@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	3
0840481S		ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PRIMAIRE DE SAINT ESTEVE 69 CHEMIN 84570 BLAUVAC	Tel: 0490619546 Fax: Mail: ce.0840481S@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	0
0840483U		ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ELEMENTAIRE 90 avenue Charles de Gaulle 84330 CAROMB	Tel: 0490624192 Fax: Mail: ce.0840483U@ac-aix-marseille.fr	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	10

de 1 à 10 sur 32 lignes

<< < 1 2 3 4 > >>

7.6.3 Mes outils

4 outils sont mis à la disposition des ERSEH :

- bascule d'année scolaire
- génération des fichiers pour les enquêtes 3&12
- modification du référent MDPH
- courrier d'information aux familles



Outils disponibles

Basculer de 2018/2019

Basculer les élèves de l'année scolaire 2018/2019 à 2019/2020.
Attention: Les passages Ecole vers Collège et Collège vers Lycée s'effectue mais vous devez ensuite renseigner l'établissement.
Les élèves avec une scolarisation à domicile ne sont pas pris en compte dans la bascule d'année scolaire.

Basculer de 2019/2020

Basculer les élèves de l'année scolaire 2019/2020 à 2020/2021.
Attention: Les passages Ecole vers Collège et Collège vers Lycée s'effectue mais vous devez ensuite renseigner l'établissement.
Les élèves avec une scolarisation à domicile ne sont pas pris en compte dans la bascule d'année scolaire.

Enquête DGESCO

Créer le fichier pour l'enquête DGESCO à la date du **18/10/2019** et pour le **premier** degré.
Ce fichier sera au format **CSV**.

Changer le référent MDPH en masse

Cet outil permet de changer le référent MDPH des dossiers sélectionnés par un autre référent.
Vous devez fournir le référent MDPH à changer ainsi que le nouveau référent MDPH. Si ce dernier n'existe pas vous devez le créer via la gestion des partenaires.

Générer PDF aux familles suite au transfert de dossier

Génération d'une lettre au format PDF à la famille suite au transfert du dossier vers votre secteur.

7.6.3.1 Bascule d'année scolaire

Basculer de 2018/2019

Basculer les élèves de l'année scolaire 2018/2019 à 2019/2020.
Attention: Les passages Ecole vers Collège et Collège vers Lycée s'effectue mais vous devez ensuite renseigner l'établissement.
Les élèves avec une scolarisation à domicile ne sont pas pris en compte dans la bascule d'année scolaire.

Basculer de 2019/2020

Basculer les élèves de l'année scolaire 2019/2020 à 2020/2021.
Attention: Les passages Ecole vers Collège et Collège vers Lycée s'effectue mais vous devez ensuite renseigner l'établissement.
Les élèves avec une scolarisation à domicile ne sont pas pris en compte dans la bascule d'année scolaire.

La saisie de la scolarité n'a pas pu être automatisé et c'est pour cela que les ERSEH doivent saisir les scolarités des élèves dans GANESH.

A chaque rentrée scolaire, il faut renseigner les nouvelles scolarités. GANESH propose de faire cette opération de façon massive. Cette saisie peut se faire avant ou après la date pivot du 1^{er} septembre, 2 outils de bascule sont à votre disposition.

Aux mois de mai – juin, l'ERSEH utilise la bascule « n » à « n+1 » alors qu'en septembre-octobre il utilise l'outil de bascule « n-1 » à « n ».



Bascule l'année scolaire 2019/2020 vers 2020/2021

10 lignes par page

Identité élève / Etablissement		Classe / Niveau	
INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART.		Classe	de Cours Préparatoire vers Cours Élémentaire 1ère année
		Niveau	de Moyenne Section vers Grande Section
		Ulis	de vers Ne rien faire
		Classe	de Autre second degré vers Ne rien faire
		Niveau	de Autre : élémentaire cycle 2 vers Ne rien faire
		Ulis	de vers Ne rien faire
		Classe	de --NC-- vers Ne rien faire

INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART.
à renseigner

de 1 à 10 sur 149 lignes



Il faut cocher la case « OK » pour que le choix soit pris en compte et valider en cliquant sur le bouton « enregistrer ».

7.6.3.2 Génération des fichiers pour les enquêtes 3&12

Enquête
DGESCO

Créer le fichier pour l'enquête DGESCO à la date du et pour le degré.
Ce fichier sera au format

GANESH peut générer les fichiers pour les enquêtes 3&12. La date d'observation est paramétrée en fonction des consignes nationales.

enquête_dgesco_1d.csv [Lecture seule] - Excel

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1																											
2	4	1	7	2	9	2	5	1	2	3	1	6	5	TC					5	2	2	2	2	2	2	2	
3	12	1	3	2	9	2	3	2	2	1	1	8	8	TC					7	1	2	2	2	2	2	2	
4	2	2	1	2	9	2	3	2	2	3	1	1	1	1	TP	4					3	4	2	2	2	2	
5	3	1	2	1	9	2	1	2	2	1	1	3	4	TC					3	1	2	2	2	2	2		
6	6	1	2	1	9	2	3	2	2	1	1	4	4	TP	6				3	4	2	2	2	2	2		
7	5	1	2	2	9	3	2	2	2	1	1	8	8	TC					7	3	2	2	2	2	2		
8	1	2	1	5	2	2	2	2	2	1	1	1	2	TP	3				4	2	2	2	2	2	2		
9	12	1	3	2	9	3	2	3	2	2	1	1	4	5	TC				4	3	2	2	2	2	2		
10	8	2	1	2	9	2	3	2	2	1	1	5	5	TC					4	1	2	2	2	2	2		
11	4	2	3	2	9	2	3	2	2	2	1	1	4	4	TC				3	1	2	2	2	2	2		
12	3	1	1	2	9	3	2	2	2	2	1	1	7	7	TC				6	3	10	2	2	2	2		
13	9	2	7	2	9	2	3	2	2	1	1	1	1	1	TP	4				9	4	2	2	2	2	2	
14	1	1	3	2	9	4	3	1	2	1	1	6	6	TC					7	3	2	2	2	2	2		
15	3	1	5	2	9	4	3	1	2	3	1	1	7	7	TC				6	4	3	2	2	1	2		
16	5	1	1	1	9	2	2	2	2	1	1	8	8	TC					7	4	2	2	2	2	2		
17	4	2	5	2	9	4	3	2	2	3	1	1	7	7	TC				6	4	10	2	2	2	2		

Remarques : Chaque année, les enquêtes 3&12 évoluent et nécessitent un temps d'analyse pour que l'outil d'extraction soit à jour. Les anomalies détectées par la plateforme de la DGESCO évoluent chaque année.



7.6.3.3 Modification du référent MDPH

Changer le référent
MDPH en masse

Cet outil permet de changer le référent MDPH des dossiers sélectionnés par un autre référent. Vous devez fournir le référent MDPH à changer ainsi que le nouveau référent MDPH. Si ce dernier n'existe pas vous devez le créer via la gestion des partenaires.

Lorsque les informations de la partie MDPH sont renseignées dans la fiche de synthèse, l'outil sert à changer massivement un référent MDPH par un autre.

Après avoir sélectionné un référent, le système affiche la liste des dossiers concernés. Il est possible alors de décocher les élèves que l'on souhaite avant d'enregistrer.

Changement massif des référents MDPH

Remplacer le référent:
Madame LEPAGNOL Christelle

par le référent:
Rechercher un partenaire Mdpf

LISTE DES DOSSIERS IMPACTÉS PAR CE CHANGEMENT

<input checked="" type="checkbox"/> S [REDACTED] entin (né le 18/10/2011)	<input checked="" type="checkbox"/> R [REDACTED] eina (née le 26/11/2009)	<input checked="" type="checkbox"/> P [REDACTED] (né le 19/07/2012)
<input checked="" type="checkbox"/> V [REDACTED] artin (né le 17/03/2012)	<input checked="" type="checkbox"/> B [REDACTED] (né le 16/02/2002)	

7.6.3.4 Courrier d'information aux familles

Générer PDF aux familles suite au transfert de dossier

Génération d'une lettre au format PDF à la famille suite au transfert du dossier vers votre secteur.

Comme les secteurs changent, les familles peuvent se retrouver face à un nouvel ERSEH. Cet outil permet de sélectionner les familles qu'il convient d'informer du changement d'ERSEH.

Liste des transferts

Date début 01/09/2019 Date fin 31/01/2020 Rafraîchir la liste

10 lignes par page Rechercher...

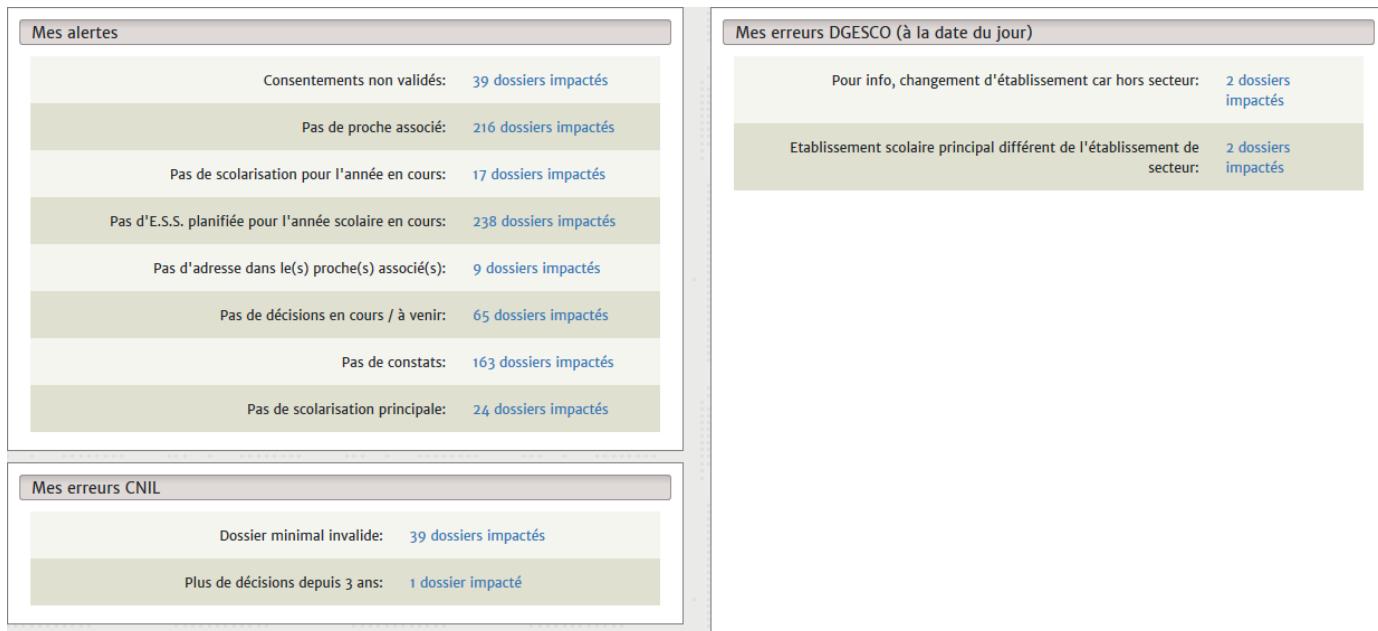
	ID	Date	État	Dossier	Élève	Origine	Destination	Initiateur	Validateur
<input type="checkbox"/>	10713	22/01/2020	Réalisé	2267		0840760V COLLEGE JEAN HENRI FABRE 84200 CARPENTRAS	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. 84803 L'ISLE-SUR-LA-SORGUE		
<input type="checkbox"/>	10698	20/01/2020	Réalisé	20296		0840114T COLLEGE FRANCOIS RASPAIL 84205 CARPENTRAS	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. 84803 L'ISLE-SUR-LA-SORGUE		
<input type="checkbox"/>	10484	05/12/2019	Réalisé	13433		0130390D ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE CABANNES 13440 CABANNES	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. 84803 L'ISLE-SUR-LA-SORGUE		
<input type="checkbox"/>	10504	05/12/2019	Réalisé	45075		0840344T ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE JEAN GIONO LE PONT NEUF 84500 BOLLENE	0840674B ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LA CONDAMINE 84380 MAZAN		



7.6.4 Mes alertes

Cette liste des alertes reprend les anomalies qui posent problème :

- alertes concernent des dossiers incomplets
- erreurs CNIL concernent les dossiers en non-conformité par rapport à la déclaration CNIL
- erreurs DGESCO listent les dossiers qui seront rejetés par la DGESCO lors de l'import



7.6.5 Mes messages

Certaines opérations réalisées dans GANESH génèrent des messages pour d'autres utilisateurs.

- Pour les ERSEH :
 - transferts demandés / acceptés / refusés / en attente par un autre ERSEH
 - saisie d'un accompagnement par un gestionnaire AESH
- Pour les AESH :
 - saisie d'une scolarité par un ERSEH
 - saisie d'une décision par un ERSEH



Messages					
	Message	Date	Z-A	Etat	Actions
<input type="checkbox"/>	[TRANSFERT] Le dossier de [REDACTED] vous a été transféré. [afficher la suite]	21/01/2020 à 14:16:25	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	[TRANSFERT] La demande de transfert pour le dossier de [REDACTED] a été acceptée.	20/01/2020 à 08:46:51	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 9918 modifié pour [REDACTED]. [afficher la suite]	16/01/2020 à 09:00:49	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 9902 modifié pour [REDACTED]. [afficher la suite]	16/01/2020 à 08:00:01	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 9897 modifié pour [REDACTED]. [afficher la suite]	16/01/2020 à 07:52:34	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 9896 modifié pour [REDACTED]. [afficher la suite]	16/01/2020 à 07:51:16	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 9893 modifié pour [REDACTED] Douda Afifi. [afficher la suite]	15/01/2020 à 20:43:51	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 9889 modifié pour [REDACTED]. [afficher la suite]	15/01/2020 à 20:24:33	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Nouvel accompagnement créé pour [REDACTED]. [afficher la suite]	15/01/2020 à 20:21:14	LU		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Accompagnement 428 modifié pour [REDACTED] LIONEL MARIN. [afficher la suite]	15/01/2020 à 20:09:57	LU		Supprimer

de 1 à 10 sur 148 lignes Aucune sélection

[Supprimer les messages sélectionnés](#)

7.7 Aide

L'aide reprend les questions fréquemment posées.

Questions fréquentes

Clés OTP

- Q : Je change de secteur, dois-je rendre ma clé OTP ?
o 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 ?
o R : A votre IEN ASH

Établissements

- Q : Je ne trouve pas un établissement qui est censé être dans mon secteur, que dois-je faire ?
o 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) ?
o 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 ?
o 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' ?
o 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 ?
o 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.



8. De l'ESS au PPS

8.1 Gestion des E.S.S.

8.1.1 Cycle de vie et état d'une E.S.S.

La gestion dans GANESH d'une E.S.S. correspond aux différents temps liés au cycle de vie de l'ESS.

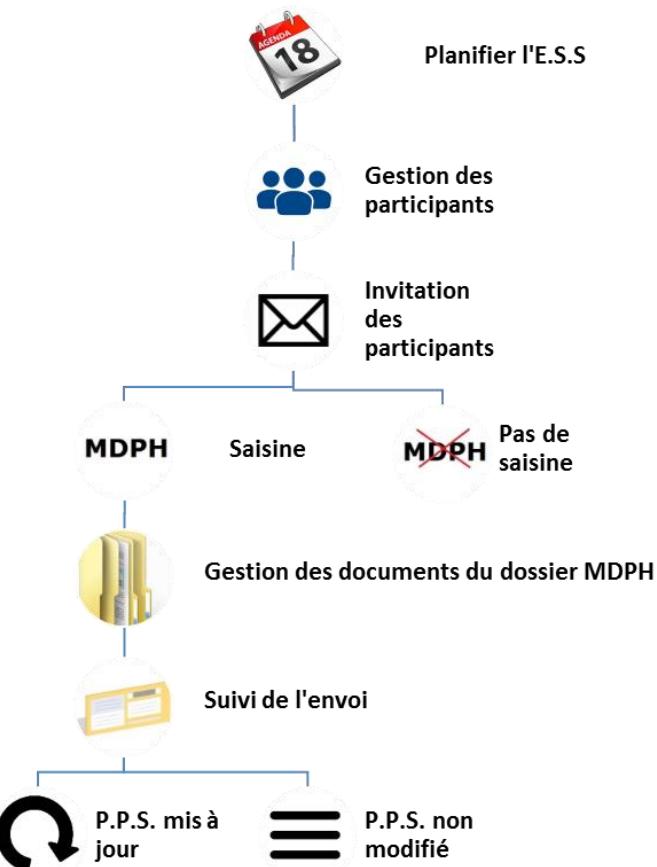


La première étape consiste à initialiser l'ESS en la planifiant (date, heure et lieu), en sélectionnant des participants et en les invitant.

Le jour de l'ESS, celle-ci statue sur la nécessité de « saisir » la MDPH, saisine qui reste à l'initiative de la famille.

S'il y a saisine, GANESH offre la possibilité à l'ERSEH d'accompagner la famille pour constituer et envoyer le dossier à la MDPH. Ces fonctionnalités sont facultatives.

Suite à la CDAPH, le PPS de l'élève peut être mis à jour ou non.





Toutes ces étapes liées au cycle de vie d'une ESS correspondent à des états bien distincts que l'on retrouve sur la page du vivier (colonne ESS) et dont on retrouve la légende en bas de l'écran.

Mes élèves

Dossiers :

- Tous [172]
- Actifs [156]
- Clôturés [16]
- Gelés [0]
- Année scolaire en cours

Filtre PPS :

- [C]
- [A]
- [P]
- [R]
- [I]
- [*]

Filtre ESS :

- [M]
- [A]
- [T]
- [I]
- [N]
- [E]
- [S]

Ajouter le filtre date de naissance

Nom / Prénom	Né(e) le	Établissement de scolarisation	ESS.	PPS.	Accompagnements de soin	Actions	
Id DGESCO: 2d694	11/02/05	0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) SAULT 3G	+ 14/01/20(S) 21/03/19(S) 27/03/18(S)	Filtrer sur le pps	NOTIFICATION(S) EN COURS + Ordinateur portable ou tablette (07/07/22)(C)	Libéral Ergothérapeute depuis 14/01/20	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
Id DGESCO: 1d6971	09/02/11	0840680H ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC L'ISLE-SUR-LA-SORGUE CE1	+ 11/06/19(M) 20/11/18(S)	Filtrer sur le pps	NOTIFICATION(S) EN COURS + AVS-I (07/07/20)(C*) Ordinateur portable ou tablette (31/07/22)(A)	Libéral Orthophoniste depuis 19/12/17 Ergothérapeute depuis 11/06/19	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
Id DGESCO: EXCLU (HEN)	24/10/00	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. L'ISLE-SUR-LA-SORGUE A2D	+ 28/11/18(S) 25/01/18(S) 03/03/17(S)	Filtrer sur le pps	NOTIFICATION(S) EN COURS + IME (23/10/20)(C)		Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
Id DGESCO: 1d6925	09/06/10	0840483U ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ELEMENTAIRE CAROMB CE2	+ 21/11/19(A-1/2) 23/01/17(S)	Filtrer sur le pps	NOTIFICATION(S) EN COURS + AVS-M (29/08/20)(C)	CMPP DE LA BELLE DE MAI Orthophoniste depuis 02/02/17	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

de 21 à 30 sur 172 lignes

<< < 1 2 3 4 5 ... 18 > >>

[Ajouter un élève](#) [Rechercher un élève](#)

Légende des lettres indiquant l'état d'une E.S.S. ou d'un volet du P.P.S.

États d'une E.S.S.	États d'un volet du P.P.S.
E.S.S. (I)nitialisée	Décision (I)nactive
E.S.S. (A)vec saisine	Décision (R)ejetée
E.S.S. (S)ans saisine	(A)bsence de constat ou décision en (A)ttente de mise en oeuvre
GEVAS-SCO (T)ransmis	Constat réalisé : mise en œuvre (P)artialle
Volet ERSH (E)nvoyé	Constat réalisé : mise en œuvre (C)omplète
P.P.S. (N)on modifié	(*) Décisions se terminant d'ici la fin d'année scolaire
P.P.S. (M)is à jour	

En fonction de l'avancement des ESS (initialisation, saisine, sans saisine, aide à la constitution d'un dossier, envoi du dossier, retour de la CDAPH), l'indicateur d'état évolue automatiquement. On retrouve cette information dans les parenthèses en rouge.



8.1.2 Crédation d'une nouvelle E.S.S.

Il existe 3 manières de créer une nouvelle ESS.

8.1.2.1 Crédation depuis le vivier

Cliquer sur l'icône dans la colonne ESS.

The screenshot shows a table with columns for various details. The 'ESS' column contains a blue plus icon with a red box around it, indicating where to click to add a new ESS. Other columns include date, identification number, location, notifications, status, and synthesis options.

8.1.2.2 Crédation depuis la fiche de synthèse

Cliquer sur le bouton dans l'encart ESS de la fiche de synthèse de l'élève.

This screenshot shows the 'Ajouter une E.S.S.' button highlighted with a red box. It is located at the bottom of the 'ESS' section of the synthesis card.

8.1.2.3 Crédation depuis le menu-contextuel

The screenshot shows a context menu with several options. The 'E.S.S. (historique)' option is highlighted with a red box.

Choisir ESS (historique), puis cliquer sur le bouton .

Ajouter une E.S.S.



E.S.S. de l'élève							
10 lignes par page							Rechercher...
Id	Z-A	Le	De	À	Lieu	Participants	Actions
58923		14/01/2020	10:30	11:30	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	6	gérer supprimer édition GEVASCO
33641		21/03/2019	11:30	12:30	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	6	gérer supprimer édition GEVASCO
19846		27/03/2018	15:30	16:30	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	5	gérer supprimer édition GEVASCO

de 1 à 3 sur 3 lignes

[Ajouter une E.S.S.](#)

8.1.3 Planification d'une E.S.S.

La première étape consiste à planifier l'ESS : sélectionner la date, l'heure de début et de fin ainsi que le lieu.

Remarque : Le lieu est pré-renseigné avec l'établissement scolaire de l'élève.

Ajout d'une E.S.S pour l'élève

Organisation de la réunion

Date
29/01/2020

Heure de début
09:00

Heure de fin
10:00

Lieu
COLLEGE PAYS DE SAULT (DU)
ROUTE DES CARTOUSES
84390 SAULT

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

Après avoir enregistré cette nouvelle ESS, celle-ci est ajoutée à la liste des 3 dernières ESS dans le vivier et son état est « initialisée » .

11/02/05	0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) SAULT 3G	+ 29/01/20(I) 14/01/20(S) 21/03/19(S)	NOTIFICATION(S) EN COURS + Ordinateur portable ou tablette (07/07/22) [C]	Libéral Ergothérapeute depuis 14/01/20	+ Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
Id DGESCO: 2d694					



8.1.4 Ajout des participants

Dans l'interface de l'ESS, il est désormais possible d'ajouter des participants.

E.S.S. pour l'élève

État	E.S.S. initialisée
Date	Le 29/01/2020 de 09:00 à 10:00
Lieu	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT

[Modifier la date ou le lieu](#) [Éditer le GEVASCO](#) [Consentement de la famille reçu](#)

3 participants

Identité	Adresse	Invitation – Type	Invitation – Date	Actions
0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) 84390 SAULT	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	-	-	supprimer
[RL] M. [REDACTED] Parent (père)	[REDACTED]	-	-	supprimer
[RL] Mme [REDACTED] Parent (mère)	[REDACTED]	-	-	supprimer

[Ajouter des participants](#) [Gérer les invitations](#) [Envoyer les mails \(o\)](#) [Générer le courrier](#) [Générer les invitations](#)

Voir le contenu du mail d'invitation

La liste des participants est automatiquement initialisée avec l'établissement de l'élève et ses représentants légaux. Pour ajouter ou retirer des participants il faut cliquer sur le bouton

Ajouter des participants

L'écran de gestion des participants est composé de 3 sections. La partie haute affiche la liste des participants qui ont été sélectionnés.

Elève - gestion des participants à l'ESS du 29/01/2020

Liste des participants	Action
0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) 84390 SAULT	retirer
[REDACTED]	retirer
[REDACTED]	retirer

La partie suivante permet d'ajouter de nouveaux participants. Le premier tableau propose d'ajouter comme participants, des personnes issues de la liste des partenaires de l'élève, de ses accompagnements de soins ou liées à son établissement scolaire.



Le tableau suivant contient les contacts identifiés dans le dossier de l'élève.
Il vous permet de les ajouter facilement comme participant à cette ESS.
Vous pouvez aussi ajouter directement tous les participants de la précédente E.S.S en cliquant [ici](#).

10 lignes par page

Rechercher...

Type	Identité	Participations antérieures	Précédente E.S.S	Actions
partenaire	M. [REDACTED] Chef d'établissement	3	Oui	ajouter
partenaire	Mme [REDACTED] Psychologue (Spécialité conseil en orientation)	2	Oui	ajouter
partenaire	Mme [REDACTED] Infirmier Diplômé d'Etat	1	Non	ajouter
partenaire	Mme [REDACTED] Orthophoniste	1	Oui	ajouter
partenaire	Mme [REDACTED] Infirmier Diplômé d'Etat	1	Non	ajouter
partenaire	Mme [REDACTED] Psychologue (Spécialité conseil en orientation)	0	Non	ajouter

de 1 à 10 sur 10 lignes

<< < 1 > >>

Il est enfin possible de rechercher un participant parmi les partenaires, les structures de soins, les établissements scolaires ou les AESH.

Vous pouvez aussi ajouter n'importe quel contact via ce formulaire.

Type de participant à ajouter Partenaire

Partenaire Rechercher un partenaire

[Ajouter comme participant à cette ESS](#)

Vous pouvez aussi ajouter n'importe quel contact via ce formulaire.

Type de participant à ajouter Établissement avec scolarisation

Établissement de scolarisation Rechercher un établissement proposant une scolarisation

[Ajouter comme participant à cette ESS](#)

Vous pouvez aussi ajouter n'importe quel contact via ce formulaire.

Type de participant à ajouter Structure de soins

Structure de soins Rechercher une structure

[Ajouter comme participant à cette ESS](#)

Vous pouvez aussi ajouter n'importe quel contact via ce formulaire.

Type de participant à ajouter Aide humaine

Aide humaine Rechercher une aide humaine

[Ajouter comme participant à cette ESS](#)

A chaque fois qu'un participant est ajouté, la liste est mise à jour.



6 participants

Identité	Adresse	Invitation – Type	Invitation – Date	Actions
0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) 84390 SAULT	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	par courrier électronique	-	envoyer le mail supprimer
[RL] [REDACTED] Parent (père)	rue Notre Dame 26570 MONTBRUN LES BAINS	par courrier électronique	-	envoyer le mail supprimer
[RL] [REDACTED] Parent (mère)	rue Notre Dame 26570 MONTBRUN LES BAINS	par courrier électronique	-	envoyer le mail supprimer
M. [REDACTED] Chef d'établissement	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	par courrier électronique	-	envoyer le mail supprimer
Mme [REDACTED] Psychologue (Spécialité conseil en orientation)	COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) ROUTE DES CARTOUSES 84390 SAULT	par courrier électronique	-	envoyer le mail supprimer
Mme [REDACTED] Orthophoniste		par courrier électronique	-	envoyer le mail supprimer

[Ajouter des participants](#) [Gérer les invitations](#) [Envoyer les mails \(6\)](#) [Générer le courrier](#) [Générer les invitations](#)

Voir le contenu du mail d'invitation

8.1.5 Gestion des invitations

GANESH permet d'enregistrer comment les participants ont été invités à l'ESS : courriel, téléphone, courrier.

8.1.5.1 Gérer les invitations

Il est possible de saisir cette information manuellement après avoir cliqué sur le bouton

Gérer les invitations

Gestion des invitations à une E.S.S pour l'élève

Identité	Type d'invitation	Date
0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) 84390 SAULT	<input type="radio"/> aucun <input checked="" type="radio"/> par courrier électronique <input type="radio"/> par téléphone	
[RL] [REDACTED] Parent (père)	<input type="radio"/> aucun <input checked="" type="radio"/> par courrier électronique <input type="radio"/> par téléphone	
[RL] Mme [REDACTED] Parent (mère)	<input type="radio"/> aucun <input checked="" type="radio"/> par courrier électronique <input type="radio"/> par téléphone	
M. [REDACTED] Chef d'établissement	<input type="radio"/> aucun <input checked="" type="radio"/> par courrier électronique <input type="radio"/> par téléphone	
Mme [REDACTED] Psychologue (Spécialité conseil en orientation)	<input type="radio"/> aucun <input checked="" type="radio"/> par courrier électronique <input type="radio"/> par téléphone	
Mme [REDACTED] Orthophoniste	<input type="radio"/> aucun <input checked="" type="radio"/> par courrier électronique <input type="radio"/> par téléphone	

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



8.1.5.2 Envoyer les mails (X)

L'envoi de mail automatique ne peut se faire que si le participant a une adresse mail enregistrée. Le nombre « X » varie donc en fonction de la présence ou non de cette information. D'autre part, l'interface ne propose pas à l'utilisateur d'envoyer un mail, si le courriel n'a pas été enregistré.

L'expéditeur du mail est celui qui est associé à l'utilisateur ou son mail fonctionnel si celui-ci a été saisi dans « mon compte / mes coordonnées ».

8.1.5.3 Générer le courrier

Le courrier d'invitation est un document unique qui affiche dans l'encart « destinataire » l'ensemble des destinataires conviés à l'ESS.

The screenshot shows a software interface for generating an 'Invitation à l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)'. At the top right, there is a green rectangular box labeled 'Liste des destinataires' containing several redacted names. Below this is the title 'Invitation à l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)'.

The main content area contains the following text:

Vous êtes invités à participer à l'équipe de suivi de scolarisation de :
Nom et Prénom : [REDACTED]
Né(e) le : 11/02/2005
Établissement : 0840032D - COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) - 84390 SAULT
Classe : 3ème

Celle-ci se tiendra le 14/01/2020 à 10:30 à l'adresse suivante :
COLLEGE PAYS DE SAULT (DU)
ROUTE DES CARTOUSES
84390 SAULT

L'équipe de suivi de la scolarisation, définie à l'article D. 351-10 du code de l'éducation, facilite la mise en œuvre et assure le suivi de chaque projet personnalisé de scolarisation. Elle procède à l'évaluation de ce projet et sa mise en œuvre. Elle propose les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours. Le compte-rendu de l'ESS prend la forme du GEVA-Sco réexamen.

Si vous désirez des renseignements complémentaires avant cette réunion, vous pouvez me contacter :

Nom et prénom de l'enseignant-référent pour la scolarisation de élèves en situation de handicap (ER-SH) : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]
Mél : [REDACTED]
Tel : [REDACTED]



8.1.5.4 Générer les invitations

Les invitations sont nominatives et prévues pour les enveloppes à bandeau.

Date : 28/01/2020

COLLEGE PAYS DE SAULT (DU)
COLLEGE PAYS DE SAULT (DU)
ROUTE DES CARTOUSES
84390 SAULT

Invitation à l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)

Vous êtes invités à participer à l'équipe de suivi de scolarisation de :
Nom et Prénom : [REDACTED]
Né(e) le : 11/02/2005
Établissement : 0840032D - COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) - 84390 SAULT
Classe : 3ème

Celle-ci se tiendra le 14/01/2020 à 10:30 à l'adresse suivante :
COLLEGE PAYS DE SAULT (DU)
ROUTE DES CARTOUSES
84390 SAULT

L'équipe de suivi de la scolarisation, définie à l'article D. 351-10 du code de l'éducation, facilite la mise en œuvre et assure le suivi de chaque projet personnalisé de scolarisation. Elle procède à l'évaluation de ce projet et sa mise en œuvre. Elle propose les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours. Le compte-rendu de l'ESS prend la forme du GEVA-Sco réexamen.

L'ESS comprend l'ensemble des professionnels qui concourent à la mise en œuvre du PPS. Il est rappelé que les parents peuvent solliciter la présence de toute personne susceptible d'intervenir dans le cadre du projet de l'élève.

Si vous désirez des renseignements complémentaires avant cette réunion, vous pouvez me contacter :

Nom et prénom de l'enseignant-référent pour la scolarisation de élèves en situation de handicap (ER-SH) : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]
Mai : [REDACTED]
Tél : [REDACTED]

8.1.5.5 Afficher le mail d'invitation

Madame, Monsieur (ou identité pour une personne),

Je vous prie de bien vouloir participer à l'Équipe de Suivi de la Scolarisation concernant l'élève [REDACTED] qui se déroulera le 14/01/2020 de 10:30 à 11:30 à l'adresse suivante :

COLLEGE PAYS DE SAULT (DU)
ROUTE DES CARTOUSES
84390 SAULT

Je vous remercie de votre participation.

Collège André Malraux
35, chemin du stade
84380 MAZAN
[REDACTED] @ac-aix-marseille.fr

8.1.5.6 Remarques

- Seuls les participants ayant une adresse mail renseignée peuvent recevoir un courriel.
- Le courrier d'invitation est paramétré tel que l'adresse s'affiche dans l'encart réservé des enveloppes à bandeau.
- Le système ne gère pas l'historique des invitations, seule la dernière enregistrée est conservée.
- Le mail d'invitation s'affiche dans un nouvel onglet.

8.1.6 ESS avec ou sans saisine

Une ESS peut amener à la saisine de la MDPH. L'ERSEH clique sur le bouton adéquat, changeant ainsi l'état de l'ESS.

E.S.S. sans saisine

E.S.S. avec saisine



8.1.6.1 Cas d'une ESS sans saisine

Pour une ESS définie à l'état « sans saisine », il est seulement possible de saisir la date d'envoi du GEVA-SCO à la MDPH.

GEVA-SCO		
Date d'envoi du GEVA-SCO	-	modifier
E.S.S. sans saisine E.S.S. avec saisine		

Dans le vivier, l'ESS apparaît avec l'état **(S)**.

BOISGARD Valentin Id DGESCO: 2d694	11/02/05	0840032D COLLEGE PAYS DE SAULT (DU) SAULT 3G	(S) 14/01/20(T) 21/03/19(S) E.S.S. sans saisine	NOTIFICATION(S) EN COURS Ordinateur portable ou tablette (07/07/22)(C)	Libéral Ergothérapeute depuis 14/01/20	+	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
--	----------	---	--	---	---	-------------------	---

8.1.6.2 Cas d'une ESS avec saisine

Pour une ESS définie à l'état « avec saisine », plusieurs encarts s'affichent.

P.P.S. à réévaluer			
Besoin(s) évalué(s)	Etat	Actions	Voeux
Ordinateur portable ou tablette (Matériel pédagogique adapté)	inactif	à ré-évaluer à maintenir	
		Ajouter un(des nouveau(x) besoin(s) évalué(s))	
0 document Aucun document déclaré pour cette ESS.			
Ajouter le(s) document(s)	pour	Compte rendu psychologique Certificat Médical Certificat Médical Education Nationale Certificat Médical Protection Maternelle Inf	Choisir un participant Valider
Saisine			
Date d'envoi du volet ERSH		-	
Volet famille transmis		Non	
Date de l'accusé de réception du dossier MDPH		-	
Saisir les dates d'envoi et/ou d'AR de la saisine		P.P.S. non modifié	P.P.S. mis à jour
E.S.S. sans saisine		E.S.S. avec saisine	

Dans le vivier l'ESS apparaît avec l'état **(A-0/0)**. Le numérateur correspond au nombre de documents reçus, comparé au nombre de documents attendus (dénominateur). Cette information ne sert que si la gestion des documents est utilisée.



 Id DGESCO: 1d6990	29/03/14 0840943U ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE LEZIN JEAN MALEMORT-DU-COMTAT GS	28/01/20(A-0/0) 18/06/19(S) 18/10/18(M)	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-I (07/07/20)[C*] IME (31/12/21)[A] SESSAD polyvalent (31/12/21)[A]	CMP POLE ENFANTS SUD ET HAD Éducateur depuis 27/09/18	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
--	---	--	---	--	--

8.1.6.3 Remarques

- Tant que les informations n'ont pas été saisies, il est possible de basculer de l'état « avec saisine » à « sans saisine » et inversement.

8.1.7 Réévaluation du PPS

Lorsqu'une ESS conduit à une saisine, l'expertise de l'ERSEH lui permet d'envisager les mesures compensatoires qui pourraient être mises en place par la CDAPH.

L'ERSEH a ainsi la possibilité de saisir ces informations afin que celles-ci puissent remonter aux services gestionnaires concernés afin qu'ils puissent anticiper d'éventuelles actions.

- Toutes les mesures déjà présentes dans le PPS sont ajoutées automatiquement à l'état « inactif ».
- Les nouveaux besoins ajoutés sont à l'état « nouveau besoin ».
- Un besoin peut être à l'état « inactif », « à réévaluer » ou « à maintenir » :
 - Inactif cette mesure ne semble plus répondre aux besoins de l'élève
 - à maintenir cette mesure correspond aux besoins de l'élève et devrait être reconduite (cas d'une décision qui arriverait à échéance)
 - à réévaluer cette mesure semble ne pas correspondre aux besoins de l'élève et devrait être réétudiée.

P.P.S. à réévaluer				
Besoin(s) évalué(s)	Etat	Actions		Voeux
Auxiliaire de vie scolaire individuel (Aide humaine)	inactif	à ré-évaluer	à maintenir	
Institut médico-éducatif (Orientation médico-sociale)	à ré-évaluer	Supprimer	à maintenir	
SESSAD polyvalent (Orientation médico-sociale)	à maintenir	Supprimer	à ré-évaluer	

[Valider](#)

[× Maintien en maternelle](#)

Auxiliaire de vie scolaire mutualisé
 Enseignement ordinaire
 Maintien en maternelle
 Enseignement adapté (SEGPA, EREA)
Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire
 Dispositif LPC ou LSF ou PEJS
 Unité d'Enseignement

[Valider](#)

Lorsque vous ajoutez des besoins de type « Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire » ou « Enseignement Adapté (SEGPA / EREA) », deux cas peuvent se produire :

- soit le paramétrage des vœux a été activé dans votre circonscription
- soit le paramétrage n'a pas été activé



8.1.7.1 Cas d'un paramétrage inactif

Dans le cas où le paramétrage de la saisie des vœux n'a pas été activé, la colonne « vœux » n'affiche rien.

P.P.S. à réévaluer			
Besoin(s) évalué(s)	Etat	Actions	Vœux
Auxiliaire de vie scolaire individuel (Aide humaine)	inactif	<button>à ré-évaluer</button> <button>à maintenir</button>	
Enseignement adapté (SEGPA, EREA) (Orientation scolaire)	nouveau besoin	<button>Supprimer</button>	
Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (Orientation scolaire)	nouveau besoin	<button>Supprimer</button>	
Institut médico-éducatif (Orientation médico-sociale)	à ré-évaluer	<button>Supprimer</button> <button>à maintenir</button>	
SESSAD polyvalent (Orientation médico-sociale)	à maintenir	<button>Supprimer</button> <button>à ré-évaluer</button>	

[Ajouter un\(des nouveau\(x\) besoin\(s\) évalué\(s\)\)](#)

8.1.7.2 Cas d'un paramétrage activé seulement pour les ULIS

P.P.S. à réévaluer			
Besoin(s) évalué(s)	Etat	Actions	Vœux
Auxiliaire de vie scolaire individuel (Aide humaine)	inactif	<button>à ré-évaluer</button> <button>à maintenir</button>	
Enseignement adapté (SEGPA, EREA) (Orientation scolaire)	nouveau besoin	<button>Supprimer</button>	
Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (Orientation scolaire)	nouveau besoin	<button>Supprimer</button>	saisie des vœux
Institut médico-éducatif (Orientation médico-sociale)	à ré-évaluer	<button>Supprimer</button> <button>à maintenir</button>	
SESSAD polyvalent (Orientation médico-sociale)	à maintenir	<button>Supprimer</button> <button>à ré-évaluer</button>	

[Ajouter un\(des nouveau\(x\) besoin\(s\) évalué\(s\)\)](#)

8.1.7.3 Exemple de saisie des vœux pour un besoin de type ULIS

Édition des vœux pour l'E.S.S. de type "Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire"

Vœu #1	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="⊖"/>	Besoin d'accessibilité (rampe, ascenseur, etc)	Etat de la demande de transport
Etablissement ULIS		<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Pas de transport sollicité
Rechercher un établissement scolaire ULIS		<input type="radio"/> Non	<input type="button" value="Valider l'état de la demande de transport"/>
Présence d'une fratrie dans cet établissement ?			
<input type="radio"/> Non			
<input type="checkbox"/> Choix de cet établissement pour la ou les spécialité(s) du dispositif ULIS <input type="checkbox"/> Choix de cet établissement en raison d'un déménagement <input type="checkbox"/> Choix de cet établissement en raison des places disponibles			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			



Après enregistrement, la page de l'ESS affiche les vœux saisis.

P.P.S. à réévaluer			
Besoin(s) évalué(s)	Etat	Actions	Vœux
Enseignement adapté (SEGPA, EREA) (Orientation scolaire)	nouveau besoin	<button>Supprimer</button>	
Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (Orientation scolaire)	à maintenir	<button>Supprimer</button> <button>à ré-évaluer</button>	#1: 0840970Y, COLLEGE GERARD PHILIPPE, 84035 AVIGNON <button>saisie des vœux</button> <button>consultation</button>
Unité d'enseignement et scolarisation en ULIS à temps partagés (Orientation scolaire)	nouveau besoin	<button>Supprimer</button>	

[Ajouter un\(des\) nouveau\(x\) besoin\(s\) évalué\(s\)](#)

8.1.8 Gestion des documents

La gestion des documents est facultative. Cette fonctionnalité permet aux ERSEH qui accompagnent les familles de lister et réceptionner l'ensemble des documents qui seront ensuite transmis à la MDPH.

Cet outil permet d'indiquer pour chaque document son état (demandé, relancé, réceptionné) et la personne associée.

0 document			
Aucun document déclaré pour cette ESS.			
Ajouter le(s) document(s)	pour	<input type="button" value="Compte rendu psychologique"/> <input type="button" value="Certificat Médical"/> <input type="button" value="Certificat Médical Education Nationale"/> <input type="button" value="Certificat Médical Protection Maternelle Inf"/>	<input type="button" value="Choisir un participant"/> <input type="button" value="Valider"/>
Saisine Date d'envoi du volet ERSH Volet famille transmis			

5 documents						
État	Document	Participant	Dates			Actions
			Demandé	Relancé	Réceptionné	
● ○ ○	Certificat Médical Education Nationale	0840943U ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE LEZIN JEAN 84570 MALEMORT-DU-COMTAT	-	-	-	modifier supprimer
● ○ ○	Certificat Médical Education Nationale	[RL] M. et Mme [REDACTED] Parent	-	28/01/2020	-	modifier supprimer
○ ○ ○	Compte rendu psychologique	0840943U ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE LEZIN JEAN 84570 MALEMORT-DU-COMTAT	28/01/2020	-	-	modifier supprimer
○ ○	Compte rendu du service de soin	[RL] M. et Mme [REDACTED] Parent	-	-	28/01/2020	modifier supprimer
○ ○	Bilan kinésithérapeute	[RL] M. et Mme [REDACTED] Parent	-	-	28/01/2020	modifier supprimer

[Ajouter le\(s\) document\(s\)](#) pour [Compte rendu psychologique](#) [Certificat Médical](#) [Certificat Médical Education Nationale](#) [Certificat Médical Protection Maternelle Inf](#)



Modification document

Participant
[RL] M. et Mme [REDACTED] - Parent

Type de document
Compte rendu du service de soin

Date de la demande
[REDACTED]

Date de la relance
[REDACTED]

Date de réception
28/01/2020

Note
[REDACTED]

Enregistrer **Annuler**

Remarques :

- Les cercles sont des zones cliquables (relance / en attente / reçu).
- La sélection de plusieurs documents en même temps est réalisée en appuyant sur la touche contrôle.

8.1.9 Saisine

Si l'ERSEH a connaissance des informations suivantes, il a la possibilité de les renseigner :

- date d'envoi du volet ERSEH
- si le volet famille a aussi été transmis et quand
- date de réception de l'A/R.

Saisine

Date d'envoi du volet ERSH	-
Volet famille transmis	Non
Date de l'accusé de réception du dossier MDPH	-

Saisir les dates d'envoi et/ou d'AR de la saisine **P.P.S. non modifié** **P.P.S. mis à jour**

Modification de la saisine de l'E.S.S pour l'élève Chainaz CHMALI

Saisine MDPH

Date d'envoi du volet ERSH
[REDACTED]

Volet famille transmis ?

Date de l'accusé de réception du dossier MDPH
[REDACTED]

Enregistrer **Annuler**



8.1.10 Retour de la CDAPH

Lorsque la MDPH renvoie le PPS suite à la décision de la CDAPH, deux cas peuvent se produire :

- le P.P.S. a été mis à jour
- le P.S.S n'a pas été modifié

8.1.10.1 Cas d'une mise à jour du PPS

Dès lors que vous avez indiqué que le P.P.S. a été mis à jour, il est possible d'ajouter les décisions et les compensations (cf. paragraphe gestion du PPS).

Saisine	
Date d'envoi du volet ERSH	-
Volet famille transmis	Non
Date de l'accusé de réception du dossier MDPH	-
<input type="button" value="Saisir les dates d'envoi et/ou d'AR de la saisine"/> <input type="button" value="P.P.S. non modifié"/> <input type="button" value="P.P.S. mis à jour"/>	
<input type="button" value="Ajouter une décision liée à cette E.S.S."/> <input type="button" value="Ajouter une préconisation liée à cette E.S.S."/>	

Une ESS passée à l'état « PPS mis à jour » apparaît dans le vivier avec l'état **(M)**.

Id DGESCO: 1d6990	■ 29/03/14 0840943U ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE LEZIN JEAN MALEMORT-DU-COMTAT GS	+ 28/01/20(M) 18/06/19(S) 18/10/18(M)	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-I (07/07/20)[C*] IME (31/12/21)[A] SESSAD polyvalent (31/12/21)[A]	+ CMP POLE ENFANTS SUD ET HAD <u>Éducateur depuis 27/09/18</u>	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
-------------------	--	---	---	--	--

8.1.10.2 Cas d'un PPS non modifié

Saisine	
Date d'envoi du volet ERSH	-
Volet famille transmis	Non
Date de l'accusé de réception du dossier MDPH	-
<input type="button" value="Saisir les dates d'envoi et/ou d'AR de la saisine"/> <input type="button" value="P.P.S. non modifié"/> <input type="button" value="P.P.S. mis à jour"/>	

Une ESS qui ne donne pas lieu à une mise à jour du PPS passe à l'état **(N)**.

Id DGESCO: 1d6990	■ 29/03/14 0840943U ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE LEZIN JEAN MALEMORT-DU-COMTAT GS	+ 28/01/20(N) 18/06/19(S) 18/10/18(M)	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-I (07/07/20)[C*] IME (31/12/21)[A] SESSAD polyvalent (31/12/21)[A]	+ CMP POLE ENFANTS SUD ET HAD <u>Éducateur depuis 27/09/18</u>	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
-------------------	--	---	---	--	--

8.1.10.3 Remarques

- Il est possible de passer de l'état « Non modifié » à « PPS mis à jour ».
- Il est possible de passer de l'état « PPS mis à jour » à « Non modifié » s'il n'y a pas de décisions ou de préconisations renseignées.



8.2 Gestion du PPS

8.2.1 Définitions et règles

Le PPS regroupe l'ensemble des décisions et des préconisations en cours ou à venir.

8.2.1.1 Décision

Les décisions de la CDAPH sont prises sur la base de l'évaluation réalisée par une équipe pluridisciplinaire, des souhaits exprimés par la personne handicapée ou son représentant légal dans son projet de vie et du plan de compensation proposé.

- une décision est liée à un des 4 domaines (aide humaine, orientation scolaire) ;
- orientation médico-sociale ou matériel pédagogique adapté) ;
- Une décision est définie par un type dont la nomenclature dépend du domaine ;
- Une décision est définie par une origine (Equipe éducative ou ESS) ;
- Une décision est définie par une période d'effet.

Certains PPS mentionnent des informations complémentaires, comme les propositions de l'EPU rejetées. Dans GANESH, il est possible de renseigner ces informations tout comme il est possible d'indiquer les différents cas de recours.

Chaque décision peut faire l'objet d'un constat de l'ERSEH. La mise en œuvre pour l'Education nationale d'une décision peut être saisie dans les modules gestionnaires.

8.2.1.2 Préconisation

Les préconisations de la CDAPH font elles aussi parties du PPS et sont utiles dans la mise en œuvre du projet.

8.2.1.3 Règles et anomalies

Il n'est pas autorisé de conserver des données dans GANESH si un élève n'a pas de PPS actif. Certaines règles de détection ont été mises en place pour détecter les dossiers en anomalie.

8.2.2 Cycle de vie et état d'une décision

La page d'accueil du vivier affiche plusieurs informations dans la colonne PPS :

- notifications en cours et à venir avec leur constat
- préconisations en cours



Mes élèves						
Dossiers :			Filtre PPS :		Filtre ESS :	
Tous [175]		Actifs [156]	Clôturés [19]		Gelés [0]	Année scolaire en cours
Sans ESS			[C] [A] [P] [R] [I] [*]		[M] [A] [T] [I] [N] [E] [S]	
Nom / Prénom	Né(e) le	Établissement de scolarisation	E.S.S.	P.P.S.	Accompagnements de soin	Actions
Filtrer sur le	Filtrer sur	Filtrer sur l'établissement	Filtrer sur le s.s.	Filtrer sur le pps	Filtrer sur les soins	Filtrer
Id DGESCO: EXCLU (HEN)	02/11/12	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. L'ISLE-SUR-LA-SORGUE CP	+ +	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-[I] IME (07/07/20)[C*] PRÉCONISATION(S) EN COURS Mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés (du 30/01/20 au 23/07/20) Supports de cours (clé USB, photocopies...) (du 30/01/20 au 23/07/20)	+ +	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
Id DGESCO: EXCLU (HEN)	02/08/04	0840663P INST.MEDICO.EDUCATIF SAINT-ANTOINE EPSA DEPART. L'ISLE-SUR-LA-SORGUE A2D	+ 23/01/20(S) 28/01/19(M) 12/04/18(S) +	NOTIFICATION(S) EN COURS ULIS (07/07/20)[I] IME (01/08/24)[C] SESSAD pour troubles du comportement (01/08/22)[I]	+ +	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
Id DGESCO: id6982	19/09/12	0840784W ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ELEMENTAIRE BEDOIN CE1	+ +	NOTIFICATION(S) EN COURS AVS-M[I] NOTIFICATION(S) À VENIR AVS-M (31/08/21)[I]	+ Libéral Orthophoniste depuis 12/07/19 Psychomotricien depuis 12/07/19	Synthèse P.P.S. Proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer

Le constat réalisé s'affiche sous formes de code (lettre) entre crochet dont la légende figure en bas de la page d'accueil du vivier.

Légende des lettres indiquant l'état d'une E.S.S. ou d'un volet du P.P.S.	
États d'une E.S.S.	États d'un volet du P.P.S.
E.S.S. (I)initialisée	Décision [I]nactive
E.S.S. (A)vec saisine	Décision [R]ejetée
E.S.S. (S)ans saisine	[A]bsence de constat ou décision en [A]ttente de mise en oeuvre
GEVAS-SCO (T)ransmis	Constat réalisé : mise en œuvre [P]artiale
Volet ERSH (E)nvoyé	Constat réalisé : mise en œuvre [C]omplète
P.P.S. (N)on modifié	[*] Décisions se terminant d'ici la fin d'année scolaire
P.P.S. (M)is à jour	

La vue PPS d'un élève affiche toutes les décisions et permet de connaître :

- Le nombre de décisions qui ont été notifiées
- le nombre de constats qui ont été saisis.

Un code couleur indique visuellement l'état de la décision en cours.



Suivi du P.P.S de l'élève				
contenu du P.P.S.	État actuel	Nb décisions	Nb constats	Actions
Orientation scolaire Maintien en maternelle	Aucune décision en cours	1	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision
Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire individuel	Décision du 15/05/2018 Période du 05/07/2018 au 31/07/2021 - Mise en oeuvre complète	2	2	voir en détail faire un constat ajouter une décision
Orientation scolaire Unité Localisée pour l'inclusion Scolaire	Décision du 15/05/2018 Période du 01/09/2018 au 07/07/2021 - Absence de constat	1	0	voir en détail faire un constat ajouter une décision saisie des voeux pour la décision en cours consulter les voeux pour la décision en cours
Orientation médico-sociale SESSAD pour déficience intellectuelle	Décision du 15/05/2018 Période du 05/07/2018 au 31/07/2021 - Mise en oeuvre partielle	2	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision

[Ajouter un nouveau type de décision](#)

La légende des codes couleur se trouve en bas de l'interface.

Légende des couleurs	
	Décision inactive (hors période, rejet, refus de la famille ou existence d'un constat de fin de mise en oeuvre)
	Absence de constat ou décision en attente de mise en oeuvre
	Constat réalisé : mise en oeuvre partielle
	Constat réalisé : mise en oeuvre complète

8.2.3 Ajouter une décision

Il existe plusieurs façons d'ajouter une décision qui peuvent conditionner la pré-sélection de certains champs.

8.2.3.1 Ajout d'une décision depuis une ESS

Dans le cas où une ESS est passée à l'état « PPS mis à jour », un bouton permettant d'ajouter une décision apparaît.

Saisine	
Date d'envoi du volet ERSH	-
Volet famille transmis	Non
Date de l'accusé de réception du dossier MDPH	-
Saisir les dates d'envoi et/ou d'AR de la saisine P.P.S. non modifié P.P.S. mis à jour	
Ajouter une décision liée à cette E.S.S. Ajouter une préconisation liée à cette E.S.S.	

Dans ce cas, le champ « origine » sera pré-rempli par l'ESS d'origine.



Ajout d'une décision de la CDAPH pour l'élève

Origine
GEVA-Sco réexamen suite à l'E.S.S. du 31/01/2020

Domaine
Orientation scolaire

Type
Enseignement ordinaire

8.2.3.2 Ajout d'une décision depuis la colonne « actions » de l'écran du PPS ou du détail

Suivi du P.P.S de l'élève				
contenu du P.P.S.	État actuel	Nb décisions	Nb constats	Actions
Orientation scolaire Maintien en maternelle	Aucune décision en cours	1	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision
Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire individuel	Décision du 15/05/2018 Période du 05/07/2018 au 31/07/2021 - Mise en oeuvre complète	2	2	voir en détail faire un constat ajouter une décision

- Maintien en maternelle

État actuel : Aucune décision en cours

Les décisions MDPH afficher les rejets, les refus de la famille et les décisions obsolètes (i.e. remplacées par une décision plus récente)

CDAPH	Du	Au	PEJS	Rejet CDAPH	Refus famille	Recours	Détails	Actions
12/09/2017	01/09/2017	04/07/2018	non	non	non	aucun	-	voir modifier supprimer

Ajouter une décision "Maintien en maternelle"

Dans ce cas, le domaine et le type sont pré-remplis.



Ajout d'une décision de la CDAPH pour l'élève

Origine

GEVA-Sco réexamen sans ESS renseignée

Domaine

Matériel pédagogique adapté

Type

Ordinateur portable ou tablette

Annui du rôle d'enseignement des jeunes sourds

8.2.3.3 Ajout d'une décision depuis l'écran générique du PPS ou du vivier

 Id DGESCO: 1d6932	20/11/11 0840511Z ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE FELIX GRAS MALEMORT-DU-COMTAT CE2	+ +	NOTIFICATION(S) EN COURS Ordinateur portable ou tablette (31/08/23)[C]	+ Libéral Ergothérapeute depuis	Synthèse P.P.S. proches Scolarisation Soins E.S.S. Transférer
--	---	---	---	---	---

Suivi du P.P.S de l'élève

contenu du P.P.S.	État actuel	Nb décisions	Nb constats	Actions
Orientation scolaire Maintien en maternelle	Aucune décision en cours	1	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision
Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire individuel	Décision du 15/05/2018 Période du 05/07/2018 au 31/07/2021 - Mise en oeuvre complète	2	2	voir en détail faire un constat ajouter une décision
Orientation scolaire Unité Localisée pour l>Inclusion Scolaire	Décision du 15/05/2018 Période du 01/09/2018 au 07/07/2021 - Absence de constat	1	0	voir en détail faire un constat ajouter une décision saisie des voeux pour la décision en cours consulter les voeux pour la décision en cours
Orientation médico-sociale SESSAD pour déficience intellectuelle	Décision du 15/05/2018 Période du 05/07/2018 au 31/07/2021 - Mise en oeuvre partielle	2	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision

Ajouter un nouveau type de décision

Dans ce cas, tous les champs sont accessibles.

Ajout d'une décision de la CDAPH pour l'élève

Origine

GEVA-Sco réexamen sans ESS renseignée

Domaine

Aide humaine

Type

Auxiliaire de vie scolaire individuel

Annui du rôle d'enseignement des jeunes sourds



8.2.4 Saisir une décision

8.2.4.1 Sélection de l'origine

L'origine d'une décision permet d'indiquer le GEVA-SCO qui a conduit la CDAPH à notifier cette décision.

Cela peut être :

- Le GEVA-SCO 1^{ère} demande
- Un GEVA-SCO réexamen
- Un recours TCI sans décision spécifique
- Un recours TCI pour une décision spécifique.

Pour les GEVA-SCO réexamen deux cas peuvent se produire en fonction de la saisie ou non de l'ESS dans GANESH ainsi que de son état.

Pour les origines, outre les entrées « GEVA-SCO 1^{ère} demande » et « GEVA-SCO réexamen », les ESS proposées sont celles qui ont fait l'objet d'une saisine. Toutefois, si une ESS est à l'état « PPS non mis à jour », elle ne sera pas proposée dans le menu déroulant.

Note : Le « recours TCI pour une décision spécifique » n'est proposé que si l'ajout de la décision est fait depuis l'écran détail d'une décision.

Origine

GEVA-Sco réexamen sans ESS renseignée

GEVA-Sco première demande

GEVA-Sco réexamen sans ESS renseignée

GEVA-Sco réexamen suite à l'E.S.S. du 31/01/2020

Recours TCI sans décision spécifique

Recours TCI pour la décision du 30/01/2020

8.2.4.2 Sélection du domaine

Soit le domaine est présélectionné, soit 4 domaines sont proposés :

Domaine

Aide humaine

Aide humaine

Orientation scolaire

Orientation médico-sociale

Matériel pédagogique adapté



8.2.4.3 Sélection du type

Les menus déroulants « **Type** » varient en fonction du domaine sélectionné.

- Domaine « Aide Humaine » :

Type (requis)

- Auxiliaire de vie scolaire individuel
- Auxiliaire de vie scolaire individuel**
- Auxiliaire de vie scolaire mutualisé

- Domaine « Matériel pédagogique adapté » :

- Ordinateur portable ou tablette
- Ordinateur portable ou tablette**
- Matériel informatique spécifique
- Logiciels spécifiques
- Autres types de matériel

- Domaine « Orientation scolaire » :

- Enseignement ordinaire
- Enseignement ordinaire**
- Maintien en maternelle
- Enseignement adapté (SEGPA, EREA)
- Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire
- Dispositif LSF ou LPC
- Unité d'Enseignement**

- Domaine « Orientation médico-sociale » :

- Institut médico-éducatif
- Institut médico-éducatif**
- Institut d'éducation motrice
- Institut d'éducation sensorielle
- Institut thérapeutique éducatif et pédagogique
- Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)**
 - SESSAD polyvalent
 - SESSAD pour déficience intellectuelle
 - SESSAD pour déficience motrice
 - SESSAD pour troubles du comportement
- Service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP)**
 - SAFEP déficience auditive
 - SAFEP déficience visuelle
- Service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation
- Service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à l'intégration scolaire
- Service de soins et d'aide à domicile
- Autres

Dans certains cas, les P.P.S. indiquent les décisions de l'équipe pluridisciplinaire rejetées par la CDAPH. En cochant cette case, les dates d'effet de la décision sont masquées.

Rejet par la CDAPH de la proposition de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE)

Décision refusée par la famille

Date de la CDAPH (requis)

9 janv. 2017

Précisions éventuelles

Enregistrer Annuler



Si la famille a refusé la décision de la CDAPH et qu'un recours a été déposé, l'ERSEH peut saisir la nature du recours. Pour rappel, s'il s'agit d'un recours au TCI, une nouvelle origine sera disponible pour une décision du même type.

Décision refusée par la famille

Recours de la famille

Aucun recours effectué	
Aucun recours effectué	
Recours gracieux CDAPH	
Recours TCI CDAPH	

Les derniers champs permettent d'indiquer :

- La date de la CDAPH
- La période d'effet de la décision (début / fin)
- Les éventuelles précisions.

Date de la CDAPH (requis)

9 janv. 2017

Date de début (requis)

9 janv. 2017

Date de fin (requis)

31 août 2018

Précisions éventuelles

Enregistrer

Annuler



8.2.5 Particularités pour les décisions de type « Aide Humaine »

Les décisions de type « AESH-i » ou « AESH-m » nécessitent des informations supplémentaires.

- Cas d'une décision de type AESH-i :

Nombre d'heures (..h) en milieu ordinaire
<input type="text"/>
Nombre d'heures (..h) en périscolaire (hors cantine)
<input type="text"/> oh
Type de temps d'accompagnement humain (enquête 3 & 12)
<input type="checkbox"/> Temps partiel (couvre en partie la scolarité de l'élève)
Nombre d'heures (..h) du temps cantine
<input type="text"/> oh
Activités des personnels chargés de l'aide humaine
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Assurer les conditions de sécurité et de confort
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Aider aux actes essentiels de la vie
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Favoriser la mobilité
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Cas d'une décision « AESH-m » :

Nombre d'heures (..h) du temps cantine
<input type="text"/> oh
Activités des personnels chargés de l'aide humaine
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Assurer les conditions de sécurité et de confort
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Aider aux actes essentiels de la vie
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Favoriser la mobilité
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)
<input type="checkbox"/> Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle

8.2.6 Saisie des vœux : décisions de type « ULIS » ou « Enseignement adapté (SEGPA/EREA) »



Les écrans suivants ne sont valables que si le paramétrage des vœux a été enregistré pour votre circonscription. Si cela n'a pas été fait, ces fonctionnalités ne seront pas visibles.

Il est possible de saisir les vœux de familles pour les décisions d'orientation scolaire de type « Unité Localisée pour l'inclusion scolaire » ou « Enseignement adapté (SEGPA / EREA) ».

Suivi du P.P.S de l'élève				
contenu du P.P.S.	État actuel	Nb décisions	Nb constats	Actions
Orientation scolaire Unité Localisée pour l'inclusion scolaire	Décision du 05/06/2019 Période du 01/09/2018 au 07/07/2020 - Mise en oeuvre complète	2	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision saisie des vœux pour la décision en cours consulter les vœux pour la décision en cours

Les vœux saisis sont visibles en cliquant sur « voir en détail ».



Les décisions MDPH afficher les rejets, les refus de la famille et les décisions obsolètes (i.e. remplacées par une décision plus récente)

CDAPH	Du	Au	PEJS	Rejet CDAPH	Refus famille	Recours	Détails	Voeux	Actions
05/06/2019	01/09/2018	07/07/2020	non	non	non	aucun	-	#1: 0840970Y consulter	voir modifier supprimer saisie des voeux
05/06/2018	01/09/2018	07/07/2020	non	non	non	aucun	ULIS école TFC	Pas de voeux enregistrés	voir modifier supprimer saisie des voeux

L'écran de saisie des vœux reprend par défaut les vœux complétés de l'ESS renseignée comme origine.

Édition des vœux pour la décision de type "Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire"

Voeu #1	Besoin d'accessibilité (rampe, ascenseur, etc)	Etat de la demande de transport
Etablissement ULIS	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Pas de transport sollicité
Rechercher un établissement scolaire ULIS	Valider l'état de la demande de transport	
Présence d'une fratrie dans cet établissement ?		
Non		
<input type="checkbox"/> Choix de cet établissement pour la ou les spécialité(s) du dispositif ULIS		
<input type="checkbox"/> Choix de cet établissement en raison d'un déménagement		
<input type="checkbox"/> Choix de cet établissement en raison des places disponibles		
+		
Enregistrer	Annuler	

8.2.7 Historique des décisions

Quand on consulte le détail d'une décision on accède à son **historique**, c'est à dire toutes les décisions qui ont été saisies pour le « domaine » et le « type » concernés. Cette information se retrouve dans la colonne « Nb décisions ».

contenu du P.P.S.	État actuel	Nb décisions	Nb constats	Actions
Orientation scolaire Maintien en maternelle	Aucune décision en cours	1	1	voir en détail faire un constat ajouter une décision
Aide humaine Auxiliaire de vie scolaire individuel	Décision du 15/05/2018 Période du 05/07/2018 au 31/07/2021 - Mise en oeuvre complète	2	2	voir en détail faire un constat ajouter une décision

Par défaut, les décisions rejetées, refusées par la famille ou obsolètes sont masquées. Elles peuvent être affichées.

Le code couleur permet de différencier visuellement :

- la dernière décision valide à la date du jour
- les anciennes décisions inactives



- les décisions qui ont été rejetées par la CDAPH, refusées par les familles ou remplacées par une nouvelle décision

8.2.7.1 Vue avec les décisions masquées

Les décisions afficher les rejets, les refus de la famille et les décisions obsolètes (i.e. remplacées par une décision plus récente)

CDAPH	Du	Au	Rejet CDAPH	Refus famille	Recours	Détails	Actions
01/01/2015	01/01/2015	31/08/2016	non	non	aucun	8 heures par semaine	voir modifier supprimer
01/09/2016	01/09/2016	31/08/2020 31/12/2016	non	non	aucun	8 heures par semaine	voir modifier supprimer
10/12/2016	01/01/2017	31/08/2018	non	non	aucun	8 heures par semaine	voir modifier supprimer

8.2.7.2 Vue avec les décisions non masquées

Les décisions ne pas afficher les rejets, les refus de la famille et les décisions obsolètes (i.e. remplacées par une décision plus récente)

CDAPH	Du	Au	Rejet CDAPH	Refus famille	Recours	Détails	Actions
01/01/2015	01/01/2015	31/08/2016	non	non	aucun	8 heures par semaine	voir modifier supprimer
01/09/2016	01/09/2016	31/08/2020 31/12/2016	non	non	aucun	8 heures par semaine	voir modifier supprimer
10/12/2016	01/01/2017	31/08/2018	non	non	aucun	10 heures par semaine Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne – Assurer les conditions de sécurité et de confort Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne – Favoriser la mobilité	voir modifier supprimer
10/12/2016	01/01/2017	31/08/2018	non	non	aucun	8 heures par semaine	voir modifier supprimer

8.2.7.3 Code couleur

	Décision inactive sans mise en oeuvre à prévoir (rejet, refus de la famille ou remplacée par une autre décision)
	Décision inactive car période de mise en oeuvre terminée ou à venir
	Décision active (qu'elle soit effectivement mise en oeuvre ou non)



8.2.8 Affectation(s) DSDEN pour les décisions d' AESH-i ou AESH-m

Si le module « GESTIONNAIRE AESH » est utilisé et qu'un AESH a été affecté à un élève du vivier, un encart « Affectation(s) DSDEN » apporte l'information.

Les décisions MDPH

afficher les rejets, les refus de la famille et les décisions obsolètes (i.e. remplacées par une décision plus récente)

CDAPH	Du	Au	PEJS	Rejet CDAPH	Refus famille	Recours	Détails	Actions
31/01/2019	01/09/2019	31/08/2023	non	non	non	aucun	12 heures par semaine Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne - Assurer les conditions de sécurité et de confort 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 DEFAUT D ULIS	voir modifier supprimer

Ajouter une décision "Auxiliaire de vie scolaire individuel"

Affectation(s) DSDEN

Du	Au	Type contrat	Volume horaire	Identité	Etablissement(s) d'exercice
01/09/2019	31/08/2021	AESH-HT2-CDD	12.00	C. [REDACTED]	0131180M - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE MAURICE PLANTIER 0130108X - SEGPA CLG JAS DE BOUFFAN

Les constats ERSEH

Date	Statut	Motif	Recours	Contrat	Actions
31/08/2019	Mise en oeuvre complète		aucun		voir

8.2.9 Ajouter un constat

Le constat d'une décision se fait à un moment donné et s'applique à la dernière décision saisie. En fonction du statut de ce constat, L'ERSEH peut sélectionner un motif pour détailler si nécessaire ou encore indiquer qu'un recours a eu lieu.



8.2.9.1 Saisie du statut et du motif

Si les statuts sont identiques quel que soit le domaine sélectionné, les motifs varient.

Nouveau constat sur le volet "Auxiliaire de vie scolaire individuel" pour

Statut

- En attente de mise en oeuvre
- En attente de mise en oeuvre
- Mise en oeuvre partielle**
- Mise en oeuvre complète
- Fin de mise en oeuvre

Aucun recours effectué

Date d'effet

30/01/2020

Type de contrat de l'AVS-I

Enregistrer **Annuler**

8.2.9.2 Saisie du recours

ATTENTION : Cette information a été positionnée ici au lancement de GANESH. Avec l'ouverture des modules « GESTIONNAIRE AESH » et « GESTIONNAIRE AFFECTATION SCOLAIRE », il est prévu de basculer la saisie des recours au niveau des personnels concernés.

Nouveau constat sur le volet "Auxiliaire de vie scolaire individuel" pour

Statut

- En attente de mise en oeuvre

Motif

- En attente d'affectation (par la DSDEN)

Recours de la famille

- Aucun recours effectué
- Aucun recours effectué**
- Recours gracieux DSDEN
- Recours TA DSDEN

Type de contrat de l'AVS-I

Enregistrer **Annuler**

8.2.10 Historique des constats

Le constat est réalisé pour toutes les décisions :domaine & type. L'historique des constats réalisés s'affiche avec un code couleur qui permet de visualiser l'état de chaque constat.



8.2.10.1 Masquée

Les constats

Date	Statut	Motif	Recours	Actions
08/01/2014	En attente de mise en oeuvre	En attente d'affectation	aucun	voir modifier supprimer
27/02/2014	Fin de mise en oeuvre	Refus de la famille	aucun	voir modifier supprimer
01/09/2016	Mise en oeuvre partielle	Nombre d'heures insuffisant (4 heures)	aucun	voir modifier supprimer
07/12/2016	Mise en oeuvre complète		aucun	voir modifier supprimer
06/02/2017	Mise en oeuvre partielle	Nombre d'heures insuffisant (3 heures)	aucun	voir modifier supprimer

8.2.10.2 Code couleur

	En attente de mise en oeuvre
	Mise en oeuvre partielle
	Mise en oeuvre complète
	Fin de mise en oeuvre