Créer un compte pour AESH

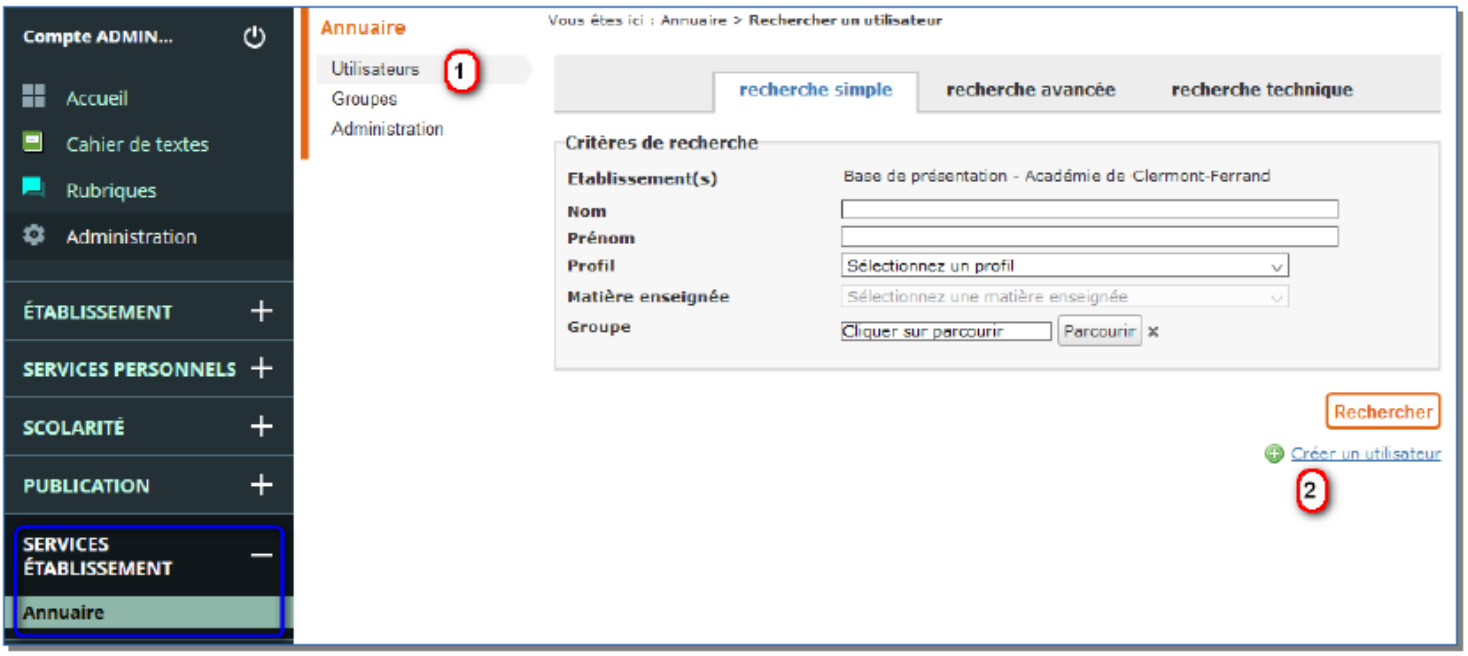
L'administrateur peut créer un compte AESH efficient en réalisant plusieurs étapes :

- Création d'un compte AESH
- Donner à l'AESH un accès au cahier de textes
- Donner à l'AESH un accès à l'espace des classes
- Création d'une rubrique dans les classes où sont inscrits les élèves bénéficiant d'une aide humaine

Rappel : Il faut toujours privilégier les comptes qui remontent de l'annuaire fédérateur. La création d'un compte local est à envisager seulement si l'utilisation de la fédération d'identité n'est pas possible.

Étape 1 : Créer un compte AESH

Sous un profil « **Administrateur** », dans l'annuaire
1. Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** »
2. Cliquer sur le lien « **Créer un utilisateur** »



Annuaire

Utilisateurs
Groupes
Administration

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un utilisateur > **Créer un utilisateur**

Retour

Informations générales

Etablissement * Base de présentation - Académie de Clermont-Ferrand
Profil * Non enseignant
Civilité * M.
Prénom * PrénomAESH
Nom * NomAESH
Mail
Téléphone personnel
Téléphone professionnel
Téléphone mobile

Informations de connexion

Login *Généré à partir du nom et du prénom*
Mot de passe * ••••••••
Confirmation mot de passe * ••••••••

Le mot de passe doit respecter les règles suivantes :
- Inclure au moins 8 caractères
- Inclure au moins 1 lettre minuscule
- Inclure au moins 1 lettre majuscule
- Inclure au moins 1 chiffre
- Inclure au moins 1 caractère spécial de la liste suivante : !"#$%&'(

Disponibilité

Compte pérenne * Oui / Non

Rattachements

Groupes Ajouter

Établissement groupe	Libellé groupe	Enlever
Aucun groupe		

Fonctions/disciplines de poste
ASS EDUCATION-AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE
S0074 - AIDE ACCUEIL INTEGRATION HANDICAPES
Ajouter

Fonction	Discipline de poste	Enlever
ction/discipline de poste.		

obligatoire

Valider

Paramétrer la fiche :
1. Sélectionner « **Non enseignant** » dans la liste « **Profil** »
2. Choisir une civilité dans la liste
3. Renseigner les champs « **Prénom** » et « **Nom** »
4. Choisir un mot de passe à communiquer à l'AESH
5. Cocher le bouton radio « **Oui** » pour « **Compte pérenne** »

Paramétrer la fiche :
6. Choisir dans les listes : Votre établissement, ASS EDUCATION-AUXILLIAIRE DE VIE SCOLAIRE et AIDE ACCUEIL INTEGRATION HANDICAPES
7. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
8. Cliquer sur le bouton « **Valider** »

Un message indique la réussite de l'opération et récapitule les informations liées au nouveau compte

L'utilisateur a bien été créé.

Le compte de M. PrénomAESH NomAESH a bien été créé.
Ci-dessous figurent les informations le concernant :

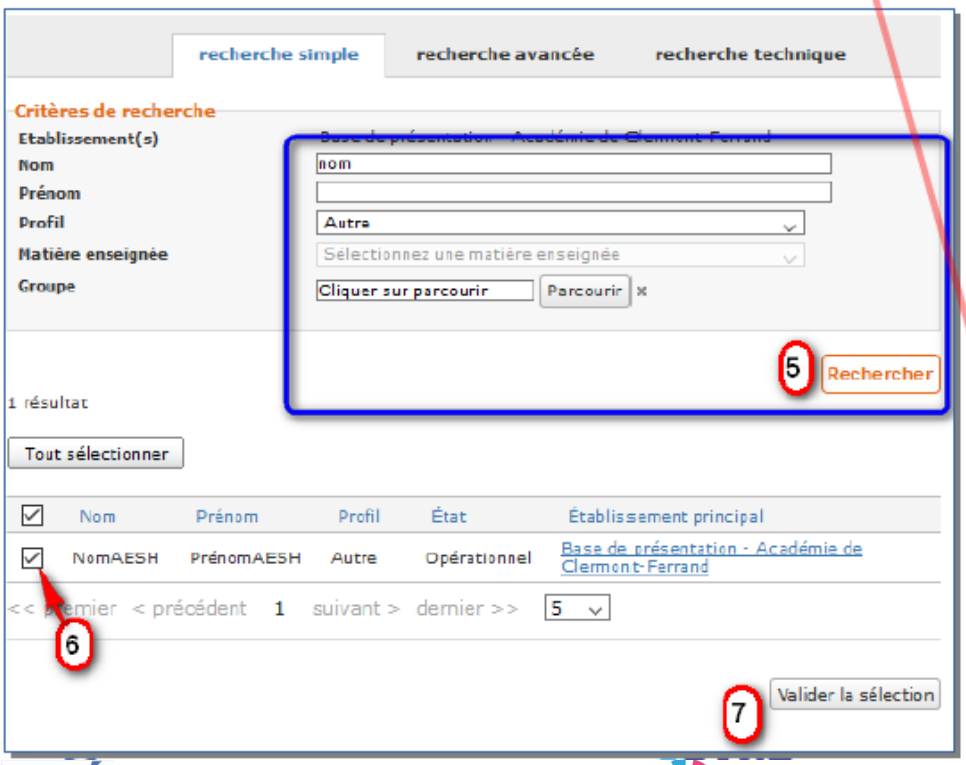
Login :	prenomaesh.nomaesh
Nom :	NomAESH
Prénom :	PrénomAESH
Établissement de rattachement :	[redacted]
Profil :	Autre

Étape 2 : Donner accès au cahier de textes, au compte AESH

Dans « **Administration** », « **Services** »
1. Cliquer sur l'icône « **Modifier un service** » du service « **Cahier de textes** »

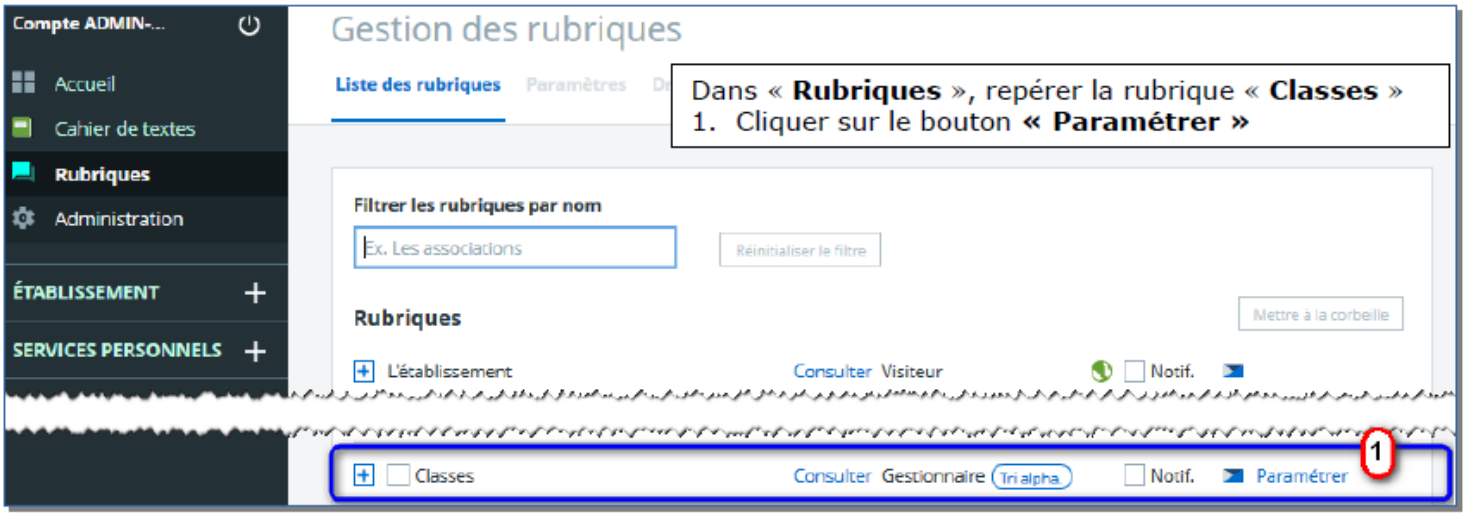
Dans le service « **Cahier de textes** »
2. Cliquer sur l'onglet « **Accès utilisateur** »
3. Dérouler la liste « **Rôle** » et sélectionner « **CPE** »
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter des utilisateurs** »

Le rôle CPE n'est pas lié à la fonction de CPE mais permet uniquement un accès aux cahiers de textes de l'établissement.



Dans la fenêtre surgissante
5. Renseigner les champs de recherche et cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
6. Cocher la case pour sélectionner l'utilisateur AESH
7. Cliquer sur le bouton « **Valider la sélection** » (fermer la fenêtre de recherche)
8. Cliquer sur le bouton « **Ajouter les accès** »
9. Cliquer sur le bouton « **Valider** »

Étape 3 : Donner l'accès à l'espace des classes au compte AESH avec un rôle « Visiteur»

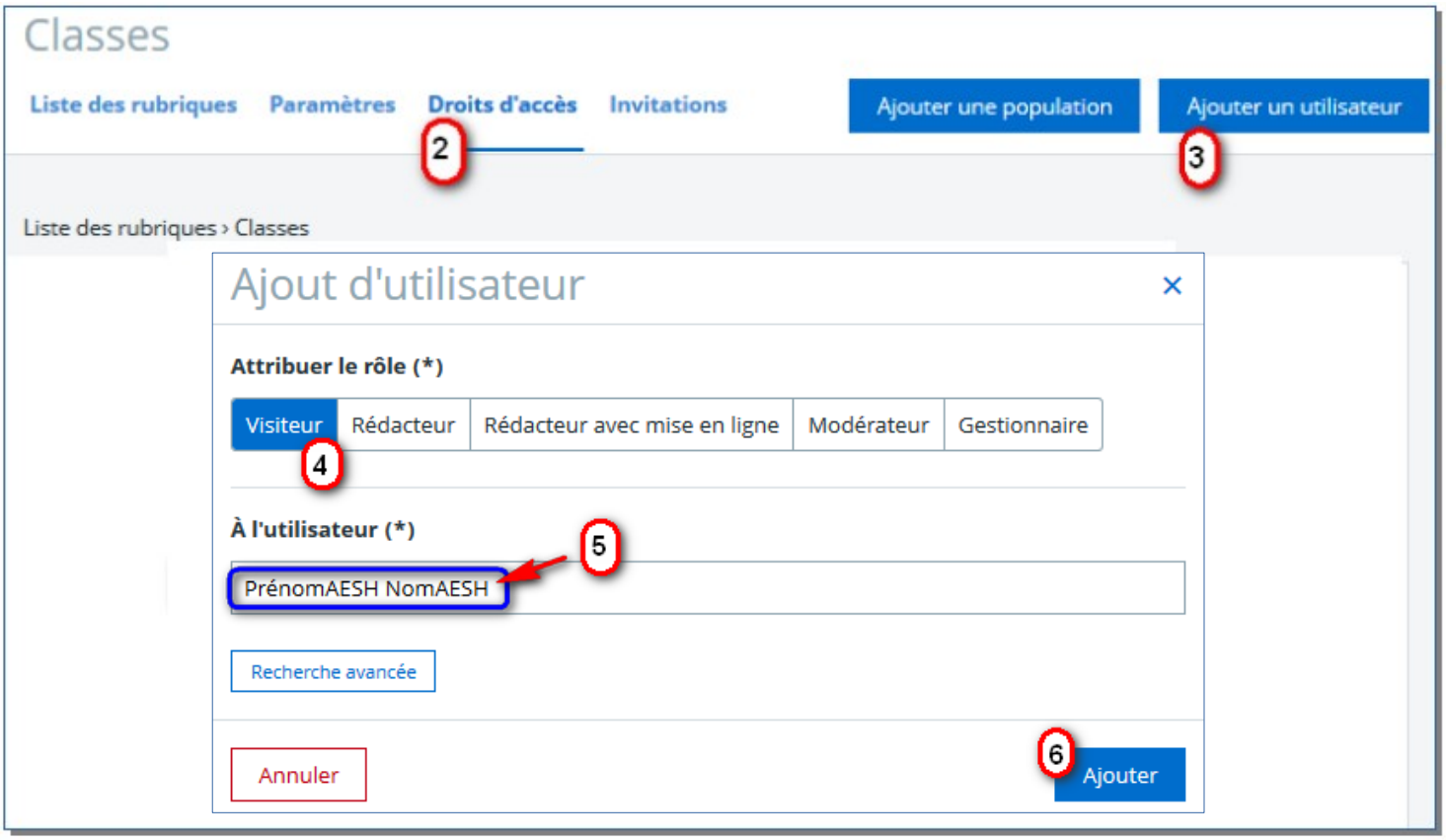


Dans « **Rubriques** », repérer la rubrique « **Classes** »

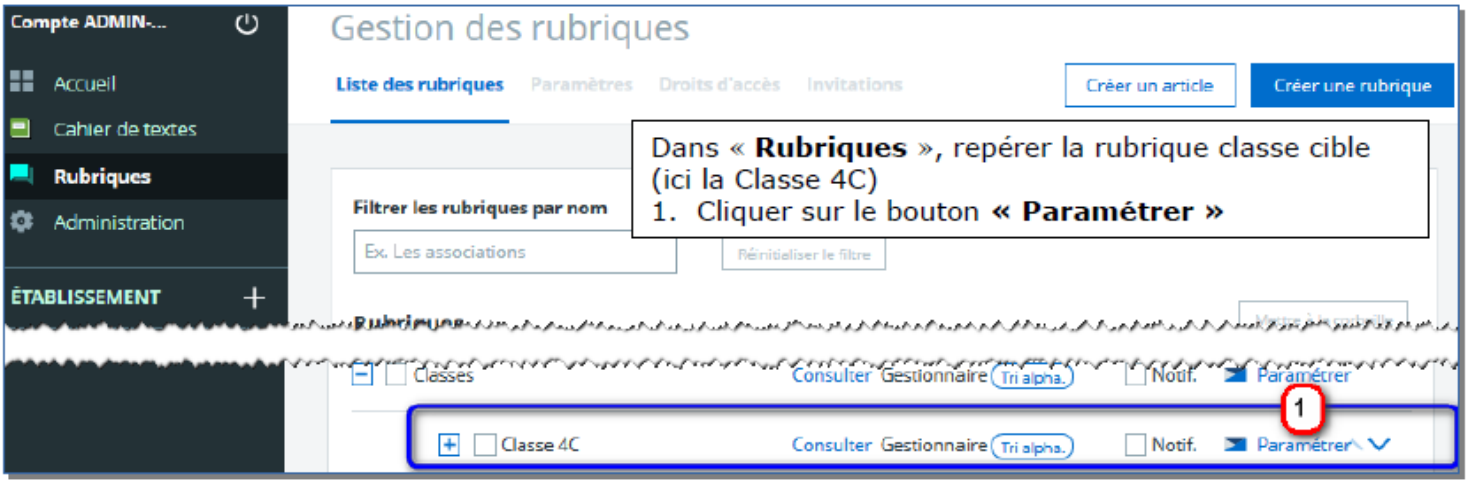
1. Cliquer sur le bouton **« Paramétrer »**

Dans la rubrique « **Classes** »

2. Cliquer sur l'onglet **« Droits d'accès »**
3. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » (une fenêtre s'ouvre)
4. Dans « **Attribuer le rôle** » cliquer sur le bouton « **Visiteur** »
5. Renseigner le nom de l'AESH
6. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »



Étape 4 : Donner l'accès à une classe dans laquelle est inscrit l'élève suivi(e) par l'AESH avec le rôle « Visiteur »

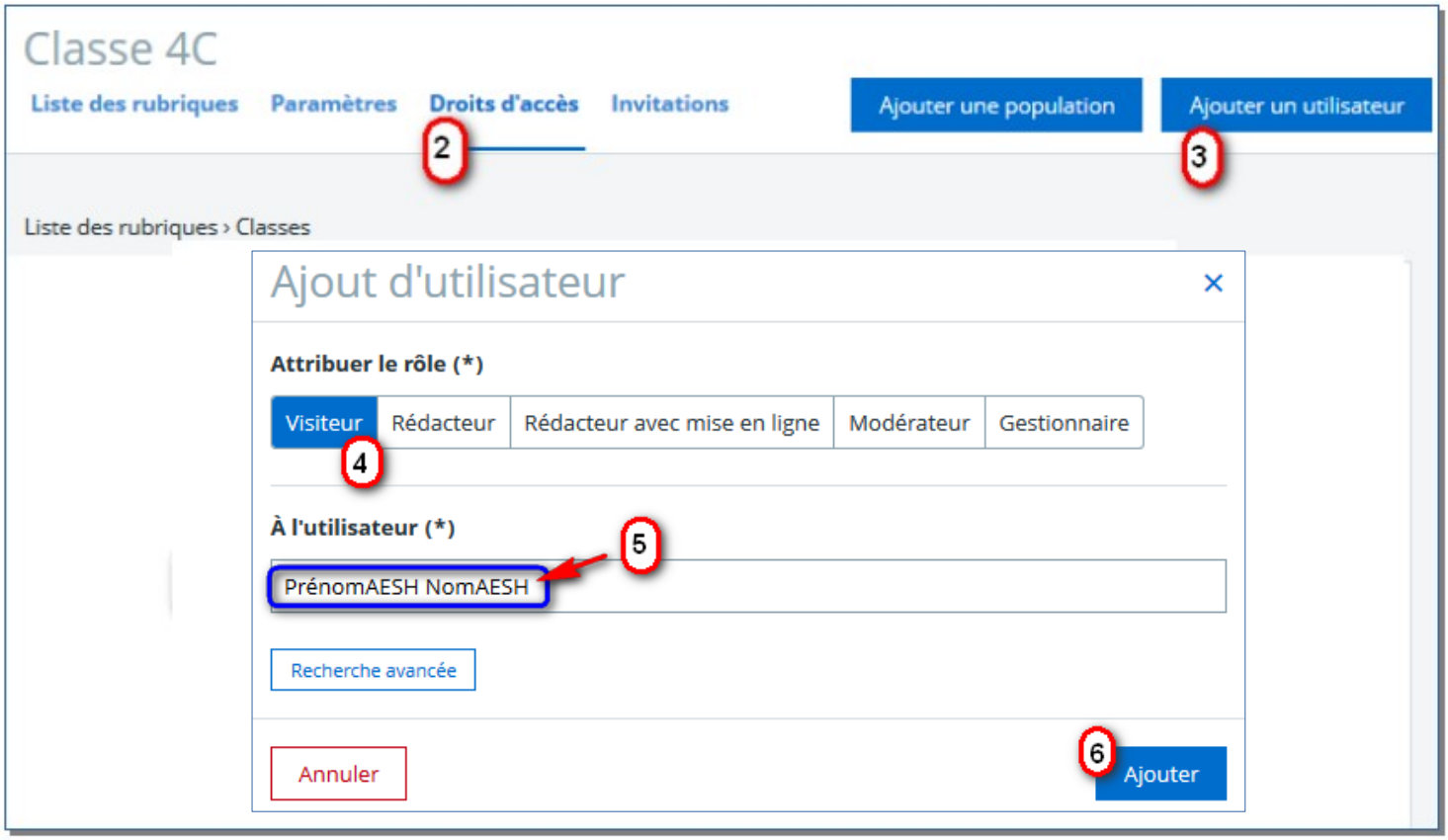


Dans « **Rubriques** », repérer la rubrique classe cible (ici la Classe 4C)

1. Cliquer sur le bouton **« Paramétrer »**

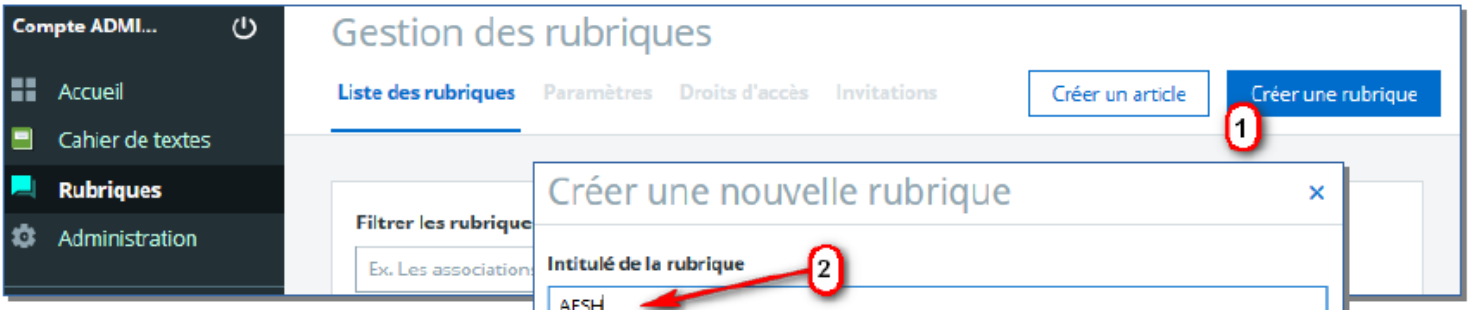
Dans la rubrique cible (ici, Classe 4C)

2. Cliquer sur l'onglet **« Droits d'accès »**
3. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » (une fenêtre s'ouvre)
4. Dans « **Attribuer le rôle** » cliquer sur le bouton « **Visiteur** »
5. Renseigner le nom de l'AESH
6. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »



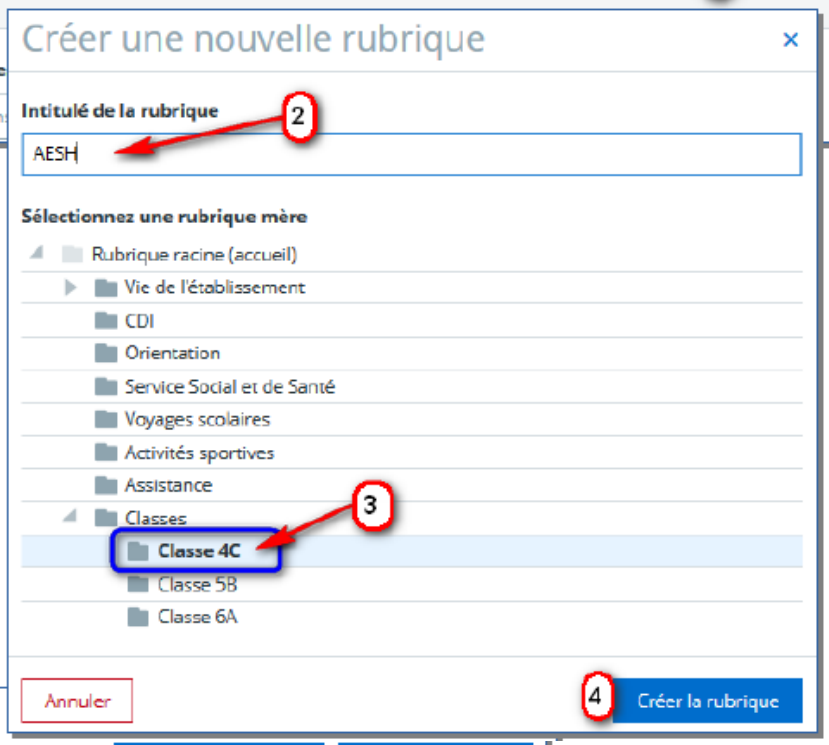
Étape 5 : Créer une rubrique pour le compte AESH avec le rôle « Gestionnaire » dans une rubrique « Classe n»

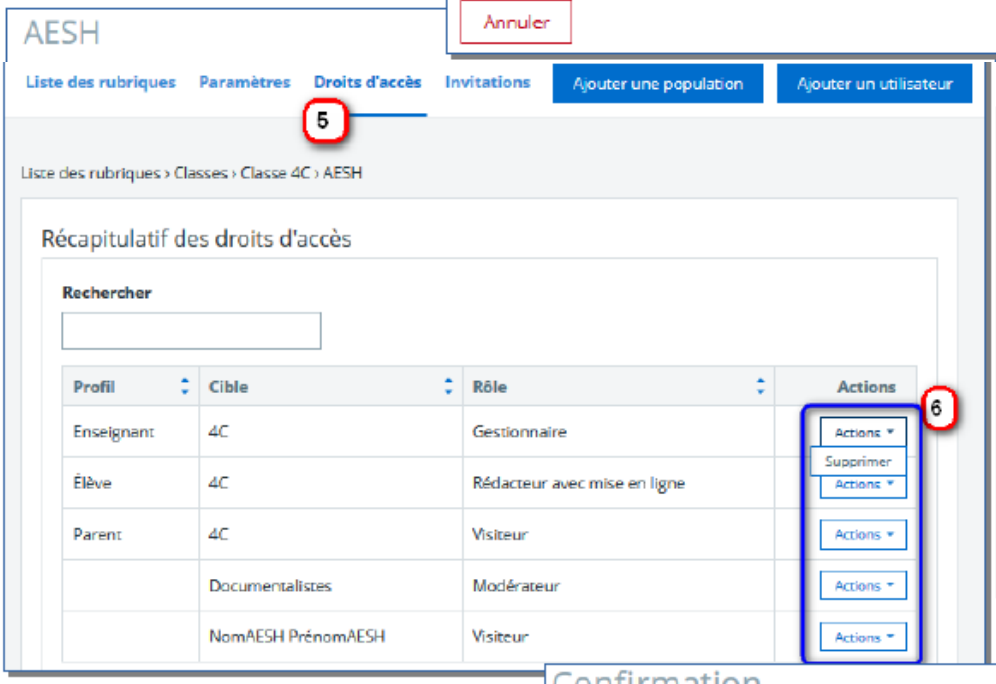
Cette rubrique permet à l'AESH de mettre à disposition des documents pour l'élève qu'il/elle accompagne.



Dans l'onglet « **Rubriques** »

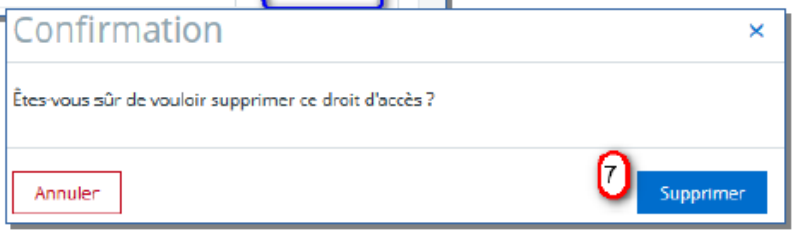
1. Cliquer sur le bouton « **Créer une rubrique** »
2. Renseigner le champ « **Intitulé de la rubrique** »
3. Sélectionner la classe cible (ici, Classe 4C)
4. Cliquer sur le bouton « **Créer la rubrique** »

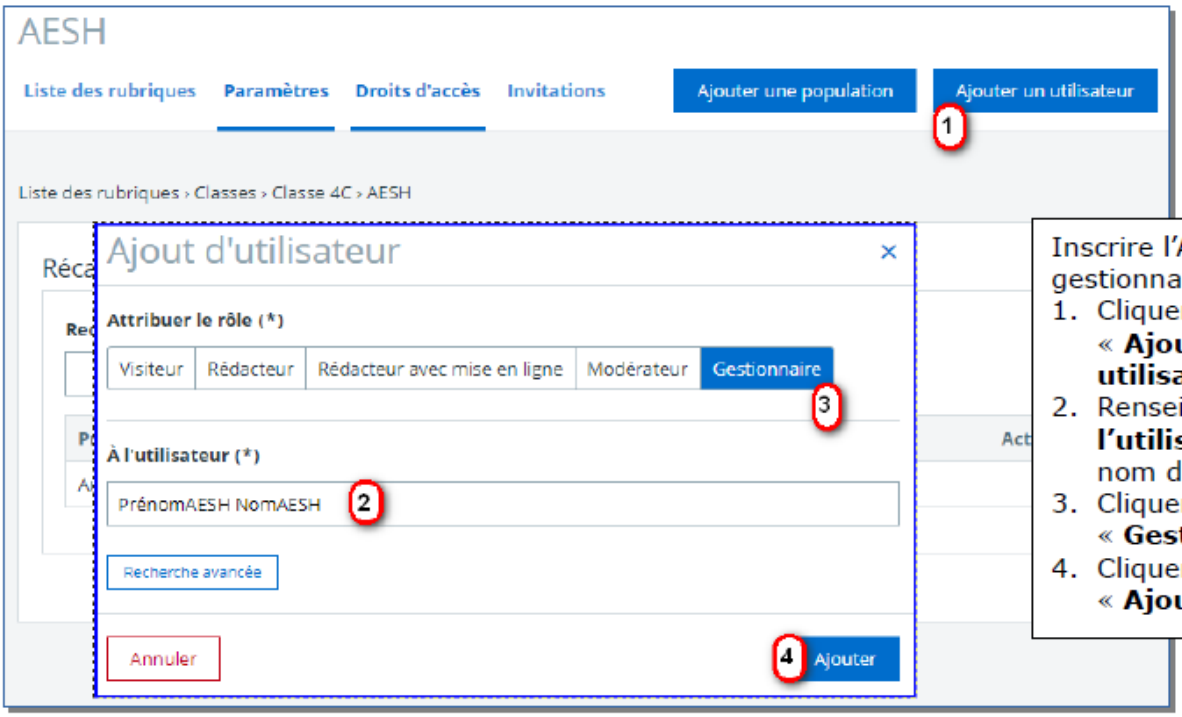




Dans la nouvelle rubrique (ici « **AESH** »)

5. Cliquer sur l'onglet « **Droits d'accès** »
6. Supprimer tous les utilisateurs : Cliquer sur le bouton « **Actions** » puis sur le bouton « **Supprimer** »
7. Confirmer chaque suppression en cliquant sur le bouton « **Supprimer** »

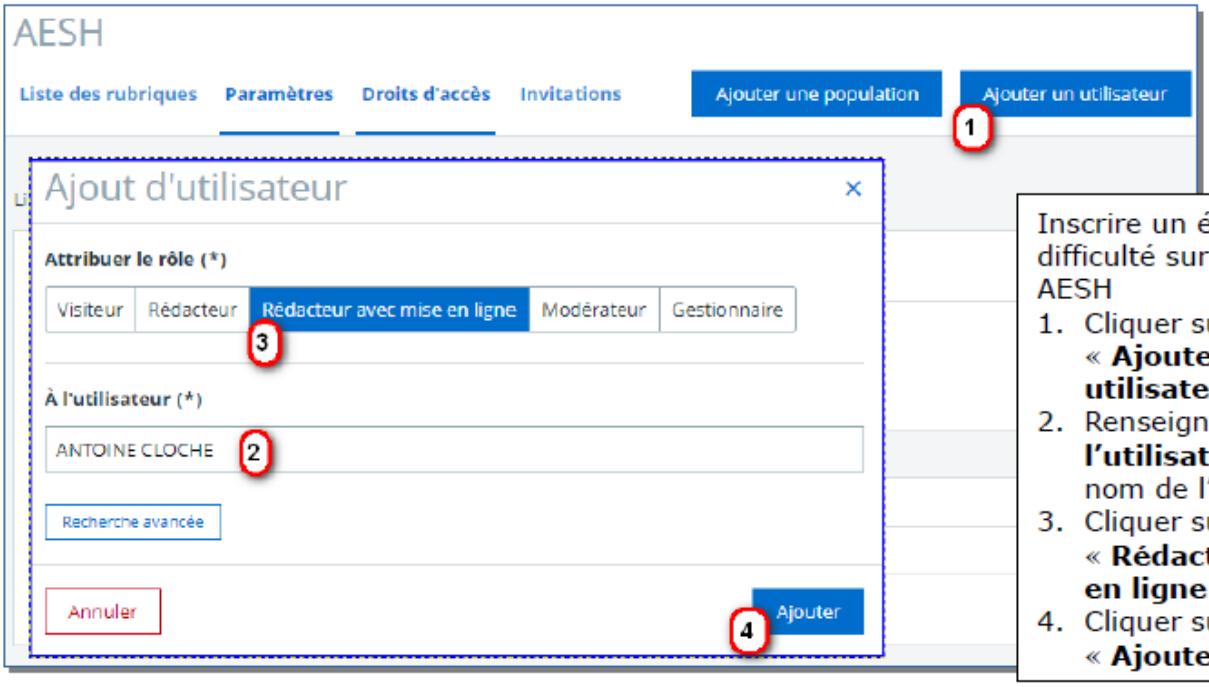




Inscrire l'AESH comme gestionnaire de la rubrique

1. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** »
2. Renseigner le champ « A **l'utilisateur** » avec le nom de l'AESH
3. Cliquer sur le bouton « **Gestionnaire** »
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Rappel : Le rôle « Gestionnaire » permet de gérer la rubrique : ajout ou retrait d'un service, ajout ou retrait d'un utilisateur…



Inscrire un élève en difficulté sur la rubrique AESH

1. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** »
2. Renseigner le champ « A **l'utilisateur** » avec le nom de l'élève
3. Cliquer sur le bouton « **Rédacteur avec mise en ligne** »
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Rappel : Le rôle « Rédacteur avec mise en ligne » permet de déposer des documents, créer un article de blog,…

Procéder de la même façon pour inscrire d'autres élèves en difficulté, les enseignants de la classe, les parents des élèves concernés, les autres personnels concernés…