

**Clerfayt**  
*Ecole fondamentale spécialisée*  
*Rue de Clerfayt, 104 – 7131 Waudrez*



**Mode d'emploi**  
**du support « instit.info »**  
**et harmonisation dans son utilisation**

**Pour rappel, le PIA est confidentiel : les données s'y rapportant ne peuvent être connues d'un tiers, étranger à l'enfant.**

**De manière générale, chaque membre du personnel est tenu, en ses qualités et fonctions, de remplir lui et lui seul les parties dont il a la charge.**

## Table des matières

Bienvenue.....	1
Comment accéder aux dossiers des élèves ?.....	2
Comment se présente le dossier d'un élève ?.....	3
Explication d'une tuile : Fiche signalétique.....	4
Explication d'une tuile : Parcours scolaire.....	5
Explication d'une tuile : Informations médicales.....	6
Explication d'une tuile : Objectifs et collaborations.....	7
Explication d'une tuile : Prises en charge.....	8
Explication d'une tuile : Ressources.....	9
Explication d'une tuile : Difficultés.....	10
Explication d'une tuile : PV de concertation / Conseil de classe.....	11
Explication d'une tuile : Observations spontanées.....	12
Explication d'une tuile : Incident.....	13
Questions – Réponses.....	14
Annexe 1 : Comment remplir un PV de concertation ?.....	16
Annexe 2 : Comment remplir un PV de conseil de classe ?.....	17
Annexe 3 : Rappels importants.....	18
En bref.....	19

Bienvenue au sein de notre établissement scolaire.

Comme vous le savez ... ou allez le savoir... dans notre établissement, un **Plan Individualisé d'Apprentissage** doit être tenu à jour pour chaque enfant. Cela signifie que chaque enfant se voit attribuer, en fonction de ses forces et de ses faiblesses, un objectif sur lequel on va se focaliser pour permettre d'avancer avec lui de manière réfléchie.

Ces PIA seront discutés en concertation le vendredi de 14h10 à 15h50 avec d'autres membres du personnel. Le logopède attribué au groupe en sera le coordinateur. A cet effet, vous trouverez en salle des professeurs un tableau qui indique le nom des élèves dont on discutera dans chaque groupe.

Pour les intégrations, trois réunions par an sont programmées.

Plus spécifiquement, notre établissement utilise un support informatique pour gérer ces PIA et pour avoir un accès plus facile aux dossiers. Il s'agit d'**instit.info** sur lequel vous devez vous inscrire.



Pour pouvoir y avoir accès, envoyez au plus vite un mail à Michaël Leleux, instituteur (leleuxmichael@gmail.com) ou à Virginie Lefèbvre, logopède (virginielefeb@yahoo.fr). Ces personnes sont deux administrateurs du site.

Par la suite, vous allez donc recevoir une invitation à vous inscrire sur le site (vérifiez vos courriers indésirables /spams ). Suite à cela, il vous suffira de suivre les consignes.

N'hésitez pas à nous recontacter si vous avez un problème !

Lefèbvre Virginie et Leleux Michaël  
En accord avec la direction

## Comment accéder aux dossiers des élèves ?

Quand vous vous êtes identifié, pour pouvoir accéder aux dossiers des élèves, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

### **Si vous avez accès à toute l'école :**

- Soit, vous appuyez sur « Outils », puis sur « PIA »
- Soit, vous appuyez directement sur « Dossiers / PIA »



Vous avez alors face à vous les différentes classes de l'école. Vous n'aurez plus qu'à sélectionner celle qui vous concerne. La liste des élèves apparaîtra

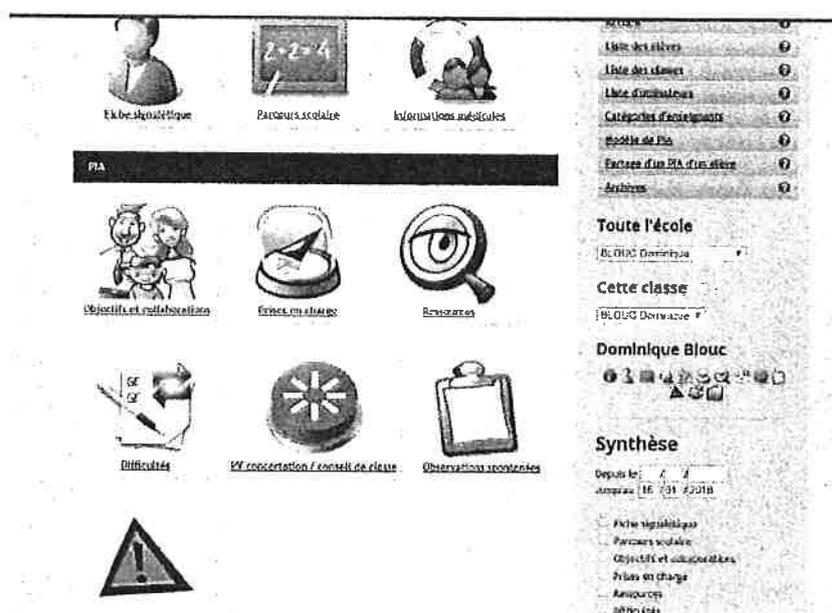
**Si vous avez accès à quelques élèves** (dans le cas d'une intégration), vous appuyez sur « Outils » puis « Zone de partage ».

Les dossiers des enfants concernés sont alors à votre disposition

NB : C'est l'assistant social qui ajoute tous les nouveaux élèves.

## Comment se présente le dossier d'un élève ?

Différentes TUILES sont proposées pour chaque élève : fiche signalétique, parcours scolaire, informations médicales, objectifs et collaborations, prises en charge, ressources, difficultés, PV de concertation/conseil de classe, observations spontanées et incidents.



Chaque tuile sera détaillée dans les pages suivantes.

Lorsque vous appuyez sur une tuile, pour revenir au menu de l'enfant, il vous suffit d'appuyer sur son nom en haut à gauche.

Pour passer à l'élève suivant, vous pouvez appuyer sur le nom de cet élève en haut à droite des tuiles.

Pour revenir à la classe entière, appuyez en haut à droite des tuiles sur le nom de la classe.

Pour passer à une autre classe, appuyez sur « Dossiers / PIA ».



## Explication d'une tuile : Fiche signalétique

Cette tuile est remplie par : l'assistant social

Sur cette tuile, vous avez des informations :

- Administratives générales : nom, prénom, date de naissance, noms des parents, numéros de téléphone des parents, adresse, ...
- Spécifiques pour notre établissement : type de l'enfant, car qui gère le transport scolaire, diagnostics de maladies / troubles, ...

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**



## Explication d'une tuile : Parcours scolaire

Cette tuile est remplie par : l'assistant social

Sur cette tuile, vous trouvez la succession des années scolaires de l'enfant avec les différentes écoles, les titulaires et les prises en charge paramédicales et les intervenants extérieurs (SAI, SAJ, graphothérapeute, ...)

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**



## Explication d'une tuile : Informations médicales

Cette tuile est remplie par : l'assistant social

Sur cette tuile, il y a quatre onglet : « Traitement », « Médicament », « Handicap » et « Médecins ».

Seul l'onglet « Traitement » est utilisé. Il permet, d'un rapide coup d'œil, de voir le(s) traitement(s) de l'enfant et la fréquence.

Toute observation faite par l'enseignant (soutis de vue, par exemple) sera notée dans les « Observations spontanées ». Il faudra ensuite prévenir l'assistante sociale. (cf « Questions réponses »)

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**



## Explication d'une tuile : Objectifs et collaborations

Cette tuile est remplie par : tous les membres du personnel

Sur cette tuile, vous avez trois onglets :

- Attentes de l'enfant (titulaire)  
Les souhaits et désirs des enfants par rapport à leurs difficultés seront indiqués ici.
  
- Collaboration extérieure (tous les membres du personnel)
  - 1) Les réunions avec toute personne extérieur (parents, SAI, logopède, ...) seront indiquées dans cet onglet.  
Il sera utile de noter si cela se fait sur base d'une invitation ou d'une convocation pour les parents.  
En quelques mots objectifs, noter un résumé de la discussion.  
**Chaque membre du personnel qui aura eu un échange avec un intervenant fera de même.**
  - 2) L'assistant social indiquera également quand a lieu une visite à domicile et la raison pour laquelle cette visite a eu lieu.
  - 3) « Remise du document flash daté du xx/xx/xxxx »
  
- Liste des objectifs (titulaire)  
Il s'agit de noter le nouvel objectif fixé en concertation.  
Il est important de noter l'objectif ainsi que les moyens mis en place.  
Avec les dates et au fur et à mesure des années, il sera possible en un coup d'œil d'observer l'évolution de l'enfant.

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**

## Explication d'une tuile : Prises en charge



Cette tuile est remplie par : l'équipe paramédicale

Sur cette tuile, vous avez trois onglets :

- Logopédie
- Kinésithérapie
- Puéricultrice (pour des annotations objectives sur le travail effectué et l'évolution potentielle)

En septembre / octobre, si l'enfant est pris en charge, indiquez le nombre de séances prévues ainsi que la plage horaire de la prise en charge.

S'il n'y a pas de prise en charge, indiquez-le et, s'il y a un changement par rapport au conseil de classe précédent, y indiquer la raison.

Les ateliers collectifs sont notés.

Pour un arrêt de prise en charge, celui-ci doit être discuté en conseil de classe. L'arrêt sera effectif après la décision commune.

En juin, le travail réalisé avec l'enfant est inscrit ainsi que le souhait d'une poursuite potentielle l'année suivante.

Les bilans complets en logopédie et en kinésithérapie seront joints au dossier.

Le nom du document joint sera « Bilan logo/kiné du xx/xx/xxxx ».

Quand un enfant est inscrit, un bilan doit être réalisé et son dossier complété.

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**



## Explication d'une tuile : **Ressources**

Cette tuile est remplie par : tous les membres du personnel paramédical et pédagogique

Chaque écrit est daté du jour de l'annotation et se fait sous le nom de la personne qui est identifiée.

Sur cette tuile, vous trouvez différents onglets : langage/communication, apprentissage, comportement / relation avec les autres, physique et psychomoteur, gestion des émotions, autonomie et gestion des outils.

Les ressources sont des acquis positifs constatés chez l'enfant de manière durable.

Lorsqu'un élève arrive au sein de notre école, à la suite du bilan spécifique du paramédical (logopédie et kinésithérapie), les premières ressources sont indiquées par ceux-ci.

Par la suite, tout intervenant indique les ressources constatées chez l'enfant dans les limites de son action : éducateur, maîtres spéciaux, puéricultrice, titulaire, ...

De même, en logopédie et en kinésithérapie, on veillera à tenir à jour ces ressources en fonction de l'évolution de l'enfant lors des rééducations.

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**

NB :

- Soyez vigilants à ne pas vous tromper d'onglet
- Vous devez enregistrer vos modifications AVANT de changer d'onglet

## Explication d'une tuile : Difficultés



Cette tuile est remplie par : tous les membres du personnel paramédical et pédagogique

Chaque écrit est daté du jour de l'annotation et se fait sous le nom de la personne qui est identifiée.

Sur cette tuile, vous trouvez différents onglets : langage/communication, apprentissage, comportement / relation avec les autres, physique et psychomoteur, gestion des émotions, autonomie et gestion des outils.

Les difficultés sont des aspects problématiques constatés chez l'enfant de manière durable.

Lorsqu'un élève arrive au sein de notre école, à la suite du bilan spécifique du paramédical (logopédie et kinésithérapie), les premières difficultés sont indiquées par ceux-ci.

Par la suite, tout intervenant indique les difficultés constatées chez l'enfant dans les limites de son action : éducateur, maîtres spéciaux, puéricultrice, titulaire, ...

De même, en logopédie et en kinésithérapie, on veillera à tenir à jour ces difficultés en fonction de l'évolution de l'enfant lors des rééducations.

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**

NB :

- Soyez vigilants à ne pas vous tromper d'onglet
- Vous devez enregistrer vos modifications AVANT de changer d'onglet



PV concertation / conseil de classe

## Explication d'une tuile : **PV concertation / conseil de classe**

Cette tuile est remplie par : un(e) logopède et vérifié par le titulaire avant d'imprimer.

Cette tuile est à compléter lors de chaque concertation et lors des conseils de classe.

Les concertations se déroulent sous la coordination du logopède présent. Chaque logopède sera munie d'un ordinateur de l'école pour remplir les PV.

Pour la concertation, un document est créé par le logopède en comportant le titre « Concertation du xx/xx/xxxx ».

Il faut alors appuyer sur la croix bleue.

(cf annexe Comment remplir une concertation ?)

Lors des conseils de classes, c'est le logopède également qui se charge de compléter ce document.

Le document comporte le titre « Conseil de classe du xx/xx/xxxx ».

(cf annexe « Comment remplir un conseil de classe ? »)

Enregistrer ce PV

Enregistrer et verrouiller ce PV

### **N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**

NB : La décision a été prise d'« **enregistrer ET verrouiller** » tous les PV. Personne ne saura plus apporter de modification(s) à ceux-ci. Seuls les administrateurs savent ouvrir le document.

## Explication d'une tuile : Observations spontanées



Cette tuile est remplie par : n'importe quel membre du personnel qui le souhaite

Cette tuile n'est pas obligatoire ET ne doit pas être imprimée pour le dossier « papier » PIA.

Les observations spontanées sont des commentaires, annotations, remarques, conseils, interrogations, ... qui sont écrites après une activité spécifique, une rééducation, une sortie, ...

Les faits inscrits doivent être objectifs.

Il s'agit d'observations ponctuelles que l'on ne peut pas placer dans des ressources ou des difficultés parce qu'elles ne sont pas, à ce moment-là, généralisables.

Cela peut aussi servir de communication entre divers membres du personnel.

Ex1 : Le titulaire remarque quelque chose au niveau de la démarche d'un enfant et préfère le noter, soit pour prévenir le kinésithérapeute (cf « Questions / Réponses »), soit pour ne pas oublier d'en parler à la prochaine concertation.

Ex2 : Deux mi-temps gèrent la classe, tout commentaire noté est lu par les deux concernés, sans risquer d'oublier l'un ou l'autre.

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**



## Explication d'une tuile : **Incidents**

Cette tuile est remplie par : l'éducateur lors de conseils de discipline

Cet outil est dans l'attente de l'élaboration de « l'école citoyenne ».

enregistrer votre commentaire

**N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications**

## Questions - réponses

*Comment voir en un rapide coup d'oeil quel âge à l'enfant et si c'est un garçon ou une fille ?*

Juste en dessous du nom de l'enfant, lorsque l'on ouvre son dossier, l'âge de l'enfant est indiqué ainsi qu'un symbole rose ou bleu, suivant son sexe.

*Comment avoir une vue d'ensemble sur plusieurs tuiles ?*

Sur la droite, il est possible de cocher les tuiles désirées. Ensuite, appuyer sur « afficher », les éléments souhaités apparaîtront.

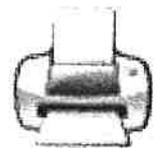
*Comment imprimer un document ?*



Impression

Une possibilité vous est aussi proposée dans le menu principal de l'enfant (TUILE « Impression »). Vous sélectionnez le document désiré et vous imprimez.

Vous pouvez également, soit aller dans la tuile concernée et appuyer sur l'icône « Impression », soit sélectionner sur la droite tous les éléments souhaités et appuyer sur l'icône « impression ».



Pour chaque document, il est aussi possible d'enregistrer sur votre ordinateur le document en version word.

*Comment mettre des documents scannés dans le dossiers de l'élève et qu'est-ce que l'on peut y mettre ?*



Documents

La dernière TUILE du menu principal de l'enfant permet d'ajouter un document au dossier (bilan, outil utilisé en classe, ...)

Différents formats sont possibles (word, excel, pdf, gif, jpg, tif,

...)

### *Comment ajouter un nouvel élève ?*

C'est l'assistant social qui le fait. Sur la droite, aller dans « liste des élèves ». Tout en haut, ajouter le prénom et le nom de l'enfant et sélectionner sa classe. Enfin, appuyer sur le « + » bleu.

### *Comment prévenir un membre du personnel (ou plusieurs) de ce que vous avez ajouté dans une tuile ?*



Après avoir enregistré votre commentaire, appuyer sur « prévenir ». Sélectionner alors le(s) MDP souhaité(s) et appuyer sur « envoyer un mail ».

### *Comment faire pour recevoir un mail à chaque fois que quelque chose sera ajouté au dossier de tel ou tel enfant ?*



Sur la droite, aller dans « Liste des élèves » et sélectionner l'étoile de l'enfant que vous désirez suivre. L'étoile deviendra alors rouge.

### *Comment sait-on que j'ai indiqué une ressource ou une difficulté ?*

Lorsqu'un commentaire est enregistré, le nom du MDP est indiqué ainsi que la date à laquelle il enregistre son commentaire.

### *Dans la liste des élèves, il y a trois petits dessins après les noms. A quoi sert la caisse ?*

La caisse sert à archiver un élève (lorsqu'il ne se trouve plus dans cette école). Seul l'assistante sociale doit exécuter cette action.

### *Y a-t-il un outil permettant de me rappeler les échéances des élèves ?*

Oui, il y a un agenda dans lequel il est possible d'ajouter un événement. L'agenda est commun à toute l'école.

**N'hésitez pas à contacter les administrateurs en cas de problème!**

# Annexe 1 :

## Comment remplir un PV de concertation ?

Titre :

Personnes présentes :

Prénoms des MDP et parfois  
le statut (PMS)

Date de la réunion :

 (jj/mm/aaaa)

Sujets abordés :

« Rappel de l'objectif posé à la concertation précédente » -  
« commentaires divers » - « Lecture des ressources et difficultés » -  
« réévaluation de l'objectif »

Commentaires :

- Commentaires succincts et objectifs (pas besoin des prénoms) sous forme de texte.
- Statut de l'objectif (cf « Rappels importants »)

Objectif(s) :

Objectif(s) (cf « Rappels importants »)

Action(s) concrète(s) :

Moyens mis en place

Critère(s) de réussite :

« L'objectif sera acquis quand l'enfant sera capable de ... »

Personne(s) responsable(s) :

Noms des personnes concernées par l'objectif (les prévenir !)

Echéance :

Date précise de concertation (vendredi)

Réévaluation :

**N'oubliez pas d'enregistrer et de verrouiller**

## Annexe 2 : Comment remplir un PV de conseil de classe ?

Titre :

 En cours ▼

Personnes présentes :

Prénoms des MDP et parfois  
le statut (PMS)

Date de la réunion :

Date du conseil de classe (jj/mm/aaaa)

Sujets abordés :



« Rappel de l'objectif posé à la concertation précédente » - « Commentaires divers » - « Prise en charge paramédicale »

Commentaires :

- Commentaires succincts
- Décisions importantes (médecin, thérapeute, prise en charge paramédicale, ...)
- « Objectif validé par le conseil de classe »

Objectif(s) noté(s)	Objectif(s) :
Moyens notés	Action(s) concrète(s) :
	Critère(s) de réussite :
	Personne(s) responsable(s) :
	Echéance :

Réévaluation :  
**N'oubliez pas d' « enregistrer et verrouiller »**

## Annexe 3 : Rappels importants

- 1) En ce qui concerne l'objectif, celui-ci doit-être SMART. Cela signifie qu'il doit être
  - Spécifique : détaillé et centré ; quiconque peut comprendre ce qui est visé en le lisant
  - Mesurable : les résultats sont observables et donc quantifiés (voir « Indicateurs de réussite »)
  - Action : il s'agit de FAIRE quelque chose
  - Réaliste : l'objectif ne doit pas décourager tant c'est vaste
  - Temps : voir « Date d'échéance »
- 2) Les faits/observations/... indiqués doivent être objectifs : les commentaires ne peuvent comprendre de jugement de valeur.

Ex : « ne sait compter que jusqu'à 10 », « odeurs très désagréables », ...

Il s'agit du Plan Individuel d'Apprentissage. Il s'agit donc de n'indiquer que des commentaires sur l'aspect pédagogique et /ou comportemental. En aucun cas une référence à la famille ne doit être faite.

- 2) Lors de l'évaluation de l'objectif à chaque échéance, différentes possibilités s'offrent à vous (et doivent être notées dans le PV de concertation)
  - Objectif atteint
  - Objectif à poursuivre (appliquer et /ou ajuster les moyens et/ou délai supplémentaire car en voie d'acquisition)
  - Objectif à réajuster (pour qu'il soit plus précis)
  - Objectif à travailler mais n'est plus prioritaire (en fixer alors un second qui, lui, sera prioritaire.

## En bref

### L'assistant social

- Crée le dossier de chaque nouvel élève inscrit
- Complète le profil, le parcours scolaire et les informations médicales
- Archive le dossier de l'élève dont le PIA a été envoyé dans l'école suivante
- Complète l'onglet « Collaboration extérieure »
- Complète les ressources, difficultés ou observations spontanées

### Le titulaire

- Complète les ressources et difficultés
- Peut noter des observations spontanées
- Complète les onglets « Collaboration extérieure » et « Liste des objectifs »
- Relit et imprime les documents à mettre dans le dossier PIA

### Le kinésithérapeute

- Complète les ressources et difficultés après le bilan spécifique  
Peut noter des observations spontanées
- Complète « Prises en charge ».

### Le logopède

- Complète les ressources et difficultés après le bilan spécifique
- Peut noter des observations spontanées
- Complète « Prises en charge »
- Complète les PV de concertation et de conseil de classe

## L'éducateur

- Remplit « Incident »
- Peut noter des observations spontanées
- Complète les ressources et difficultés en fonction de ses observations
- Complète l'onglet « Collaboration extérieure »

## Puéricultrice, MEI, Education physique, MAE, Religion

- Peuvent noter des observations spontanées
- Complètent les ressources et les difficultés en fonction de leurs observations
- Complètent l'onglet « Collaborations extérieures »
- La puéricultrice remplit la tuile « Prises en charge »