



Plan Individuel d'Apprentissage

Documentation pour l'utilisation du
module « PIA en ligne »



INSTIT.INFO

Laure Leider

Joël Marchetti



Nos coordonnées



Numéro d'entreprise.: TVA : BE 0554.981.738

Rue de Namur, 132
1400 Nivelles
BELGIQUE

contact@institut.info

Tel.: (+32) 67 / 87 09 25

<https://www.institut.info>



Sommaire

1. Avant de commencer	5
1.1 Accéder à l'application	
1.2 Création d'un compte individuel	
1.3 Respect de la vie privée	
1.4 Sécurité de vos données	
2. Abonnement	7
2.1 Abonnement au module PIA	
2.2 Possibilité de formation 1/2 journée dans votre école	
2.3 Développement supplémentaire	
2.4 Parrainage	
3. Création du PIA de l'école et invitations	9
3.1 Création du PIA de l'école	
3.2 Invitations	
3.3 Un souci pour accéder au PIA ?	
4. Les utilisateurs	11
4.1 Les gestionnaires	
4.2 Les utilisateurs	
4.3 Les catégories	
4.4 Les visiteurs	
5. Des classes et des élèves	13
5.1 Les classes	
5.2 Les élèves	
5.3 Les archives	
5.4 La zone de partage	
5.5 Suivre un élève	
5.6 Avertissement des changements	
5.7 Prévenir	



6. Modèles de PIA 17

- 6.1 Les icônes
- 6.2 Fiche signalétique
- 6.3 Parcours scolaire
- 6.4 Tous les documents d'un élève
- 6.5 Documents
- 6.6 Compétences
- 6.7 Rapport circonstancié
- 6.8 Fiche d'observation
- 6.9 Informations médicales
- 6.10 PV de réunion/ Conseil de classe/ Rapport d'incident
- 6.11 Forces et freins
- 6.12 Bulletins
- 6.13 PIT
- 6.14 Profil de formation
- 6.15 Ceintures de comportement
- 6.16 Objectifs
- 6.17 Stage
- 6.18 Historique des avis

7. Options des icônes 27

8. Synthèses 28



[ACCUEIL](#) [OUTILS](#) [RESSOURCES](#) [FORMATIONS](#) [CONTACT](#) [CONNEXION](#)





1. Avant de commencer

1.1 Accéder à l'application

L'application de gestion en ligne des Plans individuels d'apprentissage ou Dossier d'élève est une application web consultable partout sur Internet, quel que soit le support (PC Windows, Apple Mac, les Linux, tablette ou smartphone). Tant que vous avez une connexion Internet, vous pouvez vous rendre sur le site: <https://m.instit.info>, vous identifier et accéder à vos PIA.

L'application de gestion des PIA est une application web codée en ASP (Active Server Page), ce qui signifie que toutes les informations sont stockées et calculées sur un serveur web distant.

Vous ne devez pas installer d'applications ou de logiciels particuliers sur votre téléphone ou votre ordinateur.

Rien n'est stocké sur votre ordinateur personnel.

Nous vous conseillons d'utiliser un navigateur relativement récent pour un parfait confort d'utilisation. Notre application web est testée sur Google Chrome, Firefox, Edge et Internet Explorer (à partir du 9). Nous ne pouvons vous garantir un fonctionnement optimum avec un autre navigateur web.



1.2 Création d'un compte individuel

Pour pouvoir utiliser les applications d'instit.info, vous devez avoir votre propre compte personnel lié à une adresse Email valide. Un seul compte peut vous permettre de vous connecter à plusieurs modules et de plus plusieurs écoles.

La création et l'utilisation d'un compte personnel sont gratuites.

Pour pouvoir avoir votre compte, rendez-vous sur la page

<https://www.instit.info>

The screenshot shows a web form for user authentication. It includes two input fields: 'Votre adresse E-mail' with an envelope icon and 'Votre mot de passe' with a lock icon. Below these is a checkbox labeled 'Rester connecté sur cet appareil'. There are three buttons: a blue 'Identification' button, a red 'Mot de passe oublié ?' button, and a green 'Inscription' button.



d'inscription : <https://m.instit.info/inscription.php>

Remplissez le formulaire entièrement et validez-le. Vous recevrez alors un Email de validation. Il suffit de cliquer sur le lien (bleu) que contient votre Email pour pouvoir valider votre compte et commencer à utiliser instit.info.

Il est possible que votre boîte de réception (Gmail, Yahoo, Thunderbird, etc.) prenne votre Email de validation pour du courrier indésirable (spam). Si vous ne trouvez pas votre Email dans les 5 minutes, pensez à regarder dans votre boîte de courrier indésirable ; il peut s'y trouver.

Si, même dans votre boîte à courrier indésirable, vous ne parvenez pas à retrouver l'Email, vous n'aurez d'autre choix que de nous contacter (contact@instit.info).

1.3 Respect de la vie privée

La création d'un compte sur instit.info est libre et gratuite.

En aucun cas, nous ne vendons ou ne divulguons d'informations concernant vos élèves ou vous-même. À tout moment, vous êtes libre de vous désinscrire et de demander à ce que toutes vos informations personnelles soient effacées de nos serveurs.

Instit.info est une personne morale de droit belge qui se doit de respecter la législation européenne en particulier le RGPD du 25 mai 2018.

Pour en savoir plus sur notre politique de confidentialité, nous vous invitons à consulter cette page : <https://www.instit.info/privacy-policy/>

Pour en savoir plus nos conditions d'utilisation, nous vous invitons à consulter cette page : <https://www.instit.info/cgu/>

1.4 Sécurité de vos données

Concernant les attaques extérieures : nos serveurs sont situés sur un site sécurisé et protégé par nos hébergeurs Infomaniak.

Nos Backups : nos serveurs bénéficient automatiquement d'un backup tous les jours vers deux heures du matin nous permettant d'avoir en permanence un jour J-1 à jour J-7. De plus, nous conservons un historique de tout, tous les lundis.

<https://www.instit.info>



2. Abonnement

2.1 Abonnement au module PIA

L'abonnement au PIA, à partir de 199 € TTC, est valable pour une année scolaire (de septembre à septembre) et pour toute votre équipe pédagogique.

Si une école prend un abonnement, toutes les personnes amenées à l'utiliser pourront le faire gratuitement en profitant de l'invitation du preneur d'abonnement.

	<u>PIA</u> <u>ou</u> Bulletins	Avec TVA	<u>PIA</u> <u>et</u> bulletins	Avec TVA
- de 100 élèves	205.79 €	249,00 €	329.75 €	399,00 €
100 à 250 élèves	288.43 €	349,00 €	495.04 €	599,00 €
250 à 500 élèves	371.07 €	449,00 €	619.01 €	749,00 €
500 à 1000 élèves	495.04 €	599,00 €	825.62 €	999,00 €
+ 1000 élèves	577.69 €	699,00 €	990.91€	1199,00 €

2.2 Possibilité de formation 1/2 journée dans votre école

Nous avons fait de notre mieux pour que cette application web soit la plus intuitive et la plus facile d'utilisation. Sachez, néanmoins, que vous avez la possibilité de profiter d'une formation pour vous ou votre équipe.

Présentation à l'équipe 50 € TTC + frais de déplacement

Après une première rencontre en comité restreint, nous présenterons le PIA en ligne, durant une heure, à toute votre équipe pédagogique.

Formation de l'équipe 150 € TTC + frais de déplacement

Nous formons les gestionnaires durant une demi-journée. Nous les aiderons à personnaliser le PIA en fonction des besoins spécifiques de l'établissement : création des icônes, mise en place des compétences, etc...



Frais de déplacement 0.30 € du kilomètre depuis Nivelles.

2.3 Développement supplémentaire

Nous pouvons effectuer des aménagements sur notre outil de PIA en ligne pour correspondre parfaitement à ce dont vous et vos équipes avez besoin.

En fonction de la charge de travail et de modification que cela représente, nous pouvons vous proposer alors un devis sur la base de 100 € HT par jour de travail.

Sachez que les aménagements que vous aurez proposés seront ensuite mis à disposition de toute la communauté d'instit.info.

Pour nous présenter votre projet, vous pouvez prendre directement contact avec notre développeur : joel@instit.info .

2.4 Parrainage

Si vous parlez de nous auprès d'une autre école et que cette école vous mentionne comme parrain, vous obtiendrez une réduction de 50% sur votre prochain abonnement annuel.

Pour ce faire, demandez-lui simplement d'inscrire votre nom dans le champ : « nom de parrain » sur la page d'inscription de l'école.

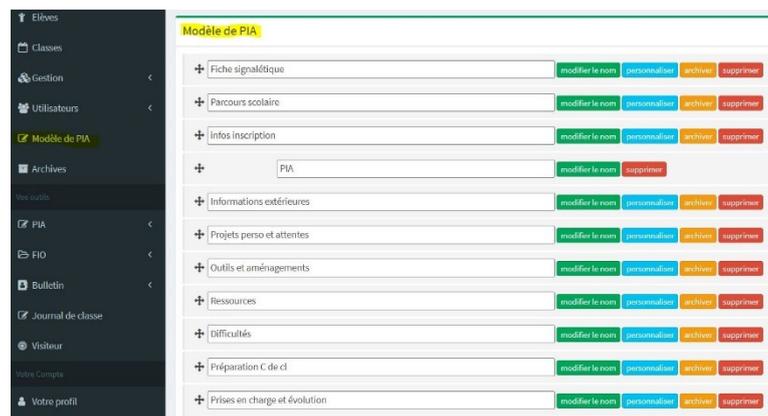


3. Création du PIA de l'école et invitations de vos collègues

3.1 Création du PIA de l'école

Dès la validation de votre paiement, nous créerons le module « PIA en ligne » de votre école dans notre base de données.

Au départ, nous vous ajoutons les icônes de base mais vous pouvez les modifier, les supprimer et en ajouter autant que vous le voulez en passant par la page modèle de PIA . Nous vous parlerons de la personnalisation de votre modèle de PIA un peu plus bas.



3.2 Invitations

Le **gestionnaire** peut inviter d'autres utilisateurs sur son PIA.

Pour cela, vous devez simplement vous rendre sur la page **Inviter un utilisateur** puis indiquer son adresse Email.

Si l'utilisateur est déjà connu sur instit.info, il sera prévenu par E-mail et sera ajouté automatiquement à votre liste d'utilisateurs. Si l'utilisateur n'est pas encore connu (en tout cas, pas avec cette adresse E-Mail), il recevra une invitation pour s'inscrire, à la suite de quoi, il sera automatiquement ajouté à la liste des utilisateurs du nouveau PIA.



Attention : il est important que la personne s'inscrive avec la même adresse Email qu'avec laquelle vous l'avez invitée, sinon, il ne sera pas reconnu comme membre de votre équipe.

Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur, vous devez préciser sa catégorie. La catégorie définit les droits en lecture et en écriture de chaque icône du PIA. (voir 4.3 pour plus de détails sur les catégories et la manière dont vous pouvez les personnaliser).

3.3 Un souci pour accéder au PIA ?



Un souci pour accéder au PIA ?

- La personne « invitée » dit ne pas avoir reçu le Email

1. Vérifier dans sa boîte SPAM ou courrier indésirable.
2. Vérifier l'adresse Email utilisée par le gestionnaire pour inviter la nouvelle personne (pour rappel : une adresse Email ne peut pas contenir d'accent, ni d'espace)

- La personne a bien reçu l'Email mais n'arrive pas à accéder au PIA

1. Vérifier que la personne ait bien suivi les deux étapes de la procédure d'inscription :
 1. Remplir le formulaire d'inscription (avec nom, prénom et Email)
 2. Valider l'inscription en cliquant sur le lien de l'Email d'inscription
2. La personne s'est inscrite avec une autre adresse Email que celle fournie à son gestionnaire lors de l'invitation



- La personne a déjà été sur le PIA et n'arrive pas à y retourner

Si son mot de passe n'est pas accepté, cliquez sur « mot de passe oublié » pour suivre la procédure

Mot de passe oublié ?



4. Les utilisateurs

4.1 Les gestionnaires

Lors de la création d'un PIA pour une nouvelle école, il n'y a qu'un seul utilisateur : **le gestionnaire**. Sachez que par la suite, vous pourrez nommer plusieurs gestionnaires pour le même PIA. Pour avoir un gestionnaire supplémentaire, vous devez nous contacter directement (contact@institut.info)

Un gestionnaire a la possibilité d'inviter de nouveaux utilisateurs sur le PIA et de personnaliser les icônes de son PIA. C'est également le seul habilité à supprimer définitivement des informations.



Une icône peut être considérée comme une catégorie du dossier de l'élève. Chaque élève aura donc, dans son dossier, les mêmes « types » d'icônes qui seront complétées au fur et à mesure par les membres de l'équipe pédagogique.

4.2 Les utilisateurs

Les utilisateurs sont invités par le gestionnaire et peuvent voir leur accès fermé par celui-ci. Tous les utilisateurs peuvent créer des classes, ajouter des élèves et accéder à certaines tuiles en fonction de sa catégorie d'utilisateur. C'est le gestionnaire qui définit les droits d'accès aux différentes tuiles, catégorie par catégorie.

Un utilisateur peut ajouter des informations, mais ne peut modifier que ses propres informations. Il ne peut pas intervenir sur ce qu'a écrit un autre utilisateur.

Ses commentaires seront automatiquement datés et signés. Il pourra effectuer des modifications sur des commentaires écrits précédemment sans en changer la date du premier écrit.



Laure L

08/09/19

Voici un commentaire

supprimer modifier

4.3 Les catégories

<https://www.institut.info>

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items: 'Elèves', 'Classes', 'Gestion', 'Utilisateurs', 'Liste des utilisateurs', 'catégories d'utilisateurs', 'Inviter un utilisateur', and 'Gestion visiteurs'. The 'catégories d'utilisateurs' item is highlighted. The main content area is titled 'Ajouter une nouvelle catégorie d'utilisateurs' and contains a form with a 'nom' input field and an 'ajouter' button. Below this is a section titled 'Liste des catégories d'utilisateurs' which displays a table of existing categories:

Nom	Actions
Normal	modifier le nom Supprimer cette catégorie
Simple lecteur	modifier le nom Supprimer cette catégorie



Via la page **Catégories d'utilisateurs** le gestionnaire peut définir des groupes d'utilisateurs. Chaque utilisateur ne peut faire partie que d'une seule catégorie.

Via la page **Modèle de PIA** , le gestionnaire accède à la liste des icônes. Il peut alors gérer icône par icône les accès en lecture et écriture pour chaque catégorie d'utilisateurs.

4.4 Les visiteurs

Le gestionnaire peut inviter une personne extérieure au « PIA en ligne » à accéder au dossier **d'un seul élève**. Pour cela, via la page **Utilisateurs > Gestion des visiteurs** , il doit inviter la personne grâce à son E-mail, préciser sa catégorie d'utilisateur, l'élève en question et la durée de l'accès.

Le visiteur devra alors s'inscrire sur instit.info pour pouvoir accéder à la zone **visiteur**. Attention, un visiteur obtient les mêmes droits que tous les autres membres de sa catégorie d'utilisateur. Nous vous conseillons donc, de créer une catégorie spéciale visiteur afin de bien limiter leurs accès. Il est en effet possible d'accorder des droits d'écriture à un visiteur.

The screenshot shows the 'Gestion des visiteurs' page in the instit.info system. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Elèves', 'Classes', 'Gestion', 'Utilisateurs' (expanded), 'Liste des utilisateurs', 'Catégories d'utilisateurs', 'Inviter un utilisateur', and 'Gestion visiteurs' (highlighted). The main content area has a green header with a plus sign and the text 'Ajouter un accès à un seul dossier d'élève'. Below this is a section titled 'Les invitations visiteurs actives' containing a table with the following data:

Visiteur	Elève	Catégorie	Limite	
Joel Test	PIA de Ninon Baudson	CPMS	illimité	Supprimer

5. Des classes et des élèves

5.1 Les classes

<https://www.instit.info>



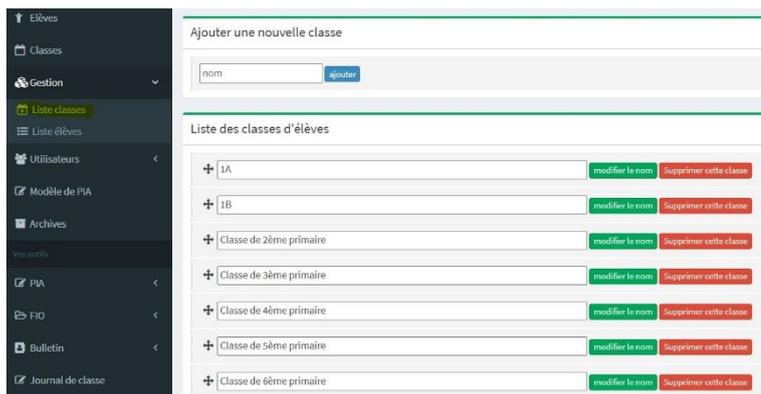
Une classe regroupe un ensemble d'élèves.

Elle n'est pas forcément liée à un utilisateur, même si elle se nomme par le nom d'un titulaire. « Classe de Laure », ne veut pas dire que Laure dispose des droits particuliers

dessus. Vous pouvez donner le nom qui vous convient pour nommer les classes : 1B, les kangourous, ...

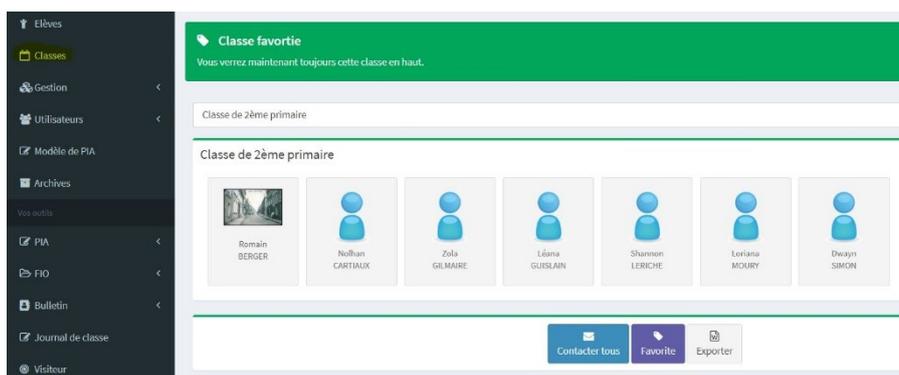
Pour accéder à la liste des classes, cliquez simplement sur **classes** dans le menu de gauche.

En cliquant sur une classe, vous aurez accès aux élèves de cette classe. C'est également



cette page qui vous permet

de choisir votre classe favorite, une seule, qui s'affichera toujours en haut et de contacter tous les parents des élèves de cette classe avec le module messagerie.



Pour pouvoir personnaliser la liste de vos classes, utilisez **gestion > liste des classes**.

Sur cette page, vous avez tout le loisir d'ajouter, de modifier pour de supprimer une classe.

 Cette flèche vous permet de faire un « drag and drop » afin de modifier l'ordre de vos classes.

Si vous supprimez une classe, les élèves de cette classe deviendront des élèves « sans classe » mais ne seront pas supprimés.

5.2 Les élèves

Pour pouvoir accéder et gérer votre liste d'élèves, utilisez **gestion > liste des élèves** dans le menu de gauche.



Pour ajouter un élève, il suffit d'indiquer son nom et son prénom et éventuellement sa classe.

Pour déplacer un élève d'une classe à l'autre, utilisez simplement le menu déroulant à droite du nom de l'élève, puis cliquez sur **modifier**. Naturellement, toutes les informations concernant cet élève le suivront dans sa nouvelle classe.

1A

	Khalysta	Libert	1A	modifier	Suivi	archiver	Supprimer
	Célia	Sapart	1A	modifier	Non-suivi	archiver	Supprimer
	Eleve	Test	1A	modifier	Non-suivi	archiver	Supprimer

Le bouton **archiver** vous permet d'archiver un élève. Ses informations seront alors consultables (et désarchivables éventuellement) derrière le bouton **archives** du menu de gauche.

Vous noterez la présence du bouton **suivi** / **non-suivi**. Cette option vous permet de suivre les commentaires écrits au sujet d'un élève. Cela signifie que vous recevrez une notification dès que l'un de vos collègues ajoutera une information sur cet élève.

Seul un gestionnaire peut **supprimer** un élève.



La suppression d'un élève entraînera la suppression définitive de toutes ses icônes et donc de toutes les informations le concernant. Si un élève quitte votre école, il est préférable de **l'archiver** plutôt que de le supprimer ; ainsi vous pourrez toujours consulter ses informations et le réintégrer éventuellement.

2019		
	Céline Alvarez	modifier désarchiver Supprimer
	Anaé Berger	modifier désarchiver Supprimer
	Lina Lefèvre	modifier désarchiver Supprimer
2018		
	Jules César	modifier désarchiver Supprimer
	Lara Fantini	modifier désarchiver Supprimer

5.3 Les archives



Sur la page **Liste des élèves** , vous pouvez archiver un élève.

Toutes les informations concernant cet élève seront sauvegardées (et modifiables) mais ne figureront plus dans vos classes actuelles.

Tous les PIA archivés sont regroupés année par année dans la page **archives** .

5.4 La zone de partage

Il est possible de « partager » le dossier d'un seul élève avec une autre école ou une personne extérieure à votre équipe pédagogique. Pour cela, la personne à qui le dossier est destiné doit s'inscrire sur le site instit.info comme un utilisateur normal. Mais, même inscrit, il ne pourra accéder à tous vos PIA, uniquement les quelques dossiers de sa zone visiteur.

En tant que gestionnaire, rendez-vous sur **utilisateurs > gestion des visiteurs**.

Comme pour un utilisateur classique, vous devez indiquer l'adresse E-Mail de votre visiteur, ainsi que sa catégorie utilisateur. Mais en plus, vous devez préciser le nom de l'élève ainsi que la durée de l'accès (illimité, 24 heures, une semaine, un mois, jusqu'au 30 juin).

Comme pour un utilisateur classique, qu'il soit inscrit ou pas, votre visiteur va recevoir un E-Mail lui indiquant la marche à suivre en fonction de sa situation.

5.5 Suivre un élève

Il est possible d'être averti par Email lorsque des commentaires sont écrits dans le PIA d'un de vos élèves. Pour cela, sur la page **gestion > liste des élèves**, vous pouvez choisir de suivre ou pas les élèves qui vous concernent.

Notez que cette information (suivi / non-suivi) se retrouve (et peut se modifier) en bas des icônes de chaque élève.

Les notifications arrivent avec un peu de retard et sont regroupés autant que possible sur un seul Email.

Options de notifications

Accepter de recevoir la newsletter mensuelle d'instit.info

En passant par la page **votre profil** vous pouvez définir des moments où vous ne voulez pas recevoir de notification : pas de notification la

Accepter de recevoir des notifications de vos collègues

Accepter de recevoir des notifications la nuit 🌙

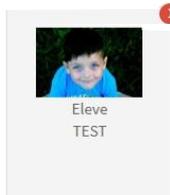
Accepter de recevoir des notifications le week-end 🗓

nuit, pas de notification le week-end.

<https://www.instit.info>



5.6 Avertissement des changements



 Derrière le nom des élèves sur la liste principale ou sur les icônes dans le PIA d'un des élèves peut apparaître une croix rouge. Cela signifie qu'un de vos collègues a ajouté une information que vous n'avez pas encore consultée.

5.7 Prévenir

Si vous encodez une information primordiale et que vous voulez vraiment que certains de vos collègues soient rapidement au courant, vous pouvez utiliser l'option **prévenir** en bas de chaque icône.



Il vous suffit alors de cocher le nom du ou des collègues concernées puis de cliquer sur prévenir tout en bas. Que ces personnes suivent ou pas cet élève, ils recevront la notification.

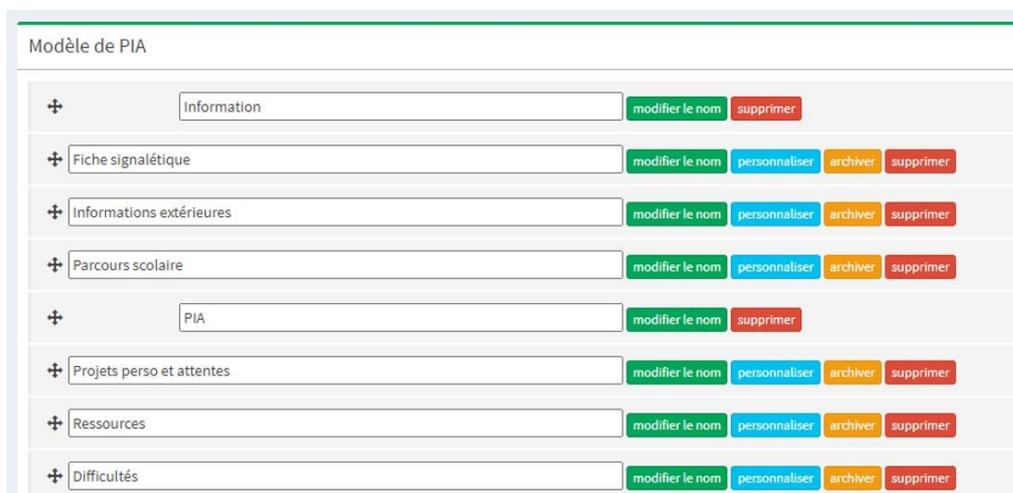


6. Modèle de PIA

6.1 Les icônes

Chaque gestionnaire de PIA est libre de personnaliser le modèle de PIA de son école en passant par la page **modèle de PIA**.

Un PIA est un ensemble d'icônes. Il y a des icônes standards : fiche signalétique, parcours scolaire, impression, ... et des icônes de commentaires à onglets. Vous êtes libre d'ajouter autant d'icônes que vous désirez en fonction des besoins spécifiques de votre école.



Sur la page modèle de PIA, vous pouvez modifier l'ordre des icônes en utilisant la flèche en croix.



Vous remarquerez la présence d'icône dont le nom est décalé sur la droite. En réalité, ce ne sont pas des icônes : ce sont des séparateurs permettant de regrouper les icônes.

Si vous décidez d'**archiver** vos icônes, leurs informations seront toujours accessibles, mais elles seront derrière une barre à déplier sur les PIA de vos élèves.

En cliquant sur **personnaliser**, vous accéderez aux options avancées vous permettant de personnaliser vos icônes.

En bas de chaque page de personnalisation d'icône, vous retrouverez un tableau reprenant la personnalisation des droits de cet icône pour chaque groupe d'utilisateur. Pour chaque groupe, vous pouvez définir qui peut voir et/ou écrire sur cette icône.



Catégorie	Lire et écrire	Lire uniquement	Aucun accès
Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Simple lecteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logopède	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPMS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2 Fiche signalétique

Cette icône contient toutes les informations génériques d'un enfant. Un lien vous permet d'y télécharger une photo de l'enfant ainsi que sa vignette mutuelle.

En dessous de cette page, vous pouvez enregistrer les différents contacts de l'enfant avec numéro de téléphone et adresse E-mail.

En cliquant sur l'enveloppe, vous pouvez utiliser le système de messagerie d'instit.info pour communiquer avec les contacts de cet élève.



Si vous utilisez un logiciel tel que ProEco, sachez que nous pouvons « injecter » vos listes de classes et d'élèves directement avec toutes les informations un peu fastidieuses à encoder : date de naissance, numéro national, adresse Email des parents, etc.

Pour cela, exportez de votre logiciel votre liste au format .CSV et contactez-nous.



6.3 Parcours scolaire

Ici, vous pourrez encoder le passé scolaire des élèves année par année.

6.4 Tous les documents d'un élève

En bas de chaque icône, vous avez la possibilité de télécharger sur le serveur d'instit.info des **documents**.

Sachez que tous les documents de toutes les icônes de cet élève se retrouvent également sur l'icône documents.

6.5 Documents

Cette icône permet de stocker des fichiers.

Vous noterez qu'un utilisateur normal ne peut que supprimer les documents qu'il a lui-même posté sur instit.info.

Un gestionnaire a la possibilité de supprimer tous les documents d'un élève, même si ce n'est pas lui qui l'a posé sur instit.info.



6.6 Compétences

Il y a plusieurs façons de codifier une compétence d'un élève sur instit.info. Ici, vous pouvez simplement définir si elle est acquise ou non.

La liste de compétence est commune à tout votre PIA. Vous en définissez la liste en vous rendant sur la page **modèle de PIA** puis en sélectionnant l'icône concernée. Pour chaque icône compétences acquises ou non, vous pouvez définir plusieurs onglets. Chaque onglet peut contenir autant de compétences que vous le désirez.



Les états d'une compétence sont :

- **A** pour Acquise
- **EC** pour En Cours d'acquisition
- **NA** pour Non Acquise
- **?** pour on ne sait pas encore

Eveil- Math Français		
Acquise	Description	MàJ
NA	Savoir grandeurs-	Joel M 17/07/20
EC	Savoir traitement de données	Joel M 17/07/20

compétences acquises 0 / 2

6.7 Rapport circonstancié

Pour le dernier degré de l'enseignement ordinaire primaire, cette icône permet de constituer une base pour établir le rapport circonstancié tout au long des deux années précédant le CEB.

La liste de compétences est commune à tout votre PIA. Vous en définissez la liste en vous rendant sur la page **modèle de PIA** puis en sélectionnant l'icône concernée. Pour chaque icône compétences acquises ou non, vous pouvez définir plusieurs onglets. Chaque onglet peut contenir autant de compétences que vous le désirez.

6.8 Fiche d'observation

Il y a plusieurs façons de codifier une compétence d'un élève sur instit.info. Ici, vous pouvez choisir parmi une liste de compétences communes les compétences observées, les côter de 0 à 10 et y ajouter un commentaire.



La liste de compétences est commune à tout votre PIA. Vous en définissez la liste en vous rendant sur la page **modèle de PIA** puis en sélectionnant l'icône concernée. Pour chaque icône compétences acquises ou non, vous pouvez définir plusieurs onglets. Chaque onglet peut contenir autant de compétences que vous le désirez.

The screenshot displays the 'Comportement' (Behavior) tab of the PIA interface. At the top, there are two tabs: 'Apprentissages' and 'Comportement'. The main area is titled 'Ajouter une observation' (Add an observation). It features a dropdown menu labeled 'Choisissez une compétence...' (Choose a competence...). Below this is a progress bar with numbers 0 through 10. A text area is provided for 'Ajoutez éventuellement un commentaire' (Optionally add a comment). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Comportement: enregistrer votre nouveau commentaire' (Behavior: record your new comment). Below the form, there are two sections: 'Avec les enfants (de Joel M. le 17/05/19)' and 'En classe (de Joel M. le 05/09/19)', each with its own progress bar.

Chaque intervenant peut ajouter un commentaire qui sera signé (à son nom) et daté automatiquement. Seule la personne qui a écrit un commentaire pourra éditer son commentaire (modifier ou effacer).

6.9 Informations médicales

Cette icône permet de rassembler toutes les informations médicales d'un élève. Elle compte cinq onglets : généralité, traitements, médicaments, handicap et médecins.

6.10 PV de réunion / Conseil de classe / Rapport d'incident

Ces trois types d'icône fonctionnent de la même façon. Seul change les intitulés de chaque champ texte.

Cette icône comprend trois onglets non-modifiables :

- l'onglet des réunions dont les objectifs ne sont pas encore atteints.
- un onglet pour les réunions de l'année scolaire en cours, dont les objectifs sont atteints.
- un onglet pour les réunions des années précédentes.

Pour ajouter un nouveau PV de réunion / Conseil de classe / Rapport d'incident, cliquez sur la barre **ajouter un PV** puis remplissez les différentes informations.

<https://www.instit.info>



A sa création, vous pourrez voir que le cadenas est ouvert : la réunion/rapport n'est pas clôturée.

Pour chaque réunion, vous pouvez ajouter autant d'objectifs/réévaluations que vous le désirez. Vous pouvez voir ici les différentes zones d'informations à compléter pour chaque objectif.

Une fois que la réunion/ le rapport est terminé, vous avez la possibilité de verrouiller votre PV de réunion. Le cadenas se ferme, et seul le gestionnaire, a la possibilité de l'ouvrir à nouveau pour pouvoir le modifier.

Vous pouvez également imprimer ou exporter, pour une seule réunion, le contenu du PV.

6.11 Forces et freins

Cette icône vous permet d'encoder deux commentaires en un seul. Les forces et les freins sont en opposition systématiquement.

Comme pour les icônes classiques (à commentaire), en créant cette icône, vous devez y ajouter des onglets via la page modèle de PIA.

Notez que vous pouvez choisir d'autres mots que force et frein pour nommer les deux colonnes.

The screenshot shows a web interface for adding a comment. At the top, there is a green header with a plus sign and the text '+ Ajouter un commentaire'. Below this, the interface is split into two columns: 'Forces' on the left and 'Freins' on the right. Each column has a rich text editor with a toolbar containing 'Normal text', 'Bold', 'Italic', 'Underline', 'Small', and a quote icon. Below each editor is a text input field with the placeholder text 'Tapez votre nouveau commentaire'. At the bottom of the interface, there is a blue bar with the text 'Relationnel: enregistrer votre nouveau commentaire'.



6.12 Bulletins

Cette icône reprend tous les bulletins de cet élève réalisés via le module Bulletin V1 et V2 d'instit.info.

Sur le PIA, vous ne pouvez que consulter ces bulletins. Ils ne sont pas éditables.

6.13 P.I.T

L'icône Plan Individuel de Transition (dernier degré du secondaire spécialisé) vous permet d'enregistrer l'évolution de vos élèves étape par étape :

- Etape 1 : observation
- Etape 2 : évolution
- Etape 3 : transition

The screenshot shows a web interface for a 'Plan Individuel de Transition' (P.I.T). At the top, it says 'Situation actuelle de Yanis: Etape 2: évolution'. Below this is a 'Commentaire général' section with a rich text editor containing the word 'Test'. A 'Réfèrent - coordinateur' field is also present. A green button labeled 'modifier le commentaire général' is visible. Below the editor are three tabs: 'Etape 1: observation', 'Etape 2: évolution', and 'Etape 3: transition'. The 'Etape 2: évolution' tab is active. Underneath, there is a section titled 'Ajouter un commentaire' with a user profile for 'Joel M' and a comment box containing the text 'C'est'.

6.14 Profil de formation

L'icône profil de formation permet de choisir une liste de compétences (rangées par onglet) commune à toute votre école.

Pour chaque élève, vous pouvez ensuite définir la date d'obtention. Pour être valide, une compétence doit être acquise aux trois dates. Vous pouvez soit écrire une date, ou simplement cliquer sur **aujourd'hui** pour définir la date du jour.



c1	c2		
Appliquer les règles de savoir-vivre, établir une relation adaptée à la situation (école, famille, société) par des comportements et techniques de communication appropriés.			
Présentation personnelle, rôle dans l'institution, politesse, acceptation du contrat avec les personnes âgées, malades.	15/12/19 aujourd'hui	jj/mm/aa aujourd'hui	jj/mm/aa aujourd'hui
Ecoute des demandes du bénéficiaire, compréhension, reformulation.	jj/mm/aa aujourd'hui	jj/mm/aa aujourd'hui	jj/mm/aa aujourd'hui

6.15 Ceintures de compétences

Comme pour les autres icônes de type « compétences » vous avez la possibilité de définir une liste de compétences propre à toute votre établissement. Ces compétences sont regroupées dans des onglets.

Vous noterez que vous pouvez également ajouter une description à chaque onglet.

Ensuite, chaque utilisateur a la possibilité de donner son avis sur l'acquisition de telle ou telle compétence en cliquant simplement sur les boutons de la colonne « votre avis ».

Compétences	Nouvelles		
Compétences	Score	Votre avis	Laure L
Je dis bonjour, au revoir. J'utilise les 3 mots de politesse.	1	NA	A
Je me trouve au bon endroit au bon moment	1	A	?
Ceinture blanche Points sur sa ceinture : 1			
Fin de la période			



Les avis sont :

- A pour « Acquis »
- NA pour « Non-Acquis »
- NT pour « Non Traité »
- ? pour « je ne sais pas »

Au fur et à mesure que vos collègues donnent leurs avis, les colonnes s'ajoutent à droite. Naturellement, vous ne pouvez modifier que votre propre avis.

L'icône calculera, automatiquement, le résultat de l'élève en fonction de l'avis de vos collègues et une note globale qui définira la couleur de la ceinture de l'élève.

Le gestionnaire a la possibilité de conserver un historique de la situation des élèves. Pour cela, il peut déplier la barre verte « fin de la période ». En validant cette option, vous allez remettre toutes les compétences et vous allez garder un historique des résultats de chaque élève.

6.16 Objectifs

Cette icône est du type PV de réunion.

Elle vous permet d'encoder des objectifs pour vos élèves et d'y ajouter autant de réévaluations que nécessaire.

6.17 Stage

Sur cette icône, vous pouvez encoder la liste des stages.

Vous pouvez ajouter autant de stages que vous le voulez pour chaque élève.

Ajouter un stage	
Date du stage	Nom du responsable
Lieu du stage	Fonction
Type de stage	Intervenant(s) supplémentaire(s)
	Durée
Commentaires	
<input type="button" value="Ajouter un stage"/>	



Si vous voulez organiser vos stages par catégorie, nous vous conseillons d'utiliser plusieurs icônes « stage » en les renommant.

6.18 Historique des avis

Lorsque vous ajoutez un évènement dans le **cahier d'avis** vous avez la possibilité d'y nommer un ou plusieurs élèves (voir la partie « cahier d'avis » dans le guide d'utilisateur du module communication).

Dans cette icône, vous y retrouverez alors tous les évènements qui ont concerné l'élève en question.



7. Options des icônes

En bas de chaque icône un cadre regroupe toutes les options disponibles pour cette icône ou pour l'élève.

 Exporter	Permet d'exporter le contenu de cette tuile vers votre logiciel de traitement de texte (par exemple Word). Cette option n'est pas disponible sur toutes les icônes.
 Imprimer	Permet d'imprimer le contenu de cette icône.
 Documents	Permet de télécharger, sur cette icône, un document de votre ordinateur vers les serveurs d'instit.info.
 Suivi	Signale que vous avez demandé à recevoir les notifications concernant l'élève. Cliquez dessus pour ne plus les recevoir par Email.
 Non-suivi	Signale que vous n'avez pas demandé à recevoir les notifications concernant l'élève. Cliquez dessus pour commencer à les recevoir par Email.
 Prévenir	Permet de signaler à un ou plusieurs collègues une information importante concernant l'élève et cette icône.
 Synthèse	Permet d'accéder aux synthèses de l'élève. Voir le chapitre suivant pour en savoir plus.



8. Les synthèses

Lorsque vous êtes sur un PIA d'un élève, vous pouvez demander une synthèse des informations à son sujet.

Vous pouvez choisir d'afficher la synthèse sur votre écran, ou bien l'exportation vers votre imprimante, un document « verrouiller » en PDF ou un document éditable sur votre logiciel de traitement de texte.

Vous pouvez demander une synthèse sur un intervalle de temps précis.

Vous pouvez demander à ne pas afficher certaines icônes.



Eleve TEST

 12 ans et 2 mois

Afficher une synthèse

Depuis le  jj/mm/aaaa

Jusqu'au  11/08/2020

Tout cocher - Tout décocher

-  Fiche signalétique
-  Parcours scolaire
-  Informations extérieures
-  Projets perso et attentes
-  Ressources
-  Micro PIA
-  Difficultés
-  Rapport circonstancié
-  Informations médicales
-  Compétences
-  Forces et freins



Pour toutes autres questions éventuelles nous restons à votre disposition par Email : contact@institut.info

ou en passant par le lien  situé tout en bas de la colonne de gauche.

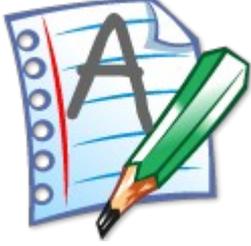


Version : Aout 2020

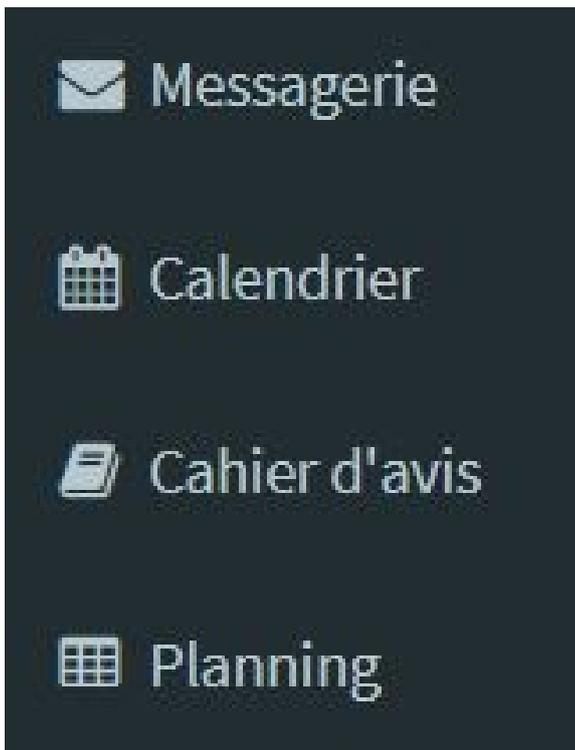
<https://www.institut.info>



Nos autres outils :

	
Journal de Classe De l'enseignant	Bulletins partagés

Nos autres modules :



Ces 4 modules sont disponibles gratuitement pour toutes personnes travaillant avec une application payante d'instit.info.

La messagerie permet la communication par mail (sécurisée) entre membres de l'équipe et avec les parents.

Le calendrier permet de partager les réunions et évènements de l'équipe pédagogique.

Le cahier d'avis permet de partager des évènements survenus et de communiquer des infos pratiques au sein de l'équipe.

Le planning permet d'organiser les occupations de locaux par certains groupes d'élèves avec les professeurs.



Notes : _____

