



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE UTILISATEUR DU LIVRET DE PARCOURS INCLUSIF

Directeur d'école / Chef d'établissement

Version : 5.4.1

Date : Avril 2025

Éditeur : Diffusion Nationale Livret de parcours inclusif

Licence : Ce contenu de démonstration a été réalisé par la Diffusion National LPI avec la chaîne éditoriale [Dokiel](#).

Table des matières

Introduction	3
1. Généralités	4
2. Fonctionnalités du Livret de parcours inclusif	5
3. Délégation des droits à un personnel	15
4. Répartitions des profils selon les différents PEX	16
5. Tableau des fonctionnalités	17
6. Tableau des fonctionnalités relatives au PEX	19
7. Liste des différents profils et droits d'accès	20
8. Plans et projets disponibles dans l'application	24
9. Rôle de la MDPH dans le LPI	26
10. Prérequis et modalités d'accès à l'application	27
11. Modalités d'accès à l'application	28
11.1. ARENA	28
11.2. Lien LPI	28
11.3. Première connexion	29
11.4. Mettre à jour votre mot de passe	29
11.5. Saisir le deuxième mot de passe	30
11.6. Confirmation	30
11.7. Authentification	31
11.8. Déconnexion	32
11.9. Terminer la session	32
12. Conditions d'utilisation des données conformément au RGPD	33
13. Support et signalements	34
14. Glossaire	37

Introduction

Ce document a pour objet de fournir au chef d'établissement un guide d'utilisation des fonctionnalités qui lui sont propres dans l'application **Livret de parcours inclusif**.

1. Généralités

Présentation générale de l'application

L'application « Livret de parcours inclusif (LPI) » a pour objectif d'améliorer le parcours scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers par une meilleure individualisation des réponses pédagogiques qui leur sont apportées.

L'objectif est d'offrir une variété de réponses adaptées à chaque situation, en accord avec le principe de subsidiarité afin de faciliter le partage d'information entre professionnels et avec la famille et de permettre la remontée de données pour une analyse à des fins de pilotage, d'aide aux utilisateurs et au service des politiques publiques.

Il s'agit notamment :

- **d'améliorer les parcours scolaires** par une meilleure individualisation des réponses et une meilleure cohérence des actions de l'ensemble des intervenants concernés ;
- **de simplifier le processus** de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
- **d'apporter rapidement les premières réponses d'aménagements pédagogiques** à l'élève.

Outil d'échanges

C'est un outil de centralisation d'information, d'échanges et de partages entre les professionnels de l'éducation nationale, des MDPH, les élèves et leurs représentants légaux.

Il permet de :

- **Sélectionner et suivre les adaptations et les aménagements pédagogiques** mis en place pour les élèves.
- **Formaliser les dispositifs de personnalisation des parcours** (PPRE, PAP, document de mise en œuvre du PPS).
- **Renseigner le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation** à joindre par l'élève ou son/ses représentants légaux dans le cadre d'une demande auprès de la MDPH (GEVA-Sco 1re demande).
- **Permettre aux agents de la MDPH de consulter les GEVA-Sco 1^{re} demande.**
- **Transmettre via l'application les notifications et recommandations de la CDAPH** afin de verser les éléments constitutifs du PPS dans le dossier LPI de l'élève concerné.

Simplification

Cet outil participe à la simplification du parcours de scolarisation des élèves en :

- **accélérant la mise en place de premières réponses d'aménagements pédagogiques** à destination de l'élève ;
- **améliorant l'échange d'informations entre l'école**, la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et la famille.

2. Fonctionnalités du Livret de parcours inclusif

En tant que chef d'établissement, vous disposez des fonctionnalités suivantes :

- **Création, consultation, modification et de pilotage** sur **tous les livrets** de ses établissements.
- **Il conserve ses droits** même après l'attribution du livret à l'enseignant responsable.

Page d'accueil

Dès que l'utilisateur se connecte, via le portail ARENA ou via l'URL, au Livret de parcours inclusif, il est dirigé vers la **page d'accueil** où il pourra trouver l'ensemble des livrets des élèves de son établissement et effectuer des actions.

Cette page affiche **la liste des livrets** déjà créés dans l'établissement, avec les informations clés : nom et prénom de l'élève, classe, enseignant responsable et dispositifs créés. Si l'utilisateur est présent dans plusieurs établissements, tous seront affichés sous forme de lames dépliantes et il pourra gérer tous les livrets par établissement.

The screenshot shows the 'Livret de parcours inclusif' interface. At the top, there is a header with the Ministry of Education logo and a 'Déconnexion' link. Below the header, a 'Bienvenue' section contains introductory text and a button 'Actualiser les enseignants' (1). To the right, there is a note about accessibility with a button 'Cap école inclusive' (2). The main section is titled 'MES ÉLÈVES' and includes a '+ Créer ou rechercher un livret' button (3). Below this, there is a warning about outdated records and a 'Collège Les Indes' dropdown (4). A filter bar (5) allows selecting 'Responsable', 'Contributeur', 'Dispositif(s) en cours de réalisation', and 'Aucun dispositif en cours de réalisation'. A 'Mettre à jour les livrets existants' button (6) is also present. A table (7) lists student records with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Enseignant responsable', and 'Dispositifs'. A '90 livret(s)' indicator (8) is shown. A 'Mettre à jour' button (9) is located above the table. The table (10) contains two rows: Enzo (Semestre 1, section d'enseignants généraux et adaptés, Non renseigné, PPRE, PAP) and Dylan (Semestre 1, section d'enseignants généraux et adaptés, Non renseigné, PPS).

1. Actualiser la liste des enseignants **Nouveauté**

Le chef d'établissement peut mettre à jour la liste des enseignants de l'établissement. Pour cela, il peut sélectionner un enseignant puis cliquer sur le bouton « Actualiser les enseignants » en bas de la page.

Les enseignants sélectionnés seront supprimés de la liste des enseignants disponibles au sein de l'établissement.

	Nom de famille	Prénom	Courriel
<input type="checkbox"/>	LPI	ens1d01	test.qualif-ncy51@ac-nancy-metz.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	LPI	ens1d02	test.qualif-ncy50@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	LPI	ens1d03	test.qualif-ncy6@ac-nancy-metz.fr

Retour Actualiser les enseignants



Les enseignants sélectionnés seront :

- Retirés du rôle d'enseignant responsable pour les livrets qui leur sont affectés, le chef d'établissement sera positionné en tant qu'enseignant responsable sur ces livrets,
- Retirés des équipes pédagogiques des livrets de cet établissement,
- Retirés de la liste des enseignants de cet établissement.

2. Lien vers le site Cap école inclusive

Vous y trouverez des outils d'observation pour cerner les difficultés des élèves, ainsi que des propositions et des ressources pour adapter votre enseignement à tous.

3. Création de nouveau livret

Ce bouton permet la création d'un nouveau livret.

4. Nom de l'établissement

Affichage du nom de l'établissement de l'utilisateur.

5. Filtres

Filtrage dynamique des livrets selon :

- Dispositif(s) en cours de réalisation.
- Aucun dispositif en cours de réalisation.

Il suffit de cocher les cases pour mettre à jour automatiquement l'affichage.

6. Mettre à jour les livrets existants

La mise à jour d'un livret via le bouton de mise à jour a pour seul effet de mettre à jour les informations des élèves.

Cela ne met pas à jour le nouvel établissement en cas de changement, tel que le passage de CM2 à 6^{ème}. Cette opération fait disparaître le livret de la page d'accueil de son ancien établissement.

Ensuite, **il incombe au chef d'établissement ou à l'enseignant responsable du nouvel établissement de l'élève de rechercher et de récupérer le livret.**

7. Tri en colonne

Pour chaque information clé, une fonctionnalité de **tri alphanumérique** permet d'afficher les livrets selon un ordre croissant ou décroissant.

8. Nombre de livrets

Nombre de livrets dans l'établissement.

9. Recherche

Effectuer une **recherche d'information** en saisissant du texte (colonnes « Nom », « Prénom », « Classe », « Enseignant responsable » et « Dispositifs »)

10. Liste des livrets

Liste des livrets déjà créés dans l'établissement.

Si l'utilisateur est présent dans plusieurs établissements, tous seront affichés sous forme de lames déplaçables et il pourra gérer tous les livrets par établissement.

Collège Jules Verne 2 livret(s) ^

Responsable
 Contributeur
 Dispositifs en cours de réalisation
 Aucun dispositif en cours de réalisation
 Mettre à jour les livrets existants ↻

Madrigal	Mirabel	Seconde generale & techno yc bt	Non renseigné	PAP , GEVA-Sco , PPS , PPS Mise en œuvre
Mirabel	Maxime	Seconde generale & techno yc bt	Duciel Camille	

- Les cercles représentent les livrets dont l'utilisateur est enseignant responsable (livret en gras)
- Les carrés représentent les livrets avec des dispositifs en cours de saisie (trait violet à gauche du livret)

Page récapitulative d'un livret

En cliquant sur le nom d'un élève, le chef d'établissement est redirigé vers la page récapitulative de celui-ci :

Cette page est composée de **boutons de navigation** pour revenir à la page précédente (page d'accueil).

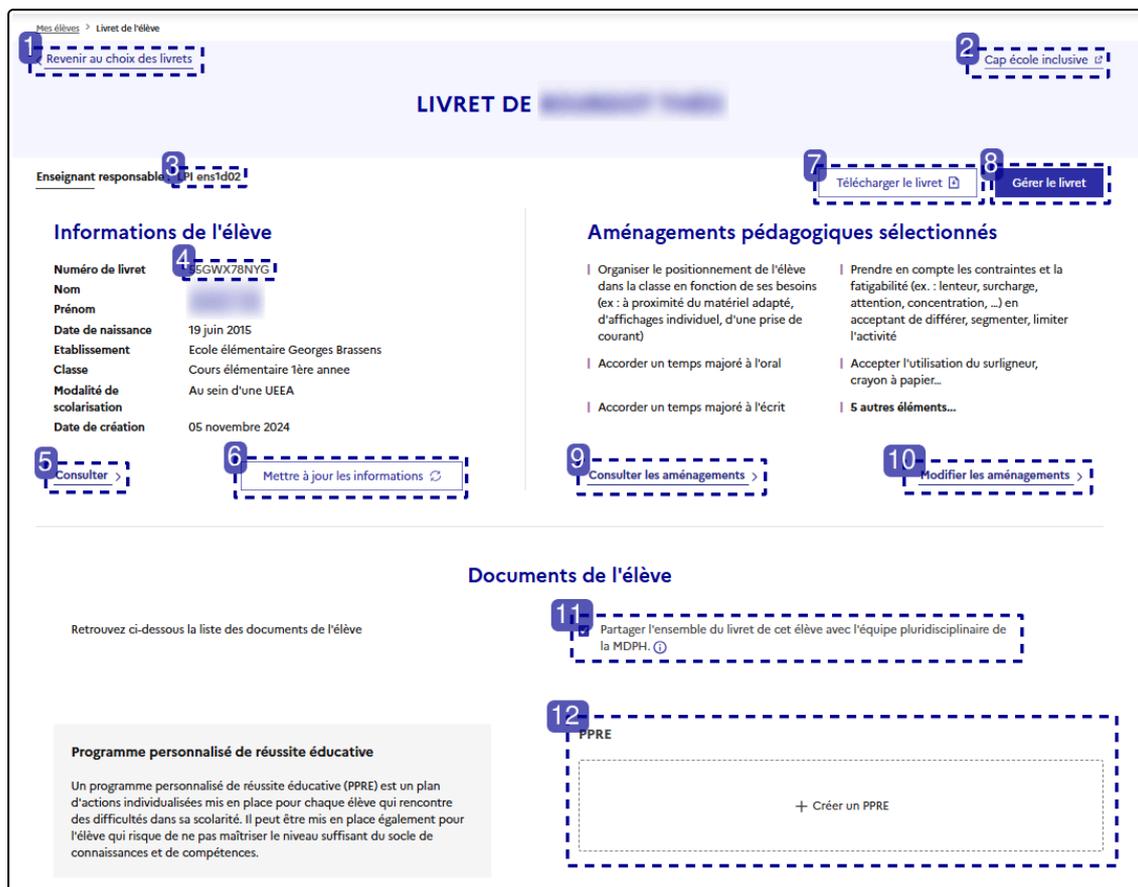
Des **informations générales** sur le livret de l'élève sont aussi affichées comme le **numéro du livret LPI** qui permet d'identifier de manière unique chaque livret LPI, l'identité de l'enseignant responsable, les informations sur l'élève, les premiers **aménagements pédagogiques**, et les dispositifs de l'élève situés dans la **section « Documents de l'élève »**.

Il est également possible de consulter plus en détail les **informations de l'élève**, comme l'identité de l'élève, celles des représentants légaux, les scolarisations antérieures de l'élève etc.

Ces informations sont remontées des bases élèves du SI Scolarité ONDE ou SIECLE-BEE et ne sont pas modifiables.

Une autre fonctionnalité est de pouvoir accéder à la page de **gestion de l'équipe pédagogique** où le chef d'établissement pourra désigner l'enseignant responsable et des contributeurs pour le livret.

Un bouton de génération de la **synthèse du livret** est disponible pour permettre à l'utilisateur de télécharger la synthèse.



1. Retour sur la page précédente

2. Lien vers le site Cap école inclusive

Vous y trouverez des outils d'observation pour cerner les difficultés des élèves, ainsi que des propositions et des ressources pour adapter votre enseignement à tous.

3. Identité de l'enseignant responsable du livret

4. Numéro de livret de l'élève

5. Consultation des informations de l'élève

Identité de l'élève

- Identité de l'élève
- Représentants légaux

Scolarité : modalité de scolarisation

- Données de l'établissement fréquenté
- Parcours scolaire

6. Mettre à jour les informations de l'élève

Mise à jour des dernières informations (identité / scolarité) depuis la base SIECLE-BEE.

7. Télécharger la synthèse du livret

Générer et télécharger la synthèse du livret.

8. Gérer le livret

Accès à la page de gestion du livret qui permet de définir :

- L'enseignant en charge du livret (enseignant responsable)
- L'Équipe pédagogique (enseignant contributeur)

9. Accéder à la page de consultations des aménagements pédagogiques

10. Modifier les aménagements

11. Partage avec la MDPH

Les enseignants responsables et les chefs d'établissement / directeurs d'école disposent d'une case à cocher qui leur permet de partager le livret avec l'équipe pluridisciplinaire des MDPH. La case est affichée uniquement lorsque le livret dispose soit :

- D'un GEVA-Sco 1^{re} demande finalisé ou
- D'un GEVA-Sco réexamen finalisé ou
- D'un PPS finalisé ou
- D'un PPS hors LPI.

Une fois cochée, cette coche permettra à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH de consulter, en complément du GEVA-Sco 1^{re} demande, l'ensemble des informations présentes dans le livret dont les plans et programmes antérieurs (PPRE, PAP, document de mise en œuvre du PPS, etc.). Ces informations seront accessibles à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation uniquement après communication du numéro de livret à la MDPH par le représentant légal de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur.

12. Dispositifs de l'élève

Liste des documents de l'élève.



Brouillon / suppression de document **Nouveauté**

PPRE



PPRE

En cours de saisie



Générer le brouillon

Reprendre

Le chef d'établissement peut :

- « Générer un document en mode brouillon »
- « Supprimer un document » en cliquant sur l'icône corbeille

Page gérer le livret

En cliquant sur le bouton « Gérer le livret », le chef d'établissement est redirigé vers la page suivante :
Accès à la page de gestion du livret qui permet de :

- Supprimer le livret
- Définir l'enseignant en charge du livret (enseignant responsable)
- Définir l'équipe pédagogique (enseignant contributeur)
- Modifier la modalité de scolarisation **Nouveauté**

The screenshot shows the 'GÉRER LE LIVRET' interface. At the top left, a breadcrumb trail reads 'Mes élèves > Livret de l'élève > Gérer le livret'. A button labeled 'Revenir au livret' is marked with a blue '1'. In the top right corner, a red button labeled 'Supprimer le livret' with a trash icon is marked with a blue '7'. The main title 'GÉRER LE LIVRET' is centered. Below it, there are several sections:

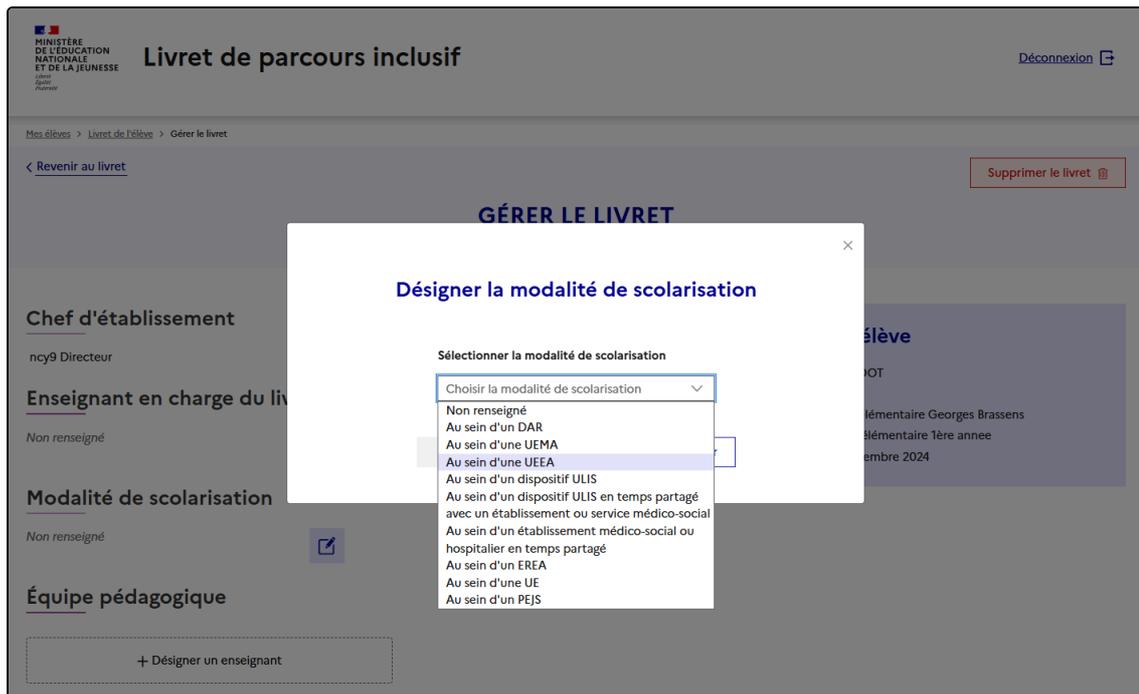
- Chef d'établissement**: Shows 'cy9 Directeur' with a blue '2' callout.
- Enseignant en charge du livret**: Shows 'Non renseigné' with a blue '3' callout and a pencil icon.
- Modalité de scolarisation**: Shows 'Non renseigné' with a blue '4' callout and a pencil icon.
- Équipe pédagogique**: Shows '+ Désigner un enseignant' with a blue '5' callout.
- Informations de l'élève**: A box on the right containing student details, marked with a blue '6':

Nom	[REDACTED]
Prénom	Théo
Établissement	Ecole élémentaire Georges Brassens
Classe	Cours élémentaire 1ère année
Date de création	11 septembre 2024

1. **Retour** sur la page précédente
2. **Identité** du chef d'établissement
3. Définir **l'enseignant en charge** du livret
Permet de définir l'enseignant responsable.

4. Modalité de scolarisation

Permet de modifier la modalité de scolarisation.



5. Définir l'équipe pédagogique du livret

Permet de définir l'équipe pédagogique.

6. Informations de l'élève

Mise à jour des dernières informations (identité / scolarité) depuis la base SIECLE-BEE.

7. Supprimer le livret

Supprime le livret.

Générer une synthèse du livret

L'utilisateur peut cliquer sur le bouton «**Télécharger le livret**» pour générer une synthèse au format PDF.

[Télécharger le livret](#)

Une « synthèse du livret » permet de générer sous format PDF l'ensemble des informations contenues dans le livret de l'élève.

Ces informations sont structurées dans une trame comprenant trois parties pour une lecture facilitée.

Une synthèse générée est composée en trois parties :

Une **partie récapitulative** comportant les principales informations de l'élève, ses responsables légaux, sa scolarité, et l'équipe pédagogique impliquée :

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE <small>L'école Égalité Territoires</small>	Académie : Académie de Nancy-Metz Année scolaire : 2023-2024 N° livret : RV1Y89R7VE
--	--

Livret de parcours inclusif

Nom de l'élève : [REDACTED]
Prénom de l'élève : [REDACTED]
Sexe : M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Non spécifié <input type="checkbox"/>
Date de naissance : 01/03/2015

Responsable légal n°1 : [REDACTED]
Nom d'usage : [REDACTED]
Lien de parenté : Père
Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

Personne à contacter en cas d'urgence
Nom et prénom : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]

Livret de parcours inclusif [REDACTED] 1
24/07/2024

Tous les **dispositifs finalisés** au bénéfice de l'élève.

Aménagements et adaptations mis en place en fonction des besoins de l'élève		
Méthodes et outils pour apprendre		
Organisation spatiale temporelle et matérielle		
Aucun aménagement sélectionné pour cette catégorie		
Communication		
Aucun aménagement sélectionné pour cette catégorie		
Adaptation méthodologique		
Aucun aménagement sélectionné pour cette catégorie		
Formation de la personne et du citoyen		
Formation de la personne et du citoyen		
Aucun aménagement sélectionné pour cette catégorie		
Livret de parcours inclusif	24/07/2024	5

Une **annexe** comprenant la totalité des autres informations disponibles dans le livret.

Annexe n°1 : Informations complémentaires du LPI

Informations de l'élève

Nom de l'élève :

Prénoms de l'élève :

Téléphone :

Courriel :

Adresse n°1 :

Adresse n°2 :

Mentions informatives relatives au « Livret de parcours inclusif »

Ce traitement est une application ayant pour finalité d'améliorer la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers pour lesquels sont envisagés ou mis en œuvre un ou plusieurs des dispositifs de l'école inclusive afin de leur proposer une réponse pédagogique plus adaptée à la situation de chacun.

Ainsi ce traitement permet :

1° De mutualiser dans un document unique l'ensemble des informations concernant la situation d'un élève à besoins éducatifs particuliers, afin de faciliter le travail de l'équipe pédagogique pour l'élaboration de la proposition d'accompagnement, et, le cas échéant, la mise en œuvre de solutions différenciées en fonction de la situation propre à chaque élève ;

2° De mettre à la disposition des équipes pédagogiques, à travers une banque de données incluse dans l'application, toutes les ressources pédagogiques disponibles en matière d'aménagements et d'adaptations ;

3° De simplifier les procédures par lesquelles l'équipe pédagogique complète et édite les documents relatifs à la mise en œuvre, pour un élève, d'un de ces dispositifs ;

Livret de parcours inclusif
24/07/2024
1

Téléchargement

L'utilisateur peut utiliser les fonctionnalités intégrées de son navigateur pour la télécharger ou l'imprimer.

3. Délégation des droits à un personnel

Le chef d'établissement est responsable des délégations et des personnes déléguées. La procédure qui permet au chef d'établissement de donner les droits aux utilisateurs est la suivante :

1. Via le portail ARENA
2. Onglet « Gestion des délégations »
3. DELEG-CE à « attribution des accès »
4. DELEGATION PAR RESSOURCE
5. Sélectionner « AUTRE – Ecole inclusive »
6. Sélectionner les personnes



Chef d'établissement dans le cadre d'un PAS

Merci de consulter le guide dédiée sur le site d'éduscol en suivant le lien suivant : [lien](#)

4. Répartitions des profils selon les différents PEX

Le tableau ci-dessous rappelle les répartitions des profils selon les différents PEX

Le périmètre d'exercice d'un utilisateur étant lié à la fonction, il peut être assez conséquent ou assez réduit. L'organisation du PEX se décrit de la façon suivante : **une académie** est constituée de 1 à plusieurs **départements** qui eux même sont constitués de plusieurs **circonscriptions** (1 à N) comprenant une multitude d'**établissements** (1 à N).

	Académie	Département	Un ou plusieurs établissements dans un département	Circonscription	Pôle d'appui à la scolarité	Une ou plusieurs écoles dans une même circonscription
Directeur d'école / Chef d'établissement					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant responsable						<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant contributeur						<input checked="" type="checkbox"/>
CT ASH	<input checked="" type="checkbox"/>					
IEN ASH		<input checked="" type="checkbox"/>				
IEN IO		<input checked="" type="checkbox"/>				
IEN CCDP désigné		<input checked="" type="checkbox"/>				
IEN CCDP				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordonnateur d'un PAS					<input checked="" type="checkbox"/>	
Enseignant RASED						<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant UPE2A			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant UPS		<input checked="" type="checkbox"/>				
Psychologue de l'éducation nationale			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ERSEH			<input checked="" type="checkbox"/>			
ADSI	<input checked="" type="checkbox"/>					
DAASEN		<input checked="" type="checkbox"/>				
A-DASEN		<input checked="" type="checkbox"/>				
DASEN			<input checked="" type="checkbox"/>			

5. Tableau des fonctionnalités

Il existe trois profils historiques, qui ont des droits différents dans le LPI.

- Le **chef d'établissement** est un profil conçu pour les chefs d'établissement ou leurs adjoints. Un utilisateur avec ce profil dispose des droits de création, de consultation, de modification et de pilotage sur **tous les livrets** de ses établissements. Il conserve ses droits même après l'attribution du livret à l'enseignant responsable.
- **L'enseignant responsable** est un profil conçu pour l'enseignant qui est en charge de l'élève : il s'agit du professeur principal ou du coordonnateur de l'ULIS. Un utilisateur avec ce profil dispose des droits de création, de consultation, de modification et de partage **sur tous les livrets qu'il a créés lui-même ou qui lui sont attribués**.
- **L'enseignant contributeur** est un profil conçu pour les enseignants impliqués dans la scolarité de l'élève. Un utilisateur avec ce profil dispose des droits de consultation et d'ajout des aménagements **sur les livrets qui lui sont partagés**.



Différents profils sur plusieurs livrets

Il faut noter que les profils enseignants responsables et contributeurs sont attribués au niveau de chaque livret. Un enseignant peut donc être **l'enseignant responsable sur un livret** et **l'enseignant contributeur sur un autre**.

Le tableau ci-dessous récapitule les fonctionnalités pour chaque profil d'une manière plus détaillée :

Thème	Macro-Fonctionnalités	Directeur/Chef d'établissement	Enseignant « Responsable »	Enseignant « Contributeur »
Accès	Accéder à tous les livrets de l'établissement (périmètre)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Accès	Accéder à tous les livrets de ses élèves / ses classes (périmètre)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultation	Consulter un LPI (cela correspond à consulter la page récapitulative du livret)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Création	Créer un LPI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Création	Renseigner des aménagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification	Modifier les aménagements (aménagements pédagogiques en cours d'année)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter, ajouter les aménagements ou supprimer les aménagements qu'il a ajoutés lui-même
Dispositif	Créer/Editer des dispositifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dispositif	Générer un document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Document	Consulter un document (finalisé)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Document	Télécharger un document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Document	Télécharger la synthèse du livret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Partage	Attribuer un livret à un enseignant responsable	<input checked="" type="checkbox"/>		
Partage	Attribuer un livret à un ou plusieurs enseignant contributeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Partage	Annuler un partage de livret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suppression	Supprimer un livret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

6. Tableau des fonctionnalités relatives au PEX

Le tableau ci-dessous récapitule les fonctionnalités relatives au PEX pour chaque profil global d'une manière plus détaillée.

	Création et administration de tous les PEX et sous PEX de l'académie	Création et administration des PEX circonscription	Gestion et attribution des PEX circonscription	Gestion et attribution des PEX de secteur (ERSEH, PAS, Psy 2 nd degré...)	Consulter tous les livrets de son PEX
Directeur d'école / Chef d'établissement					<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant responsable					<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant contributeur					<input checked="" type="checkbox"/>
CT ASH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IEN ASH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IEN CCDP désigné		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IEN CCDP			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
IEN IO				<input checked="" type="checkbox"/> Psy 2 nd degré	
Coordonnateur d'un PAS					<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant RASED					<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant UPE2A					<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant UPS					<input checked="" type="checkbox"/>
Psychologue de l'éducation nationale					<input checked="" type="checkbox"/>
ERSEH					<input checked="" type="checkbox"/>
ADSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DAASEN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A-DASEN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DASEN					<input checked="" type="checkbox"/>

7. Liste des différents profils et droits d'accès

Directeur d'école / Chef d'établissement

Le **chef d'établissement** ou **directeur d'école** est un profil conçu pour les chefs d'établissement, leurs adjoints ou les directeurs d'école. Un utilisateur avec ce profil dispose des droits de création, de consultation, de modification et de pilotage sur **tous les livrets** de ses établissements. Il conserve ses droits même après l'attribution du livret à l'enseignant responsable.

Actions sur son PEX

Il peut **créer, modifier, consulter, supprimer** un livret et **ajouter** un contributeur selon son PEX (établissement).

Enseignant responsable

L'**enseignant responsable** est un profil conçu pour l'enseignant qui est en charge de l'élève (il s'agit généralement pour le second degré du professeur principal). Un utilisateur avec ce profil dispose des droits de création, de consultation, de modification et de partage **sur tous les livrets qu'il a créés lui-même ou qui lui sont attribués**.

Actions sur son PEX

Il peut **créer, modifier, consulter, supprimer** un livret et **ajouter** un contributeur selon son PEX (classe).

Enseignant contributeur

L'**enseignant contributeur** est un profil conçu pour les enseignants impliqués dans la scolarité de l'élève. Un utilisateur avec ce profil dispose des droits de consultation et d'ajout des aménagements **sur les livrets qui lui sont partagés**.

Actions sur son PEX

Il peut **consulter** tous les livrets et **ajouter** des aménagements selon son PEX (classe).

CT ASH

Le **CT ASH** est un profil conçu pour le Conseiller technique ASH qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son académie. Il gère également les sous PEX départementaux de son académie.

Actions sur son PEX

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son académie et **consulter** tous les livrets de son académie.

IEN ASH

L'**IEN ASH** est un profil conçu pour l'Inspecteur de l'Éducation Nationale pour l'Adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son département.

**Actions sur son PEX**

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son département et **consulter** tous les livrets de son PEX.

IEN IO

L'Inspecteur de l'éducation nationale du 2nd degré pour l'information et l'orientation peut **créer** et **gérer** les **PEX de secteur « Psy 2nd degré »** et attribue un secteur aux psychologues du 2nd degré.

**Actions sur son PEX**

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son département.

IEN CCDP désigné

L'**IEN CCDP désigné** est un profil conçu pour l'IEN CCDP désigné par le CT ASH qui a la possibilité de gérer les sous PEX « circonscription » de son département à destination des IEN CCDP.

**Actions sur son PEX**

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son département et **consulter** tous les livrets de son PEX.

IEN CCPD

L'**IEN CCPD** est un profil conçu pour l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé d'une Circonscription du 1^{er} Degré qui a la possibilité de consulter tous les livrets de sa circonscription.

**Actions sur son PEX**

Il peut **gérer** les PEX de sa circonscription pour RASED, UPE2A et Psy1D et **consulter** tous les livrets selon son PEX et non le département.

Coordonnateur d'un PAS

Le **coordonnateur d'un Pôle d'Appui à la Scolarité** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets du PEX de son secteur.

**Actions sur mon PEX**

Il peut **consulter** tous les livrets et **suggérer** des aménagements/dispositifs selon son PEX de secteur.

Enseignant RASED

L'**enseignant RASED** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son PEX.

**Actions sur son PEX**

Il peut **consulter** tous les livrets et **suggérer** des aménagements/dispositifs selon son PEX.

Enseignant UPE2A

L'**enseignant UPE2A** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son PEX.

Actions sur son PEX

Il peut **consulter** tous les livrets et **ajouter** des aménagements selon son PEX.

Enseignant UPS

L'**enseignant UPS** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son PEX.

Actions sur mon PEX

Il peut **consulter** tous les livrets et **ajouter** des aménagements selon son PEX.

Psychologue de l'éducation nationale

Le **Psychologue de l'éducation nationale** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son PEX.

Actions sur mon PEX

Il peut **consulter** tous les livrets et **suggérer** des aménagements/dispositifs selon son PEX.

ERSEH

L'**Enseignant Référent à la Scolarisation des Élèves en Situation de Handicap** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son PEX.

Actions sur mon PEX

Il peut **consulter** tous les livrets et **suggérer** des aménagements/dispositifs selon son PEX.

ADSI

L'**administrateur des systèmes d'information** gère les sous PEX départementaux de son académie.

Actions sur mon PEX

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son académie.

DASEN

Le **directeur académique des services de l'éducation nationale** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son département.

Actions sur mon PEX

Il peut **consulter** tous les livrets selon son PEX.

DAASEN

Le **directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son département.



Actions sur mon PEX

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son département et **consulter** tous les livrets de son PEX.

A-DASEN

L'**adjoint au directeurs académiques des services de l'éducation nationale** est un profil qui a la possibilité de consulter tous les livrets de son département.



Actions sur mon PEX

Il peut **créer** et **gérer** les PEX de son département et **consulter** tous les livrets de son PEX.

8. Plans et projets disponibles dans l'application

Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE)

Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) est une modalité de prise en charge de la difficulté scolaire. Il répond aux objectifs d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves et la prise en compte de leurs singularités.

Le PPRE concerne les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement, il peut donc également être mis en place pour les élèves intellectuellement précoces mais en difficulté scolaire.

Ce dispositif d'aide pédagogique de courte durée est formalisé dans un document écrit qui matérialise les engagements pris entre l'élève, sa famille et l'équipe éducative.

Ce plan coordonné d'actions fixe les objectifs, les modalités pédagogiques, les échéances et les modes d'évaluation.

Le document formalisant le PPRE et les bilans des acquis sont des éléments importants du dossier scolaire de l'élève et doivent permettre un suivi pédagogique efficace.

Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Le plan d'accompagnement personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique. Il s'adresse aux élèves du premier comme du second degré qui connaissent des difficultés scolaires durables.

Ces difficultés peuvent avoir pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle.

Il est mis en œuvre par le ou les enseignants de l'élève, avec l'appui des professionnels qui y concourent. Dans le second degré, le professeur principal est chargé de coordonner la mise en œuvre et le suivi du plan d'accompagnement personnalisé.

Le document formalisant le PAP est un élément important du dossier scolaire de l'élève. Réactualisé et enrichi tous les ans, ce document PAP est un outil de suivi organisé par cycles de la maternelle au lycée, afin d'éviter la rupture dans les aménagements et adaptations.

Une évaluation des aménagements et adaptations est faite tous les ans, au regard des progrès réalisés par l'élève, par référence aux programmes prévus à l'article L. 311-1 du code de l'éducation.

GEVA-Sco première demande et GEVA-Sco réexamen

Le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco) regroupe les principales informations sur la situation d'un élève, afin qu'elles soient prises en compte pour l'évaluation de ses besoins de compensation en vue de l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation (PPS). Le GEVA-Sco est un document harmonisé au niveau national.

Véritable outil de dialogue entre les différents acteurs concernés par la situation d'un élève handicapé, il s'inscrit dans une démarche d'harmonisation des procédures d'évaluation des situations dans le champ de la scolarité. C'est un outil de recueil de données.

Il permet de faire partager les éléments d'observation de l'élève en situation scolaire à tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire, ainsi qu'aux membres de la CDAPH en tant que de besoin. Il ne se substitue pas à l'utilisation des outils d'évaluation spécifiques au domaine d'expertise de chaque professionnel, qui viennent le compléter autant que nécessaire.

Lorsque l'élève bénéficie déjà d'un projet personnalisé de scolarisation, le GEVA-Sco réexamen est renseigné par l'enseignant référent de l'élève en situation de handicap (ERSEH) lors de l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) prévue par l'article D. 351-10 du code de l'éducation* ». Il existe deux types de GEVA-

Sco, selon la temporalité auquel il est rédigé : le « GEVA-Sco première demande » et le « GEVA-Sco réexamen ».

** Extrait de l'arrêté du 6 février 2015, relatif au document de recueil et d'information mentionné à l'article D.351-10 du code de l'éducation, intitulé Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco).*

Le GEVA-Sco première demande

Lorsqu'une famille et/ou une équipe pédagogique constate que toutes les aides relevant du droit commun (PPRE, PAP, APC, APE, etc.) sont insuffisantes pour remédier aux difficultés rencontrées par l'élève, le directeur de l'école ou le chef d'établissement réunit une équipe éducative. La famille et les professionnels (équipe pédagogique, professionnels du soin au besoin) conviés font le bilan des points forts et des difficultés rencontrées par l'élève dans ses apprentissages et consignent ces informations dans le GEVA-Sco première demande.

Ce document est ensuite transmis à la MDPH par la famille. Si la situation de handicap de l'élève est reconnue, l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH formalise un projet personnalisé de scolarisation (PPS) sur la base du GEVA-Sco première demande et du dialogue avec la famille : l'équipe pluridisciplinaire peut y proposer l'ouverture d'un ou de plusieurs droits en matière de compensation. Lorsque ces droits sont actés par la CDAPH, ils sont notifiés via le PPS à la famille et à l'éducation nationale qui est chargée de leur mise en œuvre.

Le GEVA-Sco réexamen

Dans le cadre d'un réexamen, le GEVA-Sco a pour finalité d'évaluer les mesures de compensation précédemment mises en œuvre pour les maintenir ou les ajuster au regard de l'évolution du parcours scolaire de l'élève en situation de handicap. Renseigné chaque année par l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS), le GEVA-Sco réexamen est un outil pour évaluer les progrès réalisés, analyser les difficultés persistantes et déterminer quelles nouvelles mesures sont éventuellement nécessaires pour répondre aux besoins actuels de l'élève.

Le GEVA-Sco réexamen revêt un caractère obligatoire dans le cadre du renouvellement d'une demande à la MDPH : les éléments recueillis sont essentiels pour informer l'équipe pluridisciplinaire qui, dans le cadre du PPS, propose à la CDAPH la fin, le maintien ou l'ouverture de nouveaux droits en matière de compensation. Il est à noter que le GEVA-Sco réexamen ne se substitue pas à l'utilisation des outils d'évaluation spécifiques au domaine d'expertise de chaque professionnel, qui viennent le compléter autant que nécessaire.

Création du document de mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Lorsque la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) reconnaît le besoin de compensation d'un handicap pour un élève dans le cadre d'un parcours scolaire, les besoins d'aménagements et d'adaptations nécessaires sont inscrits dans un projet personnalisé de scolarisation (PPS). Le PPS intègre à la fois des priorités et objectifs pédagogiques à mettre en place pour l'élève et des propositions en matière d'orientation scolaire, de modalité de suivi de la scolarisation et le cas échéant d'attribution d'une aide humaine ou de droit à un matériel pédagogique adapté.

Le PPS est transmis aux représentants légaux si l'élève est mineur ou à l'élève majeur et aux acteurs de l'éducation nationale concernée (DSDEN, enseignant référent).

L'ensemble des données inscrites dans le PPS tel que défini par le document officiel publié au bulletin officiel n°8 du 19 février 2015 est transmis au livret parcours inclusif depuis le système d'information des MDPH vers l'application livret parcours inclusif.

9. Rôle de la MDPH dans le LPI

MDPH

Le déploiement de l'application se fait à droit constant et n'entraîne aucun changement réglementaire dans le processus de mise en place de mesures de compensation pour un élève en situation de handicap.

L'application entend favoriser les transmissions d'informations pour les élèves dont les besoins nécessitent une demande de parcours de scolarisation auprès de la MDPH.

Ainsi le Livret de parcours inclusif comprend le GEVA-Sco 1^{re} demande et le GEVA-Sco réexamen. Les agents de la MDPH peuvent le consulter directement sur l'application et les informations relatives au projet personnalisé de scolarisation sont versées automatiquement dans le volet PPS du LPI.

L'édition d'un GEVA-Sco 1^{re} demande ou d'un réexamen par l'équipe éducative via l'application s'accompagne en première page d'un feuillet recensant les informations utiles à la MDPH pour accéder au Livret de parcours inclusif de l'élève.

Partage

Grâce au partage du numéro du livret et de la date de naissance figurant sur ce feuillet, les agents MDPH peuvent trouver l'élève et directement consulter le GEVA-Sco 1^{re} demande et réexamen de l'élève concerné dans l'application.

Une fois la situation de l'élève évaluée par la MDPH et les éventuelles décisions en matière de scolarisation validées par la CDAPH, l'ensemble des informations contenues dans le PPS seront versées dans le Livret de parcours inclusif de l'élève.

Les informations contenues dans le PPS seront ensuite accessibles dans le LPI.

10. Prérequis et modalités d'accès à l'application

Prérequis technique

Pour une navigation optimisée, nous vous incitons fortement à utiliser les éléments suivants :

- Acrobat Reader pour lire les documents générés au format PDF
- Une résolution écran de 1920 x 1080
- Une mise à l'échelle de 100 % (dans Windows : « Paramètre d'affichage »/« Modifier la taille du texte, des applications, et d'autres éléments »)
- Les navigateurs Google Chrome (dernière version recommandée) ou Mozilla Firefox (dernière version recommandée), avec un zoom de 100 %
- Une connexion à internet

11. Modalités d'accès à l'application

11.1. ARENA

Le site est accessible ou via le portail ARENA <https://idp-hn-01.phm.education.gouv.fr/arena/>

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Pour l'assistance SIRHEN, merci de prendre contact auprès de la cellule [SIRHEN](#)

11.2. Lien LPI

Sur le portail ARENA, l'utilisateur doit cliquer sur le lien « LPI - Livret de parcours inclusif » pour accéder au LPI

ARENA - Accédez à vos applications

[Gérer mes favoris](#) [Déconnexion](#)

Bienvenue Mme [nom] [Première connexion à l'application](#)

Message de votre Académie

SIECLE / TS 24.3.0 : maintenance prévue le 18/07 de 8h à 17h (voir détail sur Partage)

LIEN : maintenance le 17/07 de 13h45 à 14h15

Ecole inclusive
 AGESH
 LPI - Livret de parcours inclusif

© MEN 2010 - [Contact](#) v.2.1.1 - 08/10/2016

11.3. Première connexion

Lors de la première connexion au LPI, le message suivant apparaît :

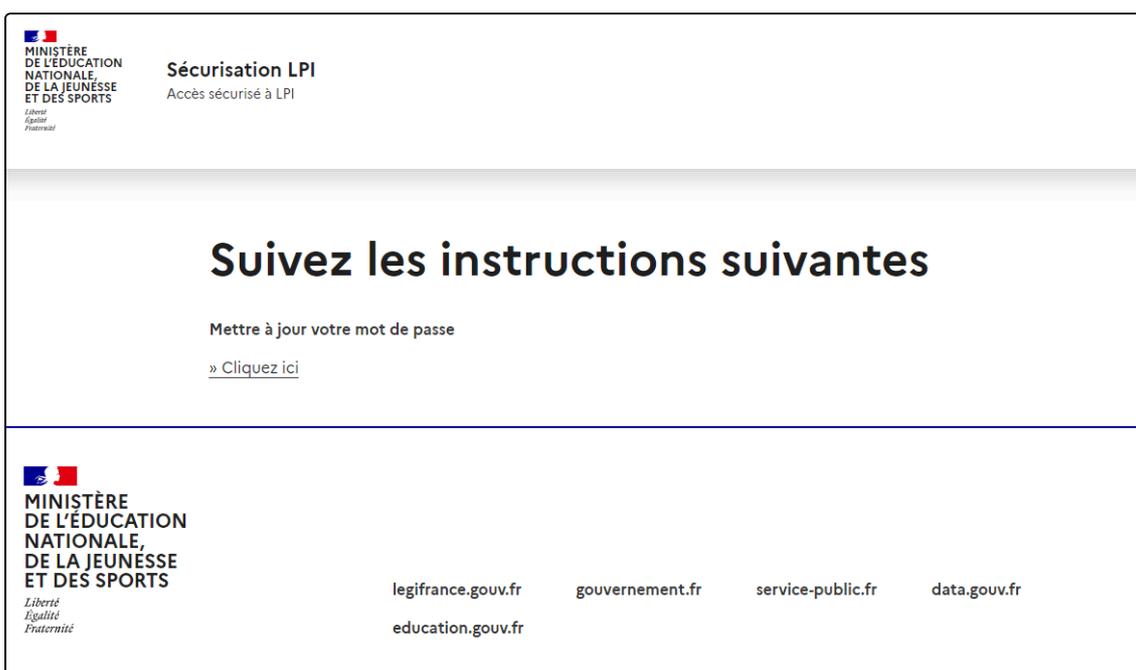


Remarque

- Envoi sur la boîte mail académique de l'utilisateur d'un **lien d'initialisation d'un mot de passe spécifique à l'accès LPI**.
Le lien expire dans les 72 heures.

11.4. Mettre à jour votre mot de passe

Page sur laquelle l'utilisateur est redirigé **après avoir cliqué sur le lien d'initialisation** du mot de passe LPI



11.5. Saisir le deuxième mot de passe

Saisir et valider le deuxième mot de passe LPI

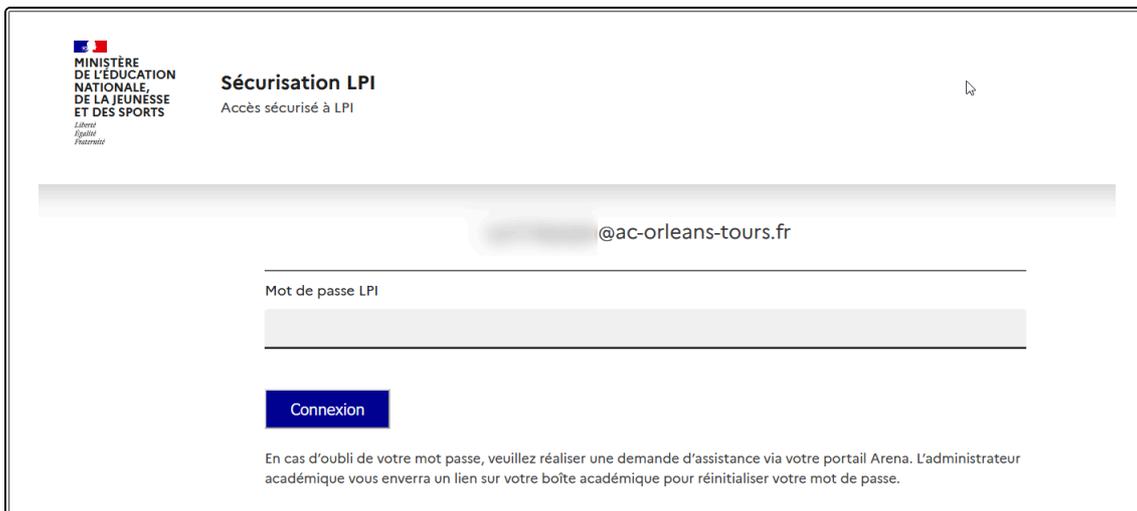
The screenshot shows a web page titled "Sécurisation LPI" with the subtitle "Accès sécurisé à LPI". The page is from the "MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS". The main heading is "Mise à jour du mot de passe". Below this, a message states: "Vous devez (ré)initialiser votre mot de passe LPI. Il doit comporter 12 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial." There are two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Confirmation du mot de passe". A blue "Soumettre" button is located below the confirmation field. At the bottom of the page, there are logos for "legifrance.gouv.fr", "gouvernement.fr", "service-public.fr", "data.gouv.fr", and "education.gouv.fr".

Attention

Utilisez un mot de passe impossible à deviner

11.6. Confirmation

L'écran suivant s'affiche confirmant la création du mot de passe. L'utilisateur peut ensuite se connecter au LPI avec le lien proposé à la fin du processus



 **Remarque**

- Pour les connexions suivantes, l'utilisateur doit se connecter au portail Arena et saisir son mot de passe académique.
- Il clique sur le lien « LPI – Livret de parcours inclusif » pour accéder au LPI et sera automatiquement redirigé sur la page de connexion sécurisée où il doit saisir son mot de passe LPI.

11.7. Authentification

L'écran suivant s'affiche confirmant la création du mot de passe. L'utilisateur peut ensuite se connecter au LPI avec le lien proposé à la fin du processus



 **Remarque**

- Pour les connexions suivantes, l'utilisateur doit se connecter au portail Arena et saisir son mot de passe académique.
- Il clique sur le lien « LPI – Livret de parcours inclusif » pour accéder au LPI et sera automatiquement redirigé sur la page de connexion sécurisée où il doit saisir son mot de passe LPI.

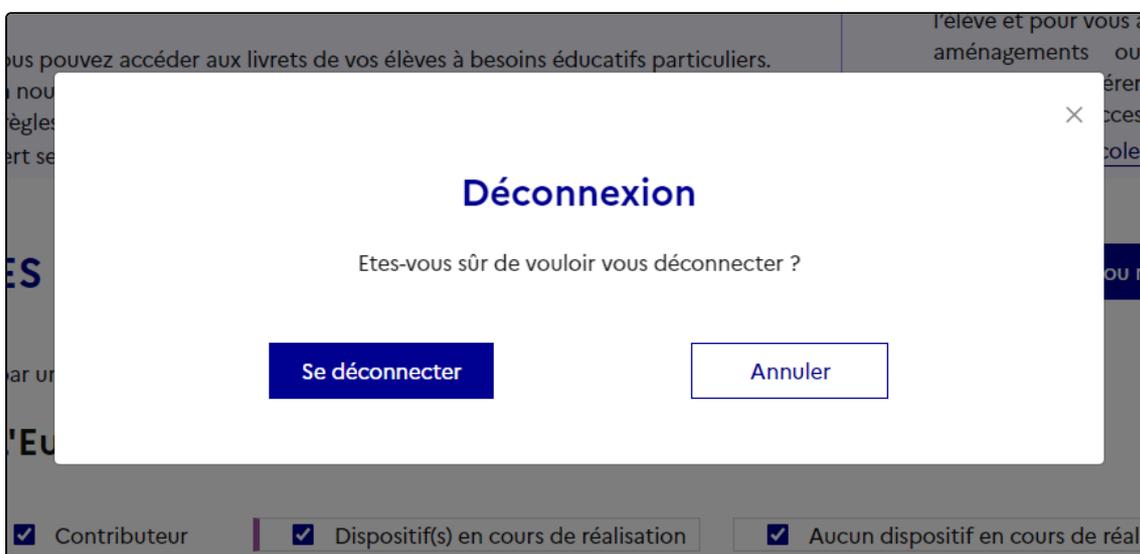
11.8. Déconnexion

Pour se déconnecter en toute sécurité, l'utilisateur doit **obligatoirement cliquer sur le bouton de déconnexion** en haut à droite sur toutes les pages.



11.9. Terminer la session

Un pop-in demandant la confirmation de l'utilisateur sera ensuite affiché. Il suffit de cliquer sur le bouton « **Se déconnecter** » pour quitter l'application.



Attention

Il est indispensable de fermer directement la fenêtre de l'application en cliquant sur le bouton de déconnexion de manière à terminer la session en cours et **garantir la confidentialité des données de l'élève**.

12. Conditions d'utilisation des données conformément au RGPD

Informations relatives au RGPD

Le règlement n° 2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Il institue au profit des personnes concernées par les traitements de données des droits que le présent règlement invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Les profils globaux disposant d'un accès au Livret de parcours inclusif sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Une conduite exemplaire est exigée dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt de service public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement. Dans ce cadre le consentement de l'élève s'il est majeur ou des représentants légaux s'il est mineur n'est pas requis. Seule une fiche informative doit leur être communiquée.

Droits sur l'information

Les élèves concernés par les traitements de données personnelles et leurs représentants légaux, quels qu'ils soient, disposent de droits leur permettant de garder la maîtrise des informations les concernant. Ainsi, toute personne peut :

- accéder à l'ensemble des informations la concernant
- connaître l'origine de ces informations
- en obtenir une copie
- exiger que ses données soient rectifiées, complétées, mises à jour ou, selon les cas, supprimées

Les chefs d'établissement, les directeurs et les enseignants habilités à créer un Livret de parcours inclusif ont l'obligation d'informer toute personne du recueil de ses données à caractère personnel, de ses droits ainsi que des moyens par lesquels cette personne pourra user de ses droits sur ces données. Un modèle de recueil du consentement est joint en annexe.

Les élèves concernés par les traitements de données personnelles et leurs représentants légaux peuvent faire usage de leurs droits sur simple demande, soit par écrit, soit en personne. La synthèse du livret recensant l'ensemble des données collectées dans le Livret de parcours inclusif de l'élève répond aux exigences du RGPD.



Le téléservice LPI

Les élèves et leurs représentants légaux peuvent consulter leur LPI une fois celui-ci finalisé à partir du portail Scolarité Services. Une information spécifique sur le traitement de leurs données leur est délivrée.



Informations relatives à la conservation des données et des documents

Les documents papiers et toute extraction, doivent être conservés dans des locaux fermés à clés. La durée de conservation de ces documents papiers ne doit pas excéder un an pour les dispositifs et 3 ans, soit la durée d'un cycle, pour la synthèse du livret.

13. Support et signalements

Si vous rencontrez une erreur ou un problème lors de l'utilisation du LPI, veuillez tout d'abord vérifier dans la partie Foire aux questions, si la résolution n'est pas déjà documentée. Sinon, vous pouvez contacter : **l'assistance informatique LPI de votre académie.**

Annexe 1 - Formulaire d'informations EBP

Mentions informatives relatives au « Livret de parcours inclusif »

Ce traitement est une application ayant pour finalités d'améliorer le parcours scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers afin de leur apporter une meilleure individualisation des réponses pédagogiques et de garantir à leurs familles la mise en place de ces mesures dès l'entrée de l'enfant à l'école.

Ainsi ce traitement permet :

1. De mutualiser dans un livret numérique l'ensemble des informations concernant la situation d'un élève à besoins éducatifs particuliers.
2. Aux enseignants de proposer des réponses pédagogiques adaptées en fonction des besoins identifiés de l'élève en se référant à une banque de données d'aménagements et d'adaptations incluse dans l'application.
3. De guider et faciliter le travail de l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre de solutions différenciées en fonction de la situation propre à chaque élève.
4. De simplifier les procédures de renseignement et d'édition des plans et projets (programme personnalisé de réussite éducative - PPRE -, plan d'accompagnement personnalisé - PAP -, document de mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation - PPS -) par l'équipe pédagogique.
5. Aux responsables légaux de consulter, par le biais d'un téléservice, les informations relatives à la scolarisation de leur enfant et d'extraire les données qui leur sont utiles.

Le ministère chargé de l'éducation nationale s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la mise en œuvre du « Livret de parcours inclusif » font l'objet d'un traitement mis en œuvre par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (110 rue de Grenelle 75007 Paris) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens de l'article 6 du RGPD.

Les données relatives à l'identité de l'élève et de ses responsables et celles relatives à la scolarité de l'élève sont issues des traitements de gestion de la scolarité « Onde » (premier degré) et « Siècle BEE » (second degré).

Certaines données relatives au projet personnalisé de scolarisation mis en œuvre au profit de l'élève peuvent provenir du système d'information de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Les données sont conservées en base active pendant la durée de la scolarité de l'élève dans la limite de 3 ans après la dernière action sur le livret ou fin de l'année civile suivant la sortie du système scolaire.

Les données relatives aux élèves sont supprimées à l'expiration d'un délai de trois années scolaires sans aucune intervention sur le livret.

Les données relatives aux responsables des élèves sont conservées tant que leur enfant dispose d'un livret.

Les logs de connexion et l'historique des accès sont supprimés à l'expiration d'un délai de douze mois.

L'application LPI et ses données sont hébergées sur les serveurs de la PHM.

Peuvent avoir accès, à raison de leurs attributions et dans la limite du besoin d'en connaître, à tout ou partie des données à caractère personnel enregistrées dans le présent traitement :

1. Les professeurs du premier et du second degrés d'enseignement (en classe ordinaire, en ULIS, en SEGPA, en EREA, en ERPD, en UE et en UEE) ;
2. Les professeurs en réseaux d'aides spécialisées pour les élèves en difficultés (RASED) ;
3. Les enseignants référents pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH) ;
4. Les conseillers principaux d'éducation ;
5. Les professeurs ressources chargés de mission ;
6. Les directeurs d'école ou les chefs d'établissement ;
7. Les psychologues de l'éducation nationale ;
8. Les médecins de l'éducation nationale ;
9. Les médecins conseillers techniques des directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN) et des recteurs,
10. Les médecins scolaires municipaux (dans le cas des délégations de service public sur le 1^{er} degré)
11. Les personnes habilitées de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
12. Représentants légaux et personnes en charge de l'élève ;
13. Les pilotes et coordonnateurs du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) ;
14. Les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) chargés de l'adaptation scolaire des élèves en situation de handicap (ASH) ;
15. Les IEN chargés de circonscription du premier degré.

Peuvent être destinataires, de tout ou partie des données à caractère personnel enregistrées dans le présent traitement, à raison de leurs attributions et dans la stricte limite où l'exercice de leurs compétences et du besoin d'en connaître :

- Les personnels habilités de l'administration centrale ;
- Les directeurs des services d'information d'académie et de département ;
- Les personnels habilités des services académiques et départementaux de l'école inclusive ;
- Les infirmières scolaires et secrétariats médicaux ;
- Les secrétariats des chefs d'établissement ;

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition que vous tenez des articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter directement l'inspecteur de l'Éducation nationale ASH en charge de la circonscription de scolarisation de votre enfant.

Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de l'académie.

Coordonnées du délégué à la protection des données académique :

- Courrier postal :
- Courrier électronique :
- Formulaire en ligne :

De la même manière, vous pouvez exercer les droits prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter la déléguée à la protection des données du ministère chargé de l'éducation nationale :

- À l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- Via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- Ou par courrier en vous adressant à :

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
À l'attention de la déléguée à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Fait à

, le

représentant légal

Signature du

14. Glossaire

Mot/Acronyme	Définition
A-DASEN	Adjoint au directeurs académiques des services de l'Éducation Nationale.
ADSI	Administrateur des systèmes d'information.
AESH	Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap.
AGESH	Application de Gestion des Élèves en Situation de Handicap pour le suivi des modalités de scolarisation des élèves bénéficiant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).
ARENA	Portail d'Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et aux ressources Académiques.
BCN	Base Centrale de Nomenclature.
BDD Aménagements	Banque De Données Aménagements.
CDAPH	La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.
Conseiller technique ASH	Adaptation Scolaire et Scolarisation des élèves en situation de Handicap.
DAASEN	Directeur académique adjoint des services de l'Éducation Nationale.
Dys	Dys est un raccourci de langage pour évoquer une partie ou l'ensemble des troubles d'apprentissage dont le préfixe est « dys » ; on parle de troubles dys.
Enseignant contributeur	Enseignant qui aura accès au livret avec des droits limités par rapport à l'enseignant responsable.
Enseignant UPE2A	Enseignant en Unité pédagogique pour élèves allophones arrivants.
Enseignant responsable	Enseignant en charge du livret. Dans un établissement du 2d degré il s'agit souvent du professeur principal de l'élève.
Enseignant UPS	Enseignant en Unité Pédagogique Spécifique auprès des enfants de familles itinérantes et de voyageurs.
ERSEH	Enseignant Référent pour la Scolarisation des Élèves Handicapés.
GEVA-Sco 1^{re} demande	Guide d'ÉVALuation des besoins de compensation en matière de SCOLarisation (GEVA-Sco) - Première demande de PPS.
INE	Identifiant National Élève unique.
IEN ASH	Inspecteur de l'Éducation Nationale pour l'Adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap.
IEN CCPD	Inspecteur de l'Éducation Nationale Chargé d'une Circonscription du Premier Degré.
IA-DASEN	Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.
IEN IO	Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de l'Information et de l'Orientation.
LPI	Livret de Parcours Inclusif.
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées.
MOPPS	Document de Mise en Œuvre du PPS.

ONDE	Outil Numérique pour la Direction d'École : gestion de la scolarité des élèves dans les établissements du premier degré.
PAI	Projet d'Accueil Individualisé.
PAP	Plan d'Accompagnement Personnalisé.
PAS	Pôle d'Appui à la Scolarité.
PEX	Périmètre géographique d'EXercice.
Pop-in	Désigne une fenêtre (texte, photo, vidéo) s'ouvrant par-dessus le contenu d'une page web. À l'inverse d'un pop-up, le pop-in est lié à la page déjà ouverte et se développe à l'intérieur de celle-ci.
Portail Osmose	Interface de programmation applicative entre le LPI et le SI Scolarité.
PPRE	Programme Personnalisé de Réussite Éducative.
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation.
RASED	Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté.
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données.
SI Scolarité	Système d'Information de l'Éducation Nationale (ONDE et SIECLE BEE).
SIECLE-BEE	Gestion de la scolarité des élèves dans les établissements du second degré.