
LPI

Livret Parcours Inclusif

Création d'un livret

1	Table des matières	
2	GÉNÉRALITÉS	4
3	LES ÉTAPES	4
4	CREATION DE LIVRETS	5
4.1	Création de livret – Recherche de l'élève.....	5
4.2	Création de livret	10
4.3	Création de livret – Enseignant responsable	11
5	GESTION DES AMÉNAGEMENTS	12
5.1	Accéder aux aménagements	12
5.2	Modification des aménagements – Tous profils.....	14
6	GESTION DE DISPOSITIFS	15
7	ACCÈS AUX LIVRETS	15
8	CONSULTATION DE LIVRETS	17
8.1	Page récapitulative	17
8.2	Particularité par profil.....	19
8.3	Gestion de dispositifs – Directeur d'école ou Chef d'établissement & Enseignant responsable	20
8.4	Gestion de dispositifs – Tous profil.....	21
9	GESTION DE LIVRET	23
9.1	Gestion de livret – Directeur d'école -Chef d'établissement	23
9.2	Gestion de livret – Enseignant Responsable	24
9.3	Gestion de livret – Enseignant Contributeur	25
10	MISE À JOUR LES INFORMATIONS DE L'ÉLÈVE	26

Utilisateurs :

- Chef d'établissement et adjoint
- Directeur d'école
- Enseignant « responsable » : Professeurs du 1er et du 2nd degrés publics et privés sous-contrat
- Enseignant « contributeur » : Professeurs du 1er et du 2nd degrés publics et privés sous-contrat

Thème	Macro-Fonctionnalités	Chef d'établissement Directeur d'école	Enseignant « responsable »	Enseignant « contributeur »
Accès	Accéder à tous les livrets de l'établissement (périmètre)	X		
	Accéder à tous les livrets de ses élèves / ses classes (périmètre)	X	X	X
Consultation	Consulter un LPI (cela correspond à consulter la page récapitulative du livret)	X	X	X
Création	Créer un LPI	X	X	
Elaboration	Renseigner les aménagements et adaptations pédagogiques	X	X	X
Modification	Ajouter et modifier les aménagements (aménagements pédagogiques en cours d'année)	X	X	Seulement ajouter
Dispositifs	Créer/Editer des dispositifs	X	X	
	Générer un document			Lecture seule
	Consulter un document (finalisé)			X
	Télécharger un document			X
Gestion des livrets	Attribuer un livret à un enseignant principal (« responsable »)	X		Lecture seule
	Attribuer un livret à l'équipe pédagogique ("enseignant contributeur")		X	

	Annuler un partage de livret		X	
	Supprimer un livret (clôture au lot 2)			

2 GÉNÉRALITÉS

Le LPI à destination des enseignants facilite le suivi du parcours scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers. Il concerne tous les élèves qui présentent à un moment donné de leur scolarité, un besoin spécifique que les seules mesures de différenciation pédagogique dans la classe ne peuvent résoudre.

Il permet de formaliser les adaptations et aménagements pédagogiques et les dispositifs mis en place pour un élève à tout moment de sa scolarité (PPRE, PAP, GEVA-Sco 1^{re} demande, document de mise en œuvre du PPS).

L'application propose aux enseignants une banque transverse d'aménagements et d'adaptations mobilisables tout au long du parcours des élèves.

L'application Livret Parcours Inclusif permet de :

- Créer un livret ;
- Sélectionner un livret ;
- Suivre un livret ;
- Attribuer un livret ;
- Éditer et partager les aménagements et adaptations pédagogiques mis en œuvre par les enseignants ;
- Elaborer et partager les documents de dispositif.

Un lien vers la plateforme CAP ECOLE INCLUSIVE vous est proposé sur la page d'accueil, la page récapitulative du livret et la page d'aménagements.

Pour être reconnu par l'application LPI et apparaître dans la liste des enseignants de votre école/établissement, vous devez vous connecter une première fois au LPI via le portail ARENA.

3 LES ÉTAPES

Ci-dessous les étapes dans la création d'un livret :

- Rechercher **l'élève avec son nom, prénom, établissement et sa date de naissance (facultative)** ;
- Sélectionner la fiche élève correspondante et créer le livret ;
- Sélectionner les aménagements et adaptations pédagogiques directement sur la page d'aménagements ou dans le cadre d'un dispositif ;
- Télécharger et imprimer un document de dispositif ou une synthèse contenant **les différents éléments du livret** pour l'élève et sa famille.

4 CREATION DE LIVRETS

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour le chef d'établissement, le directeur d'école et l'enseignant responsable.

Thème	Macro-Fonctionnalités	Chef d'établissement	Enseignant « responsable »
Création	Créer un LPI	X	X

4.1 Création de livret – Recherche de l'élève

On doit obligatoirement renseigner : * Champ(s) obligatoire(s)

- Le nom de l'élève ;
- Le prénom de l'élève ;
- L'établissement.

La date de naissance de l'élève n'est pas obligatoire.

[< Revenir au choix des livres](#)

RECHERCHE OU CRÉATION D'UN LIVRET

Rechercher un élève

* Champ(s) obligatoire(s)

Que ce soit pour créer un nouveau livret ou pour accéder au livret d'un élève déjà créé et ne figurant pas sur votre page d'accueil, veuillez d'abord le rechercher dans la base en complétant les champs ci-dessous :

Nom de l'élève*	Prénom de l'élève*	Établissement*	Date de naissance de l'élève
<input type="text" value="Lorem"/>	<input type="text" value="Ipsum"/>	<input type="text" value="Nom de l'établissement"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>

Exemple : 01/01/2000

- Si l'identifiant national élève (INE) de l'élève n'existe pas dans les bases de données élèves, le message ci-dessous s'affiche :

×

Informations de l'élève

i INE inexistant, impossible de créer le livret pour le moment

| Identité de l'élève ▼

| Représentants légaux ▼

| Parcours scolaire ▼

Fermer

Après vérification de la bonne saisie des nom et prénom et l'identification du bon établissement, Il s'agit alors d'un élève en cours d'immatriculation. L'opération sera donc à renouveler dès la mise à jour des bases élèves.

- Les élèves correspondant aux critères de recherche sont affichés. Il faut sélectionner l'élève qui va faire l'objet d'un livret :

[< Revenir au choix des livrets](#)

RECHERCHE OU CRÉATION D'UN LIVRET

* Champ(s) obligatoire(s)

Rechercher un élève

Que ce soit pour créer un nouveau livret ou pour accéder au livret d'un élève déjà créé et ne figurant pas sur votre page d'accueil, veuillez d'abord le rechercher dans la base en complétant les champs ci-dessous :

Nom de l'élève* <input type="text" value="Lorem"/>	Prénom de l'élève* <input type="text" value="Ipsum"/>	Établissement* <input type="text" value="Ecole maternelle Marcel Pagnol"/>	Date de naissance de l'élève <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <small>Exemple : 01/01/2000</small>
--	---	--	---

🔍 Rechercher

Résultat(s) de la recherche :

Lorem Ipsum, 11/11/2222	Cours préparatoire	<div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 10px; display: inline-block; color: #0056b3;">Sélectionner</div>
-------------------------	--------------------	--

L'écran ci-dessous est proposé :

Informations de l'élève

Identité de l'élève

Représentants légaux

Parcours scolaire

 En créant le livret, vous en serez le responsable.
Assurez-vous d'être bien l'enseignant responsable de cet élève.

[Créer le livret](#) [Annuler](#)

Dans le cas où un élève change d'établissement alors qu'il possède déjà un LPI, il est possible de récupérer le livret contenant l'ensemble des aménagements pédagogiques et des dispositifs finalisés sur le nouvel établissement. Au moment de la création ou recherche d'un livret, le résultat sera accompagné d'une pastille informative pour signaler qu'un livret existe déjà.

RECHERCHE OU CRÉATION D'UN LIVRET

Rechercher un élève

* Champ(s) obligatoire(s)

Que ce soit pour créer un nouveau livret ou pour accéder au livret d'un élève déjà créé et ne figurant pas sur votre page d'accueil, veuillez d'abord le rechercher dans la base en complétant les champs ci-dessous :

Nom de l'élève*

Prénom de l'élève*

Établissement*

Date de naissance de l'élève 
Exemple : 01/01/2000

 Rechercher

Résultat(s) de la recherche :

Cours préparatoire  [Sélectionner](#)

Livret existant, en attente de récupération dans votre établissement

- Si vous êtes chef d'établissement / directeur d'école : vous pouvez vous déclarer en tant qu'enseignant responsable lors de la récupération via la case « Se déclarer en tant qu'enseignant responsable du livret ». Assurez-vous d'être bien l'enseignant responsable de cet élève avant de la cocher ;
- Si vous êtes enseignant : en récupérant le livret, vous en serez automatiquement le responsable. Assurez-vous d'être bien l'enseignant responsable de cet élève.

L'écran ci-dessous est proposé en tant que chef d'établissement :



The screenshot shows a window titled "Informations de l'élève" with a close button in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Identité de l'élève", "Représentants légaux", and "Parcours scolaire". Below these is a checkbox labeled "Se déclarer comme enseignant responsable du livret". At the bottom are two buttons: "Récupérer le livret" (dark blue) and "Annuler" (white with blue border).

L'écran ci-dessous est proposé en tant qu'enseignant :



The screenshot shows the same "Informations de l'élève" window. In this view, a red-bordered warning box is present below the dropdown menus. It contains an information icon (i) and the text: "En récupérant le livret, vous en serez le responsable. Assurez-vous d'être bien l'enseignant responsable de cet élève." The "Récupérer le livret" and "Annuler" buttons are at the bottom.

Sur l'ancien établissement, il ne sera plus possible d'intervenir sur le livret d'élève, si celui-ci a déjà été récupéré par un utilisateur du nouvel établissement. Dans le cas contraire, les utilisateurs sur l'ancien établissement peuvent mettre à jour le livret grâce à une mise à jour par établissement ou unitaire.

Une mise à jour par établissement peut être effectuée par le chef d'établissement / directeur d'école depuis la page d'accueil. Suite au clic sur le bouton « Mettre à jour les livrets existants », un message signalera la fin de la mise à jour de tous les livrets de l'établissement, et les livrets ayant changé d'établissement ne seront plus accessibles depuis la page d'accueil.

 La mise à jour des livrets a été effectuée 

Une mise à jour unitaire peut être effectuée par le chef d'établissement / directeur d'école ou l'enseignant responsable, depuis la page récapitulative du livret. Suite au clic sur le bouton « Mettre à jour les informations », une fenêtre signalera à l'utilisateur que l'élève n'est plus rattaché à son ancien établissement, et il sera redirigé vers la page d'accueil sans pouvoir y accéder à nouveau.

 Vous avez été redirigé sur la page d'accueil.
L'élève auquel est rattaché ce livret a quitté l'établissement, vous n'y avez donc plus accès. 

Données relatives à la scolarité actuelle et au parcours scolaire

Identité de l'élève	Scolarité						
Données de l'établissement fréquenté ^							
Nom de l'établissement : Ecole maternelle Marcel Pagnol Type d'établissement fréquenté : Ecoles du premier degré ordinaires							
Contact de l'établissement Adresse principale : Rue Courteline, 01100, Oyonnax, France Téléphone : 04 74 77 10 54 Courriel : ce.0010185W@ac-lyon.fr							
Parcours scolaire ^							
Scolarisation actuelle Degré : 1er degré Classe : Cours préparatoire							
Parcours de scolarisation							
<table border="1"><thead><tr><th>Année scolaire</th><th>Nom de l'établissement</th><th>Classe</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Aucune donnée</td></tr></tbody></table>		Année scolaire	Nom de l'établissement	Classe	Aucune donnée		
Année scolaire	Nom de l'établissement	Classe					
Aucune donnée							

Après avoir sélectionné l'élève, les rubriques « Identité de l'élève », « Représentants légaux », « Données de l'établissement fréquenté » et « Parcours scolaire » sont automatiquement renseignées. Ces informations ne sont pas modifiables. Seules les mises à jour via les bases de données élèves sont possibles.

4.3 Création de livret – Enseignant responsable

Les enseignants créant un livret sont automatiquement considérés comme enseignants responsables.

Informations de l'élève ×

Identité de l'élève ▾

Représentants légaux ▾

Parcours scolaire ▾

 En créant le livret, vous en serez le responsable.
Assurez-vous d'être bien l'enseignant responsable de cet élève.

Créer le livret Annuler

5 GESTION DES AMÉNAGEMENTS

Thème	Macro-Fonctionnalités	Chef d'établissement	Enseignant « responsable »	Enseignant « contributeur »
Modification	Modifier les aménagements (aménagements pédagogiques en cours d'année)	X	X	Seulement ajouter

5.1 Accéder aux aménagements

**Chef d'établissement,
directeur d'école
& Enseignant
responsable**

[← Revenir aux choix des livrets](#)
[Cap école inclusive](#)

PAGE RÉCAPITULATIVE - NOM PRÉNOM

[Gérer le livret](#)

Enseignant Responsable : Nom Prénom

Informations de l'élève

Numéro de livret : XXXXXXXX
 Nom : Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
 Prénom : Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
 Date de naissance : jj mois AAAA
 Etablissement : Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
 Classe : Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
 Date de création : jj mois AAAA

[Consulter >](#)

Aménagements pédagogiques sélectionnés

| Veiller à la lisibilité et à la clarté de l'affichage

[Voir ou modifier les aménagements pédagogiques >](#)

Sur la page récapitulative, pour consulter les aménagements pédagogiques, cliquez sur : Consulter les aménagements. Pour modifier les aménagements pédagogiques, cliquez sur : Modifier les aménagements

Enseignant contributeur:

[← Revenir au choix des livrets](#)
[Cap école inclusive](#)

LIVRET DE FJ LEB

[Gérer le livret](#)

Enseignant responsable :

Informations de l'élève

Numéro de livret : JN86K168N1
 Nom :
 Prénom :
 Date de naissance : 10 octobre 2010
 Etablissement : Ecole maternelle Marcel Pagnol
 Classe : Cours préparatoire
 Date de création : 13 juillet 2022

[Consulter >](#)

Aménagements pédagogiques sélectionnés

- | Proposer des alternatives à un environnement trop bruyant ou trop lumineux (ex.: utiliser un casque antibruit, proposer l'accès à un espace de répit...)
- | Mettre en place un temps majoré, une priorisation ou une diminution du nombre de questions dans les évaluations écrites

[Consulter les aménagements >](#) [Modifier les aménagements >](#)

L'enseignant contributeur voit les aménagements pédagogiques déjà inscrits et renseigne les adaptations et aménagements pédagogiques propre à sa discipline d'enseignement. Il ne peut que modifier et supprimer les aménagements pédagogiques renseignés par lui-même.

[< Revenir au livret](#)

MODIFIER LES AMÉNAGEMENTS

Afin de répondre au mieux aux besoins de l'élève et pour vous aider dans le choix des aménagements ou adaptations, vous pouvez vous référer à la plateforme Cap École Inclusive accessible via ce bouton :

[Cap école inclusive](#)

Méthodes et outils pour apprendre	Formation de la personne et du citoyen	Disciplines
Organisation spatiale temporelle et matérielle		
<input type="checkbox"/> Organiser le positionnement de l'élève dans la classe en fonction de ses besoins (ex : à proximité du matériel adapté, d'affichages individuel, d'une prise de courant)	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un temps majoré, une priorisation ou une diminution du nombre de questions dans les évaluations écrites <input type="text" value="Veuillez préciser"/> <small>Max. 100 caractères</small>	<input type="checkbox"/> Permettre à l'élève d'imprimer ses productions
<input type="checkbox"/> Veiller à la bonne installation de l'élève dans la classe en fonction de la nature des activités	<input type="checkbox"/> Accorder un temps majoré à l'oral	<input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de l'ordinateur
<input checked="" type="checkbox"/> Proposer des alternatives à un environnement trop bruyant ou trop lumineux (ex.: utiliser un casque antibruit, proposer l'accès à un espace de répit...) <input type="text" value="Veuillez préciser"/>	<input type="checkbox"/> Accorder un temps majoré à l'écrit	<input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de la tablette

5.2 Modification des aménagements – Tous profils

*exemple d'aménagements pour la maternelle

[< Revenir au livret](#)

MODIFIER LES AMÉNAGEMENTS

Afin de répondre au mieux aux besoins de l'élève et pour vous aider dans le choix des aménagements ou adaptations, vous pouvez vous référer à la plateforme Cap École Inclusive accessible via ce bouton : [Cap école inclusive](#)

Méthodes et outils pour apprendre	Formation de la personne et du citoyen	Disciplines
<h4>Organisation spatiale temporelle et matérielle</h4>		
<input type="checkbox"/> Organiser le positionnement de l'élève dans la classe en fonction de ses besoins (ex : à proximité du matériel adapté, d'affichages individuel, d'une prise de courant)	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un temps majoré, une priorisation ou une diminution du nombre de questions dans les évaluations écrites <input type="text" value="Veuillez préciser"/> <small>Max. 100 caractères</small>	<input type="checkbox"/> Permettre à l'élève d'imprimer ses productions
<input type="checkbox"/> Veiller à la bonne installation de l'élève dans la classe en fonction de la nature des activités	<input type="checkbox"/> Accorder un temps majoré à l'oral	<input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de l'ordinateur
<input checked="" type="checkbox"/> Proposer des alternatives à un environnement trop bruyant ou trop lumineux (ex.: utiliser un casque antibruit, proposer l'accès à un espace de répit...)	<input type="checkbox"/> Accorder un temps majoré à l'écrit	<input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de la tablette
<input type="text" value="Veuillez préciser"/>		

Directeur d'école , Chef d'établissement & Enseignant responsable :

- Droit d'ajout d'aménagement
- Droit de suppression d'aménagements

Enseignant contributeur :

- Droit d'ajout d'aménagement
- Pas de droit de suppression d'aménagements renseignés par le chef d'établissement / directeur d'école ou l'enseignant responsable → *les cases cochées sont grisées et non décochables*

Une base de donnée relative permet de choisir des aménagements et adaptations pédagogiques communément mis en place dans vos pratiques professionnelles.

Pour chaque aménagement, un champ de saisie libre permet de renseigner une précision associée à l'aménagement. Pour chaque sous-catégorie, trois champs de saisie libre liés à l'option « Autres » autorisent l'élaboration des adaptations et aménagements pédagogiques non-inclus dans la banque transverse d'aménagements.

Adapter les supports écrits en fonction des besoins (ex.: repères visuels pour le sens de lectures, lettres muettes grisées, surlignages des lignes en alternance, normes FALC...)

Max. 100 caractères

6 GESTION DE DISPOSITIFS

Les fonctionnalités liées aux différents dispositifs disponibles dans LPI sont :

- Création, suivi et édition des programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE),
- Création suivi et édition des plans d'accompagnement personnalisé (PAP),
- Création, suivi et édition des guides d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco) première demande,
- Réception des projets personnalisés de scolarisation (PPS) rédigés par les MDPH, comportant les notifications d'aide humaine et de matériel pédagogique adapté,
- Création suivi et édition du document de mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation.

Thème	Macro-Fonctionnalités	Chef d'établissement	Enseignant « responsable »	Enseignant « contributeur »
Dispositifs	Créer/Éditer des dispositifs	X	X	
	Générer un document			Lecture seule
	Consulter un document (finalisé)			X
	Télécharger un document			X

7 ACCÈS AUX LIVRETS

Pour accéder à la liste des livrets :

- Si le directeur d'école/chef d'établissement est responsable de plusieurs établissements, il peut choisir celui sur lequel il veut travailler en s'appuyant sur les appellations officielles des établissements.
- Si le directeur d'école/chef d'établissement n'a qu'un seul établissement, il accèdera directement à la liste des livrets de son établissement ;
- L'enseignant accèdera directement à la liste des livrets de ces élèves en qualité d'enseignant contributeur ou responsable ;
- Il est possible d'afficher les livrets dont l'utilisateur est : Responsable et/ou Non responsables, en fonction du filtre appliqué ;
- Il est possible d'afficher les livrets qui ont une action en cours ou pas d'action en cours, en fonction du filtre appliqué ;
- Si l'utilisateur souhaite accéder à un seul livret, il peut utiliser le champ de recherche textuelle en saisissant le nom, prénom, classe, enseignant responsable ou un ou plusieurs dispositifs de l'élève ;
- Il peut également utiliser l'un des champs de recherche spécifique au-dessus de chaque colonne :

MES ÉLÈVES

+ Créer ou rechercher un livret

Ecole primaire Charles Pierre

3 livret(s) ^

Responsable Contributeur Dispositif(s) en cours de réalisation Aucun dispositif en cours de réalisation [Mettre à jour les livrets existants](#) ↻

Nom Prénom Classe Enseignant responsable Dispositifs

- La recherche se lance après chaque critère saisi. Il ne sera pas nécessaire d'appuyer sur un bouton pour lancer la recherche

Pour chaque élève, les informations suivantes sont affichées :

- Le nom,
- Le prénom,
- La classe,
- Le nom et prénom de l'enseignant responsable,
- Le(s) dispositif(s) en cours d'élaboration ou déjà finalisé(s) pour l'élève

8 CONSULTATION DE LIVRETS

8.1 Page récapitulative

[← Revenir au choix des livrets](#) [Cap école inclusive](#)

LIVRET DE PAUL IGLOTE

Enseignant responsable : Bernard Pierre [Télécharger le livret](#) [Gérer le livret](#)

Informations de l'élève

Numéro de livret	64KEW1YYV4
Nom	
Prénom	
Date de naissance	01 janvier 2010
Etablissement	Ecole maternelle Marcel Pagnol
Classe	Cours préparatoire
Date de création	29 septembre 2021

[Consulter](#) [Mettre à jour les informations](#)

Aménagements pédagogiques sélectionnés

- Organiser le positionnement de l'élève dans la classe en fonction de ses besoins (ex : à proximité du matériel adapté, d'affichages individuel, d'une prise de courant)
- Prendre en compte les contraintes et la fatigabilité (ex : lentueur, surcharge, attention, concentration, ...) en acceptant de différer, segmenter, limiter l'activité
- Proposer des outils individuels de repérage dans le déroulement de la séance en lien avec ceux de la classe, éviter les "surprises"
- Permettre à l'élève d'imprimer ses productions
- Veiller à l'accessibilité des affichages de la classe pour l'élève, élaborer des outils complémentaires si nécessaire
- 30 autres éléments...

[Consulter les aménagements](#) [Modifier les aménagements](#)

Documents de l'élève

Retrouvez ci-dessous la liste des documents de l'élève

Partager l'ensemble du livret de cet élève avec l'la MDPH.

Programme personnalisé de réussite éducative

Un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) est un plan d'actions individualisées mis en place pour chaque élève qui rencontre des difficultés dans sa scolarité. Il peut être mis en place également pour l'élève qui risque de ne pas maîtriser le niveau suffisant du socle de connaissances et de compétences.

PPRE

 **PPRE**
Créé le : 05 octobre 2021 [👁](#) [↓](#)

 **Bilan du PPRE**
En cours de saisie [Reprendre](#)

Lecture seule des informations de l'élève qui sont issues du SI Scolarité (SIECLE BEE ou ONDE)

Plan d'accompagnement personnalisé

Les élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages peuvent bénéficier d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), après avis du médecin de l'éducation nationale. Le PAP se substitue à un éventuel programme personnalisé de réussite éducative. Il définit les mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme du cycle dans lequel il est scolarisé. Ce plan est révisé tous les ans.

PAP



PAP

Créé le : 05 octobre 2021




[Actualiser le PAP >](#)

+ Créer le bilan du PAP

GEVA-Sco

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 support GEVA-Sco existe en deux versions, l'une pour les premières demandes et l'autre pour les réexamens.

GEVA-Sco 1re demande ⓘ



GEVA-Sco 1re demande

En cours de saisie

[Reprendre](#)

Projet personnalisé de scolarisation

Le projet personnalisé de scolarisation est le document qui synthétise les besoins de l'élève en situation de handicap et coordonne l'ensemble des actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales qui doivent permettre sa scolarisation. Il est établi par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

PPS

Aucun PPS n'a été reçu.
Une fois celui-ci transmis par la MDPH, vous pouvez consulter ce document ici.

L'élève dispose d'un PPS hors application LPI

*Vous avez choisi un PPS avec notification d'aide humaine individuelle.
Pour modifier votre choix ou indiquer l'existence d'un nouveau PPS hors application LPI, veuillez décocher la case ci-dessus et la cocher de nouveau.*

Mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation

Le document de mise en œuvre du PPS est élaboré par l'enseignant et qui a pour objectif de définir la mise en place des décisions de la MDPH et de la CDAPH dans l'établissement de l'élève.

Document de mise en œuvre du PPS



Document de mise en œuvre du PPS

Créé le : 29 septembre 2021




[Renouveler >](#)

Remarque : les données issues du Système d'informations Scolarité ne sont pas modifiables. Si une information est erronée, il faudra demander à l'établissement de la modifier dans SIECCLE BEE ou ONDE.

8.2 Particularité par profil

Le directeur d'école ou le chef d'établissement pourra définir ou modifier l'enseignant responsable depuis la page de gestion du livret.

[< Revenir au livret](#) Supprimer le livret 

GÉRER LE LIVRET

Chef d'établissement


Enseignant en charge du livret
 

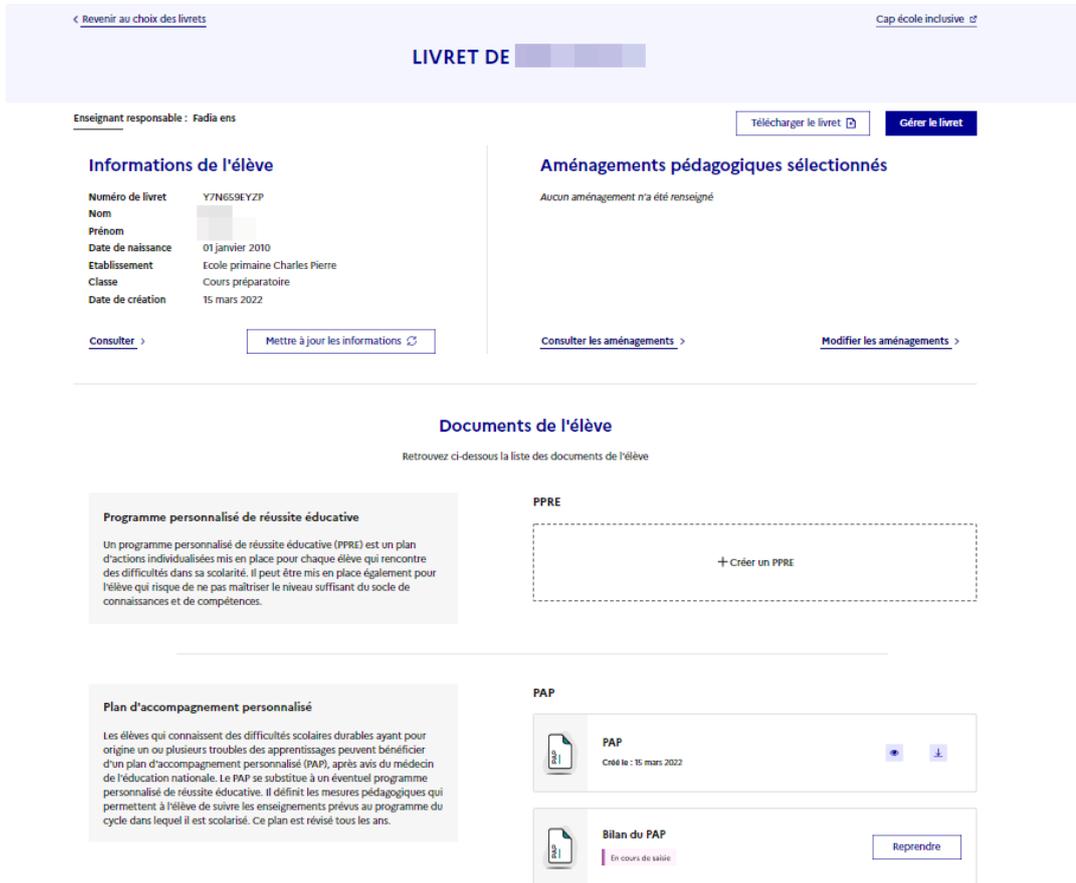
Enseignants

+ Désigner un enseignant

Informations de l'élève

Nom	
Prénom	
Établissement	Ecole primaire Charles Pierre
Classe	Cours préparatoire
Date de création	15 mars 2022

8.3 Gestion de dispositifs – Directeur d'école ou Chef d'établissement & Enseignant responsable



The screenshot shows the LPI management interface for a teacher responsible. At the top, there are navigation links: "< Revenir au choix des livrets" and "Cap école inclusive >". The main header reads "LIVRET DE" followed by a blurred name. Below this, the responsible teacher is identified as "Enseignant responsable : Fadia ens". There are two buttons: "Télécharger le livret" and "Gérer le livret".

The interface is divided into two main sections:

- Informations de l'élève:** A table with the following data:

Numéro de livret	Y7N659EY2P
Nom	[Blurred]
Prénom	[Blurred]
Date de naissance	01 janvier 2010
Etablissement	Ecole primaire Charles Pierre
Classe	Cours préparatoire
Date de création	15 mars 2022

Buttons: "Consulter >" and "Mettre à jour les informations ↻".
- Aménagements pédagogiques sélectionnés:** A section titled "Aucun aménagement n'a été renseigné". Buttons: "Consulter les aménagements >" and "Modifier les aménagements >".

Below these sections is the "Documents de l'élève" section, with the instruction "Retrouvez ci-dessous la liste des documents de l'élève".

- Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE):** A description box explains that a PPRE is a personalized plan for students with difficulties. A dashed box contains the button "+ Créer un PPRE".
- Plan d'accompagnement personnalisé (PAP):** A description box explains that a PAP is for students with durable difficulties. It lists two items:
 - PAP:** "Créé le : 15 mars 2022" with edit and delete icons.
 - Bilan du PAP:** "En cours de saisie" with a "Reprendre" button.

Gestion de dispositifs – Enseignant contributeur

L'enseignant contributeur accède aux dispositifs en lecture seule, une fois que ces derniers sont finalisés par l'enseignant responsable ou le chef d'établissement / directeur d'école. Il n'a pas de droits de création ou de renouvellement des aménagements.

L'élève et ses représentants légaux doivent être destinataires de(s) ce(s) document(s). A terme, ils pourront consulter directement le livret de leur enfant à l'aide d'une interface famille.

8.5 Partager le livret avec la MDPH

Documents de l'élève

Retrouvez ci-dessous la liste des documents de l'élève

Partager l'ensemble du livret de cet élève avec l'équipe pluridisciplinaire de 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 de MDPH. La case est affichée uniquement lorsque le livret dispose soit :

- D'un GEVA-Sco 1^{re} demande 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 peuvent être utiles à la MDPH pour élaborer ou renouveler le projet personnalisé de scolarisation. 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.

9 GESTION DE LIVRET

Thème	Macro-Fonctionnalités	Chef d'établissement	Enseignant « responsable »	Enseignant « contributeur »
Gestion des livrets	Attribuer un livret à un enseignant principal (« responsable »)	X		Lecture seule
	Attribuer un livret à l'équipe pédagogique ("enseignant contributeur")		X	
	Annuler un partage de livret		X	
	Supprimer un livret (clôture au lot 2)			

9.1 Gestion de livret – Directeur d'école -Chef d'établissement


Livret de parcours inclusif
Déconnexion 

[Revenir au livret](#)
GÉRER LE LIVRET
Suppression de livret
Supprimer le livret 

Chef d'établissement

Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
 Consectetur Adipiscing

Enseignant en charge du livret

Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
 Consectetur Adipiscing 

Enseignants

Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
 Consectetur Adipiscing 

Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
 Consectetur Adipiscing 

Informations de l'élève

Nom Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Prénom Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Etablissement Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Classe Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Date de création JJ mois AAAA

Modification de l'enseignant responsable

Ajout et suppression de tous les enseignants contributeurs

Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
 Consectetur Adipiscing 

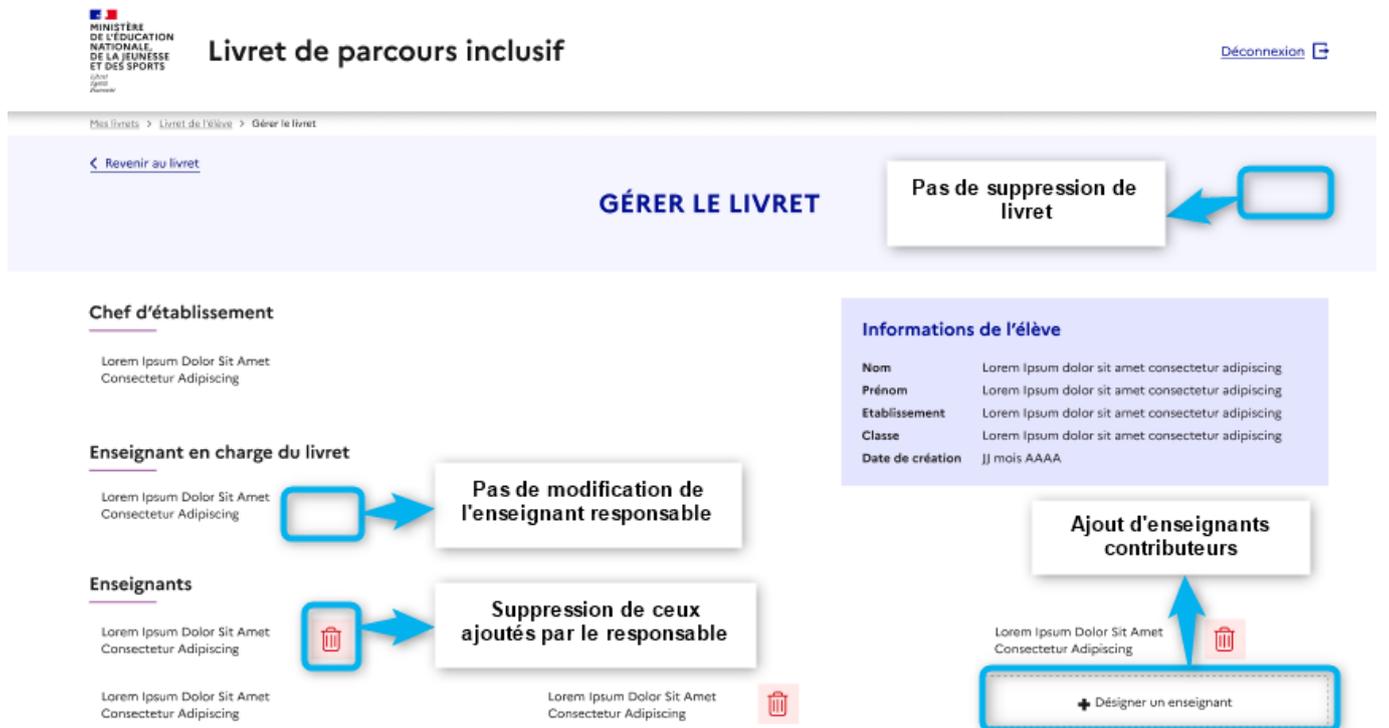
Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
 Consectetur Adipiscing 

+ Désigner un enseignant

Seul le directeur d'école ou le chef d'établissement peut supprimer un livret. Lorsqu'un LPI ne donne pas lieu à la création d'un dispositif, il doit être supprimé 6 mois au plus tard après sa création.

Le directeur d'école ou le chef d'établissement peut attribuer un livret à un enseignant responsable.

9.2 Gestion de livret – Enseignant Responsable



The screenshot shows the 'GÉRER LE LIVRET' (Manage the Portfolio) interface. It includes a breadcrumb trail: 'Mes livrets > Livret de l'élève > Gérer le livret'. A 'Revenir au livret' link is visible. The main title is 'GÉRER LE LIVRET'. A 'Déconnexion' link is in the top right.

Annotations:

- Pas de suppression de livret:** A callout box with an arrow pointing to a red trash icon in the top right area.
- Pas de modification de l'enseignant responsable:** A callout box with an arrow pointing to a red trash icon next to the 'Enseignant en charge du livret' section.
- Suppression de ceux ajoutés par le responsable:** A callout box with an arrow pointing to a red trash icon next to the 'Enseignants' section.
- Ajout d'enseignants contributeurs:** A callout box with an arrow pointing to a red trash icon next to the 'Ajout d'enseignants contributeurs' section.
- + Désigner un enseignant:** A callout box with an arrow pointing to a '+ Désigner un enseignant' button at the bottom right.

Page Content:

- Informations de l'élève:** A table with fields: Nom, Prénom, Etablissement, Classe, Date de création.
- Chef d'établissement:** A section with a red trash icon.
- Enseignant en charge du livret:** A section with a red trash icon.
- Enseignants:** A section with a red trash icon.
- Ajout d'enseignants contributeurs:** A section with a red trash icon.
- + Désigner un enseignant:** A button at the bottom right.

L'enseignant créant un livret est automatiquement considéré comme enseignant responsable. Il peut ajouter ou supprimer des enseignants contributeurs qu'il a ajoutés lui-même.

9.3 Gestion de livret – Enseignant Contributeur


Livret de parcours inclusif
[Déconnexion](#) 

[Mes livrets](#) > [Livret de l'élève](#) > [Gérer le livret](#)

[← Revenir au livret](#)

GÉRER LE LIVRET

Pas de suppression de livret

Informations de l'élève

Nom	Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Prénom	Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Etablissement	Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Classe	Lorem Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
Date de création	JJ mois AAAA

Informations de l'enseignant responsable

Pas de modification de l'enseignant responsable

Informations des enseignants contributeurs

Pas d'ajout ni de suppression d'enseignants contributeurs

Une fois désigné, l'enseignant contributeur accède au livret de l'élève. Il peut saisir des adaptations et aménagement pédagogiques concernant sa discipline d'enseignement.

La suppression d'adaptation ou d'aménagement renseigné par l'enseignant responsable ou le chef d'établissement / directeur d'école n'est pas possible.

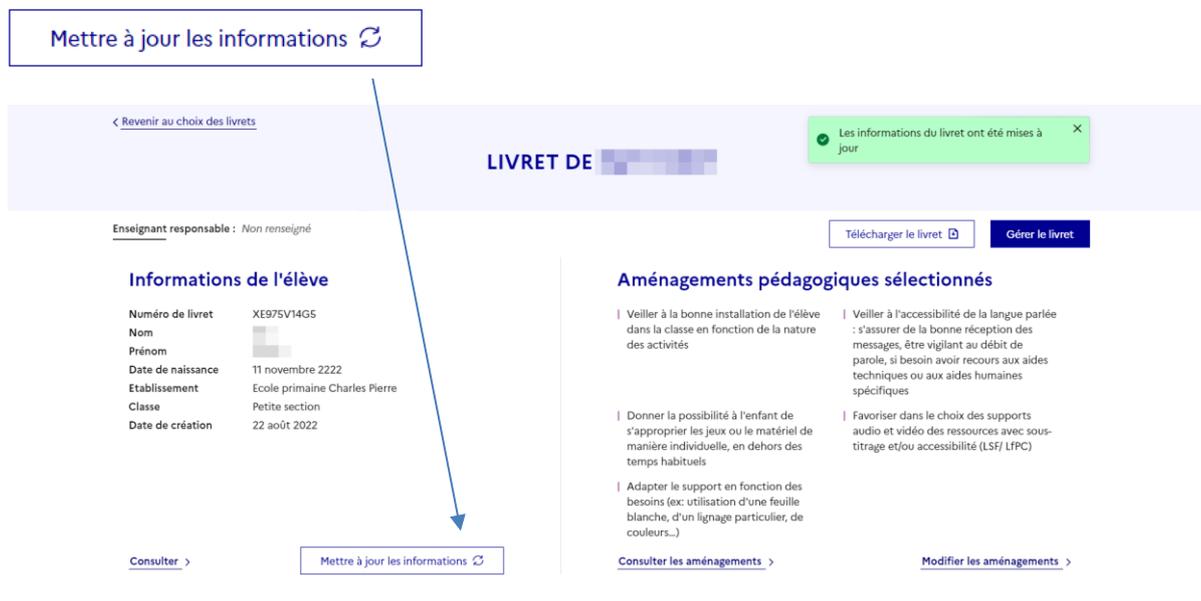
10 MISE À JOUR DES INFORMATIONS DE L'ÉLÈVE

Il est désormais possible de mettre à jour les informations liées à l'élève et à sa scolarité en cours d'année ou à la rentrée scolaire.

La mise à jour s'effectue pour les livrets avec ou sans dispositifs.

Important : la nouvelle scolarité (changement d'établissement ou de formation) doit être renseignée dans le système d'information scolarité (ONDE ou SIECLE BEE selon le cas).

Pour mettre à jour les informations liées à l'élève individuellement, il faut se rendre sur le livret de l'élève et cliquer sur le bouton :

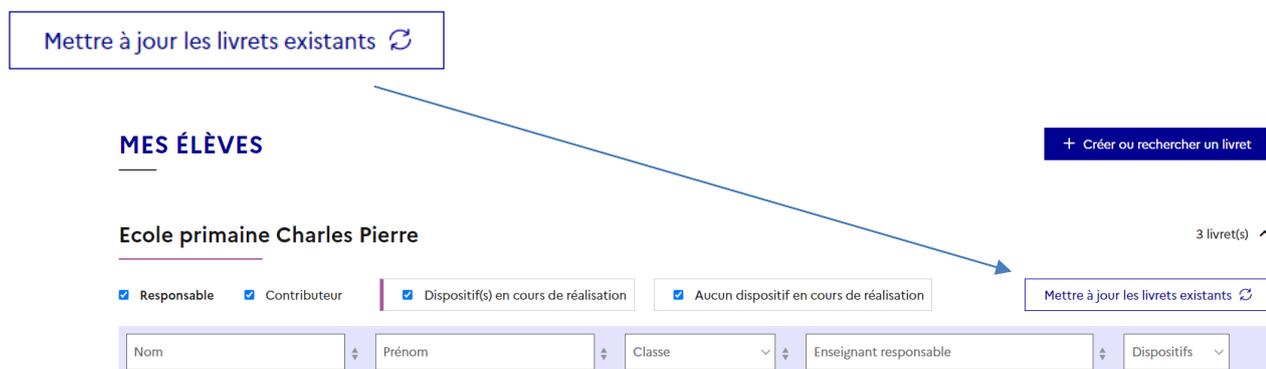


The screenshot shows the 'LIVRET DE' interface. At the top left, there is a button 'Mettre à jour les informations' with a refresh icon. Below it, the page title is 'LIVRET DE' followed by a blurred name. A green notification box at the top right says 'Les informations du livret ont été mises à jour'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Informations de l'élève', contains a table with the following data:

Número de livret	XE975V14G5
Nom	[blurred]
Prénom	[blurred]
Date de naissance	11 novembre 2222
Etablissement	Ecole primaire Charles Pierre
Classe	Petite section
Date de création	22 août 2022

Below the table is a 'Consulter >' link and a 'Mettre à jour les informations' button with a refresh icon. The right column, titled 'Aménagements pédagogiques sélectionnés', lists several pedagogical adjustments. At the bottom right, there is a 'Modifier les aménagements >' link.

Un Directeur d'école ou Chef d'établissement a la possibilité de mettre à jour l'ensemble des informations liées aux élèves ayant un livret dans son établissement. Pour cela il lui suffit de cliquer sur le bouton disponible sur la page d'accueil :



The screenshot shows the 'MES ÉLÈVES' page. At the top right, there is a button '+ Créer ou rechercher un livret'. Below it, the page title is 'MES ÉLÈVES'. The main content is for 'Ecole primaire Charles Pierre' and shows '3 livret(s)'. Below this, there are several filter buttons: 'Responsable', 'Contributeur', 'Dispositif(s) en cours de réalisation', and 'Aucun dispositif en cours de réalisation'. At the bottom right, there is a 'Mettre à jour les livrets existants' button with a refresh icon. Below the filters, there is a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Enseignant responsable', and 'Dispositifs'.

Les dernières informations de l'élève concernant sa scolarité, son identité et ses représentants légaux seront alors actualisées.