



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **GUIDE UTILISATEUR DU LIVRET DE PARCOURS INCLUSIF**

## **Gestion des PEX**

**Version :** 5.1.6

**Date :** Novembre 2024

**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
<b>1. Généralités</b>	4
<b>2. Création d'un PEX départemental</b>	5
<b>3. Création d'un PEX de circonscription</b>	8
<b>4. Répartitions des profils selon les différents PEX</b>	10
<b>5. Tableau des fonctionnalités relatives au PEX</b>	11
<b>6. Tableau des fonctionnalités</b>	12
<b>7. Liste des différents profils et droits d'accès</b>	14
<b>8. Plans et projets disponibles dans l'application</b>	18
<b>9. Rôle de la MDPH dans le LPI</b>	20
<b>10. Prérequis et modalités d'accès à l'application</b>	21
<b>11. Modalités d'accès à l'application</b>	22
<b>11.1. ARENA</b> .....	22
<b>11.2. Lien LPI</b> .....	22
<b>11.3. Première connexion</b> .....	23
<b>11.4. Mettre à jour votre mot de passe</b> .....	23
<b>11.5. Saisir le deuxième mot de passe</b> .....	24
<b>11.6. Confirmation</b> .....	24
<b>11.7. Authentification</b> .....	25
<b>11.8. Déconnexion</b> .....	26
<b>11.9. Terminer la session</b> .....	26
<b>12. Conditions d'utilisation des données conformément au RGPD</b>	27
<b>13. Support et signalements</b>	28
<b>14. Glossaire</b>	31

## Introduction

Ce document a pour objet de fournir un guide d'utilisation de la gestion des PEX 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 1<sup>re</sup> demande).
- **Permettre aux agents de la MDPH de consulter les GEVA-Sco 1<sup>re</sup> 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. Création d'un PEX départemental

### 1. Nom du PEX

**PEX 88** pour le département des Vosges par exemple.

### 2. Description

**PEX du département des Vosges** par exemple.

### 3. Typage

Dans le menu déroulant **vous pouvez préciser si il s'agit d'un PEX ou d'un PAS.**

### 4. PEX limité

Cette case permet de déterminer si le PEX est limité.

**Les utilisateurs affectés sur un PEX limité ne pourront que suggérer des aménagements.** L'enseignant responsable recevra une notification à la prochaine connexion.

### 5. Département

Dans le menu déroulant **vous recherchez et cliquez sur « Vosges »** par exemple.

### 6. Circonscription

**Laisser cette zone vide.**

### 7. Établissement

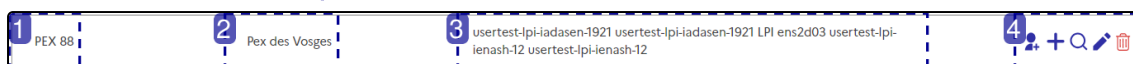
**Laisser cette zone vide.**



### PEX de département

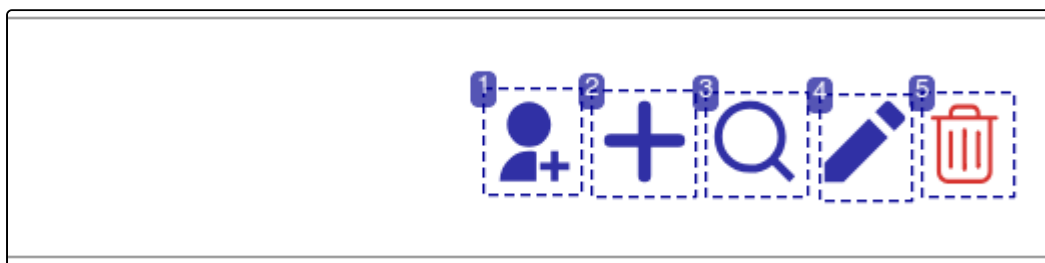
Pour la création des PEX de département **il faut laisser les zones circonscription et établissement vides.**






## Visualiser vos PEX et les personnes associées



1. Le nom du PEX.
2. La description du PEX.
3. La liste des personnes affectées.
4. **Gérer le PEX** : ajouter, visualiser, modifier et supprimer.

### Détail du menu de la gestion des PEX



1. Affecter  
Pour accéder au menu d'affectation, il faut cliquer sur le bouton .
2. Créer  
Pour accéder au menu de création d'un PEX, il faut cliquer sur le bouton .
3. Consulter  
Pour accéder au menu de consultation d'un PEX, il faut cliquer sur le bouton .
4. Modifier  
Pour accéder au menu de modification d'un PEX, il faut cliquer sur le bouton .
5. Supprimer  
Pour accéder au menu de suppression d'un PEX, il faut cliquer sur le bouton .

## Affecter un utilisateur

Utilisateurs affectés			Utilisateurs pouvant être affectés		
Nom	Prénom	Date d'affectation	Nom	Prénom	Fonction
userqualif-lpi-ienash	userqualif-lpi-ienash	13/06/2024 10:13	usertest-lpi-iadasen	usertest-lpi-iadasen	IA DASEN
usertest-lpi-ienash	usertest-lpi-ienash	13/06/2024 10:13	userqualif-lpi-iadasen	userqualif-lpi-iadasen	IA DASEN
			usertest-lpi-ienccpd	usertest-lpi-ienccpd	IEN CCPD
			usertest-lpi-ienccpd-12	usertest-lpi-ienccpd-12	IEN CCPD
			userqualif-lpi-ienccpd	userqualif-lpi-ienccpd	IEN CCPD

**Terminer**

### 1. Rechercher un utilisateur

Il est possible de rechercher un utilisateur en filtrant sur le nom, prénom ou sa fonction.

### 2. Bouton d'affectation

Affecter un utilisateur au PEX 88 en cliquant sur le bouton vert situé à gauche du nom de la bonne personne.

### 3. Bouton de désaffectation

Désaffecter un utilisateur au PEX 88 en cliquant sur le bouton rouge situé à droite du nom de la personne.





#### Visibilité d'un utilisateur

Il est nécessaire que tous **les utilisateurs se soient connectés une première fois au LPI pour apparaître dans la liste**. Il n'est à priori pas prévu de pouvoir différencier les IEN CCPD désignés parmi les IEN CCPD (ils seront affichés en tant qu'IEN CCPD). Les DAASEN et ADASEN sont disponibles dans le filtre IEN ASH.


### 3. Création d'un PEX de circonscription

[← Quitter la gestion des périmètres d'exercice](#)

#### Périmètre d'exercice

Nom du PEX	Description du PEX	Utilisateurs du PEX	Actions
1 PEX pour l'académie de Nancy-Metz	Périmètre d'exercice de l'académie de Nancy-Metz	usertest-lpi-ash usertest-lpi-ash	
2 PEX 88	Pex des Vosges	usertest-lpi-ienash usertest-lpi-ienash	3 

#### 1. Nom du PEX académique

Le nom du PEX académique dont dépend l'utilisateur. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton  pour avoir plus de détail.

#### 2. Nom du PEX départemental

Le nom du PEX départemental dont dépend l'utilisateur.

#### 3. Bouton de création de PEX de circonscription

Pour créer un PEX de circonscription, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton .

[← Quitter la création d'un périmètre d'exercice](#)

#### Créer le périmètre d'exercice

\* Champ(s) obligatoire(s)

- 1 **Nom du PEX\***  
 Max. 100 caractères
- 2 **Description**  
 Max. 100 caractères
- 3 **Sélectionner une ou plusieurs valeurs dans les champs souhaités ci-dessous**  
 Département(s)
- 4 **Circonscription(s)**
- 5 **Établissement(s)**

**Enregistrer**

#### 1. Nom du PEX de circonscription

Indiquer le nom du PEX. **Ce champs est obligatoire.**

#### 2. Description

Description du PEX. Ce champs est facultatif.

#### 3. Nom du PEX départemental

Nom du PEX départemental dont dépend la circonscription.



#### 4. Choix de la (les) circonscription(s)

Indiquer dans ce champs la (les) circonscription(s) souhaitées pour le PEX.

#### 5. Etablissement

**Laisser cette zone vide.**



#### PEX de circonscription

Pour la création des PEX de circonscription **il faut laisser la zone établissement vide.**

### Menu affectation

[< Quitter la gestion des périmètres d'exercice](#)

**Périmètre d'exercice**

Nom du PEX	Description du PEX	Utilisateurs du PEX	Actions
PEX pour l'académie de Nancy-Metz	Périmètre d'exercice de l'académie de Nancy-Metz	usertest-lpi-ash usertest-lpi-ash	
PEX 88	Pex des Vosges	usertest-lpi-ienash usertest-lpi-ienash	
PEX circonscription d'Épinal			

#### 1. Affectation

Pour accéder au menu d'affectation, il faut cliquer sur le bouton .

Pour plus de détail, se référer à la rubrique « Affecter un utilisateur ».

Pour la création des PEX supplémentaires de secteur (selon le pilotage départemental ou de circonscription), le fonctionnement est identique.



#### PEX ERSEH et PAS

**Pour la première création des PEX pour les ERSEH et les futurs PAS (Pôle d'appui à la scolarité), les secteurs sont précréés au niveau national.** Les DAASEN, ADASEN ou IEN ASH pourront ajouter/supprimer les utilisateurs et réajuster les secteurs si besoin à chaque rentrée scolaire.

## 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 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	Création et administration des PEX circonscription	Gestion et attribution des PEX circonscription	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"/>
IEN ASH		<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"/>
IEN CCDP			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IEN IO		<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"/>
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"/>			
DAASEN		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
A-DASEN		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
DASEN				<input checked="" type="checkbox"/>

## 6. 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 »
<b>Accès</b>	Accéder à tous les livrets de l'établissement (périmètre)	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Accès</b>	Accéder à tous les livrets de ses élèves / ses classes (périmètre)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Consultation</b>	Consulter un LPI (cela correspond à consulter la page récapitulative du livret)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Création</b>	Créer un LPI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Création</b>	Renseigner des aménagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modification</b>	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
<b>Dispositif</b>	Créer/Editer des dispositifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Dispositif</b>	Générer un document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Document</b>	Consulter un document (finalisé)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Document</b>	Télécharger un document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Document</b>	Télécharger la synthèse du livret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Partage</b>	Attribuer un livret à un enseignant responsable	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Partage</b>	Attribuer un livret à un ou plusieurs enseignant contributeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Partage</b>	Annuler un partage de livret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Suppression</b>	Supprimer un livret	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 2<sup>nd</sup> 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<sup>er</sup> 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.

### Guide d'Évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation première demande (GEVA-Sco 1<sup>ère</sup> demande)

Le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco première demande) concerne un élève du premier ou second degré dont les difficultés d'apprentissage semblent relevées d'un handicap.

Le document 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.

## **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 1re demande. 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 1re demande par l'équipe éducative via l'application s'accompagne en dernière 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 1re demande 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 [redacted] 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 :

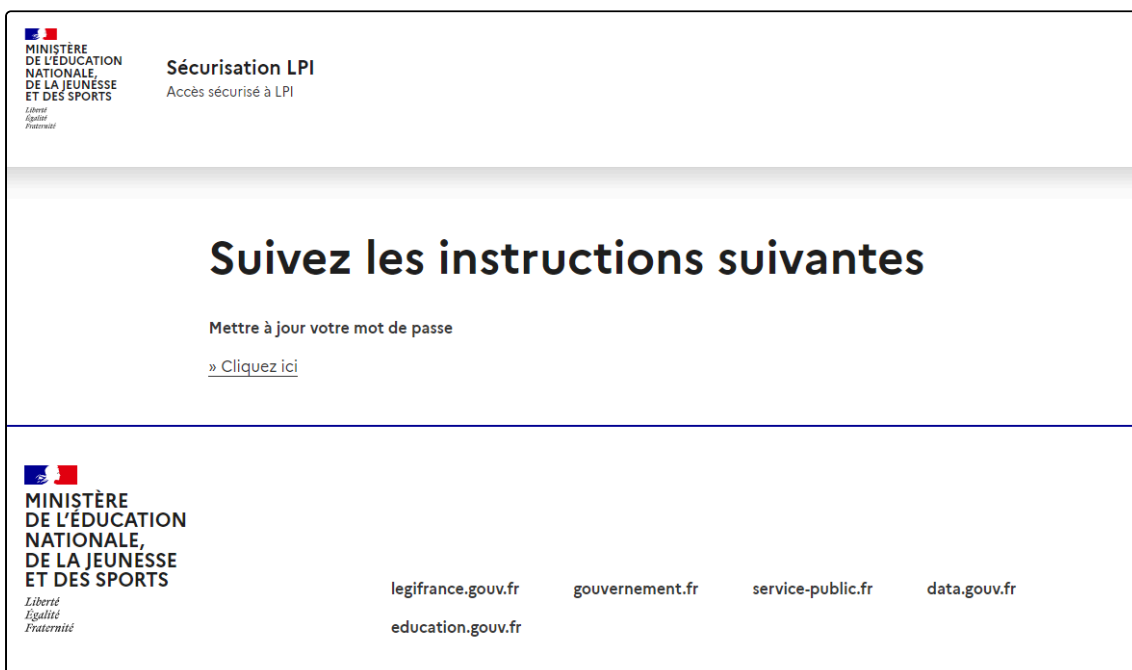


### Remarque

- 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". The "Confirmation du mot de passe" field has a small eye icon on the right. A blue "Soumettre" button is located below the fields. At the bottom of the page, there is a footer with the ministry logo and several website URLs: legifrance.gouv.fr, gouvernement.fr, service-public.fr, data.gouv.fr, and education.gouv.fr.

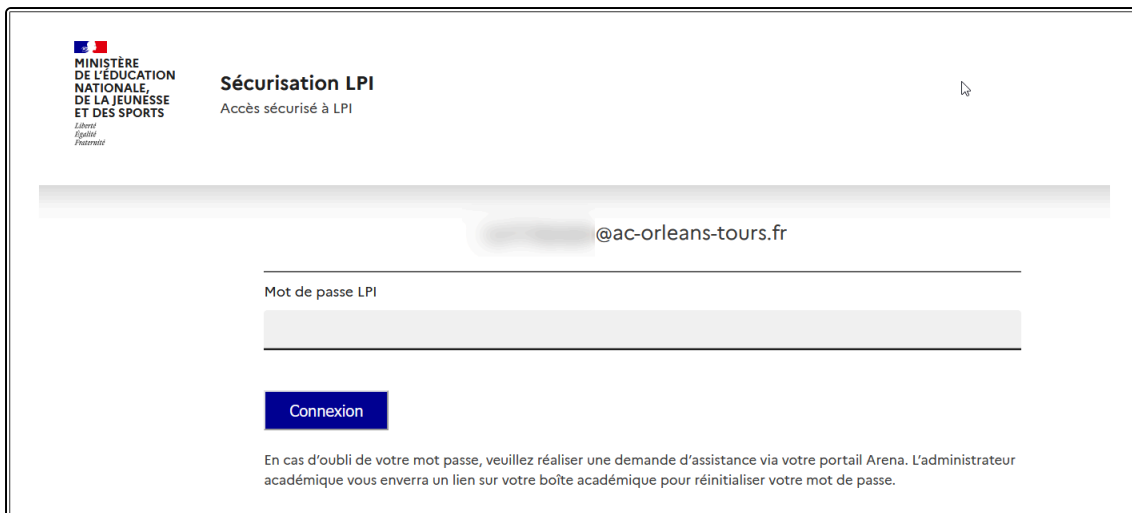
### Attention

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



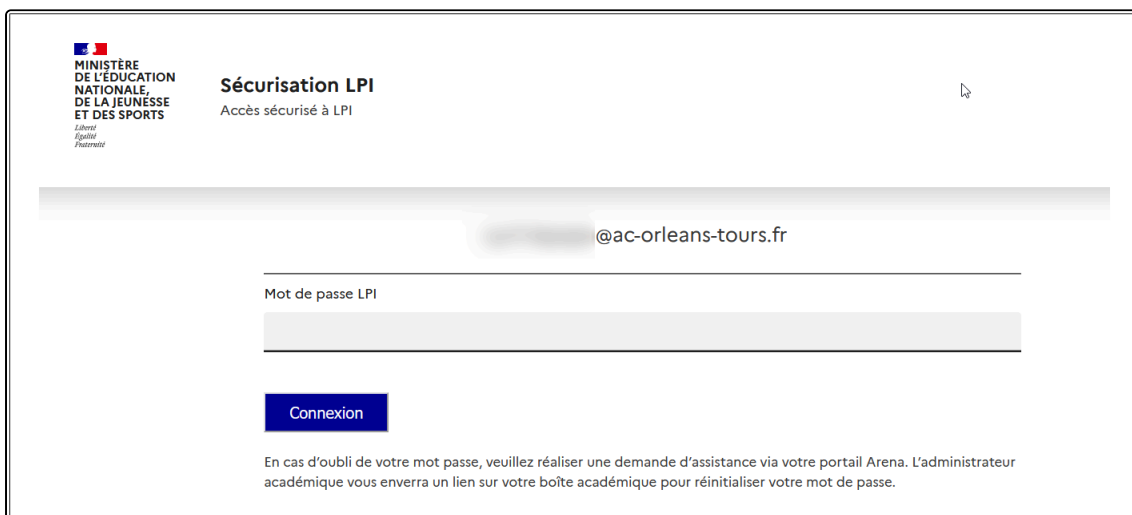


 **Remarque**

- 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.

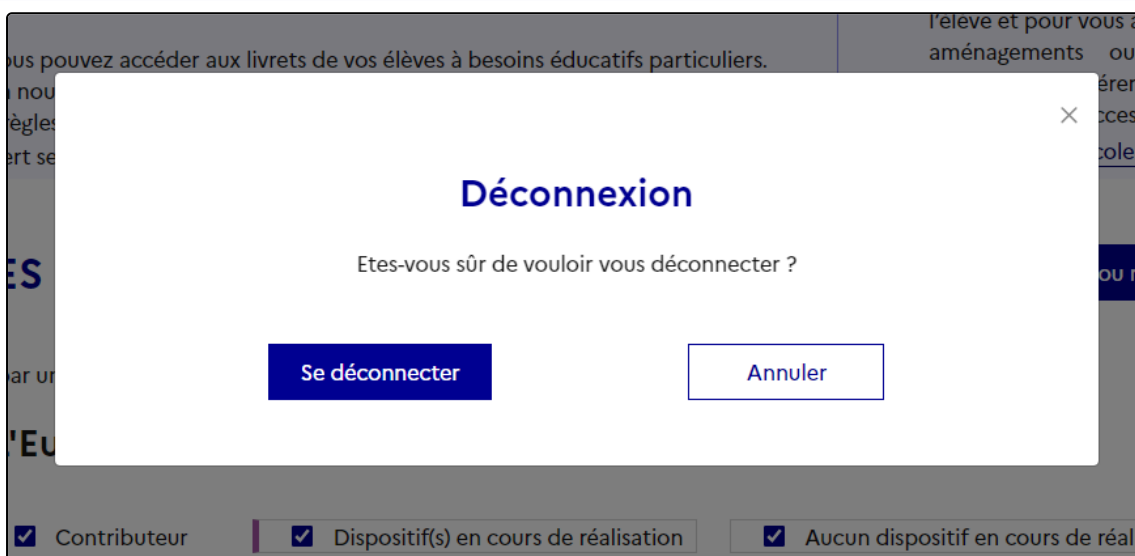
## 11.8. Déconnexion

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<sup>er</sup> 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](mailto: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
<b>A-DASEN</b>	Adjoint au directeurs académiques des services de l'Éducation Nationale.
<b>ADSI</b>	Administrateur des systèmes d'information.
<b>AESH</b>	Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap.
<b>AGESH</b>	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).
<b>ARENA</b>	Portail d'Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et aux ressources Académiques.
<b>BCN</b>	Base Centrale de Nomenclature.
<b>BDD Aménagements</b>	Banque De Données Aménagements.
<b>CDAPH</b>	La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.
<b>Conseiller technique ASH</b>	Adaptation Scolaire et Scolarisation des élèves en situation de Handicap.
<b>DAASEN</b>	Directeur académique adjoint des services de l'Éducation Nationale.
<b>Dys</b>	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.
<b>Enseignant contributeur</b>	Enseignant qui aura accès au livret avec des droits limités par rapport à l'enseignant responsable.
<b>Enseignant UPE2A</b>	Enseignant en Unité pédagogique pour élèves allophones arrivants.
<b>Enseignant responsable</b>	Enseignant en charge du livret. Dans un établissement du 2d degré il s'agit souvent du professeur principal de l'élève.
<b>Enseignant UPS</b>	Enseignant en Unité Pédagogique Spécifique auprès des enfants de familles itinérantes et de voyageurs.
<b>ERSEH</b>	Enseignant Référent pour la Scolarisation des Élèves Handicapés.
<b>GEVA-Sco 1<sup>re</sup> demande</b>	Guide d'ÉVALUATION des besoins de compensation en matière de SCOLARISATION (GEVA-Sco) - Première demande de PPS.
<b>INE</b>	Identifiant National Élève unique.
<b>IEN ASH</b>	Inspecteur de l'Éducation Nationale pour l'Adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap.
<b>IEN CCPD</b>	Inspecteur de l'Éducation Nationale Chargé d'une Circonscription du Premier Degré.
<b>IA-DASEN</b>	Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.
<b>IEN IO</b>	Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de l'Information et de l'Orientation.
<b>LPI</b>	Livret de Parcours Inclusif.
<b>MDPH</b>	Maison Départementale des Personnes Handicapées.
<b>MOPPS</b>	Document de Mise en Œuvre du PPS.

<b>ONDE</b>	Outil Numérique pour la Direction d'École : gestion de la scolarité des élèves dans les établissements du premier degré.
<b>PAI</b>	Projet d'Accueil Individualisé.
<b>PAP</b>	Plan d'Accompagnement Personnalisé.
<b>PAS</b>	Pôle d'Appui à la Scolarité.
<b>PEX</b>	Périmètre géographique d'EXercice.
<b>Pop-in</b>	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.
<b>Portail Osmose</b>	Interface de programmation applicative entre le LPI et le SI Scolarité.
<b>PPRE</b>	Programme Personnalisé de Réussite Éducative.
<b>PPS</b>	Projet Personnalisé de Scolarisation.
<b>RASED</b>	Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté.
<b>RGPD</b>	Règlement Général sur la Protection des Données.
<b>SI Scolarité</b>	Système d'Information de l'Éducation Nationale (ONDE et SIECLE BEE).
<b>SIECLE-BEE</b>	Gestion de la scolarité des élèves dans les établissements du second degré.