



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

## **IEN CCPD / IEN CCDP désigné**

**Version :** 5.1.4

**Date :** Septembre 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. Page d'accueil</b>	5
<b>3. Fonctionnalités du Livret de parcours inclusif</b>	7
<b>4. Bascule d'IEN CCPD en IEN CCDP désigné</b>	13
<b>5. Gestion des PEX pour les IEN CCDP désignés</b>	14
<b>6. Répartitions des profils selon les différents PEX</b>	19
<b>7. Tableau des fonctionnalités relatives au PEX</b>	20
<b>8. Tableau des fonctionnalités</b>	21
<b>9. Liste des différents profils et droits d'accès</b>	23
<b>10. Plans et projets disponibles dans l'application</b>	27
<b>11. Rôle de la MDPH dans le LPI</b>	29
<b>12. Prérequis et modalités d'accès à l'application</b>	30
<b>13. Modalités d'accès à l'application</b>	31
<b>13.1. ARENA</b>	31
<b>13.2. Lien LPI</b>	31
<b>13.3. Première connexion</b>	32
<b>13.4. Mettre à jour votre mot de passe</b>	32
<b>13.5. Saisir le deuxième mot de passe</b>	33
<b>13.6. Confirmation</b>	33
<b>13.7. Authentification</b>	34
<b>13.8. Déconnexion</b>	35
<b>13.9. Terminer la session</b>	35
<b>14. Conditions d'utilisation des données conformément au RGPD</b>	36
<b>15. Support et signalements</b>	37
<b>16. Glossaire</b>	40

## Introduction

Ce document a pour objet de fournir **à l'IEN CCPD et l'IEN CCDP désigné** 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<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. 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 le tableau de bord contenant les nombres de livrets et dispositifs en cours et finalisés de son PEX :

**Bienvenue**

Depuis cette page, vous pouvez consulter via le tableau de bord, le nombre de livrets et leurs dispositifs associés à votre périmètre géographique. Cette lecture globale et détaillée a pour but de faciliter l'accompagnement des usagers dans le cadre du pilotage de votre périmètre d'exercice.

**1 MON TABLEAU DE BORD**

**3** Extraction

Total livret		Total Geva-Sco		Total PPS		Total PPS MEO		Total PPRE		Total PAP	
87		5		3		3		31		8	
Avec dispositif	Sans dispositif	En cours	Finalisés	LPI finalisés	Hors LPI finalisés	En cours	Finalisés	En cours	Finalisés	En cours	Finalisés
42	45	2	3	0	3	1	2	13	18	0	8

**5** Gestion des PEX

**4** Rechercher un livret

### 1. Un titre « Mon tableau de bord »

Titre du tableau de bord

### 2. Le « Tableau de bord »

Un tableau global affichant les informations suivantes de son périmètre géographique d'exercice :

- Le nombre **total de livrets** avec et sans dispositif
- Le nombre **total de Geva-Sco** « En cours » et « Finalisés »
- Le nombre **total de PPS** « Finalisés » du LPI et « Finalisés » hors LPI
- Le nombre **total de PPS MEO** « En cours » et « Finalisés »
- Le nombre **total de PPRE** « En cours » et « Finalisés »
- Le nombre **total de PAP** « En cours » et « Finalisés »

### 3. Un bouton « **Extraction** »

Le bouton « **Extraction** » permet à l'utilisateur d'extraire les données détaillées ci-dessous par établissement de son tableau de bord dans un fichier Excel :

- Code Département
- Code UAI Établissement
- Nom Établissement
- Type Établissement
- Total LPI avec dispositifs
- PPRE
- PAP
- GEVA-Sco
- PPS dans LPI
- PPS hors LPI
- PPS mis en œuvre
- Total LPI sans dispositifs

### 4. Un bouton « **Rechercher un livret** »

Pour rechercher un livret il faut renseigner obligatoirement l'établissement. La recherche peut être complétée par les filtres de département et/ou de la circonscription.

Accueil > Mes livrets  
[< Revenir au tableau de bord](#)

## MES LIVRETS

### Rechercher un établissement \* Champ(s) obligatoire(s)

Pour accéder au livret d'un élève, vous devez obligatoirement sélectionner son établissement d'appartenance, veuillez d'abord le rechercher dans la base en complétant les champs ci-dessous:

<b>Département</b> Nom du département	<b>Circonscription</b> Nom de la circonscription	<b>Établissement*</b> Collège Mangin
--	---	---

[Rechercher](#)

### 5. Un bouton « **Gestion des PEX** »

Pour gérer les PEX de circonscription.

### 3. Fonctionnalités du Livret de parcours inclusif



#### Réglementaire

Les IEN CCPD désigné ont pour mission de **gérer les PEX de circonscriptions** pour les enseignants RASED, UPE2A et les Psychologues.

Les PEX ERSEH ou PAS **sont gérés au niveau départemental**. Les PEX de circonscriptions sont gérés et administrés par l'IEN CCPD ou selon le choix départemental par le DAASEN, l'A-DASEN ou l'IEN ASH.

En tant qu'IEN CCPD / IEN CCDP désigné, vous disposez d'un accès à l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans l'application, en fonction de votre profil :

- **L'accès en consultation aux livrets des élèves de votre PEX** (périmètre géographique d'exercice).  
Pour un IEN CCDP désigné, il s'agit d'un PEX départemental administré par le CT ASH.  
Pour un IEN CCDP, il s'agit d'un PEX de circonscription administré par l'IEN CCDP désigné.
- **L'extraction du tableau récapitulatif des LPI** de votre périmètre géographique d'exercice.
- **Le téléchargement de la synthèse** de livret.

#### Rechercher un Livret

Pour rechercher un livret il faut renseigner obligatoirement l'établissement. La recherche peut être complétée par les filtres de département et/ou de la circonscription.

< Revenir au tableau de bord

### MES LIVRETS

**Rechercher un établissement** \* Champ(s) obligatoire(s)

Pour accéder au livret d'un élève, vous devez obligatoirement sélectionner son établissement d'appartenance, veuillez d'abord le rechercher dans la base en complétant les champs ci-dessous:

Département	Circonscription	Établissement*
Meurthe-et-Moselle	Nom de la circonscription	Nom de l'établissement

Rechercher

## Extraction

Le bouton « Extraction » permet à l'utilisateur d'extraire les données détaillées ci-dessous par établissement de son tableau de bord dans un fichier Excel :

- Code Département
- Code UAI Établissement
- Nom Établissement
- Type Établissement
- Total LPI avec dispositifs
- PPRE
- PAP
- GEVA-Sco
- PPS dans LPI
- PPS hors LPI
- PPS mis en œuvre
- Total LPI sans dispositifs

Code Département	Code UAI Établissement	Nom Établissement	Type Établissement	Total LPI avec dispositifs	PPRE	PAP	GEVA-Sco	PPS dans LPI	PPS hors LPI	PPS mis en œuvre	Total LPI sans dispositifs
54			Ecoles du premier degré ordinaires	41	30	8	5	0	3	3	37
54			Ecoles du premier degré ordinaires	0	0	0	0	0	0	0	5
54			Collèges	1	1	0	0	0	0	0	4

## Générer une synthèse du 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.

Sur la page d'accueil, l'utilisateur **choisit d'abord le livret** pour lequel il souhaite générer une synthèse. Il peut choisir un livret créé par lui-même ou par un autre utilisateur dans l'établissement.

The screenshot shows a web interface titled 'MES LIVRETS'. At the top, there is a link '< Revenir au tableau de bord'. Below the title, the section 'Rechercher un établissement' contains three dropdown menus: 'Département' (Meurthe-et-Moselle), 'Circonscription' (IEN POMPEY), and 'Établissement\*' (Nom de l'établissement). A 'Rechercher' button is below these. A note states: 'Les livrets identifiés par une icône ⚠ doivent être mis à jour, sinon ils seront supprimés prochainement.' Below this, the selected establishment is 'Ecole élémentaire Georges Brassens' with '2 livret(s)'. There are two checkboxes: 'Dispositif(s) en cours de réalisation' (checked) and 'Aucun dispositif en cours de réalisation' (checked). A filter bar includes 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Enseignant responsable', and 'Dispositifs'. The first document in the list is 'Auguste', 'Cours élémentaire 2ème année', 'LPI ens1d03', and 'PPRE , PAP'.

1.

L'utilisateur peut choisir un livret dans son établissement créé par lui-même ou un autre utilisateur.



Redirigé vers la page récapitulative du livret, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton «**Télécharger le livret**» pour générer une synthèse au format PDF.



1.

**Télécharger** le livret

L'utilisateur peut engendrer une synthèse en cliquant sur le bouton « Télécharger le livret »


2.

**Consulter** le livret

Consulter les information du livret

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 :

 <p><b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</b> <small>Le droit à l'égalité Pratiqué</small></p>	Académie :	Académie de Nancy-Metz
	Année scolaire :	2023-2024
	N° livret :	RV1Y89R7VE
<b>Livret de parcours inclusif</b>		
<p><b>Nom de l'élève :</b> [REDACTED]</p> <p><b>Prénom de l'élève :</b> [REDACTED]</p> <p><b>Sexe :</b> M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Non spécifié <input type="checkbox"/></p> <p><b>Date de naissance :</b> 01/03/2015</p>		
<p><b>Responsable légal n°1 :</b> [REDACTED]</p> <p><b>Nom d'usage :</b></p> <p><b>Lien de parenté :</b> Père</p> <p><b>Adresse :</b> [REDACTED]</p> <p><b>Téléphone :</b> [REDACTED]</p> <p><b>Courriel :</b> [REDACTED]</p>		
<p><b>Personne à contacter en cas d'urgence</b></p> <p><b>Nom et prénom :</b></p> <p><b>Téléphone :</b></p>		
Livret de parcours inclusif	[REDACTED]	1
	24/07/2024	

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

<b>Aménagements et adaptations mis en place en fonction des besoins de l'élève</b>		
<b>Méthodes et outils pour apprendre</b>		
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		
<b>Formation de la personne et du citoyen</b>		
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



#### Remarque

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

## 4. Bascule d'IEN CCPD en IEN CCDP désigné

Si le CT ASH affecte un IEN CCPD sur un PEX départemental, celui-ci bascule automatiquement **IEN CCDP désigné**.





- L'IEN CCPD « désigné » peut **gérer les PEX des circonscriptions** du département pour affecter des IEN CCPD.
- Il peut faire des **regroupements d'établissements** au sein des SOUS PEX de circonscriptions.
- Il peut également **consulter** tous les livrets de son PEX.






## 5. Gestion des PEX pour les IEN CCDP désignés

L'IEN CCDP désigné crée les sous-PEX de circonscription et y affecte ensuite les IEN CCPD.

Il a en charge la gestion des sous-PEX de circonscription, il peut :

- Créer, modifier, consulter et supprimer des sous-PEX au niveau circonscription(s) et établissement(s).
- Affecter des utilisateurs IEN CCPD aux sous-PEX créés.

Périmètre d'exercice			
Nom du PEX	Description du PEX	Utilisateurs du PEX	Actions
PEX pour l'académie de Lille	Périmètre d'exercice de l'académie de Lille	usertest-lpi-ash-09 usertest-lpi-ash-09	
PEX départemental		usertest-lpi-ienio-09 usertest-lpi-ienio-09 usertest-lpi-ienash-09 usertest-lpi-ienash-09 usertest-lpi-ienccpd-09 usertest-lpi-ienccpd-09	
PEX établissement		usertest-lpi-psy2-09 usertest-lpi-psy2-09	
PEX circonscription		enseignant2_lpi_09 enseignant1_lpi_09	

À partir de cette page, l'utilisateur peut donc créer  , consulter  , modifier  , supprimer  des sous-PEX ou affecter  des utilisateurs à ces sous-PEX.

Elle décrit les sous-PEX en affichant leur nom, description ainsi que les utilisateurs qui leur sont affectés. Seuls les sous-PEX ne contenant pas eux-mêmes de sous-PEX de niveau inférieur peuvent être supprimés.

### Création d'un sous-Pex

Cette page permet la création des sous-PEX avec renseignements possibles des différents niveaux ; « Circonscription(s) » ou « Établissement(s) ».

Le champ « Nom » est obligatoire. De même, il faut au moins qu'un des trois champs « Département(s) », « Circonscription(s) » ou « Établissement(s) » soit valorisé en plus du champs « Nom » pour que le bouton « Enregistrer » soit activé.

**Pour créer un PEX de circonscription**, il suffit de renseigner la ou les circonscription(s), **il n'est pas nécessaire de rattacher les établissements**.

Les valeurs proposées dans les différents champs dépendent de la valeur du champ supérieur :

- La liste des valeurs possibles pour les départements dépend de l'académie.
- La liste des valeurs possibles pour les circonscriptions dépend des valeurs de la liste des départements.

Une fois les champs obligatoires renseignés, l'utilisateur a la possibilité de procéder à la création de son sous-PEX en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

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

### Créer le périmètre d'exercice

\* Champ(s) obligatoire(s)

**Nom du PEX \***

Sous-Pex Max. 100 caractères

**Description**

Sous-Pex de circonscription Max. 100 caractères

**Typage**

PEX

Ce PEX est-il limité ?

**Sélectionner une ou plusieurs valeurs dans les champs souhaités ci-dessous**

**Département(s)**

(None)

**Circonscription(s)**

(IEN AVESNES VALENCIENNES ASH) (IEN AVESNES-REUMONT) (IEN DOUAI-CANTIN) (IEN LILLE 1 NORD) (IEN ROUBAIX-HEM)

**Établissement(s)**

(APEJ VALENCIENNOIS LES PAPILLONS BLANCS) (Collège Eugène Thomas)

Enregistrer

## Consultation d'un sous-Pex

L'écran de consultation des sous-PEX affiche les paramètres du PEX tels que renseignés lors de sa création ou modification. Ils sont tous grisés et non modifiables :

- Nom du PEX
- Description
- Circonscription(s) : liste des circonscriptions sélectionnées ou non.
- Établissement(s) : liste des établissements sélectionnés ou non.

Pour rappel, il est obligatoire de valoriser à minima une liste, en effet, seul le PEX académique créé automatiquement par le LPI et non modifiable ne contient pas de valeurs dans ces 3 listes.

[< Quitter la consultation d'un périmètre d'exercice](#)

### Consulter le périmètre d'exercice

\* Champ(s) obligatoire(s)

**Nom du PEX**

PEX pour l'académie de Nancy-Metz

**Description**

Périmètre d'exercice de l'académie de Nancy-Metz

**Typage**

PEX

Ce PEX est-il limité ?

**Sélectionner une ou plusieurs valeurs dans les champs souhaités ci-dessous**

**Département(s)**

Meurthe-et-Moselle  
Meuse  
Moselle  
Vosges

**Circonscription(s)**

Etablissements sans circonscription  
Etablissements sans circonscription  
IEN  
IEN ADJOINT

**Établissement(s)**

ALAJI SAS - Département FLE  
ALPHA Flappeville  
ANTENNE DE L'UFR DES SCIENCES ET TECHNIQUES DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES A LONGWY/UNIVERSITE NANCY 1  
ANTENNE DE L'UFR SCIENCES ET TECHNIQUES BIOLOGIQUES A EPINAL UNIVERSITE NANCY 1

## Modification d'un sous-Pex

La modification d'un sous-PEX est régie par les mêmes règles que celles de la création concernant les champs obligatoires ainsi que les dépendances des listes de valeurs.

L'utilisateur devra confirmer son action de suppression dans les cas ci-dessous :

- La modification concerne la suppression d'une donnée d'une liste et des utilisateurs sont affectés à ce sous-PEX
- Des sous-PEX enfants dépendent de ce sous-PEX.

Exemples concrets afin de comprendre les champs qui peuvent ou non être modifiés :

- Un sous-PEX de circonscription créé à partir d'un sous-PEX départemental, et dont le sous-PEX parent est ce sous-PEX départemental aura son champ département grisé et non modifiable.

**Nom du PEX**

**Description**


**Sélectionner une ou plusieurs valeurs dans les champs souhaités ci-dessous**

**Département(s)**

**Circonscription(s)**

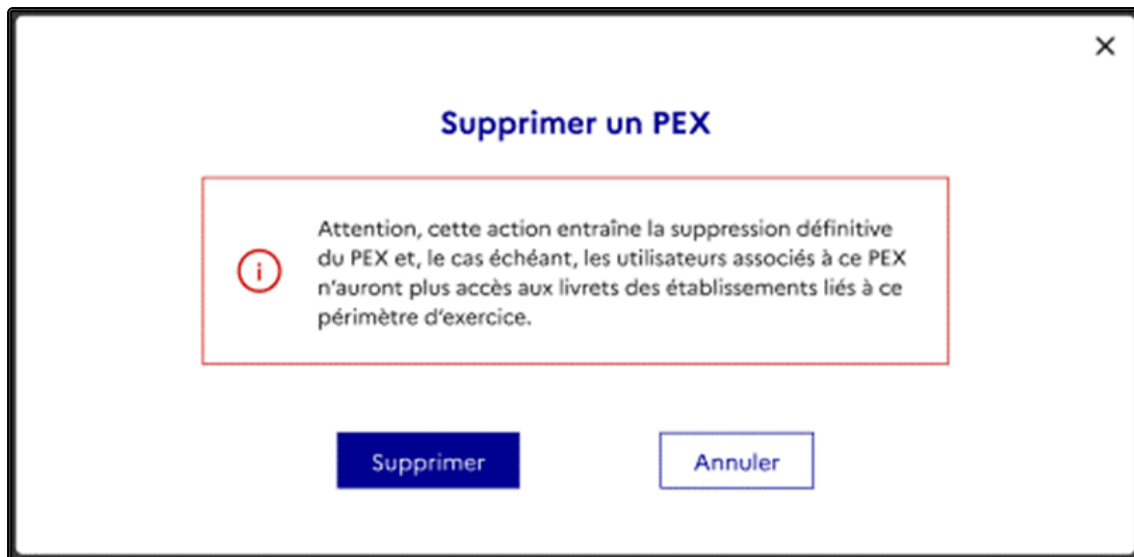
**Etablissement(s)**

## Suppression d'un sous-Pex

L'accès à la suppression se fait au niveau de l'écran de gestion des PEX via l'icône  qui est présente au niveau de la ligne du sous-PEX candidat à la suppression. Seuls les sous-PEX ne contenant pas de sous-PEX « enfant » disposent de l'icône de suppression. De même, le PEX académique ne peut pas être supprimé.

Un message d'alerte et de confirmation de suppression indique que si des utilisateurs sont affectés à ce sous-PEX, ils perdront les accès aux livrets des établissements correspondant à ce sous-PEX. Lors de la confirmation de la suppression, les utilisateurs sont désaffectés automatiquement de ce sous-PEX.





## Affectation des utilisateurs à un sous-Pex



L'IEN CCDP désigné dispose de l'icône pour affecter les utilisateurs à leur sous-PEX d'intervention. Seuls les IEN CCDP sont proposés.

Le nouvel écran qui s'ouvre lors du clic sur cette icône est composé comme suit :

- Une zone d'identification du sous-PEX en haut de la page et sur la longueur de celle-ci qui contient le nom et la description du sous-PEX
- Une zone sur la moitié gauche de la page sous forme de tableau et sur toute la hauteur qui permet de visualiser les utilisateurs déjà affectés au sous-PEX. Ce tableau se compose des colonnes "Nom", "Prénom", "Date d'affectation" et une icône à droite qui permet de désaffecter l'utilisateur du sous-PEX via un clic sur l'icône. Chaque intitulé de colonne du tableau permet la saisie de caractères de recherche et contient des flèches de tri ascendant et descendant sur son contenu. La page contient tous les utilisateurs affectés au sous-PEX. La désaffectation d'un utilisateur du sous-PEX l'enlève de la liste de gauche et l'ajoute à la liste de droite.
- Une zone sur la moitié droite de la page sous forme de tableau et sur toute la hauteur qui permet de visualiser les utilisateurs potentiels non affectés au sous-PEX. Ce tableau se compose des colonnes "Nom", "Prénom", "Fonction" et une icône à gauche permet d'affecter l'utilisateur au sous-PEX. Chaque intitulé de colonne du tableau permet la saisie de caractères de recherche, sauf la fonction qui propose les fonctions IA-DASEN, IEN ASH, IEN CCPD et contient des flèches de tri ascendant et descendant sur son contenu.



La page présente tous les utilisateurs connus du LPI, avec un de ces 3 profils et candidats à l'affectation. Un filtre automatique est mis en place, ainsi :

- Seuls les profils IA-DASEN, A-DASEN, DAASEN, IEN ASH et IEN CCPD seront proposés pour les PEX de niveau départemental
- Seuls les profils IEN CCPD seront proposés pour les PEX des niveaux circonscription et établissement
- Le contenu de la liste déroulante associée à la fonction est aussi dépendant du niveau du PEX
- L'ajout d'un utilisateur au sous-PEX suite au clic sur l'icône d'affectation  l'enlève de la liste de droite et l'ajoute à la liste de gauche et inversement via le clic sur l'icône de suppression 



### Remarque

- Il n'est à priori pas prévu de pouvoir différencier les IEN CCDP désignés parmi les IEN CCPD (ils seront affichés en tant qu'IEN CCPD).
- Un utilisateur ne peut être affecté qu'à un seul PEX. Cela évoluera dans une prochaine version.
- Un utilisateur apparaît uniquement après avoir réalisé une première connexion au LPI.

## 6. 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"/>			

## 7. 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"/>

## 8. 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"/>	

## 9. 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 CCPD.

### 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.

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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

## 13. Modalités d'accès à l'application

### 13.1. 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](#)

### 13.2. 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 - 08/10/2018

## 13.3. Première connexion

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

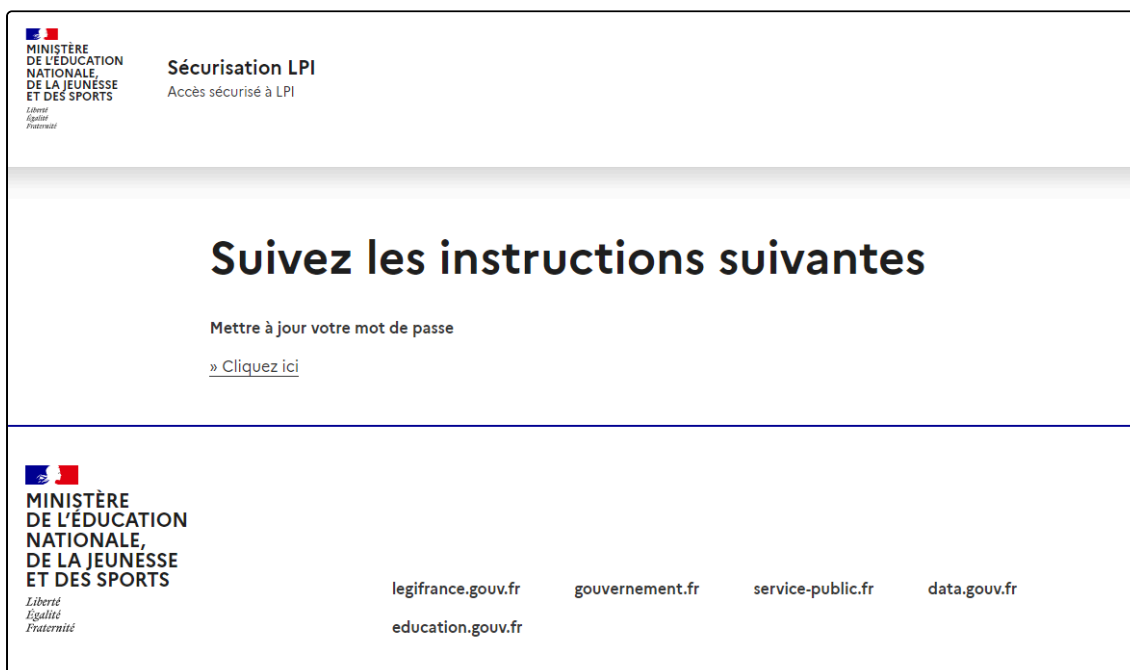


### Remarque

- 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.

## 13.4. 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





## 13.5. 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 is highlighted with a blue border. A "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](http://legifrance.gouv.fr), [gouvernement.fr](http://gouvernement.fr), [service-public.fr](http://service-public.fr), [data.gouv.fr](http://data.gouv.fr), and [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr).



### Attention

Utilisez un mot de passe impossible à deviner

## 13.6. 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



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Sécurisation LPI

Accès sécurisé à LPI

@ac-orleans-tours.fr

Mot de passe LPI

**Connexion**

En cas d'oubli de votre mot passe, veuillez réaliser une demande d'assistance via votre portail Arena. L'administrateur académique vous enverra un lien sur votre boîte académique pour réinitialiser votre mot de passe.

### 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.

## 13.7. 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



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Sécurisation LPI

Accès sécurisé à LPI

@ac-orleans-tours.fr

Mot de passe LPI

**Connexion**

En cas d'oubli de votre mot passe, veuillez réaliser une demande d'assistance via votre portail Arena. L'administrateur académique vous enverra un lien sur votre boîte académique pour réinitialiser votre mot de passe.

### 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.

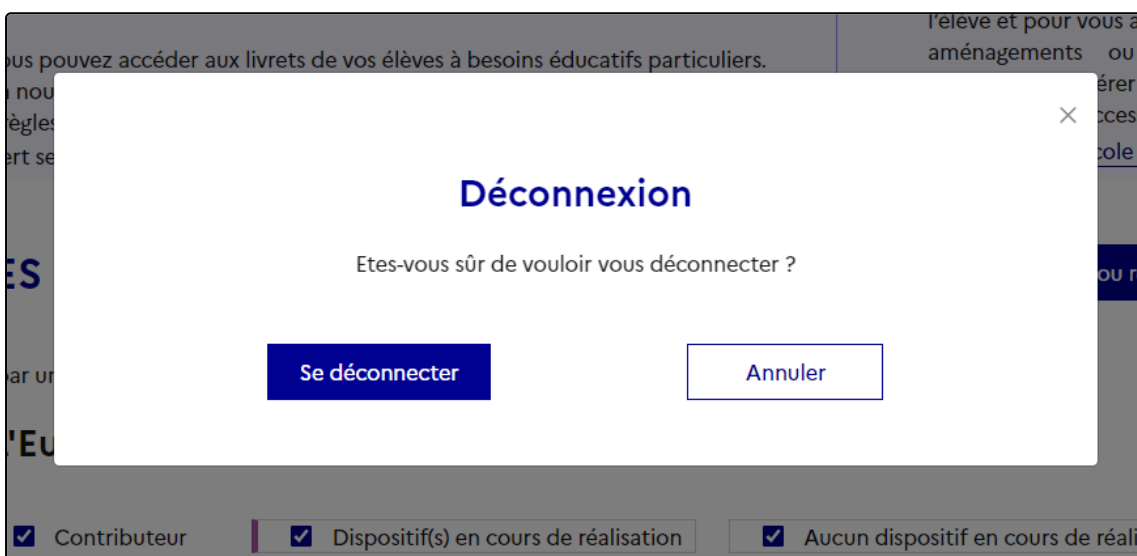
## 13.8. Déconnexion

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



## 13.9. 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**.

## 14. 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.

## 15. 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.

, le  
représentant légal

Fait à

Signature du

## 16. 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.