

LPI

Livret Parcours Inclusif

Finalisation des documents : recommandations

Tant qu'un document sur le LPI n'est pas finalisé, il est possible de le modifier en cliquant sur **Reprendre**.



Document de mise en oeuvre du PPS
En cours de saisie

[Reprendre](#)

En finalisant un document, les renseignements contenus sont verrouillés : **il n'est plus possible de le modifier**.

La finalisation d'un document permet de le **visualiser** ou de le **télécharger en PDF**.



PPRE
Créé le : 28 mars 2022

Visualiser dans le navigateur 

Télécharger en PDF 

 [Renouveler](#) >

Modification d'un document finalisé :

- **PPRE** : le PPRE doit faire l'objet d'un bilan sur le LPI à échéance du délai prévu. **La création d'un nouveau PPRE supprime toutes les informations déjà saisies.**
- **PAP**: le PAP doit faire l'objet d'un bilan sur le LPI. Lors de son actualisation, **les informations déjà saisies dans le PAP sont conservées.**
- **GEVA-Sco 1^{ère} demande** : il n'est pas possible de modifier un GEVA-Sco 1^{ère} demande finalisé.

- **PPS** : le PPS doit être transmis par la MDPH pour être consultable depuis le LPI. Si l'élève dispose d'un PPS non saisi dans le LPI, il est possible de le mentionner en cochant l'une des trois cases :

- ✓ PPS sans notification d'aide humaine
- ✓ PPS avec notification d'aide humaine individualisée
- ✓ PPS avec notification d'aide humaine mutualisée

En cochant l'une des cases, l'application crée automatiquement une nouvelle rubrique **Document de mise en œuvre du PPS** (ou MOPPS).

Attention : si le type de PPS est modifié, le **Document de mise en œuvre du PPS** est **automatiquement supprimé**.

- **Document de mise en œuvre du PPS (MOPPS)** : le renouvellement du Document de mise en œuvre du PPS **supprime toutes les informations déjà saisies**.

Actions possibles après la finalisation d'un document

Télécharger le livret 

Télécharger le livret avec l'ensemble des documents finalisés.

Conseil : le livret s'ouvre dans la fenêtre du LPI. Pour conserver l'affichage du LPI, faire un clic droit sur **Télécharger le livret** et cliquer sur **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet**.

Gérer le livret

Cette fonction permet de :

- **Modifier l'enseignant responsable** du livret.
- **Ajouter l'accès au livret** à d'autres enseignants.
- **Supprimer** le livret : action réservée aux **directeurs d'école** et **chefs d'établissement** (Attention, cette action est définitive)

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

En cliquant sur **Voir ou modifier les aménagements du projet**, il est possible de modifier les aménagements retenus en les cochant ou les décochant.

Après avoir enregistré ces modifications, elles seront prises en compte et apparaîtront dans le livret en le téléchargeant.

Recommandations :

- Conserver une **copie numérique** au format PDF et une **copie papier** de chaque document finalisé.
- En cas de renouvellement, vous pourrez reporter par **Copier/Coller** depuis le document PDF les informations qui ne changent pas dans le nouveau document.

Sécurisation du LPI :

Pour éviter tout risque de piratage ou d'accès frauduleux aux informations contenues dans le LPI, **il est indispensable de se déconnecter en quittant l'application.**

- Cliquer sur [Déconnexion](#) 
- À l'ouverture du **pop-in** (fenêtre), confirmer en cliquant sur **Se déconnecter**.

Déconnexion

Etes-vous sûr de vouloir vous déconnecter ?

Se déconnecter

Annuler

Suppression d'un livret :

Il n'est pas possible pour un enseignant de supprimer un livret, seul le directeur d'école ou le chef d'établissement a cette possibilité.

Par contre, sans **aucune création de document après 6 mois** ou **aucune nouvelle modification après 3 ans**, le livret est automatiquement supprimé.

Les livrets sont supprimés :

- Si aucun dispositif n'a été initialisé 6 mois après la création du livret ;
- Si aucune action de contribution n'a été effectuée sur le livret depuis 3 ans.

Les actions de contributions sont les suivantes :

- Création, renouvellement, actualisation ou finalisation d'un dispositif ;
- Modification des aménagements ;
- Changement d'établissement ;
- Partage du livret avec un nouvel enseignant responsable ou enseignant contributeur.