

Livret de parcours inclusif

Pas-à-pas : saisie d'un plan d'accompagnement personnalisé - PAP

Rentrée scolaire 2024

Cas de figure 1 : saisie dans le LPI d'un PAP existant

Étape 1

Se munir de l'ensemble des documents du PAP : avis médical, version papier du PAP existant, banque des aménagements et adaptations 1^{er} ou 2nd degré.

Étape 2

Créer un LPI pour l'élève concerné.

Remarque : il est possible de créer le livret en tant qu'enseignant responsable : cocher la case « enseignant responsable ». Dans le cas contraire, indiquer par la suite, l'enseignant responsable ainsi que les enseignants contributeurs, dans la partie « Gérer le livret ».

Étape 3

Dans le LPI, créer un PAP :

⇒ Avis médical : téléverser l'avis médical et indiquer sa date. Il est indispensable de téléverser l'avis médical avant de poursuivre la saisie du PAP.

⇒ Informations préliminaires : saisir la liste des participants à l'élaboration du PAP.

Si ces informations sont manquantes, saisir uniquement votre nom dans cette partie.

⇒ Analyse pédagogique : points d'appui et difficultés.

Sélectionner les items de l'analyse pédagogique : cette analyse a été faite en amont de la demande d'avis médical, il s'agit de l'évaluation des compétences de l'élève.

Renseigner au moins un domaine ou une discipline.

Étape 4

Mise en œuvre :

⇒ Sélectionner les personnes mobilisées, parmi les personnes renseignées dans les informations préliminaires.

⇒ Sélectionner les adaptations et aménagements en s'appuyant sur les items retenus dans le PAP version papier.

Pour chaque adaptation, il est possible d'apporter des précisions.

Remarque : les adaptations et aménagements proposés dans le LPI sont organisés différemment du PAP version papier. Se référer à la banque des aménagements et adaptations du 1^{er} ou 2nd degré.

Étape 5

Finaliser le PAP.

Remarque : il est indiqué qu'une fois finalisé, le PAP ne pourra plus être modifié. Toutefois, il est possible de l'actualiser. Les données précédemment saisies peuvent être corrigées ou mises à jour et seront enregistrées lors de la finalisation de cette étape.

Étape 6

Créer le bilan du PAP :

⇒ Renseigner les informations préliminaires au bilan : date et participant(s).

⇒ Pour chaque aménagement ou adaptation, indiquer le degré d'efficacité constaté : profitable / non atteint / ras et compléter avec une observation si nécessaire.

⇒ Renseigner la partie « liaison » en fin de cycle ou en CM2,

Attention : si le PAP est actualisé après avoir réalisé le bilan, le PAP peut être modifié mais le bilan est supprimé.

Cas de figure 2 : création d'un PAP dans le LPI

Recueillir l'avis du médecin : en attendant que l'application « Esculape » soit reliée au LPI, qui permettra au médecin de téléverser l'avis médical directement dans le LPI, et que la signature électronique des parents soit mise en place, la procédure à suivre est la suivante :

- ⇒ Télécharger le formulaire de recueil de l'avis du médecin dans le LPI, dans la partie PAP.
- ⇒ Dès réception de l'avis médical, téléverser l'avis médical dans le LPI afin de saisir le PAP de l'élève.
- ⇒ Lorsque le PAP est finalisé, télécharger le PAP finalisé, imprimer les première et dernière pages afin de recueillir la signature des parents.

LPI : évolutions des fonctionnalités

PPRE

Téléverser des documents papier	Créer	Faire le bilan	Modifier les données saisies	Signature électronique de la famille
~	✓	✓	~	~

PAP

Flux automatisé Esculape	Téléverser des documents papier	Créer	Faire le bilan	Modifier les données saisies	Signature électronique de la famille
~	✓ <i>Avis médical</i>	✓	✓	✓	~

GEVA-Sco 1^{ère} demande

Téléverser des documents papier	Créer	Faire le bilan	Modifier les données saisies	Signature électronique de la famille	Flux automatisé vers la MDPH
~	✓	<i>Sans objet</i>	~	~	~

PPS

Flux automatisé depuis la MDPH	Téléverser des documents papier	Créer	Faire le bilan	Modifier les données saisies	Signature électronique de la famille
~	~	✓	~	~	~

MOPPS

Téléverser des documents papier	Créer	Renouveler	Modifier les données saisies	Signature électronique de la famille	Flux automatisé vers la MDPH
~	✓	✓	✓	~	~

✓ = fonctionnalité existante

~ = fonctionnalité en cours de développement

Tous les documents sont téléchargeables au format PDF