
Mises à jour LPI

Màj "LPI" 2.8

1 Généralités

1.1 Référentiels

Une mise à jour du référentiel RAMSESE (Base établissement) a été effectuée pour prendre en compte les dernières mises à jour. **Correction** [374874](#) [381420](#) [390876](#) [392281](#)

2 Mentions légales

Le texte sur la page de mentions légales a été mis à jour suite à l'envoi du fichier par la DGESCO.

3 Livret

3.1 Aménagements

Évolution de la consultation des aménagements : **Nouveau !**

Une nouvelle page est ajoutée pour afficher les aménagements en consultation uniquement, afin de permettre aux utilisateurs d'avoir une visibilité globale des aménagements mis en œuvre avant de procéder à la modification des aménagements.

Ajout d'un champ de précision des aménagements : **Nouveau !**

Un champ de précision a été ajouté pour chaque aménagement, afin de donner la possibilité d'apporter une précision textuelle à chaque aménagement de la banque unique d'aménagements. Ce champ est accessible sur la page de modification d'aménagements de chacun des livrets.

3.2 Nouveau message d'alerte

Un message d'alerte a été ajouté dans le bandeau de la page d'accueil des CDE et enseignants afin de les prévenir de la suppression possible des livrets de plus de 6 mois dans lesquels aucun dispositif n'a été créé. **Nouveau !**

4 PAP

4.1 Bilan PAP

Il est désormais possible de renseigner plus d'un élève. **Nouveau !**

5 GEVA-Sco

5.1 Page de garde

Dans la trame GEVA-Sco 1^{ère} demande, la page contenant le numéro LPI a été déplacé en page de garde, afin de mettre en évidence le numéro LPI et de faciliter l'import des PPS dans l'application par les agents MDPH. **Nouveau !**

Màj "LPI" 2.9

6 Livret

6.1 Mise des informations "scolarité" 397668

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

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

Important : la nouvelle scolarité (changement d'établissement ou de formation) doit être renseignée dans le système d'information scolarité (ONDE ou SIECLE BEE selon le cas). Pour mettre à jour les informations liées à l'élève individuellement, il faut se rendre sur le livret de l'élève et cliquer sur le bouton :

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

Mettre à jour les informations 

Un directeur d'école ou chef d'établissement a la possibilité de mettre à jour l'ensemble des informations liées aux élèves ayant un livret dans son établissement.

Pour cela, il lui suffit de cliquer sur le bouton disponible sur la page d'accueil.

Mettre à jour les livrets existants 

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

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

La fiche "Création d'un livret" a été mise à jour.

Ajout du chapitre 10 page 26 : Mise à jour des informations de l'élève.

6.2 Mise à jour et changement d'établissement

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

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

RECHERCHE OU CRÉATION D'UN LIVRET

Rechercher un élève

* Champ(s) obligatoire(s)

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

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

 Rechercher

Résultat(s) de la recherche :

Cours préparatoire

Livret existant, en attente de récupération dans votre établissement



Sélectionner

Sur l'ancien établissement, il ne sera plus possible d'intervenir sur le livret d'élève, si celui-ci a déjà été récupéré par un utilisateur du nouvel établissement. Dans le cas contraire, les utilisateurs sur l'ancien établissement peuvent mettre à jour le livret grâce à une mise à jour par établissement ou unitaire. Une mise à jour par établissement peut être effectuée par le chef d'établissement / directeur d'école depuis la page d'accueil.

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

 La mise à jour des livrets a été effectuée 

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

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

*La fiche "Création d'un livret" a été mise à jour.
Chapitre 4.1 page 7 : Création de livret - Recherche de l'élève.*

Màj "LPI" 2.10

7 Livret

7.1 Partager le livret avec la MDPH

Les enseignants responsables et les chefs d'établissement / directeurs d'école disposent d'une case à cocher qui leur permet de partager le livret avec l'équipe pluridisciplinaire de MDPH.

La case est affichée uniquement lorsque le livret dispose soit :

- d'un GEVA-Sco 1^{re} demande finalisé ou
- d'un PPS finalisé ou
- d'un PPS hors LPI.

Documents de l'élève

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

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

Une fois cochée, cette coche permettra à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH de consulter, en complément du GEVA-Sco 1^{re} demande, l'ensemble des informations présentes dans le livret dont les plans et programmes antérieurs (PPRE, PAP, document de mise en œuvre du PPS, etc.). Ces informations peuvent être utiles à la MDPH pour élaborer ou renouveler le projet personnalisé de scolarisation.

Ces informations seront accessibles à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation uniquement après communication du numéro de livret à la MDPH par le représentant légal de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur.

La fiche "Création d'un livret" a été mise à jour.

Ajout du chapitre 8.5 page 22 : Partager le livret avec la MDPH.