



Livret de parcours inclusif

Pas-à-pas : saisie d'un document de mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation MOPPS

Rentrée scolaire 2022

Étape 1

Se munir de l'ensemble des documents nécessaires pour la mise en œuvre du PPS (MOPPS) : le PPS version papier dans l'attente de la version numérique quand les liaisons avec les MDPH seront effectives, l'emploi du temps de l'élève, la banque des aménagements et adaptations du 1^{er} ou 2nd degré.

Étape 2

Créer un LPI pour l'élève concerné puis aller à la rubrique « créer un PPS mise en œuvre ».

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 la partie PPS :

- ⇒ Cocher la case « l'élève dispose d'un PPS hors application LPI ». Une fenêtre s'ouvre.
- ⇒ Cocher une des 3 options : sans notification d'aide humaine, avec notification d'aide humaine individuelle ou avec une notification d'aide mutualisée, cliquer sur enregistrer.

Remarque : Cette information est obligatoire pour créer le document de mise en œuvre.

Situation de l'élève

- ⇒ Renseigner la modalité de scolarisation de l'élève, choisir une des modalités proposées dans le menu déroulant selon les notifications d'orientation de la MDPH.

Remarque : il est possible de renseigner un deuxième établissement.

Emploi du temps

- ⇒ Indiquer l'articulation entre les différents temps (enseignement, périscolaires, interventions psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales mentionnés au point 2 du PPS) et la répartition entre les différents lieux.

Remarques : s'il y a un AESH, indiquer ses horaires. Attention, il ne sera pas possible de modifier cet emploi du temps par la suite. En cas d'actualisation du MOPPS, cette partie est à ressaisir.

Priorités, objectifs et préconisations de la MDPH

- ⇒ Saisir les priorités et les objectifs.
- ⇒ Saisir la mise en œuvre des préconisations.

Remarque : si le PPS n'a pas été communiqué, il est possible de passer à l'étape suivante sans remplir cette partie.

Notification de la CDAPH : aide humaine à la scolarisation (AESH/AVS) et matériel pédagogique adapté

- ⇒ Préciser la déclinaison des activités principales en vous aidant des éléments prescrits, cocher les items.
- ⇒ Indiquer l'utilisation du matériel pédagogique adapté par discipline (dont matériel informatique avec logiciels adaptés)

Remarque : si pas de MPA, il est possible de passer à l'étape suivante sans compléter cette partie.

Aménagements et adaptations

- ⇒ Sélectionner les adaptations et aménagements.

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

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

Étape 4

Finaliser le MOPPS

Remarque : il est indiqué qu'une fois finalisé, le MOPPS ne pourra plus être modifié. Toutefois, il est possible de le renouveler. Les aménagements et adaptations peuvent être modifiés mais la première partie sera à ressaisir.

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