

DSDEN de la Corrèze

Fiche explicative sur le prêt de matériel pédagogique adapté

Service Départemental de l'Ecole Inclusive

Thierry LABREGERE

Téléphone : 05.87.01.20.78 - Mél : ecoleinclusive19@ac-limoges.fr

Conditions de prêt :

- Le matériel pédagogique adapté dont vous bénéficiez vous a été attribué suite à une **notification de la MDPH**.
- Le **Rectorat de Limoges** en reste le **propriétaire**.
- Vous devez **signer une convention de prêt**.

Fin du prêt :

La fin du prêt intervient dans les cas suivants :

- À la **fin de la période prescrite dans la notification de la MDPH**.
- À la **fin de la scolarisation** de l'élève pour lequel le matériel a été notifié :
 - Poursuite de scolarité hors Education Nationale (établissement agricole, CFA, etc...).
 - Poursuite de scolarité post-baccalauréat.
 - Entrée dans la vie active.
- Si l'élève **quitte l'Académie de Limoges**, vous devez alors **indiquer le changement d'académie** aux services de la DSDEN. L'élève pourra éventuellement conserver l'usage du matériel uniquement après en avoir fait la demande et **sous réserve que celle-ci soit acceptée**. (*voir article 2 de la convention de prêt*).

Lorsque le prêt prend fin, vous devez **restituer le matériel aux services de la DSDEN**. En retour, vous recevrez un courrier mettant fin à la convention de prêt.

IMPORTANT : le matériel doit être restitué dans son **emballage d'origine** (boîte, sacoche, etc...) avec **tous ses accessoires**.

Prolongation du prêt :

Vous devez vous adresser à la MDPH pour demander un réexamen et une prolongation de la période de notification du matériel pédagogique adapté.

IMPORTANT : faire la demande de renouvellement auprès de la MDPH 3 à 6 mois avant l'expiration de la notification.

Conditions d'utilisation :

- Ce matériel est à **usage pédagogique**, il doit faciliter les apprentissages.
- L'élève **doit utiliser le matériel dans l'établissement scolaire**, pendant les cours ou toute autres activités d'apprentissage.
- Il est demandé aux écoles et établissements de favoriser l'utilisation du matériel par l'élève en **proposant un endroit relativement sûr pour qu'il puisse le déposer** quand il n'en a pas l'usage et en permettant un **accès facilité à une prise de courant** pour le matériel nécessitant d'être rechargé.
- L'élève peut utiliser le matériel **au domicile** (travail de recherche, devoirs, etc...).
- La mise en œuvre du matériel adapté en classe s'inscrit dans le **Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**. Lors des réunions de l'**Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS)**, un **bilan sur l'utilisation du matériel** mis à disposition sera établi.
- Le matériel reste à l'usage de l'élève lorsqu'il change d'établissement scolaire **dans l'Académie de Limoges**.

- Dans le cas du prêt d'un ordinateur portable, effectuer régulièrement des **sauvegardes des fichiers de travail de l'élève** sur un support externe. En effet, en cas de panne qui nécessiterait la réinstallation du système d'exploitation par les services de la DSDEN, ceux-ci ne pourront être tenus responsables de la perte de données.
- **L'organisation de l'utilisation éducative et pédagogique** du matériel et de son accès par les personnels chargés d'accompagner la scolarité de l'élève, est de la responsabilité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

Dysfonctionnement du matériel et sinistre :

- **Dysfonctionnement du matériel informatique ne résultant pas d'un sinistre :**
 - Si ce matériel vous a été **fourni directement par le Rectorat de Limoges**, retourner le matériel à la DSDEN qui transmettra au service informatique du Rectorat. Selon le diagnostic, le matériel pourra être réparé ou remplacé.
 - Si ce matériel vous a été **fourni directement par un prestataire autre que le Rectorat de Limoges**, faire jouer la garantie auprès du fournisseur si elle est encore valide. Vous pouvez vous adresser aux services de la DSDEN pour obtenir une copie de la facture.
 - La DSDEN doit être **prévenue de toute démarche** effectuée auprès d'un fournisseur (*voir articles 3 de la convention de prêt*).
 - Si la garantie n'est plus valide, retourner le matériel à la DSDEN qui en avisera les services du Rectorat pour une réparation ou un remplacement.
- **Dysfonctionnement résultant d'un sinistre :**
 - Il vous est recommandé d'avoir **souscrit une assurance** et vous devez **nous signaler tout incident** (*voir article 5 de la convention de prêt*).
 - Si le sinistre a lieu **dans l'école ou l'établissement**, vous devez demander à la direction un **rapport d'incident** et le transmettre aux services de la DSDEN (*voir articles 6 de la convention de prêt*). Au vu des circonstances, le matériel pourra :
 - soit être réparé ou remplacé par le Rectorat
 - soit il pourra être demandé de faire intervenir la ou les assurance(s) scolaire(s) du ou des élèves concerné(s).

Perte ou vol :

En cas de perte ou de vol ne résultant pas d'une faute de l'utilisateur, le Rectorat s'engage à prendre en charge le remplacement du matériel.

Mesures de précaution pour que la responsabilité de l'emprunteur ne soit pas retenue en cas de vol ou de sinistre :

- Dans l'école ou l'établissement, **ne jamais laisser le matériel sans surveillance** (*dans une salle, dans un couloir, dans la cour, ...*) et, lorsque l'élève n'en a pas l'usage, le déposer **dans un casier fermant à clef** ou, faute de casier, le déposer dans le **bureau de la direction (école)** ou **en vie scolaire (établissement du second degré)**.
- En dehors de l'école ou de l'établissement, ne pas laisser le matériel **sans surveillance dans un lieu public** (*transports en commun, local associatif, local sportif, commerce, ...*).
- Ne pas le laisser le matériel en évidence et **sans surveillance dans un véhicule non fermé**.
- L'utilisation du matériel étant prévue pour un **usage dans le cadre scolaire et au domicile** (ou toute résidence où l'élève est hébergé), cela inclut les **déplacements entre ces deux lieux**. En cas de vol en dehors de ces lieux, il faudra pouvoir démontrer qu'il est intervenu lors de ce trajet.
- **En cas de vol, un dépôt de plainte doit être fait** afin d'obtenir un rapport de police ou de gendarmerie qui définira les circonstances du vol et déterminera s'il y a eu une éventuelle négligence de l'emprunteur.