

 <b>ACADÉMIE DE GRENOBLE</b> <i>Liberté</i> <i>Égalité</i> <i>Fraternité</i>	Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Ardèche	Direction des <b>S</b> ervices <b>D</b> épartementaux de l' <b>E</b> ducation Nationale de l'Ardèche Place André Malraux BP 627 – 07006 PRIVAS CEDEX
		<b>SERVICE DÉPARTEMENTAL DE L'ÉCOLE INCLUSIVE</b>
10/05/2022	DSDEN 07	<b>M . P . A .</b>

## PROTOCOLE DE REMISE/RESTITUTION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ADAPTÉ

### PROTOCOLE

1. L'IEN-ASH reçoit la notification d'attribution de matériel pédagogique adapté (M.P.A.) et la transmet au Pôle 3. L'enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SH), destinataire d'une copie de la notification, invite la famille à faire les devis nécessaires pour du matériel spécifique (souris scan, règle scan, logiciels spécifiques, etc.), hors ordinateur ou tablette
2. La famille adresse le(s) devis au Service Départemental de l'Ecole Inclusive (S.D.E.I) ([aesh.ecoleinclusive07@ac-grenoble.fr](mailto:aesh.ecoleinclusive07@ac-grenoble.fr)) qui le(s) transmet au service financier.
3. Le S.D.E.I prévient chaque famille par mail, au moyen des coordonnées renseignées dans l'application AGESH, que le M.P.A. va être acheminé vers le secrétariat :
  - de la circonscription où l'enfant est scolarisé pour le premier degré,
  - de direction du collège ou du lycée pour le second degré.
 Le S.D.E.I communique à cette occasion les mot de passe et identifiant.
4. Le M.P.A. est déposé au secrétariat concerné par un personnel de l'Education nationale (IEN, ER-SH, AESH référent, conseiller pédagogique, etc.) après avoir signé le bordereau de prise en charge au S.D.E.I (cf. pièce jointe).
5. Le(la) secrétaire accuse réception du matériel (cf. bordereau de prise en charge).  
 Quand la famille vient prendre possession du matériel (aux heures d'ouverture des secrétariats), il(elle) lui fait signer la convention.  
 Il(Elle) la fait parvenir au S.D.E.I.
6. Le S.D.E.I fait signer la convention au Directeur académique (DASEN). Un exemplaire est envoyé à la famille, un second est conservé au S.D.E.I., un troisième est adressé à l'enseignant référent qui suit le dossier.
7. **Lorsqu'un élève est bachelier, le matériel doit être restitué à la DSDEN sauf s'il poursuit ses études en BTS. L'ER-SH informe la famille qu'elle doit déposer le M.P.A. au secrétariat de direction du lycée où il est inscrit en terminale, dans un délai de deux mois. Elle signe le bordereau de restitution.**
8. Lorsqu'un élève quitte le département, le M.P.A. doit être restitué et remis par la famille au secrétariat de circonscription ou de direction avant de quitter le territoire. Elle signe le bordereau de restitution. Idem pour toute notification arrivée à échéance.
9. Le personnel de l'Education nationale (IEN, ER-SH, AESH référent, conseiller pédagogique, etc.) qui rapporte au S.D.E.I le matériel, complète le bordereau de restitution (cf. pièce jointe).  
 Le Pôle 3 accuse réception du matériel en signant ce même bordereau.
10. Du M.P.A peut être attribué aux élèves inscrits au CNED règlementé si, du fait de leurs besoins particuliers, ils ne peuvent pas être scolarisés. Situations étudiées au cas par cas par le S.D.E.I.