



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE BONNES PRATIQUES

.....
Matériel pédagogique adapté
.....

JUIN 2025

SOMMAIRE

Introduction.....	2
Structurer les missions du service du matériel pédagogique adapté.....	4
Recommandations et bonnes pratiques.....	4
Organiser le partenariat, notamment les liens entre éducation nationale et MDPH	6
Recommandations et bonnes pratiques.....	6
Anticiper la rentrée scolaire et les demandes en cours d'année.....	8
Recommandations et bonnes pratiques.....	8
Optimiser les commandes sur les plateformes disponibles.....	10
Recommandations et bonnes pratiques.....	10
Accompagner l'usage du matériel pédagogique adapté	11
Recommandations et bonnes pratiques.....	11
Annexes.....	13
Annexe 1 : place du service du MPA dans la structuration académique et départementale (exemple de la DSDEN 94)	14
Annexe 2 : exemple d'une convention académique (académie de Rennes).....	16
Annexe 2 bis : exemple de convention de prêt de matériel pédagogique adapté (exemple de la DSDEN 94).....	24
Annexe 3 : fiche de poste coordonnateur MPA (exemple de l'académie de Rennes).....	26
Annexe 3 bis : fiche de poste coordonnateur MPA (exemple de la DSDEN 94).....	27
Annexe 4 : exemple de structure d'un tableau de bord de l'attribution du MPA ...	28
Annexe 5 : coordination des calendriers MDPH/Éducation nationale (exemple de l'académie de Rennes).....	29
Annexe 6 : recommandations dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (exemple de la MDPH de Guadeloupe)	36
Annexe 7 : ressources numériques.....	39
Annexe 8 : tableau prévisionnel des dépenses MPA (exemple de la DSDEN 94)	40
Annexe 9 : formulaire d'achat (exemple de la DSDEN 94).....	41
Annexe 10 : fiche d'évaluation de l'utilisation du MPA (exemple de la DSDEN 94) ..	42
Annexe 11 : nomenclatures applicables au projet personnalisé de scolarisation	43

Introduction

Le matériel pédagogique adapté (MPA) s'adresse à tout élève scolarisé dans un établissement scolaire public ou privé sous contrat. Il vise à faciliter sa scolarisation, soit en réponse de premier niveau initiée par le pôle d'appui à la scolarité, soit dans le cadre d'une compensation au handicap. À la rentrée 2024, plus de 59 000 élèves bénéficient d'un matériel pédagogique adapté.

Lors de la conférence nationale du handicap du 26 avril 2023, le sujet du matériel pédagogique adapté est apparu dans deux mesures fortes pour construire l'école pour tous :

- la création d'un fonds spécifique permettant de répondre mieux aux notifications de MPA émises par les MDPH ;
- la transformation progressive des pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) en pôles d'appui à la scolarité (PAS), aux compétences et aux missions élargies, proposant des réponses de premier niveau aux besoins des élèves, dont l'attribution de matériel pédagogique adapté.

Dès la rentrée 2024, partout où ils sont implantés, les pôles d'appui à la scolarité peuvent donc proposer du matériel adapté aux élèves présentant des besoins particuliers, sans qu'ils aient besoin pour cela d'une notification de la MDPH. Deux circuits d'attribution du MPA coexistent en parallèle, avec une montée en charge attendue du volume de MPA.

En décembre 2023, la Direction générale de l'enseignement scolaire a diligenté une enquête auprès des secrétaires généraux des DSDEN sur les procédures en cours et les délais d'attribution du matériel pédagogique adapté. Les conclusions de cette enquête montrent une très forte hétérogénéité des délais de mise à disposition du MPA, d'une semaine à plusieurs mois, sans compter le délai de traitement de la demande par les MDPH. Le délai moyen de délivrance du MPA à l'échelle nationale était de 9,4 semaines en 2023 ; il est passé à 7,6 semaines en 2024.

Afin de poursuivre cet effort, il convient d'optimiser encore les procédures, de mettre en place des organisations efficaces, et de lever les obstacles qui freinent la distribution du matériel auprès des élèves à chaque étape du parcours de MPA.

Un groupe de travail s'est constitué autour de la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco) et de la caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) afin d'élaborer des recommandations à destination des académies et des MDPH, en s'appuyant sur des expériences réussies et des pratiques de travail vertueuses.

Ce guide est construit en trois temps : il dresse d'abord les constats majeurs de chaque étape du parcours de MPA. Il propose ensuite des recommandations générales, issues de l'expérience des territoires. Il illustre enfin, dans ses annexes, ces recommandations par des outils, des procédures, des fiches techniques, utilisés par les acteurs locaux. En s'appuyant sur des exemples concrets d'organisations, de procédures et d'outils mis en place dans les territoires, ce guide a vocation à accompagner les services en charge du MPA pour réduire les délais d'attribution du matériel pour atteindre dans tous les territoires deux mois à la rentrée 2025 et six semaines à la rentrée 2026.

C'est en interrogeant nos procédures et nos organisations à chaque étape du parcours que nous pourrons atteindre ces objectifs, et garantir aux élèves qui en ont besoin un usage efficace du matériel pédagogique adapté.

Nous remercions toutes les personnes qui ont contribué à l'écriture de ce guide, et qui ont accepté de partager leurs organisations et leurs outils. Sans être modélisants, ces témoignages apportent un éclairage sur des pratiques qui se sont révélées efficaces dans leur territoire. Ces outils doivent permettre à chacun d'interroger son propre fonctionnement, pour atteindre cet objectif commun au service de tous les élèves.

Ce guide sera régulièrement enrichi des travaux et ressources produits au sein des académies et des départements. La mutualisation des pratiques permettra à chaque département d'améliorer ses procédures, de construire des outils de travail plus efficaces, et d'améliorer ainsi le service rendu aux élèves et à leur famille.

Nous savons pouvoir compter sur l'engagement de chacun au bénéfice de nos élèves les plus fragiles.

Caroline PASCAL,

Directrice générale de l'enseignement scolaire

Maëlig LE BAYON,

Directeur de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

Structurer les missions du service du matériel pédagogique adapté

Constats

En moyenne, au niveau départemental, 0,95 équivalent temps plein est dédié au service du matériel pédagogique adapté. 38 départements ne disposent que de 0,5 ETP au mieux, et 3 départements n'ont aucun personnel dédié à ce service.

Ce personnel relève majoritairement d'un service administratif, pour près de 44 % des départements.

Le délai de livraison du matériel, une fois réceptionné en département, varie entre quelques jours (23 % des départements) et plus d'un mois (17 % des départements).

Recommandations et bonnes pratiques

- **Formaliser un organigramme** situant le service du matériel pédagogique adapté dans l'ensemble des structures académique et départementale ([annexe 1](#)). Il est essentiel que l'ensemble des personnels intervenant dans le parcours du MPA ait une connaissance précise des organisations départementales et académiques, afin de faciliter la communication et la prise de décision.
- **Établir une convention académique** afin de préciser les modalités de sollicitation, de transmission, de livraison et de récupération du matériel pédagogique adapté ([annexe 2](#)). Cette convention pourra notamment prévoir que le matériel prêté reste à disposition de l'élève en cas de changement de département au sein de l'académie ([annexe 2 bis](#)).
- **Affecter un personnel de l'éducation nationale au service de MPA dans chaque département, à une hauteur suffisante en fonction des besoins du territoire.** Cet emploi pourra être proposé efficacement à un enseignant afin de favoriser l'expertise pédagogique liée aux besoins des élèves.
- **Définir précisément les missions du personnel dédié au service du MPA.** Une lettre de mission ou une fiche de poste ([annexes 3 et 3 bis](#)) précisera l'étendue du champ d'action confié : organisation du service, gestion des stocks et des commandes, coordination aux différents échelons, lien avec les personnels d'accompagnement (inspecteurs de l'éducation nationale, enseignants référents pour la scolarisation des élèves en situation de handicap, enseignants référents aux usages du numérique, coordonnateurs de PAS, etc.)
- **Structurer un pilotage académique et départemental des services de MPA :** ce pilotage permettra de mutualiser les pratiques et les outils, de réduire les écarts entre les territoires, et pourra s'envisager à différentes échelles, académique ou région académique. Un groupe académique, réunissant de manière régulière les référents départementaux, secrétaires généraux, inspecteurs pour l'école inclusive, direction des systèmes d'information, etc. pourra utilement être chargé du suivi du MPA. Des outils gagneront à être construits et certains pourront être partagés avec l'ensemble des partenaires dont les MDPH.
Ce pilotage académique permettra de clarifier et fluidifier les procédures administratives internes entre le service départemental du MPA et les autres services concernés, notamment les services financiers académiques.

« Les départements de l'académie de Clermont-Ferrand font part de leurs besoins en MPA et c'est le rectorat qui passe commande. Tous les trois mois, une réunion académique est organisée avec l'ensemble des coordonnateurs qui gèrent le MPA, la direction des services informatiques et du budget et c'est à ce moment-là que les commandes sont effectuées. Cette organisation a permis d'accélérer les procédures. Si à la fin de la période des trois mois le département n'a pas consommé ses besoins, le matériel revient à l'échelle académique, ce qui permet d'éviter les ruptures. » (Haute-Loire)

« Il y a une évolution depuis plusieurs années, les commandes de PC sont désormais groupées au niveau académique et c'est ce qui explique peut-être aussi la réduction du délai du MPA sur ce matériel-là. » (Drôme)

- **Construire une cohérence de la classe à l'examen :** s'assurer d'une parfaite coordination entre la prescription de matériel et l'installation des logiciels utilisés dans le cadre de la classe et en situation d'examen. Une coopération entre les services départementaux du matériel pédagogique adapté et les divisions des examens et concours permettra d'assurer l'accessibilité des apprentissages tout en garantissant la cohérence entre les aménagements autorisés lors des examens et ceux mis en place pendant l'année scolaire.
- **Construire des outils de communication.** Ces outils pourront être de natures diverses : a minima un tableau de bord départemental et académique (**annexe 4**), mais aussi des fiches de suivi du MPA, fiches procédures à destination des familles et des professionnels, etc. Des départements ont également fait inscrire les coordonnées du service du MPA sur les notifications émises par les MDPH, afin de faciliter la prise de contact par les familles.

« On fait parvenir une fiche navette aux familles, qui leur permet de sélectionner le matériel en lien avec l'ERSEH et l'ergothérapeute et d'affiner la notification de la MDPH. Ensuite, l'ensemble des pièces est validé par l'IEN-ASH en charge du suivi. Et ce n'est qu'à l'issue du visa et de la signature que nous procédons à la remise du matériel. » (Gironde)

Organiser le partenariat, notamment les liens entre éducation nationale et MDPH

Constats

Le délai moyen d'attribution du MPA à l'échelle nationale est de 9,4 semaines, auxquelles doivent s'ajouter les délais d'évaluation par les MDPH.

Si 96 % des départements font état d'un travail d'harmonisation avec les MDPH sur la nature du matériel notifié, seuls 13 % d'entre eux poursuivent ce travail jusqu'à mettre en place un calendrier concerté.

Les préconisations d'utilisation du MPA sont absentes des projets personnalisés de scolarisation (PPS) des élèves dans plus de 20 % des cas. L'absence de préconisations est une des causes de non délivrance du matériel, lorsque celui-ci n'est pas adapté aux besoins de l'élève.

Recommandations et bonnes pratiques

- **Coordonner les calendriers des MDPH et les calendriers scolaires**

Afin de favoriser l'appropriation du matériel par l'élève dès la rentrée scolaire suivante, il est nécessaire d'anticiper au maximum les demandes de compensation. Des CDAPH spécifiques enfants peuvent être organisées afin de coordonner les calendriers de notification et de livraison du matériel. Un calendrier partagé général peut être construit conjointement entre la MDPH et l'éducation nationale pour donner des dates repères de dépôt des demandes ([annexe 5](#)).

- **Mobiliser les instances départementales et académiques** pour assurer la cohérence des réponses apportées

Les comités départementaux de suivi de l'école inclusive, tout comme les groupes de travail aux différents échelons doivent être mobilisés pour échanger et définir des procédures partagées.

- **Préciser dans les PPS les bénéfices attendus du MPA**

Afin de garantir que le matériel commandé correspond aux besoins de l'élève, les MDPH apporteront toute précision utile sur le PPS de l'élève.

- **Anticiper l'aide nécessaire à la prise en main du MPA**

Lorsque cette indication s'avère nécessaire, prévoir l'intervention d'un ergothérapeute pour favoriser une appropriation fluide du matériel adapté. Selon la situation, le coût de ce suivi peut être supporté soit dans le cadre de la prise en charge de l'élève par un service médico-social, soit par l'une des prestations proposées par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation. Cette prestation est alors mentionnée dans le PPC/PPS au même titre que la période d'essai en cas de besoin (essais comparatifs, essais en situation, etc.).

Dans le cadre des pôles d'appui à la scolarité, les ressources médico-sociales pourront être mobilisées pour assurer la prise en main du matériel pédagogique adapté.

- **Notifier de manière générique le type de matériel / logiciel pédagogique adapté**

Afin d'éviter les surcoûts inutiles et l'augmentation des délais de livraison, il convient de privilégier un type de matériel ou de logiciel plutôt qu'une marque spécifique. La

mention d'une marque sera réservée aux situations exceptionnelles en s'assurant au préalable qu'aucun autre matériel générique ne satisfait à l'usage attendu (**annexe 7**).

« Il y a un travail qui a été organisé avec la MDA pour standardiser les notifications; celle-ci n'utilise que des termes génériques comme ordinateur, tablette, souris-scanner... » (Haute-Loire)

« Le descriptif du MPA est ordinateur ou tablette, souris-scanner ou réglette, et tout logiciel spécifique bénéficiant à l'élève. Ensuite, on fait parvenir la fiche MPA aux familles, qui leur permet de sélectionner le matériel en lien avec l'ERSEH et l'ergothérapeute et d'affiner cette demande » (Gironde).

- **Coordonner les réponses en matériel adapté** avec les SESSAD qui accompagnent les élèves scolarisés en classe ordinaire. Plus généralement, la coordination avec l'ensemble des professionnels de soin intervenant auprès de l'élève favorisera la prise en main du matériel. L'équipe de suivi de la scolarisation, ou, dans le cadre des pôles d'appui à la scolarité, les instances de réunion du PAS, pourront être mobilisées dans cet objectif.
- **Interroger les dotations en matériel des collectivités territoriales** pour éviter une double dotation inutile. L'installation de logiciels spécifiques pourra être envisagée soit de manière collective, soit en réponse à des besoins individuels spécifiques.

« Parfois j'ai aussi des doublons par rapport à d'autres entités, comme la région, et donc à ce moment-là j'essaie aussi de minimiser le prêt de matériel. » (Essonne)

« Lors de la mise en œuvre de la notification par les parents, je demande un mail support avec la notification et un certificat de scolarité, qui va permettre de vérifier l'adéquation entre la notification et l'établissement. En effet, à partir de la seconde dans les lycées publics, il y a une dotation par la région Île-de-France d'un ordinateur, et la réception du certificat de scolarité permet de ne plus doubler la dotation. » (Paris)

Anticiper la rentrée scolaire et les demandes en cours d'année

Constats

15 % des départements n'anticipent aucune commande de MPA.

Pour la moitié des départements, certains matériels ne sont commandés qu'à réception de la notification.

Recommandations et bonnes pratiques

- **Anticiper les commandes récurrentes** de matériel pour assurer un stock constant tout au long de l'année. En lien avec les MDPH, lister le matériel le plus couramment notifié, et s'accorder sur les matériels pédagogiques susceptibles de compenser les situations de handicap des élèves.

« On reçoit les notifications de manière hebdomadaire. Ces notifications me servent à établir la quantité de notifications reçues, parce qu'en termes de matériel, on a une gestion à l'étagère : quand je vois que ça se vide au-delà d'un certain seuil, je recommande des machines. Donc je commande des machines pour en avoir toujours suffisamment et constituer un stock. » (Paris)

« On anticipe des commandes, on constitue des stocks. On attribue au fur et à mesure de la réception des notifications (après on fait des ajustements quand il manque du matériel). Et on essaie d'accélérer nos procédures, surtout de communication auprès des parents. Et le rectorat nous suit sur nos commandes groupées. » (Gironde)

« On a mis en place un process d'anticipation des commandes et d'attribution avec le rectorat et tous les départements, de transfert et d'envoi du matériel limitant au maximum les délais. Il y a quelques années, on attendait, on passait les commandes, et quand il y avait suffisamment de commandes, le rectorat l'envoyait, ce qui augmentait les délais. Aujourd'hui, il y a une anticipation des délais qui est faite, du travail régulier : globalement on a deux ou trois réunions par an sur ce sujet du MPA, pour voir les points de tensions, ce qui marche et ce qu'il faut améliorer avec l'ensemble des IEN et des coordonnateurs MPA. » (Haute-Loire)

- **Établir un tableau de prévisions de MPA par année scolaire**, coordonné avec les secrétaires généraux académiques et départementaux. Ce tableau de bord permettra une meilleure gestion de l'enveloppe budgétaire annuelle, et l'anticipation de commandes ciblées en fonction des notifications de l'année n-1 (**annexe 8**).

« On a mis en place au niveau académique et départemental, un espace où tout le matériel est référencé, ce qui permet à la coordonnatrice de savoir si elle peut avoir accès au matériel très rapidement, et donc d'accélérer les procédures. [...] On a donc un stock, et si le matériel n'est pas utilisé dans la période déterminée, il revient dans le pot commun académique. Le département ne crée pas un stock, il a fait une expression de besoin, et si à la fin de la période des 3 mois il n'a pas consommé ses besoins, le matériel repart au niveau académique, ce qui permet d'éviter aussi les ruptures. » (Haute-Loire)

« Tout est listé, on sait en fonction des notifications qui arrivent le matériel qu'on attribue. Tous les matériels sont référencés dans des tableaux de données et il suffit ensuite de faire la comptabilité de ce qui est sorti sur une année ou un trimestre pour faire des projections et donc faire des commandes réalistes, qui s'avèrent tomber quasiment juste tout le temps. [...] On commande donc le matériel en fonction de prévisions, en s'appuyant sur les années précédentes. On commande globalement la même quantité que l'année précédente avec une marge pour faire des ajustements. »

(Seine-Saint-Denis)

- **S'assurer de l'utilisation de la totalité des moyens délégués au MPA** : un suivi régulier et continu de l'enveloppe allouée, en lien avec les services académiques et centraux compétents, permettra d'assurer des commandes tout au long de l'année scolaire.
- **Préinstaller l'ensemble des logiciels-types** en cohérence avec les besoins des élèves sur tous les supports numériques susceptibles d'être notifiés par les MDPH. L'actualisation régulière de la liste des logiciels est préconisée pour garantir leur usage dans le cadre des apprentissages comme dans le cadre des examens, sous réserve de la réglementation en vigueur et de la notification des services académiques.
L'appui sur l'Observation des ressources numériques adaptées (ORNA) peut permettre de constituer un fichier recensant les logiciels les plus courants en fonction des besoins des élèves. Certains logiciels libres et gratuits peuvent être utilement pré-installés sur les ordinateurs de prêt. Une actualisation et une veille sont toutefois absolument nécessaires (**annexe 7**).
Les départements de la Drôme et de Paris ont mis en ligne une liste de logiciels gratuits à utiliser en fonction des besoins des élèves.

« C'est un informaticien de la division du service informatique de la DSDEN qui installe des logiciels gratuits. » (Haute-Loire)

Optimiser les commandes sur les plateformes disponibles

Constats

88 % des départements utilisent la centrale d'achat UGAP pour le passage des commandes, mais pour 72 % d'entre eux, les délais de livraison sont trop tardifs.

60 % des départements rencontrent en outre des problèmes d'approvisionnement.

Recommandations et bonnes pratiques

- **Constituer un mémento réglementaire** et le partager avec l'ensemble des acteurs intervenant dans le cadre du matériel pédagogique adapté, dont le coordonnateur du pôle d'appui à la scolarité.
- **Optimiser le circuit d'instruction de la demande** en amont de la commande passée au fournisseur : une réflexion entre les différents services concernés déterminera le fonctionnement interne le plus adapté pour anticiper les demandes au maximum. Les services achats et les services gestionnaires CHORUS doivent être mobilisés (**annexe 9**).
- **Communiquer en amont des commandes les besoins en matériel** avec le prestataire d'achat : il s'agit de manifester auprès des fournisseurs le besoin à moyen terme en matériel. Cet échange permet au prestataire de mieux anticiper le besoin et donc peut réduire les délais de livraison.

« Quand je négocie en marché public, on a des problèmes parce que certains ordinateurs sont plus longs à fabriquer, etc. Donc quand je commande en marché public, je téléphone à l'UGAP en même temps que je passe le devis pour qu'ils téléphonent au fournisseur et qu'on me garantisse que j'aurai le matériel. Cela me permet de voir la position du stock du fournisseur à l'instant T et donc d'avoir une meilleure garantie d'avoir le matériel en temps et en heure. » (Essonne)

Accompagner l'usage du matériel pédagogique adapté

Constats

Dans la majorité des cas, l'accompagnement à l'usage du MPA est réalisé par un ergothérapeute.

Un accompagnement de l'établissement scolaire peut être assuré par un conseiller pédagogique ou toute personne ressource.

Certains services du MPA s'impliquent également dans l'accompagnement des élèves et des équipes pédagogiques par le biais de formations de formateurs à destination des professeurs.

Recommandations et bonnes pratiques

- **Accompagner les équipes pédagogiques.** Pour identifier les situations d'apprentissage pour lesquelles le matériel adapté est nécessaire et utile aux élèves, un accompagnement est nécessaire auprès de tous les enseignants.

Les enseignants référents aux usages du numérique et les formateurs DRANE sont des interlocuteurs à mobiliser pour cet accompagnement.

Tous les professeurs ressources doivent être sensibilisés à la question du numérique pédagogique pour répondre aux besoins partagés et spécifiques des élèves. Une procédure d'accompagnement sera utilement définie afin de clarifier le rôle et la mission de chaque interlocuteur.

Les pôles d'appui à la scolarité peuvent être également sollicités pour mobiliser les personnes ressources nécessaires à l'accompagnement des équipes.

« Une conseillère pédagogique se déplace sur les établissements pour des élèves à besoins spécifiques avec un matériel qui sort de l'ordinaire, notamment pour les élèves déficients visuels. » (Seine-Saint-Denis)

« Les conseillères pédagogiques et les personnes ressources permettent l'accessibilisation des apprentissages, l'utilisation du matériel pédagogique, de montrer comment faire, etc. et dans chaque formation il y a cette entrée. Par exemple, les souris scanner sont à mon sens difficiles à utiliser par les élèves, par contre lorsqu'on les met à disposition des équipes et qu'on leur apprend à les utiliser, ça devient un véritable outil d'accessibilité. On essaie d'engager plutôt une réflexion globale d'établissement plutôt qu'un accompagnement individuel car sinon on n'a ni les ressources ni le temps. » (Haute-Loire)

- **Intégrer le sujet des outils numériques dans l'ensemble des formations** des enseignants, en lien avec leur référentiel de compétences. Un module dédié dans la formation des professeurs pourra être développé (comment utiliser un outil numérique dans la classe tel que la synthèse vocale, un enregistreur, etc.).

« Du côté de la DSDEN, depuis que j'ai pu avoir un mi-temps d'ERUN, on a développé un plan dans l'offre de formation, « usage pédagogique du MPA pour répondre aux besoins des élèves », sur des entrées « enseignants » qui répondent aux questions telles que « Quel logiciel utiliser ? », « Comment accompagner un élève avec quel type de trouble en fonction du matériel ? ». » (Drôme)

« En termes de formation, c'est le conseiller pédagogique qui intervient sur demande sur des formations de formateurs à destination des enseignants et parfois dans les circonscriptions. » (Paris)

« Il existe des formations de formateurs tout au long de l'année sur l'accessibilité des apprentissages, les outils disponibles. Il existe également un dépliant et un padlet en ligne pour répondre aux besoins de tous les élèves, pas seulement ceux qui sont notifiés ». (Gironde)

- **Prévoir un temps de réunion en amont de la prise en main du matériel.** Une équipe de suivi de la scolarisation ou, à défaut, une rencontre entre l'équipe pédagogique et l'enseignant référent aux usages du numérique ou le formateur DRANE au moment de la réception de la notification pour sa mise en œuvre permettra de faciliter l'usage du MPA en classe. En cas de notification de MPA par la MDPH, les attendus et modalités d'usage du matériel pédagogique adapté seront inscrits dans le document de mise en œuvre du PPS de l'élève.
- **Anticiper les propositions du pôle d'appui à la scolarité** dans une logique d'accessibilité. Dans le cas d'une attribution de MPA par le pôle d'appui à la scolarité, mobiliser l'enseignant référent aux usages du numérique ou le formateur DRANE pour l'accompagnement de l'équipe pédagogique au moment de l'attribution.
- **Évaluer la réponse aux besoins** à travers l'utilisation du matériel pédagogique adapté dans le cadre du parcours scolaire de l'élève, en vue d'une optimisation des accompagnements nécessaires à conduire (**annexe 10**).

Annexes

Les documents se trouvant en annexes ne sont pas modélisants. Ils représentent des outils actuellement utilisés dans différents territoires, et peuvent servir de base de travail dans chaque département pour construire les outils nécessaires à une gestion efficiente du MPA.

Nous remercions les acteurs de terrain ayant accepté de partager leurs outils.

Annexe 1 : place du service de MPA dans la structuration académique et départementale

Annexes 2 et 2 bis : exemples de conventions académiques / départementales

Annexes 3 et 3 bis : fiches de poste coordonnateur MPA

Annexe 4 : tableau de bord du MPA

Annexe 5 : coordination des calendriers MDPH/Éducation nationale

Annexe 6 : recommandations dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation

Annexe 7 : ressources numériques

Annexe 8 : tableau prévisionnel des dépenses MPA

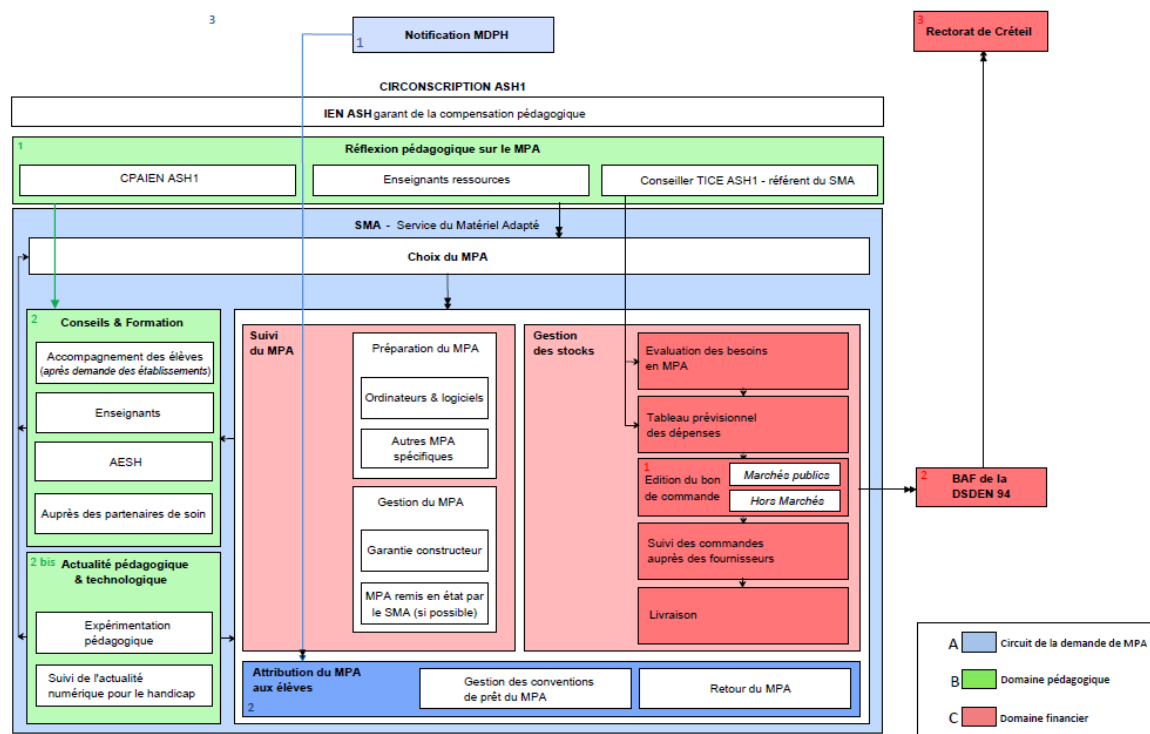
Annexe 9 : formulaire d'achat

Annexe 10 : fiche d'évaluation de l'utilisation du MPA

Annexe 11 : nomenclatures applicables au projet personnalisé de scolarisation

Annexe 1 : place du service du MPA dans la structuration académique et départementale (exemple de la DSDEN 94)

1- le SMA 94 dans le dispositif pédagogique de la DSDEN 94 en 2023



DSDEN 94 / Circonscription ASH1/SMA 94/François EKENBERRY - Référent et coordinateur

Le SMA de la DSDEN 94 s'intègre pleinement dans le dispositif pédagogique mis en place par la Circonscription ASH1. L'attribution de matériels adaptés n'a de sens que si la pédagogie est prégnante, la compensation scolaire prend ainsi tout son sens. Un travail collaboratif avec les autres services internes de la DSDEN ainsi que les autres partenaires comme la MPDH permet une meilleure efficacité.

Glossaire :

ASH : adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
 AESH : accompagnant d'élèves en situation de handicap
 CPAIEN : conseiller pédagogique auprès de l'IEH
 DAF2A : division des affaires financières 2A
 DDFIP : direction départementale des finances publiques
 DSDEN : direction des services départementaux de l'Éducation Nationale
 IEN : inspecteur de l'Éducation Nationale
 MDPH : maison départementale des personnes handicapées
 MPA : matériel pédagogique adapté
 BAF : bureau des affaires financières
 SMA : service du matériel adapté

Classification des handicaps pour le MPA dans le cadre défini par le législateur :

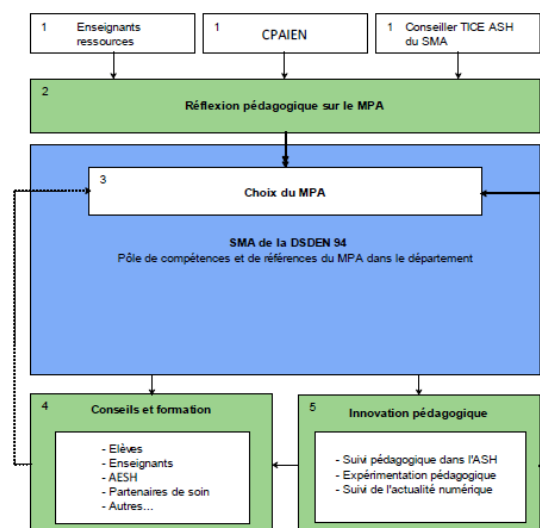
TFA : troubles de la fonction auditive
 TFV : troubles de la fonction visuelle
 TFM : troubles des fonctions motrices
 TND : troubles neurodéveloppementaux (Dys, TSA, TSA...)

A- Circuit des attributions de MPA dans le 94

Rappel : La MDPH ouvre des droits à la compensation en notifiant. La mise en œuvre et les conditions d'attribution sont de la responsabilité de l'Éducation Nationale.

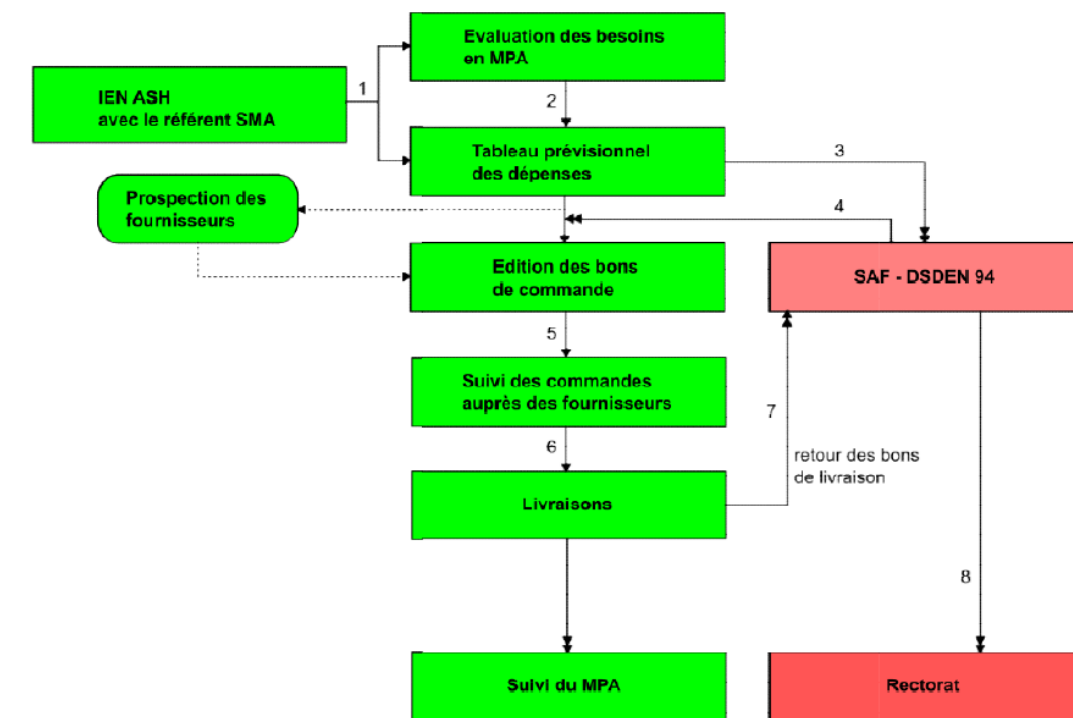
- 1- Les familles font valoir leur droit après réception de la notification MDPH auprès de l'ERSEH ou/et de l'établissement. Quand elles contactent directement le SMA, les ERSEH sont informés.
- 2- Les documents demandés pour toute attribution : une copie de la notification MDPH et du dernier GEVASCO ainsi que le document à signer par toutes les parties sur les modalités d'attribution.
- 3- Le SMA attribue le MPA en fonction des stocks disponibles.
- 4- Les agents des collectivités territoriales et le personnel enseignant sont autorisés à venir enlever. Certains partenaires de soin pour des troubles spécifiques (nécessité d'une mise en place technique complexe comme pour les élèves TFV) peuvent venir au SMA récupérer le matériel.

B- Domaine pédagogique : le SMA et la circonscription ASH, pôle de compétence du handicap dans le 94.



- 1- L'action quotidienne de la circonscription ASH dans le département du participe à la réflexion sur le MPA.
- 2- Le MPA ne se limite pas à l'attribution. Il est important d'évaluer sa pertinence dans la compensation pédagogique des élèves en situation de handicap et proposer les solutions les plus adaptées.
- 3- Un choix réfléchi du MPA dans le département qui prend en compte les critères pédagogiques, humains et financiers ainsi que les contraintes liées au terrain.
- 4- Le SMA avec les autres collègues de la circonscription suivent les élèves et enseignants dans l'utilisation du MPA. Des formations supplémentaires sont également dispensées avec les CPAIEN de la circonscription dans le 1^{er} et le 2nd degré.
- 5- La circonscription mène des projets d'expérimentation pédagogique. Le SMA associé en apportant l'expertise technologique. Cela contribue à enrichir la réflexion pédagogique et le choix du MPA.

C- Domaine financier : procédures et circuits administratifs de la demande de MPA au règlement.



DSDEN 94 /Circonscription ASH1/SMA 94/François EIKENBERRY – Référent et coordonnateur

Circuits 1 : Interne au SMA

- 1- Le référent du SMA sous l'autorité de l'IEN ASH évalue les besoins en fonction des demandes.
- 2- Le SMA présente le tableau prévisionnel des dépenses pour validation auprès de l'IEN ASH1. Le tableau est ensuite transmis au BAF de la DSDEN 94 qui a connaissance des besoins financiers.
- 3- Le BAF informe le SMA du montant de l'enveloppe Handiscol. Le SMA demande les devis aux fournisseurs (hors marché) puis prépare les demandes d'achats d'après les devis ou d'après les prix fixés par le Marché Public. Cela permet au SMA de connaître la situation de son enveloppe budgétaire à tout moment.
- 4- Le SMA suit les commandes en s'assurant que les fournisseurs respecteront le cahier des charges (pour les commandes passées au marché public).
- 5- La livraison se fait au SMA sauf situations particulières.
- 6- Le SMA attribue le MPA en fonction des stocks disponibles et après s'être assuré que le besoin a bien été notifié par la MDPH.

Circuits 2 : Externe au SMA

- 1- Le SMA transmet le formulaire d'achat avec le devis (hors marché) au SAF qui saisit la demande d'achat sur Chorus formulaire.
- 2- Après validation au BAF, la commande est validée par la DAF2A du Rectorat.
- 3- Le Rectorat envoie le bon de commande aux différents fournisseurs et une copie au BAF.
- 4- Les fournisseurs livrent les produits au SMA ou réalisent la prestation dans le délai précisé sur le bon de commande.
- 5- Le SMA réceptionne la livraison et constate que le service est fait. Le bon de livraison est ensuite transmis au BAF.
- 6- Le fournisseur envoie la facture pour paiement à la DDFIP94. La DDFIP94 met en paiement la facture après constatation du service fait effectué par le BAF.
- 7- L'ensemble est dans Chorus.

Annexe 2 : exemple d'une convention académique (académie de Rennes)



Convention N° - 2023 /2024 Cadre de partenariat de prêt de matériel pédagogique adapté

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La région académique Bretagne,

96 rue d'Antrain, CS 10503, 35705 Rennes Cedex 7

représentée par Monsieur Emmanuel ETHIS,
Recteur de la région académique Bretagne,
Recteur de l'académie de Rennes,
chancelier des Universités,

désignée ci-après par « La région académique Bretagne »

et

Le(s) représentant(s) légal (aux) : ou, en cas de séparation, le représentant légal 1 :	«Nom_parent_1» «Adresse__parent_1» «Code_postal_1»	
de l'élève mineur	«Nom» «Prénom»	né(e) le «Date_de_naissance_»
En cas de séparation, le représentant légal 2 :		
Lieu de scolarisation à la remise du matériel :	«Établissement»	
Enseignant référent	«Enseignant_Réf»	

Matériel à restituer au plus tard le «date»

Vu le Code de l'Éducation, et notamment ses articles L-112-1 à L-112-5, L 131-4 et D351-1 à D351-20

Vu le code civil, et notamment ses articles 1880, 1884, 1921 et 1927

Vu la circulaire DESCO n° 100415 du 21 mars 2001

Vu la circulaire n° 2001-061 du 5 avril 2001

Vu la circulaire n° 2001-221 du 29 octobre 2001 et n°2016-117 du 8 août 2016

Vu la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère en date du «Date»

Préambule :

Dans le cadre des actions conduites par le Ministère de l'Éducation Nationale en faveur de la scolarisation des élèves en situation de handicap, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation des matériels acquis par l'État et mis à disposition gratuitement de l'élève, suite à la notification par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Ce matériel pédagogique adapté a pour but d'aider l'élève dans ses apprentissages et de compenser le handicap reconnu par la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) / MDA (Maison départementale de l'autonomie).

Article 2 : DÉSIGNATION DU MATÉRIEL

Sont mis à la disposition les matériels, propriété de l'État, répertoriés ci-dessous :

Matériel	Marque /Modèle	N° de Série	N° d'inventaire	Prix TTC
Ordinateur				
Logiciel				
Autres : accessoires, etc.				

Article 3 : OBLIGATIONS INCOMBANT AU COCONTRACTANT UTILISATEUR

Le représentant légal s'engage, par la signature de la présente convention, à apporter tout le soin nécessaire au matériel mis à disposition. Il veille à ce que son utilisation soit conforme (voir en annexe le document précisant les conditions d'utilisation technique ou annexe dans le dossier « procédure MPA » de l'ordinateur fourni) à la présente convention.

L'élève bénéficiaire utilise ce matériel en classe et au domicile dans le cadre de sa scolarité et à des fins pédagogiques.

Le représentant légal ou l'élève majeur est responsable de la totalité du matériel prêté.

En cas de perte, vol ou détérioration autre que celle liée à un usage conforme du matériel, la responsabilité des représentants légaux pourrait être engagée sur le fondement de l'article 1880 du code civil.

L'installation de logiciels supplémentaires n'est autorisée que si elle répond à un besoin scolaire

et reste sous la responsabilité de celui qui effectue cette installation.

L'élève désigné par cette convention est le seul utilisateur autorisé ; aucun prêt à un tiers ne peut être admis, même au sein de la fratrie.

En cas de **déménagement** ou de **changement d'établissement scolaire** conduisant à la sortie du dispositif (article 6), le représentant légal s'engage à en informer sans délai le service du MPA (Matériel pédagogique adapté) de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale).

Article 4 : OBLIGATIONS INCOMBANT À L'ÉTAT EN MATIÈRE DE REMPLACEMENT DU MATÉRIEL, CONDITIONS MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION

Compte tenu du coût élevé de ce matériel, et dans la mesure où la détérioration, le vol ou la perte du matériel est à la charge des représentants légaux en cas d'usage non conforme, il leur est fortement conseillé de souscrire une assurance spécifique de type « **Garantie dommage aux biens** » pour couvrir les risques suivants : perte, vol, dégradation, incendie, bris et chute pouvant survenir sur le matériel.

Tout dysfonctionnement ou dommage du matériel devra être signalé par le représentant légal au service du MPA (Matériel pédagogique adapté) de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale) dans un délai maximum de 15 jours par téléphone ou via le formulaire mis à disposition sur www.toutatice.fr espace « Nous contacter » (tout en bas à gauche).

En cas de panne **qui ne résulte pas de la faute de l'utilisateur**, la maintenance est gérée par le service MPA (Matériel pédagogique adapté) de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale).

En cas de dysfonctionnement ou de casse **suite à une utilisation non conforme du matériel**, la réparation est à la charge du représentant légal auprès d'un réparateur de son choix (sur la base d'un devis présenté par la famille et validé par le service).

Il pourra être procédé au remplacement du matériel et des accessoires indispensables lorsque la durée d'usage arrive à son terme, hors détérioration de la part de l'élève.

La durée d'usage minimale est de cinq ans.

En cas d'utilisation non conforme du matériel, **la responsabilité du représentant légal peut être engagée** sur le fondement de l'article 1880 du Code civil.

L'ordinateur réparé ou remplacé reste **la propriété de l'État**.

La demande de changement ou le remplacement de matériel pourra être réalisé par email au service MPA, qui répondra suivant les disponibilités du stock.

Article 5 : CONDITIONS D'INSTALLATION ET DE LIVRAISON DU MATÉRIEL

Un état dudit matériel sera établi conjointement par la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale et le représentant légal de l'élève avant mise à disposition.

Le matériel est livré prêt à fonctionner dans les locaux de la DSDEN.

Le matériel est prêté jusqu'à la date d'échéance de la notification MDPH.

Article 6 : DURÉE, DÉNONCIATION DE LA CONVENTION ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de mise à disposition du matériel qui ne peut être remis avant signature de la présente convention, et jusqu'à la date de fin d'utilisation ou la fin de la scolarité de l'élève dans l'enseignement secondaire au sein d'un établissement scolaire public ou privé sous contrat.

Les **emballages d'origine ainsi que l'intégralité de leur contenu doivent être conservés**. Lors de la restitution du matériel, celui-ci doit être fonctionnel, sans touche de clavier manquante. Il doit être nettoyé et sans marques distinctives (autocollants, traces de marqueur, gravures...).

Un état du matériel sera effectué lors de la restitution du matériel.

La présente convention est dénoncée et le matériel doit être restitué à la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale) du Finistère dans les situations où :

- L'élève est scolarisé en dehors de l'académie de Rennes ;
- La famille a déménagé en dehors du département ;
- L'élève est scolarisé dans un établissement médico-éducatif (IME, IES, IEM, ITEP...) sauf notification MDPH « scolarité partagée »;
- L'élève est scolarisé dans un établissement hors Éducation Nationale (établissements agricoles, de l'enseignement supérieur, centre de formation des apprentis, établissements privés hors contrat).

Cette convention peut également être dénoncée unilatéralement par la DSDEN par lettre recommandée avec accusé de réception à tout moment :

- En cas de détérioration volontaire des matériels ;
- En cas d'utilisation non conforme aux obligations contractées par les parties ;
- Si le matériel n'est pas utilisé en classe (suite à un compte-rendu de l'équipe de suivi de scolarisation) ;
- En cas d'arrêt du PPS¹ suite à la décision de la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Sans renouvellement, ce matériel devra être restitué au plus tard le «**date**».

En cas de renouvellement de la notification CDAPH, la présente convention est reconduite pour la durée de la notification.

Article 7 : DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL NÉCESSAIRES POUR LA GESTION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION ET L'ASSISTANCE

La gestion du parc de matériel pédagogique adapté ainsi que l'assistance que les services de l'Éducation nationale pourront apporter nécessitent de recueillir des données à caractère personnel concernant l'élève, sa famille et le matériel prêté à cet élève. Les données personnelles nécessaires sont le nom, le prénom, le numéro de dossier, le téléphone de rappel et l'email de correspondance.

En signant ci-après la convention de prêt, le représentant légal accepte la communication de ces données.

Les droits des personnes s'exerceront auprès du Délégué à la Protection des Données académique :

¹ Projet personnalisé de scolarisation

Mme. la déléguée à la protection des données
Rectorat de Rennes
96, rue d'Antrain CS 10503
35 705 Rennes cedex 7
ou courriel: dpd@ac-rennes.fr

Article 8 : LITIGES

Les signataires s'efforceront de résoudre d'éventuels litiges liés à l'exécution de la présente convention par voie amiable. En cas de désaccord persistant, l'arbitrage de Monsieur le Recteur sera demandé. En cas d'échec, les litiges seront portés devant le tribunal administratif de Rennes.

Fait en deux exemplaires originaux,

A, le

Pour le recteur et par délégation,
le directeur académique des services de
l'Éducation Nationale

Le (les) représentant (s) légal(aux)
L'élève majeur

ANNEXE A LA CONVENTION DE PRÊT POUR LES ORDINATEURS ET TABLETTES

Cet appareil est mis à votre disposition pour apporter une aide à votre enfant dans le cadre de sa scolarité.

Les logiciels ou applications dont votre enfant a besoin sont déjà installés et les licences accordées sont individuelles.

Les installations de logiciels ou applications supplémentaires sont autorisées dans la mesure où elles ont pour objectif d'aider l'élève dans le cadre de ses apprentissages scolaires. Pour les ordinateurs, les installations se font à partir de la session « Élève » et ne nécessitent pas de mot de passe.

Dès la réception du matériel, informer l'équipe enseignante afin qu'elle puisse utiliser au mieux avec vous ce nouvel outil.

Règles à respecter et recommandations :

1. il est du ressort du **représentant légal** de l'utilisateur, de vérifier régulièrement les mises à jour du système d'exploitation et de s'assurer du fonctionnement et de la bonne utilisation de l'ordinateur à des fins scolaires ;
2. **l'accès à Internet** est réservé à **l'usage scolaire** et à celui nécessaire au bon fonctionnement de l'ordinateur et des logiciels ;
3. Ne pas installer d'antivirus supplémentaire, celui de Windows fonctionne parfaitement ;
4. **Il est interdit de supprimer** ou de **modifier** les comptes administrateurs « Elève » et « MPA » ;
5. Ne pas d'installer la suite logicielle déployée sur l'ordinateur ;
6. **il est interdit de télécharger**, de stocker ou de visionner des photos, des vidéos ou de la musique ainsi que d'installer des jeux ou tout autre logiciel en dehors de ce qui est demandé par les professionnels de l'enseignement ou paramédicaux encadrant l'élève.
7. ne pas mettre de code d'accès confidentiel afin que les techniciens puissent accéder facilement au contenu du disque dur ;
8. dans tous les cas, l'usage doit être conforme à la loi (respect de la propriété intellectuelle, du droit à l'image...) ;
9. les données scolaires doivent impérativement être sauvegardées sur un support externe (clé USB ou disque dur) ; (au moins une fois par semaine)

Conditions de support

1- Le seul support assuré par l'académie est une réinitialisation complète du poste lorsque :

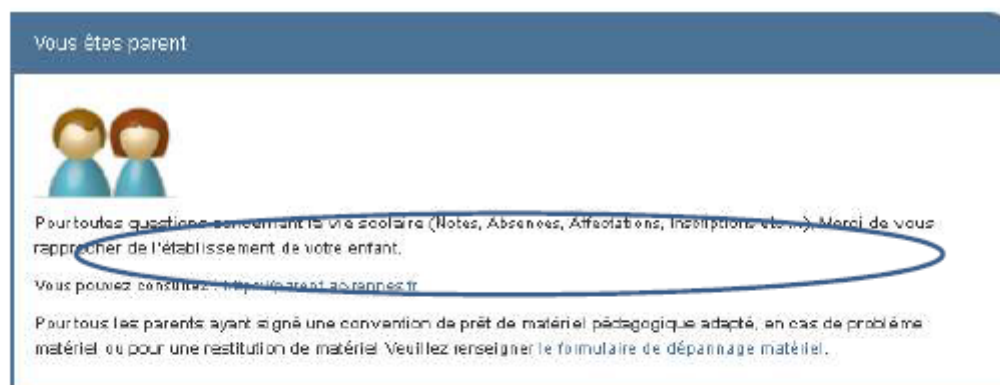
- les dysfonctionnements du poste sont liés à l'installation par l'utilisateur de logiciels supplémentaires ;
- les éléments de base du poste (système d'exploitation, anti-virus, inventaire, comptes ...) ont été modifiés.

2- Modalité de contact pour toute demande d'assistance :

- Accès à partir de www.toutatice.fr (en bas à gauche bouton « nous contacter »)



- Dans le bloc « **Vous êtes parents** », vous accédez à un lien (« **Pour tous les parents ayant signé une convention de prêt de matériel pédagogique adapté, en cas de problème matériel, veuillez renseigner [le formulaire de dépannage matériel](#)** ») qui vous permet de renseigner le formulaire de dépannage matériel.



Vous accédez alors au formulaire de recueil de la panne.

 Attention : ce formulaire est réservé uniquement aux parents ayant signé une convention de prêt de matériel pédagogique adapté.
Aucune autre demande ne sera prise en compte.

Solution - Remise Parents

Données contact

Numéro d'inventaire *

Nom *

Prénom *

Email de contact *

Téléphone de rappel *

Données de votre situation

Département de l'établissement de votre enfant * 22 29 35 44

Niveau * Ecole Collège au lycée

Type d'établissement * public privé

Ville de l'établissement *

Nom de l'établissement *

Type de problème rencontré

☐ Logiciel ☐ Matériel ☐ Système d'exploitation

☐ Pense-écrivain à recharger ☐ Tapis de souris par l'équipement ☐ Restriction du matériel

Description du problème rencontré *

Notes jointes (je peux déposer 5 Ro au total)

- Une fois la demande renseignée et envoyée, vous recevrez une notification de prise en compte de la demande par le service (via l'email de contact présent dans le formulaire).
- Vous serez ensuite recontacté par l'équipe technique.

SITES A CONSULTER :

Sites académiques des DSDEN :

<http://www.ac-rennes.fr/pid36207/accueil-dsden22.html>
<http://www.ac-rennes.fr/DSDEN29/pid36206/accueil-dsden29.html>
<http://www.ac-rennes.fr/DSDEN35/pid36015/accueil.html>
<http://www.ac-rennes.fr/pid36205/accueil-dsden56.html>

Site académique : Élèves en situation de handicap

<http://www.ac-rennes.fr/cid104272/eleves-en-situation-de-handicap.html>

Site ministériel : la scolarisation des élèves en situation de handicap

<https://www.education.gouv.fr/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap-1022>

Annexe 2 bis : exemple de convention de prêt de matériel pédagogique adapté (exemple de la DSDEN 94)



Convention de prêt de matériels pédagogiques adaptés à usage individuel au bénéfice d'un élève présentant des déficiences sensorielles ou motrices.

Convention n°94 12 H4 21 1583

05/01/2023

Vu la loi d'orientation en faveur des personnes handicapées n°2005-102 du 11 février 2005.

Vu les circulaires n° 2001-061 du 5 avril 2001, n° 2001-221 du 29 octobre 2001 et la note n°100415 du 21 mars 2001, relatives au financement de matériels pédagogiques adaptés au bénéfice d'élèves présentant des déficiences sensorielles ou motrices.

Entre :

- l'État, représenté par le Directeur Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale du Val de Marne,
- l'Établissement scolaire (établissement public ou privé sous contrat) :

Et :

- l'élève majeur ou le(s) représentant(s) légal(aux) de l'élève :

Nom et prénom de l'élève	
Date de naissance	
Classe	
Nom l'établissement scolaire fréquenté par l'élève - public ou privé sous contrat	
Adresse et téléphone de l'établissement	
Nom du représentant légal	
Adresse et téléphone	

En cas de divorce ou de séparation des parents

Nom de l'autre parent	
Adresse et téléphone	/

Description du matériel mis à disposition par l'Éducation Nationale - valeur globale : 700 €

Pack ordinateur (housse, souris, clé USB, logiciels dont Word)	HP 835 G7	ns :5CG10724MG	réf. :OR-PO-2070/2 5 94 21 9252
Autres matériels		ns :	réf. :
Autres matériels		ns :	réf. :
Autres matériels		ns :	réf. :
Autres matériels		ns :	réf. :

1- Objet et condition du prêt :

Le personnel de l'Éducation Nationale des établissements scolaires et des collectivités territoriales sont les seuls autorisés à enlever et retourner le matériel pédagogique adapté auprès de nos services.

L'élève utilisera ce matériel en classe et au domicile dans la continuité des apprentissages dans le cadre de sa scolarité et pour effectuer des travaux afférents à celle-ci, **dans le Val-de-Marne exclusivement**. Une utilisation uniquement à domicile ou limitée aux séances avec un partenaire de soin n'est pas autorisée, le but de l'attribution un emploi en classe et en autonomie.

Durée de la convention :

Date d'effet : la présente convention prend effet à partir de la date de livraison.

Durée du prêt : Le matériel pédagogique est mis à disposition au profit de l'élève tout au long de son cursus scolaire, hormis les cas mentionnés en vertu desquels la convention pourra être résiliée de plein droit.

Fin du prêt : A l'expiration du prêt, quel qu'en soit les motifs, la famille s'engage à restituer l'ordinateur avec les logiciels qui l'accompagnent en parfait état de fonctionnement lors du retour définitif.

Modalité de résiliation : la présente convention cessera en cas de changement de département de scolarisation de l'élève, si le matériel n'est plus adapté à l'élève, si l'élève interrompt sa scolarité, s'il n'a plus besoin de ce matériel.

En cas de changement d'établissement scolaire et/ou d'adresse, de la famille est tenue d'en informer immédiatement l'Enseignant Référent de son enfant et le Service des Matériels Adaptés (SMA) de l'Académie de Créteil (par courrier ou par courriel).

En cas du matériel non utilisé la famille devra le rapporter à l'établissement qui se mettra en contact avec le SMA.

Le matériel ne doit quitter en aucun cas l'Académie de Créteil, même durant les vacances scolaires.

Le matériel devra être restitué à l'établissement d'origine dans lequel est scolarisé l'élève. Il appartiendra à l'établissement d'informer le SMA de l'Académie de Créteil du retour du matériel.

2- Précaution d'usage :

L'ensemble du matériel est placé sous la responsabilité de l'élève et sous l'autorité du responsable légal. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel qui lui est remis et à respecter les précautions d'usage. L'ordinateur est destiné à un but de compensation pédagogique lié à son handicap. Le Chef d'établissement, le directeur d'école, l'Enseignant Référent ou les enseignants disposent de la pleine autorité pour vérifier le contenu du disque dur.

L'ergothérapeute, l'orthophoniste, le psychomotricien ou la famille peuvent installer des applications à des fins pédagogiques dans le but d'aider l'élève dans les apprentissages. Leur responsabilité pourrait être engagée en ce qui concerne les droits de propriété intellectuelle, si ceux-ci n'ont pas été respectés.

3- Garantie et panne :

Garantie : L'ordinateur portable bénéficie d'une garantie de 3 ans (sauf exception) à partir de leur date d'achat couvrant les défaillances intervenant dans le cadre d'une utilisation définie le cadre de cette convention.

Le remplacement du système d'exploitation et la modification de la configuration matérielle initiale de l'ordinateur et le non-respect des précautions d'usages entraînent l'annulation de la garantie.

Panne : Il est nécessaire de porter immédiatement à la connaissance de l'Enseignant Référent de son enfant puis du Service des Matériels Adaptés de l'Académie de Créteil (*par courrier, téléphone ou mail*) tout sinistre ou tout dysfonctionnement affectant le matériel prêté.

Pour une panne matérielle, l'ordinateur sera pris en charge par le fabricant de l'ordinateur si celui-ci est couvert par la garantie.

Pour toute autre panne, il sera effectué une réinitialisation de l'ordinateur avec toutes les conséquences que cela entraîne (perte des données).

Le SMA n'assurera aucun dépannage logiciel si l'utilisation de l'ordinateur n'a pas été conforme aux principes énoncés dans cette convention : installations de jeux vidéo et d'applications à usage personnel, changement de système d'exploitation et de dysfonctionnement par un virus ou par un malware.

Il ne sera pas attribué à titre provisoire d'ordinateur durant le temps de la réparation.

Le matériel cassé, abîmé ou perdu ne sera pas remplacé.

Une souscription à une assurance par la famille est fortement conseillée.

Casse ou perte : La famille informera par courrier ou par mail l'incident. Elle prendra également contact avec l'Enseignant Référent de son enfant avant de prévenir le SMA.

Vol : La copie de déclaration de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie est obligatoire. La famille prendra contact avec l'Enseignant Référent de son enfant avant de prévenir le SMA.

Obsolescence :

Une description précise par écrit de l'état du matériel est obligatoire. La famille prendra également contact avec son Enseignant Référent qui en informera le SMA.

Le remplacement pour vol et obsolescence n'est pas automatique et relève de l'examen de chaque situation par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

4- Déontologie et responsabilité :

L'utilisateur et son responsable légal s'engagent à respecter la propriété intellectuelle, la protection des mineurs, le respect des droits et de l'image des personnes, l'ordre public et les bonnes mœurs.

L'Académie de Créteil s'engage à respecter la confidentialité des informations à caractère personnel qu'elle sera amenée à connaître à l'occasion de cette mise à disposition.

L'utilisateur et son responsable légal sont les seuls responsables de l'utilisation des matériels et des logiciels.

Une utilisation non conforme du matériel par l'élève ou par une tierce personne ne peut engager la responsabilité de l'Académie de Créteil.

Si ce matériel n'est pas utilisé dans le cadre énoncé dans la présente convention, les services de l'Académie de Créteil après un premier avertissement peuvent le reprendre afin de le réattribuer.

La signature de la convention vaut acceptation de la charte d'utilisation (ci-après).

Signatures et dates

Le(s) responsable(s) légal(aux),

Représentant
de la commune

Direction des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale du Val de Marne,
Par délégation de signature par l'IEH ASH,
Mme Florence GOSTES
SMA
Tél. : 01 48 93 47 18 / ce.94sma@ac-creteil.fr

Annexe 3 : fiche de poste coordonnateur MPA (exemple de l'académie de Rennes)

Poste à profil n°

Coordonnateur de la gestion du matériel pédagogique adapté (MPA)

CADRE DE FONCTIONNEMENT

L'enseignant est placé sous l'autorité hiérarchique de l'inspectrice de l'éducation nationale en charge de l'ASH.

FONCTIONS ET MISSIONS EXERCÉES

L'enseignant coordonnateur de la gestion des matériels pédagogiques adaptés est un professeur des écoles titulaire. Sa mission consiste à effectuer un suivi des matériels pédagogiques adaptés notifiés par la CDA-PH au profit des élèves en situation de handicap.

Piloté par l'inspectrice de l'éducation nationale ASH, il est membre de l'équipe de circonscription. Il travaille en étroite collaboration avec les ERUN des circonscriptions, les conseillers pédagogiques ASH et les enseignants référents.

Son action se décline également par un travail de collaboration avec les différents services de la DSDEN, à savoir la DSII, la DAGE et la cellule budgétaire.

Mise en œuvre de la politique éducative relative à la gestion des matériels pédagogiques adaptés :

Enregistrer les notifications CDA-PH et mettre à jour le tableau de suivi (inventaire) ;

Solliciter les éventuels éléments manquants auprès des ERSH ;

Rechercher, lister et tester différents outils et logiciels adaptés en fonction des différents types de handicaps en lien avec les ERUN de circonscription et les professionnels médico-sociaux pour optimiser les budgets relatifs aux matériels pédagogiques adaptés ;

Établir les relations aux fournisseurs pour matériels spécifiques (négociation commerciale) ;

Établir des commandes / les faire valider par l'IEN ASH / les transmettre à la cellule budgétaire ;

Réceptionner les matériels (lien avec la DAGE) ;

S'assurer de la configuration des matériels informatiques par la DSII ;

Établir les conventions de prêt, les suivis des avenants de conventions ;

Remettre les matériels aux familles (prise de rendez-vous) ;

Conseiller les usagers sur les possibilités de maintenance des matériels en lien avec les services après-vente ;

Gérer les matériels en prêt sur le département (établissements / Sessad) et la restitution des matériels ;

Veiller au retour des matériels lorsque la notification est terminée.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

L'enseignant en charge du MPA représente l'institution auprès des familles. À ce titre, il se doit d'avoir une présentation correcte, montrer de grandes qualités d'écoute, d'empathie et de diplomatie. La plus grande bienveillance est attendue pour répondre au mieux aux attentes des familles et des enseignants.

La communication orale et écrite doit être maîtrisée dans tous ses versants.

Une bonne maîtrise de l'outil informatique est indispensable.

Des qualités de rigueur et d'organisation sont absolument nécessaires.

IMPLANTATION(S) ET CONDITIONS D'EXERCICE

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Implantation	N° de poste MVT1D	Appellation MVT1D
DSDEN du Morbihan		

CONTACT

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Mxxxxx XXXXXXXXXX, IEN en charge de l'ASH, au 02 97 01 XX XX

Annexe 3 bis : fiche de poste coordonnateur MPA (exemple de la DSDEN 94)

Fiche de poste Référent Coordonnateur SMA – DSDEN 94

Profil recherché

Un enseignant spécialisé dans l'accompagnement des élèves en situation de handicap dans le cadre de l'École Inclusive et dans le numérique permet un bon suivi pédagogique du MPA.

Prérequis technique : bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel et PowerPoint) et du publipostage.

Le poste se définit en deux axes principaux

L'axe pédagogique :

- Suivi en lien avec les élèves dotés par le SMA :
 - o aide, conseils et accompagnement sur site ou en distanciel ;
 - o évaluation des compétences des élèves dans l'utilisation de l'outil informatique au niveau de la compensation scolaire sur site ;
 - o évaluation de l'utilisation du MPA dans le département.
- Suivi en lien avec les enseignants, les cadres de direction et autres personnels éducatifs (AESH par exemple) :
 - o aide, conseils et accompagnement en équipe ou individuellement.
- Suivi en lien avec l'équipe de circonscription SDEI :
 - o aide, conseils et accompagnement : CPAIEN ASH, Professeurs Ressources, ERSEH et Coordonnateurs ULIS et UE.
 - o participation aux actes de formation de la Circonscription ;
 - o suivi des projets pédagogiques en lien avec le numérique ;
- Suivi en lien avec les différents partenaires de soin :
 - o aide, conseils et accompagnement : être le pôle de référence numérique dans la compensation pédagogique numérique ;
 - o liaison avec la MDPH et les partenaires de soin qui suivent les élèves du département.

L'axe administratif :

- Gestion administrative des demandes de MPA 1er et 2d au sein du Service des Matériels Adaptés (SMA) de la DSDEN :
 - o gestion des stocks et du budget ;
 - *Précision* : dans le département, la gestion financière est dévolue au Bureau des Affaires Financières de la DSDEN94 et la validation des commandes par la Cellule financière du Rectorat.
 - o suivi administratif des attributions : rédaction et suivi des conventions ;
 - o suivi en lien avec le Bureau des Affaires Financières de la DSDEN 94.
- Gestion technique du MPA ;
 - o préparation du MPA en vue de l'attribution : intégration des applications de compensation
 - o veille sur les nouveautés technologique et numérique.

Cette transversalité dans les missions du SMA permet une meilleure adéquation entre les besoins et l'action pédagogique pour l'inclusion des élèves en situation de handicap dans le département.

Annexe 4 : exemple de structure d'un tableau de bord de l'attribution du MPA

ID	Date de CDA	Fin de fin de CDA	commune	Date de naissance	Nom	Prénom	Nom de machine	229 Ord.	Commentaire	31 léger	187 Iriscan	17 Mouss	52 dragon	2 DysVoc	2 zoomte	Autre
1	7 septembre 2023	31 août 2027					MPA-2201	1								
2	7 septembre 2023	31 août 2028					MPA-2740	1								
3	7 septembre 2023	31 août 2028					MPA-2735	1		1						
4	7 septembre 2023	31 août 2027					MPA-2736	1			1					
5	7 septembre 2023	31 août 2028					MPA-2741	1			1					
6							MPA-2654	1	Remplacement	1						
7							MPA-2649	1	Remplacement	1						
8	7 septembre 2023	31 août 2026					MPA-2738	1		1		1				
9	31 mars 2022	31 août 2030					MPA-2653	1	Remplacement	1						
10	7 septembre 2023	31 août 2026					MPA-2737	1		1						
11	25 mai 2023	15 juillet 2024					MPA-2742	1		1						
12	20 juillet 2023	31 août 2027					MPA-2743	1		1						
13	26 septembre 2023	31 août 2029					MPA-2744	1		1						
14	8 octobre 2015	/					MPA-2651	1	Remplacement	1						
15	28 septembre 2023	31 août 2027					MPA-2746	1		1						
16	28 septembre 2023	31 août 2025					MPA-2747	1		1						
17	28 septembre 2023	31 août 2025					MPA-2748	1		1						
18	28 septembre 2023	31 août 2025					MPA-2745	1		1						
19	28 février 2023	31 août 2024					MPA-2749	1		1						
20							MPA-2750	1	Remplacement							
21	8 février 2023	31 août 2025					/		écrit tactiles gardé le matériel du calados							
22	28 septembre 2023	31 août 2029					MPA-2753	1		1						
23	7 septembre 2023	31 août 2025					MPA-2754	1		1						
24	28 septembre 2023	31 août 2026					MPA-2755	1		1		1				
25	28 septembre 2023	31 août 2029					MPA-2756	1		1						
26	28 septembre 2023	31 août 2029					MPA-2757	1			1					
27	28 septembre 2023	31 août 2026					MPA-2758	1		1		1				
28	28 septembre 2023	31 août 2028					MPA-2759	1			1					

Annexe 5 : coordination des calendriers MDPH/Éducation nationale (exemple de l'académie de Rennes)



Scolarisation et handicap

Calendrier de préparation de la rentrée 2024

Le dépôt d'un dossier à la MDPH s'accompagne des documents suivants :

1 – Les documents **obligatoires** à la **recevabilité** :

- Formulaire (à compléter par la famille ; signé par les deux parents ou les représentants légaux si l'élève est mineur)
- Certificat médical de moins de 1 an
- Justificatif de domicile
- Pièce d'identité

2 – Les documents **obligatoires** pour l'**évaluation** :

- Ils dépendent du moyen de compensation demandé et sont listés dans les tableaux des pages suivantes.
- Si votre demande est couplée avec une demande financière (AEEH/PCH), les devis, prescriptions médicales, bilans de suivis paramédicaux*... doivent également être transmis.

Tout dossier doit être déposé complet (pièces de recevabilité et pièces d'évaluation).

La transmission d'un dossier incomplet ou au-delà des dates limites fixées dans ce calendrier ne permettra pas de garantir la mise en œuvre effective des moyens de compensation pour la rentrée scolaire (affectation, recrutement du personnel d'aide humaine...).

Focus sur le GEVA-sco (Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation)

Pour une 1^{re} demande à la MDPH, ce document sera rédigé en réunion d'équipe éducative de l'établissement scolaire de votre enfant qui vous le transmettra afin de le joindre au dossier MDPH.

Si c'est un renouvellement des droits, ce document sera renseigné par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) organisée par l'enseignant référent handicap (ERS) rattaché à l'établissement scolaire de votre enfant. L'ERS transmettra ce document directement à la MDPH.

Objet de la demande	Type de demande	Date limite de réception à la MDPH	Pièces obligatoires pour l'évaluation (en complément des pièces obligatoires de recevabilité)
Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (AESH)	Première demande	Toute l'année et au plus tard le 15 mars 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative avec l'école ou l'établissement) Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) * Pièces complémentaires : Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE) et/ou Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) devant avoir été préalablement mis en place et comprenant un bilan de leur mise en œuvre.
	Renouvellement	Toute l'année et au plus tard le 5 avril 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *
Matériel pédagogique adapté (MPA)	Première demande	Toute l'année et au plus tard le 15 mars 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Argumentaire de l'école Bilan et argumentaire d'un ergothérapeute et/ou du SESSAD pour les troubles sensoriels Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) * Pièces complémentaires : Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE) et/ou Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) devant avoir été préalablement mis en place et comprenant un bilan de leur mise en œuvre.
	Renouvellement	Toute l'année et au plus tard le 5 avril 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Argumentaire de l'école

ORIENTATION SCOLAIRE

Objet de la demande	Type de demande	Date limite de réception à la MDPH	Pièces obligatoires pour l'évaluation (en complément des pièces obligatoires de recevabilité)
Maintien en grande section de maternelle		23 février 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilan(s) normé(s) complémentaire(s) si suivi(s) *
ULIS Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire	Première demande	23 février 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) * Bilans des stages effectués au moment de la demande pour les ULIS lycée avec un projet d'orientation post 3^e Pièces complémentaires : Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE) et/ou Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) devant avoir été préalablement mis en place et comprenant un bilan de leur mise en œuvre.
	Renouvellement	29 mars 2024	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *

Orientation en EGPA (Enseignement Général et Professionnel Adapté) Concerne les élèves ayant un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) L'ensemble des modalités est détaillé dans la circulaire départementale de rentrée 2023 relative aux orientations en EGPA (À partir de cette année, la MDPH évalue uniquement les 1^{res} demandes. La CDAPH notifiera l'orientation pour la durée du collège.)	Pré-orientation 1^{er} degré : 31 janvier 2024	Envoi à la CDOEA pour le 1^{er} et 2^d degré : • Demande informatisée sur le serveur de la DSDEN • Avis famille (vœux des établissements souhaités) • GEVA-sco Pour les élèves de primaire : du 13/11/2023 au 31/01/2024 https://ppe.orion.education.fr/bretagne/itw/answer/s/glt8x9zzmo/k/bHipU6M Pour les élèves de collège non pré-orientés : du 19/02/2024 au 29/03/2024 https://ppe.orion.education.fr/bretagne/itw/answer/s/glt8x9zzmo/k/CyNDX9a
	Orientation 2^d degré : 29 mars 2024	Envoi à la MDPH pour le 1^{er} et 2^d degré : Par la famille : • Bilan(s) du ou des suivi(s) * • Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) si la MDPH ne dispose pas d'un bilan de moins de deux ans Par l'enseignant référent : • GEVA-sco réexamen • Évaluations scolaires CDOEA

1^{re} ORIENTATION EN ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES MÉDICO-SOCIAUX

Objet de la demande	Date limite de réception à la MDPH	Pièces obligatoires à l'évaluation (en complément des pièces obligatoires de recevabilité)
DITEP (Dispositif Institut Thérapeutique Éducatif Pédagogique)	toute l'année	Certificat médical d'un pédopsychiatre GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *

DITEP Toul Ar C'hoat (épilepsies) Institut d'Éducation Motrice (IEM) Institut Médico-Éducatif (IME) Établissement et services pour Enfants et Adolescents Polyhandicapés (EEAP) SESSAD Déficience intellectuelle SESSAD Autisme SESSAD DYS		Certificat médical d'un médecin spécialiste (de préférence) GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *
SESSAD Déficience motrice SSEFIS Déficience auditive SEES ANVOL IDV IPIDV		Certificat médical d'un médecin spécialiste (de préférence) GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *
SESSAD régional à vocation professionnelle LADAPT		Certificat médical d'un médecin spécialiste (de préférence) GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilans des stages effectués au moment de la demande (à compléter dans le volet « Évolutions observées et perspectives, notamment en matière de projet professionnel » du GEVA-sco) Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *
Unité d'Enseignement Maternelle Autisme (UEMA) Unité d'Enseignement Élémentaire Autisme (UEEA) Dispositif d'Auto-Régulation (DAR)	23 février 2024	Certificat médical d'un médecin spécialiste (de préférence) GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Argumentaire du service médico-social porteur de l'UEMA, de l'UEEA ou du DAR concerné Bilan psychologique étayé si possible d'une évaluation psychométrique (de préférence réalisé par un psychologue Éducation nationale) ou transmission d'un bilan de moins de deux ans Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *

RENOUVELLEMENT ORIENTATION EN ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES MÉDICO-SOCIAUX

Objet de la demande	Date limite de réception à la MDPH	Pièces obligatoires à l'évaluation (en complément des pièces obligatoires de recevabilité)
DITEP (Dispositif Institut Thérapeutique Éducatif Pédagogique) y compris Toul Ar C'hoat (épilepsies) Institut d'Éducation Motrice (IEM) Institut Médico-Éducatif (IME) Établissement et services pour Enfants et Adolescents Polyhandicapés (EEAP) SESSAD Déficience motrice SSEFIS Déficience auditive SESSAD DI Déficience Intellectuelle SESSAD Autisme SESSAD DYS SEES ANVOL IDV IPIDV	6 mois avant la date de fin des droits	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) * Bilan / argumentaire de l'établissement ou du service médico-social concerné
SESSAD régional à vocation professionnelle LADAPT	6 mois avant la date de fin des droits	GEVA-sco de l'année scolaire en cours (à compléter en équipe éducative ou en Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) avec l'école ou l'établissement) Bilans des stages effectués au moment de la demande (à compléter dans le volet « Évolutions observées et perspectives, notamment en matière de projet professionnel » du GEVA-sco) Bilan(s) normé(s) du ou des suivi(s) *

*orthophoniste, orthoptiste, psychomotricien.ne, ergothérapeute, psychologue, CAMSP, CMPI, CMPP, SESSAD, CRTLA, CRA...

Transport scolaire des élèves en situation de handicap

La demande est à adresser à l'unité transport scolaire des élèves en situation de handicap du Conseil départemental. **Formulaire à retourner au plus tard le vendredi 19 avril 2024.**

Pour plus d'informations : <https://www.finistere.fr/A-votre-service/Colle-ges/Transport-scolaire>

Calendrier des commissions d'affectation en prévision de la rentrée 2024

Commission concertation ULIS :	28/03/2024 13/05/2024 05/06/2024
Commission d'orientation SEGPA	04/06/2024
Commission d'affectation, pour les enfants avec orientation ESMS ayant besoin d'une alternative de scolarisation	13/06/2024

MDA-56 - 13/05/2014

Echéancier pour la constitution des demandes MDA

ORIENTATION	ECHEANCE
ESMS : IME IEM IES DITEP UE UDASEA (1 ^{ère} demandes, renouvellements Réorientation maintien dérogatoire)	02/02/2024
ULIS	
SEGPA	
DAR	
AESH (1 ^{ère} demandes, renouvellements, réexamens)	29/03/2024
SESSAD (1 ^{ère} demande)	
MPA et mobilier (1 ^{ère} demandes, renouvellements,)	
Transmission de proposition d'alternative de scolarisation	19/04/2024
Maintien maternelle	
Transmission GEVASco réexamen 2024	Tout au long de l'année et au plus tard le 13/07/2024

Annexe 6 : recommandations dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (exemple de la MDPH de Guadeloupe)

PPS à conserver



Projet personnalisé de scolarisation – PPS

1/ Situation à la date du : 15/07/2020

N° de dossier MMPH :

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance :

Adresse :

Tél : 05-96-

Parent(s) - Représentant(s) légal (légaux)

Nom prénom :
N° et rue :
CP Ville :
Tel : 05-96-

Nom prénom :
N° et rue :
CP Ville :
Tel :
Courriel :

Eléments scolaires au moment du dépôt dossier MMPH

Etablissement scolaire fréquenté : COLLÈGE DE
SAINTE LUCE

Est l'établissement de référence ? oui

Classe fréquentée : 4^{ème}

Temps effectif / par semaine : Plein

Enseignant référent :

Tel

Courriel :

Modalité de scolarisation : Classe ordinaire

2/ Priorités et objectifs

- **Objectifs pédagogiques** (en référence au socle et aux référentiels des formations suivies)

Acquisitions comparables à la moyenne de la classe d'âge

3/ Réponses aux besoins : Propositions de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE) à la CDAPH

Attribution pour une Orientation en enseignement ordinaire du 22/06/2021 au 31/08/2025

Attribution pour un Matériel pédagogique adapté du 01/09/2022 au 31/08/2025

- Ordinateur portable ou tablette: 14 pouces, écran tactile, touchpad, Système d'exploitation Windows 2019, Pack office 2019 : traitement de texte (Word) et organisation des notes (OneNote)
- Logiciels spécifiques: Lexibar : prédiction de mots avec retour vocal, Xmind : création de cartes mentales, Géogebra : logiciel de géométrie, Studys : logiciel permettant de compléter Microsoft Word

4/ Préconisations pédagogiques

- Aménagements pédagogiques : Temps majoré ou réduction du travail demandé
- Aménagements pédagogiques : Mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés
- Aménagements pédagogiques : Supports de cours (clé USB/photocopies/etc.)
- Aménagements pédagogiques : Autre : Suivi des préconisations des thérapeutes

Ce PPS est valable jusqu'à la fin du cycle. Il peut être révisé à la demande de la famille.

5/ Décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

Décisions de la CDAPH du 22/06/2021

- **Attribution pour une Orientation en enseignement ordinaire du 22/06/2021 au 31/08/2025**

Compte-tenu des besoins de votre enfant identifiés dans son projet personnalisé de scolarisation, la CDAPH a reconnu que l'enseignement en classe ordinaire, accompagné des mesures mentionnées dans le projet personnalisé de scolarisation, est adapté aux besoins de votre enfant.

- **Attribution pour un Matériel pédagogique adapté du 01/09/2022 au 31/08/2025**
 - Ordinateur portable ou tablette: 14 pouces, écran tactile, touchpad, Système d'exploitation Windows 2019, Pack office 2019 : traitement de texte (Word) et organisation des notes (OneNote)
 - Logiciels spécifiques: lexibar : prédiction de mots avec retour vocal, Xmind : création de cartes mentales, Géogébra : logiciel de géométrie, Studys : logiciel permettant de compléter Microsoft Word

Compte-tenu des besoins de votre enfant identifiés dans son projet personnalisé de scolarisation, la CDAPH a reconnu que votre enfant a besoin de matériel pédagogique adapté pour favoriser sa scolarité et pour compenser ses besoins dans ses apprentissages (article D351-7 du Code de l'éducation).

La CDAPH, réunie le 22/06/2021, a émis un avis favorable à toutes les propositions de l'EPE présentées dans le chapitre 3 « Réponses aux besoins » (cf. page 2). Ces décisions pourront être mises en application à réception des notifications adressées par la MMPH.

P/O La Directrice
La Responsable du Parcours Education et Scolarisation

Annexe 7 : ressources numériques



<https://inshea.fr/fr/content/orna-observatoire-des-ressources-numeriques-adaptees>



<https://eduscol.education.fr/1603/le-dispositif-edu>

Annexe 8 : tableau prévisionnel des dépenses MPA (exemple de la DSDEN 94)

SMA 94 : Tableau prévisionnel des dépenses pour le BOP230 - Année civile 2021 (Circ. ASH1 - Mme COSTES, IEN ASH CT, et M. EIKENBERRY, SMA 94).

Marché	Nom du fournisseur	Catégorie	Matériel	Attribution	Nbre	Prix	Total
Public	Marché public ou UGAP	Informatique	Pack ordinateur portable standard (housse + souris + clé USB)	Tous handicaps			
Public	Marché public interacadémique	Logiciels	Logiciels pour déficience visuelle	TFV			
Public	Marché public interacadémique	Informatique	Matériels spécifiques aux troubles visuels : loupes, téléagrandisseur, formation...	TFV			
Public et hors	Marché public interacadémique et hors	Logiciels	Logiciels pour les troubles neurodéveloppementaux	TSL			
Public et hors	Marché Public	Fournitures	Fournitures spécifiques et diverses tous handicaps	Tous handicaps			
Public et hors	Marché public interacadémique et hors	Fournitures	Matériel pour troubles moteurs et dyspraxiques : joystick, clavier spécial, tapis...	TFM			
Public et hors	Marché public interacadémique et hors	Informatique	Autres handicaps : matériels informatiques spécifiques	Tous handicaps			
(1er et 2nd degrés)							0,00 €

Planning prévu des dépenses :

1er groupe d'achats : - 80% des ordinateurs - Informatiques (logiciels et matériels) - autres matériels spécifiques	Livraison de février à juin (80% du BOP)
2ème groupe achat : - 20% des ordinateurs - Informatiques (logiciels et matériels) - autres matériels spécifiques	Livraison de septembre à mi-novembre (20% du BOP)

La répartition des crédits entre les degrés : 1er degré 30% 2nd degré 70%

SMA 94 : Bilan comptable des dépenses Handiscol 2022

Date	N° du bon	Nom du fournisseur Coordonnées	Attribution	Crédits Obtenus - 1er degré	Crédits obtenus - 2nd degré	1er degré C1	2nd degré C2	EJ
		Enveloppe Handiscol 2022 (100% du total) d'après le BOP230 : 30% pour le 1er degré et 70% pour le 2nd degré		0,00	0,00			
28/01/22	S01-2022	UGAP	200 - Odioe 2 - HP Elitebook 835G7 - 16/256SSD - 4 ans atelier					1405705618
28/01/22	S02-2022	UGAP						1511123308
14/02/22	P03-2022	Dyslog						1511153346
14/02/22	P04-2022	SCOP-Initiaoe						1511154875
14/03/22	S05-2022	UGAP						1405758593
14/03/22	S06-2022	BECHTLE						1511230185
14/03/22	P07-2022	UGAP						1511208622
15/03/22	P08-2022	Insidevision						1511208620
29/03/22	P09-2022	DSDEN 94						DSDEN
29/03/22	P10-2022	Eurobraille						1511222161
29/03/22	P11-2022	Eurobraille						1511222160
29/03/22	P12-2022	Insideone						151122074
29/03/22	P13-2022	UGAP						1511222073
29/03/22	P14-2022	Dystri						1405769843
31/03/22	S15-2022	UGAP						1511223810
21/04/22	S16-2022	Insidevision						1405810597
18/05/22	S17-2022	UGAP						1405830227
18/05/22	S18-2022	UGAP						1511319307
18/05/22	S19-2022	BECHTLE						1511324452
08/09/22	S20-2022	UGAP						1511508150
				0,00	0,00	0,00	0,00	

Total des dépenses

Dépenses totales	0,00
Pénalités moratoires (retard)	0
Résultat (Indemnité moratoires intégrées)	0,00

Annexe 9 : formulaire d'achat (exemple de la DSDEN 94)

INSPECTION ACADEMIQUE DU VAL DE MARNE Immeuble "Le St-Simon" 68 avenue du Général de Gaulle 94011 CRETEIL CEDEX

FORMULAIRE D'ACHAT CREDITS PEDAGOGIQUES ET VIE DE L'ELEVE

Réf. SMA : S01-2022

Adresse de livraison de la commande :
Service des Matériels Adaptés - 1er étage
Ecole élémentaire Victor Hugo
85, rue Victor Hugo - 94700 Maisons-Alfort
Tous les jours sauf mercredi, week-end et vacances scolaires de 8h30-12h/13h30-16h30
Date de livraison attendue :

m - Prénom du demandeur : François EIKENBERRY - (SMA - ASH1)
Fonction : Animateur Informatique TRE ASH
Téléphone : 01 48 93 47 18

Partie réservée I.A.

N° FOURNISSEUR :
N° D.A. :
N° E.J. :

BOP

- ☐ 140
☐ 230

MARCHE

- ☐ OUI
☐ NON

RENSEIGNEMENTS FOURNISSEUR

Nom du fournisseur : UGAP
Adresse :
Téléphone :
Fax :

CREDITS PEDAGOGIQUES

- ☐ 1er degré ☒ 2nd degré
- ☐ AEI ☐ LV ☐ ARTS ☐ SCIENCES ☐ AUTRE ☐ LECTURE
- ☐ AUTRES (à préciser) : **Handiscol - SMA**

CATEGORIE D'ARTICLE	DESIGNATION DES ARTICLES	REFERENCE	QUANTITE	P.U. H.T	REMISE %	MONTANT TOTAL H.T.
Micro-ordinateur	Odice 2 - HP Elitebook 835 G7 - Win 10 - 4 ans	2964350	200			0,00
						0,00
						0,00

OBSERVATIONS

A affecter au 2nd degré
Prise de rendez-vous obligatoire
Marché Public

Total H.T.	0,00
TVA (20%)	0,00
Remise Web UGAP	
TOTAL TTC	0,00

Fait à Maisons-Alfort (SMA94/ASH1)

le 14/03/2022

Annexe 10 : fiche d'évaluation de l'utilisation du MPA (exemple de la DSDEN 94)



Évaluation de l'utilisation du matériel pédagogique adapté - 2023/2024

La Direction Des Services Départementaux de l'Éducation Nationale du Val de Marne souhaite évaluer l'utilisation du matériel informatique dans le cadre du prêt de matériel pédagogique adapté attribué aux élèves en situation de handicap.

Inspectrice de l'Éducation Nationale ASH1 - DSDEN 94

Nom et prénom de l'élève : _____

Date de l'ESS : _____

Ville : _____

ERSEH : _____

Toutes les réponses sont obligatoires, merci.

Établissement : ☐ 1^{er} degré ☐ 2nd degré / ☐ Public ☐ Privé

Trouble concerné : ☐ TFV (visuel) ☐ TFM ☐ TND (dys et autres)

1- L'élève utilise-t-il son ordinateur ? ☐ Non ☐ Uniquement à la maison ☐ Oui en classe

2- Si la réponse est oui, à quelle fréquence ? ☐ Rarement ☐ Régulièrement ☐ Fréquemment

3- De quelles manières, l'élève utilise-t-il son ordinateur ?

☐ Prise de notes en cours ☐ Évaluations

☐ Tracés (géométrie, tableau, schémas...) ☐ Devoirs

4- L'élève utilise-t-il un logiciel spécifique pour compenser son trouble (hors traitement de texte) ?

☐ Oui ☐ Non

5- L'élève a-t-il utilisé son ordinateur pour un examen ou a-t-il l'intention de le faire ?

☐ Non ☐ Oui ☐ L'élève ne sait pas encore.

Conclusion :

Le bilan est plutôt : ☐ positif ☐ réservé ☐ négatif

L'ordinateur est à récupérer pour être réattribué : ☐ oui ☐ non

Annexe 11 : nomenclatures applicables au projet personnalisé de scolarisation

B.O.

Bulletin officiel n° 8 du 19 février 2015

Annexe 2

Nomenclatures applicables au projet personnalisé de scolarisation

1. Modes de communication

- 1.1. Langue française
- 1.2. Langue française avec LPC (Langue française parlée complétée)
- 1.3. Communication bilingue (Langue française + LSF : Langue des signes française)

2. Modalités de scolarisation

- 2.1. Classe ordinaire
- 2.2. Unité localisée pour l'inclusion scolaire (Ulis)
- 2.3. Dispositif LSF ou LPC
- 2.4. Classe de l'enseignement supérieur (BTS, CPGE...)
- 2.5. Unité d'enseignement installée dans un établissement médico-social
- 2.6. Unité d'enseignement installée dans un établissement sanitaire
- 2.7. Unité d'enseignement installée dans un établissement scolaire
- 2.8. Unité d'enseignement et scolarisation en milieu ordinaire à temps partagés
- 2.9. Unité d'enseignement et scolarisation en Clis à temps partagés
- 2.10. Unité d'enseignement et scolarisation en Ulis à temps partagés
- 2.11. Enseignement adapté (Segpa, Erea)
- 2.12. Enseignement par le Cned
- 2.13. Enseignement à domicile (Sapad, autres...)
- 2.14. Non scolarisé
- 2.15. Autres (à préciser)

3. Classes

3.1. 1^{er} degré

- 3.1.1. Petite section
- 3.1.2. Moyenne section
- 3.1.3. Grande section
- 3.1.4. Cours préparatoire
- 3.1.5. Cours élémentaire 1^{re} année
- 3.1.6. Cours élémentaire 2^e année
- 3.1.7. Cours moyen 1^{re} année
- 3.1.8. Cours moyen 2^e année

3.2. 2nd degré Collège

- 3.2.1. 6^e
- 3.2.2. 5^e
- 3.2.3. 4^e
- 3.2.4. 3^e
- 3.2.5. 3^e préparatoire aux formations professionnelles
- 3.2.6. Dispositif d'insertion aux métiers en alternance

3.3. 2nd degré – Lycée général et technologique

- 3.3.1. 2^{de} générale et technologique
- 3.3.2. 1^{re} générale
- 3.3.3. 1^{re} technologique
- 3.3.4. Terminale générale
- 3.3.5. Terminale technologique

3.4. 2nd degré – Lycée professionnel

- 3.4.1. CAP 1^{re} année
- 3.4.2. CAP 2^e année

- 3.4.3. 2^{de} professionnelle
- 3.4.4. 1^{re} professionnelle
- 3.4.5. Terminale professionnelle
- 3.4.6. Autres (à préciser)

- 3.5. Post-bac
 - 3.5.1. BTS 1^{re} année
 - 3.5.2. BTS 2^e année
 - 3.5.3. CPGE 1^{re} année
 - 3.5.4. CPGE 2^e année

- 4. Lieux de scolarisation
 - 4.1. Établissement scolaire
 - 4.2. Établissement médico-social
 - 4.3. Établissement sanitaire ou social
 - 4.4. Enseignement à domicile (Cned...)
 - 4.5. Autres établissements (à préciser)

- 5. Temps de scolarisation
 - 5.1. Inférieur à une demi-journée
 - 5.2. 1 demi-journée
 - 5.3. 2 demi-journées
 - 5.4. 3 demi-journées
 - 5.5. 4 demi-journées
 - 5.6. 5 demi-journées
 - 5.7. 6 demi-journées
 - 5.8. 7 demi-journées
 - 5.9. 8 demi-journées
 - 5.10. 9 demi-journées
 - 5.11. 10 demi-journées et +

- 6. Orientation concernant la scolarité
 - 6.1. Enseignement ordinaire
 - 6.2. Maintien en maternelle
 - 6.3. Enseignement adapté (Segpa, Erea)
 - 6.4. Unité localisée pour l'inclusion scolaire (Ulis)
 - 6.5. Dispositif LSF ou LPC
 - 6.6. Unité d'enseignement (UE)
 - 6.7. Scolarisation en milieu ordinaire à temps partagés (UE et établissement scolaire)
 - 6.8. Unité d'enseignement et scolarisation en Clis à temps partagés
 - 6.9. Unité d'enseignement et scolarisation en Ulis à temps partagés

- 7. Orientation vers un établissement ou service médico-social
 - 7.1. Institut médico-éducatif (IME)
 - 7.2. Institut d'éducation motrice (IEM)
 - 7.3. Institut d'éducation sensorielle (IES)
 - 7.4. Institut thérapeutique, éducatif, et pédagogique (Itep)
 - 7.5. Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad)
 - 7.5.1. Sessad polyvalent
 - 7.5.2. Sessad pour déficience intellectuelle
 - 7.5.3. Sessad pour déficience motrice
 - 7.5.4. Sessad pour troubles du comportement
 - 7.6. Service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) déficience auditive

- 7.7. Service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) déficience visuelle
- 7.8. Service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation (SSEFIS)
- 7.9. Service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à la scolarisation (SAAAIS)
- 7.10. Service de soins et d'aide à Domicile (SSAD)
- 7.11. Autres (à préciser)
- 8. Matériel pédagogique adapté (choix multiple)**
 - 8.1. Ordinateur portable ou tablette
 - 8.2. Matériel informatique spécifique (type à préciser)
 - 8.3. Logiciels spécifiques (type à préciser)
 - 8.4. Autres types de matériel (à préciser)
- 9. Activités des personnels chargés de l'aide humaine (choix multiple)**
 - 9.1. Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne
 - 9.1.1. Assurer les conditions de sécurité et de confort
 - 9.1.2. Aider aux actes essentiels de la vie
 - 9.1.3. Favoriser la mobilité
 - 9.2. Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)
 - 9.3. Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- 10. Préconisations (choix multiple)**
 - 10.1. Aménagements pédagogiques
 - 10.1.1. Temps majoré ou réduction du travail demandé
 - 10.1.2. Mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés
 - 10.1.3. Tutorat
 - 10.1.4. Outils de communication
 - 10.1.5. Double jeu de livres
 - 10.1.6. Supports de cours (clef USB, photocopies...)
 - 10.1.7. Aménagement des activités physiques et sportives
 - 10.1.8. Programmation adaptée des enseignements (exemple : CAP en 3 ans...)
 - 10.1.9. Autres (à préciser)
 - 10.2. Adaptations pédagogiques
 - 10.2.1. Adaptation des supports
 - 10.2.2. Adaptation des consignes
 - 10.2.3. Exercices différenciés
 - 10.2.4. Evaluations adaptées
 - 10.2.5. Programmation adaptée des objectifs d'apprentissage
 - 10.2.6. Autres (à préciser)
 - 10.3. Autres accompagnements (CAMSP, CMPP, Sapad, Cned, orthophonie, ...)
 - 10.4. Mobilier adapté
 - 10.5. Mesures préparatoires à l'orientation professionnelle (stages, évaluations, bilans)
 - 10.6. Prise en compte des besoins pour les sorties et voyages scolaires
 - 10.7. Autres (à préciser)