Matériel pédagogique adapté (MPA) : procédure de la DSDEN 22

De la notification MDPH à la restitution du matériel. Procédure départementale, hors LPI.

Mise à disposition : 6 semaines maximum après la notification

1. Notification MDPH — MDPH
Droit au matériel pédagogique adapté

2. Commande du matériel — DSDEN – DIAGE
À réception de la notification

3. Déploiement technique — DRASI
Préparation du matériel

4. Courrier à la famille — DSDEN – DIAGE
Le matériel est prêt

5. Prise de rendez-vous — Famille
Selon les modalités indiquées dans le courrier

6. Remise du matériel à la famille — DIAGE + famille
Signature de la convention académique

Pendant l'utilisation

Besoin de maintenance
Demande d'intervention sur le portail TOUTATICE par la famille. Intervention à distance par la DRASI.

Matériel défectueux
Maintenance ou remplacement sauf mauvaise utilisation

Doute avant un examen
Remplacement anticipé sur demande

Matériel non utilisé
Rendez-vous de restitution à programmer avec le service DIAGE après signalement par l'école, l'ERSEH ou la famille.

Matériel qui ne convient pas
Nouvelle demande à la MDPH, retour à l'étape 1.

Fin de droits ou orientation
Courrier aux familles pour la restitution du matériel.

Changement de situation
Établissement, adresse… : la famille et/ou l'ERSEH préviennent le service DIAGE.

Matériel personnel (ex : PC)
Installation du kit logiciels MPA envisageable. Pas de maintenance par le service DRASI.

Le matériel est prêté à l'élève pour la durée de ses droits.
Signaler tout changement et le restituer : il pourra servir à un autre élève qui en a besoin.
Contact : **Service DIAGE : ce.diage22.mpa@ac-rennes.fr** **Portail TOUTATICE : Toutatice.fr**

MDPH · DSDEN – service DIAGE · DRASI · Famille