Mode d'emploi : complétez les passages surlignés [entre crochets], adaptez le texte à votre école, puis supprimez ce paragraphe.

[Logo et nom de l'école]

Convention de prêt de matériel informatique

Entre l'école, l'élève et ses responsables légaux

École : [nom et adresse de l'école]

Pouvoir organisateur : [nom du pouvoir organisateur]

Représentée par : [nom et fonction]

Élève : [nom, prénom, classe]

Responsable(s) légal(aux) : [nom, prénom, téléphone, e-mail]

1. Objet

L'école prête à l'élève le matériel décrit ci-dessous, pour un usage scolaire, aux conditions de la présente convention. Le matériel reste la propriété de [l'école / du pouvoir organisateur].

2. Matériel prêté

Type et modèle : [ex. ordinateur portable, marque, modèle]

Numéro de série : [numéro]

Numéro d'inventaire de l'école : [numéro]

Accessoires : [chargeur, housse, souris…]

État à la remise : [neuf / bon état / remarques]

3. Durée

Le prêt commence le [date de remise] et prend fin le [date de retour], ou plus tôt si l'élève quitte l'école. L'école peut demander le retour anticipé du matériel en cas de non-respect de la présente convention.

4. Engagements de l'élève et de ses responsables légaux

- Utiliser le matériel pour les activités scolaires, dans le respect de la charte informatique de l'école.
- En prendre soin : le transporter dans sa housse, ne pas l'exposer à des liquides, à la chaleur ou aux chocs.
- Ne pas le prêter, le vendre ni le confier à un tiers.
- Ne pas en modifier la configuration, ni tenter de contourner les protections installées par l'école.
- Signaler à l'école toute panne, casse ou perte dans les [3] jours ouvrables.
- En cas de vol, porter plainte auprès de la police et remettre une copie du procès-verbal à l'école.
- Rapporter le matériel à l'école lorsqu'elle le demande, notamment pour une mise à jour ou une vérification.

5. Dommages, perte et vol

L'usure normale est à charge de l'école. En cas de dommage dû à une négligence, de perte ou de vol sans plainte déposée, une participation aux frais de [montant ou modalité] peut être demandée aux responsables légaux. [À adapter : préciser le montant, la franchise, ou l'assurance éventuelle.]

6. Retour du matériel

Le matériel est rendu complet, avec ses accessoires, à la date prévue. L'école vérifie son état en présence de l'élève. Les données présentes sur l'appareil sont effacées au retour : il appartient à l'élève de sauvegarder auparavant ses travaux sur son espace scolaire.

7. Données personnelles

L'école enregistre les informations nécessaires au suivi du prêt (identité de l'élève et de ses responsables, matériel prêté, dates, état). Elles ne servent qu'à la gestion du prêt et sont conservées [durée, ex. un an après le retour du matériel]. Pour exercer vos droits (accès, rectification, effacement), contactez [contact de l'école ou du délégué à la protection des données].

8. Signatures

Fait à [lieu], le [date], en deux exemplaires.

Pour l'école	**L'élève**	**Le(s) responsable(s) légal(aux)**
……	……	……