

ASH 67

L'USAGE DU NUMÉRIQUE AU SERVICE DES ÉLÈVES À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

COMPLÉMENT À DESTINATION DES FAMILLES

Outils d'adaptation et de compensation



FICHE F1 - DOMICILE : Comment utiliser l'ordinateur ?	2
FICHE F2 - PROPRIÉTÉ : Quelles sont les responsabilités de la famille ?	3
FICHE F3 - MAINTENANCE : Que faire en cas de problème ?.....	5
FICHE F4 - PLAQUETTE : Synthèse.....	6

Document mis à jour en décembre 2019

FICHE F1 - DOMICILE

Comment utiliser l'ordinateur ?

Du bon usage à la maison

Dans le cadre du MPA, l'ordinateur est attribué à l'élève dans un but pédagogique : la famille accompagne à l'initiation et à l'investissement de l'outil. Toute autre utilisation est proscrite.

La famille s'assurera que l'ordinateur soit apporté en classe chargé et opérationnel.

Conseils pratiques :

- Il est préférable d'utiliser l'ordinateur sur batterie, toutefois prévoir une place à proximité d'une prise électrique.
- Eviter une utilisation avec le chargeur branché en permanence.
- Essayer de ne pas surcharger le bureau (écran d'accueil) de l'ordinateur avec trop d'icônes et éviter les fonds d'écran trop fantaisistes qui perturberaient la lisibilité.

FICHE F2 - PROPRIÉTÉ

Quelles sont les responsabilités de la famille ?

▪ **PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPRUNTEUR**

Une convention de prêt à usage de bien mobilier est signée entre la Direction Académique et la famille. Il y est stipulé que le matériel pédagogique adapté reste la propriété de l'Etat pendant toute la durée du prêt. L'emprunteur en est le gardien. Il est tenu de veiller à la bonne utilisation et conservation du matériel. Le prêt prend fin lors de la restitution du matériel.

Il est donc de la responsabilité de l'emprunteur de porter une attention toute particulière à ce matériel. Toute dégradation du matériel engage sa responsabilité. L'emprunteur doit en faire une utilisation conforme à sa destination. Par conséquent, il est vivement conseillé de souscrire une assurance de responsabilité civile. Le représentant légal est tenu de veiller à la garde et à la conservation du matériel pédagogique. L'élève ne pourra l'utiliser, en classe et à son domicile, que dans le cadre de sa scolarité. L'élève est le seul utilisateur. Il peut être aidé par ses représentants légaux, l'équipe pédagogique de son établissement ainsi que l'équipe médicale. Tout prêt ou utilisation du matériel prêté par une personne tierce est interdite.

Le représentant légal s'engage à :

- protéger le matériel de toute dégradation physique ainsi que respecter les règles de principe de sécurisation du poste de travail.
- veiller à ce que l'élève n'installe pas de logiciels sans y être autorisé et porter une vigilance au respect du droit de la propriété intellectuelle. Il convient d'éviter l'installation et/ou le téléchargement d'applications et de fichiers (jeux vidéo, films, musique, ...) sans rapport avec les besoins spécifiques de l'enfant, ils risqueraient de dégrader les performances de votre ordinateur.

Toute infraction à la loi engage la responsabilité civile du responsable légal. L'élève prend réception du matériel uniquement pour les raisons que l'académie de Strasbourg considère comme nécessaires dans l'accomplissement de ses études. Ce dernier doit en faire une utilisation strictement pédagogique.

TRANSPORT DU MATÉRIEL

Lors du transport, le responsable légal doit porter une attention toute particulière à la sécurité du matériel :

- Transport par véhicule personnel : le matériel ne doit pas être laissé à bord du véhicule à la vue de tous sans surveillance. En cas de fort écart de température avec risque de condensation, le matériel devra être adapté à la température ambiante en le laissant reposer une demi-heure avant utilisation afin d'éviter d'éventuels dommages électriques.
- Transport en commun, à pied ou à vélo : dans les transports en commun, l'élève doit avoir une surveillance constante du matériel et le laisser dans sa housse de protection.

▪ DURÉE DU PRÊT

Le prêt a une durée d'un an, questionné tous les ans à chaque Equipe de Suivi de Scolarisation et renouvelable par tacite reconduction selon la durée inscrite sur la notification de la MDPH. Si l'élève change de classe ou d'établissement dans l'Académie de Strasbourg, l'élève pourra garder le matériel. Si le matériel devait devenir obsolète, une discussion avec les services de la DSDEN est engagée pour un possible changement, selon les possibilités.

En revanche, le représentant légal s'engage à restituer le matériel à la DSDEN :

- Si l'élève intègre un établissement médico-social
- Lorsque l'élève quitte le département
- A la fin de la scolarité de l'élève
- Si non-renouvellement de la notification MPA par la MDPH

▪ UTILISATION DE L'ORDINATEUR

Si un ordinateur a été fourni sur avis de la MDPH du Bas-Rhin pour faciliter les apprentissages de votre enfant dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS), pour accéder au bureau :

- **Compte élève** : mot de passe → eleve
- **Compte utilisateur – administrateur** : merci de vous adresser à l'ASH (fiche n°8)

Il vous est demandé de ne pas supprimer les comptes et de ne pas enlever les applications installées par le service informatique de la DSDEN et dans la mesure du possible, fournir une clé USB, facilitant les transferts entre l'école et le domicile.

FICHE F3 - MAINTENANCE

Que faire en cas de problème ?

MAINTENANCE, DÉGRADATION, PERTE, VOL

Le responsable légal s'engage à veiller à la garde et à la conservation de l'équipement prêté, à une utilisation conforme aux destinations énoncées dans la circulaire nationale du 5 avril 2001. (Circulaire 2001- 061)

Toute anomalie constatée doit être signalée par mail (mpa67@ac-strasbourg.fr) au pôle de ressources de la direction des services départementaux de l'éducation nationale 65, avenue de la Forêt Noire 67083 Strasbourg Cedex

En cas de panne, les informations suivantes devront être transmises : numéro de l'ordinateur, causes de la panne, lieu de première manifestation du problème (école, domicile). Il est possible de joindre une note ou la déclaration du sinistre de l'ordinateur en panne.

En cas de perte, vol ou dégradation, la responsabilité civile des parents est engagée sur le fondement de l'article 1880 du Code civil. Toute fausse déclaration frauduleuse est passible de poursuites.

SUIVI ADMINISTRATIF et PÉDAGOGIQUE

mpa67@ac-strasbourg.fr

DSDEN
65 avenue de la Forêt Noire
67083 Strasbourg Cedex

FICHE F4 - PLAQUETTE

Synthèse

L'ordinateur

Un ordinateur a été prêté à votre enfant comme outil de compensation pour faciliter les apprentissages. Son usage est pédagogique.


Deux comptes sont présents sur le bureau :

- **Compte élève** : mot de passe → eleve
- **Compte utilisateur – administrateur** : merci de vous adresser à l'ASH (contacts ci-dessous)

Merci de ne pas supprimer les comptes et de ne pas enlever les applications installées par le service informatique.

Responsabilités

Toute dégradation (perte, vol, casse...) entraîne votre responsabilité.

 Nous vous conseillons de vérifier si votre contrat responsabilité civile assure **les biens prêtés**.

Durée du prêt

L'ordinateur vous est prêté pour la durée inscrite sur la notification MDPH. Le besoin d'ordinateur et la pertinence du numérique seront questionnés tous les ans lors de la réunion ESS.

Utilisation

Veillez à apporter l'ordinateur chargé à l'école et à favoriser une utilisation de l'ordinateur sur batterie en classe.

Merci de ne pas télécharger de jeux, vidéos, films... sans rapport avec la scolarité de votre enfant.

Dans la mesure du possible, vous pouvez fournir une clé USB pour permettre le transfert de fichiers entre votre enfant et son enseignant.

Problèmes

En cas de dysfonctionnement de l'ordinateur, pour une mise à jour ou toutes autres questions, merci de prendre contact par mail :

mpa67@ac-strasbourg.fr

Il vous sera demandé de transmettre le numéro de l'ordinateur (étiquette au dos de l'ordinateur) et la cause du problème.