

DSDEN de la MEUSE

Guide de procédure et d'usage de
l'ordinateur portable fourni
pour l'aide aux apprentissages
des élèves en situation de handicap

(Mise à jour le 31/01/18)



Présentation du guide

Ce guide a pour objectif de présenter aux usagers (élèves, familles et enseignants) les procédures et les usages de l'ordinateur et autre matériel adapté, prêtés par la Direction Académique de l'Éducation Nationale de la Meuse (DSDEN 55), après notification de la MDPH de la Meuse, aux élèves en situation de handicap.

Ce guide contient :

- La procédure d'obtention du matériel, les conditions de prêts et les contacts pour le suivi et l'entretien de l'ordinateur. PAGE 4
- de l'aide PAGE 8
 - Pour l'usage général de l'ordinateur
 - Pour son utilisation au sein de la classe
- Le tableau récapitulatif des logiciels installés PAGE 9
- Document à compléter en cas de panne PAGE 10

RAPPEL : ce matériel ne vous appartient pas. Il vous est prêté pour une durée limitée.

Procédure d'obtention du matériel adapté

I/ CIRCUIT :

1) Demande de la famille auprès de la MDPH

Avec si possible des données scolaires + services de soin

↓ *Evaluation par la MDPH*

2) DECISION de la Commission des Droits et de l'autonomie (MDPH)



3) Notifications MDPH envoyées à la DSDEN55 (cellule aide handicap école)

Ainsi que la fiche descriptive, un éventuel devis ou recommandation



5) Achat du matériel par le service gestionnaire (DSDEN55).



6) Installation des logiciels, guide d'utilisation (Service informatique de la DSDEN)



7) Information des différents acteurs par le service gestionnaire :

- Du coordinateur de la cellule Aide Handicap École (qui informera les enseignants référents, l'établissement scolaire de la réception du matériel.)
- Des parents, de l'élève majeur
Une Convention de prêt est envoyée aux parents, à l'élève majeur
Cette convention est complétée, signée également par le chef d'établissement ou le directeur d'école.



8) Livraison du matériel adapté

- soit à l'Inspection de l'Éducation Nationale (IEN) de chaque circonscription (Verdun, Stenay, Commercy)
- soit à la DSDEN, Bar le Duc
- autres situations



9) Mise à disposition du matériel pédagogique adapté

Dès remise de la convention signée au gestionnaire administratif (DSDEN),
le matériel adapté sera mis à la disposition de l'élève et de ses parents.
Un exemplaire de la convention sera donné aux parents.

2/ DUREE DU PRET

Comme le précise votre convention, **le matériel reste la propriété de l'État.**
Il est **mis à disposition de l'élève pour une durée déterminée**, conforme à la notification de la MDPH.

Si l'élève change de classe, d'établissement dans l'Académie de Nancy-Metz

- L'élève pourra garder le matériel.
- Il sera nécessaire d'établir un avenant à la convention de prêt (nouvelle école, nouvelle adresse).

Si l'élève change d'académie,

Des contacts seront pris par la DSDEN avec le nouveau lieu de scolarisation pour éviter si possible toute rupture.

Qui prévenir ?

Si l'élève change d'école, de domicile en cours d'année : Prévenir l'enseignant référent du secteur et le service gestionnaire, (tél : 03 29 76 69 90).

3/ SUIVI DU MATERIEL PEDAGOGIQUE ADAPTE

- **Maintenance relevant d'une utilisation conforme :**
 - Cette maintenance est prévue dans le marché informatique (uniquement pour les micro-ordinateurs) pour les quatre premières années (sur le site) puis réparation selon devis.
 - Tout problème doit être signalé au gestionnaire administratif.
 - Le matériel défectueux pourra être déposé dans les IEN de chaque circonscription ou à la Direction académique, Bar le Duc
- **Maintenance relevant d'une utilisation non conforme :**

Application des règles de responsabilité habituelle vis-à-vis des usagers et des collectivités : Possibilité de mise en cause de la responsabilité civile des tiers à l'origine des dégâts (élève, famille, enseignant, établissement scolaire, ...)

Une déclaration de sinistre devra être rédigée et transmise à la DSDEN.

- **Fin de la notification MDPH**

L'enseignant référent du secteur fera le point sur l'utilisation de l'ordinateur par l'élève et les informations seront transmises à la MDPH.

Une demande devra être faite par les parents auprès de la MDPH pour réexaminer la situation.

4/ EN CAS DE PANNE

Prévenir le gestionnaire administratif (tel. 03 29 76 69 90)

Au cours de l'entretien téléphonique, les informations suivantes devront être transmises :

- numéro de l'ordinateur
- conditions de rapatriement (par les IEN, directement à la DSDEN)
- causes de la panne
- problème à l'école ? ou à domicile ?
- il est possible de joindre une note ou la déclaration du sinistre à l'ordinateur en panne.

Compléter la fiche « matériel détérioré » et la joindre au matériel en panne (page 10)

Personnes à contacter

- **DSDEN de la Meuse**

| Adresse | Gestionnaire administratif | Technicien informatique |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DE LA MEUSE (DSDEN Meuse) 24, avenue du 94 ^{ème} RI 55000 BAR LE DUC | Madame ANDRE Pascale Division des Projets et Moyens Téléphone : 03-29-76-69-90 | M. SZLAZAK Quentin Service informatique, DSI Téléphone : 03-29-76-63-89 |

- **Inspections de l'Éducation Nationale :**

| Commercy | Stenay | Verdun |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centre des Roises 14 Avenue de la Gare BP n° 30093 55205 COMMERCY Cedex Tél. : 03 29 91 03 40 Fax : 03 29 92 18 50 | 1 Rue Albert Toussaint BP n° 1 55700 STENAY Tél. : 03 29 80 33 42 Fax : 03 29 80 46 24 | Espace Driant - Bât 1 Rue Saint-Michel BP n° 40715 55107 VERDUN Cedex Tél. : 03 29 86 07 25 |

- **Enseignants référents :**

| | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme BURLET-PICARD Corinne | collège Buvignier 6, rue Saint Paul 551007 VERDUN cedex | Ens-ref55-verdun@ac-nancy-metz.fr tel. : 03 29 86 21 92 |
| Mme COLLIN Laurence | collège A. Theuriot 4, rue de la République BP507 55012 Bar le Duc cedex | ens-ref55-barleeduc@ac-nancy-metz.fr tel. : 03 29 79 75 37 |
| M. GIVERNAUD Francis | collège A. Kastler 1, rue de Munnerstadt 55700 Stenay | Ens-ref55-stenay@ac-nancy-metz.fr tel. : 03 29 80 88 89 |
| Mme LATRIVE Marie-Laurence | collège Les Tilleuls A2venue des Tilleuls BP 85 55205 Commercy Cedex | Ens-ref55-commercy@ac-nancy-metz.fr tel. : 03 29 90 28 73 |
| Mme MOUGEVILLE Corinne | DSDEN 55 24, avenue du 94 ^{ème} RI. BP 20564 55013 Bar le Duc cedex | Ens-ref55-ash@ac-nancy-metz.fr tel. : 03 29 76 63 72 |
| Mme THOMAS Isabelle | Collège Robert Aubry 28-30, rue Jules Ferry 55500 Ligny en Barrois | Ens-ref55-ligny@ac-nancy-metz.fr Tel : 03.29.78.43.10 |

Références réglementaires :

Le financement de matériels pédagogiques adaptés au bénéfice d'élèves présentant des déficiences sensorielles ou motrices est défini dans les textes de loi suivants :

- circulaire n° 2001-061 du 5 avril 2001, BO n° 15 du 12 avril 2001
- circulaire n° 2001-221 du 29 octobre 2001, BO n° 41 du 8 novembre 2001

Prise en main et usages du matériel adapté

GENERALITES

Mise en route et utilisation de l'ordinateur portable :

- Utiliser l'ordinateur de préférence sur sa batterie, toutefois prévoir une place à proximité d'une prise électrique.
- Eviter une utilisation avec le chargeur branché en permanence.
- Sauvegarder régulièrement tous les documents de travail Donner à l'élève la possibilité de faire des photocopies, de scanner.

Le bureau (espace de travail de l'ordinateur qui supporte les icônes de lancement des programmes) :

- Essayer de conserver le bureau d'origine de l'ordinateur :
 - éviter de surcharger d'icônes
 - ne pas y mettre de documents non sauvegardés
 - ne pas mettre de fonds d'écran fantaisistes qui perturberaient la lisibilité du bureau

Stockage des documents et organisation des répertoires (dossiers) :

- Les stocker dans le répertoire documents qui se trouve dans les favoris
- Le mieux est de les organiser par champ disciplinaire (français, mathématiques, ...)
- Dans chaque champ disciplinaire créer 3 sous répertoires : leçons, activités de classe, devoirs

Logiciels, applications et internet

Cet ordinateur vous a été fourni sur notification de la MDPH de la Meuse pour faciliter les apprentissages de votre enfant dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Il est donc préférable d'éviter l'installation et/ou le téléchargement d'applications et de fichiers (jeux vidéo, films, musique, ...) sans rapport avec les besoins spécifiques de votre enfant, ils risqueraient de dégrader les performances de votre ordinateur.

Si vous avez besoin de logiciels spécifiques, vous pouvez en faire la demande auprès de la MDPH

Votre compte utilisateur n'est pas limité. Il vous permet d'installer de nouveaux logiciels sur votre ordinateur mais il vous est demandé de ne jamais supprimer le compte administrateur de l'ordinateur qui sert pour la maintenance et de ne pas enlever les applications qui ont été installées par le service informatique de la DSDEN.

Nous vous rappelons que vous êtes responsable des applications et des fichiers que vous aurez installés sur cet ordinateur et des conséquences que cela pourrait avoir :

- Dégradation des performances de l'ordinateur
- Endommagement du système (virus, mauvaise installation, ...)
- Violation des droits d'auteur (logiciels piratés, téléchargement illicite, ...)
- Si l'ordinateur est dégradé dans le cadre scolaire, il reviendra au directeur d'école ou au chef d'établissement de déterminer les responsabilités des dégradations.

Les différents paramétrages :

- L'ordinateur est prêt à recevoir une connexion réseau (« filaire » => prise rj45 ou sans fil => « wifi »). Le paramétrage de cette connexion (à la maison et sur le réseau de l'école) permettra

à l'élève d'accéder à internet et aux différents partages du réseau de l'établissement : imprimante, répertoires partagés, ...

- Pour le paramétrage de la connexion internet, se renseigner auprès de l'établissement scolaire. Ces personnes peuvent également vous aider à paramétrer l'ordinateur à la maison.
- L'ordinateur dispose d'un logiciel antivirus qu'il est recommandé de mettre à jour régulièrement.

Utilisation pratique de l'ordinateur en classe :

Pour la prise de note (leçon, devoirs, ...) :

- Si l'élève maîtrise la frappe au clavier, il tape directement les cours et réalise les exercices sur l'ordinateur.
- Si l'élève ne frappe pas assez rapidement au clavier, l'enseignant proposera :
 - Une version numérisée du support de cours sur une clé USB.
 - Ou l'envoi de ce support numérisé par courriel ou sur un Espace Numérique de Travail.
 - Ou une photocopie de son cours, pour que l'élève puisse le numériser à l'aide du logiciel de reconnaissance de caractère (simpleOCR) si elle n'est pas manuscrite.
- ATTENTION : il est nécessaire que l'élève s'entraîne à découvrir le clavier (notamment lorsqu'une aide ergothérapique est préconisée). Pour cela, prévoir des activités courtes et ritualisées (tous les jours) de saisie au clavier : écriture des devoirs (avec l'agenda numérique SUNDBIRD), activité de copie courte : quelques vers de poésie, quelques éléments d'une leçon, ...

Pour les activités de classe :

- L'enseignant pourra donner une version numérisée de l'exercice que l'élève réalisera ensuite sur son ordinateur.
- Prévoir la même démarche pour les évaluations.
- Si le document n'est pas numérisé, prévoir de le remettre à l'élève suffisamment à l'avance pour qu'il le scanne avec le logiciel de reconnaissance de caractères (SimpleOCR) et puisse le réaliser au moment voulu par l'enseignant.

Pour les évaluations : (proposition d'aménagement pédagogique)

- Prévoir un tiers temps. (un tiers de temps supplémentaire pour la réalisation de l'évaluation).
- Prévoir une réduction du nombre d'exercices sans modifier les compétences évaluées.
- Prévoir une adaptation de la notation.

N.B. : Ces propositions d'adaptations pédagogiques seront définies par l'enseignant en fonctions des besoins spécifiques de l'élève.

Utilisation pratique de l'ordinateur à la maison:

Pour la réalisation des activités demandées par l'enseignant :

- Assurez-vous que l'enfant est bien installé devant son ordinateur.
- Utilisez le support d'activité numérisé fourni par l'enseignant
- Si le support n'est pas numérisé (photocopie), utilisez le logiciel de reconnaissance de caractère pour le numériser (simpleOCR présenté dans le paragraphe suivant)
- Une fois terminé, l'enfant enregistrera son travail dans un répertoire (dossier) de l'ordinateur
- Il est impératif que votre enfant utilise régulièrement l'ordinateur pour effectuer les activités à la maison demandées par l'enseignant

RECAPITULATIF
MATERIEL PEDAGOGIQUE ADAPTE

| |
|---------------------------------------------------------|
| Elève concerné : Lieu de scolarisation : Classe : |
| CDA : Période de validité : |

| NOTIFICATION MDPH | LOGICIELS INSTALLES par la DSDEN |
|-------------------|----------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**DIRECTION ACADEMIQUE
DE LA MEUSE
24, avenue du 94 7ME RI
55013 BAR LE DUC Cedex**

**EN CAS DE PANNE, REMETTRE CE DOCUMENT
COMPLETE PAR VOS SOINS AVEC LE MATERIEL HORS
D'USAGE.**

Matériel remis-le :

A : (nom de la personne)

| | |
|---------------------------------------------------|--|
| Nom et Prénom de l'enfant | |
| Adresse et numéro de téléphone des parents | |
| Etablissement scolaire | |
| Désignation du matériel | |
| Description des problèmes rencontrés | |

