

Procédure de demande d'accompagnement RASED

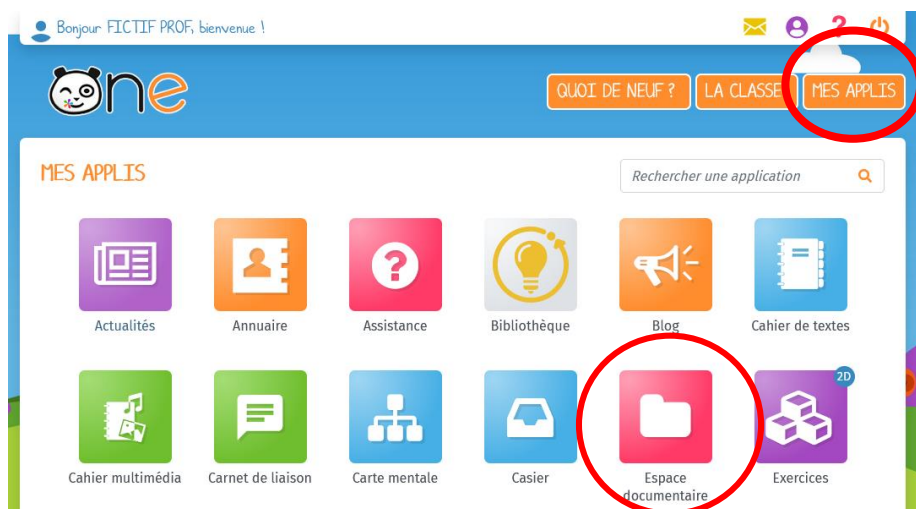
1 – Complétez la version numérique modifiable (format .docx ou .odt) de la nouvelle demande d'accompagnement RASED ou de la demande d'intervention de la psychologue avec un logiciel de traitement de texte.

Renommez le fichier au format « NOM de l'élève_prénom_niveau_date » avant de l'enregistrer sur votre ordinateur.

Remarque : Afin de faciliter le traitement et le suivi des demandes, seules les formulaires complétés avec un traitement de texte seront acceptés à l'exclusion des documents scannés ou photographiés.

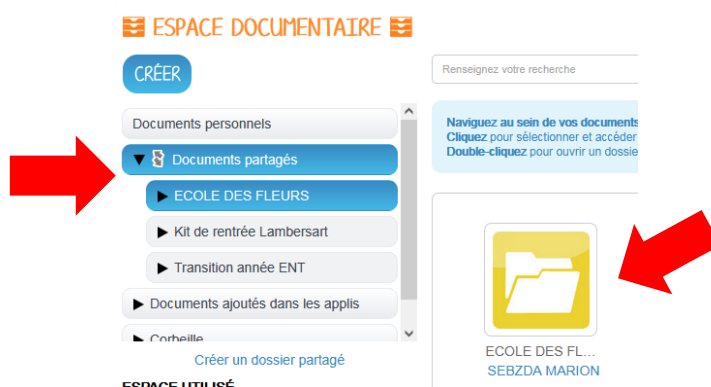
Les documents modifiables sont disponibles sur le site de circonscription

2 – Connectez-vous à l'ENT (<https://enthdf.fr>), allez dans « Mes Applis » puis cliquez sur « Espace documentaire ».



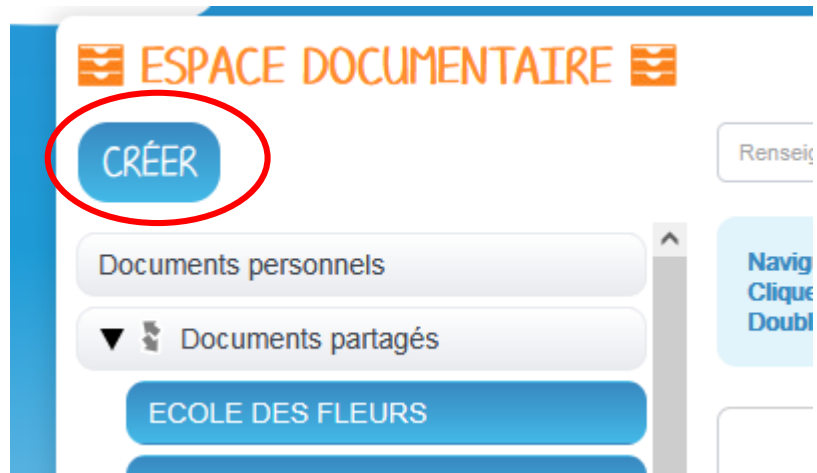
3- Cliquez sur « Documents partagés ». Vous y retrouverez un dossier RASED au nom de votre école.

Ce dossier va vous permettre de déposer vos demandes.



4-Double-cliquez sur votre dossier pour l'ouvrir.

Pour déposer une nouvelle demande, cliquez sur « Créer »



5- Glissez-déposez votre document complété ou cliquez sur « Parcourir » pour le chercher sur votre ordinateur.

Importer des documents

PARCOURIR



Glissez-déposez des fichiers depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir

6- Cliquez sur « Importer » pour finaliser l'importation.

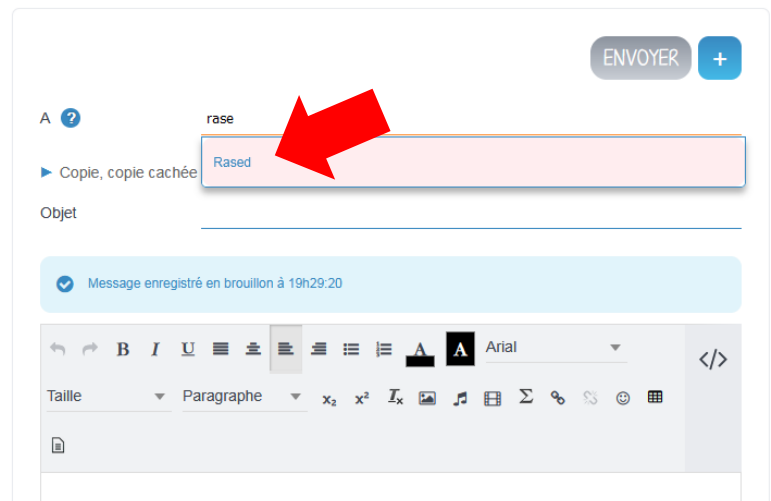
ANNULER

IMPORTER

7 – Envoyez un message au RASED via la Messagerie de l'ENT pour prévenir ses membres de votre dépôt.

Saisissez « RAS » dans le champ destinataire puis sélectionnez la suggestion « RASED Lille 1 Marcq ».

Il s'agit d'un groupe réunissant les membres du RASED de circonscription.



8 – Une fois la demande traitée, vous retrouverez dans votre dossier d'école, le document modifié avec les réponses apportées par le RASED.



Bon Jean CE1 0...