

TUTORIEL pour la demande d'aide RASED 2019-20

Sollicitation E et/ou PSY

La demande d'aide RASED doit obligatoirement être remplie sur la fiche dématérialisée (fichier Excel).

Après ouverture du fichier, cliquez sur « **Activer les macros** ».

Ce fichier Excel se remplit en toute sécurité car toutes les cellules auxquelles vous n'avez pas accès sont verrouillées. Vous ne risquez donc pas de modifier malencontreusement des données.

Pour passer d'une case à l'autre **utilisez la souris**, pas la touche « tabulation ».

Pour chaque renseignement à fournir, vous devez écrire dans les **cases qui ont des coins rouges en haut à droite**. Ces petits repères cachent des commentaires qui vous confirment le contenu à indiquer ou vous donnent des petites aides (positionnez la souris sans cliquer au-dessus de la cellule pour laquelle vous désirez voir le commentaire).

Pour l'assiduité : cliquez sur les petits ronds devant « bonne » et « absentéisme » pour faire votre choix.

Si ça ne fonctionne pas : reportez l'information dans la case « remarques », à la fin du document.

Pour le suivi extérieur, cliquez sur le petit carré placé devant chaque proposition. Il est possible de cliquer sur plusieurs cases.

ATTENTION : renseignez bien (dans les cases prévues à cet effet), le nom de l'orthophoniste le cas échéant et le dispositif en place si vous cochez « autre ».

Si ça ne fonctionne pas : reportez l'information dans la case « remarque », à la fin du document.

Pour le PPRE : choisissez OUI ou NON avec le menu déroulant accessible par la petite flèche.

Si ça ne fonctionne pas : reportez l'information dans la case « remarque », à la fin du document.

Rappel : le PPRE n'est pas obligatoire à l'école Maternelle. Par conséquent, si vous n'avez pas mis en place de PPRE, veillez à cocher « non ». **SI VOUS COCHEZ OUI UNE COPIE DU PPRE (scan ou photo) DEVRA ETRE ADRESSÉ AVEC LA DEMANDE D'AIDE. Utilisez le nouveau document PPRE qui est simplifié.**

Pour remplir les cadres de la page 2, vous pouvez vous aider du document « grille d'aide à la rédaction des demandes d'aide RASED ». **SOYEZ PRECIS MAIS CONCIS** (vous êtes limités en caractères).

Impression papier : Si vous souhaitez conserver une version papier, le document est paramétré pour l'impression donc vous n'avez aucun réglage à effectuer. Procédez comme d'habitude (icône imprimante ou « fichier » « imprimer »...).

IMPORTANT :

Une fois le fichier Excel rempli, il faudra l'enregistrer manuellement [« fichier », « enregistrer sous »...] en veillant à le nommer ainsi : école-nom-prénom.

(= supprimer « demande d'aide RASED 19-20 vierge » et tapez par ex : macé-dupont-sophie)

Une fois enregistrée, le fichier Excel est à envoyer avec PPRE par voie électronique académique au Directeur/à la Directrice afin qu'il/elle soit bien informé(e) de la demande.

Il/elle transmettra les documents au Psychologue scolaire et Maître E du secteur avec copie à l'Inspection par voie électronique académique. FILEX (cf note de service 3 et tutoriel FILEX et ZIP)