

**Service Public de l'École Inclusive
SPEI
CDOEA 77**
Affaire suivie par :
Serge ROSSIERE-ROLLIN
IEN CT ASH
Tél : 01 64 41 27 44
Mél : ce.0772313w@ac-creteil.fr

Fabien BADIER
Coordonnateur CDOEA 77
Tél : 01 80 39 61 67
Mél : fabien.badier@ac-creteil.fr

20, quai Hippolyte-Rossignol
77 010 Melun Cedex
www.dsden77.ac-creteil.fr

Annexe 01 (bis)

Circulaire n° n° 2015-176 du 28 octobre 2015

Titre : Procédure de dépôt des dossiers CDO via l'outil d'échange (File Sender – RENATER)

1. Se rendre dans le portail Arena à l'aide vos identifiants académiques.
2. Cliquer dans la rubrique **Intranet, Référentiels et Outils**.
3. Dans la Rubrique **Outils d'échanges**, choisir **Echange de fichiers sécurisé (FileSender - RENATER)**
4. Dans FileSender, cliquer sur « **déposer des fichiers** ». Puis suivre la procédure suivante :

« Décocher la case « Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires »

fabien.badier@ac-creteil.fr

Nom Prénom de l'élève (date de naissance)

Nom du collège + ville

DEPOSER DES FICHIERS CRÉER UNE INVITATION GÉRER VOS DÉPÔTS

Déposer des fichiers

Glissez-déposez vos fichiers ici

Supporter tout Sélectionner des fichiers

Nombre de fichiers : 1/100 Taille : 2 Mo/100 Go

Destinataires (SMTP...)

De : @dsden77.ac-creteil.fr

A :

DATE D'EXPIRATION: 01/04/2020

LANGUE DES DESTINATAIRES: Français

Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires

M'opérer aux destinataires

Options de modification Paramètres avancés

Message (optionnel):

Chattepoint de fichier

Envoyer

« Saisir les adresses email des destinataires (séparées par virgule ou point-virgule)
« Ajouter un sujet et un message si vous le souhaitez
« Sélectionner la date d'expiration de votre dépôt (15 jours par défaut et jusqu'à 30 jours maximum)
« Cliquer sur « Envoyer » pour valider votre dépôt
« Retour vers la page de détail et récapitulatif de votre dépôt

IMPORTANT

- **Annexe 4 (Volets 1, 2, 3, 4) :** Dossier élève
- **Annexe 4 (Volet 5) :** Proposition d'orientation vers les EGPA du 2nd degré
- **Annexe 4 (Volet 6) :** Avis des représentants légaux (datée et signée)
- **Autres éléments :** (Bulletins scolaires, PPRE, PAP, Productions d'élèves en PDF)

IMPORTANT : Ne déposer un dossier que lorsqu'il est complet : Annexe 4 : (Volets 1, 2, 3, 4) + Volet 5 + Volet 6 + Autres éléments constitutifs du dossier : Bulletins scolaires, PPRE, PAP, productions d'élèves.

RAPPEL : 1 dossier par dépôt