

MODE D'EMPLOI ENVOI DE DOSSIERS À L'ACA²

CE MODE D'EMPLOI EST À SUIVRE POUR TOUT ENVOI DE FICHIERS ET/OU DOSSIERS A L'ACA² :

- **demandes de subventions (CAPE, fonctionnement...),**
- **supports de communication pour impression,**
- **recensement associatif**
- **etc....**

ÉTAPE 1 : PRÉPARATION DE VOS FICHIERS

Cas particulier des fichiers PDF à remplir sur ordinateur

L'ACA² propose régulièrement de remplir des documents au format pdf à compléter sur ordinateur.

Pour une utilisation optimale de ces fonctionnalités, vous devez télécharger ces fichiers sur votre ordinateur avant de les ouvrir pour les remplir, et ne pas les remplir dans votre navigateur internet.

Il est demandé de télécharger le logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader pour utiliser la fonction Remplir et signer.

1/ Renommer vos fichiers : choisir des noms brefs mais explicites.

Le nom d'un fichier doit être le plus court possible et doit refléter son contenu.

Il vaut mieux ne pas mettre d'espace entre les mots ni de caractères spéciaux (accents, cédille...). Pour séparer les mots, vous pouvez mettre une majuscule ou un underscore “_”.

2/ Organiser vos fichiers dans des dossiers

Pour plus de lisibilité et un envoi plus rapide, il est conseillé d'organiser vos fichiers dans des dossiers nommés de manière explicite.

Cas particulier du dépôt de dossier CAPE :

Les fichiers doivent obligatoirement être répartis dans trois sous-dossiers nommés ainsi :

- Dossier 1 : « CAPE_AnnéeCivile_NomDuProjet_Devis »

Ce dossier doit regrouper l'ensemble des justificatifs financiers (devis, captures d'écran...)

- Dossier 2 : « CAPE_AnnéeCivile_NomDuProjet_Administratif »

Ce dossier doit regrouper l'ensemble des pièces administratives obligatoires (cartes étudiantes, attestation d'assurance...)

- Dossier 3 : « CAPE_AnnéeCivile_NomDuProjet_Annexes »

Ce dossier doit regrouper tous les documents complémentaires à votre demande de subvention (dossier artistique, budget détaillé, supports de communication...).

Exemple de nom : CAPE_2019_FestivalY_Devis

3/ Compresser vos sous-dossiers dans un seul dossier

Les fichiers zippés (compressés) occupent moins d'espace de stockage et peuvent être transférés vers d'autres ordinateurs plus rapidement que les fichiers non compressés.

Tutoriel sur Windows : <https://support.microsoft.com/fr-fr/help/14200/windows-compress-uncompress-zip-files>

Tutoriel sur MAC : <https://support.apple.com/fr-fr/guide/mac-help/mchlp2528/mac>

ÉTAPE 2 : ENVOI DE VOS DOSSIERS COMPRESSÉS

L'envoi de dossiers doit se faire par le biais d'un site de partage de fichiers.

L'Université Paris Nanterre met à disposition gratuite des étudiant·es de l'université deux options qui permettent l'envoi et le partage de fichiers :

- Le service **RENATER Filesender** accessible à cette adresse : <https://filesender.renater.fr>.
Tutoriel : https://services.renater.fr/groupware/filesender/guide_utilisateur/index

- Le service **OneDrive d'Office 365** accessible à cette adresse : <http://office.parisnanterre.fr>
Tutoriel pour télécharger des fichiers dans votre espace, puis tutoriel pour partager/envoyer les fichiers téléchargés.

La connexion à ces deux services se fait grâce à votre identifiant Paris Nanterre « login@parisnanterre.fr » (login = numéro d'étudiant).

Attention, une fois vos fichiers déposés, vous devez transmettre le lien de téléchargement à l'ACA² par mail. L'envoi n'est pas toujours automatique.

ETAPE 3 : RÉCEPTION DE VOS DOSSIERS PAR L'ACA²

Selon les options configurées lors de l'envoi des dossiers, certains services vous permettent de recevoir une notification lors du téléchargement de vos dossiers.

L'équipe de l'ACA² envoie systématiquement un accusé de réception, si possible dans les 72h suivantes (hors périodes de vacances).

Sans retour de notre part, n'hésitez pas à nous contacter par mail pour vérifier la bonne réception de vos fichiers.