

«Mes premiers pas sur l'application»

ANGE 1er Degré

(Application Nationale pour la Gestion des Elèves et des enseignants)

Version 2 – Rentrée 2013



SAISIE DIRECTE

Destinataires

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement catholique du 1^{er} degré

Sommaire

Introduction	Pages
• Qu'est-ce que ANGE 1D ?.....	4
• Quoi de neuf dans ANGE ID v2 ?.....	4
Lexique et navigation dans ANGE-1D	5
• Les différentes options d'affichage	6
• Les différentes options de recherches.....	7
I - Connexion au portail	8
II - Les divisions et Moyens horaires	10
1. Contrôler / Modifier une division existante.....	10
2. Créer une nouvelle division.....	15
a. Dénomination des divisions.....	16
b. Type de la division.....	16
Cohérence entre les remontées vers Ange et Be1d.....	19
III - Les enseignants	20
1. Ajouter un enseignant (déjà dans la base de l'Enseignement Catholique).....	21
2. Créer un enseignant (ne faisant pas partie de la base de l'Enseignement Catholique).....	23
3. Supprimer un enseignant ou une affectation.....	25
4. Visualiser un enseignant.....	26
5. Modifier un enseignant	27
a. Renseigner le(s) affectation(s) et service(s).....	28
b. Modifier/Supprimer un service.....	31
Rappels réglementaires sur les congés.....	32
IV - Les élèves	33
1. Inscrire un élève.....	34
A. La recherche de la famille est fructueuse !	36
a. L'élève proposé correspond à l'élève recherché.....	37
☞ Onglet Parents (de la fiche élève).....	38
☞ Onglet Etat Civil.....	39
☞ Onglet Parents (vertical) / Fiche Parents.....	39
☞ Onglet Périscolaire.....	40
☞ Onglet Scolarité.....	41
b. L'élève proposé ne correspond pas à l'élève recherché.....	43
B. La recherche de la famille n'est pas fructueuse !	45
☞ Saisie du Lieu de résidence d'un nouvel inscrit.....	46
C. Supprimer un élève inscrit à tort.....	47
2. Admettre un élève.....	48
3. Répartir un élève.....	50
4. Radier / Supprimer un élève.....	50
5. Editer les listes et les certificats.....	51
V - Les enquêtes	53
1. Flash de rentrée.....	53

2. Enquête lourde.....	56
○ Validation de l'enquête lourde.....	56
VI - Les extractions	61
1. Extractions tableur.....	61
2. Export vers BE1d.....	61
Les contacts utiles	63

A revoir ou à
valider

Menu « Extractions » à
revoir

QU'EST-CE QUE ANGE 1D ?

- L'application **ANGE 1D** (1^{er} degré) est l'application Web adoptée par l'Enseignement Catholique pour la gestion des effectifs, des moyens et des enseignants.

- **ANGE 1D** remplace :
 - BASEC pour la gestion de la base élèves,
 - EC-OL pour la gestion des moyens et des enseignants.

- **ANGE 1D** permet :
 - la gestion conjointe :
 - des fiches des élèves,
 - des fiches des enseignants.
 - la validation des enquêtes par les chefs d'établissement.
 - L'export de données vers BE1D dans le cadre de l'enquête des effectifs

QUOI DE NEUF DANS ANGE 1D v2 ?

- La gestion des divisions et des élèves (inscriptions, admissions, répartitions, extractions) a été intégrée à la nouvelle version et n'utilise donc plus l'interface de BASEC. L'utilisateur n'emploie plus qu'une unique interface, celle d'**ANGE 1D-v2**
- La nouvelle application permet désormais la gestion des enquêtes : flash de rentrée et enquête lourde.
- Une gestion des inscriptions permettant d'enregistrer des données partielles sans attendre la réception d'un dossier de demande d'inscription de la famille.

LEXIQUE ET NAVIGATION DANS ANGE-1D



Ajouter



Supprimer



Modifier



Valider



Enregistrement précédent



Enregistrement suivant



Sélectionner la ligne

F5

Actualiser la page (à utiliser quand, après avoir cliqué sur « Enseignants » ni le sablier ni la liste des enseignants n'apparaissent)



Indicateur de modification de champ : **Modification possible**



Indicateur de modification de champ : **Modification bloquée.** Cliquer sur l'indicateur pour activer la modification



Données obligatoires et contrôlées



Aide contextuelle



Sablier (Ange recherche une information qui doit renouveler l'affichage)



Champs verrouillé (ne peut être modifié par l'établissement ou sans action supplémentaire à réaliser)



Enchaînement d'étapes ou d'actions à réaliser

Les différentes options d'affichage (menu Enseignants seulement)



	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	035	Melle Ber	Be	Ma		
2	007	Mme Chi	Ca	Ag		
3	035	Mme Chi	Bo	Ma	@orange.fr	
4	035	Mme Cu	Va	Ver	i@club-internet.fr	
5	035	Mme Duj	Sai	Gai		
6	035	Mme Frai	Bo	Cat		
7	035	Mme Gar	Mi	Cat	e.fr	
8	035	Melle Gic	Gic	Kar	.fr	
9	035	Mme Jug	Go	An		
10	035	Mme Le l	Lu	Bri		
11	035	Mme Leb	Jav	Val		
12	035	Mme Lef	Du	Syt		
13	035	M. PAI	PA	Pol		
14	035	Melle Pek	Pe	An		

Vous pouvez modifier l'affichage de vos « colonnes »
et sélectionner les informations que vous souhaitez voir apparaître. N'oubliez pas de valider.

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	035	H Melle Be				
2	007	X Mme Cl				
3	035	E Mme Cl				
4	035	H Mme Cl				
5	035	H Mme Di				
6	035	H Mme Fr				
7	035	D Mme G				
8	035	H Melle Gi				
9	035	H Mme Ju				
10	035	H Mme Le				
11	035	H Mme Le				
12	035	H Mme Le				
13	035	H M. Pj				
14	035	H Melle Pi				

Afficher/Masquer les colonnes

8 selected

Check all
 Uncheck all

- up Principale
- Nom
- patronyme

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	035	H Melle Be				
2	007	X Mme Cl				
3	035	E Mme Cl				
4	035	H Mme Cl				
5	035	H Mme Di				
6	035	H Mme Fr				
7	035	D Mme G				
8	035	H Melle Gi				
9	035	H Mme Ju				
10	035	H Mme Le				
11	035	H Mme Le				
12	035	H Mme Le				
13	035	H M. Pj				
14	035	H Melle Pi				

Les différentes options de recherches

Astuces

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	0523444	Mme Bain	Veron	Florence	glo de mail	
2	0523117	Mme Beltran-pugot	Fabien	Yves-Marie	fabien.beltran@orange.fr	
3	0523117	Mme Campanella	Maud	Agnes	agnes.amg@hotmail.fr	
4	0523117	M. Garcia	Garcia	Jean	jean.garcia@gmail.com	
5	0523117	Mme Guat	Gina	Yvonne	yvonne.guat@orange.fr	
6	0523117	Mme Halayan	Zakaria	Elizabeth	patrick.halayan@orange.fr	
7	0523117	Mlle Lathuile	Lathuile	Stephane	s.lathuile@orange.fr	Erreur
8	0523117	M. Lathuile	Lathuile	Blanche	blanche.lathuile@orange.fr	Erreur
9	0523117	M. Lenne	Lenne	Suzanne	s.lenne@orange.fr	
10	0523117	Mlle MARCHAIS-ACUREN	MARCHAIS-ACUREN	Marian	marian.marchais@orange.fr	
11	0523117	Mme Mari	Mari	Isabelle	isabelle@orange.fr	
12	0523117	Mme Papis	Jay	Chantal		
13	0523117	M. Parnacchini	Parnacchini	Mia		

Rechercher Colonnes Enregistrements 1 - 18 sur 18

Cliquer sur « rechercher » et vous pourrez faire vos recherches selon vos choix (valider la recherche avec le bouton « entrée »)

Exemple : Nous recherchons les enseignantes prénommées Catherine

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
				catherine		
1	0523444	Mme Fabin	Bouquet	Catherine		
2	0523117	Mme Gard	Mahabour	Catherine	catherinegard@orange.fr	
3	0523444	Mme Paron	Maud	Catherine		

Rechercher Colonnes Enregistrements 1 - 3 sur 3

I - Connexion au portail

☞ Première étape : ouvrez le navigateur Firefox (l'application est optimisée par Mozilla/Firefox, version 20.0 et supérieures) et entrez l'adresse suivante dans le champ d'adresse URL :

<http://ange.enseignement-catholique.fr>

Vous obtenez l'écran suivant :



Netec - © 2011-2013

Ange v0.801

☞ Deuxième étape : munissez-vous de l'identifiant et du mot de passe qui vous ont été communiqués par votre observateur académique Solfège (ou votre DDEC) pour vous connecter à ANGE-1D (cf. coordonnées en fin de manuel).

Entrez votre identifiant puis votre mot de passe et validez (clic sur ).



Vous obtenez l'écran suivant :



Netec - © 2011-2013

Ange v0.801

L'ordre dans lequel apparaissent les différents boutons d'accès aux modules (Division et Moyens horaires, Enseignants....) est le fil d'Ariane à suivre en cas de création d'une nouvelle entité pédagogique.

Le menu **Divisions et Moyens horaires** donne accès :

- à la création et à la gestion des divisions,
- à la création de supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,
- à la création de supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.

Les élèves sont gérés au travers des menus **Inscriptions** et **Gestion**.

Ils peuvent être saisis rapidement dans le menu Inscriptions, dans le cadre de la préinscription des élèves en fin d'année n-1 ou en année courante. **L'admission** se fait dans le menu **Inscriptions**.

Le menu **Gestion** donne accès aux opérations de **répartition** dans les divisions et de **radiation**.

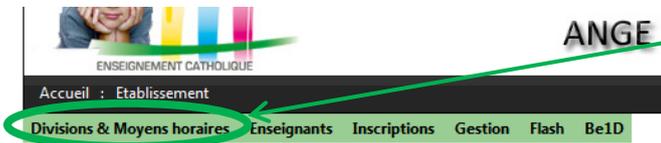
L'enquête de rentrée, désormais dénommée « Flash de rentrée » est à renseigner en saisie directe dans le menu **Flash**.

L'Enquête Lourde (renseignée en quasi-totalité au travers des informations saisies dans la base) est à valider dans l'onglet Enseignants lorsque toutes les fiches ont été saisies et renseignées et qu'il n'apparaît plus de mentions d'erreur dans la liste des enseignants.

Le menu **Be1D** permet d'accéder au contrôle de cohérence de la base et de générer le fichier d'export vers BE1D.

II – Les divisions et moyens horaires

Pour gérer les divisions de votre établissement, cliquez sur l'onglet Divisions et Moyens horaires.



Vous obtenez l'écran suivant :

M. Erwan Van Der Boegange 03282834 - Ecole Saint Joseph - 17500 NOYER - 2012-2013
Déconnexion

ANGE 1er Degré

Accueil : Etablissement : Divisions & Moyens horaires

Liste des divisions

Ouvrir une nouvelle divisio

Code ↕	Libellé ↕	Ouverture ↕	Type ↕	Contrat ↕	Fermeture ↕	Validée	Niveaux ↕	Effectif ↕	Erreur ↕
1-PS	1-PS	04/09/2012	Ordinaire	Hors contrat		0	PS	0	-1
2-MS	2-MS	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS	24	-1
3-GS	3-GS	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	GS	26	0
4-CP	4-CP	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CP	27	0
5-CE1	5-CE1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1	25	0
6-CE2	6-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE2	25	0
7-CM1	7-CM1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CM1	28	0
8-CM2	8-CM2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CM2	23	-1
Total								178	

Rechercher Colonnes Page 1 sur 1 Divisions 1 à 8 sur 8

Netec - © 2011-2013 Ange v0.801

1/ Contrôler / Modifier une division existante

Liste des divisions

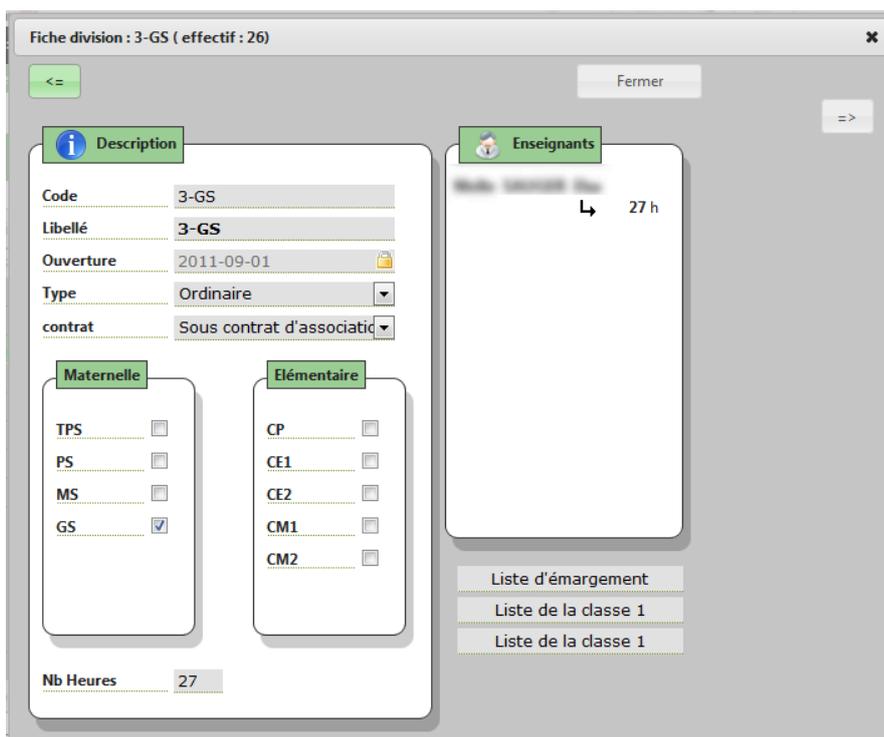
Ouvrir une nouvelle divisio

Code ↕	Libellé ↕	Ouverture ↕	Type ↕	Contrat ↕	Fermeture ↕	Validée	Niveaux ↕	Effectif ↕	Erreur ↕
1-MS	1-MS	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS, GS	28	
4-CP	4-CP	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CP	25	
5-CE1	5-CE1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1	25	
6-CE2	6-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1	21	
7-CM1	7-CM1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE2	30	
8-CM2	8-CM2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE2, CM1, CM2	26	
1-MS	1-MS	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CM1, CM2	26	
7-CM1	7-CM1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CM1, CM2	24	
4-CP	4-CP	04/09/2012	Reg-Adapt	Sous contrat d'association		0	Aucun	0	
1-MS	1-MS	01/09/2011	CLIS	Sous contrat d'association		0	MS, GS, CP, CE1	11	
1-MS	1-MS	01/09/2011						0	

Rechercher Colonnes Divisions 1 à 16 sur 16

Ouvrir la fiche division en double cliquant dans un des champs de la ligne division souhaitée

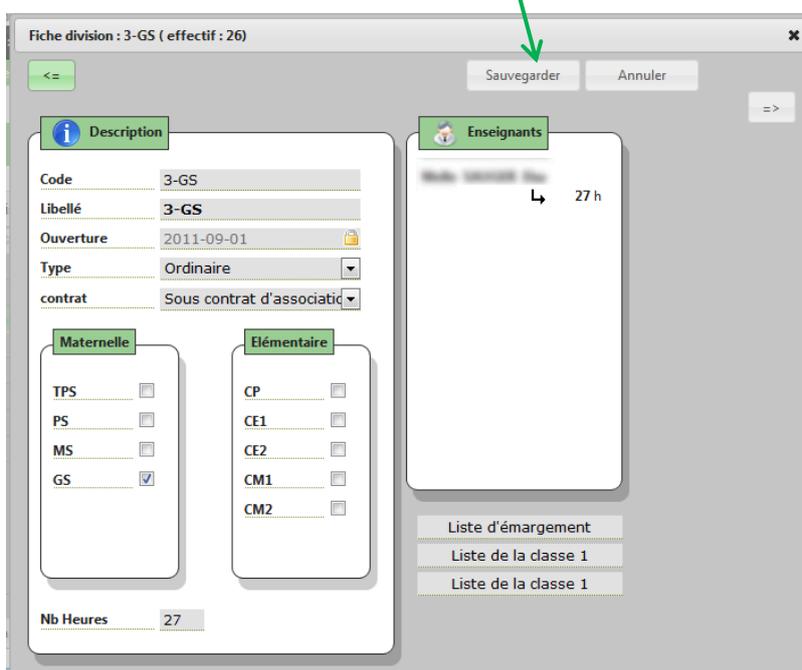
Vous obtenez un écran de ce type :



Vous pouvez modifier chacun des champs du pavé « Description » en fonction des corrections que vous avez à apporter (hormis le champ Ouverture qui est verrouillé).

Toute modification dans le pavé « Description » doit être sauvegardée sous peine d'être perdue lorsqu'on passe à la division suivante / précédente ou lorsque qu'on ferme la fiche division en cliquant sur .

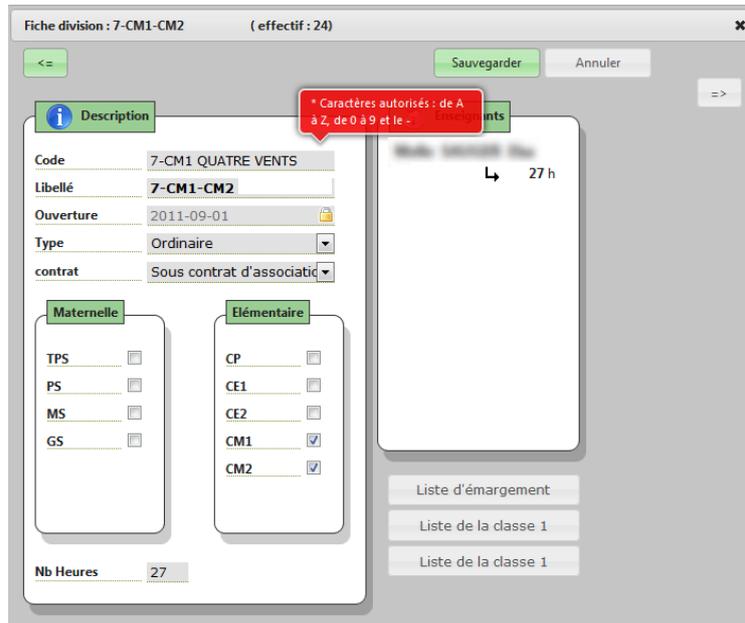
Pour enregistrer vos modifications, cliquer sur le bouton « Sauvegarder » qui apparaît dès que vous apportez un changement dans la fiche division.





Des messages d’alerte peuvent apparaître lorsque vous cliquez sur « Sauvegarder » :

- 1- Le champ « Code » ne peut pas contenir d’espace. Même si le code de la division importée lors de la mise en service de l’application en contenait, si vous effectuez une correction dans la fiche division, il vous faudra alors le modifier afin qu’il soit exclusivement composé des caractères rappelés dans la bulle d’aide en rouge.



Fiche division : 7-CM1-CM2 (effectif : 24)

Sauvegarder Annuler

Description

Code: 7-CM1 QUATRE VENTS
 Libellé: 7-CM1-CM2
 Ouverture: 2011-09-01
 Type: Ordinaire
 contrat: Sous contrat d'associati...

Maternelle

TPS
 PS
 MS
 GS

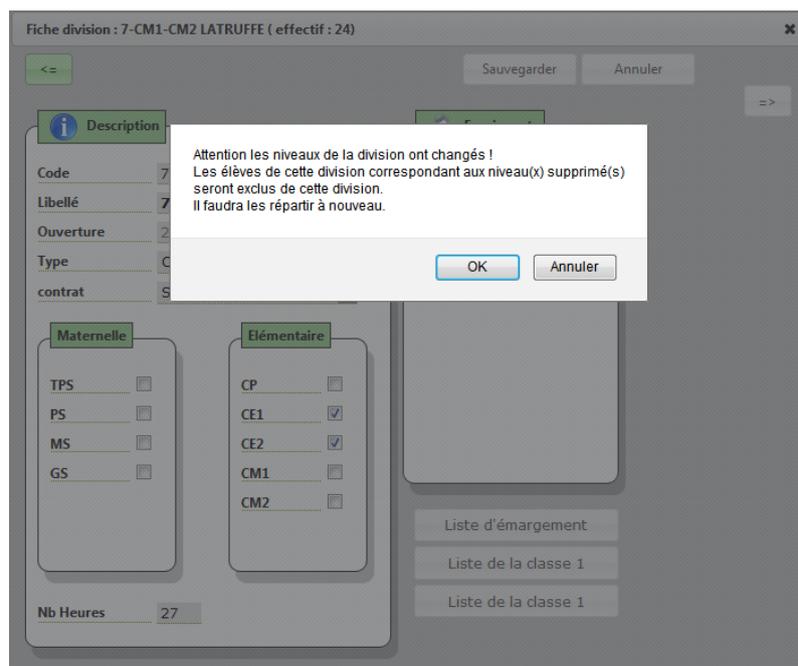
Elémentaire

CP
 CE1
 CE2
 CM1
 CM2

Nb Heures: 27

Liste d'émargement
 Liste de la classe 1
 Liste de la classe 1

- 2- Lorsque vous modifiez / supprimez le(s) niveau(x) propres à la division, l’application vous alerte sur le fait que les élèves initialement affectés dans la division devront être répartis à nouveau. Ils ne sont pas automatiquement réaffectés dans une division correspondant à leur niveau.



Fiche division : 7-CM1-CM2 LATRUFFE (effectif : 24)

Sauvegarder Annuler

Description

Code: 7
 Libellé: 7
 Ouverture: 2
 Type: C
 contrat: S

Maternelle

TPS
 PS
 MS
 GS

Elémentaire

CP
 CE1
 CE2
 CM1
 CM2

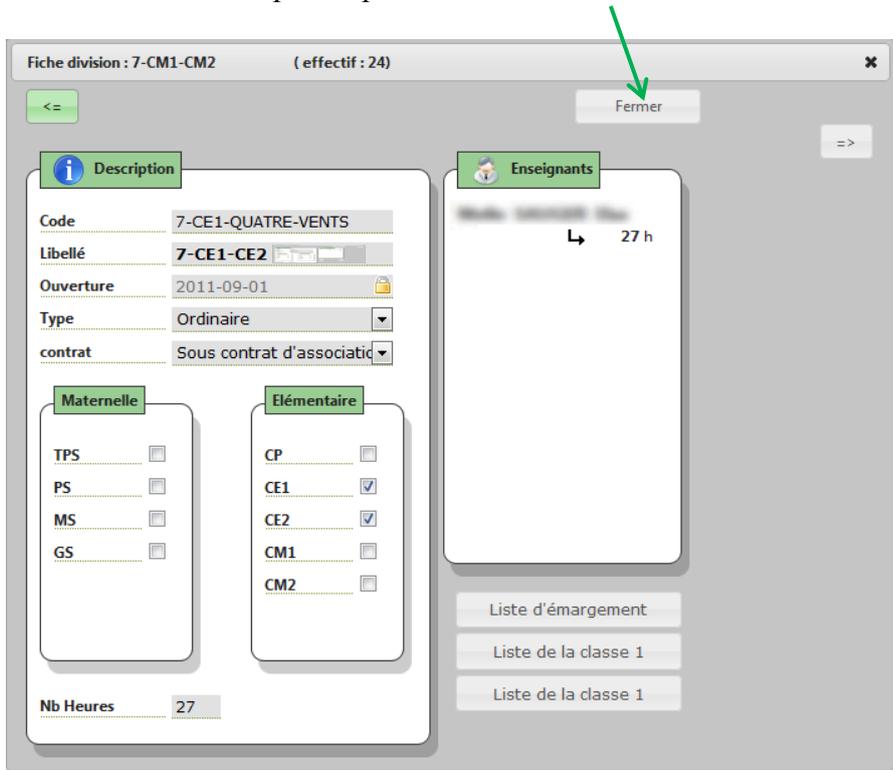
Nb Heures: 27

Liste d'émargement
 Liste de la classe 1
 Liste de la classe 1

Attention les niveaux de la division ont changés !
 Les élèves de cette division correspondant aux niveau(x) supprimé(s)
 seront exclus de cette division.
 Il faudra les répartir à nouveau.

OK Annuler

Après avoir cliqué sur OK, vous obtenez la fiche division modifiée. Lorsque la sauvegarde est terminée, les boutons Sauvegarder et Annuler sont remplacés par le bouton « Fermer »



Fiche division : 7-CM1-CM2 (effectif : 24)

Code : 7-CE1-QUATRE-VENTS
 Libellé : 7-CE1-CE2
 Ouverture : 2011-09-01
 Type : Ordinaire
 contrat : Sous contrat d'associati...

Maternelle
 TPS
 PS
 MS
 GS

Élémentaire
 CP
 CE1
 CE2
 CM1
 CM2

Nb Heures : 27

Enseignants : 27 h

Buttons: Liste d'émargement, Liste de la classe 1, Liste de la classe 1

Buttons: Fermer, <=>

NB 1 : La modification du nom de la fiche division a bien été prise en compte mais elle n'est actualisée à l'écran qu'après avoir changé de fiche division (à l'aide de <=> ou >=<).

NB 2 : La modification des niveaux repositionne automatiquement la division dans la liste des divisions par rapport au niveau qui a été coché dans la description de la division, ou du niveau le plus faible en cas de multi-niveaux (cf. ci-dessous : la division 7-CE1-CE2 s'est positionnée après la dernière division de niveau CP).

Liste des divisions

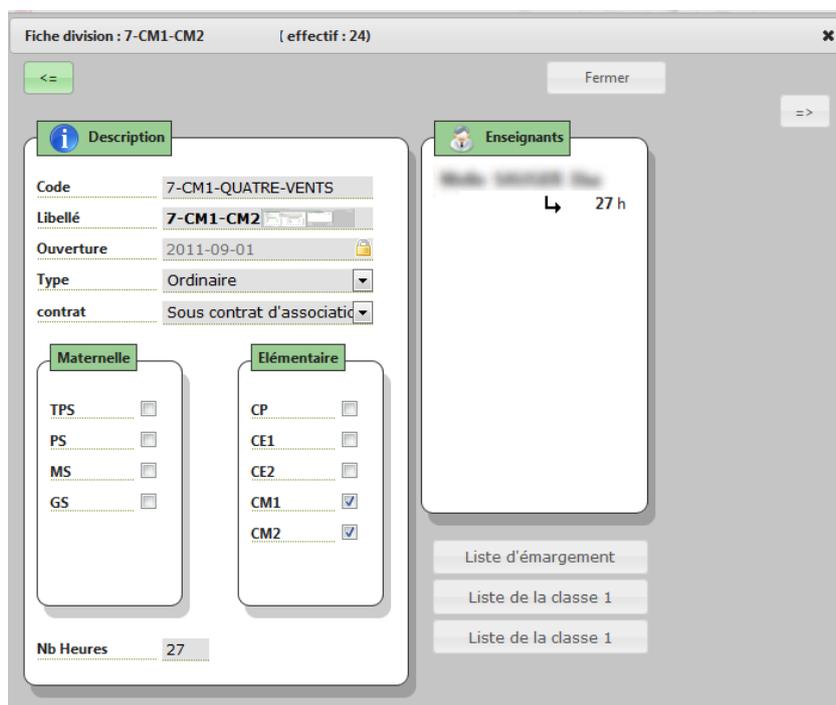
Ouvrir une nouvelle divisio

Code	Libellé	Ouverture	Type	Contrat	Fermeture	Validée	Niveaux	Effectif	Erreur
7-CE1-QUATRE-VENTS	7-CE1-QUATRE-VENTS	04/09/2012	Reg-Adapt	Sous contrat d'association		0	Aucun	0	-1
7-CE1	7-CE1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	TPS, PS, MS, GS	13	-1
7-CE2	7-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	TPS, PS	25	0
7-CE1-CE2	7-CE1-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	PS, MS	28	0
7-CE1-CE2-CP	7-CE1-CE2-CP	01/09/2011		Sous contrat d'association		0	PS, MS, GS, CP, C	0	-1
7-CE1-CE2-CP-CE1	7-CE1-CE2-CP-CE1	01/09/2011	CLIS	Sous contrat d'association		0	MS, GS, CP, CE1, C	11	-1
7-CE1-CE2-CP-CE2	7-CE1-CE2-CP-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS, GS	29	0
7-CE1-CE2-CP-CE1-CE2	7-CE1-CE2-CP-CE1-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS, GS	28	0
7-CE1-CE2-CP-CE1-CE2-CP	7-CE1-CE2-CP-CE1-CE2-CP	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CP	25	0
7-CE1-CE2-CP-CE1-CE2-CP-CE1	7-CE1-CE2-CP-CE1-CE2-CP-CE1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CP	25	0
7-CE1-QU/7-CE1-CE2	7-CE1-QU/7-CE1-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1, CE2	24	-1
7-CE1-QU/7-CE1-CE2-CP	7-CE1-QU/7-CE1-CE2-CP	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1	21	-1
7-CE1-QU/7-CE1-CE2-CP-CE1	7-CE1-QU/7-CE1-CE2-CP-CE1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1	23	-1
Total								334	

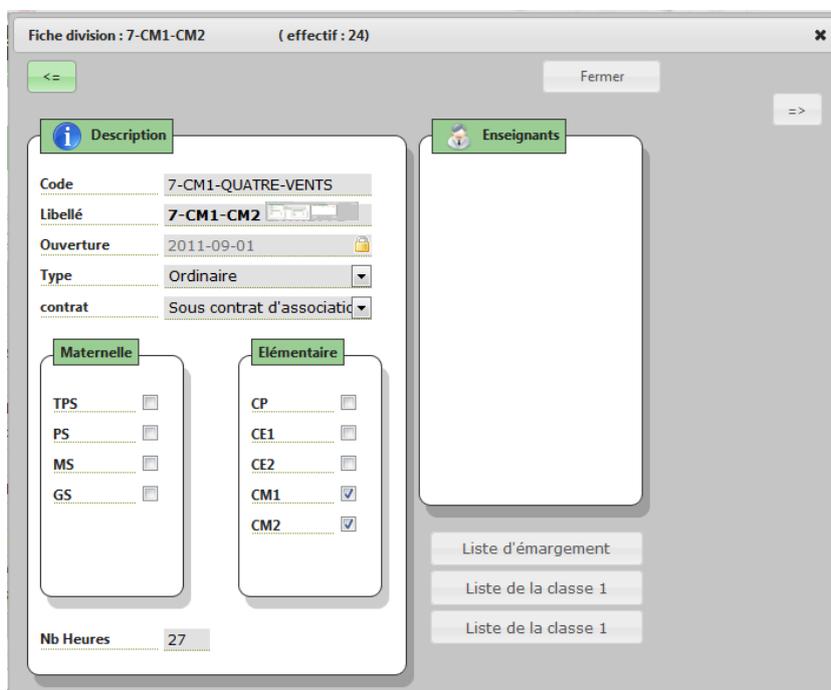
Rechercher Colonnes Page 1 sur 1 Divisions 1 à 16 sur 16



Dans le menu « Divisions », le service du maître ne peut être modifié ou supprimé. Il vous faut passer par le menu « Enseignants » et renseigner le service du maître de cette division (cf. p 28 et suivantes).



NB : Si aucun enseignant n'est affecté à la division, vous obtenez un champ Enseignant vide :



2/ Créer une nouvelle division



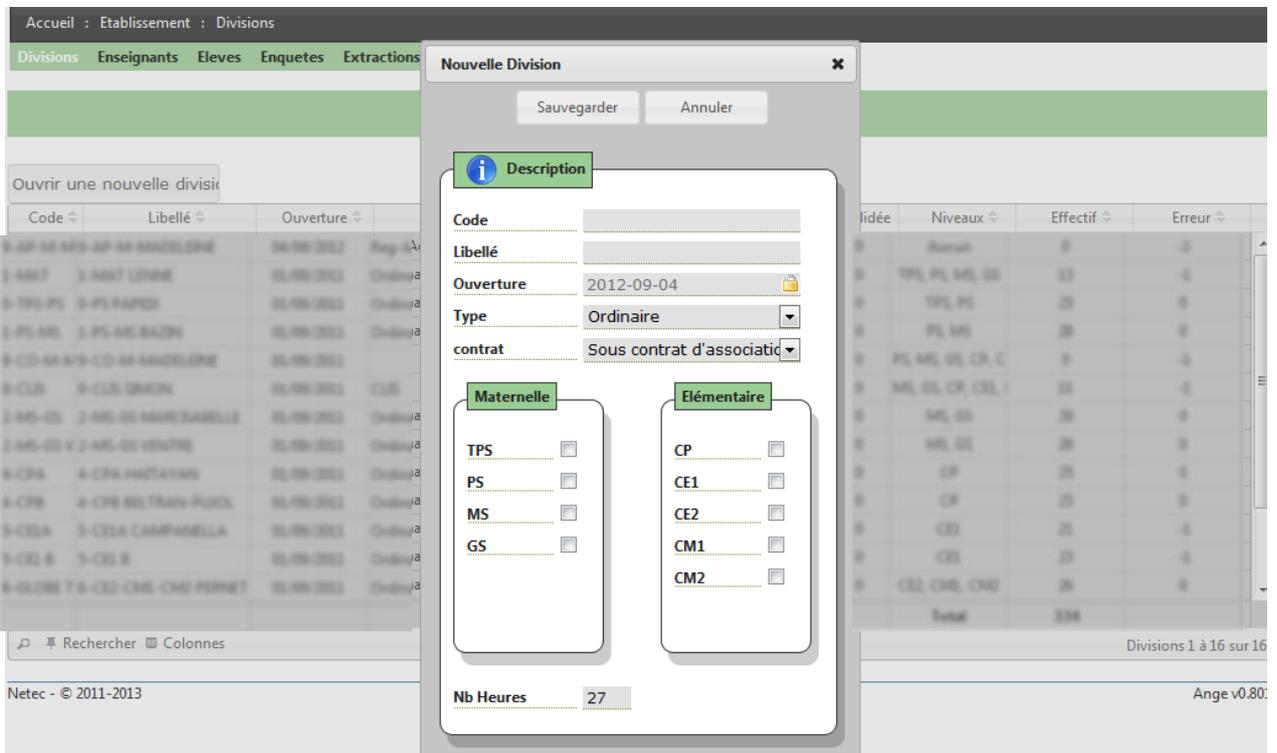
Liste des divisions

Ouvrir une nouvelle division

Code	Libellé	Ouverture	Type	Contrat	Fermeture	Validée	Niveaux	Effectif	Erreur
04/09/2012	Reg-Adapt	04/09/2012	Reg-Adapt	Sous contrat d'association		0	Aucun	0	-1
01/09/2011	Ordinaire	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	TPS, PS, MS, GS	13	-1
01/09/2011	Ordinaire	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	TPS, PS	25	0
01/09/2011	Ordinaire	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	PS, MS	28	0
01/09/2011		01/09/2011		Sous contrat d'association		0	PS, MS, GS, CP, C	0	-1
01/09/2011	CLIS	01/09/2011	CLIS	Sous contrat d'association		0	MS, GS, CP, CEL	11	-1
01/09/2011	Ordinaire	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS, GS	29	0

Cliquez sur « Ouvrir une nouvelle division ».

Vous obtenez l'écran suivant :



Nouvelle Division

Sauvegarder Annuler

Description

Code: _____

Libellé: _____

Ouverture: 2012-09-04

Type: Ordinaire

contrat: Sous contrat d'association

Maternelle

TPS

PS

MS

GS

Elémentaire

CP

CE1

CE2

CM1

CM2

Nb Heures: 27

1- DENOMINATION DES DIVISIONS

Code = libellé court de la division	Libellé = libellé long de la division
-------------------------------------	---------------------------------------

- Le mot « classe » est utilisé pour désigner la formation enseignée dans la division (CP, CM1,...).

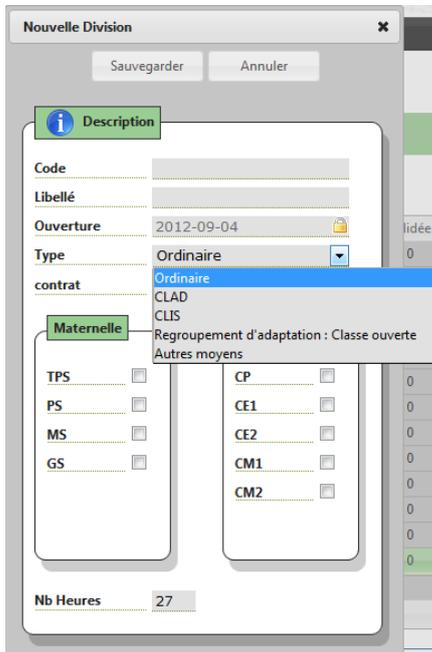
La structure de l'établissement:

- Le code est du type : 0-TPS, 1-PS, 2-MS, 3-GS, 4-CP, 5-CE1, 6-CE2, 7-CM1, 8-CM2, 9-CLIS, 9-RA.
- Cette numérotation permet de retrouver les classes par ordre d'âge et non par ordre alphabétique.
- Si vous avez 2 CP : 4-CPA et 4-CPB.
- Si vous avez des classes doubles-niveaux, utilisez le code de la classe la plus petite : 2-MS-GS.
- Pour une classe ne comportant que des maternelles : 0-PS-MS-GS
- Pour une classe ne comportant que des primaires : 4-CP-CE-CM
- Pour une classe unique : 0-MAT-PRIM
- Vous pouvez utiliser 10 caractères alpha numériques



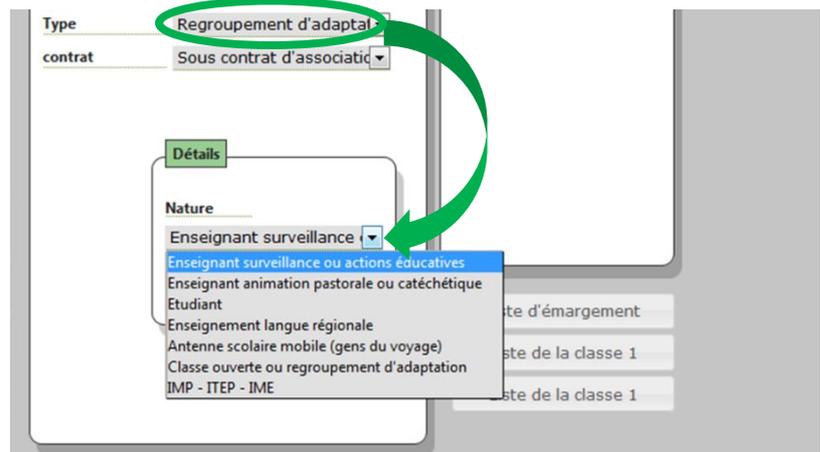
Le champ « Code » ne peut pas contenir d'espace. Seuls les caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9 et le -) sont autorisés.

2- TYPE DE LA DIVISION



5 types de division sont proposés : Ordinaire, CLAD, CLIS, Regroupement d'adaptation (Classe ouverte) et Autre moyens

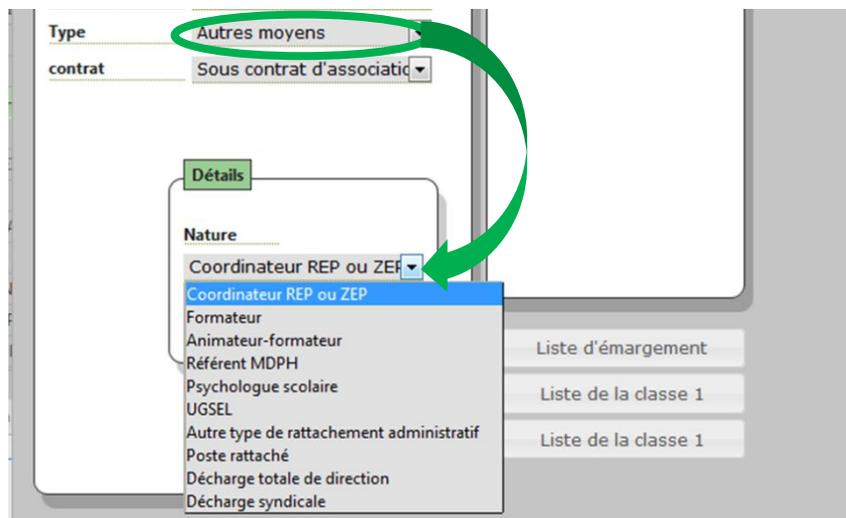
- Le type CLAD ne doit être utilisé que pour les classes d'adaptations dites « fermées » créées avant la rentrée 2011 et accueillant un nombre restreint d'élèves (15 max.) répartis dans cette division.
- Le type CLIS (Classe d'Intégration Scolaire) accueille un nombre restreint d'élèves de cycle(s) 1 et/ou 2 et/ou 3 répartis dans cette division.
- Le type Regroupement d'adaptation : Classe ouverte, aussi dénommé « RA », est celui qui doit être utilisé pour les divisions à effectifs non répartis à l'année (classes ouvertes, enseignements spécifiques), les élèves concernés sont répartis dans une autre division de l'établissement.



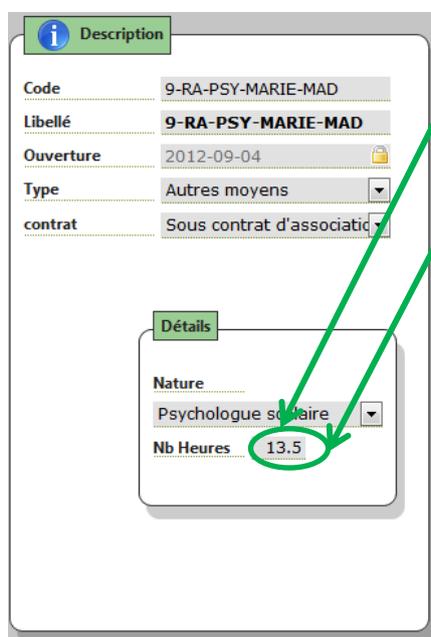
- Le type « Autres moyens » permet de prendre en compte
 - le rattachement de personnels à un établissement (enseignants ou non, tels que psychologue scolaire, référent ASH, coordinateur ZEP, formateur ICFP...),
 - la situation d'un chef d'établissement disposant d'une décharge **totale** de direction
 - les décharges syndicales
 - ... (liste non exhaustive !).

Tout comme les services d'enseignement, les services de type « Autres moyens » peuvent être exercés par une même personne dans plusieurs établissements.

La dénomination permettant de préciser la nature de ces autres moyens est à sélectionner dans le menu déroulant du champ Détails



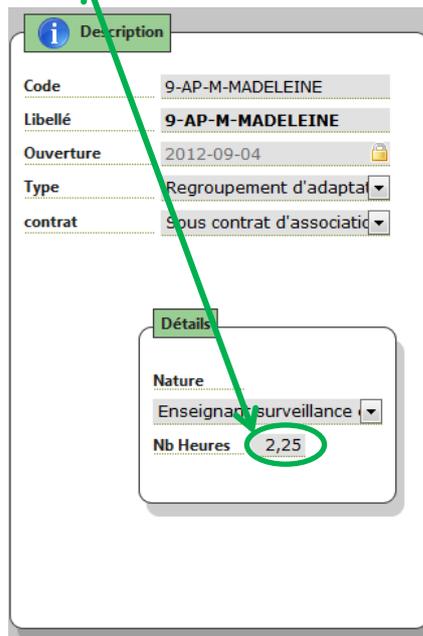
Saisir ensuite le nombre d'heures correspondant à la quotité de service effectuée par le maître (6,75 pour un quart temps, 9 pour un tiers-temps, 13,5 pour un mi-temps, etc.) ou à la division accordée (par exemple 27 pour une division entière, 13,5 pour une demi division, etc.).



- **Cas particulier d'un maître contractuel admissible effectuant une partie de son service de 9 h en activités pédagogiques.**

Dans l'exemple ci-après, le maître contractuel admissible assure le temps d'enseignement devant élèves pendant le temps de décharge de direction de 6,75 h du chef d'établissement.

Afin de prendre en compte la totalité du service du maître, il faut alors créer une division de regroupement d'adaptation de type « Enseignant surveillance ou actions éducatives » à hauteur du solde d'heures, soit dans cette situation **2,25 h**



Description	
Code	9-AP-M-MADELEINE
Libellé	9-AP-M-MADELEINE
Ouverture	2012-09-04
Type	Regroupement d'adaptal
contrat	Sous contrat d'associati

Détails	
Nature	Enseignant surveillance
Nb Heures	2,25

Quelle cohérence entre les effectifs validés dans Be1D et ceux remontés vers ANGE 1D ?

A revoir selon évolutions
Ange1D v2 et à actualiser

La date d'observation est définie en début d'année au niveau académique et national. Elle est commune à l'enseignement public et privé.

Pour 2013-2014, la date d'observation a été fixée au 23 septembre.

Vous devez comptabiliser les élèves effectivement présents ce jour-là.

C'est le sens de la « photo » que vous avez réalisée en important puis validant votre constat de rentrée dans Be1D. Ces actions ont figé l'effectif de votre établissement pour l'année scolaire.

A la date du 23 septembre 2013, vous devez avoir déjà saisi vos données dans ANGE 1D, la base élève de l'Enseignement Catholique.

Le nombre d'élèves admis, inscrits, répartis déclaré dans la base élève de l'Enseignement Catholique doit être le même que celui que vous avez validé dans Be1D.

- **Conduite à tenir si l'effectif de la base élève de ANGE-1D est plus important que celui déclaré dans BE1D :**

Un élève a été admis dans votre établissement après la rentrée et après que vous ayez transmis les données de la base élèves de ANGE-1D vers BE1D.

- Si la date d'observation n'est pas encore dépassée et/ou votre constat d'effectif validé dans BE1D il vous faut refaire un import dans BE1d à partir de ANGE-1D.
- Si la date d'observation est dépassée et/ou votre constat d'effectif validé dans BE1D, vous ne devez pas comptabiliser cet élève dans l'enquête lourde. Vous devez donc le radier provisoirement, le temps de valider l'enquête ou l'admettre en saisissant une date d'entrée postérieure au 23 septembre 2013.

III – Les enseignants

↳ Module Enseignants

A partir de la page d'accueil de ANGE, vous pouvez visualiser la liste de vos maîtres en cliquant sur l'onglet « Enseignants ». Un sablier apparaît sur la droite puis, après quelques secondes, la liste globale des enseignants de l'établissement.

Si ni le sablier, ni la liste des enseignants n'apparaissent après une dizaine de secondes, appuyez sur la touche « F5 » de votre clavier. Sablier et liste devraient s'afficher.

Ne tenez pas compte du message « **Un ou plusieurs enseignants sont en erreur** » qui apparaît lorsque le sablier se met à tourner puis disparaît.

Vous obtenez alors un écran comme ci-dessous.



	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	0000000	Mme Chabot	Lacan	Beatrice		
2	0000000	Mme Deshayes	Lionel	Catherine		
3	0000000	Mlle Desmaris	Desmaris	Lucie	lucie_desmaris@hotmail.fr	
4	0000000	Mme Toulouse	Toulouse	Isabelle		
5	0000000	M. Van Der Brouckere	Van Der Brouckere	Erwan		
6	0000000	M. Vuente	Vuente	Yannick	yannick.vuente@hotmail.fr	

Le chef d'établissement est surligné en vert clair. Pour modifier le nom du chef d'établissement, contacter l'Observateur Solfège académique

Vous avez la possibilité d'actualiser cette liste en ajoutant ou supprimant des enseignants ou en modifiant leurs fiches.

1/ Ajouter un enseignant (déjà dans la base nationale de l'Enseignement Catholique)

Cliquez sur le bouton « Ajouter un enseignant ».



Accueil : Enseignants

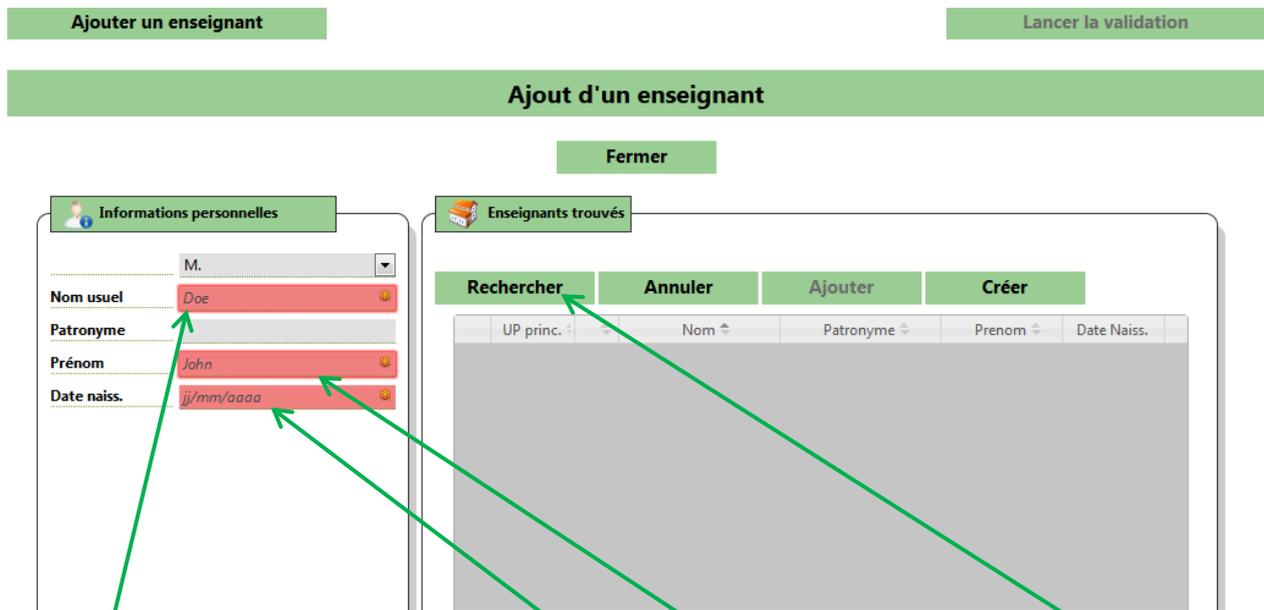
Paramétrage Enseignants Eleves

Ajouter un enseignant Lancer la validation

Liste des enseignants

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	05.228520	Mme Chebat	Lacan	Beatrice		
2	05.228519	Mme Deshayes	Chastellier	Catherine		
3	05.228542	Melle Desmarais	Desmarais	Laura	laura_desmarais@hotmail.fr	
4	05.228519	Mme Toussaint	Toussaint	Suzanne		
5	05.228519	M. Van Den Broeckghele	Van Den Broeckghele	Erwan		
6	05.228519	M. Vicente	Vicente	Yannick	yannick.vicente@hotmail.fr	

Vous obtenez l'écran suivant :



Ajouter un enseignant Lancer la validation

Ajout d'un enseignant

Fermer

Informations personnelles

M.

Nom usuel

Patronyme

Prénom

Date naiss.

Enseignants trouvés

Rechercher Annuler Ajouter Créer

UP princ.	Nom	Patronyme	Prenom	Date Naiss.

Saisissez le nom de l'enseignant (la date de naissance ou le prénom) puis cliquez sur « Rechercher ». La liste des enseignants existants apparaît.

NB : plus les critères de recherche sont précis, moins la liste trouvée est longue – La liste proposée est limitée à 50 enseignants). Seuls les champs en « rose » sont pris en compte dans la recherche. La recherche ne tient pas compte de la casse.



Ajouter un enseignant Lancer la validation

Ajout d'un enseignant

Fermer

Informations personnelles

M.

Nom usuel

Patronyme

Prénom

Date naiss.

Enseignants trouvés

Rechercher Annuler Ajouter Créer

UP princ.	Nom	Patronyme	Prenom	Date Naiss.
1	05.228519	Larrieu	Larrieu	
2	05.228519	Melle Larrieu	Larrieu	
3	05.228519	Mme Larrieu		

CLIC!

Cliquez sur un champ de la ligne enseignant pour le sélectionner.

La fiche enseignant apparaît dans le champ gauche « Informations personnelles » et le bouton « Ajouter » devient actif.

Ajout d'un enseignant

Fermer

Informations personnelles

Nom usuel Larrieu ✓

Patronyme Larrieu ✓

Prénom Marion ✓

Date naiss. 15/12/1988 ✓

Nationalité Française

Pays naiss. France

Commune Naiss.

Adresse 12 RUE DU FOUR

Commune 32086 - GIMONT

Tél. travail

Tél. domicile +33 562 87 77 72

Tél. mobile

e-Mail m.larrieu@pudmat.fr

Enseignants trouvés

Rechercher
Annuler
Ajouter
Créer

	UP princ.	Nom	Patronyme	Prenom	Date Naiss.
1	0641243D		Larrieu		
2	0320578E	Melle Larrieu	Larrieu		
3	0641355A	Mme Larrieu			

Il vous reste alors à vérifier grâce aux informations personnelles qu'il s'agit bien de l'enseignant que vous cherchez et à cliquer sur «Ajouter». Cette action ajoute l'enseignant dans la liste globale de l'établissement. Vous pouvez alors modifier ses informations personnelles et/ou professionnelles puis renseigner ses affectation(s) et service(s) (cf. ci-après p 28 et suivantes)

Si l'enseignant n'est pas dans la base et qu'il s'agit d'un maître en contrat définitif, contactez votre observateur Solfège. Ceci peut être le cas pour une réintégration après disponibilité.

S'il s'agit d'un maître délégué auxiliaire ou d'un lauréat de concours en contrat provisoire, il peut ne pas être dans la base, car il n'a jamais enseigné dans un établissement depuis septembre 2012. Il faut peut-être le créer (cf. ci-après « Créer un enseignant » - p 23 et suivantes).

2/ Créer un enseignant (ne faisant pas partie de la base de l'Enseignement Catholique)

Commencez par rechercher l'enseignant (cf. ci-dessus p 21).

Si vous obtenez une liste d'enseignants mais que l'enseignant recherché n'y est pas présent, renseignez un critère de recherche supplémentaire (le prénom dans l'exemple ci-dessous) jusqu'à **obtenir une liste d'enseignants vide**. Lorsqu'aucun enseignant n'apparaît, cliquez sur le bouton « Créer »

Ajout d'un enseignant

Fermer

Informations personnelles

M. ▼

Nom usuel trucmuche ✓

Patronyme

Prénom John 🚫

Date naiss. jj/mm/aaaa 🚫

Enseignants trouvés

Rechercher
Annuler
Ajouter
Créer

UP princ.	Nom	Patronyme	Prénom	Date Naiss.

Vous obtenez l'écran suivant qu'il vous faut renseigner :

Ajouter un enseignant
Lancer la validation

Modification : M. undefined TRUCMUCHE (undefined)

< =
Sauvegarder
Fermer
Annuler
= >

Informations personnelles

M. ▼

Nom usuel Trucmuche ✓

Patronyme

Prénom John 🚫

Date naiss. jj/mm/aaaa 🚫

Nationalité Française ▼

Pays naiss. France ▼

Commune Naiss.

Adresse

Commune

Tél. travail

Tél. domicile

Tél. mobile +33 6 00 00 00 00

e-Mail

Situation professionnelle

UP Principale 0132111Z

Accès à l'emploi CFP + CRPE ▼

Diplôme Pas de diplôme ▼

Rémunération

Echelle Instructeur ▼

Classe Classe normale ▼

Som. affectations 27 h

Affectations

0132111Z:

27 h - Agrément provisoire

Modification de l'affectation

Etablissement 0132111Z 🔒

Qualité juridique Agrément provis ▼

Durée (h) 27

Date début 01/09/2012

Liste des enseignants

Informations personnelles

M.

Nom usuel *

Patronyme

Prénom *

Date naiss. *

Nationalité

Pays naiss.

Commune Naiss.

Adresse

Commune

Tél. travail

Tél. domicile

Tél. mobile

e-Mail

- 1 - Menu déroulant : M., Mme, Mlle, Sœur, Frère, Père
- 2 - Champs en saisie libre (* champs obligatoires)
- 3 - Format de saisie imposé : jj/mm/aaaa
- 4 - Menu déroulant :

Française
 - Française
 - Union Européenne
 - Hors Union Européenne
- 5 - Menu déroulant : France, autre pays
- 6 - insérer un retour à la ligne entre chacune des données de l'adresse :
 - le numéro dans la voie
 - le nom de la voie
 - L'escalier, le bâtiment,
 - le lieu-dit
- 7 - Saisir les 3 premiers caractères de la commune ou du code postal, puis choisir dans la table. C'est une recherche dans une table intégrée à l'application
- 8 - Format de saisie imposé : +33 0 00 00 00
- 9 - Une adresse de messagerie valide doit être saisie

Situation professionnelle

UP Principale

Accès à l'emploi

Diplôme

Rémunération

Echelle

Classe

Som. affectations h

- 1 - L'UP dans laquelle vous ajoutez l'enseignant est renseignée.
- 2 - Menus déroulants à sélectionner

CFP + CRPE
 - CFP + CRPE
 - REP
 - Aucun

Centre de Formation des Professeur + Concours de Recrutement des Professeurs des Ecoles
Résorption de l'Emploi Précaire
(à utiliser pour tous les autres cas)

Pas de diplôme
 Diplôme de niveau supérieur à Master 2
 Diplôme de niveau inférieur au bac
 Diplôme de niveau bac + 2 (DEUG, DUT, BTS)
 Diplôme de niveau bac + 3 (Licence)
 Diplôme de niveau bac + 4 (Master 1)
 Diplôme de niveau bac + 5 (Master 2)
 Diplôme de niveau bac (bac, BTN, Bac pro, BT, BP)

Professeur des écoles
 Suppléant et autre grade
 Maître auxiliaire de deuxième catégorie
 Professeur certifié
 Professeur des écoles stagiaire
 Instructeur
 Instituteur

Classe normale
 - Classe normale
 - Classe exceptionnelle
 - Hors classe

Quotité de service(s) en heures:

N'oubliez de sauvegarder. Si vous faites des modifications et que vous ne sauvegardez pas les données, vous ne pourrez pas passer à la fiche de l'enseignant suivant.

3/ Supprimer un enseignant de la liste (ou fermer une affectation)

Après avoir double-cliqué sur le nom de l'enseignant dans la liste, vous arrivez sur la fiche concernée.

Accueil : Enseignants

Paramétrage Enseignants Eleves

Ajouter un enseignant
Lancer la validation

Modification : Melle (Nom, Prénoms, UP, Classe, Niveau, Date de naissance)

<=
Sauvegarder
Fermer
Annuler
=>

Informations personnelles

Melle

Nom usuel : Desmases ✓

Patronyme : Desmases

Prénom : Laure ✓

Date naiss. : 17/06/1967 ✓

Nationalité : Française

Pays naiss. : France

Commune Naiss. :

Adresse : 20 IMPASSE DE LA MARTINE
DOMAINE DE LA VILLE

Commune : 55200 - BOUC-BL-AM

Tél. travail :

Tél. domicile : +33 4 42 22 24 47

Tél. mobile :

e-Mail : melle.Desmases@ac-normandie.fr

Situation professionnelle

UP Principale : 05.02040

Accès à l'emploi : CRPE

Diplôme : Pas de diplôme

Rémunération

Echelle : Professeur des écoles stagiaire

Classe : Classe normale

Service : 27 h

Affectations

05.02040

27 h - Contrat définitif

Il vous faut

cliquer sur pour « terminer l'affectation »,

saisir la date de fin d'affectation dans l'UP

ainsi que le motif de départ

puis valider

et sauvegarder

Affectations

05.02040

27 h - Contrat définitif

Terminer l'affectation

Date fin : 31/08/2012

Motif de départ :

- Suspension de contrat
- Disponibilité
- Fermeture d'une classe - perte d'heures, de contra
- Décès
- Retraite
- Démission
- Mutation
- Autre
- Fin de contrat ou fin de délégation (auxiliaires s
- Ne doit pas apparaître dans cette UP

NB : Par convention, la date de fin d'affectation d'un maître en contrat définitif ou provisoire est au 31/08 et la date d'affectation d'un tel maître est au 01/09.

Le motif « ne doit pas apparaître dans cet UP » est à utiliser uniquement lorsque vous avez importé par erreur une fiche d'un enseignant.

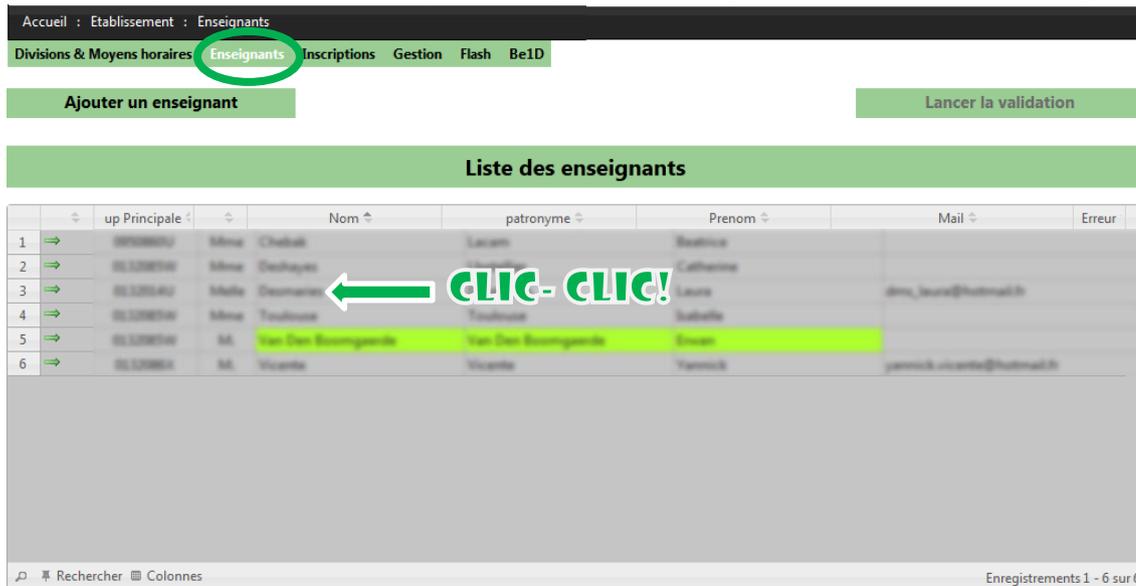
4/ Visualiser un enseignant

Vous souhaitez visualiser la fiche d'un enseignant à partir de la liste globale de l'établissement.

Cliquez sur l'onglet « Enseignants ». Un sablier apparaît sur la droite puis après quelques secondes la liste globale des enseignants de l'établissement

Si ni le sablier, ni la liste des enseignants n'apparaissent après une dizaine de secondes, appuyez sur la touche « F5 » de votre clavier. Sablier et liste devraient s'afficher.

Double-cliquez sur un des champs de la ligne de l'enseignant souhaité dans la liste globale.



Accueil : Etablissement : Enseignants

Divisions & Moyens horaires **Enseignants** Inscriptions Gestion Flash BeID

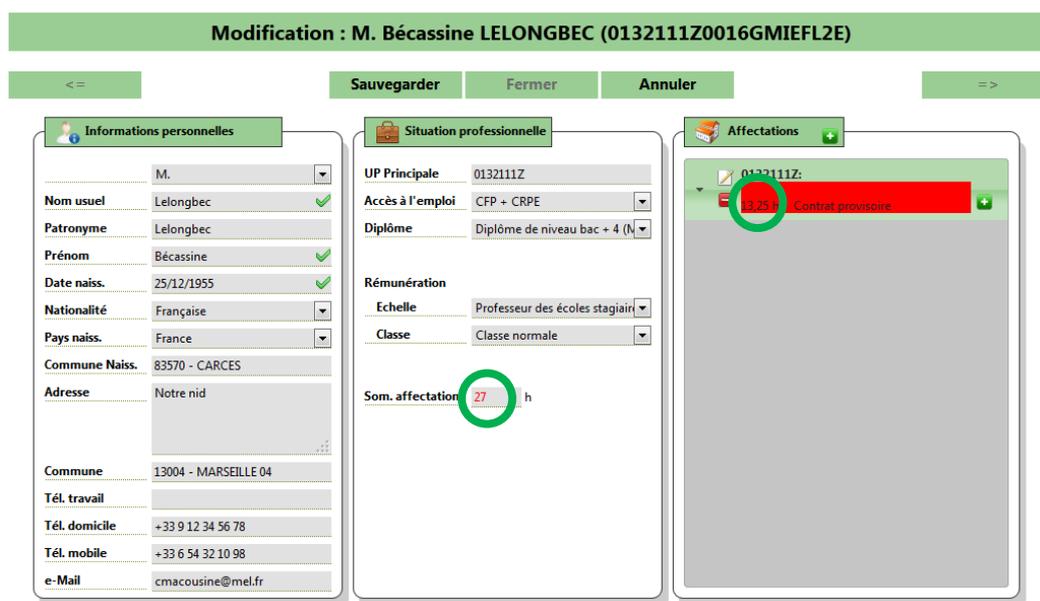
Ajouter un enseignant Lancer la validation

Liste des enseignants

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	0132111Z	Mme Chabal	Laron	Barbara		
2	0132111Z	Mme Deshayes		Catherine		
3	0132111Z	Mlle Desmarais		Laura	laura_desmarais@hotmail.fr	
4	0132111Z	Mme Toulouze	Toulouze	Isabelle		
5	0132111Z	M. Van Der Boven	Van Der Boven	Brian		
6	0132111Z	M. Vivante	Vivante	Yannick	yannick.vivante@hotmail.fr	

Rechercher Colonnes Enregistrements 1 - 6 sur 6

Vous obtenez l'écran suivant :



Modification : M. Bécassine LELONGBEC (0132111Z0016GMIEFL2E)

<= Sauvegarder Fermer Annuler =>

Informations personnelles

M. M.

Nom usuel Lelongbec ✓

Patronyme Lelongbec

Prénom Bécassine ✓

Date naiss. 25/12/1955 ✓

Nationalité Française

Pays naiss. France

Commune Naiss. 83570 - CARCES

Adresse Notre nid

Commune 13004 - MARSEILLE 04

Tél. travail

Tél. domicile +33 9 12 34 56 78

Tél. mobile +33 6 54 32 10 98

e-Mail cmacousine@mel.fr

Situation professionnelle

UP Principale 0132111Z

Accès à l'emploi CFP + CRPE

Diplôme Diplôme de niveau bac + 4 (N)

Rémunération

Echelle Professeur des écoles stagiaire

Classe Classe normale

Som. affectation 27 h

Affectations

0132111Z:

3,25 h Contrat provisoire



La somme des affectations dans l'onglet situation professionnelle apparaît en rouge car le chiffre saisi est différent de la quotité d'affectation.

La quotité d'affectation apparaît sur fond rouge car aucun service n'est encore affecté. Lorsque le total des affectations est égal au total des services, le bandeau rouge disparaît

Pour saisir ou modifier l'affectation, veillez à ce que le ▼ soit pointé vers le bas, puis cliquez sur . Si l'indicateur de saisie est orienté vers la droite (▶) cliquez sur lui afin de l'orienter vers le bas (▼).

Modification : M. Bécassine LELONGBEC (0132111Z0016GMIEFL2E)

<= Sauvegarder Fermer Annuler =>

Informations personnelles	Situation professionnelle	Affectations
Nom usuel: M. Patronym: Lelongbec Prénom: Bécassine Date naiss.: 25/12/1955 Nationalité: Française Pays naiss.: France Commune Naiss.: 83570 - CARCES Adresse: Notre nid Commune: 13004 - MARSEILLE 04 Tél. travail: Tél. domicile: +33 9 12 34 56 78 Tél. mobile: +33 6 54 32 10 98 e-Mail: cmacousine@mel.fr	UP Principale: 0132111Z Accès à l'emploi: CFP + CRPE Diplôme: Diplôme de niveau bac + 4 (N) Rémunération: Echelle: Professeur des écoles stagiaire Classe: Classe normale Som. affectation: 9 h	0132111Z: 9 h - Indisponible contractuel



La somme des affectations apparaît ici en noir car elle est égale à la quotité d'affectation. En revanche la quotité d'affectation apparaît sur fond rouge car aucun service n'est encore affecté. Lorsque le total des affectations est égal au total des services, le bandeau rouge disparaît.

5/ Modifier un enseignant

Après avoir double-cliqué sur le nom de l'enseignant dans la liste, vous arrivez sur la fiche concernée et les modifications sont alors possibles.

Accueil : Enseignants

Paramétrage Enseignants Eleves

Ajouter un enseignant Lancer la validation

Modification : M. Bécassine LELONGBEC (0132111Z0016GMIEFL2E)

<= Sauvegarder Fermer Annuler =>

Informations personnelles	Situation professionnelle	Affectations
Nom usuel: M. Patronym: Lelongbec Prénom: Bécassine Date naiss.: 25/12/1955 Nationalité: Française Pays naiss.: France Commune Naiss.: 83570 - CARCES Adresse: Notre nid Commune: 13004 - MARSEILLE 04 Tél. travail: Tél. domicile: +33 9 12 34 56 78 Tél. mobile: +33 6 54 32 10 98 e-Mail: cmacousine@mel.fr	UP Principale: 0132111Z Accès à l'emploi: CFP + CRPE Diplôme: Diplôme de niveau bac + 4 (N) Rémunération: Echelle: Professeur des écoles Classe: Classe normale Service: 27 h	0132111Z: 27 h - Contrat définitif

 Lorsque vous apportez des modifications dans les rubriques « Informations personnelles » ou « Situation professionnelle », il est impératif de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour qu'elles soient enregistrées et que vous puissiez alors si besoin modifier la partie affectation.

Lorsque la fonction « Sauvegarder » a besoin d'être utilisée, le mot « Sauvegarder » passe du grisé au noir puis redevient grisé après que vous ayez cliqué sur le bouton.

a- Renseigner le(s) affectation(s) et service(s)

Définitions

Affectation
 C'est le support de l'emploi. Il comporte

- une date de début et dans certains cas une date de fin,
- une qualité juridique,
- un nombre d'heures total.

L'affectation peut être composée d'un ou plusieurs services.
 Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans un ou plusieurs établissements

Service
 C'est la nature de l'activité réalisée par le maître. Il est composé de :

- Types d'heures,
- Une division d'exercice,
- Un nombre d'heures total ou partiel.

Pour accéder à la fenêtre de modification de l'affectation,

- Soit la petite flèche ▼ est dirigée vers le bas, il suffit alors de cliquer sur l'icône de modification
- Soit la flèche est orientée ►, cliquez simplement dessus et la fenêtre de modifications apparaît.

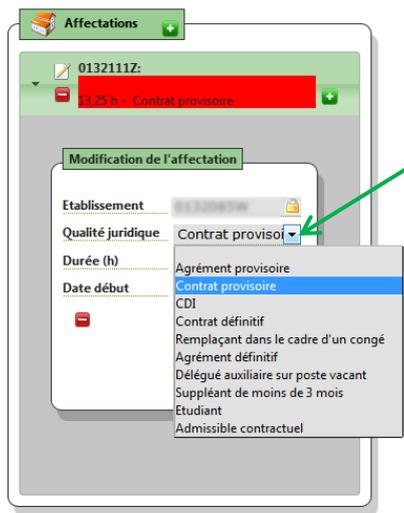
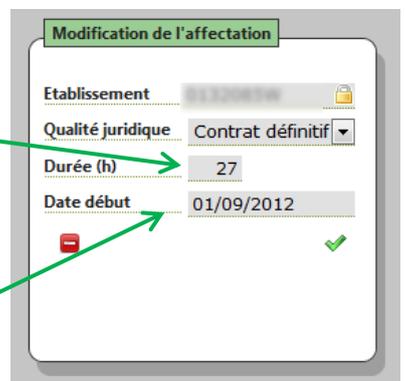


Vous pouvez alors modifier la qualité juridique, la durée et/ou la date de début d'affectation du maître dans l'UP.

La qualité juridique doit être sélectionnée dans une liste

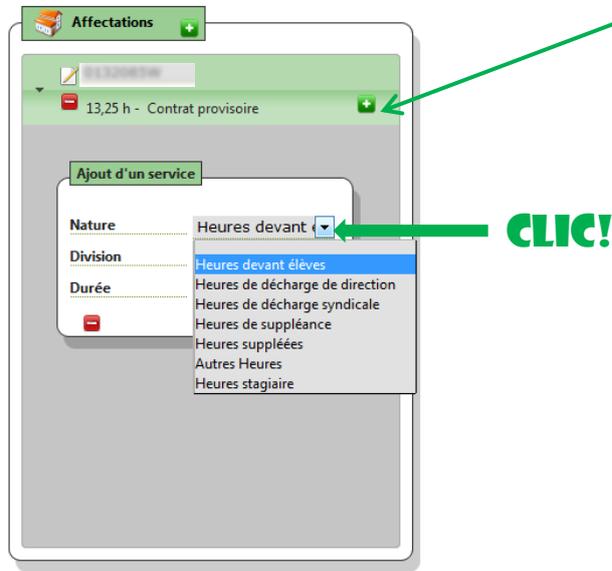
La durée est à saisir en heures et centièmes d'heures entre 0 et 27

La date de début peut être saisie ou sélectionnée à partir de l'agenda. Pour fermer l'agenda, valider par la touche « entrée »

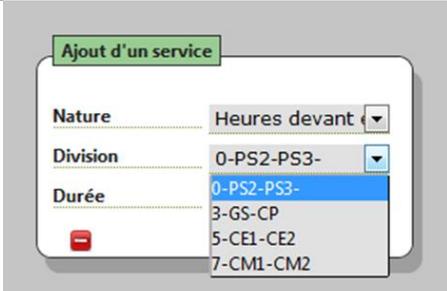



Agrément est utilisé dans les établissements sous contrat simple, contrat dans les établissements sous contrat d'association.

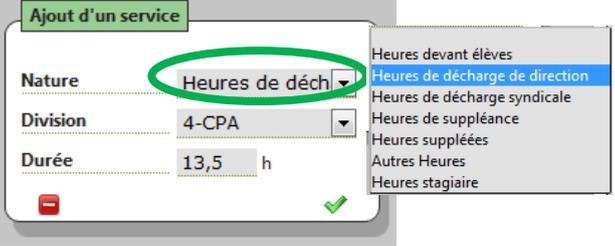
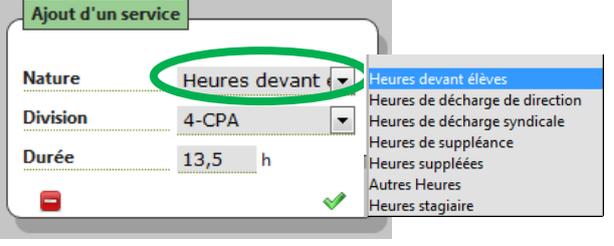
Une fois l'affectation saisie / contrôlée, vous devez saisir le service de l'enseignant. Pour cela, cliquez sur  puis sélectionnez le type de service dans la liste déroulante du champ Nature



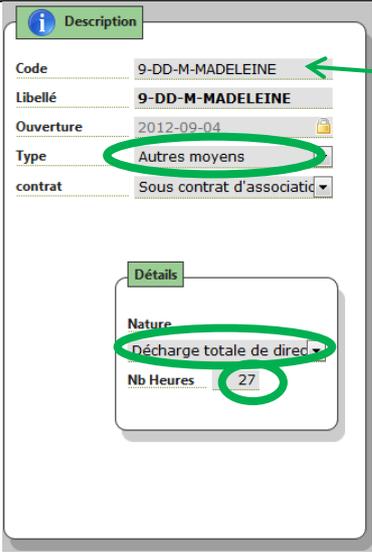
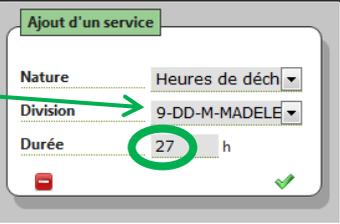
Principe général de renseignement du service d'un maître

Nature = Heures devant élèves	Nature = Heures de suppléances / Heures suppléées
 <p style="text-align: center;">Choisir la division d'enseignement du maître Puis renseigner la quotité horaire (champ libre)</p> <p style="text-align: center;">Et cliquer sur </p>	<p style="text-align: center;">Dans chacune des fiches du « couple »</p> <p style="text-align: center; color: green;">maître suppléant-maître suppléé :</p> <p style="text-align: center;">saisir la même division dans le service du maître suppléé et dans le service du maître qui le remplace (suppléant)</p> <p style="text-align: center;">Renseigner la quotité horaire (champ libre)</p> <p style="text-align: center;">Puis cliquer sur </p>

Services spécifiques

Décharge partielle de direction Renseignement du service du chef d'établissement	Décharge partielle de direction Renseignement du service du maître réalisant la décharge
 <p style="text-align: center;">Choisir la division d'enseignement sur laquelle le CE effectue sa décharge partielle</p> <p style="text-align: center;">Puis renseigner la quotité de la décharge (champ libre)</p> <p style="text-align: center;">Et cliquer sur </p>	 <p style="text-align: center;">Choisir la même division que celle sur laquelle le CE effectue sa décharge partielle</p> <p style="text-align: center;">Puis renseigner la quotité de service du maître = ou > à la quotité de décharge (champ libre)</p> <p style="text-align: center;">Et cliquer sur </p>

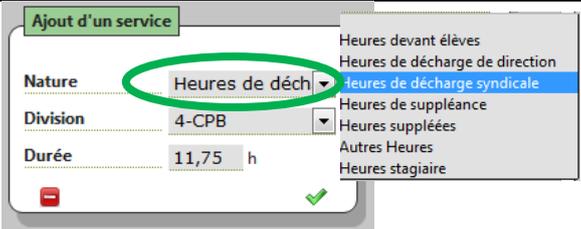
Décharge **totale** de direction
Création d'un division spécifique
→
Décharge **totale** de direction
Renseignement du service du chef d'établissement

Choisir la division spécifique que vous venez de créer
Puis renseigner la durée de service à 27 h (champ libre)

Et cliquer sur 

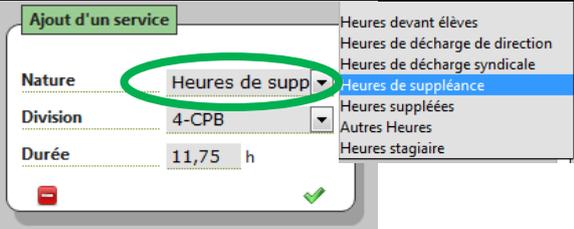
Décharge syndicale
Renseignement du service du maître déchargé
←
Décharge syndicale
Renseignement du service du maître effectuant la décharge



Choisir la division d'enseignement du maître effectuant la décharge syndicale

Puis renseigner la quotité de la décharge (champ libre)

Et cliquer sur 

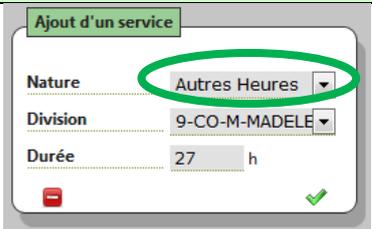


Choisir la même division que celle du maître effectuant la décharge syndicale

Puis renseigner la quotité de service du maître < ou = à la quotité de décharge (champ libre)

Et cliquer sur 

Classe ouverte ou regroupement d'adaptation
Renseignement du service du maître / psy / formateur...



Choisir la division de classe ouverte ou de regroupement d'adaptation spécialement créée pour renseigner le service du maître / psy / formateur...

Puis saisir la quotité horaire (champ libre)

Et cliquer sur 

Ajoutez autant d'affectation(s) et de service(s) que nécessaire(s)

b. Modifier/Supprimer un service

Il n'est pas possible de modifier un service (hormis sa quotité). Pour le modifier, vous devez le supprimer et le recréer. Pour supprimer un service, il suffit de cliquer sur  en face du service.

Rappel : pour terminer une affectation, voir p 25.

RAPPELS REGLEMENTAIRES SUR LES CONGES

Type	Durée	Poste protégé	Rens. Titulaire dans ANGE-1D	Rens. Remplaçant dans ANGE-1D
Congé de maternité / paternité / adoption	- 6 sem. avant - 8 sem. après	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. suppléées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé parental (temps complet)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant 1 an : - si début 1/9 → fin 31/08 si début pendant Année Scolaire → fin 31/08 (année suivante) Non, au-delà	- Contrat définitif - H. suppléées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance - DA sur poste vacant
Congé parental (temps partiel)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. suppléées (tps de congé) - H. devant élèves (tps travaillé)	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance (=tps de congé du titulaire)
Congé de longue maladie	3 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. suppléées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé de longue durée	5 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. suppléées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé formation	Inférieur ou égal à une année scolaire	Oui	- Contrat définitif - H. suppléées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps partiel sur autorisation	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif - H. devant élèves (tps travaillé)	- DA sur poste vacant - H. devant élèves (tps complémentaire /27h)
Temps partiel de droit pour raisons familiales	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Oui, pendant toute sa durée en totalité Soit 13,5h, 17h ou 20,25h	- Contrat définitif - H. suppléées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps incomplet	A compter de l'année scolaire suivante	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes
Disponibilité pour convenance personnelle ou suivi de conjoint	3 ans reconductibles uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Fermeture de l'affectation au 31/08 de l'année précédente	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes

IV – Les élèves

Un élève est considéré comme faisant partie d'un établissement si et seulement si il y a été inscrit, admis, puis réparti dans une division.

L'**inscription** d'un élève résulte du choix du chef d'établissement d'accueillir un enfant à la demande conjointe de toutes les personnes ayant envers lui une autorité parentale reconnue (acte non usuel). Elle consiste à

- collecter les documents nécessaires (justificatifs d'identité et de domiciliation du/des responsable(s) légal/aux, de l'enfant, et de la nature de l'autorité parentale (livret de famille, extrait de naissance...),
- enregistrer ces informations dans l'application Ange 1D et/ou dans un dossier papier.

L'**admission** d'un élève ne peut être réalisée qu'à la date de son entrée effective dans l'école. Si l'élève était déjà scolarisé dans un autre établissement (privé ou public), la famille devra avoir fourni à cette date un certificat de radiation de l'établissement précédant.

Suite à l'admission, la **répartition** vise à affecter l'élève dans une division selon son âge et/ou son niveau scolaire.

Dans Ange 1D, la gestion des élèves est accessible au travers des menus «Inscriptions» et «Gestion».



Inscriptions est le menu permettant la **recherche** d'une famille et une **inscription** rapide de l'élève :

- saisie des éléments d'état civil de l'élève et de ses responsables,
- demande d'affectation dans une classe donnée,
- demande d'inscription à un service proposé par l'école : garderie, cantine, étude.

Dans ce menu, après une recherche dans la base nationale, les élèves sont inscrits seulement dans la base établissement et la demande d'inscription n'est visible par aucun autre établissement.

C'est dans ce menu qu'est réalisée l'**admission**. Après l'admission, la fiche élève devient visible dans le menu Gestion.

Le menu **Gestion** permet d'accéder aux fiches des élèves admis dans la base de l'établissement (élèves déjà scolarisés dans l'école et élèves nouvellement admis via les saisies réalisées dans le menu « Incriptions »). Il donne accès aux opérations de **répartition** dans les classes et de **radiation**.

1/ Inscrire un élève

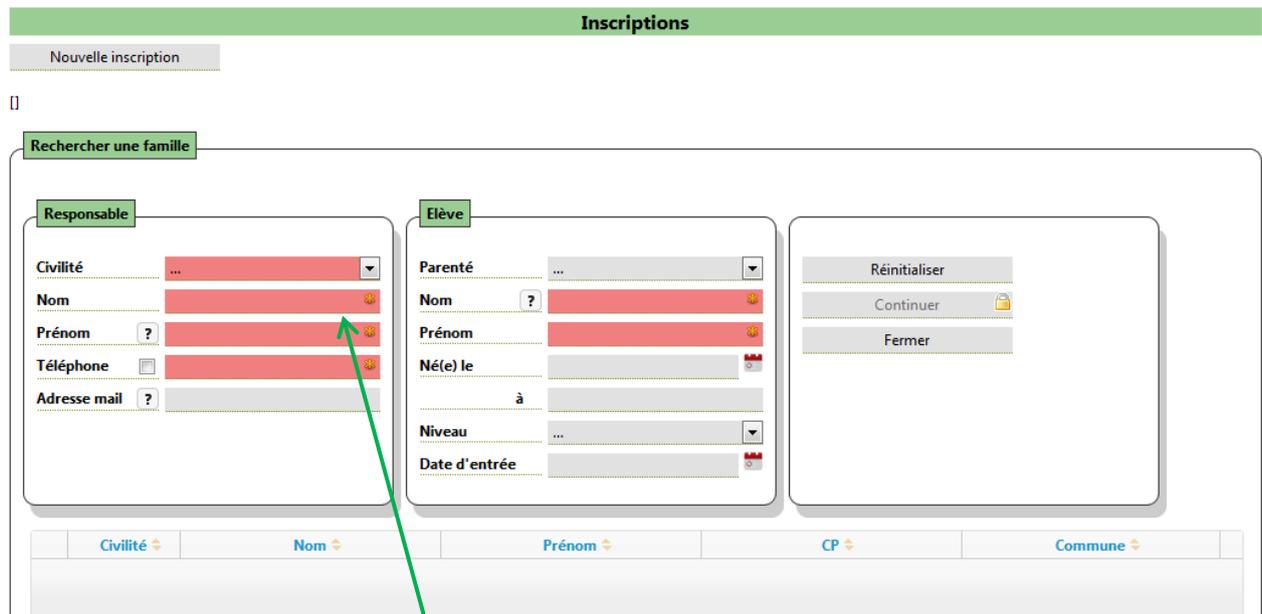


Cliquez sur le menu « Inscriptions ». Vous obtenez l'écran suivant :



Cliquez sur « Nouvelle inscription ».

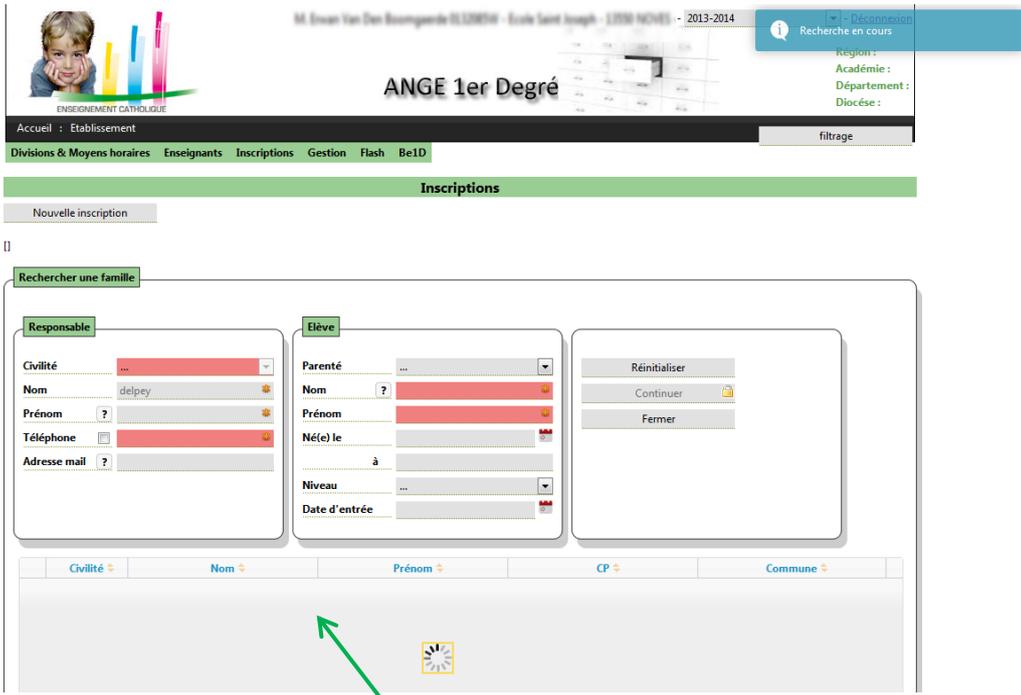
L'écran qui apparaît vous permet d'effectuer une recherche de famille :



Le champ de recherche est celui du Nom dans le pavé Responsable. Vous devez lancer la recherche en saisissant le nom d'un des parents (par exemple le père). Si la recherche est infructueuse, vous devez en effectuer une autre avec le nom de l'autre parent (dans notre exemple, celui de la mère).

NB : Les champs en rose sont des champs à saisie obligatoire mais ne permettent pas tous d'effectuer une recherche. Seul le champ Nom le permet.

Dès que vous saisissez tout ou partie du nom d'un responsable, l'application va automatiquement lancer une recherche dans la base nationale des responsables saisis dans Ange 1D. Un message apparaît en haut à droite de l'écran vous indiquant l'état d'avancement de la recherche (Recherche en cours puis recherche terminée).



ANGE 1er Degré

Recherche en cours

Region :
Académie :
Département :
Diocèse :

Divisions & Moyens horaires Enseignants **Inscriptions** Gestion Flash BeID

Inscriptions

Nouvelle inscription

Rechercher une famille

Responsable

Civilité : ...

Nom : delpey

Prénom : ?

Téléphone :

Adresse mail : ?

Elève

Parenté : ...

Nom : ?

Prénom :

Né(e) le : à : Niveau : Date d'entrée :

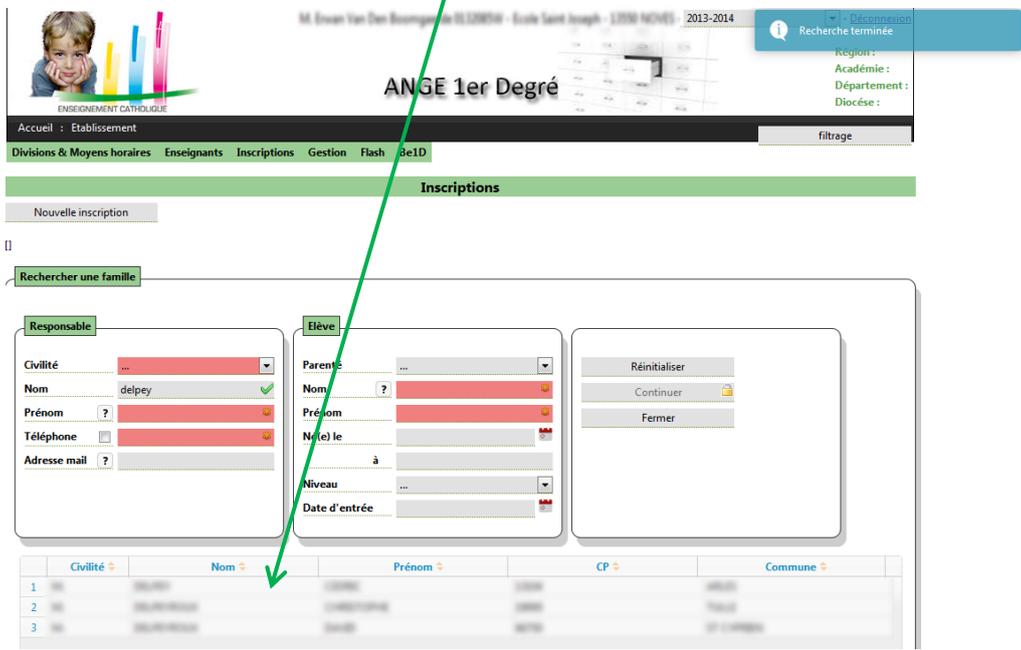
Réinitialiser

Continuer

Fermer

Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
[Loading spinner]				

Les résultats de la recherche apparaissent dans le tableau situé en bas d'écran et évoluent jusqu'à s'approcher le plus possible du nom saisi.



ANGE 1er Degré

Recherche terminée

Region :
Académie :
Département :
Diocèse :

Divisions & Moyens horaires Enseignants **Inscriptions** Gestion Flash BeID

Inscriptions

Nouvelle inscription

Rechercher une famille

Responsable

Civilité : ...

Nom : delpey ✓

Prénom : ?

Téléphone :

Adresse mail : ?

Elève

Parenté : ...

Nom : ?

Prénom :

Né(e) le : à : Niveau : Date d'entrée :

Réinitialiser

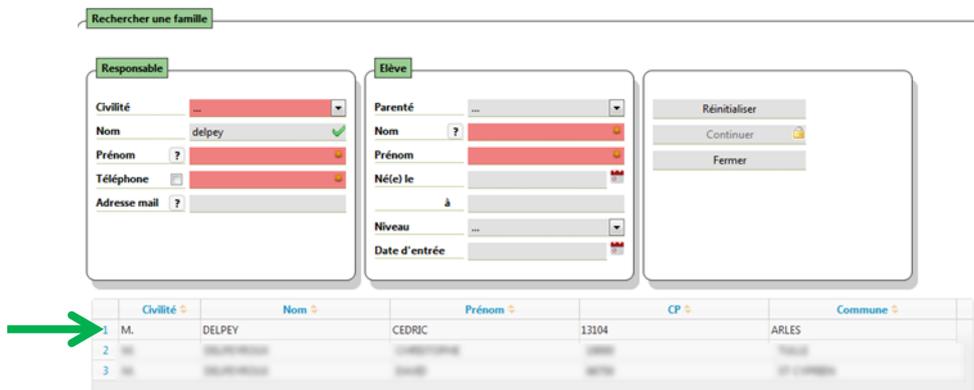
Continuer

Fermer

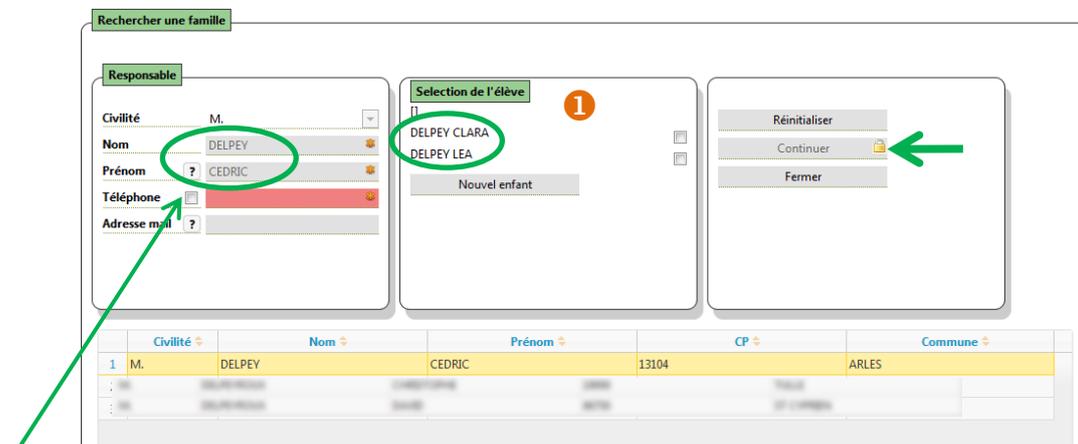
	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	M	DELPEY	LOUIS	17000	SAINT-EMILIAN
2	M	DELPEY	LOUIS	17000	SAINT-EMILIAN
3	M	DELPEY	LOUIS	17000	SAINT-EMILIAN

NB : La liste qui apparaît en dessous du cadre écran correspond aux inscriptions dans votre établissement.

A- La recherche de famille est fructueuse !



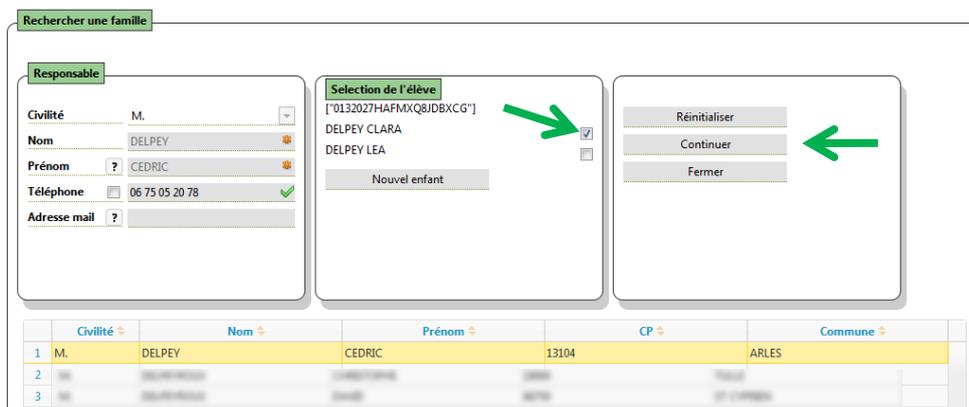
Cliquez sur le nom proposé qui correspond à votre recherche. L'application affiche les informations relatives à la famille.



La case à cocher à côté de la rubrique téléphone permet de passer en saisie d'un n° de téléphone international. NB : les téléphones sont saisis au format 06 xx xx xx xx mais sont enregistrés dans la base au format +33 6 xx xx xx xx.

Les intitulés comportant l'icône  bénéficieront d'une aide contextuelle (à venir...).

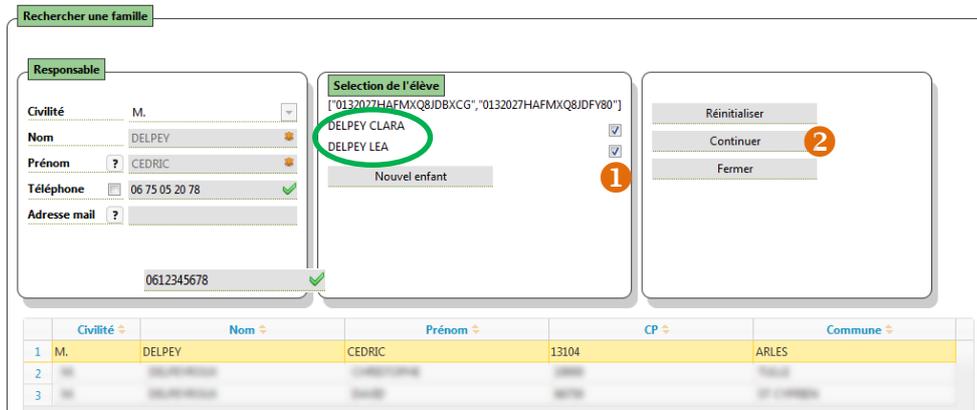
Vous constatez dans l'écran ci-dessus que le champ Téléphone qui est un champ de saisie obligatoire (rose) n'est pas ici renseigné. De plus aucun choix portant sur la sélection d'élève(s) n'a été effectué (1). En conséquence, le bouton Continuer reste verrouillé.



Une fois tous les champs roses complétés et au moins un élève sélectionné, le verrou disparaît et le bouton Continuer devient actif.

a. L'élève proposé correspond à l'élève recherché.

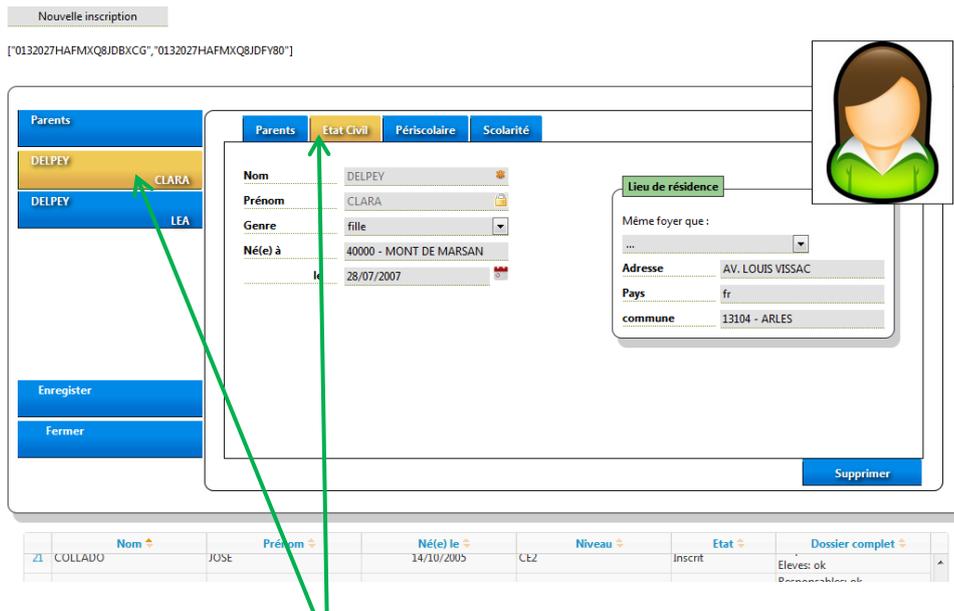
Cochez la case ① à droite du/des nom(s) de(s) élève(s) puis Cliquez sur Continuer ②



	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	M.	DELPEY	CEDRIC	13104	ARLES
2	M.	DELPEY	CEDRIC	13104	ARLES
3	M.	DELPEY	CEDRIC	13104	ARLES

NB : le chiffre qui apparaît entre crochets correspond au numéro d'identification de l'élève dans les bases de l'Enseignement Catholique.

Vous obtenez l'écran ci-après :



	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
21	COLLADO	JOSE	14/10/2005	CE2	Inscrit	Élèves: ok

Les boutons de couleur jaune permettent de se situer dans la fiche de la famille. Vous voyez ici que l'Etat Civil de l'élève Delpy Clara est affiché à l'écran.

Vous pouvez alors modifier/compléter l'état civil de l'élève, puis faire de même avec les autres onglets (onglets horizontaux) de la fiche élève : Parents, Périscolaire, Scolarité.

⚠ Avant de passer d'un onglet à un autre, il est conseillé d'enregistrer les modifications effectuées ; mais il est impératif de le faire si vous avez renseigné l'onglet « Périscolaire » et cliquez ensuite sur un autre onglet.

Dès la première fois où vous cliquez sur le bouton Enregistrer de la fiche, l'élève est ajouté à la liste des inscrits et une ligne apparaît à son nom dans le tableau situé sous la fiche.



Parents

BERTET LUCAS

Parents Etat Civil Péricolaire Scolarité

Nom BERTET ✓
 Prénom LUCAS
 Genre garçon
 Né(e) à 13200 - ARLES
 le 14/11/2011

Lieu de résidence
 Même foyer que : BERTET ANGELIQUE
 Adresse
 Pays
 commune

Enregister
 Fermer

Supprimer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
2	BEQUIN	EIPHAÏN	21/04/2009	MS	Inscrit	Elèves: ok Responsables: ok
3	BELLUE	LEINA	07/11/2009	MS	Inscrit	Elèves: ok Responsables: ok
4	BENSON	MAXIME	17/08/2009	MS	Inscrit	Elèves: ok Responsables: ok
5	BERTET	LUCAS	14/11/2011	PS	Inscrit	Responsables: erreur Elèves: erreur
6	BRIQUET	NOLAN	21/05/2009	MS	Inscrit	Responsables: ok



Onglet Parents (de la fiche élève) :

["0132027HAFMXQ8JDBXCG"; "0132027HAFMXQ8JDFY80"]

Parents

DELPEY CLARA
 DELPEY LEA

Parents Etat Civil Péricolaire Scolarité

DELPEY CEDRIC Frère
 Autorité parentale

Enregister
 Fermer

Supprimer

Dans l'écran ci-dessus, le lien de parenté est erroné et doit être modifié. Sélectionnez Père puis cliquez sur Enregister.

["0132027HAFMXQ8JDBXCG"; "0132027HAFMXQ8JDFY80"]

Parents

DELPEY CLARA
 DELPEY LEA

Parents Etat Civil Péricolaire Scolarité

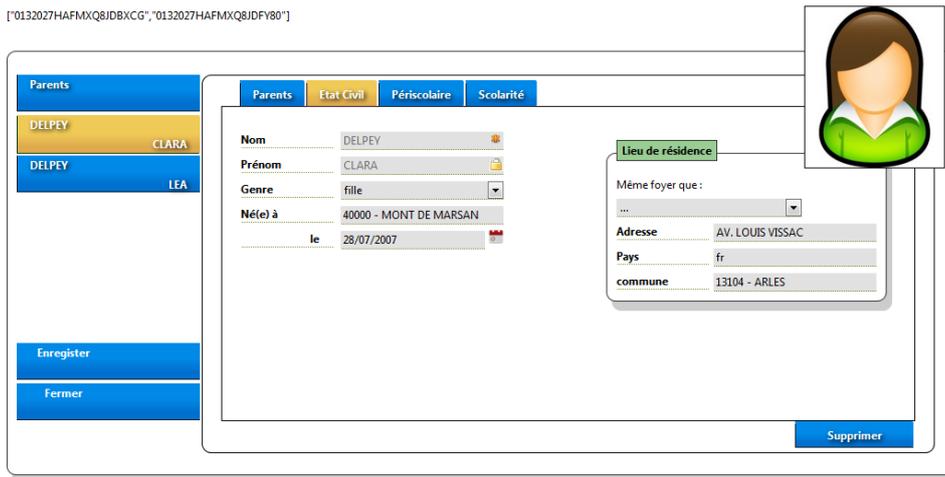
DELPEY CEDRIC Père
 Autorité parentale

Enregister
 Fermer

Supprimer

Onglet Etat Civil :

[*0132027HAFMXQ8JDBXCG*,*0132027HAFMXQ8JDFY80*]



Afin d'éviter des discordances entre les libellés d'adresses des parents et des élèves, il est recommandé de renseigner le lieu de résidence **seulement dans la fiche parents**. Il est donc inutile de corriger le lieu de résidence dans la fiche élève.

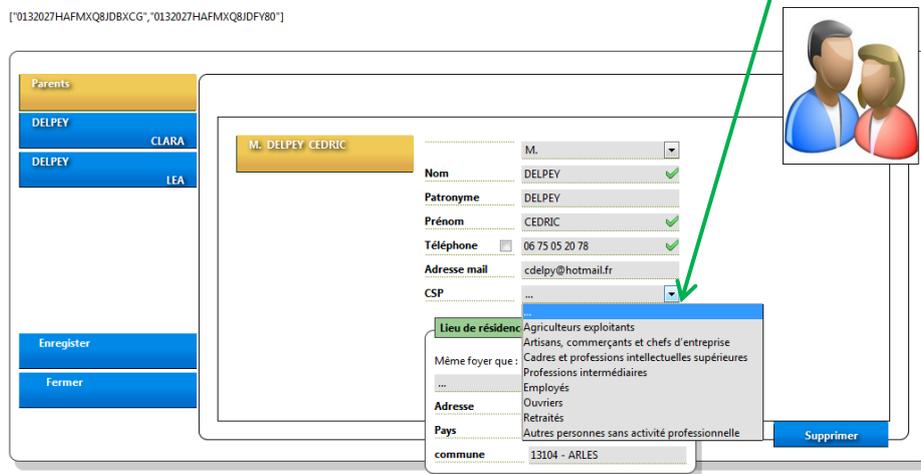
Une fois l'élève admis, il suffira d'indiquer qu'il réside dans le même foyer que l'un de ses responsables légaux.

Onglet Parents (vertical) :

Cet onglet correspond la fiche de renseignement Parents.

Elle doit être renseignée sans oublier la Catégorie Socio Professionnelle (CSP).

[*0132027HAFMXQ8JDBXCG*,*0132027HAFMXQ8JDFY80*]



Parents

DELPEY CLARA

DELPEY LEA

M. DELPEY CEDRIC

M. DELPEY CEDRIC

M. DELPEY CEDRIC

Nom DELPEY ✓

Patronyme DELPEY ✓

Prénom CEDRIC ✓

Téléphone 06 75 05 20 78 ✓

Adresse mail cdelpey@hotmail.fr

CSP Employés

Lieu de résidence

Même foyer que :

Adresse 8 AV. LOUIS VISSAC LA GARDIAN

Pays FRANCE

commune 13104 - ARLES

Supprimer

Enregister

Fermer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
21	COLLADO	JOSE	14/10/2005	CE2	Inscrit	

! Lieu de résidence : Si vous saisissez ou apportez des modifications à cette rubrique, vous noterez que le renseignement de la commune par implémentation ne vous permet pas de saisir les lieux dits. Si vous saisissez le code postal, vous verrez apparaître la commune de référence. (ex : 13104 Masthibert devient 13104 Arles). Pour conserver l'information du lieu-dit, il suffit de noter son nom à la fin du champ Adresse à la suite du nom de la voie par exemple.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie en cliquant sur Enregister.

Onglet Périscolaire :

Parents

DELPEY CLARA

DELPEY LEA

Parents Etat Civil Périscolaire Scolarité

Garderie matin

Garderie soir

Restauration

Transport scolaire

Sorties autorisées

Etude

Bénéficie d'un dossier MDPH

Demande d'AVS

Mise en place d'un PAI

Supprimer

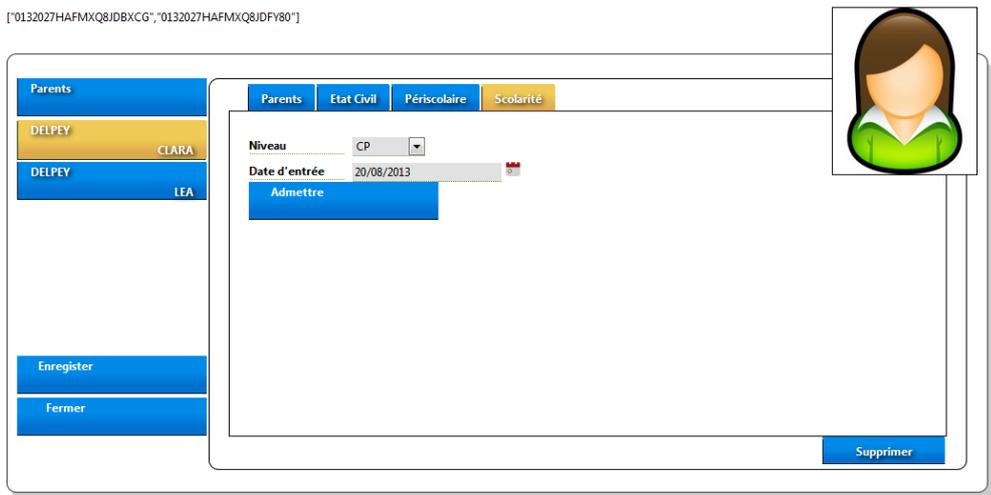
Enregister

Fermer

! Pour conserver la sélection (cases cochées si besoin), pensez à enregistrer avant de passer à l'onglet suivant.

Onglet Scolarité :

[*0132027HAFMXQ8JDBXCG*,*0132027HAFMXQ8IDFY80*]



Vous pouvez interrompre votre saisie à ce niveau si vous ne souhaitez pas admettre tout de suite l'élève.

NB : Dans cette situation, la date d'admission a été automatiquement complétée à la date du jour. L'admission n'ayant de raison d'être que pendant le temps scolaire, au moment de l'admission il vous faudra rectifier le Date d'entrée à la date de la rentrée scolaire ou au-delà (en cas de rentrée tardive ou en cours d'année).

Vous pourrez accéder à nouveau à la fiche élève/responsable en lecture et modification en cliquant sur la ligne correspondant à l'élève dans la liste des inscriptions ou dans le tableau qui apparaît en dessous d'une fiche ouverte.

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants **Inscriptions** Gestion Flash Be1D

Inscriptions

Nouvelle inscription

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VOLPATTO	ETHAN	16/09/2009	MS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok

Elève changeant d'établissement au sein de l'enseignement Catholique :

Dans la liste des inscriptions, vous pouvez voir apparaître des élèves portant la mention « Admis » dans la colonne Etat.

Si vous ne venez pas de réaliser l'admission de cet élève dans votre établissement, il s'agit sans doute d'un élève que sa famille souhaite changer d'établissement et qui est actuellement inscrit dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique.

A l'issue de votre recherche sur la famille et de la sélection de l'élève, l'application a automatiquement enregistré les fiches parents et élève dans la base locale de votre établissement.

En parcourant la fiche élève, vous rencontrez alors la mention suivante dans l'onglet Scolarité (cf. ci après).

Nouvelle inscription
[*0132055N0016K96UANDO*]

Parents

VINCENT PIERRE

Enregistrer

Fermer

Parents Etat Civil Périodique Scolarité

Niveau: CE2

Date d'entrée: 15/07/2013

Elève admis.

Supprimer

La mention « Elève admis » indique que l'enfant est déjà admis dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique. Vous ne pourrez donc l'admettre dans votre établissement que lorsque son établissement d'accueil l'aura radié de ses listes.

En revanche, il appartient bien à la liste des élèves inscrits dans votre établissement. Vous pouvez le constater de différentes façons :



ANGE 1er Degré

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants **Inscriptions** Gestion Flash Be1D

Inscriptions

2013-2014

Region :
Académie :
Département :
Diocèse :

Modifications sauvegardées

filtrage

Nouvelle inscription
[*0132055N0016K96UANDO*]

Parents

VINCENT PIERRE

Enregistrer

Fermer

Mme VINCENT LAURA

Nom: VINCENT ✓

Patronyme: VINCENT ✓

Prénom: LAURA ✓

Téléphone: ✓

Adresse mail: ✓

CSP: ✓

Lieu de résidence

Même foyer que: ...

Adresse: ...

Pays: ...

commune: ...

Supprimer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VINCENT	PIERRE	15/07/2013	CE2	Admis	Responsables: ok Eleves: ok

dans le tableau (sous la fiche élève) et/ou en cliquant sur Fermer ou sur Inscriptions, le nom de l'élève apparaît dans la liste des inscrits de l'établissement. Dans la colonne Etat, vous retrouvez la mention Admis qui signifie que l'élève est déjà admis dans un autre

établissement. Il faudra qu'il soit radié de son établissement actuel d'accueil pour que vous ayez la possibilité de l'admettre à votre tour.

En cliquant sur le nom de l'élève, la fiche est à nouveau accessible en lecture et pour modifications.

["0132055N0016K96UANDO"]

Parents

VINCENT

Enregistrer

Fermer

Parents | **Etat Civil** | **Périscolaire** | **Scolarité**

Nom: VINCENT

Prénom: [redacted]

Genre: [redacted]

Né(e) à: [redacted] le: [redacted]

Lieu de résidence

Même foyer que: [redacted]

Adresse: [redacted]

Pays: [redacted]

commune: [redacted]

Téléphone: [redacted]

Supprimer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VINCENT	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Admis	Responsables: ok Elevés: ok

b. Le nom de l'élève proposé ne correspond pas à l'élève que vous recherchez.

Il s'agit donc d'un frère ou d'une sœur qui n'a jamais été associé(e) à un responsable.

Nouvelle inscription

["0132031MAFMXQDDYK4K", "0132031MAFMXQDDYMW0G"]

Rechercher une famille

Responsable

Civilité: Mme

Nom: HURE

Prénom: VIRGINIE

Téléphone: 06 12 48 14 98

Adresse mail: [redacted]

Selection de l'élève

["0132031MAFMXQDDYK4K", "0132031MAFMXQDDYMW0G"]

HURE MARIUS

HURE HUGO

Nouvel enfant

Réinitialiser

Continuer

Fermer

	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	Mme	HURE	VIRGINIE	13310	ST MARTIN DE CRAU
2	M.	HUREAU	FRANCK	35540	MINIAC MORVAN
3	M.	HUREAU	VIRGINIE	35540	MINIAC MORVAN

Cliquez sur Nouvel enfant. Vous obtenez l'écran suivant :

Rechercher une famille

Responsable

Civilité: Mme

Nom: HURE

Prénom: VIRGINIE

Téléphone: 06 12 48 14 98

Adresse mail: [redacted]

Elève

Parenté: [redacted]

Nom: [redacted]

Prénom: [redacted]

Né(e) le: [redacted]

à: [redacted]

Niveau: [redacted]

Date d'entrée: [redacted]

Réinitialiser

Continuer

Fermer

	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	Mme	HURE	VIRGINIE	13310	ST MARTIN DE CRAU
2	M.	HUREAU	FRANCK	35540	MINIAC MORVAN
3	M.	HUREAU	VIRGINIE	35540	MINIAC MORVAN

Renseigner les renseignements relatifs au nouvel élève à inscrire (a minima ses nom et prénom) puis cliquez sur Continuer.

Rechercher une famille

<p style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Responsable</p> <p>Civilité: Mme</p> <p>Nom: HURE</p> <p>Prénom: ? VIRGINIE</p> <p>Téléphone: 06 12 48 14 98</p> <p>Adresse mail: virginie_lesur@hotmail.com</p>	<p style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Elève</p> <p>Parenté: Mère</p> <p>Nom: ? HURE</p> <p>Prénom: ACHILLE</p> <p>Né(e) le: 30/09/2010</p> <p>à: 13200 - ARLES</p> <p>Niveau: PS</p> <p>Date d'entrée: 03/09/2013</p>	<p>Réinitialiser</p> <p>Continuer</p> <p>Fermer</p>
--	---	---

	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	Mme	HURE	VIRGINIE	13310	ST MARTIN DE CRAU
2	M.	HUREAU	FRANCK	35540	MINIAC MORVAN
3	M.	HUREAU	VARNOUÏE	35540	MINIAC MORVAN

Vous obtenez l'écran suivant :

Parents

HURE

ACHILLE



Enregistrer

Fermer

Parents

Nom: HURE

Prénom: ACHILLE

Genre: ...

Né(e) à: 13200 - ARLES

le: 30/09/2010

Lieu de résidence

Même foyer que: ...

Adresse: _____

Pays: _____

commune: _____

Supprimer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	CARAYON	LENA	12/04/2008	GS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok
2	CHILLES	AMANDINE	01/03/2008	GS	Inscrit	Responsables: ok

Vous renseignez alors les différents onglets comme décrit au § 1/a.

 En cas de saisie non conforme ou si vous ne complétez pas la totalité des champs sur lesquels l'application effectue des contrôles, l'élève apparaît avec un message d'erreur dans la liste des inscriptions.

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants Inscriptions Gestion Flash Be1D

Inscriptions

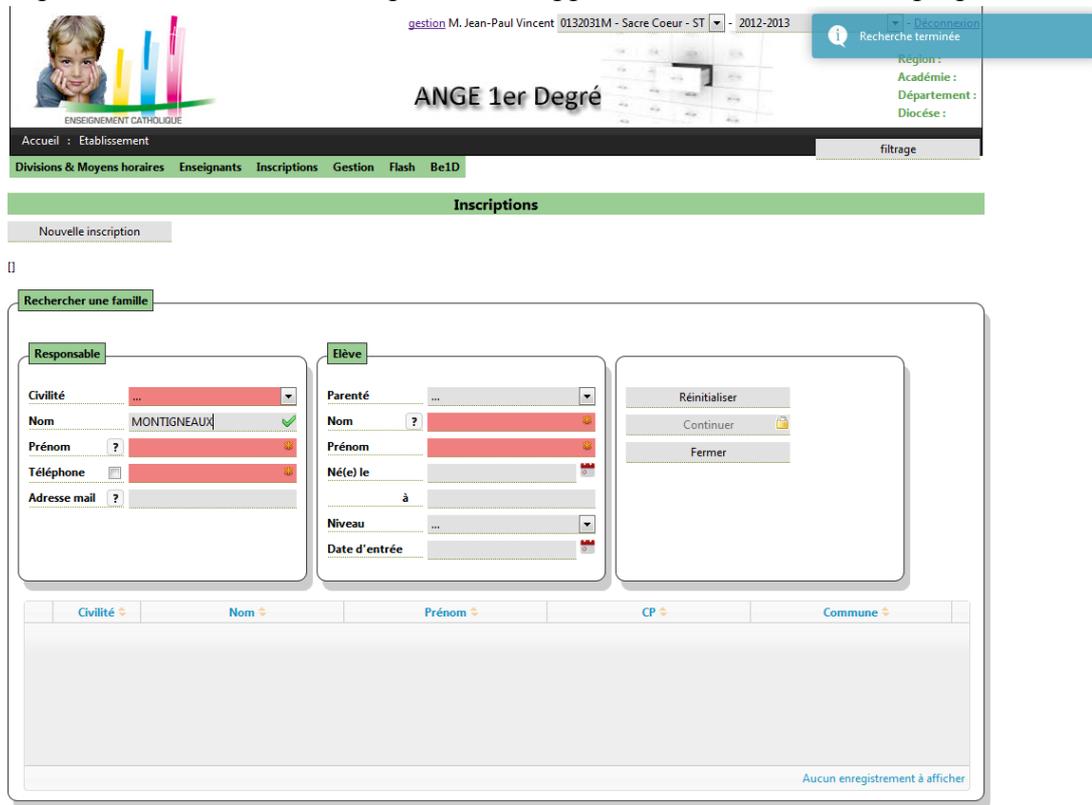
Nouvelle inscription

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
11	GHITI	MAEVA	18/01/2009	MS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok
12	GILLES	AMANDINE	01/03/2008	GS	Admis	Responsables: ok Elevés: ok
13	HURE	ACHILLE	30/09/2010	PS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: erreur
14	JOSEPH	LAETTITA	03/04/2009	MS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok
15	RAAFLON	ARNE	03/09/2013	PS	Inscrit	Responsables: ok

Enregistrements 1 - 20 sur 24

B. La recherche de famille n'est pas fructueuse ! (le parent trouvé dans la base n'est pas celui recherché / il n'y a pas de parent de ce nom dans la base)

Après saisie du nom d'un responsable, l'application n'affiche aucune proposition...



gestion M. Jean-Paul Vincent 0132031M - Sacre Coeur - ST - 2012-2013

ANGE 1er Degré

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires Enseignants Inscriptions Gestion Flash BeID

Inscriptions

Nouvelle inscription

Rechercher une famille

Responsable

Civilité ...

Nom ✓

Prénom ?

Téléphone

Adresse mail ?

Elève

Parenté ...

Nom ?

Prénom

Né(e) le

à

Niveau ...

Date d'entrée

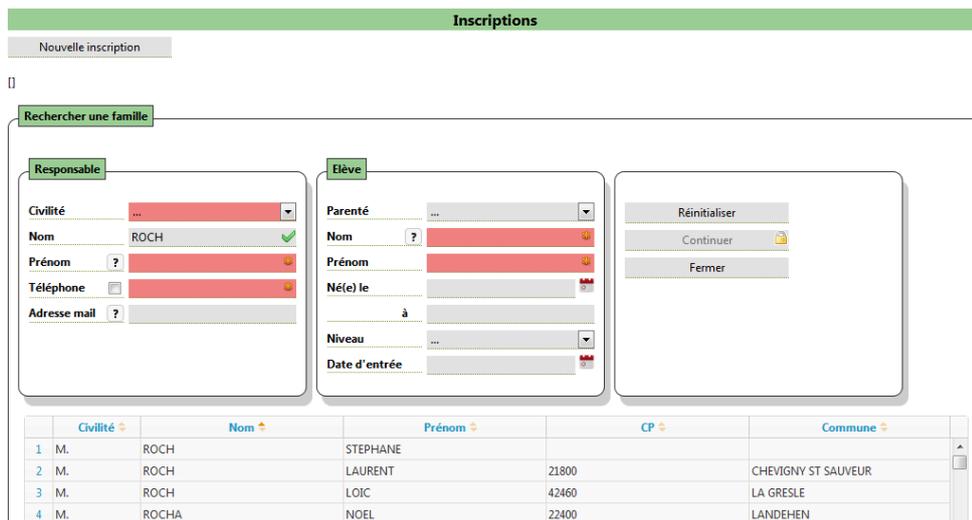
Réinitialiser

Continuer

Fermer

	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
Aucun enregistrement à afficher					

Une recherche effectuée sur le nom du 2^{ème} parent (ROCH Marlène) est également infructueuse



Inscriptions

Nouvelle inscription

Rechercher une famille

Responsable

Civilité ...

Nom ✓

Prénom ?

Téléphone

Adresse mail ?

Elève

Parenté ...

Nom ?

Prénom

Né(e) le

à

Niveau ...

Date d'entrée

Réinitialiser

Continuer

Fermer

	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	M.	ROCH	STEPHANE		
2	M.	ROCH	LAURENT	21800	CHEVIGNY ST SAUVEUR
3	M.	ROCH	LOIC	42460	LA GRESLE
4	M.	ROCHA	NOEL	22400	LANDEHEN

Vous devez alors renseigner **AU MOINS** tous les champs obligatoires afin d'ôter le verrou du bouton Continuer.

Rechercher une famille

Responsable

Civilité: Mme

Nom: ROCH ✓

Prénom: MARLENE ✓

Téléphone: 06 47 30 42 93 ✓

Adresse mail: ?

Élève

Parenté: Mère

Nom: MONTIGNEAUX-ROCH ✓

Prénom: MARGOT ✓

Né(e) le: 15/04/2005 ✓

à: 76550 - ST AUBIN SUR SCIE

Niveau: CE2

Date d'entrée: 03/09/2013

Réinitialiser

Continuer

Fermer

	Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
1	M.	ROCH	STEPHANE		
2	M.	ROCH	LAURENT	21800	CHEVIGNY ST SAUVEUR
3	M.	ROCH	LOIC	42460	LA GRESLE

La saisie des communes (naissance ou résidence) s'effectue par implémentation à partir des tables hexa post. Il vous suffit de saisir le code postal ou le début du nom (ST AUBIN) puis de sélectionner la commune dans la liste proposée.

Vous constatez que le verrou a disparu. Vous pouvez cliquer sur Continuer. Vous obtenez l'écran suivant qui vous positionne automatiquement sur la fiche élève (le nom de l'élève apparaît en jaune) :

Parents

MONTIGNEAUX-ROCH

MARGOT

Enregistrer

Fermer

Parents **Etat Civil** Périscolaire Scolarité

Supprimer

Cliquez successivement sur les différents onglets afin de vérifier que les données saisies ont bien été prises en compte ou de compléter la fiche élève

Saisie du Lieu de résidence d'un nouvel inscrit :

Dans le cas d'un nouvel inscrit, les champs d'Adresse/Pays/Commune sont vides et verrouillés. Afin d'éviter des discordances dans les libellés d'adresses, il est recommandé de renseigner le lieu de résidence **seulement dans la fiche parents**. Une fois l'élève admis, il suffira d'indiquer qu'il réside dans le même foyer que l'un de ses responsables.

Dans l'onglet Etat Civil de l'élève, compléter seulement le Genre et laissez vierge le Lieu de résidence

Parents

MONTIGNEAUX-ROCH

MARGOT

Enregistrer

Fermer

Parents **Etat Civil** Périscolaire Scolarité

Nom: MONTIGNEAUX-ROCH ✓

Prénom: MARGOT ✓

Genre: ...

Né(e) à: 76550 - ST AUBIN SUR SCIE

le: 15/04/2005

Lieu de résidence

Même foyer que: ROCH MARLENE

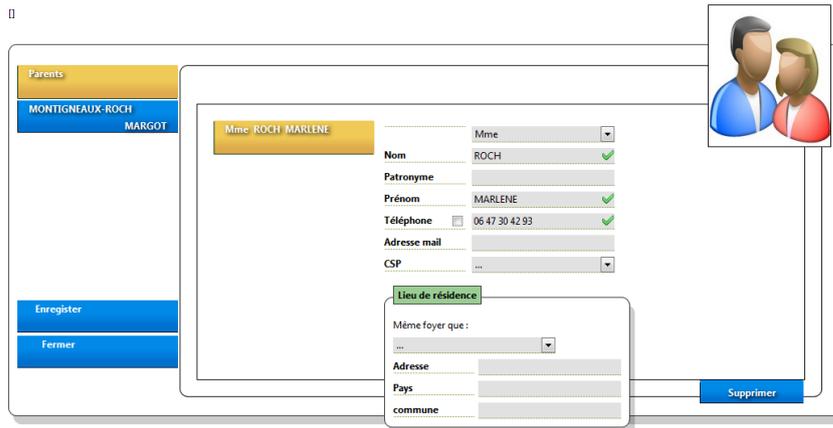
Adresse: [verrouillé]

Pays: [verrouillé]

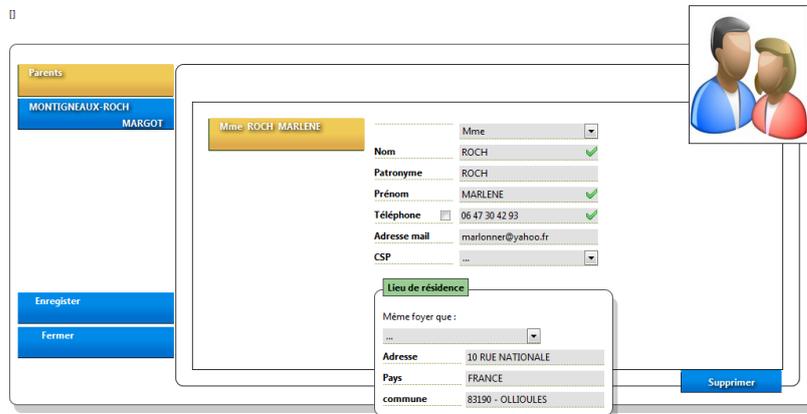
Commune: [verrouillé]

Supprimer

Cliquez sur Enregistrer puis sur Parents. Vous obtenez l'écran suivant :



Complétez le Lieu de résidence ainsi que les autres champs comme indiqué plus haut



Cliquez sur Enregistrer puis revenez à la fiche élève en cliquant sur son prénom pour compléter les onglets élèves

C. Supprimer un élève inscrit à tort

Vous avez inscrit un élève à tort :

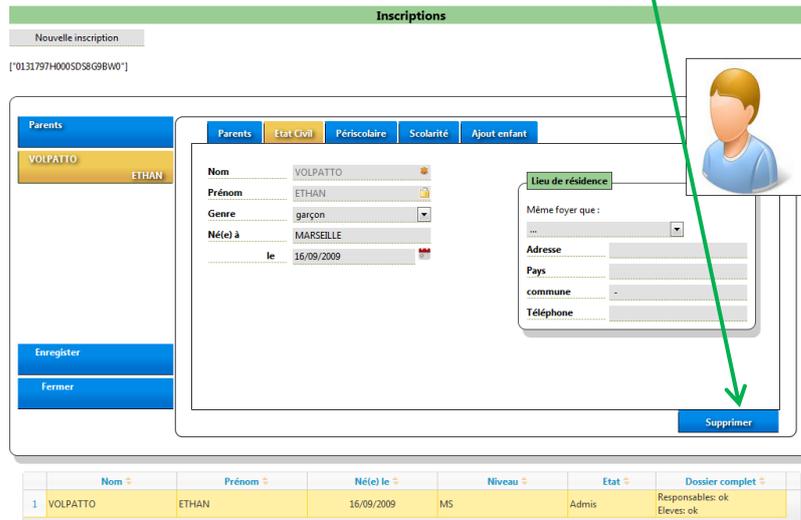
- soit parce que l'élève est déjà admis dans votre établissement (erreur d'usage de l'application),
- soit parce que vous n'avez pas choisi le bon élève,
- soit parce que vos effectifs sont complets et que vous ne pouvez donner suite à la demande de la famille,
- soit parce que la famille renonce à sa demande d'inscription,
- etc.

Vous souhaitez donc retirer la fiche élève de la liste des inscrits. La procédure est la même quel que soit le motif de suppression.

Se positionner dans le menu Inscription sur la liste des inscriptions et cliquer sur la ligne de l'élève à supprimer.

Accueil - Etablissement						
Divisions & Moyens horaires Enseignants Inscriptions Gestion Flash BeID						
Inscriptions						
Nouvelle inscription						
	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VOLPATTO	ETHAN	16/09/2009	MS	Admis	Responsables: ok Elèves: ok

La fiche élève s'ouvre. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton Supprimer.



Inscriptions

Nouvelle inscription

['013179714000SD8G9BWW']

Parents: VOLPATTO ETHAN

Parents | **Etat Civil** | Périscolaire | Scolarité | Ajout enfant

Nom: VOLPATTO
 Prénom: ETHAN
 Genre: garçon
 Né(e) le: 16/09/2009

Lieu de résidence

Même foyer que: ...

Adresse: ...
 Pays: ...
 commune: ...
 Téléphone: ...

Enregistrer | Fermer | **Supprimer**

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VOLPATTO	ETHAN	16/09/2009	MS	Admis	Responsables: ok Elevés: ok

La fiche élève disparaît et la ligne de l'élève est encore présente en jaune dans la liste des Inscriptions.

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires | Enseignants | **Inscriptions** | Gestion | Flash | Be1D

Inscriptions

Nouvelle inscription

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VOLPATTO	ETHAN	16/09/2009	MS	Admis	Responsables: ok Elevés: ok

Appuyez sur la touche F5 de votre clavier puis cliquer sur Inscriptions. Vous pouvez constater que la fiche élève a disparu de la liste des inscrits.

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires | Enseignants | **Inscriptions** | Gestion | Flash | Be1D

Inscriptions

Nouvelle inscription

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
--	-----	--------	----------	--------	------	-----------------

2/ Admettre un élève

A partir du menu Inscription et de la liste des élèves inscrits, cliquez sur le nom de l'élève inscrit à admettre

Accueil : Etablissement

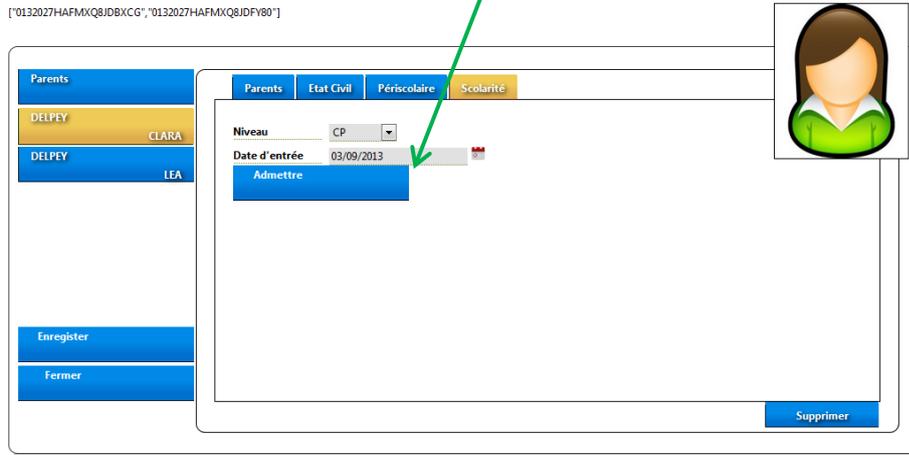
Divisions & Moyens horaires | Enseignants | **Inscriptions** | Gestion | Flash | Be1D

Inscriptions

Nouvelle inscription

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
1	VOLPATTO	ETHAN	16/09/2009	MS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok

Dans la fiche élève, cliquez sur l'onglet Scolarité. Après avoir vérifié la validité des informations (en particulier la date d'entrée), cliquez sur le bouton Admettre :



Pendant un bref instant, vous voyez le bouton Admettre disparaître. Il est remplacé par la mention « Elève admis ».

L'application revient alors automatiquement à la liste des Inscriptions.

En faisant défiler la liste des inscrits, vous pouvez voir la ligne de l'élève traité portant la mention « Admis » dans la colonne Etat.

Dans cette situation, la ligne disparaît de la liste des inscriptions lorsque vous changez de menu et revenez au menu Inscriptions.

Inscriptions						
Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet	
20 DAVILLER	NANS	02/03/2009	MS	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok	
21 DELAUZUN	ELISA	30/10/2005	CE2	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok	
22 DELPEY	CLARA	28/07/2007	CP	Admis	Responsables: ok Elevés: ok	
23 DELPEY	LEA	28/07/2007	CP	Inscrit	Responsables: ok Elevés: ok	

Vous retrouvez les fiches des élèves admis en cliquant sur l'onglet Gestion.

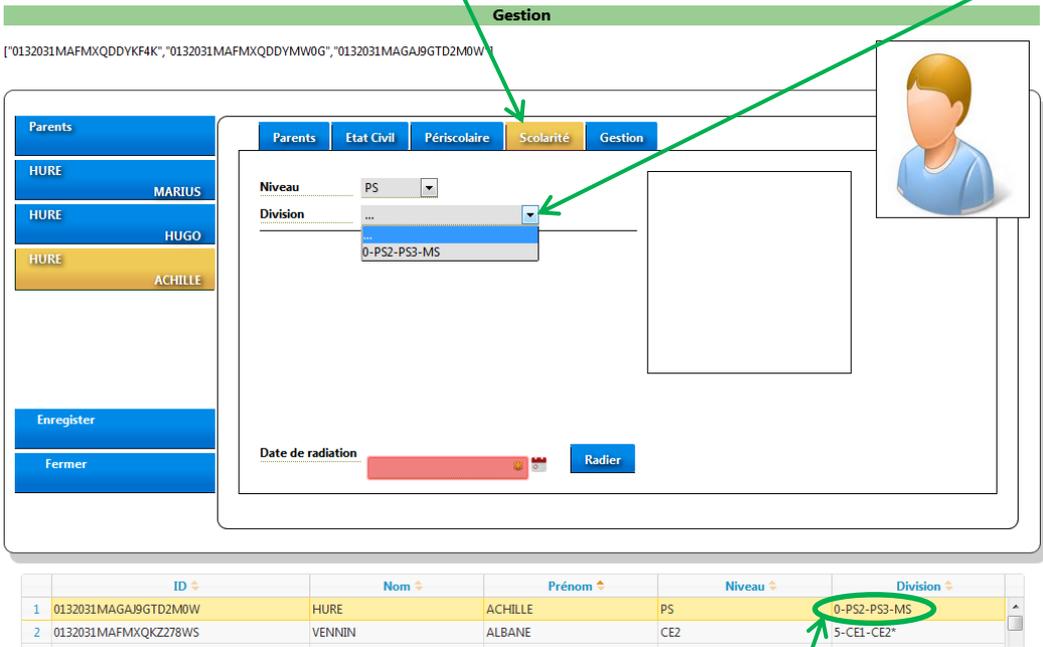
Gestion						
ID	Nom	Prénom	Niveau	Division		
1 0132027HAFMXQ8JDBXC	DELPEY	CLARA	CP	0		
2 0132027HAFMXQ8JDFY8	DELPEY	LEA	CP	0		
3 0132031MAFMXQ9SM9LK	LAMBERT	ARNAUD	CM1	7-CM1-CM2*		
4 0132031MAFMXQAWFWVK	BREONE	DONOVAN	CM2	7-CM1-CM2*		
5 0132031MAFMXQ82N6A8	BRULHARD	SAMUEL	CM2	7-CM1-CM2*		
6 0132031MAFMXQ88UV84	FAURE	PAULINE	CM2	7-CM1-CM2*		
7 0132031MAFMXQ8E73M	BARRE	CASSANDRE	CM2	7-CM1-CM2*		

La mention 0 dans la colonne Division indique que ces élèves n'ont pas encore été répartis.

3/ Répartir un élève

En cliquant sur le menu Gestion, vous accédez à la liste des élèves admis dans votre établissement. (cf. page écran ci-dessus). Cliquer sur le nom de l'élève à répartir. La fiche élève s'ouvre. Vous retrouvez les onglets Parents, Etat Civil et Périscolaire dans lesquels vous pouvez modifier les informations selon les mêmes modalités que dans le menu Inscription.

Pour répartir un élève, cliquez sur l'onglet Scolarité. Vous pouvez modifier le niveau en cliquant dans le champ du même nom puis affecter l'élève dans la division choisie en cliquant sur le champ suivant



ID	Nom	Prénom	Niveau	Division
1 0132031MAGAJ9GTD2M0W	HURE	ACHILLE	PS	0-PS2-PS3-MS
2 0132031MAFMXQKZ278WS	VENNIN	ALBANE	CE2	5-CE1-CE2*

Validez la répartition en cliquant sur Enregistrer.

Vous constatez dans la liste des admis (sous la fiche élève) que la répartition a bien été prise en compte.

4/ Radier / Supprimer un élève

Pour supprimer un élève que vous avez admis, il vous faut le radier.

Pour radier un élève, cliquez sur le menu Gestion puis sur le nom de l'élève.



ID	Nom	Prénom	Niveau	Division
1 0132031MAGAJ9GTD2M0W	HURE	ACHILLE	PS	0-PS2-PS3-MS
2 0132031MAFMXQKZ278WS	VENNIN	ALBANE	CE2	5-CE1-CE2*
3 0132031MAFMXQHRZRYG4	MOREL-TATO	ALEXIS	CMI	7-CMI-CM2*
4 0132031MAG9PUWJW9KC	NIVOIS	ALYSE	CE2	5-CE1-CE2*
5 0132031MAFMXQEMVPR84	GILLES	AMANDINE	GS	2-GS-GP*

Dans la fiche qui s'est ouverte cliquez sur l'onglet Scolarité.

Gestion

["0132031MAFMXQDDYKF4K"; "0132031MAFMXQDDYMW0G"; "0132031MAGAJ9GTD2M0W"]

Parents

HURE MARIUS

HURE HUGO

HURE ACHILLE

Enregistrer

Fermer

Parents Etat Civil Périscolaire **Scolarité** Gestion

Niveau PS

Division 0-PS2-PS3-MS

Date de radiation Radier



ID	Nom	Prénom	Niveau	Division	
1	0132031MAGAJ9GTD2M0W	HURE	ACHILLE	PS	0-PS2-PS3-MS
2	0132031MAFMXQKZ278WS	VENNIN	ALBANE	CE2	5-CE1-CE2*
3	0132031MAFMXQHRZRYG4	MOREL-TATO	ALEXIS	CM1	7-CM1-CM2*

Saisissez la date de radiation dans le champ rose puis cliquez sur le bouton Radier.

["0132031MAFMXQDDYKF4K"; "0132031MAFMXQDDYMW0G"; "0132031MAGAJ9GTD2M0W"]

Parents

HURE MARIUS

HURE HUGO

HURE ACHILLE

Enregistrer

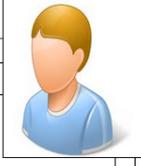
Fermer

Parents Etat Civil Périscolaire **Scolarité** Gestion

Niveau PS

Division 0-PS2-PS3-MS

Date de radiation 03/09/2013 Radier



ID	Nom	Prénom	Niveau	Division	
1	0132031MAFMXQLU3XMO0	GEAY	AKSEL	MS	0
2	0132031MAFMXQKZ278WS	VENNIN	ALBANE	CE2	5-CE1-CE2*

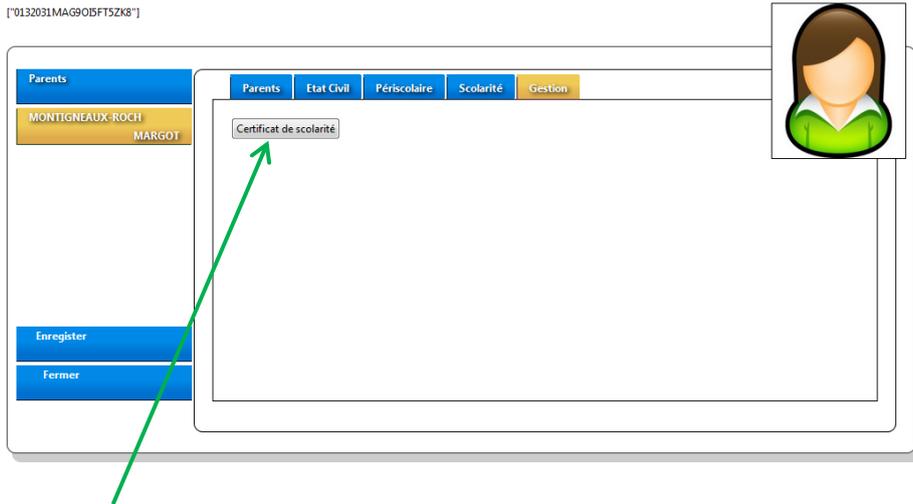
Vous pouvez constater dans la liste des élèves que la radiation a bien été prise en compte. Le nom de l'élève a disparu de la liste.

5/ Editer les listes et les certificats

L'édition des certificats de scolarité est accessible en se positionnant dans le menu Gestion et en cliquant sur l'onglet Gestion de la fiche élève.

Pour voir apparaître les certificats, il vous faut autoriser les pop-up dans votre navigateur. Si tel n'est pas le cas, lorsque vous cliquez sur le bouton pour obtenir le certificat un bandeau jaune apparaît en haut de la page affichée dans le navigateur. Il suffit de cliquer dessus et de choisir « toujours autoriser les pop-up pour cette application »

["0132031MAG90ISFTSZK8"]



Parents

MONTIGNEAUX-ROCH
MARGOT

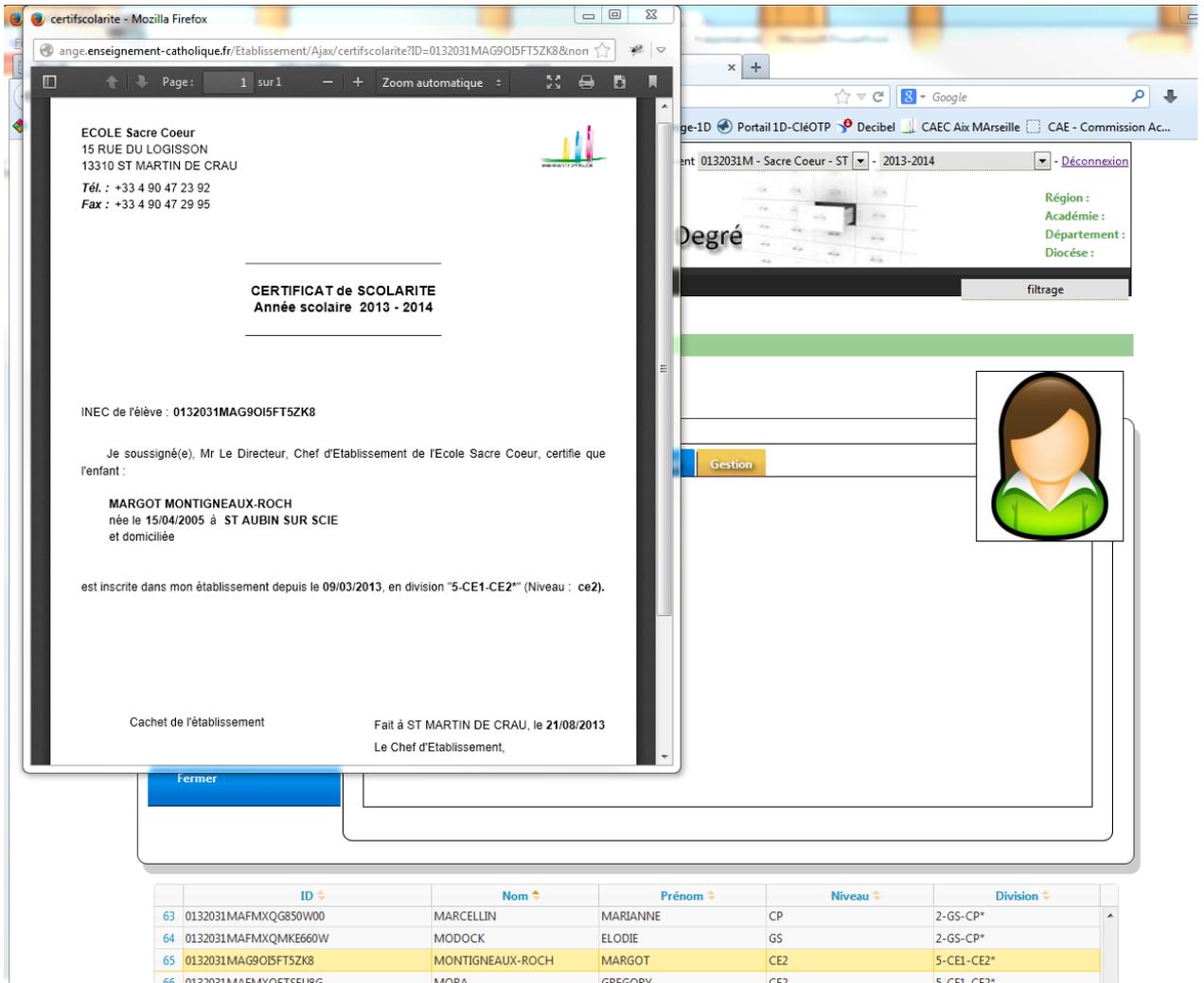
Parents Etat Civil Péricolaire Scolarité Gestion

Certificat de scolarité

Enregistrer

Fermer

Cliquez sur le bouton souhaité. Un document au format PDF apparaît :



certifscolarite - Mozilla Firefox

ange.enseignement-catholique.fr/Etablissement/Ajax/certifscolarite?ID=0132031MAG90ISFTSZK8&non

Page: 1 sur 1 Zoom automatique

ECOLE Sacre Coeur
15 RUE DU LOGISSON
13310 ST MARTIN DE CRAU
Tél. : +33 4 90 47 23 92
Fax : +33 4 90 47 29 95

CERTIFICAT de SCOLARITE
Année scolaire 2013 - 2014

INEC de l'élève : 0132031MAG90ISFTSZK8

Je soussigné(e), Mr Le Directeur, Chef d'Etablissement de l'Ecole Sacre Coeur, certifie que l'enfant :

MARGOT MONTIGNEAUX-ROCH
née le 15/04/2005 à ST AUBIN SUR SCIE
et domiciliée

est inscrite dans mon établissement depuis le 09/03/2013, en division "5-CE1-CE2" (Niveau : ce2).

Cachet de l'établissement Fait à ST MARTIN DE CRAU, le 21/08/2013
Le Chef d'Etablissement,

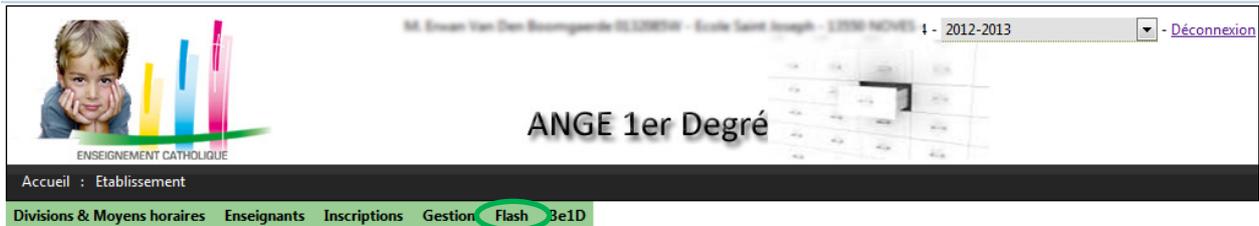
Fermer

ID	Nom	Prénom	Niveau	Division	
63	0132031MAFMXQ850W00	MARCELLIN	MARIANNE	CP	2-GS-CP*
64	0132031MAFMXQMK660W	MODOCK	ELODIE	GS	2-GS-CP*
65	0132031MAG90ISFTSZK8	MONTIGNEAUX-ROCH	MARGOT	CE2	5-CE1-CE2*
66	0132031MAFMXQFTSIBG	MORA	GREGORY	CE2	5-CE1-CE2*

V – Les enquêtes

↳ Enquêtes : prévisionnel – rentrée – lourde - locale

1/ Flash de rentrée



Cliquez sur le menu « Flash » (si besoin 2 fois ou faire un aller-retour avec Gestion)

Vous obtenez l'écran suivant :

Divisions & Moyens horaires Enseignants Inscriptions Gestion **Flash** BeID

Flash de rentrée

Divisions Maternelles		Divisions Élémentaires		Divisions Ens Spe		Divisions Hors contrat		Divisions Ouvertes	
1.46		2.54		0		0		0	
Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecart(s)	Divisions.				
TPS		1	1	0	0.03				
PS		1	15	14	0.47				
MS		16	16	0	0.50				
GS		12	12	0	0.46				
CP		14	13	-1	0.54				
CE1		13	13	0	0.43				
CE2		17	17	0	0.57				
CM1		14	14	0	0.61				
CM2		9	9	0	0.39				
CLIS / CLAD				0	0				
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)					0				
TOTAL Sous Contrat		97	110	13	4				
Hors-contrat			0	0	0				
TOTAL général		97	110	13	4				
Non présents tous niveaux confondus			0	0					



- 1- Le tableau supérieur, récapitule le nombre de divisions de Maternelle, Élémentaire, Ens spe, Hors contrat et classes ouvertes. Il est constitué de champs calculés au fur et à mesure de la saisie des données dans le tableau inférieur
- 2- La colonne **Niveau** correspond aux niveaux et types de formation de votre structure. Elle est automatiquement renseignée par vos saisies dans le menu Divisions
- 3- La colonne **N-1** rappelle les données du flash de rentrée validé en N-1 (*non renseigné à la rentrée 2013*)
- 4- La colonne **Elèves admis** est automatiquement renseignée par les données saisies dans le menu Gestion
- 5- **Vous devez saisir** par niveaux l'effectif présent au jour du flash de rentrée et le nombre de divisions respectivement dans les colonnes **Présent(s) au jour de l'enquête** et **Divisions**
- 6- **Un élève non présent est inscrit mais sera admis et réparti après le flash de rentrée**
- 7- La colonne **Ecart(s)** calcule automatiquement la différence (Présent(s) au jour de l'enquête – Elèves admis)
- 8- Un élève est en TPS si il a 3 ans après le 31 décembre de l'année en cours, sinon il est au moins en PS

Après avoir renseigné le tableau, vous obtenez par exemple :

Divisions Maternelles		Divisions Élémentaires		Divisions Ens Spe		Divisions Hors contrat		Divisions Ouvertes	
1.46		2.54		1		1		0.5	
Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecarts	Divisions.				
TPS		1	1	0	0.03				
PS		1	16	15	0.47				
MS		16	16	0	0.50				
GS		12	12	0	0.46				
CP		14	13	-1	0.54				
CE1		13	13	0	0.43				
CE2		17	17	0	0.57				
CM1		14	14	0	0.61				
CM2		9	9	0	0.39				
CLIS / CLAD			7	7	1				
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)					0.5				
TOTAL Sous Contrat		97	118	21	5.5				
Hors-contrat			27	27	1				
TOTAL général		97	145	48	6.5				
Non présents tous niveaux confondus			1	1					

Enregistrer J'ai fini, je valide

Calcul des divisions : il doit être effectué au prorata du nombre d'élèves répartis dans chaque division et affectés dans un niveau donné. Puis sommé par niveau.

Ex : vous avez 14 CM1 dans 1 division de 24 CM1-CM2 = $14/24 = 0,58$ division de CM1 ainsi que 11 CM1 dans 1 division de 26 CM1-CM2 = $11/26 = 0,42$ division de CM1 et 6 CM1 dans une division de 26 CE2-CM1-CM2 = $6/26 = 0,23$ soit un total de $0,58 + 0,42 + 0,23 = 1,23$ divisions de CM1.

Cette information est facultative mais si elle est saisie elle doit l'être correctement.

Les « non présents » sont les élèves inscrits mais non admis et répartis (par ex. un enfant de TPS qui se révèle ne pas être propre à la rentrée et ne peut donc être ni admis ni réparti ou encore une fratrie d'élèves de GS, CE2 et CM1 qui ne seront présents qu'après les vacances de la toussaint en raison de la mutation professionnelle de ses parents, etc...)

Après avoir saisi vos données, vous devez les enregistrer afin qu'elles soient conservées.

Vous obtenez le message récapitulatif suivant :

Divisions Maternelles		Divisions Élémentaires		Divisions Ens Spe		Divisions Hors contrat		Divisions Ouvertes	
1.46		2.54		1		1		0.5	
Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecarts	Divisions.				
TPS		1	1	0	0.03				
PS					0.47				
MS					0.50				
GS					0.46				
CP					0.54				
CE1					0.43				
CE2		17	17	0	0.57				

Vos données vont être enregistrées !
 Votre total général d'élèves sous contrat est : 118
 Votre total général de divisions sous contrat est : 5.5
 Votre E/D est de : 21

Pour revenir sans enregistrer cliquez sur le bouton annuler.

OK Annuler

Pour valider votre saisie, cliquez sur OK.

Un message de confirmation apparaît :

Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecart(s)	Divisions.
TPS		12	12	0	0.53
PS		27	27	0	1.1
MS		53	53	0	2.02
GS		32	33	1	1.35
CP					2
CE1					2
CE2					1.35
CM1		31	31	0	1.23

Enregistrement effectué !

Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires



NE PAS COCHER LA CASE « Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires »

Cliquer sur OK.

Vous pouvez enregistrer le flash de rentrée autant de fois que vous le souhaitez.

Après avoir demandé au chef d'établissement de valider les chiffres des présents et de contrôler votre saisie, cliquer sur J'ai fini, je valide.

TOTAL général		334	363	29	16
Non présents tous niveaux confondus			1	1	



En cliquant sur J'ai fini, je valide vous ne pourrez plus modifier votre enquête de rentrée, sauf à contacter votre observateur Solfege afin qu'il invalide votre saisie.

Vous avez brillamment terminé votre flash de rentrée !

Vous pouvez imprimer ou conserver au format pdf votre flash de rentrée en cliquant sur 

A revoir selon évolutions Ange1D v2 et à actualiser

2/ Enquête lourde



EN COURS

VALIDATION DE L'ENQUETE LOURDE

Connectez-vous sur le module Enseignants de ANGE. Le bouton « **Lancer la validation** » apparaît écrit en noir, signe qu'il est actif et que la validation peut être lancée. Si malgré la mise à jour des fiches de vos enseignants il reste grisé, c'est qu'il reste des renseignements à compléter ou que l'application a détecté des incohérences. Elle vous l'indique par un message écrit en rouge et la mention « erreur » portée sur la ligne des enseignants concernés :

Ajouter un enseignant
Lancer la validation

Un ou plusieurs enseignants sont en erreur

Liste des enseignants

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Divisions	Erreur
1	01.120000	Mme Ataman	Taman	Elizabeth	2-MUS-CM2	
2	01.120000	Mlle BARRIS	BARRIS	Carole	4-C2	
3	01.120000	Mme Bastiani	Bastiani	Tatjana	3-C2	
4	01.120000	Mme Carré	Talon	Fabienne	3-PS	
5	01.120000	Mlle Carron	Carron	Audrey	3-ES	
6	01.120000	M. MARTEL	MARTEL	Eric	4-CM2	Erreur
7	01.120000	Mme Fouquet	Fouquet	Mme Christine	2-M5	Erreur
8	01.120000	Mlle Pennacchiotti	Pennacchiotti	Patryne	7-CM2	
9	01.120000	Mme Zrah-garnon	Perron	Stephanie	4-CP	

Les erreurs vous sont signalées par l'affichage « en rouge » dans les fiches enseignants des quotités d'affectation ou de service. Ils peuvent être interprétés de différentes façons selon la nature de l'erreur.

NOTA : Le message d'erreur en rouge ne doit être pris en compte **QUE** lorsque la liste des enseignants est affichée. Ne tenez pas compte du message qui apparaît pendant le téléchargement de la liste (cf. copie d'écran ci-dessous)

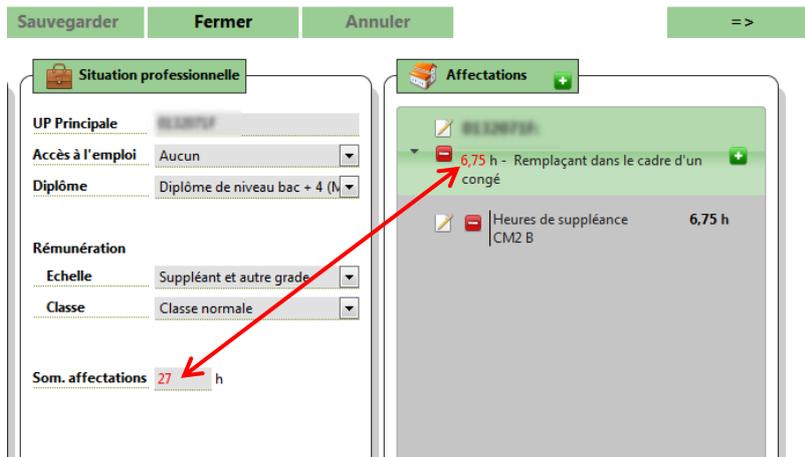
Ajouter un enseignant
Lancer la validation

Un ou plusieurs enseignants sont en erreur

Liste des enseignants

Vous trouverez ci-après des exemples de situations à corriger avec des indications de correction :

a. Ecart entre l'affectation renseignée et la somme des affectations

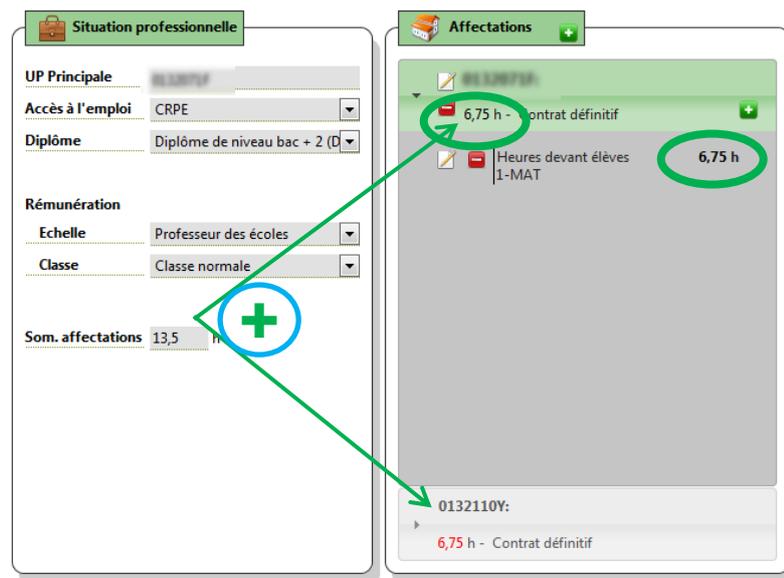


Dans cette situation l'établissement a correctement renseigné le service du maître pour ce qui est de son affectation dans l'école.

La somme des affectations pré-renseignée à 27 h peut laisser penser que le maître dispose d'autre(s) affectation(s), mais elle(s) n'ont pas été renseignée(s) par l(es) autre(s) école(s).

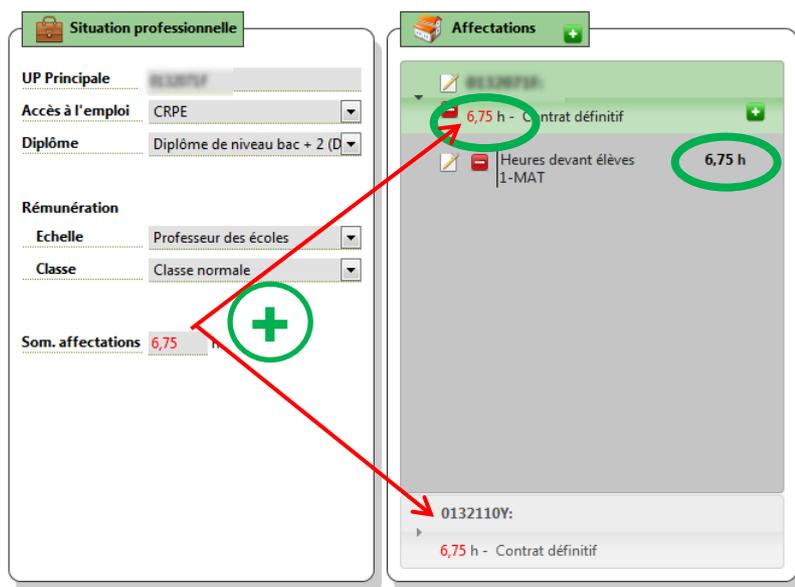
Il vous suffit de modifier la somme des affectations à 6,75 h et de cliquer sur le bouton « Sauvegarder ». L'erreur sera levée et vous pourrez valider (en l'absence de toute autre erreur).

b. Service non renseigné d'un maître affecté sur 2 établissements



Dans cette situation l'établissement a correctement renseigné le service du maître pour ce qui est de son affectation dans l'école. Mais l'autre établissement d'affectation n'a pas renseigné le service du maître.

Cette erreur n'est pas bloquante. Vous pouvez valider l'enquête lourde (en l'absence de toute autre erreur) car la somme des affectations prend bien en compte le total des affectations sur les 2 établissements.



Situation professionnelle

UP Principale: BELLEFÈRE
 Accès à l'emploi: CRPE
 Diplôme: Diplôme de niveau bac + 2 (D)
 Rémunération
 Echelle: Professeur des écoles
 Classe: Classe normale
 Som. affectations: 6,75 h

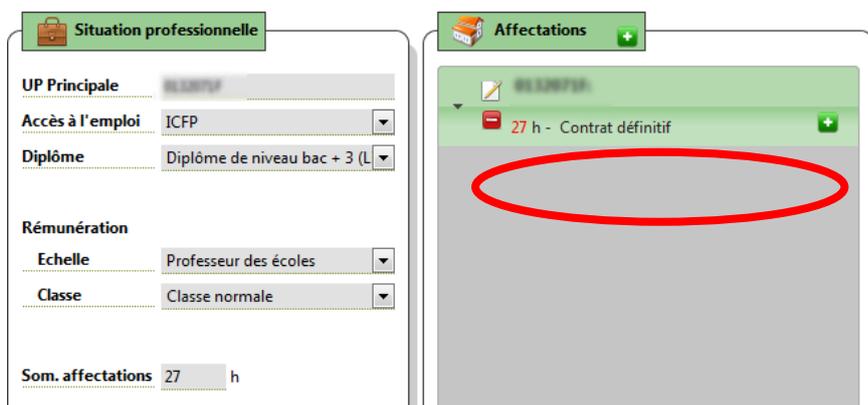
Affectations

6,75 h - Contrat définitif
 Heures devant élèves 1-MAT: 6,75 h
 0132110Y: 6,75 h - Contrat définitif

En revanche, si la somme des affectations ne prend en compte que l'affectation du maître dans votre établissement, vous devez la modifier pour prendre en compte l'affectation du maître dans l'autre école.

Vous êtes alors dans le cas de figure précédant et vous pouvez valider votre enquête (en l'absence de toute autre erreur).

c. Service non renseigné



Situation professionnelle

UP Principale: BELLEFÈRE
 Accès à l'emploi: ICFP
 Diplôme: Diplôme de niveau bac + 3 (L)
 Rémunération
 Echelle: Professeur des écoles
 Classe: Classe normale
 Som. affectations: 27 h

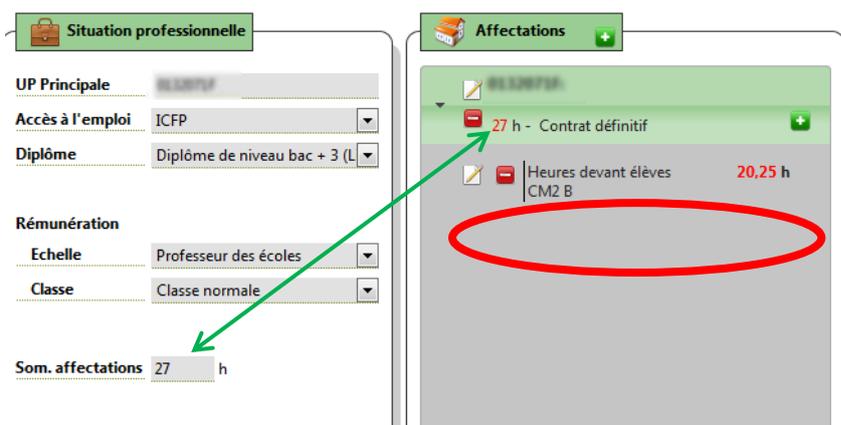
Affectations

27 h - Contrat définitif

L'affectation du maître a bien été renseignée et elle correspond à la somme des affectations, mais vous n'avez pas créé et complété le service du maître.

Cliquez sur  et renseignez le service. L'erreur sera levée.

d. Service non complètement renseigné



Situation professionnelle

UP Principale: BELLEFÈRE
 Accès à l'emploi: ICFP
 Diplôme: Diplôme de niveau bac + 3 (L)
 Rémunération
 Echelle: Professeur des écoles
 Classe: Classe normale
 Som. affectations: 27 h

Affectations

27 h - Contrat définitif
 Heures devant élèves CM2 B: 20,25 h

Dans cette situation, le maître bénéficie d'un temps partiel annualisé ou en temps partiel de droit pour raisons familiales.

Il vous faut donc également saisir pour l'enseignant un service de 6,75 h d'heures supplées qui viendront en miroir des 6,75 h de suppléance assurées par le maître qui fait le complément de service annualisé.

Cliquez sur  et renseignez le service. L'erreur sera levée.

e. Mise à jour de l'affectation d'un enseignant dans le cadre « Situation professionnelle »

Sauvegarder
Fermer
Annuler

Situation professionnelle

UP Principale: BELLEFÈRE

Accès à l'emploi: ICFP

Diplôme: Diplôme de niveau bac + 5 (M)

Rémunération

Echelle: Professeur des écoles

Classe: Classe normale

Som. affectations: 27 h

Affectations

20,25 h - Contrat définitif

Heures devant élèves CP: 20,25 h

Si un maître à temps complet a obtenu de pouvoir travailler à temps incomplet à partir de ce début d'année, il faut corriger la somme inscrite dans la somme des affectations (« Situation professionnelle »).

Dans cette situation, il faut inscrire 20,25. N'oubliez pas de cliquer ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».

Les situations exposées en a., b., c., d. et e. ne se veulent pas être exhaustives et n'ont été données qu'à titre d'exemple –voire de rappel.

Toute fiche enseignant laissant apparaître des chiffres en rouge doit être rectifiée **IMPÉRATIVEMENT** avant de pouvoir cliquer sur « Lancer la validation ».



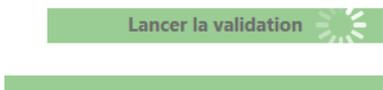
REMARQUES IMPORTANTES

- Lorsque vous validez l'enquête lourde dans ANGE**, vous perdez toute possibilité d'intervenir (et donc de modifier ou compléter) les affectations, les services et/ou la somme des affectations. Afin de pouvoir corriger vos données, il vous faut demander à votre Observateur Solfège (ou référent DDEC) d'invalider votre enquête.

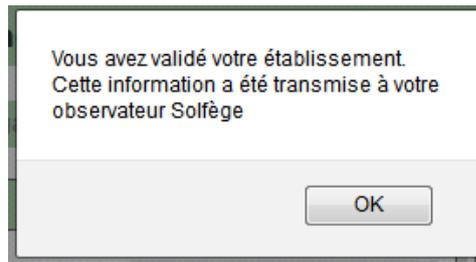
Après validation, vous gardez la possibilité de modifier les renseignements de la rubrique « Informations personnelles ».

En revanche, si vous « partagez » un maître avec un (ou plusieurs) autre(s) établissement(s), en validant votre enquête vous n'entravez pas les modifications que pourraient avoir à réaliser l(es) autre(s) école(s).

Un sablier vous indique que la validation est en train d'être réalisée.



En fin de processus, vous obtenez le message suivant :



Cliquez sur OK.

Bravo ! Votre enquête lourde et sa validation sont terminées.

VI – Les extractions

1/ Extractions tableur

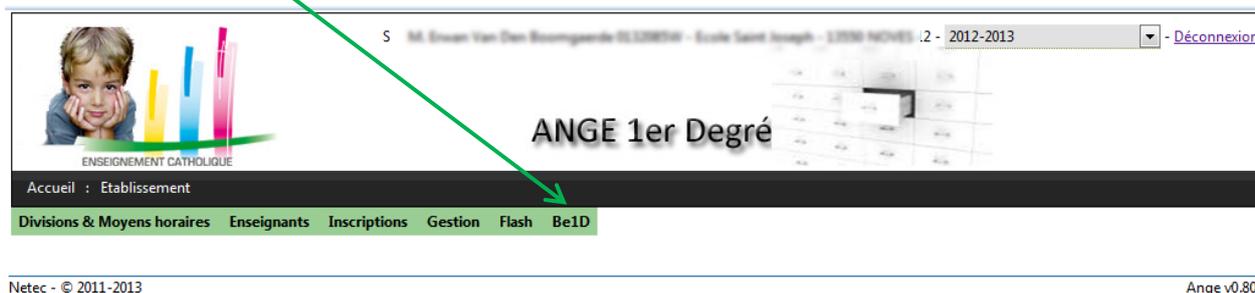


* * *

2/ Export vers BE1d

Le menu Be1D vous permet d’effectuer un contrôle de cohérence de votre base et de générer le fichier que vous avez à déposer dans Be1D.

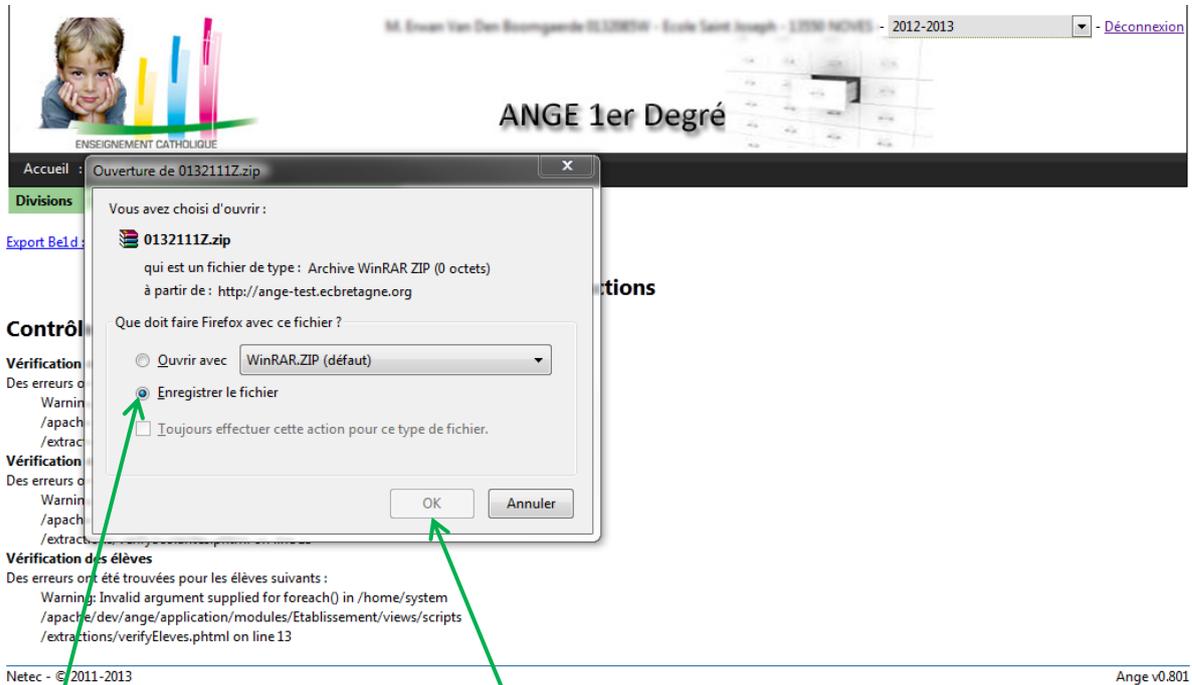
Cliquez sur le menu Be1D



Vous obtenez l’écran suivant :



Une fois que votre contrôle de cohérence ne présente plus d'erreur, cliquez sur le lien [Export Be1d](#) :



Cocher « Enregistrer le fichier » puis cliquer sur OK.

Enregistrez le fichier **sans modifier son nom** sur votre poste informatique en prenant bien soin de repérer le dossier dans lequel vous l'enregistrez, car il vous faudra le retrouver au moment de réaliser votre import dans BE1d.



Vos contacts en cas de nécessité

☞ **Référent DDEC :**

M

📞

Mail

☞