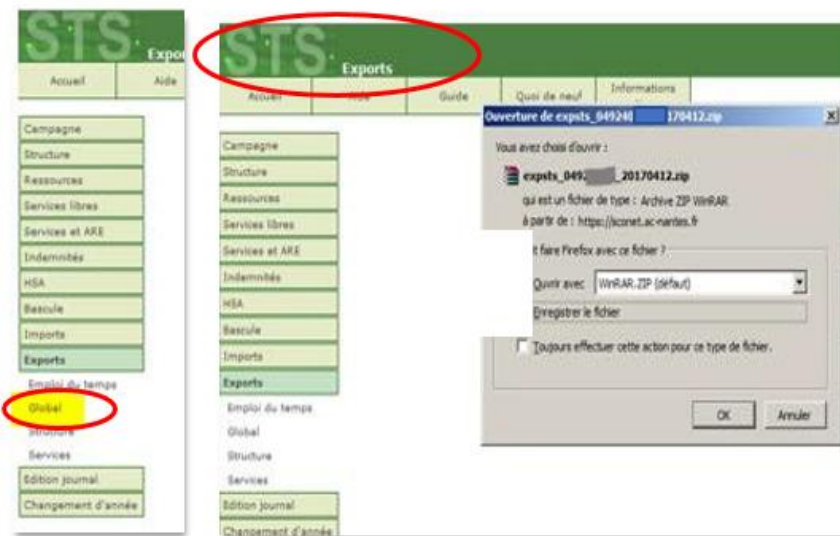


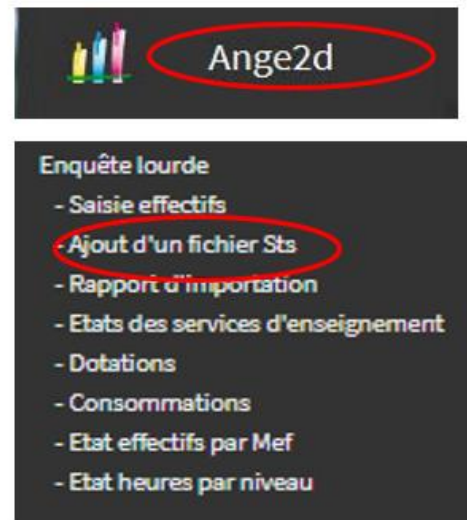
POINTS DE VIGILANCE

Point N° 1 : effectuer dès que possible l'import des données depuis l'application STS Web vers Ange 2D même si vos enseignants n'ont pas tous été installés par le Rectorat (Fiches 2 et 3)

Dans l'application **STS WEB** du Rectorat.
Dans le menu **Exports**, sélectionnez l'option « **Global** ».



Dans l'application **ANGE 2D**.
Dans le menu **Enquête lourde**, sélectionnez « **Ajout d'un fichier STS** ».



Point N° 2 : « RAPPROCHER » les enseignants STS et ANGE 2D (Fiche 4)

Cette action est très importante car elle permet de repérer les enseignants non reconnus par les applications informatiques de l'Enseignement catholique et de leur demander de s'inscrire sur le portail [JedeViensEnseignant](http://JedeViensEnseignant.fr).

Dans l'application **ANGE 2D**.
Dans le menu **Enquête lourde**, sélectionnez « **Rapport d'importation** ».



Individus trouvés dans le fichier STS	
4 individu(s) homonyme(s) ou partiel(s) ou non trouvé(s)	- AUGUSTE P - local 3654866 11449 choisi - CAVADINI J - local 3654865 11397 non trouvé - KABASELE L - local 3654864 11394 non trouvé - SAMAMA F - local 3654863 11385 non trouvé
98 individu(s) mis à jour en base	- Madame ABDESSEMED HADIA - Numec : 68756182348 - 20/08/1969 - epp PER P0210 LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE - Madame ANIEL NATHALIE - Numec : 62644748225 - 05/05/1963 - epp PRO L0421 ALLEMAND

Les enseignants « non trouvés » sont :

- soit des enseignants pour lesquels **un rapprochement vous est proposé**,
- soit des enseignants qui ne sont **pas encore inscrits dans « JedeViensEnseignant »** et que vous devez alors **relancer**.

Point N° 3 : bien METTRE A JOUR les FICHES des ENSEIGNANTS (Fiche 5)

Enseignant Madame SOFIA AMACH - 44326941912

[Retour à la liste](#)
[Fiche enseignant](#)
[Etat de service de l'Et](#)

Etat civil

Sexe	Femme
Civilite	Madame
Nom	AMACH
Patronyme	AMACH
Prénom 1	SOFIA
Date de naissance	17/04/1976
Lieu de naissance	Cholon, Vietnam
Nationalité	Française
Date de mise à jour	29/08/2016

Modifier

Coordonnées

Adresse 1	0010 R PIERRE MENDES FRAN
CP	78700
Ville	COGUELAIN ET HONORINE
Mobile	+33633768821
Mail personnel	sfoia.amach@gmail.com
Date de mise à jour	20/11/2018

Modifier

**Vérifier et/ou renseigner le numéro de
téléphone mobile.**

Vérifier que l'adresse mail est bien celle couramment utilisée par l'enseignant.
Si non, il faut la modifier.

Vérifier l'adresse postale et si elle est inexacte, demander au Rectorat de faire la modification via le portail Arena.

Une fois la correction effectuée par le Rectorat :

Effectuer **un nouvel import STS** afin que la correction « se déverse » dans ANGE 2D

➔ Si vous faites la modification directement dans Ange 2D, elle sera écrasée lors d'un nouvel import.

Point N° 4 : penser à ENLEVER les ENSEIGNANTS qui ont quitté l'établissement (Fiche 6)

Le menu **Enseignants** donne la liste de vos enseignants.
Entrer sur leur fiche et **modifier leur situation professionnelle**.

3 champs à compléter :

- La **date de fin d'affectation**
- Le **motif de départ**
- La **date de départ**

[illegible]

RESUME DES PRINCIPALES ETAPES DE L'ENQUETE LOURDE SECOND DEGRÉ

Travail préparatoire

1. Dans votre logiciel éditeur (Aplon, Charlemagne, Magister...) : désormais les élèves d'ULIS sont comptabilisés dans des classes ordinaires. Rattachez-les à un « groupe ULIS », comme vous le faites pour des élèves qui prennent l'option latin et qui appartiennent à des classes différentes. **C'est important pour obtenir de l'État, de la Région ou du Département le forfait d'externat majoré.**
2. Dans STS WEB : validez les états de service et les HSA (heures supplémentaires annuelles) des professeurs. **Si vous ne validez pas les HSA, vous ne récupérerez pas les pondérations au lycée.**
3. Faites ou refaites un import des données STS Web vers Ange 2D (fiches action n°1 à 3)

Travail dans Ange 2D :

4. Vérifiez que tous les enseignants venant de votre import STS ont bien été reconnus par Ange 2D (fiche action n°4)
5. Mettez à jour les fiches des enseignants présents (fiche action n°5). **C'est important pour que la liste des professeurs soit juste dans Ange RH pour la gestion de leur remplacement en cas d'absence**
6. Fermez les affectations des enseignants ayant quitté l'établissement (fiche action n°6)
7. Vérifier les données établissement (fiche action n°7) et si nécessaire mettez-les à jour
8. Saisissez et validez les effectifs garçons-filles (fiche action n°8). Il faut que l'effectif déclaré corresponde à l'effectif STS. La répartition est communiquée chaque année au Vatican

NOUVEAUTE : renseignez le nombre éventuel d'élèves internes et le nombre d'AESH de votre établissement
9. Vérifiez et validez les dotations puis les consommations (fiche action n°8)
10. S'il reste un écart au niveau des effectifs ou entre la dotation globale et les consommations, contactez Agnès Borel pour saisir l'origine des écarts (fiche action n°9). On doit avoir l'équilibre dotation consommation. **Toute différence supérieure ou égale à 1 heure doit faire l'objet d'une saisie en « écart ».**
11. Indiquer le nombre de personnels OGEC (fiche action n°10).
Pour les groupes scolaires, l'enregistrement se fait en une seule fois pour tous les salariés de l'OGEC. Dans ce cas, veillez à vous coordonner avec l'école primaire, le collège ou le lycée (avec l'ensemble des codes RNE rattachés à un même OGEC).

	ANGE 2D Edition des Pdf de contrôle dans STS	Fiche Action n° 1
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? En septembre/octobre, dès que vous êtes en capacité d'éditer les états de service et de les faire signer par les enseignants.	

Où ?

Dans l'application **STSWeb** du Rectorat.



COMMENT GENERER LE PDF DES STRUCTURES ET DIVISIONS ?

- Sélectionnez l'UAJ (code RNE) et l'année, dans le menu Structure / Divisions, cliquez sur le bouton en haut à droite « édition ».



- Un document s'ouvre dans un nouvel onglet en format pdf.

DIVISIONS AVEC FORMATIONS D'APPARTENANCE

Division	Code	Libellé	Contrat	Demi-Division	Effectif calculé	Effectif prévu	MEF	Libellé	Effectif calculé	Effectif prévu
3EME1	3	3eme 1	SC	27	27	3EME			27	27
3EME2	3	3eme 2	SC	27	27	3EME			27	27
3EME3	3	3eme 3	SC	28	27	3EME			28	27
4EME1	4	4eme 1	SC	27	27	4EME			27	27
4EME2	4	4eme 2	SC	26	28	4EME			26	28
4EME3	4	4eme 3	SC	26	28	4EME			26	28
5EME1	5	5eme 1	SC	26	26	5EME			26	26
5EME2	5	5eme 2	SC	26	26	5EME			26	26
5EME3	5	5eme 3	SC	26	26	5EME			26	26
6EME1	6	6eme 1	SC	25	24	6EME			25	24
6EME2	6	6eme 2	SC	25	25	6EME			25	25
6EME3	6	6eme 3	SC	25	25	6EME			25	25
Total					316	316				

Vérifiez le nombre de divisions et les effectifs calculés (totaux et par division).

- Enregistrez ce document au format année-type-RNE-nom de l'établissement-structures.
- L'effectif calculé correspond au dernier export de votre base-Eleves vers SIECLE. C'est cet effectif qui est intégré dans Ange 2d.

COMMENT GENERER LE PDF DES ETATS DE SERVICE ?

- Dans le menu services et ARE / états de services,



Cliquez sur le mot « **tous** » sur chaque page afin de sélectionner tous les enseignants puis cliquez sur « édition ».



Sélectionner **tous** /



- Un document s'ouvre dans un nouvel onglet en format Pdf, (ce sont les états de services que vous faites signer aux enseignants, une page par enseignant).
- Enregistrez ce document au format année-type-RNE-nom de l'établissement-services enseignement.

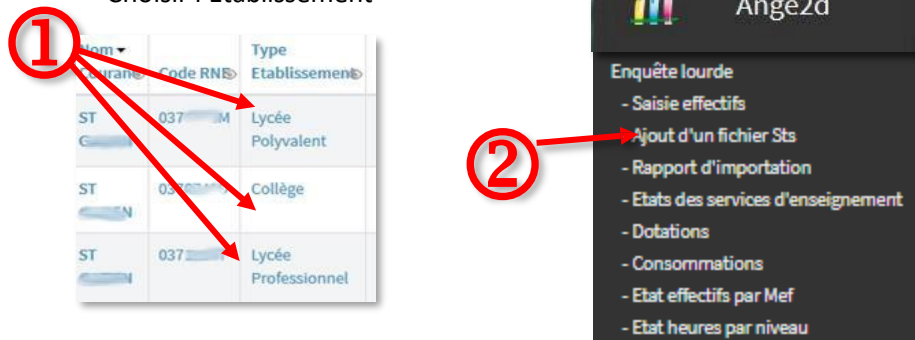


	ANGE 2D Import du fichier global STS	Fiche Action n° 3
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Une fois avoir exporté le fichier STSWeb au format .xml (voir fiche technique n°8)	

Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>

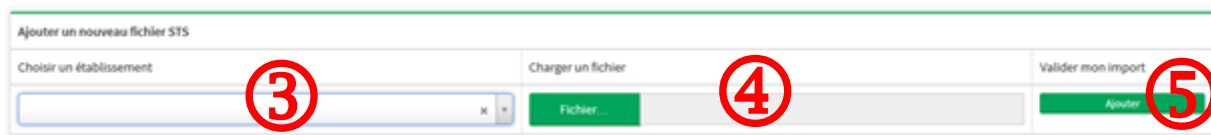
OÙ ?

Choisir l'Etablissement



COMMENT ?

- Sélectionnez l'établissement pour lequel vous souhaitez effectuer un import.



- Cliquez sur le bouton « **Fichier** » vert et sélectionnez le fichier STS enregistré sur votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Un tableau s'affiche en haut de votre écran.



- Surveillez l'état de l'importation dans la colonne « File d'attente ». Vous pouvez cliquer sur « **Actualiser** » pour rafraichir la page.
- Lorsque la colonne « File d'attente » affiche « **NON** », et que dans la colonne « Résultat » vous avez « Import Etat STS en cours », votre fichier n'est pas encore transféré. Pensez à actualiser la page. Si la colonne affiche « **Non** » et que dans la colonne « Résultat » vous avez « **Voir les états STS** » alors votre fichier a bien été importé.

Modification	Version STS	En file d'attente		Date d'import	Résultat
12/04/2017 10:09:16	2	Non	Importer de nouveau ►	12/04/2017 10:09:52	Voir les états STS
12/04/2017 10:21:01	2	Non	Importer de nouveau ►	31/03/2017 13:37:21	Import Etat STS en cours

Fichier Importé

Fichier en attente d'importation

	ANGE 2D Rapprochement des Enseignants STS et ANGE2D	Fiche Action n° 4
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS dans ANGE 2D	

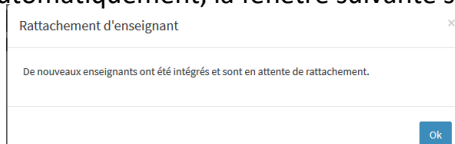
Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr> , ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>



Vérifiez que les nouveaux Délégués Auxiliaires soient bien inscrits sur JedeviensEnseignant et qu'ils aient bien leur pré-accord (collégial ou temporaire).

QUAND ?

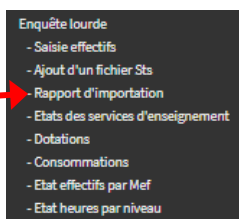
Après avoir importé votre fichier STS dans ANGE 2D, vous devez vous assurer que tous les enseignants venant de votre import STS ont bien été intégrés dans ANGE 2D. Dans le cas où il y a des enseignants qui n'ont pas été rattachés automatiquement, la fenêtre suivante s'affiche :



OÙ ?

Choisir dans le menu STS la rubrique « **Rapport d'importation** », si dans la colonne « **Statut ind.** » il est mentionné « **Vérification requise** ».

Vous devez cliquer dessus, cela signifie que tous les enseignants venant de STS n'ont pas trouvé une correspondance avec les enseignants de la base Gabriel.

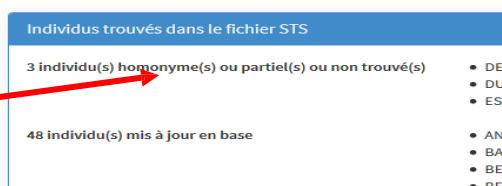


Id. Etat	Chemin fichier	Xml valide	Version Sts	Code RNE Etab.	Nom Etab.	Année scol.	Statut nomencl.	Statut ind.	Cré
850	/var/www/ange/import/sts/2016/0...	oui	2	0...	LGT	2016-2017	à jour	vérification requise	11/...



COMMENT ?

- Un tableau s'affiche avec l'ensemble des enseignants venant de votre import STS, la partie haute de ce tableau liste les enseignants sans correspondance donc à rapprocher. Cliquez sur modifier en bas de ce tableau pour commencer le rapprochement des enseignants.



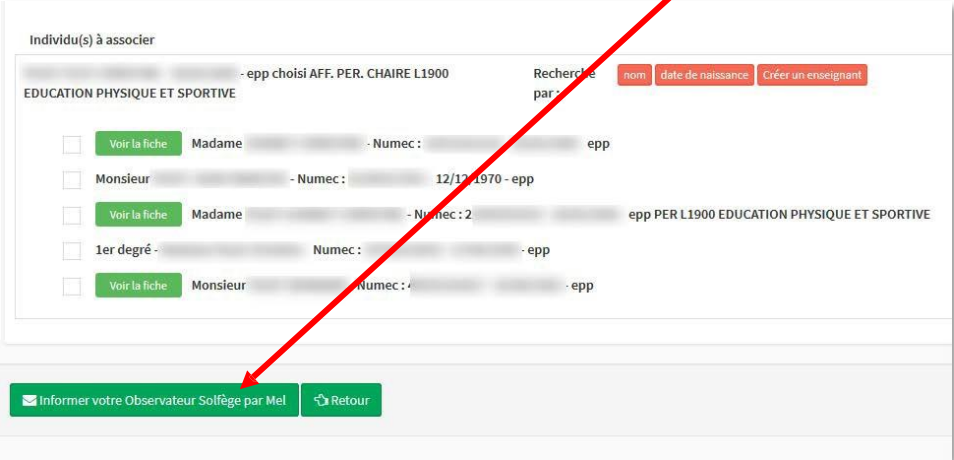
- En face de chaque enseignant vous avez la possibilité de faire une recherche par Nom ou date de naissance. Une fois un élément de recherche choisi, on vous propose des individus correspondant à votre recherche. Vous devez cliquer sur « Voir la fiche » d'un enseignant proposé pour vous assurer qu'il s'agisse du bon avant de faire le rapprochement. Attention l'ouverture de la fiche d'un enseignant se fait dans un nouvel onglet.



	ANGE 2D Rapprochement des Enseignants STS et ANGE2D	Fiche Action n° 4
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS dans ANGE 2D	

Si vous avez trouvé une correspondance entre les enseignants, vous cochez la case et cliquez sur « Informer votre observateur Solfège par mel » en bas. Votre observateur Solfège va recevoir un courriel, et validera votre proposition de rapprochement, sauf si celle-ci n'est pas correcte.

7



Individu(s) à associer

- epp choisi AFF. PER. CHAIRE L1900

Recherche par : nom date de naissance

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- ☐ Madame - Numec : - epp
- ☐ Monsieur - Numec : 12/12/1970 - epp
- ☐ Madame - Numec : 2 - epp PER L1900 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
- ☐ 1er degré - Numec : - epp
- ☐ Monsieur - Numec : 4 - epp

L'Observateur Solfège a été notifié de votre demande de rapprochement(s).

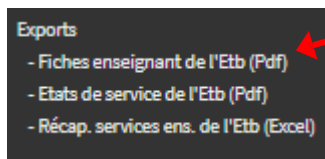
Vous reprenez la procédure une fois que vos enseignants sont intégrés par votre observateur académique.

	ANGE 2D Mise à jour des enseignants	Fiche Action n° 5
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS dans ANGE2D	

Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>

QUAND ?

Imprimez les fiches des enseignants (par établissement) afin de faire compléter et valider les données par vos enseignants.



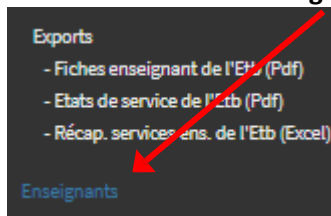
Dans le menu de navigation gauche, vous disposez d'un menu [**Exports**], à partir duquel vous pouvez imprimer en Pdf les fiches des enseignants, ainsi que tous les états de service (en Pdf).

A noter que l'accès à l'impression des fiches (individuelles ou de tous les enseignants de votre établissement) ou des états de service est également disponible depuis les états de service.

OÙ ?

Toutes les informations disponibles dans la fiche de l'enseignant sont issues de l'import STSWeb hormis : l'adresse de messagerie / le téléphone / le nombre d'enfants / date d'accès à l'enseignement / le CAPASH / le mode d'accès à la contractualisation

- Choisir le menu **Enseignants** : la liste des enseignants s'affiche, cliquez sur l'enseignant.

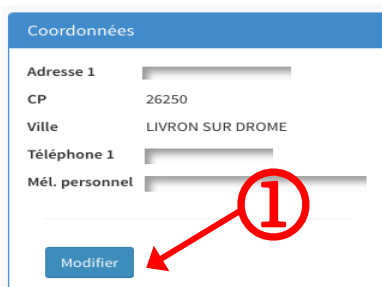
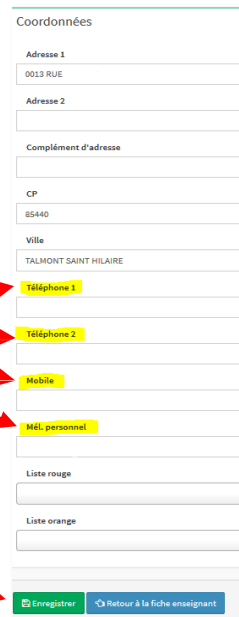


COMMENT ?

 Seules les données renseignées sont visibles en mode lecture, vous devez cliquer sur Modifier pour voir les données non renseignées à compléter.

A renseigner avant la validation :

- Dans l'encart « **Coordonnées** » cliquez sur le bouton **modifier** puis renseignez ou corrigez l'e-mail et les téléphones, et pensez à sauvegarder votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».


L'adresse email est le moyen d'identification dans GABRIEL. Elle est donc à vérifier et à actualiser sur chaque fiche enseignant.

Le mail doit être unique, il ne peut être celui de l'établissement et doit être différent dans le cas d'un couple d'enseignants.

A renseigner si possible avant la validation ou au cours de l'année scolaire :

- Dans l'encart « **Etat civil** » cliquez sur le bouton **modifier** puis renseignez ou corrigez le lieu de naissance et le nombre d'enfants, et pensez à sauvegarder votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Fiche enseignant (Pdf)

Etat civil

Sexe : Femme

Civilite : Madame

Nom : AF

Patronyme : -

Prénom 1 : VALERIE

Date de naissance : 06/03/19

Nationalité : Française

Modifier

Vous pouvez également imprimer (en Pdf) chaque fiche enseignant, en cliquant sur le lien situé au-dessus de l'onglet [Etat civil].

Etat civil

Civilite : Madame

Nom : AF

Patronyme : -

Prénom 1 : VALERIE

Prénom 2 : -

Date de naissance : 06/03/19

Lieu de naissance (ville) :

Nationalité : Française

Nbre d'enfants : -

Enregistrer

Retour à la fiche enseignant

- Dans l'encart « **Situation professionnelle – Informations de traitement** » cliquez sur le bouton **modifier** puis renseignez ou corrigez la date du CAPASH, l'année de 1^{ère} activité d'enseignement, l'année d'entrée dans l'enseignement catholique, le mode d'accès à la contractualisation et le nombre de trimestre acquis à 55 ans, et pensez à sauvegarder votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Situation professionnelle - Informations de traitement

Degré : 2

Echelle de rémunération : Professeur de LP du deuxième grade (PLP 2)

Classe : Classe normale

Discipline de recrutement : LETTRES-HISTOIRE-GEOGRAPHIE

CAPASH / CAEI CAPSAIS : Non Renseigné

Diplôme le plus élevé : -

Année d'entrée dans l'Ens. Catholique : 1990

Pré-accord : oui

Accord : -

Type enseignant : enseignant

Diocèse : -

Modifier

CAPASH / CAEI CAPSAIS : Non Renseigné

Année d'obtention du diplôme : 1990

Année 1ère activité d'enseignement : -

Année d'entrée dans l'Ens. Catholique : -

Mode d'accès à la contractualisation : -

Nombre de trimestres acquis à 55 ans : -

Enregistrer

Retour à la fiche enseignant

	ANGE 2D Fermer les affectations des enseignants ayant quitté	Fiche Action n° 6
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? - Pour vous avancer dans le travail de l'Enquête Lourde, il est préférable de le faire AVANT d'effectuer votre import STS, mais vous pouvez aussi le faire après. - Au cours de l'année scolaire, il faut le faire lors du départ de chaque enseignant.	

Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>

OÙ ?

Cliquez sur la commande « Liste » de l'onglet « ENSEIGNANTS ».

La liste des enseignants apparaît, précédée d'un moteur de recherche multicritères.

Vous pouvez à votre convenance utiliser le moteur de recherche ou faire défiler la liste pour **sélectionner l'enseignant dont vous voulez fermer l'affectation.**

COMMENT ?

Principal : 2016-2017

Code RNE	08_...
Type	Collège
Nom	...
Commune siège	...
Qualité juridique	Contrat définitif
Année d'entrée dans l'établissement	1990
Matière(s) enseignée(s)	Al...
Echelon :	7
Enseignants tuteur	non
Mél.	ar...

Modifier

Enseignants

Enseignants Liste

Année scolaire: 2016-2017 Accord: Code Ens:

Nom: Patronyme: Prénom:

Date de naissance: CP naiss.: Ville: Adresse mail:

NUMEC: Etablissement: Code RNE: Diocèse:

Discipline de poste: Discipline de support: Type Etb: Qualité jur.:

Filtrer Effacer

Ajouter un Documentaliste ou un Chef de travaux:

Numec	Nom	Patronyme	Prénom	Date naiss.
...	E	HE	DEBOF	07/...
...	BL	BLF	...	...
...	BOY	BOI	...	...
...	BRA	BRA	...	...

Dans l'onglet « **SITUATION PROFESSIONNELLE – ETABLISSEMENT D'EXERCICE** », cliquez sur le bouton « **MODIFIER** » de l'établissement de rattachement concerné par la fermeture de l'affectation

Il vous faut alors indiquer au bas de la fiche qui est apparue, le motif de fermeture de l'affectation et la date qui est le 31/08 de l'année civile en cours.

Motif a quitté

Date a quitté

	ANGE 2D Mise à jour des données établissement	Fiche Action n° 7
V1 – 21 septembre 2026	Quand ? En début d'année et tout au long de l'année	

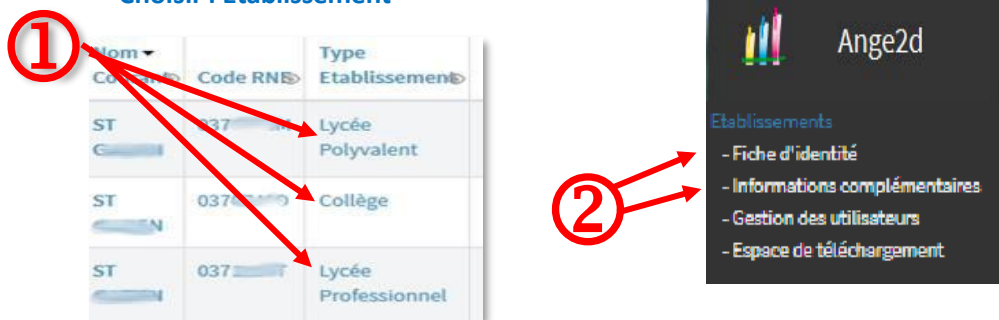
Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr> , ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>



Ces informations sont publiques dans l'annuaire Gabriel, d'où la nécessité qu'elles soient correctes.

OÙ ?

Choisir l'Etablissement



Nom	Code RNE	Type Etablissement
ST	037	Lycée Polyvalent
ST	037	Collège
ST	037	Lycée Professionnel

Etablissements

- Fiche d'identité
- Informations complémentaires
- Gestion des utilisateurs
- Espace de téléchargement

COMMENT ?

Une fois votre établissement sélectionné (1), vous allez sur Fiche d'identité ou Informations complémentaires (2) puis :

- cliquez sur **Modifier** (3) pour mettre à jour les données (seules les données renseignées sont affichées par défaut en mode lecture)
- cliquez sur **Enregistrer** (4) pour valider votre saisie.

Fiche d'identité

Chef d'établissement : Monsieur BENOIT

Mobile CETB : +336

Ensemble scolaire : SAINT AUGUSTIN

Libellé de l'établissement : ST AUGUSTIN

Actif : oui

Type Etablissement : Collège

Email établissement : direction.

Téléphone : +33

Adresse principale : Adresse 1 : 3 RUE, Adresse 2 : BP, Code postal, Ville, Latitude, Longitude

Modifier

Informations complémentaires

Nature de la tutelle : Congrégation

Nom de la tutelle : NON RENSEIGNE

Application éditeur : Charlemagne

Jours d'ouverture : Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi-Vendredi

Heure d'ouverture : 07:45

Heure de fermeture : 18:00

Demi pension : Restauration autogérée

Internat : Non renseigné

Bassin d'emploi : NON RENSEIGNE

Bassin d'éducation : Non Renseigné

Transport : oui

Etude : oui

Adhérent UGSEL : oui

Formations : <https://www.ec-gabriel.fr/geolocalisation/fiche-up/id/>

Langues vivantes : <https://www.ec-gabriel.fr/geolocalisation/fiche-up/id/>

Spécificités : <https://www.ec-gabriel.fr/geolocalisation/fiche-up/id/>

Date du dernier import GABRIEL : 8 nov. 2019 10:05:19

Nb d'élèves importés de GABRIEL : 1 116

Modifier

Commune

Enregistrer

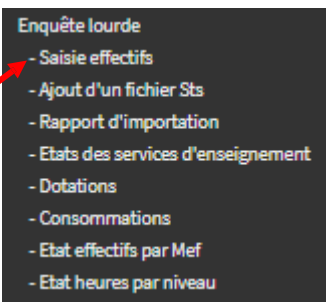
	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°8
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>

OÙ ET COMMENT VERIFIER ET CORRIGER ?

- Effectifs** : vous devez saisir la répartition filles/garçons. Le total se calcule automatiquement.

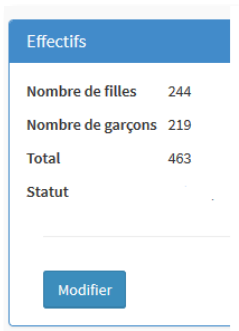
1



2



3



- Elèves internes** : indiquez si vous disposez ou non d'un internat et si oui, le nombre de filles et de garçons internes (sans tenir compte des élèves hors contrat)

Disposez vous d'un internat *

Sélectionnez...

Sélectionnez...

Oui

Non

Ne pas comptabiliser les élèves hors contrat

Nombre filles internat *

Nombre garçons internat *

Total internat

0

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°8
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

- **AESH** : renseignez le nombre d'AESH dans votre établissement et la quotité horaire totale que cela représente

AESH 2026

Nombre d'AESH dans votre établissement

Quotité horaire totale

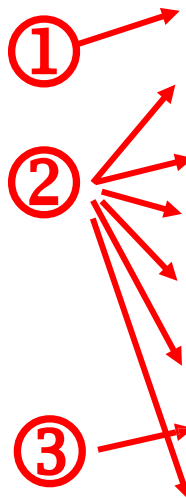
N'oubliez pas d'enregistrer les données saisies

• Dotations

Le total (zone grisée) est une donnée STS que vous ne pouvez pas modifier.

Vous devez indiquer le nombre d'heures postes (HP), documentation, chef de travaux, ARA, CAFEP (moyens notifiés par l'académie).

Le nombre d'HSA se calcule automatiquement par soustraction.



Dotations 2017-2018 En cours

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)

545

HP (Heures Postes)

448,4

Heures de documentation

36

Heures de chefs de travaux

ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndi

5

IMP (Indemnités pour Missions Particulières)

5,25

HSA (Heures Supplémentaires Année)

60,60

Dont berceaux CAFEP

Vous pouvez valider ici ou le faire avec l'ensemble

des données par l'onglet « Validation »

N'oubliez pas d'enregistrer, que vous ayez validé ou non.

aucune validation le 27/09/2017 14:54

invalidé par l'ON le 27/09/2017 14:57

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°8
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

• Consommations calculées

Vous devez vous assurer que les consommations correspondent aux dotations dans les différentes rubriques : **Total** / **Documentaliste** / **Chef de travaux**.

Dotations

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP) **2174**

HP (Heures Postes) 1858.92

HSA 165.08

Documentation **72**

Chef de travaux **78**

Nombre d'IMP 5.5

Statut

Modifier

Consommations validées

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP) **2174**

Heures devant élèves 2014

Heures de documentation **72**

Heures de chefs de travaux **78**

ARE 10

IMP 34

ARA 34

Statut validé par l'observateur national

Les IMP peuvent ne pas avoir été toutes affectées lors de la validation.

Modifier

Le bouton « Modifier » vous permet de visualiser les consommations calculées par STS au regard des dotations.

Consommations calculées

Total (hors ARA et IMP) 545

Heures devant élèves 493

Heures de documentation 36

ARE 16

ARA 5

Nombre d'IMP 5.25

Statut aucune validati

Modifier

Dotations

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP) 545

HP (Heures Postes) 448.4

Heures de documentation 36

Heures de chefs de travaux 0

ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndicale 5

IMP (Indemnités pour Missions Particulières) 5.25

HSA (Heures Supplémentaires Années) 00.00

Dont bureaux CAFEP 15

Consommations calculées

Total (hors ARA et IMP) 545

Heures devant élèves 493

HP (Heures Postes) 0

Heures de documentation 36

Heures de chefs de travaux 0

ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndicale 5

IMP (Indemnités pour Missions Particulières) 5.25

HSA (Heures Supplémentaires Années) 0

ARE (Activités Responsabilité Etablissement) 15

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°8
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

Vous ne pouvez pas modifier la répartition des consommations, vous pouvez modifier celle des dotations.

Modifier les dotations



Dotations 2017-2018 En cours	
Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	545
HP (Heures Postes)	448,4
Heures de documentation	36
Heures de chefs de travaux	
ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndi	5
IMP (Indemnités pour Missions Particulières)	5,25
HSA (Heures Supplémentaires Année)	60,60
Dont berceaux CAFEP	



Si vous constatez un écart, vous devez vérifier que :

- ✓ Tous les enseignants sont bien intégrés (fiche action 10)
- ✓ Les dotations des documentalistes et chefs de travaux sont bien renseignées

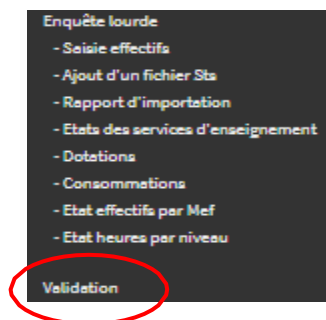
Si malgré tout, l'écart persiste, vous devez le repérer dans les états de service sur ANGE2D, apporter la correction dans STS Web et refaire les opérations export / import STS (fiches actions 8 et 9).

Si le problème persiste, merci de transmettre l'information à votre Observateur académique Solfège par courriel en précisant bien les difficultés rencontrées.

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°8
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

COMMENT VALIDER ?

Une fois les effectifs vérifiés, les dotations et consommations équilibrées, vous pouvez valider l'ensemble des données de votre établissement :



• Effectifs déclarés

Si vous ne l'avez pas fait lors de leur saisie, vous devez les valider.

La validation n'est possible que si le Flash a été validé.



L'effectif déclaré garçons/filles doit correspondre à l'effectifs STS. Si tel n'est pas le cas, il faut justifier l'écart en faisant appel à votre observateur académique.

ENQUETE LOURDE

2. Effectifs déclarés

A compléter en cohérence avec les effectifs remontant de l'import STS

Accès Effectifs

	N - 1			N		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
Sous contrat	257	256	513	241	257	498
Hors contrat	-	-	-	-	-	-

valider

• Effectifs STS

Il s'agit juste d'un rappel des effectifs qui ont été importés de STS. Vous pouvez voir le détail en cliquant sur « Vérifier vos Effectifs par Mef ».

3. Effectifs STS

N-1	N
513	498

Vérifier vos Effectifs par Mef

EFFECTIFS PAR MEF import STS du [Logo]

Etablissement :

Tél : +33 :

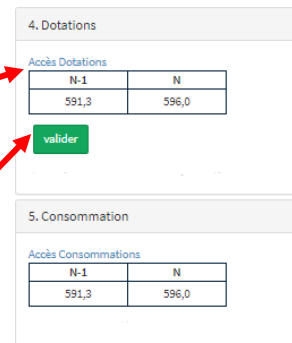
Code Mef	Libellé Mef	Effectifs
10010012110	6EME	118
10110001110	5EME	128
10210001110	4EME	138
10310019110	3EME	114
Total :		498

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°8
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

• Dotation et Consommation

Il s'agit d'un rappel des données issues de votre import STS.

Si vous souhaitez voir le détail il vous suffit de cliquer sur Accès.



4. Dotations

Accès Dotations

N-1	N
591,3	596,0

valider

5. Consommation

Accès Consommations

N-1	N
591,3	596,0

Si les données sont correctes vous pouvez valider votre dotation.

Une fois la dotation validée vous aurez accès à la validation de votre consommation.

• Validation des écarts

Vous devez valider les écarts effectif et heures, même s'ils sont à 0, en cliquant sur le bouton **Valider les écarts**

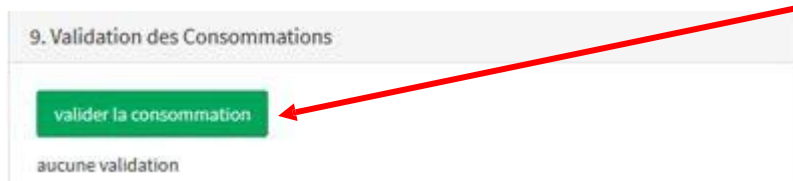


8. Validation des écarts (6. Effectifs et 7. Heures Dot/Conso)

valider les écarts

• Validation de la Consommation

Pour valider votre Consommation, cliquez ensuite sur le bouton [valider la consommation]



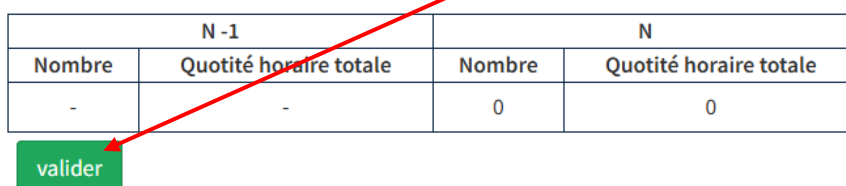
9. Validation des Consommations

valider la consommation

aucune validation

• Validation du nombre d'AESH

Pour valider le nombre d'AESH, cliquez ensuite sur le bouton [valider]



N -1		N	
Nombre	Quotité horaire totale	Nombre	Quotité horaire totale
-	-	0	0

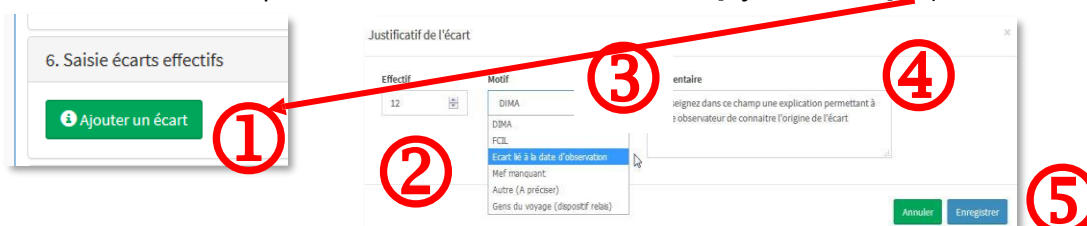
valider

	ANGE 2D Saisie des écarts Effectifs ou moyens	Fiche Action n°9
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Si des écarts de moyens ou d'effectifs sont constatés au moment de valider l'enquête lourde	

COMMENT SAISIR UN ECART ?

• Saisie des écarts effectifs

Dans le menu [Validation], si votre observateur académique a activé la saisie des écarts, en dessous du tableau récapitulatif des consommations : bouton [Ajouter écart] (1):



Dans le champ effectif, saisissez l'effectif à rajouter aux effectifs issus de votre import STS (2). Sélectionnez un motif (3), saisissez un commentaire (Le Mef manquant) (4), et cliquez sur Enregistrer (5).

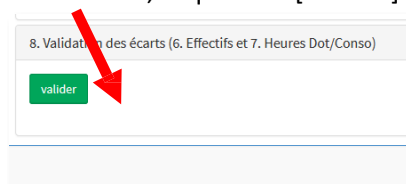
Important : Si la saisie n'est pas enregistrée, elle ne sera pas prise en compte.

Ajouter un écart					
Effectifs	Motif	Commentaire	Code MEF	Libelle MEF	Actions
12	Mef manquant	Division CPA non remontée			Supprimer

Votre observateur complètera votre saisie en renseignant un code et un libellé Mef.

3. Effectifs STS	
N-1	N
322	310
Vérifier vos Effectifs par Mef	

Tant que votre observateur académique n'a pas validé votre saisie, vous pouvez modifier ou annuler votre saisie, vos modifications ne seront pas prises en compte dans le tableau de validation des effectifs STS. Pour valider la saisie des écarts relatifs aux effectifs, cliquez sur [Valider].



Si vous avez également des écarts d'heures à saisir, ne validez pas votre saisie

Lorsque votre observateur académique validera vos écarts, ceux-ci seront répercutés dans le menu Validation

Vos effectifs STS après validation par votre observateur académique sont recalculés, prenant en compte vos corrections. :

Effectifs issus de STS : 310 + Correction pour 12 élèves

3. Effectifs STS	
N-1	N
322	322
Vérifier vos Effectifs par Mef	

	ANGE 2D Saisie des écarts Effectifs ou moyens	Fiche Action n°9
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Si des écarts de moyens ou d'effectifs sont constatés au moment de valider l'enquête lourde	

• Saisie des écarts Heures Dot/Conso

Dans le cas où un écart est constaté entre votre Dotation et votre Consommation

4. Dotations

Accès Dotations

N-1	N
380,0	378,0

valider

≠

5. Consommation

Accès Consommations

N-1	N
380,0	234,5



Vous ne devez pas valider votre établissement en l'état.

- Vous devez vérifier que tous les enseignants et les heures qu'ils apportent ont bien été importés de STS. S'il vous manque un ou plusieurs enseignants cela peut expliquer cet écart. Dans ce cas, il est préférable d'attendre que le Rectorat ait installé l'enseignant et refaire un import STS.
- Si l'écart d'heures est dû à un enseignant non recruté, un enseignant non installé, un problème de calcul de pondération, des HSA non consommées, des ARE/ARA non déclarées. Vous devez renseigner ces heures dans le tableau de saisie des écarts d'heures :

7. Saisie écarts heures Dot/Conso

Enseignant non recruté :

Enseignant recruté non installé :

HSA converties en HSE :

Pondérations :

ARA :

ARE :

Documentation :

Chef de travaux :

Motif(s) :

Une zone de commentaires vous permet d'expliquer l'origine des écarts.

La saisie peut être négative : -3, et comporter des décimales.

Vous pouvez commenter les écarts déclarés dans la zone Motif(s).

Vous pouvez enregistrer votre saisie.

Tant que vous n'aurez pas validé votre saisie, le calcul des consommations n'intégrera pas vos corrections.

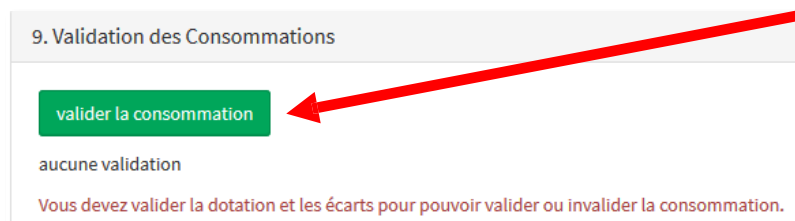
	ANGE 2D Saisie des écarts Effectifs ou moyens	Fiche Action n°9
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? Si des écarts de moyens ou d'effectifs sont constatés au moment de valider l'enquête lourde	

- **Validation des écarts et de la Consommation**

Pour valider votre saisie des écarts, Effectif et heures, cliquez sur le bouton **Valider les écarts**



Pour valider votre Consommation, cliquez ensuite sur le bouton [**valider la consommation**]



La saisie des écarts ne sera prise en compte que si la consommation n'a pas été validée préalablement (dans le cas contraire, contactez votre observateur académique)

	ANGE 2D Saisie des personnels OGEC	Fiche Action n°10
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? A tout moment	

QUAND ET OU SAISIR LES PERSONNELS OGEC ?

2 accès à la saisie des personnels OGEC sont possibles :

- **1ère possibilité d'accès :** à partir de la fiche d'identité de l'établissement, vous trouverez à côté du nom de l'établissement un « bouton » bleu : Recensement des personnels des établissements.

0754030Y - ALBERT DE MUN (LPO) - 2022-2023

[Retour à la liste](#)

[Recensement des personnels des établissements](#)

Fiche d'identité

Chef d'établissement Monsieur PATRICE HAUCHARD
Mobile CETB 06.73.48.57.40
Ensemble scolaire ALBERT DE MUN
Libellé de l'établissement ALBERT DE MUN
Actif oui
Type Etablissement Lycée Polyvalent
Email établissement secretariat@albertdemun.net
Téléphone +33 1 43 06 33 09
Télécopie +33 1 40 65 01 90
Adresse principale
 Numéro de voie 2
 Lieu dit
 Adresse RUE D OLIVET
 Complément d'adresse 1
 Complément d'adresse 2
 Code postal / ville 75007 PARIS
 Qualité adresse Adresse valide
 Latitude 48.8496888
 Longitude 2.3196164999999382
Date de Mise à jour 07/09/2022

[Modifier](#)

Informations complémentaires

Nature de la tutelle Congrégation
Nom de la tutelle COMPAGNIE DES FILLES DE LA CHARITE DE SAINT VINCENT DE PAUL
Application éditeur NON RENSEIGNE
Jours d'ouverture Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi-Vendredi
Heure d'ouverture 08:00
Heure de fermeture 19:00
Demi pension Restauration sous-traitée
Internat Non
Bassin d'emploi NON RENSEIGNE
Bassin d'éducation Non Renseigné
Transport non
Utilise les imports STS oui

[Modifier](#)

	ANGE 2D Saisie des personnels OGEC	Fiche Action n°10
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? A tout moment	

- **2ème possibilité d'accès :** sur la page de validation vous trouverez tout en bas du tableau de validation un « bouton » bleu : [Recensement des personnels des établissements.](#)

4. Dotations

Accès Dotations
Les effectifs saisis doivent être validés pour pouvoir valider les moyens (dotation et consommation).

N-1	N
2 906,7	-

aucune validation

5. Consommation

Accès Consommations

N-1	N
2 905,6	-

aucune validation

9. Validation des Consommations

aucune validation

Recensement des personnels des établissements

	ANGE 2D Saisie des personnels OGEC	Fiche Action n°10
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? A tout moment	

• Tableau de saisie

Cliquez sur le bouton. Le tableau se présente de la manière suivante :

Recensement des personnels des établissements - 2022-2023

(Hors chef d'établissement)

OGEC : 78430857900027 - ALBERT DE MUN - PARIS 07

Si la liste des unités pédagogiques ci-dessous est incomplète, renseignez le tableau ci-dessous avec les **effectifs complets des personnels de l'OGEC** au 01/09/2022 en prenant en compte ceux des unités pédagogiques manquantes :

Si votre établissement ne **figure pas dans la liste des unités pédagogiques** ci-dessous, sollicitez un de vos collègues chefs d'établissement pour que la saisie qu'il fera intègre l'ensemble des personnels de l'OGEC au 01/09/2022 en prenant en compte ceux de votre établissement.

Signalez à votre observateur académique, par mail, les éventuelles erreurs de dénomination de l'OGEC et de numéro de SIRET, en cliquant sur le bouton Signaler une erreur en bas de cette page :

Établissements rattachés à l'OGEC :	Code Rne	Nom établissement	Degré	Ville siège
	0754030Y	ALBERT DE MUN	2D	PARIS

Personnels uniquement de droit privé

	Nombre de personnes physiques	Total en équivalent temps plein
Personnels non cadres :		
Personnels cadres :		

Enseignants ayant en plus de leur contrat avec l'État, un contrat avec l'OGEC

Nombre de personnes physiques	Total en équivalent temps plein

Le nombre d'ETP ne peut être supérieur au nombre de personnes physiques

Dans le cas d'un ogec, ne remplir qu'une seule fois la grille pour l'ensemble des établissements de l'ogec

Ne pas comptabiliser les chefs d'établissement dans chacun de ces tableaux

Remplissez les différents champs présents dans les bulles rouges.

Une fois la saisie effectuée, n'oubliez pas d'enregistrer :

	ANGE 2D Saisie des personnels OGEC	Fiche Action n°10
V1 – 23 septembre 2024	Quand ? A tout moment	

- **Cas des groupes scolaires**

Pour les groupes scolaires, l'enregistrement se fait en une seule fois pour tous les salariés de l'OGEC. Dans ce cas, veuillez à bien vous coordonner avec l'école primaire, le collège ou le lycée (avec l'ensemble des RNE rattachés à un même OGEC).

Exemple :

Établissements rattachés à l'OGEC :	Code Rne	Nom établissement	Degré	Ville siège
	0752842G	FENELON	2D	PARIS
	0753873C	FENELON	2D	PARIS
	0750229S	Fenelon Bienfaisance	1D	PARIS
	0750203N	Fenelon Monceau	1D	PARIS
	0750325W	Fenelon Sainte Marie Tocqueville	1D	PARIS
	0754037F	LA PLAINE MONCEAU	2D	PARIS

Vous avez finalisé votre enquête lourde sur ANGE2D.

Si vous avez validé par erreur ou rencontrez des difficultés, veuillez contacter votre Observateur académique Solfège : Agnès BOREL (01 45 49 61 81 – agnes.borel@ec75.org) sauf le mercredi.

Merci pour votre collaboration.