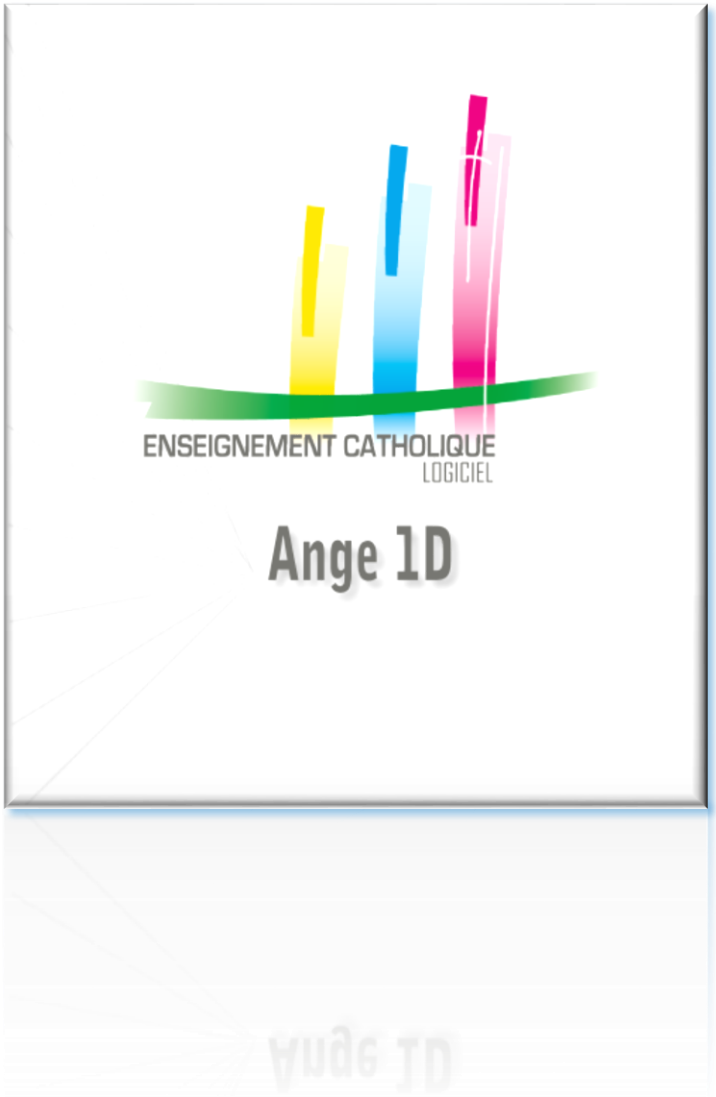


Manuel d'utilisation
Etablissements en saisie directe & en import éditeur

Version 1.24 du 5 juillet 2016

SOMMAIRE

1 Préambule 4
1.1 Les nouveautés de la Version 4 4
2 Gestion des identifiants / mot de passe 5
2.1 Gestion de votre identifiant 5
2.1.1 Adresse de messagerie non reconnue 5
2.1 Gestion de votre Mot de passe 6
3 Connexion à Ange 1D 7
3.1 Gestion des années scolaires 7
3.2 Fonctionnalités d'Ange 1D 8
4 Changement d'année scolaire 9
4.1 Ce qu'il faut faire AVANT la bascule d'année scolaire 9
4.2 Ce que fait la bascule d'année scolaire 9
4.3 Ce qu'il faut faire APRES la bascule d'année scolaire 9
4.4 Gestion du chef d'établissement 10
4.5 Calendrier des opérations 11
5 Gestion des établissements 13
5.1 Informations générales 13
5.2 Chef d'établissement 14
5.3 Horaires et services 15
5.4 Exports de données 15
5.5 Votre établissement dans le répertoire Gabriel 16
6 Gestion des divisions 17
6.1 Recommandations pour le nommage des divisions : 17
6.2 Type de divisions 17
6.3 Créer une nouvelle division 18
6.3.1 Division « standard » 18
6.3.2 Division de type « CLAD » et « ULIS » 19
6.3.3 Division de type « Regroupement d'adaptation » 19
6.3.4 Division de type « Autres moyens » 20
6.3.1 Division de type « IME » et « Gens du voyage » 21
7 Gestion des enseignants 22
7.1 Création d'un enseignant 23
7.2 Installation d'un enseignant dans votre établissement 24
7.3 Informations personnelles et professionnelles 25

7.4 Affectations et Services 27
7.4.1 Ajout d'une nouvelle affectation 28
7.4.2 Fermeture d'une affectation 28
7.4.3 Ajout d'un nouveau service 29
7.5 Historique des affectations et services 29
7.6 Gestion des maîtres non contractuels 30
7.6.1 Comment gérer les maîtres non contractuels 30
7.6.2 Règles de gestion pour les congés 33
8 Inscription, admission, répartition d'un élève 34
8.1 Inscription 34
8.1.1 Etape 1 - Recherche dans la base de données Ange 34
8.1.2 Etape 2 - Création / de la fiche « Famille » 36
8.1.3 Etape 3 - Complétion de la fiche « Famille » 37
8.2 Admission 41
8.3 Répartition 42
8.4 Radiation 43
9 Transfert BE1D 45
9.1 Qu'est que BE1D ? 45
9.2 Comment fonctionne BE1D ? 45
9.3 Préparation des fichiers BE1D dans Ange 1D 45
10 Le Flash de rentrée 48
11 Validation des données : « l'Enquête lourde » 51
11.1 Validation des effectifs par division 51
11.2 Validation des dotations et consommations 53
11.2.1 Comprendre le tableau de validation 53
11.2.2 Corriger les erreurs 54
12 Questions Fréquemment Posées 55
12.1 FAQ : Inscription, radiation, répartition 55
12.2 FAQ : Divisions et autres moyens 56
12.3 FAQ : Enseignants 57
13 Etablissements utilisant un logiciel prestataire 58

1 PREAMBULE

L'application Ange 1D ™ est optimisée pour les navigateurs suivants :

Firefox : Visitez http://mozilla.org/firefox sur n'importe quel navigateur (p. ex. Safari d'Apple). Il détectera alors automatiquement la plate-forme et la langue de votre ordinateur, et vous recommandera la (les) version(s) de Firefox qui vous convienne(nt) le mieux

Google Chrome :

Pour PC, visitez le site suivant : https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/

Pour Mac, visitez le site suivant https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#

Légende

Une flèche bleue indique une action à effectuer

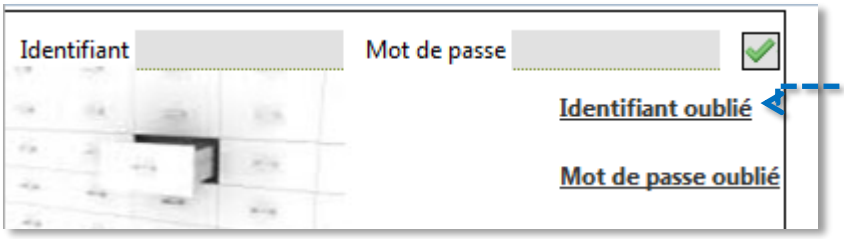
Une flèche rouge indique une saisie d'informations à effectuer

1.1 LES NOUVEAUTES DE LA VERSION 4

- Nouvelles divisions (IME-ITEM / Gens du voyage)
- Saisie des communes de résidence et de naissance : amélioration des temps de réponse
- Fiche enseignant intégralement remaniée
- Création d'un second responsable légal (établissements en saisie directe)

2 GESTION DES IDENTIFIANTS / MOT DE PASSE

2.1 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT



Si vous avez perdu votre identifiant, ou ne le connaissez pas, cliquez sur le lien : [**identifiant oublié**].

Vous allez être redirigé vers le portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D. Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre observateur Solfège.

Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « Gabriel / Identifiant oublié» vous sera alors envoyé.

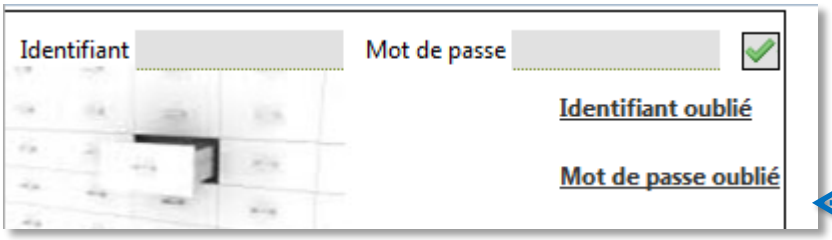
Ce message contient votre identifiant.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boite de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».

2.1.1 ADRESSE DE MESSAGERIE NON RECONNUE

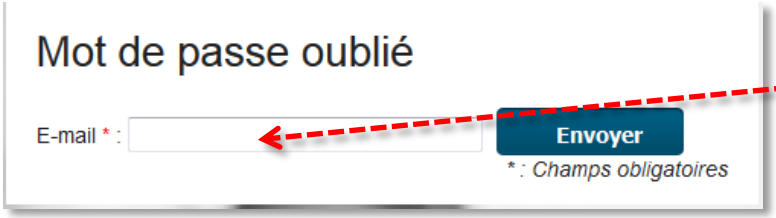
Si vous ne vous souvenez plus l'adresse de messagerie renseignée, cliquez sur le lien [**Contact**]. La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez une adresse de messagerie valide, remplissez le formulaire en précisant vos coordonnées (Nom, Prénom, le code RNE de votre établissement, puis cliquez sur le bouton [**Envoyer**].

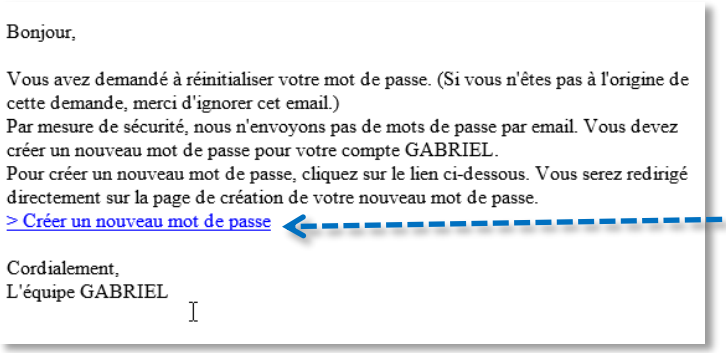
2.1 Gestion de votre Mot de passe



Si vous avez perdu votre mot de passe, ou que vous ne le connaissez pas, cliquez sur le lien :

[**Mot de passe oublié**].



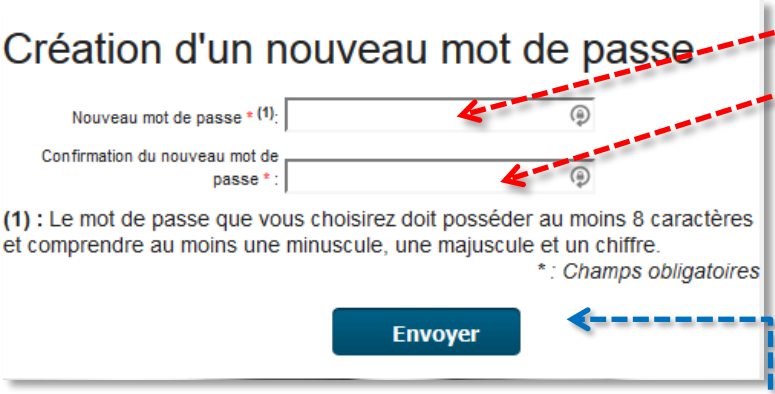


Vous allez être redirigé vers le portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D. Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre observateur Solfège.

Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « **Gabriel / Nouveau mot de passe**» vous sera alors envoyé.

Ce message contient un lien vous permettant d'initialiser votre mot de passe. Ce lien est valable 48 heures. Au-delà de cette période, vous devrez à nouveau effectuer le processus de génération du mot de passe.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boite de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».



Saisissez votre nouveau mot de passe, puis confirmez la saisie dans le champ [Vérification].

Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins :

- **8 caractères**
- **une minuscule**,
- **une MAJUSCULE**
- **un chiffre**.

Exemple : Dup9865z

Cliquez sur le bouton :

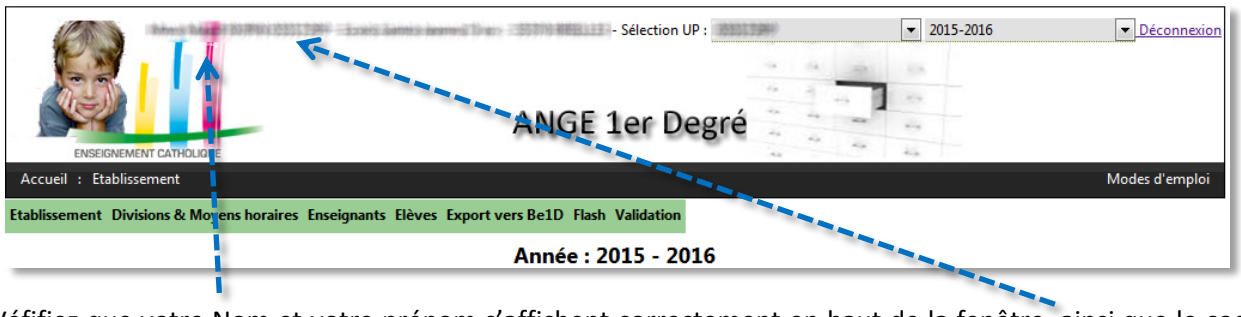
[**Envoyer**].

3 CONNEXION A ANGE 1D

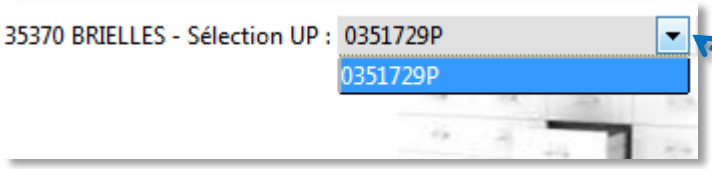
Connectez-vous à l'application ange1D à l'adresse suivante : www.ange1d.fr

Saisissez votre identifiant, puis votre mot passe.

Cliquez sur la croix verte pour valider votre saisie.



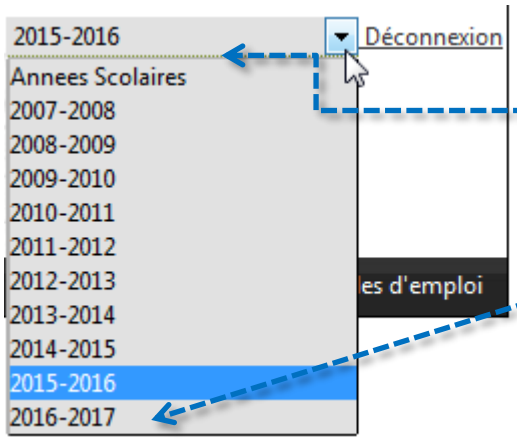
Véfifiez que votre Nom et votre prénom s'affichent correctement en haut de la fenêtre, ainsi que le code RNE de votre établissement.



Si vous êtes chef d'établissement de plusieurs établissements, sélectionnez celui sur lequel vous souhaitez travailler, en le sélectionnant dans le menu déroulant.

3.1 GESTION DES ANNEES SCOLAIRES

Lorsque vous vous connectez à Ange1D, par défaut l'année scolaire activée est l'année scolaire courante. Nous sommes avant le 2 juillet 2016, l'année scolaire courante est donc l'année 2015-2016.

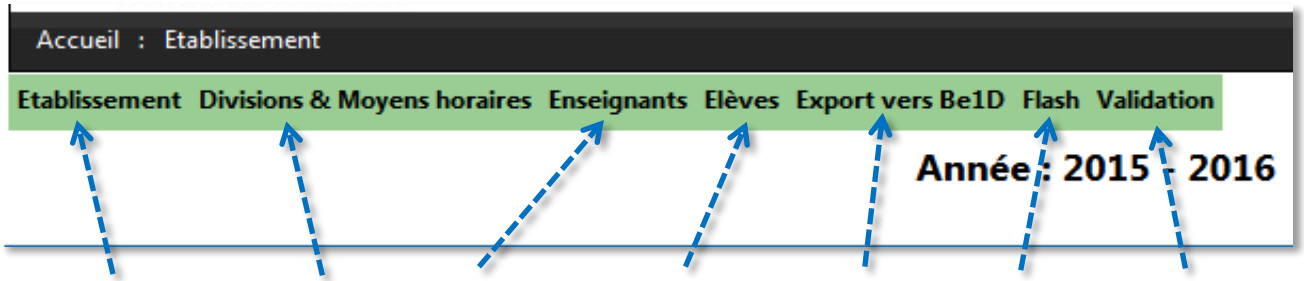


Pour modifier l'année scolaire, vous disposez à droite de votre écran (à côté du bouton de déconnexion) d'un menu vous permettant de sélectionner l'année scolaire

Si vous souhaitez inscrire des élèves pour la prochaine rentrée, c'est-à-dire pour l'année scolaire 2016-2017, vous devez au préalable sélectionner l'année.

Lorsque la bascule d'année scolaire aura été effectuée (Cf. § bascule année scolaire), l'année en cours sera 2016-2017, et sera automatiquement celle activée par défaut

3.2 Fonctionnalites d'Ange 1D



Consultation de la fiche de votre établissement (informations générales, chef d'établissement, horaires et services, Accès aux exports

Création et gestion des divisions

Gestion des enseignants, impression des fiches individuelles

Inscription, admission, répartition des élèves. Gestion des fiches individuelles des élèves et de leurs responsables légaux. Exports

Création des fichiers permettant l'export vers BE1D

Saisie des effectifs le jour de la rentrée

Récapitulatif des divisions et moyens de l'établissement

4 CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE

Avec la nouvelle version d'Ange 1D, il est désormais proposé aux établissements de travailler sur 2 années scolaires en parallèle. Ainsi, depuis février 2016, l'année scolaire 2016-2017 est accessible, vous permettant de commencer la saisie des informations des élèves notamment, qui seront scolarisés à partir de septembre 2016 dans votre établissement.

4.1 CE QU'IL FAUT FAIRE AVANT LA BASCULE D'ANNEE SCOLAIRE

- Si l'établissement change de prestataire :
  - **Le chef d'établissement doit informer l'Observateur Solfège avant la bascule soit début juillet 2016**, ainsi lors de la bascule les identifiants des individus associés au logiciel prestataire seront supprimés. C'est l'import d'un fichier du nouveau prestataire qui permettra de reconstituer la base élève.
  - Si l'établissement quitte Ange1D pour un autre prestataire, tous les élèves seront radiés au 31/08,
  - si l'établissement passe d'un prestataire à ANGE les élèves seront conservés dans Ange. La procédure de bascule répondra aux règles de gestion d'un établissement ayant utilisé Ange toute l'année en cours.

4.2 CE QUE FAIT LA BASCULE D'ANNEE SCOLAIRE

- La bascule concerne les divisions et autres moyens, les enseignants, les scolarités des élèves (Pour les établissements en saisie directe). Ces données sont conservées dans la base, sachant que :
  - Tous les élèves sont automatiquement radiés en date du 31 aout de l'année en cours (Pour l'année scolaire 2015-2016, les élèves seront radiés au 31 aout 2016).
  - Tous les élèves sont admis dans votre établissement, dans un niveau supérieur au 01/09/2016. Les élèves de CE1 sont admis en CE2,…
  - Les élèves qui étaient en CM2, sont radiés et admis dans le niveau 6e. En cas de redoublement, il faut admettre l'élève à nouveau dans votre établissement dans la division concernée.
- Toutes les divisions de type « Autres moyens » sont à reporter sur la nouvelle année scolaire
- Pour tous les enseignants ayant une affectation dans votre établissement, celles-ci sont transférées dans la nouvelle, excepté les services de types « Heures devant élèves » qu'il faudra à nouveau créer.

4.3 CE QU'IL FAUT FAIRE APRES LA BASCULE D'ANNEE SCOLAIRE

- Après la bascule d'année les deux années sont accessibles, au 31/8 l'année en cours devient année précédente est n'est plus accessible en modification, mais seulement en lecture seule.

4.4 GESTION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement est la personne qui consulte, importe, modifie et valide les données d'un ou plusieurs établissements dont il a reçu la direction d'une autorité de tutelle au travers des différentes applications.

Son identifiant et son mot de passe sont **uniques et personnels**. Le processus de création et de gestion du mot de passe est géré via le portail Gabriel : https://www.ec-gabriel.fr *(Cf. § 2 Gestion des identifiants / mot de passe – Page 5)*

- Avant la rentrée scolaire, l'autorité de tutelle informe le service de l'Observatoire Académique SOLFEGE de la nomination d'un nouveau chef d'établissement.
- La fiche numérique du chef d'établissement ne doit pas être modifiée tant que la bascule complète n'a pas été réalisée. Alors et alors seulement cette fiche peut être importée dans la nouvelle année.
- Son établissement d'affectation principal est modifié si besoin.
- Une affectation est saisie en date du début de sa mission (en général le 1/9 de l'année en cours).
- Le service associé à cette affectation est saisi, en différenciant les heures devant élèves des heures de décharge de Direction rémunérées par l'état dont l'établissement bénéficie. Les heures rémunérées par l'organisme de gestion ne doivent pas être mentionnées.
- Après import de la fiche dans l'établissement, l'identifiant dans les bases de données de l'enseignement catholique est accessible sur la partie information générale de cette personne il est généralement composé par la première lettre du prénom suivi de son nom d'usage. Le contrôle des informations d'état civil, date de naissance adresse de messagerie personnelle doit être réalisé lors de cette étape.
- Gestion du mot de passe associé :
  - Si cette personne avait déjà un identifiant et un mot de passe : Ils sont conservés jusqu'à ce que cette personne décide de modifier son mot de passe.
  - Si cette personne ne s'est jamais connectée, la création du mot de passe associé à son identifiant est réalisée sur https://www.ec-gabriel.fr, de même si le mot de passe a été perdu ou oublié.
- À réaliser entre début juillet et fin Aout :
  - Modification du nom du chef d'établissement dans la fiche d'identité de l'établissement : cette action ne peut pas être réalisée au niveau établissement. Elle entraine sous 24h deux conséquences :
    - Chef d'établissement cessant sa fonction au 31/8 ne peut plus accéder à cet établissement
    - Le nouveau chef d'établissement est le seul à accéder à cet établissement. Charge à lui de déléguer cet accès au secrétariat s'il y a lieu de le faire.

4.5 CALENDRIER DES OPERATIONS

Dans ANGE 1D :

1. À partir du 17 Aout, les effectifs et les divisions peuvent être importés depuis votre logiciel de gestion des élèves vers Ange. Importer les effectifs avant la rentrée scolaire est possible, car la date de début de scolarité importée sera bien le premier jour de la rentrée scolaire soit le 01/9/2016 cette année. Importer dès cette date ces données permet de vérifier si le paramétrage de votre logiciel permet de transférer le bon nombre de divisions et effectifs tel que vous le prévoyez.
2. Dès que l'import est fonctionnel : procéder à un contrôle Be1D dans Ange ou dans votre logiciel éditeur (selon les consignes de votre observateur):
    a. Menu « Export vers Be1D »,
    b. Exécuter un « Test de cohérence »,
    c. Corriger autant que de besoin, le test final doit permettre d'obtenir un fichier destiné à Be1d comportant le bon nombre de divisions et le bon effectif prévu ou réel.
3. À partir du 17 Août vous pouvez fermer les affectations au 31/8/2016 des enseignants :
    a. Contractuels qui ont obtenu une mutation : motif « mutation »,
    b. Contractuels qui ont quitté votre établissement pour motif de « retraite » ou de demande de « disponibilité »,
    c. Délégués auxiliaires sur heures vacantes, contrats provisoires, remplaçants dans le cadre de congé au motif : « fin de contrat, de délégation… ».
4. À partir du 17 Aout ou dès que vous avez confirmation de l'information, ajouter les nouveaux enseignants en date de début d'affectation au 01/09/2016 :
    a. Les Enseignants Contractuels qui ont rejoint votre établissement : Qualité juridique « Agrément ou contrat définitif »,
    b. Enseignants en année de validation de leur concours : Qualité juridique « Agrément ou contrat provisoire »,
    c. Délégués auxiliaires sur heures vacantes,
    d. Remplaçants dans le cadre de congé.
5. À partir de cette date, le menu « validation » présente un équilibre « dotation/consommation », l'effectif total correspond à la réalité du moment.

   Si vous avez pu importer les effectifs et les divisions, en amont, vous pourrez alors au fur et à mesure décrire les services associés à ces affectations en indiquant la ou les divisions concernées. Vous pourrez ainsi éditer à partir du menu des enseignants une fiche signalétique par enseignant permettant de contrôler les informations personnelles.

6. À partir du jour de la rentrée effective de vos élèves jusqu'à ce que toutes les classes soient rentrées et <u>au plus tard</u> le vendredi 2 septembre à 12h :
    a. Dans le menu d'Ange1D « Flash »,
        i. Saisir les effectifs « présent(s) au jour de l'enquête »,
        ii. Les divisions correspondantes en veillant aux éventuels calculs de proratisation,si vous avez des divisions multi niveaux,
        iii. Enregistrer votre saisie,
        iv. Cliquer sur « J'ai fini, je valide ».

Dans BE1D

7. À partir du 6 septembre pour l'enquête dans Be1d :
    a. Vérifier que vos droits d'accès vous permettent d'accéder à cette application,
    b. Supprimer de votre poste les fichiers utilisés l'an dernier en recherchant dans l'explorateur Windows les fichiers nommés : 0XXXXXXX.zip où 0XXXXXXX est le code RNE de votre établissement,
    c. Déposer un fichier soit à partir d'Ange soit à partir de votre application prestataire (selon consignes de votre DDEC ou Observateur Académique) dans Be1d.
8. À partir du 12 septembre, en vous connectant sur Be1d, vous consulter les comptes rendus d'import :
    a. Aucune fiche élève ne doit être rejetée, à défaut, modifier dans votre application et refaites un import,
    b. Les élèves sans INE doivent obtenir un INE sous 48 heures, à défaut contacter les services de la DSDEN de Be1d.
9. À partir du 18 septembre, tous vos élèves doivent être présents avec un INE.
10. À partir du 18 septembre jusqu'au 23 septembre délai de rigueur, vous devez procéder à un constat de rentrée, valider et archiver ce constat dans Be1D.

Pour Ange1d :

11. À partir du 18 septembre :
    a. Les effectifs et nombres de divisions validés dans Be1d sont les mêmes que dans Ange1d,
    b. Les enseignants sont tous présents, affectés avec un ou plusieurs services décrits
    c. Le menu « Validation » présente un équilibre des données.
12. Validation de l'enquête lourde.

Date des enquêtes

1. **Flash de rentrée** : entre la date de la rentrée scolaire des premiers élèves et la fin de la première semaine de scolarité : date d'observation le jour de la rentrée des élèves, validation le vendredi 4 septembre à 12h.
2. Mise à jour de l'équipe pédagogique pour la saisie du plan de formation dans Formelie : vendredi 16 septembre.
3. Transfert des fiches élèves vers Be1d : au plus tôt le jour de la rentrée scolaire, au plus tard fin de deuxième quinzaine de septembre soit le 16 septembre au soir.
4. Validation des effectifs et des moyens utilisés la troisième semaine de septembre : le 23 septembre pour les effectifs.

5 GESTION DES ETABLISSEMENTS

3 onglets composent la fiche établissement :

1. Informations générales
2. Chef d'établissement
3. Horaires et services

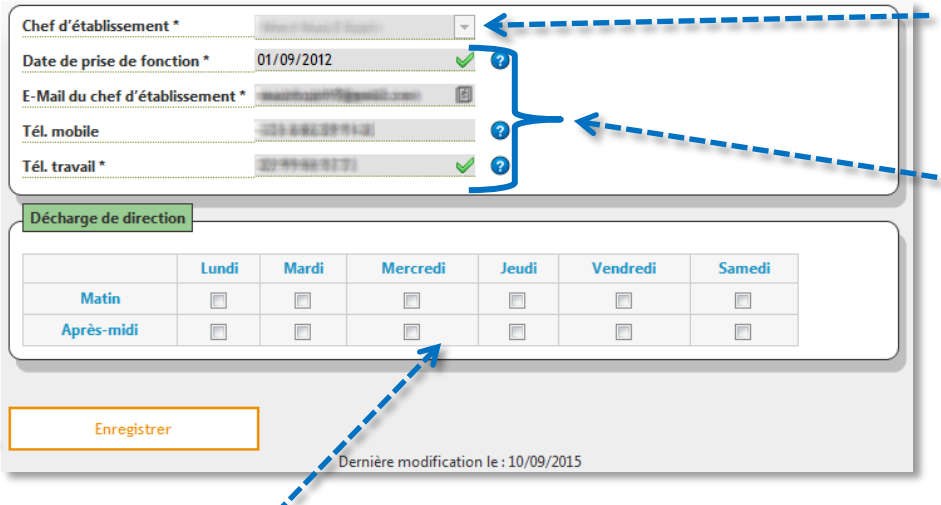
5.1 INFORMATIONS GENERALES

Cet onglet est en accès lecture seule. Cela signifie que si des informations vous semblent erronées, vous devez contacter votre observateur Solfège pour effectuer les corrections.

La date de mise à jour des informations est affichée en bas de la fenêtre.

Important : Les informations présentes dans cet onglet sont celles qui figurent dans le répertoire des établissements de l'enseignement catholique (www.ec-gabriel.fr). Il est donc important que celles-ci soient constamment à jour.

5.2 CHEF D'ETABLISSEMENT



Le nom du chef d'établissement est affiché (vous ne pouvez pas modifier cette information).

Vous pouvez modifier les informations suivantes :

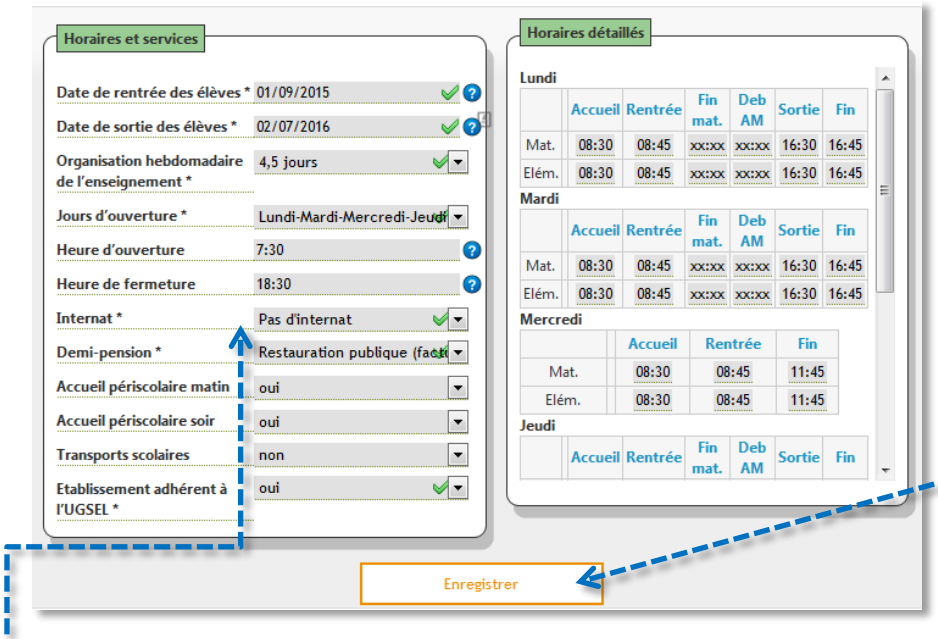
- Date de prise de fonction.
- Mél. du chef d'Etb.
- Tél. Mobile
- Téléphone de l'établissement

Dans le tableau [**Décharge de direction**], vous pouvez renseigner vos jours et périodes de décharge de direction – en cochant les cases correspondantes (Facultatif). Cela permet à l'observateur Solfège et aux services des Directions diocésaines de mieux connaitre vos disponibilités.

Cliquez sur [**Enregistrer**] pour valider vos modifications.

Important : Les informations présentes dans cet onglet ne sont pas affichées dans le répertoire des établissements de l'enseignement catholique (www.ec-gabriel.fr).

5.3 HORAIRES ET SERVICES



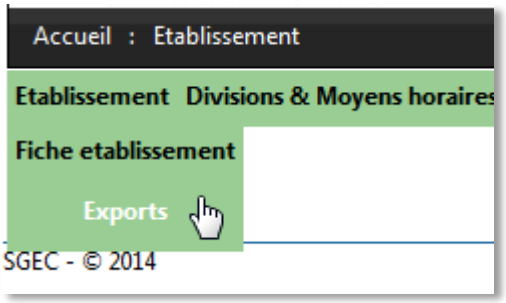
Dans la partie droite, vous pouvez renseigner les horaires, jour par jour. Séparez les heures des minutes par : [**:**]. Ex. 08 :30

Cliquez sur [**Enregistrer**] pour valider vos modifications.

Dans la partie gauche de la fenêtre, renseignez les jours d'ouverture ainsi que les horaires d'ouverture de votre établissement. **Important** : Les informations présentes dans cet onglet sont celles qui figurent dans le répertoire des établissements de l'enseignement catholique (www.ec-gabriel.fr). Il est donc important que celles-ci soient constamment à jour.

5.4 EXPORTS DE DONNEES

Dans le menu établissement, vous disposez d'un sous-menu, vous permettant d'effectuer des exports.



Export relatifs aux élèves et représentants légaux :

- Elèves Inscrits
- Elèves Admis
- Elèves Répartis
- Elèves par ordre alphabétique
- Elèves par date lieu de naissance
- Elèves par niveau
- Emargement
- Contacts par classe
- Elèves par commune
- Elèves hors commune
- Fiche élève
- Fratries

Export des services périscolaires :

- Garderie matin
- Garderie soir
- Restauration
- Transport scolaire
- Sorties autorisées
- Etude
- Bénéficie d'un dossier MDPH
- Demande d'AVS
- Mise en place d'un PAI

5.5 VOTRE ETABLISSEMENT DANS LE REPERTOIRE GABRIEL

Outre les informations saisies dans les onglets que nous venons de voir, vous devez également renseigner le répertoire des établissements de l'Enseignement catholique dans Gabriel. A cet effet un tutoriel est disponible sur le portail Gabriel. Les informations supplémentaires présentent votre projet d'établissement et les formations que vous proposez aux familles de votre établissement. Il permet également la publication d'une galerie de 10 images. A défaut, le logo de l'Enseignement Catholique est affiché. Vous le trouverez sur l'adresse : http://www.enseignement-catholique.fr.

6 GESTION DES DIVISIONS

Pour pouvoir répartir les élèves de votre établissement, vous devez au préalable créer les divisions.
Une division est composée d'un code et d'un libellé.

6.1 RECOMMANDATIONS POUR LE NOMMAGE DES DIVISIONS :

- Pour les divisions « standards », nous recommandons vivement la création de code du type :
  - 0-TPS
  - 1-PS
  - 2-MS
  - 3-GS
  - 4-CP
  - 5-CE1
  - 6-CE2
  - 7-CM1
  - 8-CM2

Cette numération est beaucoup plus pratique à utiliser que le classement alphabétique car elle permet de disposer d'une liste des divisions par ordre de niveau croissant. On peut aussi utiliser 00, 01, 02 etc, suivi du tiret et de l'abréviation du niveau.

- Lorsque les classes sont multiniveaux, on utilise le code de la plus petite classe et on liste ensuite les niveaux. ➔Ex : 4-CP-CE1
- Lorsqu'on a plusieurs divisions de même niveau : On utilise le même code, mais on complète l'intitulé par A, B, C. ➔ Ex : 4-CP-A, 4-CP-B, 4-CP-C, etc

- Lorsqu'on a des classes qui ne sont pas de type « ordinaire », on utilise le code 9.
  - 9-CLIS
  - 9-RA, etc

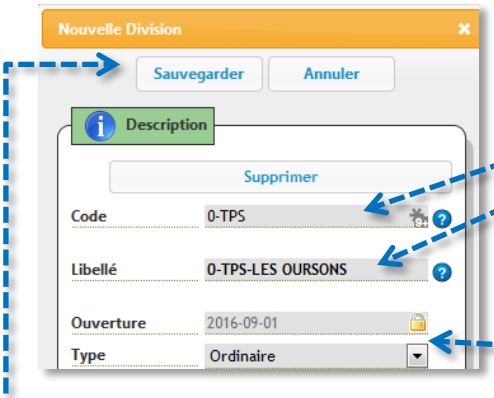
6.2 TYPE DE DIVISIONS

Cas le plus fréquent	Il s'agit de division ORDINAIRE
Les autres types : **ULIS Ecole et CLAD**	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 maxi) répartis dans cette division. Le type **ULIS Ecole** (Classe d'intégration scolaire) est utilisé pour les classes accueillant un nombre restreint d'élèves répartis dans cette division.
Les autres types : **Regroupement d'adaptation**	Le type **Regroupement d'adaptation(RA) classe ouverte**, est utilisé pour les divisions à effectifs non répartis dans l'année, les élèves qui fréquentent temporairement une division de ce type sont répartis dans une autre division. Ce type est également utilisable pour d'autres cas de figure qui sont listés page suivante
Les autres types : **Autres moyens**	Le type « **Autres moyens** », est utilisé pour pouvoir affecter des enseignants/personnes rattachés à l'établissement et dont la liste figure dans les pages suivantes. Leur service n'est pas un service devant élèves. Les services de type « Autres moyens » peuvent être exercés par une même personne dans plusieurs établissements.

6.3 CREER UNE NOUVELLE DIVISION

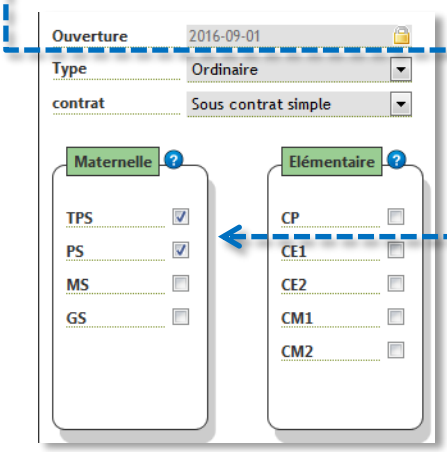
6.3.1 DIVISION « STANDARD »

Cliquez sur le menu [**Divisions et moyens horaires**], puis dans la fenêtre qui s'affiche, sur [**Ouvrir une nouvelle division**].



Saisissez un code, puis un libellé.

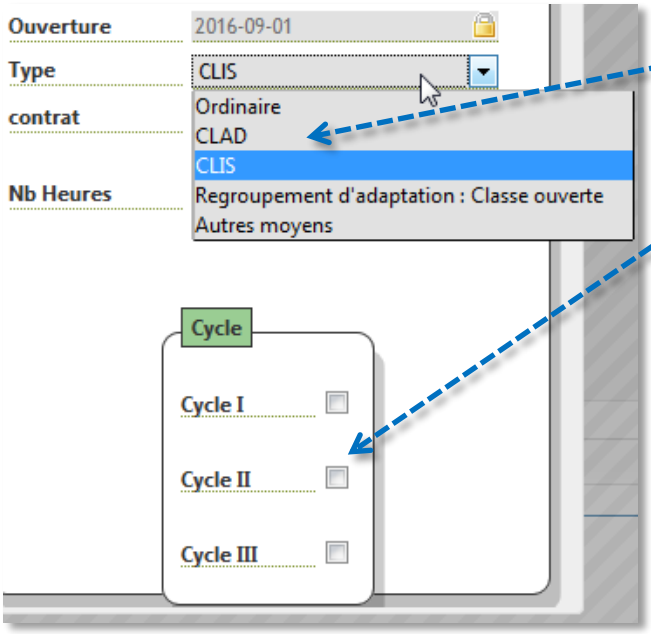
Dans la zone [Type], sélectionnez le type de la division concernée. (*Cf. § 6.2 Type de divisions – Page 17)*



Cochez le niveau de la division. S'il s'agit d'une division multiniveaux, cochez les niveaux correspondants, puis le type de contrat au moyen de la liste déroulante

Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [**Sauvegarder**]

6.3.2 Division de type « CLAD » et « ULIS »



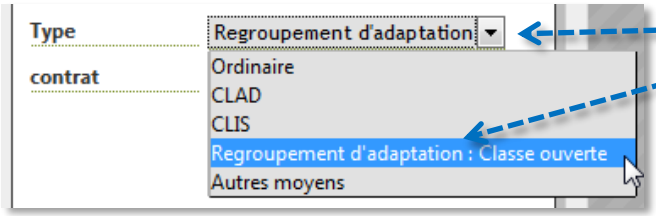
Sélectionnez le type « ULIS » ou « CLAD »

Saisissez le nombre d'heures associées à cette division,

et le cycle.

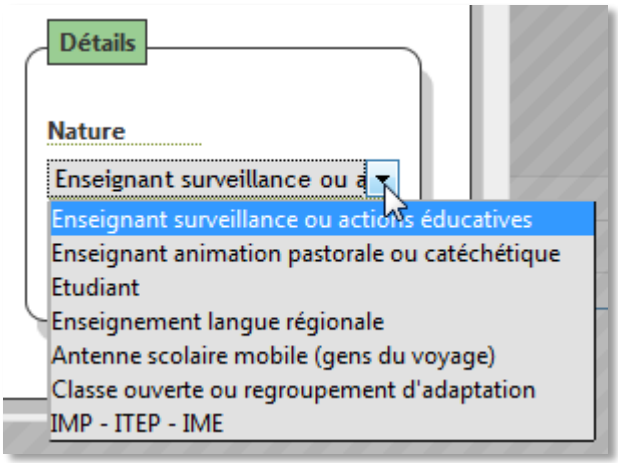
Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [**Sauvegarder**]

6.3.3 Division de type « Regroupement d'adaptation »



Dans la liste déroulante, sélectionnez : [**Regroupement d'adaptation**].

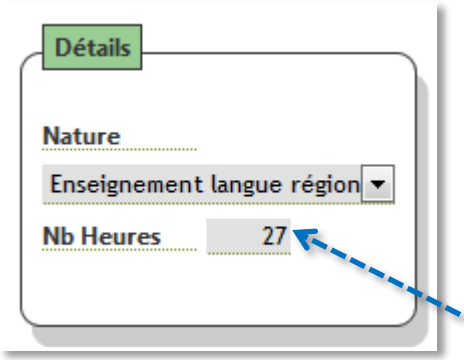
Un nouveau menu s'affiche en dessous : [Nature]



Enseignant surveillance ou actions éducatives : Lorsqu'il y a plus de maîtres que de classes et que le maître surnuméraire n'intervient pas dans le cadre d'un dispositif de remédiation scolaire.

Ens animation pastorale ou catéchétique : Pour les établissements du concordat où le personnel chargé de la pastorale peut être rémunéré par l'Etat.

Enseignement langue régionale : Pour des classes bilangue basque ou breton par exemple.



Antenne scolaire mobile (gens du voyage)

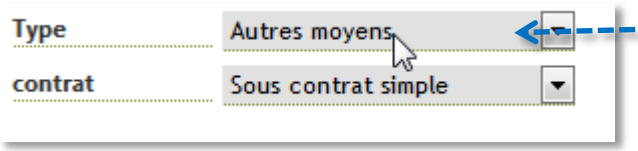
Classe ouverte ou regroupement d'adaptation : C'est le cas de figure le plus courant. les élèves qui fréquentent temporairement une division de ce type sont répartis dans une autre division

IMP ITEP IME : Instituts médicaux, la plupart ne sont pas sous tutelle du MEN

Saisissez le nombre d'heures associées à cette division,

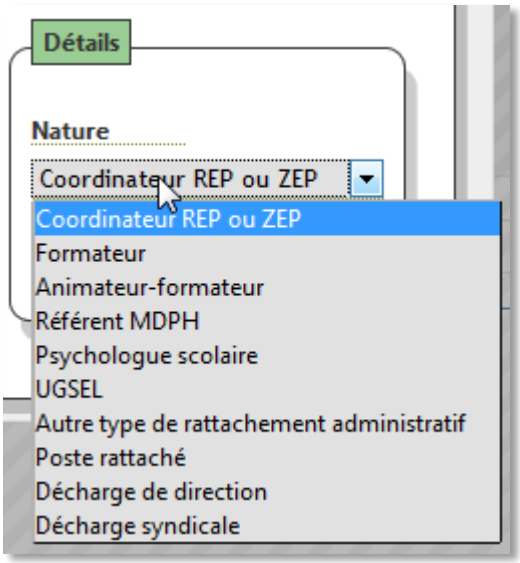
Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [**Sauvegarder**]

6.3.4 Division de type « Autres moyens »



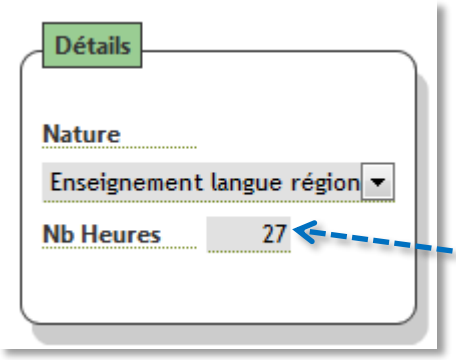
Dans la liste déroulante, sélectionnez : [**Autres moyens**].

Un nouveau menu s'affiche en dessous : [Nature]



Coordinateur REP ZEP / Formateur / Animateur Formateur / Référent MDPH / Psychologue scolaire UGSEL / Poste rattaché : Les personnes listées n'assurent pas de mission d'enseignement devant élèves, mais sont rémunérées par l'Etat pour tout ou partie de leur mission. Elles sont donc rattachées à un établissement et à une division.

Décharge de direction : Un établissement a toujours un chef d'établissement et un seul, ainsi qu'une division « autres moyens »



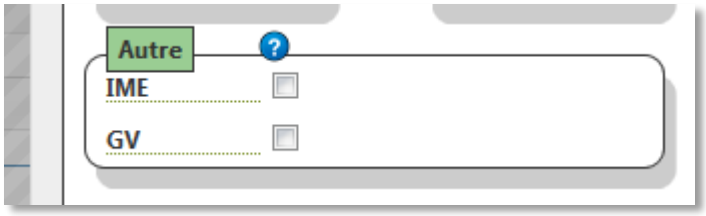
avec des heures de type « décharge de direction ». La quotité horaire est égale à 0 pour moins de 4 classes et à 6,75 ; 13,5 ou 27 h selon les autres cas. Le code est de type «9 – Décharge de Direction ».

Décharge syndicale : Le Code de ce type de division doit commencer par 9-DS- suivi d'une partie du nom de l'établissement. Si plusieurs personnes ont une décharge syndicale, il est possible de cumuler les quotités à hauteur de 27h sur une seule division

Saisissez le nombre d'heures associées à cette division,

Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [**Sauvegarder**]

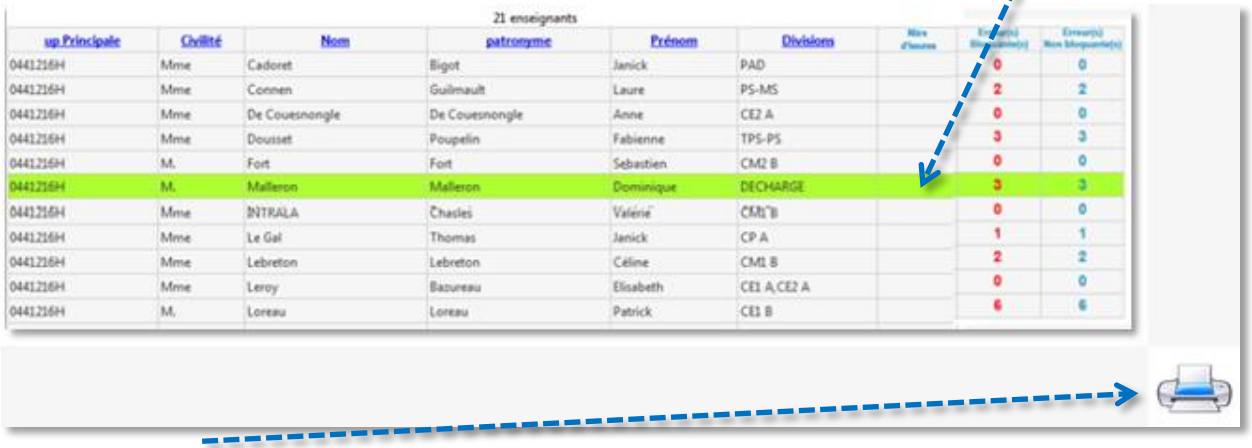
6.3.1 Division de type « IME » et « Gens du voyage »



7 GESTION DES ENSEIGNANTS

Cliquez sur le menu [**Enseignant**], le tableau suivant s'affiche.

L'enseignant qui est en surligné vert est le chef d'établissement.

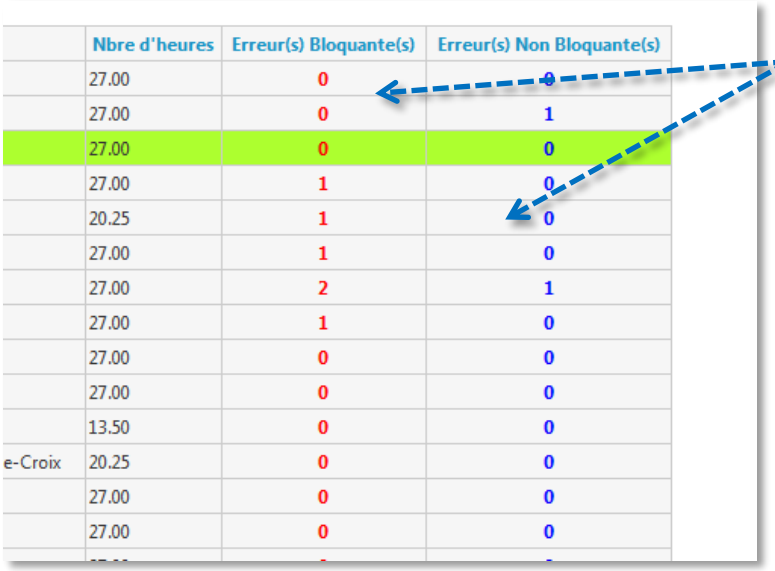


21 enseignants

up Principale	Civilité	Nom	patronyme	Prénom	Divisions	Nbre d'heures	Erreur(s) Bloquante(s)	Erreur(s) Non bloquante(s)
0441216H	Mme	Cadoret	Bigot	Janick	PAD		0	0
0441216H	Mme	Connen	Guilmault	Laure	PS-MS		2	2
0441216H	Mme	De Couesnongle	De Couesnongle	Anne	CE2 A		0	0
0441216H	Mme	Dousset	Poupelin	Fabienne	TPS-PS		3	3
0441216H	M.	Fort	Fort	Sebastien	CM2 B		0	0
0441216H	M.	Malleron	Malleron	Dominique	DECHARGE		3	3
0441216H	Mme	INTRALA	Chasles	Valérie	CM1 B		0	0
0441216H	Mme	Le Gal	Thomas	Janick	CP A		1	1
0441216H	Mme	Lebreton	Lebreton	Céline	CM1 B		2	2
0441216H	Mme	Leroy	Bazureau	Elisabeth	CE1 A,CE2 A		0	0
0441216H	M.	Loreau	Loreau	Patrick	CE1 B		6	6

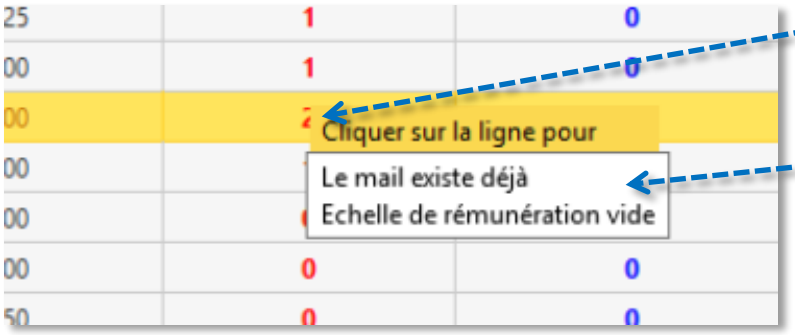
Le bouton [**Imprimante**] vous permet d'imprimer au format Pdf. Toutes les fiches individuelles des enseignants de votre établissement. Figurent toutes les informations accessibles dans les 3 onglets.

Vous pouvez trier les informations présentées dans le tableau en cliquant sur l'entête de la colonne : Up principale, civilité, nom, Patronyme, prénom, Division.



	Nbre d'heures	Erreur(s) Bloquante(s)	Erreur(s) Non Bloquante(s)
	27.00	0	0
	27.00	0	1
	27.00	0	0
	27.00	1	0
	20.25	1	0
	27.00	1	0
	27.00	2	1
	27.00	1	0
	27.00	0	0
	27.00	0	0
	13.50	0	0
e-Croix	20.25	0	0
	27.00	0	0
	27.00	0	0

Dans ce tableau, sont affichées désormais **2 colonnes** indiquant les erreurs concernant les enseignants de votre établissement. (*Cf. § erreur fiche enseignant*). Certaines sont bloquantes, d'autres non bloquantes.



En survolant avec votre souris le nombre d'erreur, une boîte de dialogue vous informe quelles sont les erreurs rencontrées.

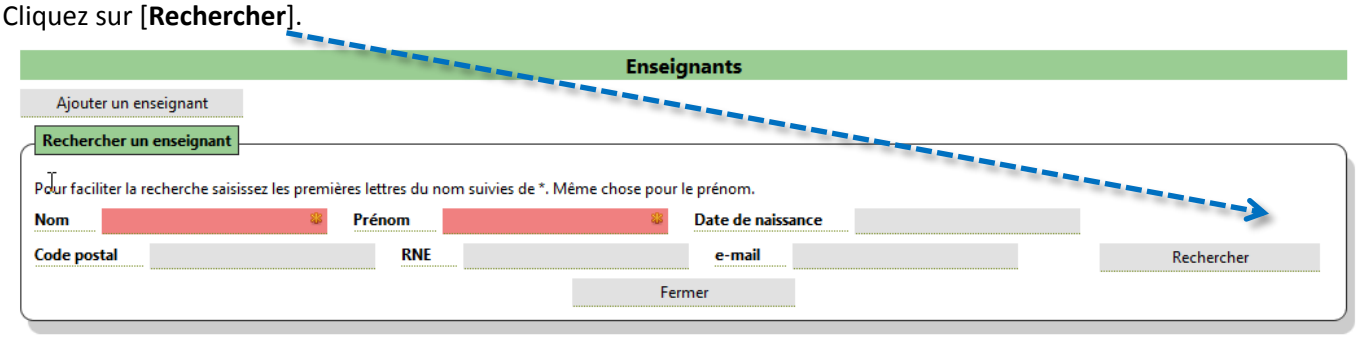
7.1 CREATION D'UN ENSEIGNANT

À compter de la rentrée septembre 2016, la création d'un enseignant sera **exclusivement** effectuée dans l'application CAACWeb. Cette option n'est par conséquent plus accessible dans Ange 1D. Il convient alors de contacter votre observateur solfège pour procéder à la création d'un enseignant

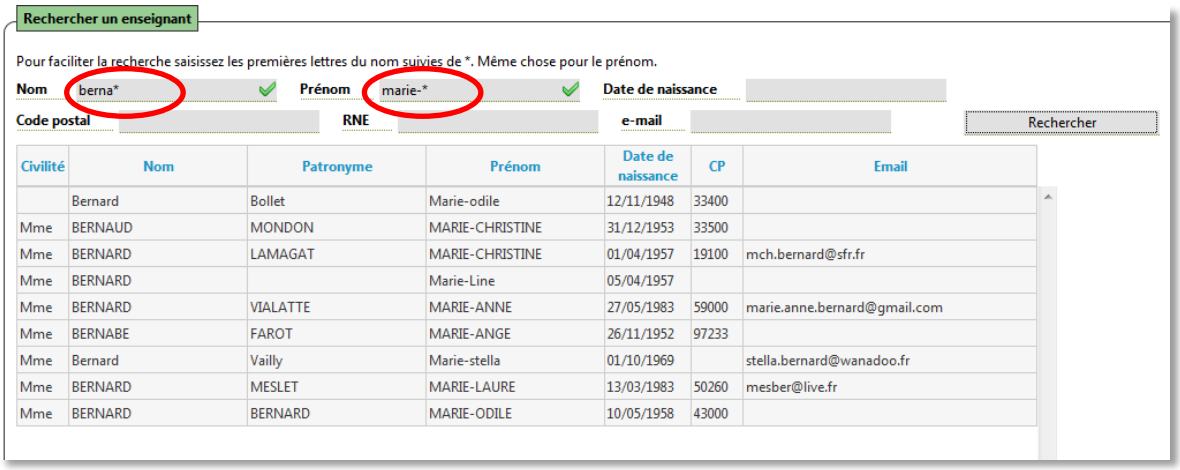
7.2 INSTALLATION D'UN ENSEIGNANT DANS VOTRE ETABLISSEMENT

On considère que l'enseignant existe déjà dans Gabriel (Voir § précédent dans ce cas) Pour installer un enseignant dans votre établissement, vous disposez d'un moteur de recherche multicritères.

On considère que l'enseignant existe déjà dans la base de données. Vous devez à minima renseigner le nom et le prénom, et accessoirement d'autres critères : date de naissance, code postal de résidence, code RNE, adresse Mél.. Cliquez sur [**Rechercher**].

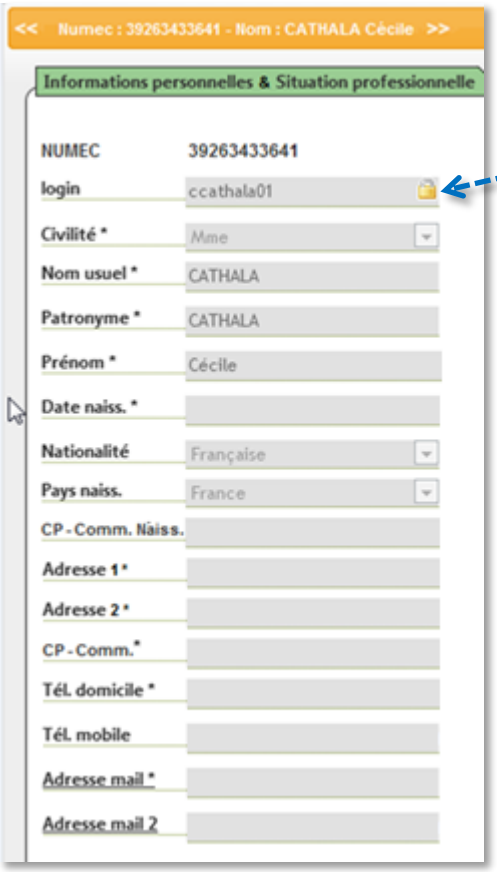


Dans l'exemple ci-dessous, on recherche des enseignants dont le nom de famille commence par : [berna] et dont le prénom commence par : [marie-] L'utilisation du caractère joker * permet de préciser commence par. Une liste de résultats est proposée . Cliquez sur l'enseignant à installer dans votre établissement, sa fiche apparait.



Civilité	Nom	Patronyme	Prénom	Date de naissance	CP	Email
	Bernard	Bollet	Marie-odile	12/11/1948	33400	
Mme	BERNAUD	MONDON	MARIE-CHRISTINE	31/12/1953	33500	
Mme	BERNARD	LAMAGAT	MARIE-CHRISTINE	01/04/1957	19100	mch.bernard@sfr.fr
Mme	BERNARD		Marie-Line	05/04/1957		
Mme	BERNARD	VIALATTE	MARIE-ANNE	27/05/1983	59000	marie.anne.bernard@gmail.com
Mme	BERNABE	FAROT	MARIE-ANGE	26/11/1952	97233	
Mme	Bernard	Vailly	Marie-stella	01/10/1969		stella.bernard@wanadoo.fr
Mme	BERNARD	MESLET	MARIE-LAURE	13/03/1983	50260	mesber@live.fr
Mme	BERNARD	BERNARD	MARIE-ODILE	10/05/1958	43000	

7.3 INFORMATIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES



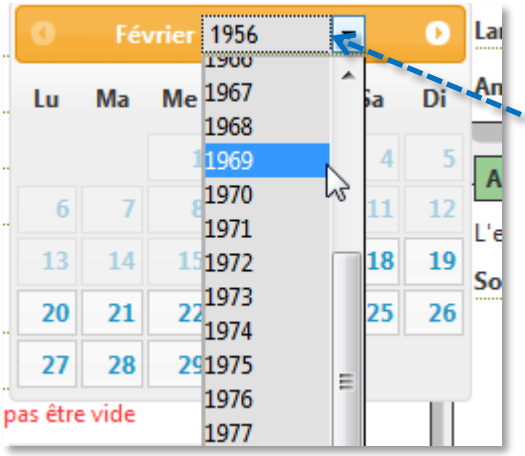
Pour les noms de famille composés, ainsi que les prénoms composés, il est <u>impératif</u> de mettre un tiret [-] entre les deux mots, sans espace.

La partie gauche de cet onglet est consacrée aux informations administratives (adresse, téléphone, adresse de messagerie. Procédez aux modifications nécessaires.

Les champs marqués avec un cadenas ne sont pas modifiables. (Exemple le login).

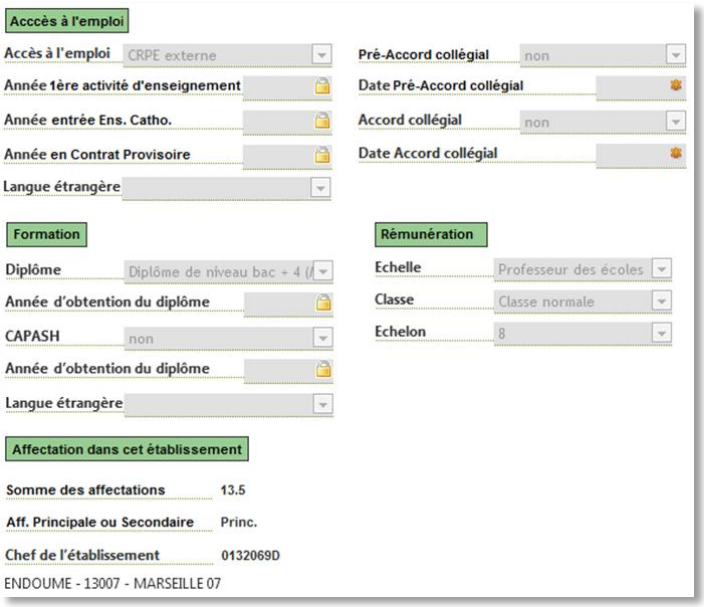
L'adresse de messagerie doit être **<u>unique</u>**, c'est-à-dire qu'aucune autre personne que cet enseignant ne doit utiliser cette même adresse.

Utiliser la fiche d'une personne en modifiant son état civil entraine des défauts d'intégrités de la base de données (historique, multi affectations,…).Vous ne pouvez pas modifier le nom usuel ou le nom patronymique d'un enseignant.



Pour la date de naissance, vous pouvez utiliser le calendrier,

ou saisir la date de naissance au format JJ/MM/AAAA, en séparant les chiffres par un /



Rémunération *(ces informations figurent sur les bulletins de salaire)*

- **Instituteur**
- **Instituteur spécialisé**
- **Instructeur** : Sans Bac, mais avec un brevet
- **Maitre auxiliaire** de deuxième catégorie
- **Professeur certifié** : Titulaire du CAPES CAFEP
- **Professeur des écoles** : Titulaire du CRPE

Affectations dans cet établissement
Ces informations sont affichées à titre indicatif. Elles sont gérées dans l'onglet [**Affectations et services**]

Bien renseigner les informations :

Accès à l'emploi :

- **CRPE externe** : Concours de professeur des écoles
- **REP** : Résorption de l'emploi précaire. Accès éteint depuis 2012. Remplacé par examen professionnel réservé.
- **Concours interne** : Concours d'accès à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles.
- **3e concours** : Pour les maîtres ayant une expérience professionnelle de droit privé de cinq ans. Pas de diplôme requis.
- **Examen prof réservé** : Avoir été en poste en Mars 2011 et avoir plus de quatre ans de services publics et privés dont au moins un an chez nous.
- **Langue étrangère**: Habilitation pour enseigner une langue.
- **Année de première activité d'enseignement** : Année d'entrée dans le métier d'enseignant prive ou public, quel que soit le statut.
- **Année d'entrée dans l'enseignement catholique** : En tant qu'enseignant dans l'Enseignement Catholique
- **Accord collégial** : Ces informations sont issues de CAACWEB, application en charge de l'accord collégial.
- **Professeur stagiaire** : Enseignant en période probatoire pour l'obtention d'un contrat définitif.

Formation

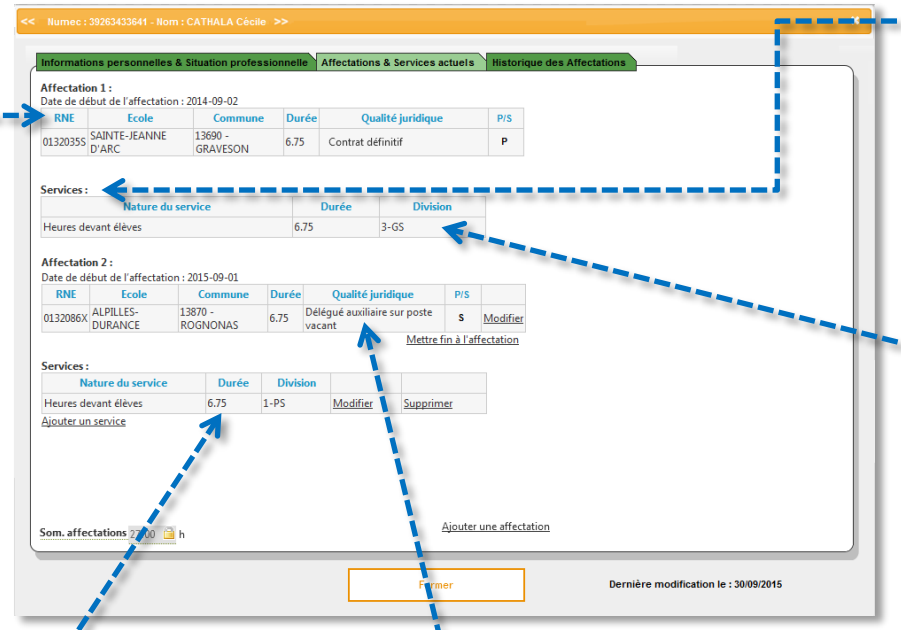
- **Diplôme** : On choisit ici le niveau de diplôme de l'enseignant. Il ne s'agit pas du concours d'enseignement
- **Année d'obtention du diplôme** : Date d'obtention du diplôme mentionné précédemment
- CAPASH : Certifications permettant d'avoir le titre d'enseignant spécialisé pour enseigner en CLIS ou en RA. Nomenclature selon les handicaps.

7.4 Affectations et Services

Bien renseigner les informations :

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 et un nombre d'heures total. Un enseignant ne doit avoir **qu'une seule affectation principale** et éventuellement plusieurs affectations secondaires. On considère que l'UP principale est celle où il reçoit son bulletin de salaire.

L'affectation peut être composée **d'un ou plusieurs services**.



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

- D'un type d'heures,
- D'une division d'exercice,
- D'un nombre d'heures total ou partiel.

Division : On indique ici la division dans laquelle le maître assure un service. Elle doit donc apparaître dans la liste des divisions.

Durée : On indique ici le nombre d'heures travaillées par le maître en fonction de ce qui a été renseigné comme nature du service et division

Qualité juridique : On choisit dans un menu déroulant. Les mots contrats (provisoire ou définitif) sont pour les établissements sous contrat d'association. Le mot Agrément est utilisé exclusivement pour les établissements sous contrat simple.

Qualité juridique

- **Agrément provisoire** : Agrément est utilisé pour les établissements sous contrat simple
- **Contrat provisoire** : Contrat est utilisé pour les établissements sous contrat d'association.
- **Agrément définitif** : Agrément est utilisé pour les établissements sous contrat simple
- **Contrat définitif** : Contrat est utilisé pour les établissements sous contrat d'association.
- **CDI** : À choisir pour les DA qui assurent un service d'enseignement depuis au moins 6 ans. Il n'est pas titulaire de ses heures.
- **Remplaçant dans le cadre d'un congé** : Congé de longue durée de plus trois mois (formation, parental, Délégation syndicale,..)
- **Délégué auxiliaire sur poste vacant** : À choisir pour pourvoir à un poste vacant.

7.4.1 AJOUT D'UNE NOUVELLE AFFECTATION

Pour ajouter une nouvelle affectation, cliquez sur le bouton [**Ajouter**]. À noter que
La fenêtre suivante s'affiche.

Le code RNE, le nom de l'établissement ainsi que la commune sont affichés

Saisissez la date de début de l'affectation en utilisant le calendrier, ou saisissez la date au format : JJ/MM/AAAA.

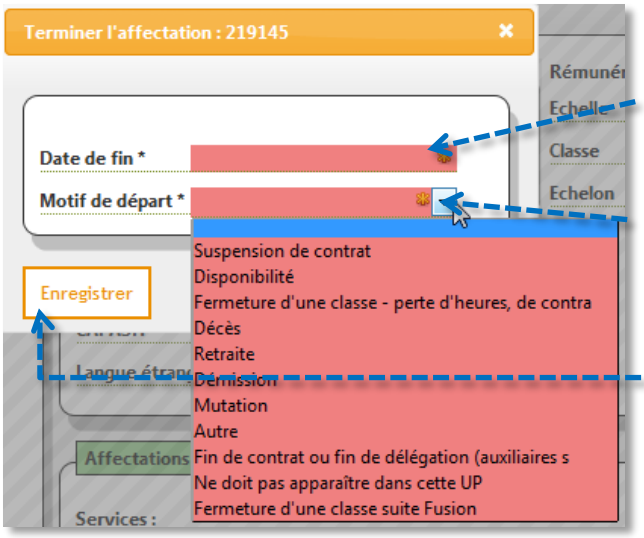
Renseignez le nombre d'heures associées à cette affectation,

ainsi que la qualité juridique. Pour cela, utilisez la liste déroulante.

Cliquez sur [**Enregistrer**]

OPER : Ajouter un Pop pour sélectionner P ou S

7.4.2 FERMETURE D'UNE AFFECTATION



Le code RNE, le nom de l'établissement ainsi que la commune sont affichés

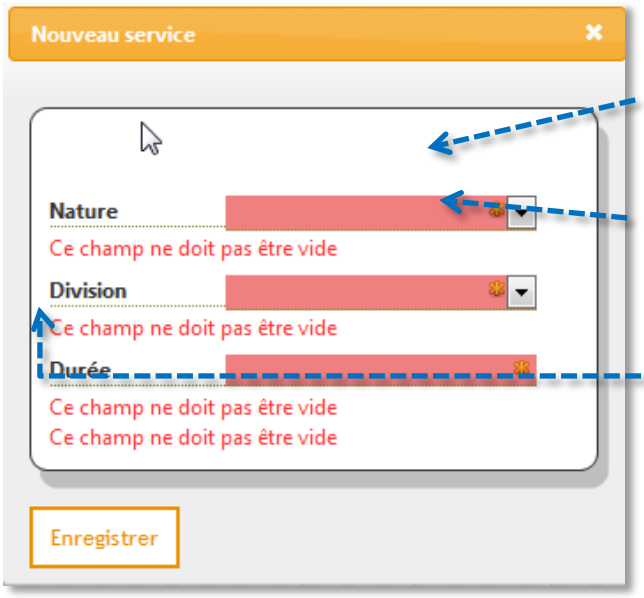
Saisissez la date de fin de l'affectation en utilisant le calendrier, ou saisissez la date au format : JJ/MM/AAAA.

Sélectionnez un motif de fermeture de cette affectation en utilisant la liste déroulante.

Cliquez sur [**Enregistrer**]

Si vous fermez une affectation qui était l'affectation principale, pensez à modifier une affectation de secondaire à principale car il doit **toujours** y avoir une affectation **principale** pour **chaque** enseignant.

7.4.3 AJOUT D'UN NOUVEAU SERVICE



Le code RNE, le nom de l'établissement ainsi que la commune sont affichés

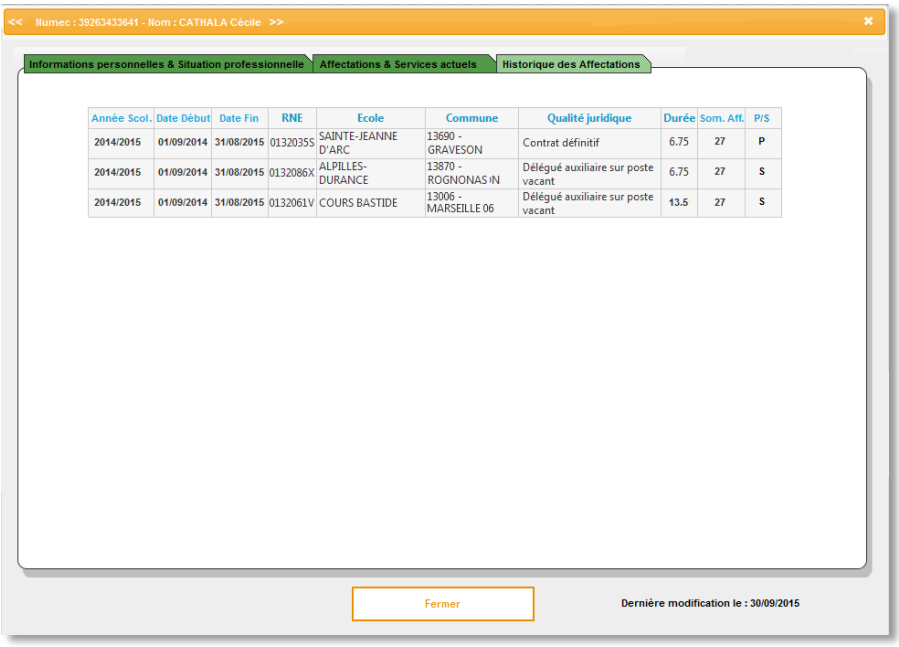
Saisissez la date de fin de l'affectation en utilisant le calendrier, ou saisissez la date au format : JJ/MM/AAAA.

Sélectionnez un motif de fermeture de cette affectation en utilisant la liste déroulante.

Cliquez sur [**Enregistrer**]

7.5 HISTORIQUE DES AFFECTATIONS ET SERVICES

Ce tableau permet d'afficher l'ensemble des affectations et des services associés à chaque enseignant ; aucune modification ne peut être effectuée sur cet écran.



Année Scol.	Date Début	Date Fin	RNE	Ecole	Commune	Qualité juridique	Durée	Som. Aff.	P/S
2014/2015	01/09/2014	31/08/2015	0132035S	SAINTE-JEANNE D'ARC	13690 - GRAVESON	Contrat définitif	6.75	27	P
2014/2015	01/09/2014	31/08/2015	0132086X	ALPILLES-DURANCE	13870 - ROGNONAS IN	Délégué auxiliaire sur poste vacant	6.75	27	S
2014/2015	01/09/2014	31/08/2015	0132061V	COURS BASTIDE	13006 - MARSEILLE 06	Délégué auxiliaire sur poste vacant	13.5	27	S

7.6 GESTION DES MAITRES NON CONTRACTUELS

Les agents non contractuels (n'ayant pas un contrat ou un agrément définitif ou provisoire d'enseignement avec l'état) peuvent assurer des services vacants, des remplacements ou des suppléances.

Situation	Qualité Juridique	Situation
1	Délégué auxiliaire sur heures vacantes	Heures vacantes non pourvues dans le cadre du mouvement des maitres
2	CDI (Contrat à Durée indéterminée)	Heures vacantes non pourvues dans le cadre du mouvement des maitres et/ou exceptionnellement remplacement dans le cadre d'un congé
3	Remplaçant dans le cadre d'un congé	L'agent concerné assure un service non fait par un contractuel en congé

Lors d'une suppléance, les moyens alloués à l'établissement afin d'assurer le service de l'agent non présent proviennent des crédits de suppléance.

Lors d'un congé, le maître assurant le service devant élève est rémunéré sur les moyens attribués à l'établissement, c'est le maître en congé qui est rémunéré sur une enveloppe différente.

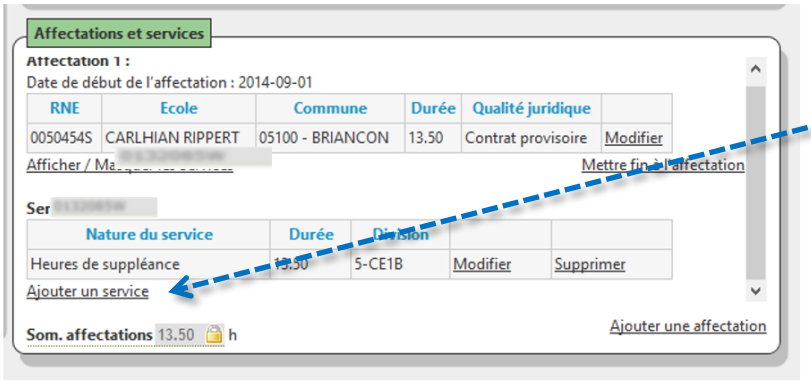
Nous utiliserons deux dérogations sur cette situation :

- Le congé de maternité qui est considéré par l'administration comme de la « maladie ordinaire » et qui correspond à une demande de suppléance et non à un remplacement.
- La situation du service non fait par un agent bénéficiant d'une délégation syndicale.

Dans ces deux situations, la qualité juridique de la personne présente sera : « Remplaçant dans le cadre d'un congé ».

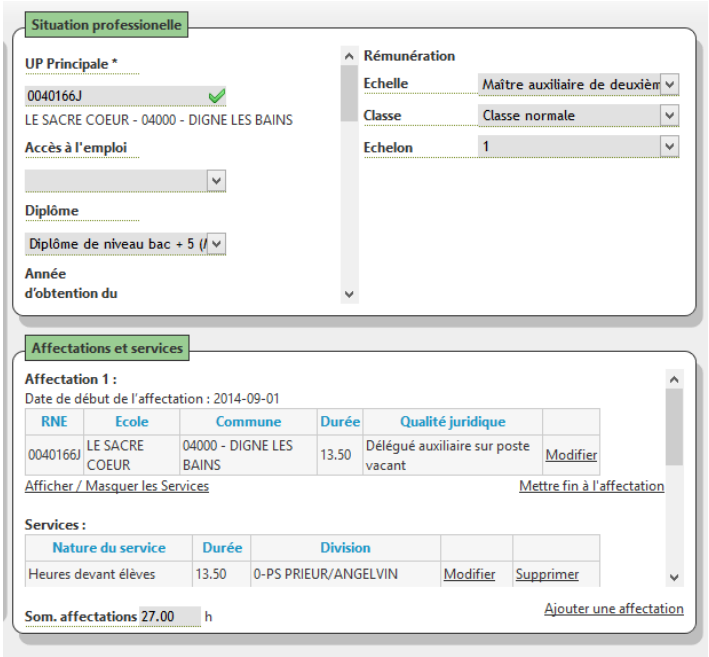
7.6.1 COMMENT GERER LES MAITRES NON CONTRACTUELS

Allez dans la fiche de l'enseignant concerné (*Cf. § 7.4 Affectations et Services – Page 27*)



Une fois l'affectation saisie / contrôlée, vous devez saisir le service de l'enseignant. Pour cela, cliquez sur [**Ajouter un service**] puis sélectionnez le type de service dans la liste déroulante

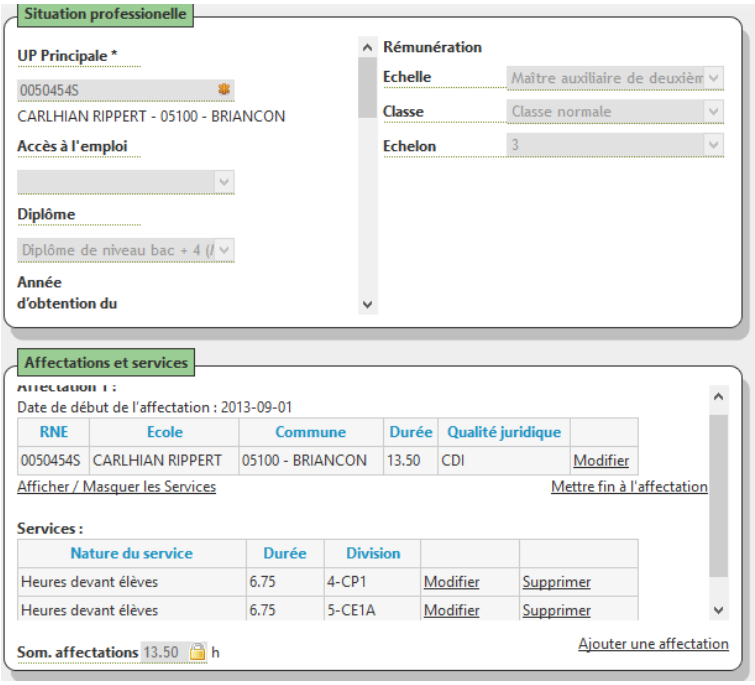
7.6.1.1 DELEGUE AUXILIAIRE SUR POSTE VACANT :



La seule nature de service possible est « Heures devant élèves »

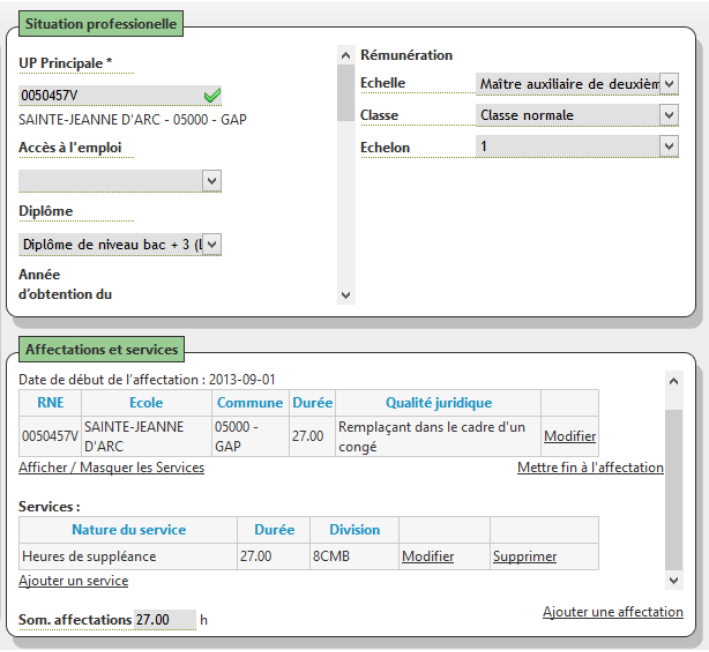
7.6.1.2 CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Cette qualité juridique ne doit pas être employée lorsque le maitre a un contrat d'enseignement.



La nature du service peut être soit « heures devant élève » soit « heures de suppléance ».

7.6.1.3 REMPLAÇANT DANS LE CADRE D'UN CONGE :



La seule nature de service utilisée doit être « heures de suppléance » sauf dans le cas d'un remplacement pour décharge syndicale où on utilise « Heures devant élèves » (CF annexe 08 DS)

7.6.2 REGLES DE GESTION POUR LES CONGES

Type de congé	Durée	Protection du poste	Paramétrage du Titulaire dans Ange1d	Paramétrage du Remplaçant dans Ange1D
Congé de maternité / paternité / adoption	- 6 sem. avant - 8 sem. après	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. suppléée	- 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. suppléée	- 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. suppléée H. devant élèves (temps 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. suppléée	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé de longue durée	5 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. suppléée	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé formation	Inférieur ou égal à une année scolaire	Oui	- Contrat définitif - H. suppléée	- 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 (temps 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. suppléée	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps incomplet	À 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

8 INSCRIPTION, ADMISSION, REPARTITION D'UN ELEVE

Préalable : Pour les noms de famille composés ainsi que les prénoms composés, il est impératif de mettre un tiret [-] entre les deux mots, sans espace.

8.1 INSCRIPTION

L'inscription d'un élève se compose de deux étapes :

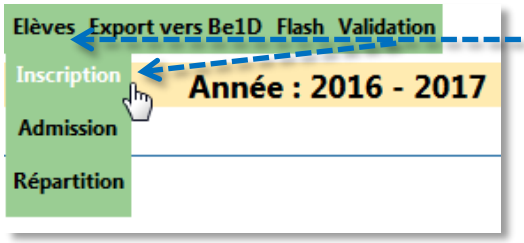
1. L'inscription (incluant la création d'un nouvel élève, ou la modification d'un élève déjà existant dans la base),
2. La complétion des informations relatives au(x) responsable(s)

8.1.1 ETAPE 1 - RECHERCHE DANS LA BASE DE DONNEES ANGE

En vous connectant après le 10 juillet 2016 vous arrivez automatiquement sur l'année 2016 / 2017.

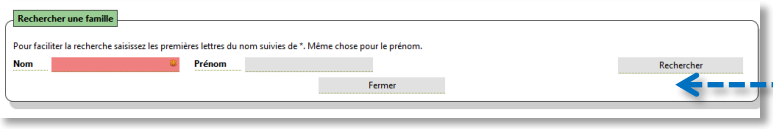
Les élèves de l'année 2015 / 2016 ont été radiés au dernier jour de l'année scolaire, puis admis dans un niveau supérieur. Vous devez vérifier et modifier éventuellement ces affectations. Puis les répartir (voir infra. Répartir les élèves).

Pour les nouveaux élèves, vous devez créer leur fiche.

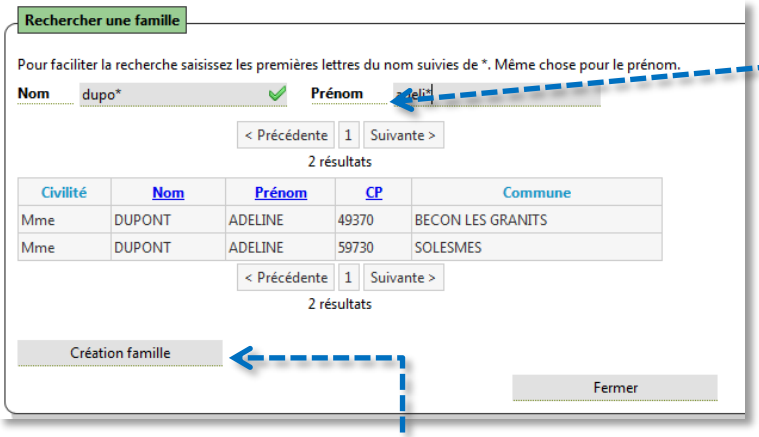


Dans le menu élève, sélectionnez l'option Inscription

Deux cas de figure sont possibles : Soit vous inscrivez un enfant dont l'un des parents a déjà scolarisé un autre enfant dans l'Enseignement catholique, soit vous inscrivez un enfant dont aucun parent n'a déjà scolarisé un enfant dans l'Enseignement catholique. Dans les deux cas vous devez cliquer sur [**Recherche famille**]



L'écran suivant s'affiche. Renseignez le nom et le prénom du responsable légal, puis cliquez sur [**Rechercher**]. Vous pouvez spécifiez un caractère joker : [*]. Cela permet de chercher tous les élèves dont le nom de famille commence par. Exemple : dup* recherchera tous les élèves dont le nom commence par DUP



Exemple de recherche : élève dont le nom commence par : [***dupo***] et le prénom commence par : [***adel***]

Dupo*

Adel*

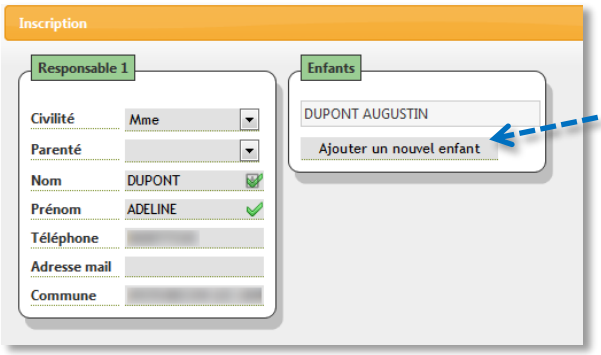
Vous pouvez également utiliser le caractère joker comme suit :

RANA*ONA : Dans ce cas la recherche portera sur tous les individus dont le nom commence par RANA et se termine par ONA

Dans le cas où des élèves correspondants aux critères sont trouvés dans la base, ceux-ci s'affichent. Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton [**Création famille**]

1/ Une fiche « Famille » correspond aux critères de recherche renseignés

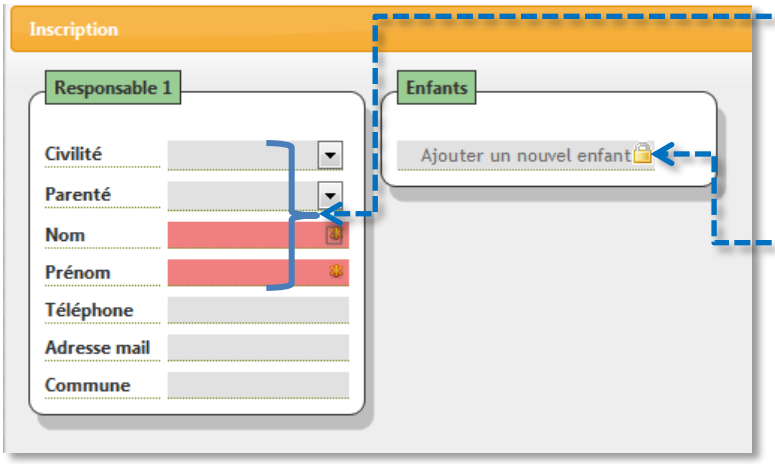
Lorsque vous cliquez sur l'un des résultats, la fiche de la famille s'affiche.



Cliquez sur [**Ajouter un nouvel enfant**].

Poursuivre à l'étape 2. Cf *§ 8.1.3 Etape 2 - Création / de la fiche* « Famille *– Page 37*

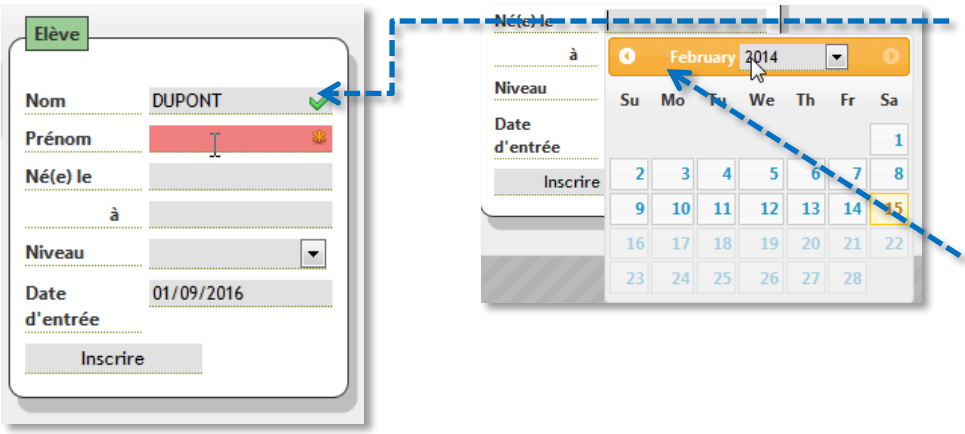
2/ Aucune fiche « Famille » ne correspond aux critères de recherche renseignés



Renseignez la civilité, le lien de parenté, le nom, prénom du responsable légal. Les zones obligatoires figurent en rouge

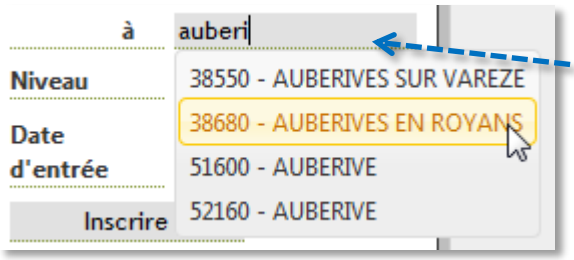
Cliquez sur le bouton [**Ajouter un nouvel enfant**].

8.1.2 Etape 2 - Creation / de la fiche « Famille »



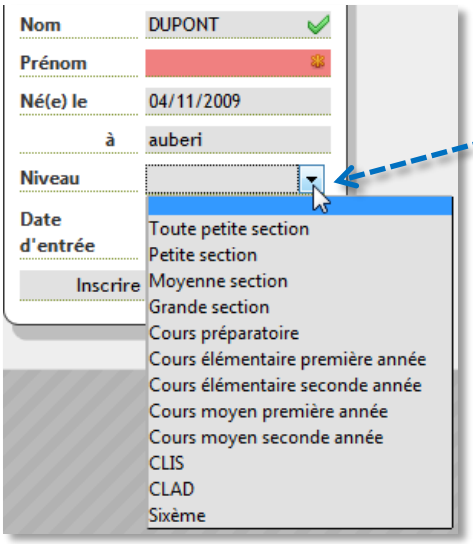
L'écran suivant s'affiche. Le nom du 1er responsable légal est reporté dans le nom de l'élève. Complétez la fiche.

Pour la date de naissance, utilisez le calendrier ou saisissez directement la date de naissance au format : JJ/MM/AAAA.



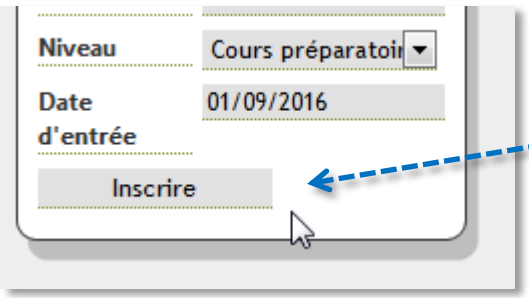
Dans le champ du lieu de naissance, renseignez le code postal, ou les premières lettres de la commune. Une liste correspondant à votre saisie sera proposée.

Si l'enfant est né à l'étranger, renseignez le nom de la ville et le nom du pays. Ex. Londres Angleterre



Sélectionnez ensuite le niveau de l'élève à inscrire, au moyen de la liste déroulante.

La date de rentrée est automatiquement renseignée.



Pour valider, cliquez sur le bouton [**Inscrire**]. L'élève est désormais inscrit.

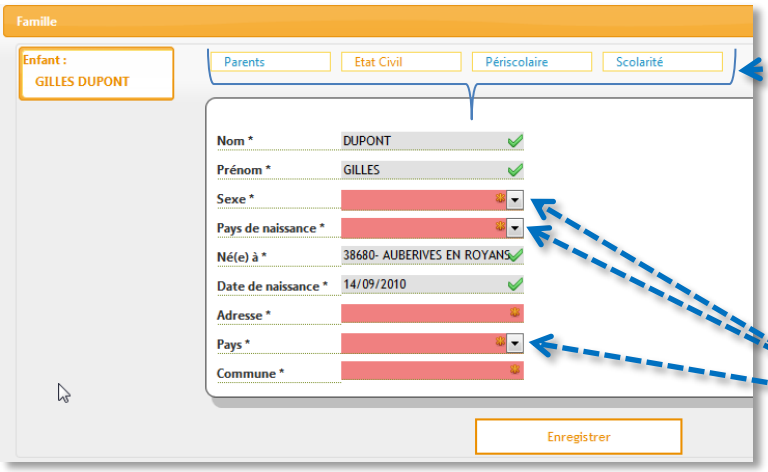
Le tableau de l'ensemble des élèves inscrits s'affiche.

8.1.3 Etape 3 - Completion de la fiche « Famille »

Une fois la fiche Famille créée ou modifiée, vous devez la compléter. Dans le tableau des élèves inscrits (accessible depuis le sous-menu inscription du menu Elèves), cliquez sur la famille concernée. À ce stade, la fiche n'étant pas complètement renseignée, son statut est par conséquent en erreur.

3 élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
JEULAND	LEO	02/10/2006	CM1	Elève radié	Elève OK - Responsable OK
MARINONI	ELEONA	19/07/2005	CE2	Elève radié	Elève OK - Responsable OK
DUPONT	GILLES	14/09/2010	CE1	Inscrit	Erreur élève - Erreur responsable



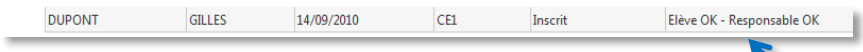
Une fiche famille est composée de 4 onglets

1. Fiche Parents,
2. Etat civil (pour l'élève),
3. Activités périscolaires,
4. Scolarité.

Dans chacun des onglets, les informations obligatoires sont en rouge.

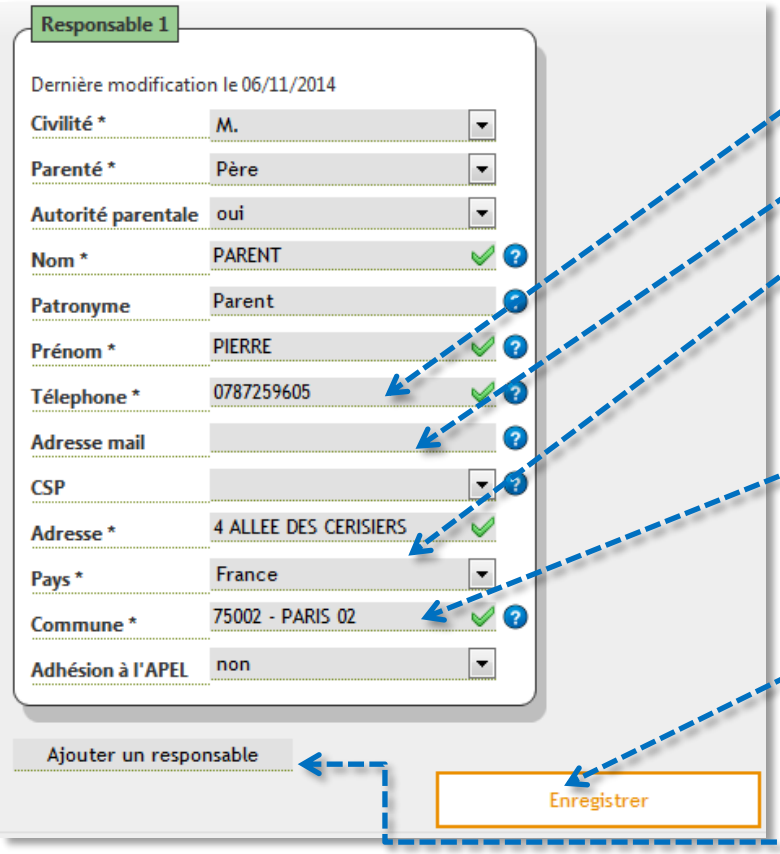
Utilisez les listes déroulantes lorsque celles-ci sont proposées

Pour la commune de résidence, saisissez le code postal ou les premières lettres de la commune ; une liste de nom de ville vous sera proposée.



Dès lors que toutes les informations ont été correctement saisies, l'état de la fiche doit être : **Elève OK - Responsable OK**

Onglet Fiche parents.



Saisissez le numéro de téléphone, (*Obligatoire*)

Une adresse de messagerie électronique

l'adresse, le pays, (*Obligatoire*)

ainsi que le code postal et la commune de résidence. (*Obligatoire*)

Pour cela, renseignez le code postal, ou les premières lettres de la commune.

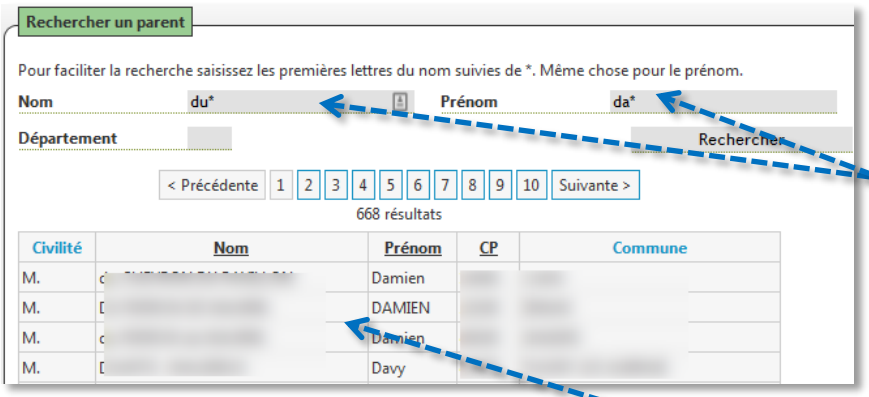
Les communes correspondantes seront proposées dans une liste déroulante. Sélectionnez celle correspondante.

L'adhésion à l'association des parents d'élèves

Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [**Enregistrer**].

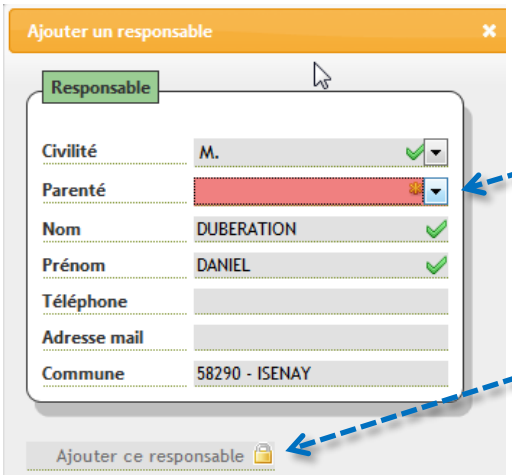
Si vous souhaitez ajouter un second parent, cliquez sur le bouton [**Ajouter un responsable**]

8.1.3.1 AJOUT D'UN SECOND PARENT



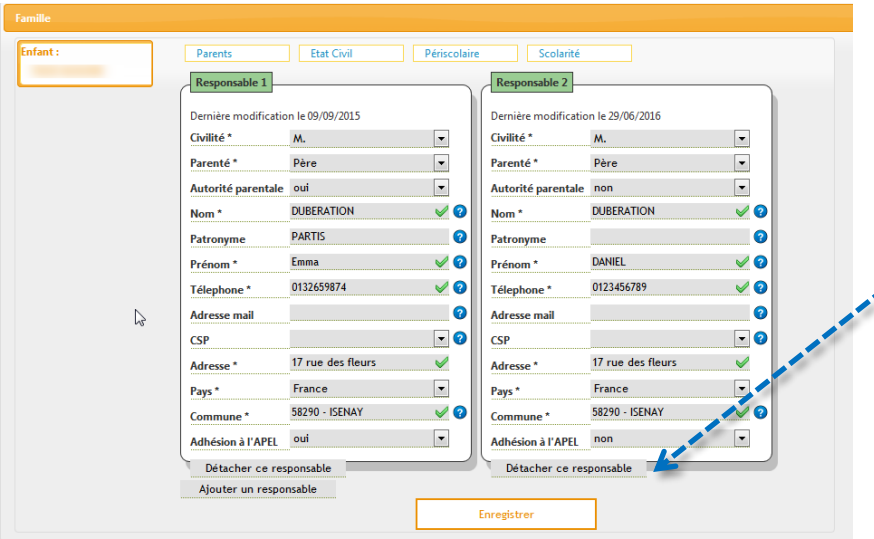
Si vous souhaitez ajouter un second parent, vous devez au préalable vous assurer que celui-ci n'existe pas déjà dans Ange 1D.

Renseignez le nom et le prénom, et éventuellement le département. Vous pouvez utiliser le caractère joker [*]. Dans cet exemple, on recherche un responsable dont le nom commence par [du] et le prénom commençant par [da]. Une liste de personnes correspondantes est proposée. SI celle recherchée figure dans la liste, cliquez sur la ligne correspondante



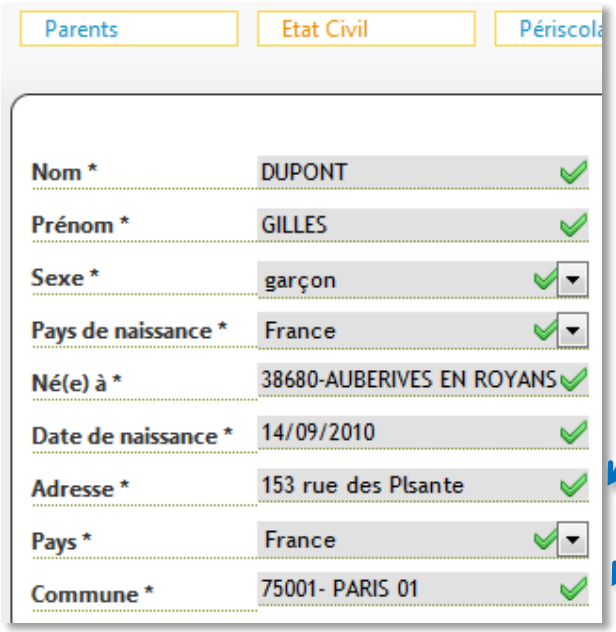
La fenêtre ci-contre s'affiche. Complétez les informations manquantes (dans ce cas le lien de parenté,

puis cliquez sur [Ajouter ce responsable]



Le second parent est rattaché à l'élève.

Vous pouvez « détacher » un responsable d'un élève. Pour cela, cliquez sur le bouton [Détacher ce responsable »



Onglet Fiche état civil de l'élève

Renseignez l'adresse, le pays, (*Obligatoire*)

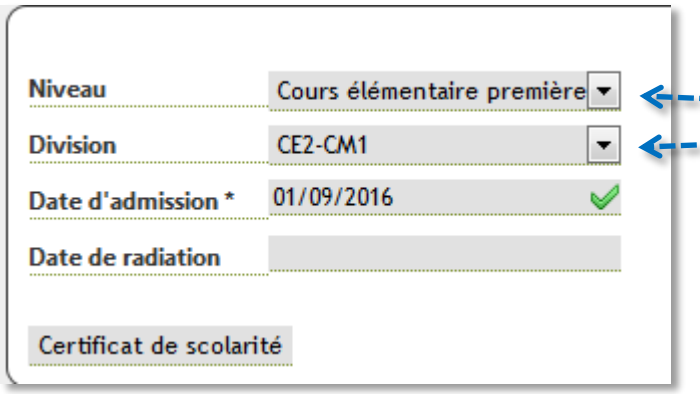
ainsi que le code postal et la commune de résidence. (*Obligatoire*)

Pour cela, renseignez le code postal, ou les premières lettres de la commune.

Les communes correspondantes seront proposées dans une liste déroulante. Sélectionnez celle correspondante.

Onglet Périscolaire de l'élève

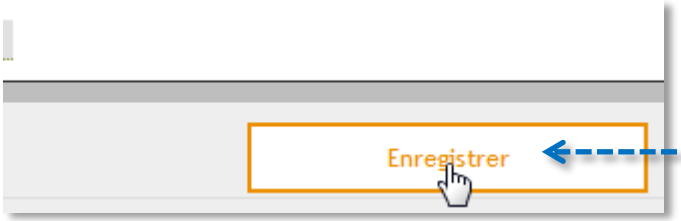
Cochez les cases correspondantes. (Données facultatives)



Onglet Scolarité

Renseignez le niveau,

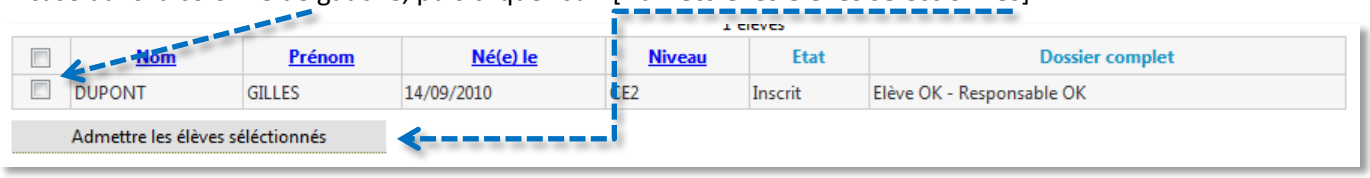
et si elle a été créée au préalable, la division.



Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [**Enregistrer**]

8.2 ADMISSION

Les élèves qui n'ont que le niveau de renseigné figurent dans ce tableau. Pour admettre les élèves, cochez la case dans la colonne de gauche, puis cliquez sur [**Admettre les élèves sélectionnés**].

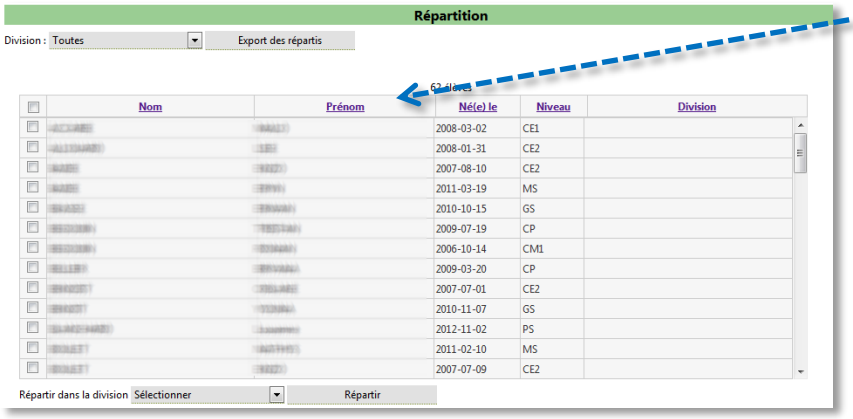


	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
	DUPONT	GILLES	14/09/2010	CE2	Inscrit	Elève OK - Responsable OK

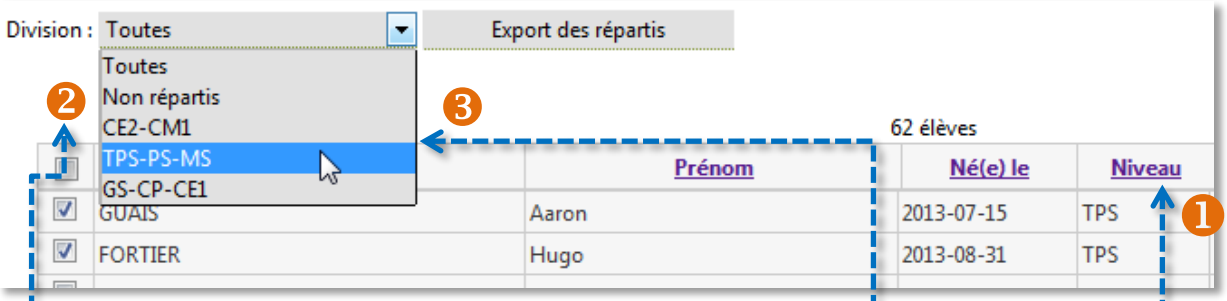
Admettre les élèves séléctionnés

8.3 REPARTITION

Pour répartir les élèves, les divisions doivent être créées au préalable. *Cf . § 6.3 Créer une nouvelle division – Page 18.* Les élèves admis sont listés dans le de répartition.



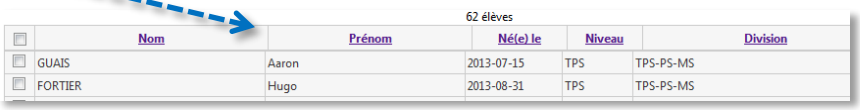
Vous pouvez trier la liste par nom, prénom, et par niveau. Pour cela, cliquez sur l'entête des colonnes.



Pour répartir des élèves en masse :

1. Faites un tri par niveau,
2. Cochez les élèves à répartir,
3. Puis dans le menu [**Divisions**], sélectionnez la division appropriée.

Les élèves apparaissent ainsi dans la division sélectionnée.

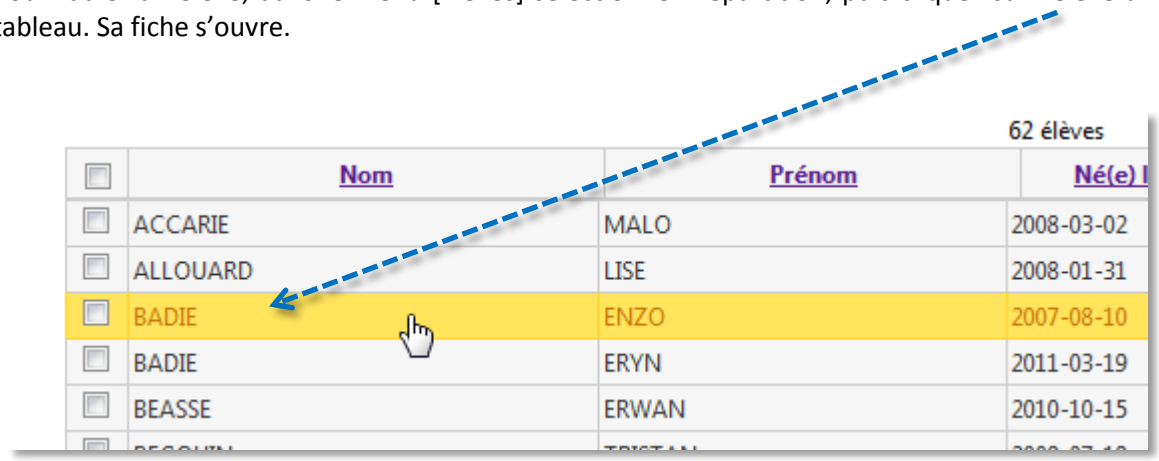


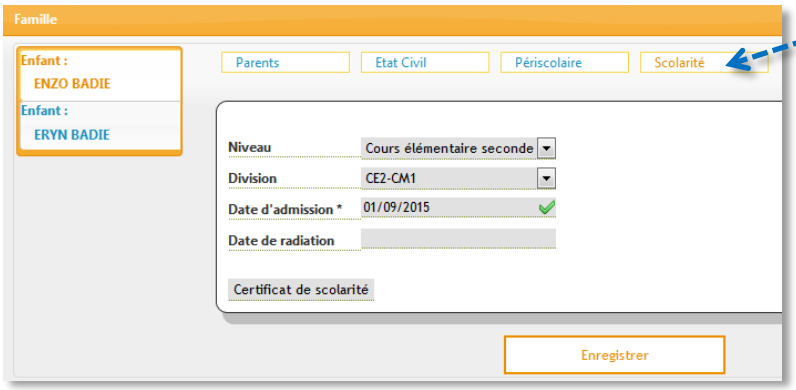
Répétez l'opération pour toutes les divisions

Une fois la répartition terminée, vous pouvez exporter au format Excel, la répartition des élèves, en cliquant sur [**Export des répartis**].

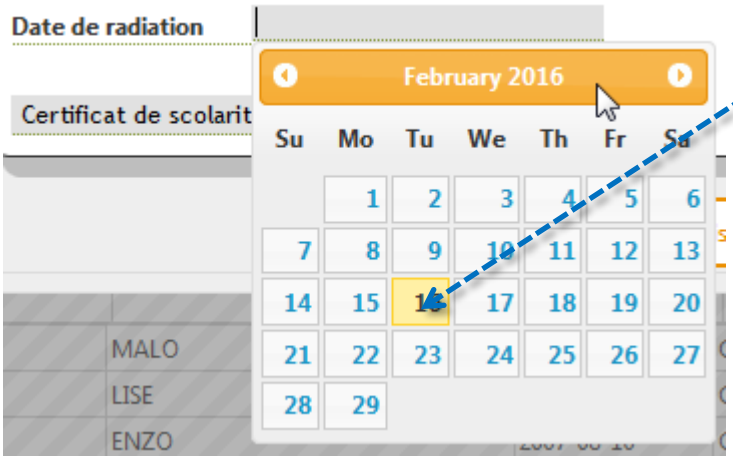
8.4 RADIATION

Pour radier un élève, dans le menu [Elèves] sélectionnez Répartition, puis cliquez sur l'élève à radier dans le tableau. Sa fiche s'ouvre.





Dans l'onglet [Scolarité], saisissez la date à laquelle vous devez radier l'élève dans le champ [Date de radiation

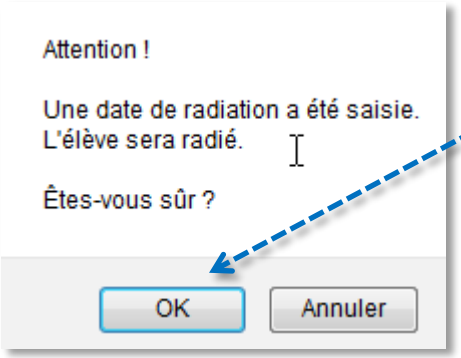


Pour cela, utilisez le calendrier, ou saisissez la date au format : JJ/MM/AAAA

Cliquez sur [**Enregistrer**]

Important : En cours d'année scolaire, la date de radiation est la date effective de la sortie de l'élève.

En fin d'année scolaire, la date de radiation est la veille de la rentrée scolaire prochaine : par ex. en juin de l'année scolaire 2015-2016 vous radiez les élèves pour la veille de la rentrée de sept. de l'année 2016 - 2017.



Un message nous demandera confirmation de la radiation.

Attention, cette opération est irréversible.

Vous pouvez éditer un certificat de scolarité et/ou de radiation

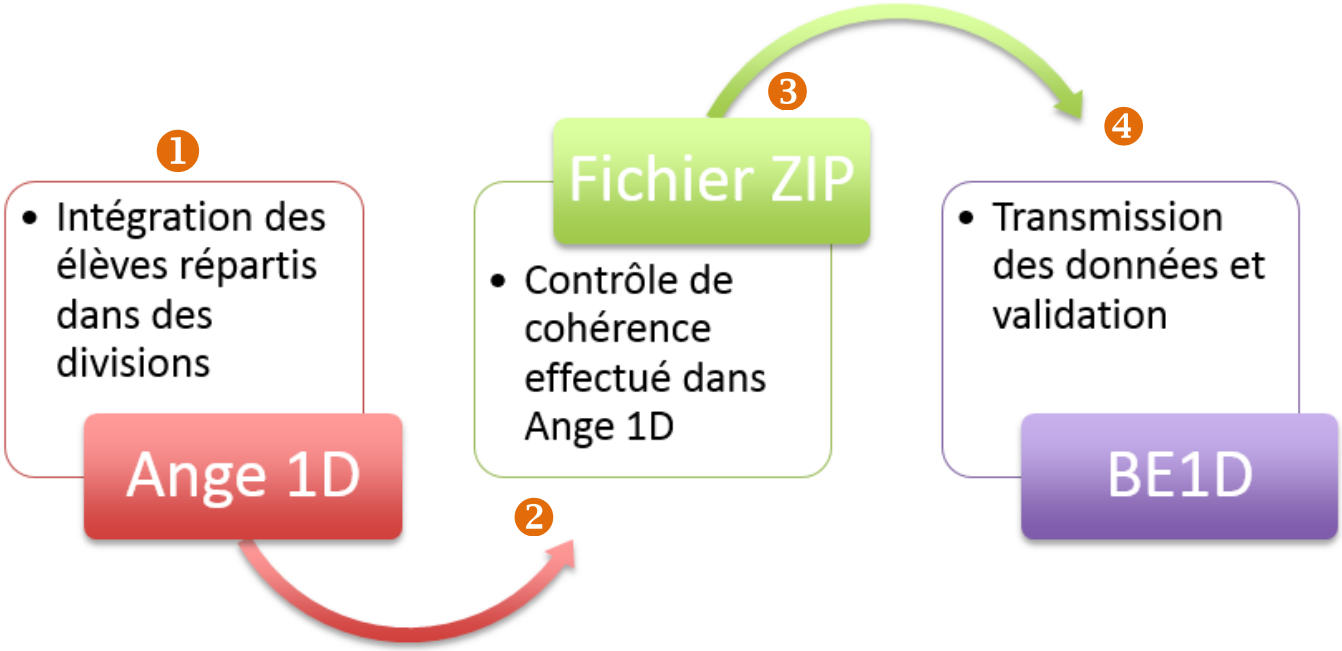
9 TRANSFERT BE1D

9.1 QU'EST QUE BE1D ?

BE1D est la base élèves de l'Education nationale. La remplir fait partie de nos obligations contractuelles.
Ange 1D est le système d'information de l'Enseignement catholique pour le 1er degré
Le remplir fait partie des obligations des établissements de l'Enseignement catholique
Le nombre d'élèves répartis déclaré dans Ange 1D doit être le même que celui validé dans BE1D

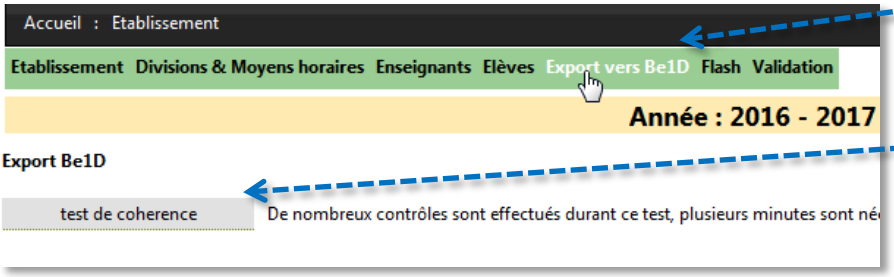
9.2 COMMENT FONCTIONNE BE1D ?

Les élèves sont inscrits, admis, puis répartis dans les divisions appropriées dans ANGE 1D. ❶
Le contrôle de cohérence effectue les contrôles nécessaires à la bonne intégration dans BE1D. ❷
Si les tests sont concluants, un fichier au format ZIP est généré. ❸
Le chef d'établissement peut transmettre le fichier dans BE1D. ❹



9.3 PREPARATION DES FICHIERS BE1D DANS ANGE 1D

On considère que **TOUS** les élèves de votre établissement ont été admis et répartis dans les divisions appropriées.



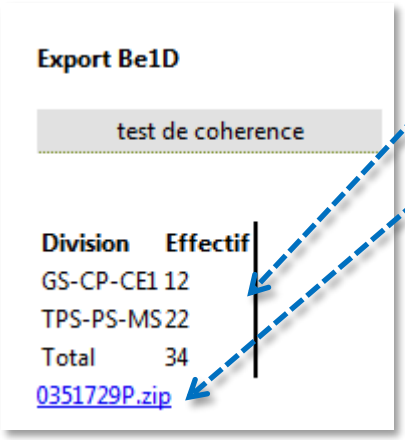
Cliquez sur le menu [Export vers Be1D], la fenêtre suivante apparait.

Cliquez sur le bouton [**Test de cohérence**]

2 cas de figure possibles :

Cas de figure 1 : Ange1D ne détecte aucune anomalie

Il vous donne les effectifs que vous devez vérifier (cas possible où vous auriez oublié des élèves inscrits, mais non répartis). Si les effectifs sont cohérents, en particulier avec ceux qui sont dans l'onglet Validation vous pouvez récupérer le fichier ZIP généré pour l'envoyer à BE1D



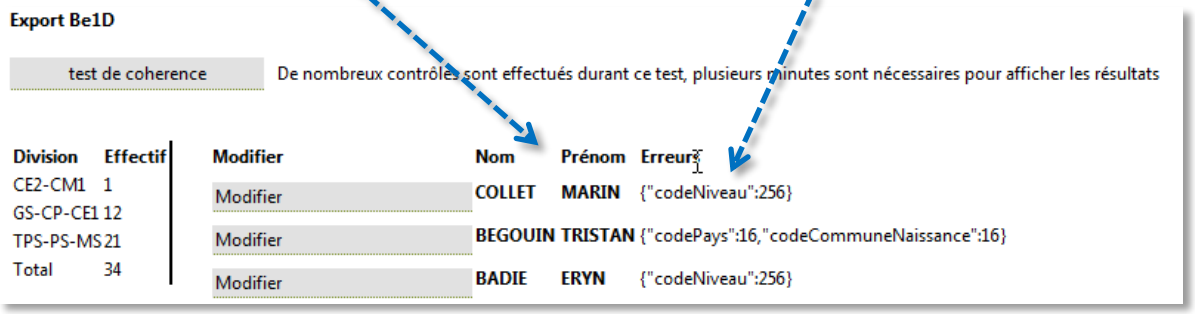
Le rapport affiche pour chaque division, l'effectif.

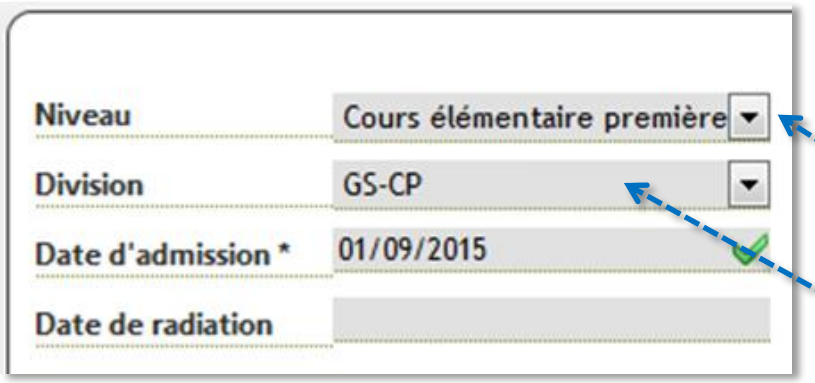
Un lien vers le fichier au format ZIP est proposé. Cliquez sur ce dernier afin de récupérer le fichier pour le transmettre dans BE1D.

<u>IMPORTANT</u> : Ne modifiez pas ce fichier, ne changez pas son nom, surtout l'extension (.zip)

Cas de figure 2 : Ange1D détecte des anomalies

Les noms des élèves en erreur sont indiqués ainsi que la nature de l'erreur. En cliquant sur Modifier vous arrivez sur la fiche élève qui vous permet de procéder aux corrections. Cette opération est à effectuer pour chaque élève en erreur.





Dans l'exemple, l'élève COLLER Marin est en erreur pour le code Niveau. Cliquez sur le bouton [**Modifier**], et allez dans l'onglet [**Scolarité**].

Le niveau indiqué : **Cours élémentaire première année**, n'est pas compatible avec le niveau de la division. (**GS-CP-CE1**)

Type d'erreur fréquemment rencontré :

{"codeNiveau":256} = Le niveau de l'élève n'est pas renseigné ou erroné

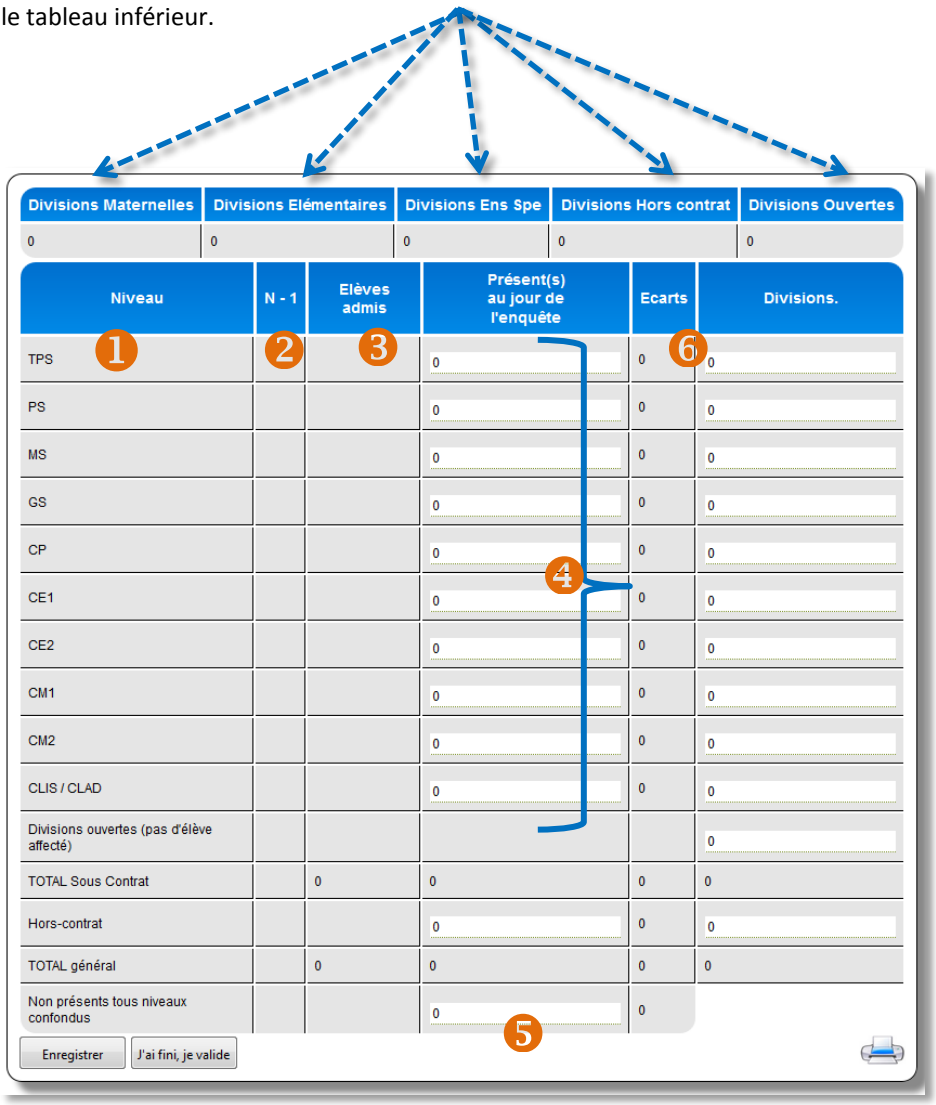
{"codePays":16} : Le pays de naissance n'est pas correctement renseigné

{"codeCommuneNaissance":16} Le pays de naissance n'est pas correctement renseigné

10 LE FLASH DE RENTREE

Le flash de rentrée est à renseigner **par tous** les établissements pour le …. au plus tard.

Le tableau supérieur, récapitule le nombre de divisions de Maternelle, Elémentaire, Ens spé, Hors contrat et classes ouvertes. Il est constitué de champs calculés dans le partie inférieure, au fur et à mesure de la saisie des données dans le tableau inférieur.



Divisions Maternelles	Divisions Elémentaires	Divisions Ens Spe	Divisions Hors contrat	Divisions Ouvertes
0	0	0	0	0

Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecarts	Divisions.
TPS			0	0	0
PS			0	0	0
MS			0	0	0
GS			0	0	0
CP			0	0	0
CE1			0	0	0
CE2			0	0	0
CM1			0	0	0
CM2			0	0	0
CLIS / CLAD			0	0	0
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)					0
TOTAL Sous Contrat		0	0	0	0
Hors-contrat			0	0	0
TOTAL général		0	0	0	0
Non présents tous niveaux confondus			0	0	

Enregistrer | J'ai fini, je valide

1- La colonne **Niveau** correspond aux niveaux et types de formation du premier degré.
2- La colonne **N-1** rappelle les données du flash de rentrée validé en N-1
3- La colonne **Elèves admis** est automatiquement renseignée par les données saisies ou importées dans le menu Elèves répartis.
4- **Vous devez saisir** par niveaux l'effectif présent au jour de la rentrée et le nombre de divisions respectivement dans les colonnes **Présent(s) au jour de l'enquête** et **Divisions**
5- **Un élève non présent** est saisi dans la rubrique **« Non présent tous niveaux confondus ».** Il sera admis et réparti dès sa rentrée dans l'établissement.
6- La colonne **Ecarts** calcule automatiquement la différence (Présent(s) au jour de l'enquête – Elèves admis)

Un élève est en TPS s'il a 3 ans après le 31 décembre de l'année scolaire en cours, sinon il est au moins en PS

Après avoir renseigné le tableau, vous obtenez par exemple :

Divisions Maternelles	Divisions Elémentaires	Divisions Ens Spe	Divisions Hors contrat	Divisions Ouvertes
1.29	2.71	0	1	0.25

Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecarts	Divisions.
TPS	2		0	0	0
PS	10	5	5	0	0.38
MS	6	8	8	0	0.62
GS	14	6	6	0	0.29
CP	11	15	15	0	0.71
CE1	8	11	11	0	0.65
CE2	13	6	6	0	0.35
CM1	5	12	12	0	0.67
CM2	13	5	6	1	0.33
CLIS / CLAD	0		0	0	0
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)					0.25
TOTAL Sous Contrat	82	68	69	1	4.25
Hors-contrat	0		12	12	1
TOTAL général	82	68	81	13	5.25
Non présents tous niveaux confondus	0		0	0	

1.29

2.71

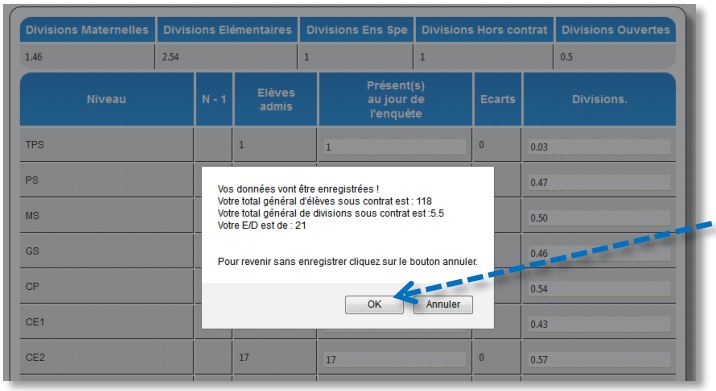
Enregistrer | J'ai fini, je valide

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. **La saisie des divisions est facultative**

Ex : vous avez 12 CM1 dans 1 division de 18 CM1-CM2 = 12/18 = 0,67 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.

Les « non présents » sont les élèves inscrits, mais non admis et répartis, ils viendront en cours d'année.

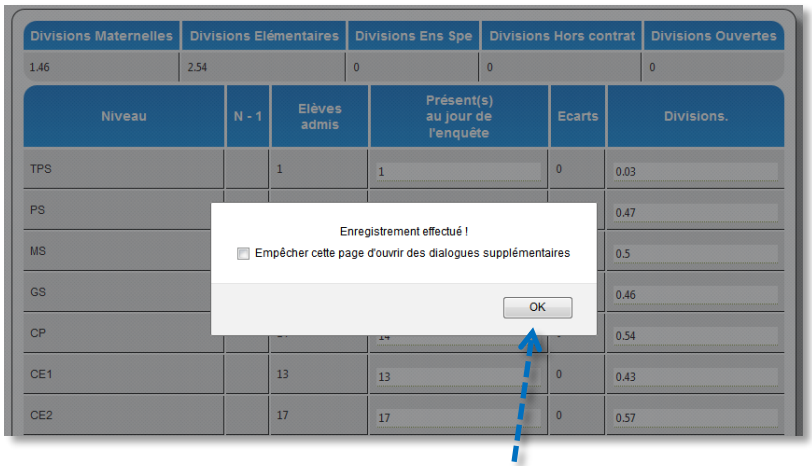
Après avoir saisi vos données, vous devez les enregistrer afin qu'elles soient conservées.
Vous pouvez enregistrer vos données même si la colonne « Elèves admis » est vide.



Vous obtenez alors le message récapitulatif suivant

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur OK.

Un message de confirmation *apparaît :*

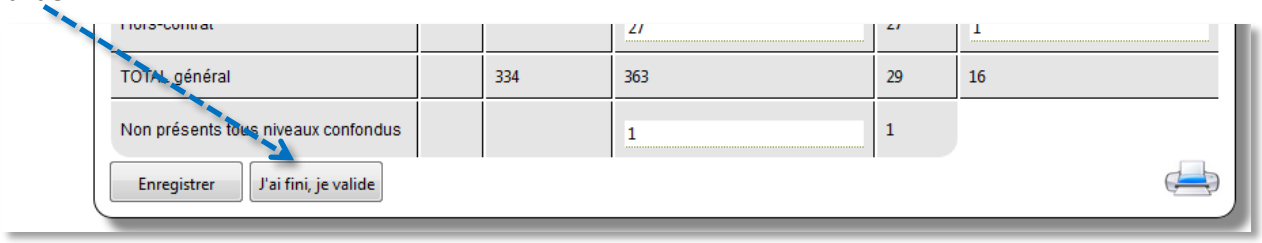


NE PAS COCHER LA CASE « Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires »

Cliquer sur OK.

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

Après avoir enregistré les chiffres des présents et contrôlé la saisie, le chef d'établissement clique sur « J'ai fini, je valide ».



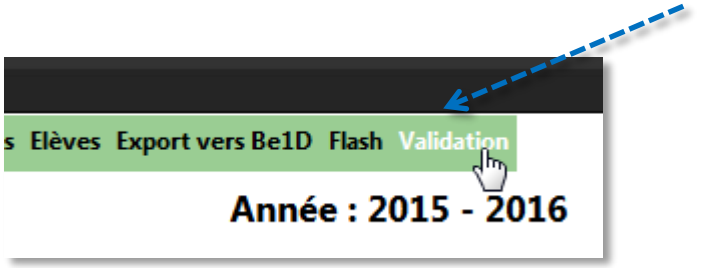
En cliquant sur J'ai fini, je valide vous ne pourrez plus modifier votre enquête de rentrée, contactez votre observateur Solfege dans ce cas afin qu'il invalide votre saisie.

Impression et/ou conservation du Flash de rentrée

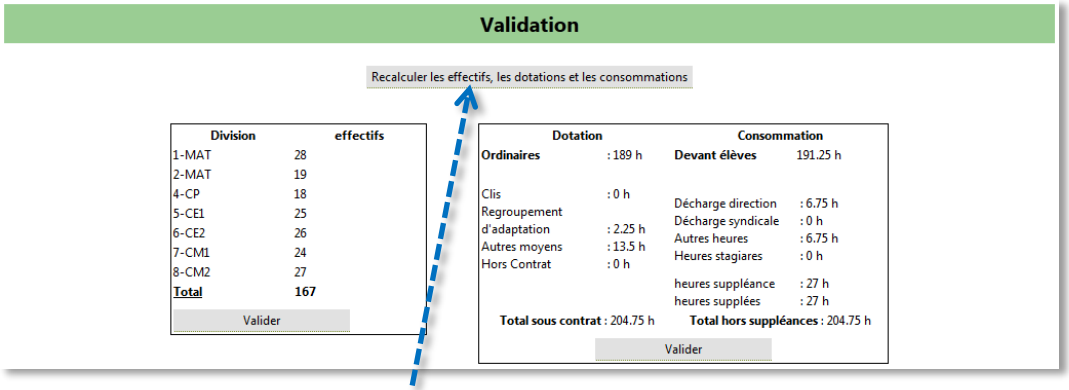
Vous pouvez imprimer et/ou conserver au format PdF votre Flash de rentrée en cliquant sur

11 VALIDATION DES DONNEES : « L'ENQUETE LOURDE »

Sur la page d'accueil d'Ange 1D, cliquez sur le bouton [**Validation**]

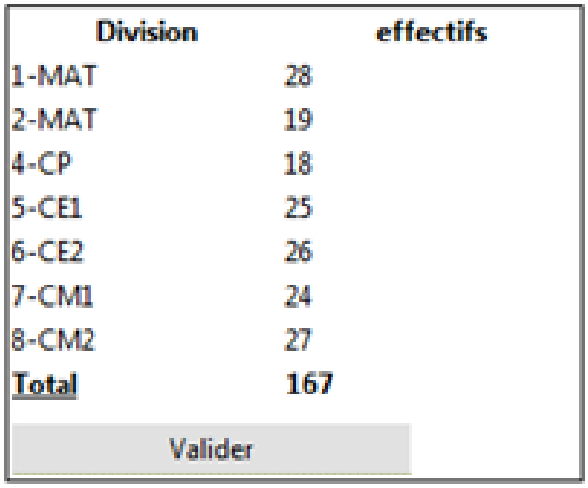


Un tableau composé de 2 colonnes s'affiche



Cliquez sur le bouton « **Recalculer les effectifs, les dotations et les consommations** » situé au-dessus des encadrés <u>avant toute validation</u>.

11.1 VALIDATION DES EFFECTIFS PAR DIVISION

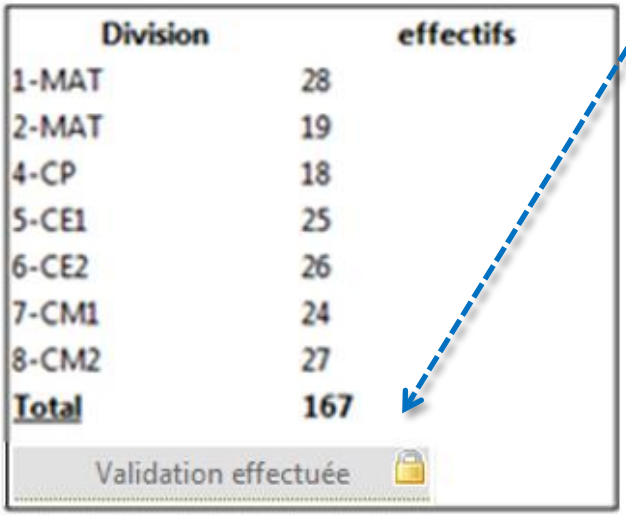


Division	effectifs
1-MAT	28
2-MAT	19
4-CP	18
5-CE1	25
6-CE2	26
7-CM1	24
8-CM2	27
Total	167

Valider

Cliquez sur « Recalculer les effectifs, les dotations et les consommations ».
N'apparaissent dans cet encadré, QUE les divisions dans lesquelles des élèves sont répartis à l'année.
Les effectifs doivent correspondre à ceux que vous avez répartis dans chacune des divisions.

Si l'effectif total et la répartition sont corrects, cliquez sur « Valider ».



Division	effectifs
1-MAT	28
2-MAT	19
4-CP	18
5-CE1	25
6-CE2	26
7-CM1	24
8-CM2	27
Total	167

Validation effectuée

Après validation un cadenas apparaît. Vous ne pouvez plus modifier.

Si besoin, contactez votre observateur Solfège pour toute modification ultérieure.
Si vous avez une division « Hors contrat » les effectifs sont comptabilisés, mais seront extraits pour les calculs nationaux

S'il y a une erreur dans les effectifs et/ou divisions

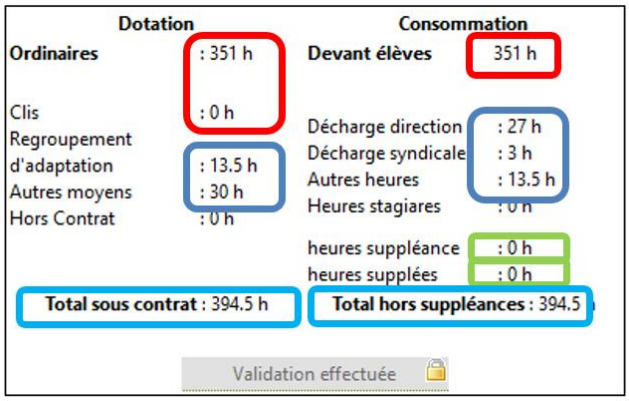
- **Etablissement en saisie directe** : retournez dans le(s) menu(s) « Division & Moyens horaires » et « Enseignants » pour y apporter les modifications nécessaires. Puis revenez dans le menu « Validation » et cliquez sur le bouton « Recalculer (…) » pour actualiser les données.

- **Etablissement sous CHARLEMAGNE** : apportez les modifications nécessaires dans votre logiciel privé. Informez votre observateur Solfege de ce nouvel import afin qu'il vous ré-ouvre la possibilité d'importer dans Ange. Puis réimportez dans ANGE vos effectifs observés au 18/09/2015. Reconnectez-vous à Ange/Validation et cliquez sur le bouton « Recalculer » pour actualiser les données.

- **Etablissement sous APLON/CLOEE/MAGISTER/AGATE**: Contactez votre observateur Solfege afin qu'il vous guide pour rectifier votre base dans Ange si votre effectif est différent de celui déclaré dans BE1D.

11.2 VALIDATION DES DOTATIONS ET CONSOMMATIONS

Lorsque vous cliquez sur l'onglet validation, si vous avez le message suivant établissement non équilibré Valider vous devez vous assurer que les égalités suivantes sont bien respectées :



DOTATION		CONSOMMATION
H Divisions Ordinaires + H Clis	=	H Devant Elèves
H Regroupement d'Adaptation + H en Autres Moyens	=	H de Décharge direction + H de Décharge syndicale + Autres heures
H suppléances	=	H supplées

RAPPEL : **maître enseignant en classe ouverte : le service doit être indiqué comme Autres Heures**

➔ À défaut, vérifiez le renseignement du service de vos maîtres dans le menu « Enseignants » et opérez les corrections nécessaires. À votre retour dans « Validation », cliquez sur « Recalculer… ».

➔ Valider votre enquête c'est aussi décrire les services et indiquer qui enseigne dans quelle(s) division(s).

11.2.1 COMPRENDRE LE TABLEAU DE VALIDATION

DOTATIONS

Classes Ordinaires : heures des classes ordinaires (formations TPS, PS, MS, GS, CP etc…)

CLIS : heures des classes d'enseignement spécialisé

Regroupement d'adaptation : catégorie qui regroupe les heures des classes ouvertes et/ou des regroupements d'adaptation

Autres moyens : heures des postes rattachés (psychologue scolaire, formateur, etc) + heures de Décharge de direction (à partir de 4 divisions) et des Décharges syndicales

Hors contrat : heures des divisions hors contrat de votre établissement

Total sous contrat : reprend le total des dotations en excluant les heures des classes hors contrat. C'est l'ensemble des moyens affectés par l'Education Nationale à votre établissement.

CONSOMMATION

Devant élèves : Correspond à la quotité horaire du maître effectuée dans la division que l'on a sélectionnée que ce soit dans des classes ordinaires et des CLIS.

Décharge de direction : Nombre d'heures variable ne concernant que le Chef d'établissement. À partir de 2014, les ¼ temps sont comptés 6,75h pour les établissements de 4 à 7 classes. On l'affecte au moyen/division « décharge de direction » qu'on a créée à cet effet

Décharge syndicale : Heures de décharge syndicales compensées par des heures de suppléances. Choisir comme moyen/division, la division dans laquelle enseigne le maître

Autres heures : À choisir aussi pour les maîtres affectés à l'école uniquement pour des raisons de paye. Par exemple, ceux qui interviennent de manière ponctuelle (psy ou maîtres ASH,…)

Heures stagiaires : ce type d'heure ne doit pas être utilisé cette année scolaire

Heures suppléances : les heures réalisées par le maître qui remplace un maître en congé appelé « remplaçant »

Heures supplées : heures qui ne sont pas assurées par un maître : elles sont liées à un congé (maladie, parental, etc). On n'y trouve PAS les heures de décharge de direction ou les heures de décharge syndicale.

11.2.2 Corriger les erreurs

Enseignants

5 enseignants

up Principale	Civilité	Nom	patronyme	Prénom	Divisions
0040159B	M.	BUCCIARELLI	BUCCIARELLI	DAVID	7-CM1-CM2
0040159B	Melle	GESLIN	GESLIN	CHARLOTTE	0-TPS-PS-MS
0040159B	Mme	Michel	Lépinay	Anne-Claire	9-DD-STJO-BARCEL,0-TPS-PS-MS
0040159B	Mme	Prince	Brun	Stéphanie	3-GS-CP
0040159B	Melle	TRACOL	TRACOL	ALICE	5-CE1-CE2

Dans cet exemple, tous les enseignants ont un service complètement renseigné

6 enseignants

Nom	patronyme	Prénom	Divisions
Prince	Brun	Stéphanie	3-GS-CP
Michel	Lépinay	Anne-Claire	0-TPS-PS-MS,9-DD-STJO-BARCEL
GESLIN	GESLIN	CHARLOTTE	0-TPS-PS-MS
MATHIEU	MATHIEU	ISABELLE	3-GS-CP
BUCCIARELLI	BUCCIARELLI	DAVID	
TRACOL	TRACOL	ALICE	5-CE1-CE2

Dans cet exemple , un enseignant n'a pas de service : il manque la division où il intervient

12 QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES

12.1 FAQ : INSCRIPTION, RADIATION, REPARTITION

1-J'ai oublié de radier un élève en fin d'année avant d'effectuer la bascule : comment procéder ?

1. À partir de la liste des inscrits du menu inscription, procédez à l'admission de l'élève à la date de rentrée de l'an dernier (02/09/2014),
2. Allez dans le menu gestion, choisissez l'élève aller dans l'onglet scolarité et radier cet élève à la veille de la rentrée scolaire (31/08/2015).
3. Si vous n'avez pas besoin d'un certificat de radiation, à partir de la liste des inscrits, sélectionnez l'élève et choisir supprimer

2-Dans quel ordre faut-il constituer la base ?

Il est conseillé de procéder par étape :

Avant la bascule d'année :

1. radier les élèves qui ont quitté votre établissement, éditer les certificats de radiation.

Après la bascule d'année :

2. admettre les élèves présents l'an dernier par division en commençant par les CM2, modifier la formation des élèves de CM2 maintenus dans le cycle de 6EME à CM2.
3. répartir les élèves de ce niveau dans la ou les divisions
4. contrôler dans le menu flash et dans le menu divisions et autres moyens que le nombre d'élèves est correct
5. continuer sur la formation CM1,…

3-Lorsque j'admets un élève déjà inscrit l'an dernier, certaines erreurs sont présentes.

Lors de la bascule des bases de données, certains champs sont à vérifier :

- civilité du responsable légal,
- absence du téléphone et de l'adresse de messagerie du responsable légal,
- numéro dans la voie de la résidence du responsable
- nature du lien avec l'enfant et autorité parentale.

Ces données doivent être à nouveau renseignées à partir des fiches individuelles des familles.

4-Une nouvelle information est demandée : CSP à quoi cela correspond-il ?

La Catégorie Socio professionnelle permet de faire des études sur l'activité professionnelle des parents, une annexe au vadémécum vous présente cette information, elle n'est pas obligatoire pour cette rentrée scolaire, mais le sera l'an prochain.

5-On ne peut renseigner qu'un adulte par famille.

Cette fonctionnalité sera opérationnelle prochainement, elle demande la mise en place de règle de gestions afin de tenir compte de toutes les éventualités des organisations des familles.

6-Quel parent choisir si on ne peut inscrire qu'un parent ?

Choisir en priorité celui qui est titulaire de l'autorité parentale si elle n'est pas partagée.

7 – L'autorité parentale est partagée entre plusieurs adultes et un autre enfant est déjà scolarisé quel parent choisir ?

C'est le cas d'une fratrie, choisir le parent qui a déjà été renseigné afin de constituer le lien entre les enfants

8 – L'autorité parentale est partagée entre plusieurs adultes, aucun enfant de cette famille n'est scolarisé dans une école de l'Enseignement catholique, quel parent choisir ?

1. Si l'autorité parentale est partagée, le parent dont la résidence est celle de l'élève.
2. Si la garde est partagée, favoriser le parent dont la résidence est sur la commune de l'établissement
3. Si cette résidence est commune, celui qui a une activité professionnelle.
4. Si c'est une fratrie, le même adulte est utilisé pour la fratrie.

9- Lors d'une nouvelle inscription, pourquoi faut-il saisir et choisir un adulte alors qu'on inscrit un élève?

C'est afin de constituer les fratries qui ont obligatoirement un adulte commun.

10- Je ne trouve pas le parent dans la base alors qu'il devrait être présent, car il a un autre enfant scolarisé dans une autre école privée ?

1. Faites un essai avec une partie du nom pour ouvrir les possibilités et couvrir une erreur de saisie. Vous pouvez effectuer une recherche avec une partie du nom. Exemple dup* = tous les noms commençant par dup ainsi les « dupont », « dupont- d'ysigny », « dupont d ysigny »,… seront proposés.
2. Si la recherche est infructueuse cela peut provenir du fait que l'an dernier l'adulte associé à cet enfant était diffèrent, essayez avec une autre personne détenteur de l'autorité parentale.

11- je ne trouve pas le frère alors que j'ai déjà admis et répartis la sœur dans un autre niveau, les deux enfants étaient scolarisés l'an dernier dans mon établissement.

Lors de l'import dans Ange, il est possible qu'un enfant ait été importé, après avoir vérifié que l'enfant n'est ni dans les inscrit ni dans le menu gestion, vérifiez le nom et le prénom du parent associés à la fratrie de l'enfant réparti, allez inscrire la famille dans le menu inscription en cochant les deux enfants celui réparti et celui absent des inscrits.

12- J'ai supprimé un élève inscrit qui n'est pas rentré et son nom est toujours présent dans la liste des inscrits.

Pour rafraîchir l'affichage, cliquez sur le menu gestion et revenez sur inscription, l'enfant n'est plus dans la liste.

13- J'ai radié un élève, comment éditer un certificat de radiation ?

Il faut ouvrir la fiche de la famille, sélectionner l'enfant, puis cliquer sur le lien Certificat de radiation.

12.2 FAQ : DIVISIONS ET AUTRES MOYENS

31- J'ai créé une division inutile comment la supprimer ?

Cette suppression est possible, il faut s'assurer qu'aucun élève ne soit réparti dans cette division et qu'aucun service d'enseignant ne soit décrit dans cette division.

32- Après la bascule il reste une division dont le nom commence par 9-DD ou direction ?

Les moyens utilisés dans le cadre des décharges de direction des décharges syndicales, des regroupements d'adaptation sont maintenus lors de la bascule. Vous pouvez les supprimer si ils ne sont plus utilisés, ou les modifier si le nombre d'heures affecté à ces moyens change d'une année sur l'autre.

12.3 FAQ : ENSEIGNANTS

51-Certains champs sont surlignés en rouge ?

Ce sont des champs obligatoires qui permettent comme l'adresse de messagerie de rendre un enseignant unique et de lui permettre de recevoir des informations de connexion sur l'application. Ils doivent être modifiés pour enregistrer d'autres informations professionnelles.

13 ETABLISSEMENTS UTILISANT UN LOGICIEL PRESTATAIRE

Préalable : Vous devrez avoir transféré vos données à partir de votre logiciel prestataire vers ANGE 1D.