



(Application Nationale pour la Gestion des Elèves et des enseignants du 1^{er} Degré)

Rentrée 2019

Guide d'utilisation pour les écoles ayant un prestataire

Destinataires

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



Observateur Académique SOLFEGE :

Marielle Paufique - 01.64.36.40.97 - m.paufique@ddec77.org

Sommaire

Qu'est-ce que ANGE 1D	3
Je fais QUOI et OU ?	3
Connexion au portail	4
Les Menus	5-6
Le FLASH de rentrée	7
Comment transférer les ELEVES et les classes vers ANGE 1D.....	8
Comment vérifier le transfert	9
Dispositif ULIS	10-11
Le module ENSEIGNANTS – Actualiser la LISTE des enseignants.....	12-13
Le module ENSEIGNANTS – Actualiser CHAQUE FICHE enseignant	14-15
Le module ENSEIGNANTS – Règles de gestion	16-17
La fiche ETABLISSEMENT.....	18
La VALIDATION.....	19
Exemples d'ERREURS.....	20

QU'EST-CE QUE ANGE 1D ?

- ✗ L'application **ANGE 1D** (1^{er} degré) est l'application Web adoptée par l'Enseignement Catholique pour la gestion des effectifs, des moyens et des enseignants.
- ✗ **ANGE 1D** intègre vos données « **Elèves** » à partir de votre logiciel prestataire
- ✗ Les données collectées via ANGE 1D sont stockées dans **GABRIEL**.

JE FAIS QUOI ET OÙ ?

Sur le logiciel prestataire	Sur ANGE 1D
<ul style="list-style-type: none">✗ La gestion des classes : structure de l'école✗ La gestion des élèves : inscription, répartition, etc..✗ L'élaboration du fichier ZIP pour transfert des élèves vers ONDE✗ Le transfert de la base élèves vers ANGE1D	<ul style="list-style-type: none">✗ Renseignement du FLASH de rentrée✗ Renseignement des fiches Enseignants✗ La validation de l'Enquête Lourde

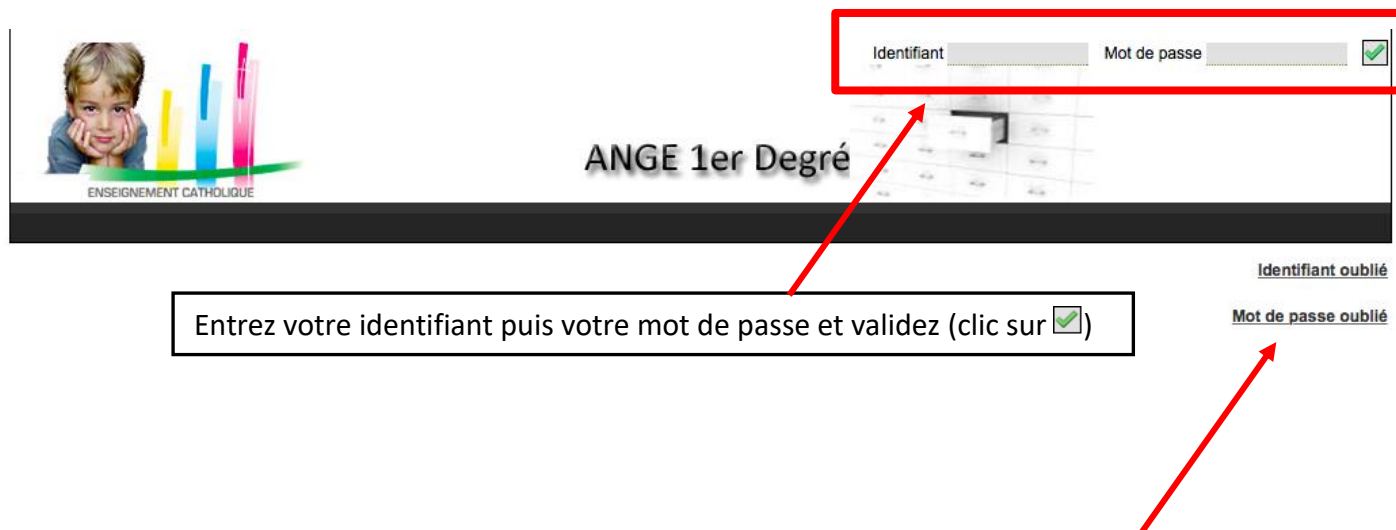
ATTENTION, l'application a été faite au niveau national pour tous les établissements.

Les écoles de l'académie de Créteil ayant toutes un logiciel prestataire pour la gestion des élèves, vous ne devez utiliser le menu élèves d'ANGE1d que pour consulter les données remontées par l'import de votre base élèves.

Ouvrez votre navigateur (l'application est optimisée avec Mozilla/Firefox) et entrez l'adresse suivante dans le champ d'adresse URL :

<http://ange1d.fr>

Vous obtenez l'écran suivant :



Identifiant Mot de passe

ANGE 1er Degré

Identifiant oublié

Mot de passe oublié

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

En cas de **PREMIERE UTILISATION** ou d'**OUBLI**, utilisez les fonctions Identifiant oublié et Mot de passe oublié.
Vous êtes redirigé sur l'espace GABRIEL qui vous permet d'obtenir identifiant et nouveau mot de passe.



Si le problème persiste contactez votre Observateur Académique SOLFEGE

Si vous rencontrez des difficultés, essayez avec un autre navigateur internet : Mozilla Firefox, Google chrome, etc... (Internet explorer n'est pas conseillé)

ATTENTION : L'adresse mail renseignée sur votre fiche enseignant dans ANGE1D **DOIT être PERSONNELLE et régulièrement consultée.**

Elle est **INDISPENSABLE** pour gérer vos identifiant et mot de passe.

C'est à cette adresse que sera envoyé votre **LOGIN** en cas de perte ou d'oubli (l'observateur SOLFEGE peut également vous le communiquer).

C'est également à cette adresse que vous recevrez un lien (valable 48h) pour générer (ou régénérer) votre **MOT DE PASSE** (l'Observateur SOLFEGE NE PEUT PAS vous le communiquer).

Une fois connecté(e), vous obtenez l'écran suivant :

Votre prénom et votre nom s'affichent. Ainsi que le nom de votre école. Si vous dirigez plusieurs UP, choisir dans le menu l'école sur laquelle vous souhaitez travailler.



The screenshot shows a user interface for 'Observatoire Solfège'. At the top left is a logo with a child's face and the text 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE'. The main header area displays 'ANGE 1er Degré' and 'MARIELLE 0940956D - Sacre Coeur - 94480 ABLON SUR SEINE - 2019-2020'. A red box highlights the school name and year. To the right, there is a 'Déconnexion' link and 'Académie : CRETEIL' and 'Diocèse :'. Below the header is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Etablissements', 'Fiche établissement', and 'Modes d'emploi'. A yellow bar at the bottom indicates 'Année : 2019 - 2020'. A red arrow points from the text above to the school name in the screenshot.

UTILISEZ LES MENUS DANS CET ORDRE :

- 1) Menu « Etablissement » : La mise à jour de la fiche Etablissement et de la fiche du chef d'établissement.
- 2) Menu « Flash » : L'enquête de rentrée, dénommée « Flash de rentrée » est à renseigner en saisie directe dans le menu Flash avant le 4 septembre midi.
- 3) Menu « Enseignants » : La mise à jour des fiches Enseignants.
- 4) Menu « Validation » : Validation de L'Enquête Lourde (effectifs et moyens).
- 5) Menu « Etablissement » : nouvel enregistrement de la fiche Etablissement pour faire remonter les effectifs de l'enquête lourde sur GABRIEL.



POUR INFO et/ou pour les plus curieux, votre logiciel prestataire étant votre logiciel maître, toute action concernant les DIVISIONS ou les ELEVES doit se faire sur votre logiciel prestataire. En aucun cas vous ne devez corriger directement sur ANGE-1d.

A défaut, les différentes bases de données concernant les divisions et les élèves (la vôtre sur votre logiciel prestataire et celle sur ANGE-1d quand vous faites les exports) entreront en conflit.



Menu **Divisions & Moyens horaires**

Ce menu sert à créer des divisions et à leur affecter des heures.

Il sert (uniquement à l'Observateur Académique) à créer les classes sans élève (classes ouvertes) et les autres moyens (décharge de direction, décharge syndicale ou poste rattaché par exemple).

Les classes contenant des élèves sont directement exportées depuis votre logiciel prestataire. Il convient de vérifier dans ce menu que l'export depuis votre logiciel prestataire vers ANGE-1d correspond bien à la réalité de votre école. Si ce n'est pas le cas il faut corriger les données dans votre logiciel prestataire et refaire un export.



Menu **Elèves**

Ce menu sert à inscrire les élèves. **En aucun cas vous ne devez l'utiliser** : votre logiciel prestataire étant votre logiciel maître. Il vous permet de vérifier l'arrivée de vos élèves après import.



Menu **Transferts**

- Compte rendu import éditeur : ce menu vous donne l'état des imports depuis votre logiciel prestataire.
- Préparation du fichier ONDE : ce menu sert à créer un fichier « zip », qui devra être importé sur ONDE (avec votre clé OTP).

Cliquez sur le menu « FLASH »

Divisions Maternelles		Divisions Élémentaires		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	Ecart	Divisions.				
TPS	0	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
PS	0	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
MS	30	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
GS	32	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
CP	77	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
CE1	86	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
CE2	87	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
CM1	88	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
CM2	116	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
ULIS Ecole/CLAD	0	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
IME-ITEP	0	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
GV (Gens du voyage)	0	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)					<input type="text"/>				
TOTAL Sous Contrat	512	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
Hors-contrat	30	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
TOTAL Général	30	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="J'ai fini, je valide"/>							

Si vous avez déjà fait votre transfert depuis votre logiciel prestataire vers ANGE, la colonne Elèves admis est complétée.

Renseignez les colonnes « présents au jour de l'enquête » et « Divisions ».

Divisions : indiquez le nombre par niveau (au prorata des effectifs par niveau).

Divisions ouvertes : concerne les écoles ayant des regroupements ASH ou des postes rattachés administrativement à leur établissement.

La colonne Ecart mentionne l'écart entre le nombre d'élèves admis et le nombre d'élèves Présents au jour de la rentrée.

Vous devez ensuite Enregistrer. Un message récapitulatif des données saisies apparait, vous cliquez sur OK pour valider votre saisie.

Un second message de confirmation apparait. Vous recliquez sur OK, SANS COCHER LA CASE «empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires».

Dernière étape : le Chef d'Etablissement contrôle et VALIDE le flash en cliquant sur « j'ai fini, je valide ».

Vous pouvez imprimer ou conserver au format PDF votre flash.

A PARTIR du logiciel prestataire, demander un export vers ANGE.

Préciser l'année scolaire, le RNE à traiter, ainsi que la date de traitement, puis cliquer sur ANGE.

Le logiciel vous indique le nombre d'élèves et de classes qui vont être transférés.

**COMMENT VERIFIER LE TRANSFERT
des ELEVES et des CLASSES sur ANGE1D**

A PARTIR d'ANGE 1D :

1) Vous pouvez vérifier le **compte rendu de l'import** via le menu **Transfert** ;

Année : 2019 - 2020

Compte rendu import éditeur

Etat des imports pour cet établissement :

Envoyer un mail en cas d'échec d'import au Ch. Etab ? Envoyer un mail en cas d'échec d'import à l'Obs. Aca. ? Enregistrer

Etablissement	Code RNE	Editeur	Nom du fichier	Date d'envoi	Date de traitement	Nombre d'élèves	Statut	Résultat	Message
<small>SGEC - © 2016 Mentions légales Ange v5</small>									

2) Vous pouvez vérifier **la répartition de vos effectifs par division** à partir du **Menu « VALIDATION »**

Validation

Division	Effectifs	DONT Dispositif ULIS
Niveau	Nom division	
Effectifs sous-contrat		
Total Sous-Contrat	0	0
Nbre de divisions sous-contrat	0	
Hors-contrat		
Niveau	Nom division	
Total Hors-Contrat	0	0
Nbre de divisions hors-contrat	0	
Total Général	0	0
Nbre total de divisions	0	

Valider

Validation Chef Etab. : -
 Validation Obs. Aca. : -
 Validation Obs. Nat. : -

Dotations		Consommations	
Heures devant élèves		Heures devant élèves	
Heures divisions ordinaires	0.00 h	Heures divisions ordinaires	0.00 h
+		+	
IME - IMP - ITEP	0.00 h	IME - IMP - ITEP	0.00 h
+		+	
Gens du voyage	0.00 h	Gens du voyage	0.00 h
=		=	
TOTAL HE	0.00 h	TOTAL HE	0.00 h
Heures autres moyens		Heures autres moyens	
Heures regroupement d'adaptation	0.00 h	Heures regroupement d'adaptation	0.00 h
+		+	
Heures autres moyens	0.00 h	Heures autres moyens	0.00 h
+		+	
Heures moyens ULIS	0.00 h	Heures moyens ULIS	0.00 h
+		+	
Heures de décharge de direction	9.00 h	Heures de décharge de direction	9.00 h
+		+	
Heures de décharge syndicale	0.00 h	Heures de décharge syndicale	0.00 h

3) Vous pouvez vérifier la liste de vos élèves à partir du Menu « ELEVES » « Répartition »



The screenshot shows the ANGE 1er Degré interface. At the top, there is a header with a child's photo and the text 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE'. Below this is a navigation bar with the following items: 'Accueil : Etablissement', 'Divisions & Moyens horaires', 'Enseignants', 'Elèves', 'Export vers Be1D', 'Flash', and 'Validation'. The 'Elèves' menu is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is visible with options: 'Inscription', 'Admission', and 'Répartition'. The 'Répartition' option is also highlighted with a red circle. Below the menu is a table of students with columns for 'ID', 'Prénom', 'Niveau', and 'Division'. The table contains 7 rows of student data. At the bottom right of the table, there is a link 'Enregistrements 1 - 115 sur 115' which is circled in red.

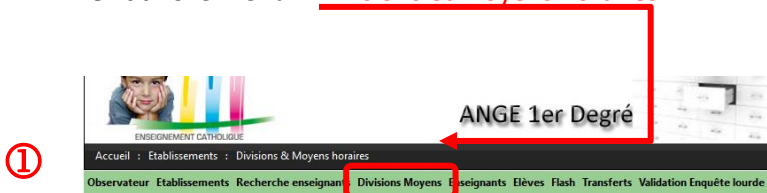
ID	Prénom	Niveau	Division
1	Thimoté	CM2	CM1 CM2
2	Noah	CM2	0
3	Mélissa	CM1	CE2 CM1
4	Lucie	CE1	CP CE1
5	Charlérie	CM2	CM1 CM2
6	Diane	CM1	CE2 CM1
7	Lilian	CM1	

Si des erreurs apparaissent (nombre d'élèves, divisions), corrigez votre base élèves SUR VOTRE LOGICIEL PRESTATAIRE et effectuez un nouveau transfert vers ANGE 1D. Vérifiez à nouveau. Si le problème persiste, contactez votre Observateur SOLFEGE.

N'EFFECTUEZ AUCUNE MODIFICATION de la base ELEVES directement sur ANGE1D

POUR LES STRUCTURES

1. Aller dans le menu « **Divisions et moyens horaires** » :

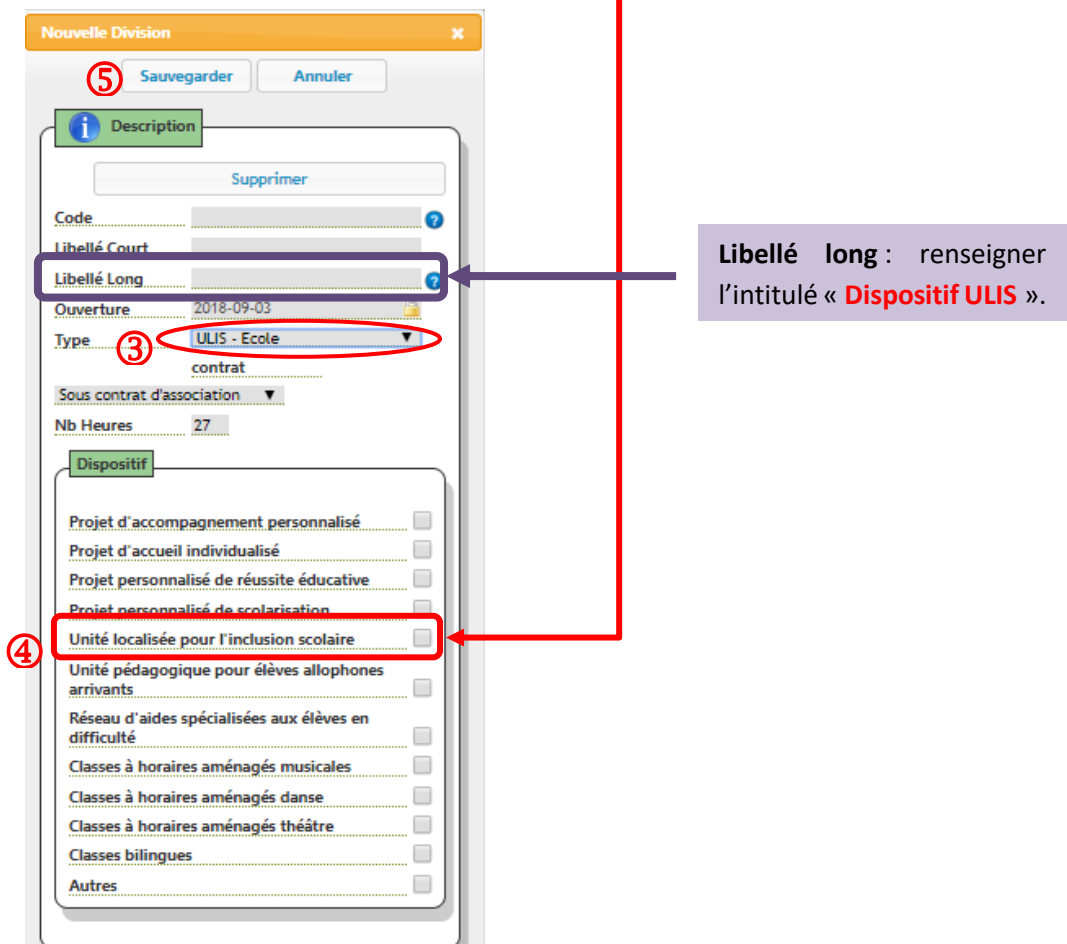


2. puis cliquer sur « **Création d'un moyen** » :



3. Choisir dans le champ « Type » l'option « **ULIS – Ecole** ».

4. Cocher alors dans la liste des dispositifs le champ « **Unité localisée pour l'inclusion scolaire** ».



5. N'oubliez pas de **SAUVEGARDER** votre saisie.

Pour supprimer le dispositif ULIS, il suffit de double-cliquer dans la liste des divisions sur « Dispositif ULIS » puis sur « Supprimer » dans la boîte de dialogue qui est apparue.

POUR LES ENSEIGNANTS

1. Aller dans « Affectation et services ».
2. Créer le service correspondant au « Dispositif ULIS ».
La nature du service est « **Heures devant élèves** ».
3. Dans le champ « Division », choisir l'intitulé « Dispositif ULIS » qui aura été créé auparavant dans l'onglet « Divisions et moyens ».

POUR LES ELEVES

En import Editeur : les fichiers émanant des établissements avec import éditeur intègrent les regroupements et l'affectation des élèves aux dispositifs dans le menu « scolarité ». Il n'y a donc rien à faire pour les élèves dans ANGE.

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.

A partir du **Menu « Enseignants »**, vous arrivez sur la liste des enseignants :

Enseignants

21 enseignants									
up.Principale	Civilité	Nom	patronyme	Prénom	Division	Nbre d'heures	Erreur(s) Bloquante(s)	Erreur(s) Non Bloquante(s)	
0441216H	Mme	Cadore	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	Douset	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	NTRALA	Charles	Valérie	CM2/B		0	0	
0441216H	Mme	Le Gal	Thomas	Janick	CP A		1	1	
0441216H	Mme	Lebreton	Lebreton	Céline	CM2 B		2	2	
0441216H	Mme	Leroy	Bazureau	Elisabeth	CE1 A,CE2 A		0	0	
0441216H	M.	Loreau	Loreau	Patrick	CE1 B		6	6	



Le Chef d'Établissement est **surligné en vert**. En cas d'erreur, contactez votre Observateur SOLFEGE.

Si la ligne d'un enseignant est surlignée en rouge, c'est qu'une erreur subsiste dans la fiche.

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

Vous pouvez trier les informations présentées dans le tableau en cliquant sur l'en-tête 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

Dans cette liste, sont affichées désormais **2 colonnes** indiquant les erreurs concernant les enseignants de votre établissement. Certaines sont bloquantes, d'autres non bloquantes.

25	1	0
00	1	0
00	2	0
00		
00		
00	0	0
50	0	0

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

Cliquer sur la ligne pour

Le mail existe déjà
Echelle de rémunération vide

Vous devez **ACTUALISER** cette liste en ajoutant ou supprimant des enseignants et en modifiant leurs fiches.

Les étapes pour AJOUTER un enseignant :

- Rechercher sa fiche dans la base nationale. Si vous ne la trouvez pas, contacter votre diocèse. (la création d'un enseignant est **exclusivement** effectuée dans l'application CAACWeb. Cette option n'est par conséquent plus accessible dans Ange 1D).
- Pour effectuer une recherche il faut écrire les 3 premières lettres du nom + * (dup*) et la première lettre du prénom+* (m*), cliquer sur rechercher.
- La sélectionner et avant toute chose la modifier (même si tout est correct) et enregistrer.
- Puis créer une affectation dans l'école (date début d'affectation, Qualité juridique, Quotité)
- Créer un ou plusieurs services (type d'heures, Quotité, Division)
- Vérifier et corriger les éléments des onglets « info personnelles » et « situation professionnelle » de l'enseignant.
- Enregistrer la fiche

Les étapes pour SUPPRIMER un enseignant :

- Sélectionner l'enseignant dans la liste.
- Ouvrir sa fiche en double cliquant sur le nom de l'enseignant.
- Aller dans l'onglet Affectations et Services.
- Cliquer sur mettre fin à l'affectation.
- Compléter la date de fin d'affectation et le motif du départ puis enregistrer.

Les étapes pour MODIFIER un enseignant :

- Sélectionner l'enseignant dans la liste.
- Ouvrir sa fiche en double cliquant sur le nom de l'enseignant.
- Cliquer sur Modifier pour effectuer des modifications dans les différents onglets
- Enregistrer la fiche.
- Aller sur l'onglet Affectations et Services pour faire la mise à jour de données (type de contrat, nature des heures, quotité et préciser la(les) division(s)).

➤ Après avoir actualisé la **LISTE** des enseignants, vous devez actualiser **CHAQUE FICHE**.

Pour ce faire, **vous devez les ouvrir en cliquant sur le nom de l'enseignant et**

- ✗ Vérifier et corriger **les informations personnelles** (mail personnel obligatoire)
- ✗ Vérifier et corriger **la Situation professionnelle** (Accès à l'emploi, Formation, Rémunération)
- ✗ **Renseigner le(s) affectation(s) et service(s)**. Si pas de changement par rapport à l'an dernier, penser à attribuer à **CHAQUE service** d'un enseignant **LA DIVISION concernée**.

QUELQUES RAPPELS

Affectation

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

- Une date de début (et dans certains cas une date de fin),
- Une qualité juridique,
- Un nombre d'heures total.

L'affectation DOIT ETRE composée d'au moins un service. (cliquez sur « Ajouter un service » pour le créer). Elle peut aussi en avoir plusieurs (par exemple : le Chef d'Etablissement qui a une décharge partielle de Direction, a DEUX services : un d'h devant élèves et un de Décharge de Direction).

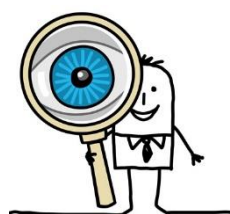
Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans un ou plusieurs établissements.

Service

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

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

QUELQUES REPERES VISUELS IMPORTANTS



Affectations et services

Attection 1 :
Date de début de l'affectation : 2014-09-01

RNE	Ecole	Commune	Durée	Qualité juridique	
0371569E	Sainte Clotilde Saint Joseph	37400 - AMBOISE	20.25	Contrat définitif	Modifier

[Afficher / Masquer les Services](#) [Mettre fin à l'affectation](#)

Services :

Nature du service	Durée	Division		
Autres Heures	20.25	0-CO-ASH-1	Modifier	Supprimer

[Ajouter un service](#) [Ajouter une affectation](#)

Som. affectations **27.00** h

JE VOIS

J'AJOUTE

1 Affectation
1 Service

JE SUPPRIME

1 Affectation
1 Service

JE MODIFIE

1 Affectation
1 Service

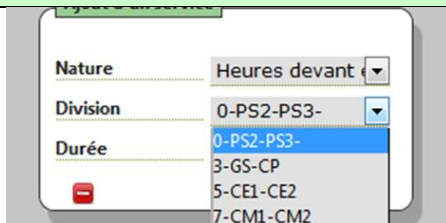
QUELQUES RAPPELS

Qualité Juridique

- **Agrément Provisoire** : Agrément est utilisé pour les écoles ou classes SOUS CONTRAT SIMPLE. Provisoire est utilisé pour les Professeurs des Ecoles Stagiaires.
- **Agrément Définitif** : Agrément est utilisé pour les écoles ou classes SOUS CONTRAT SIMPLE.
- **Contrat Provisoire** : Contrat est utilisé pour les écoles ou classes SOUS CONTRAT d'ASSOCIATION. Provisoire est utilisé pour les Professeurs des Ecoles Stagiaires.
- **Contrat Définitif** : Contrat est utilisé pour les écoles ou classes SOUS CONTRAT d'ASSOCIATION.
- **Remplaçant dans le cadre d'un congé** : congé maladie, formation, parental, décharge syndicale, etc...).
- **Délégué Auxiliaire sur poste vacant** : à choisir quand l'enseignant n'est pas titulaire du poste et que celui-ci est vacant à l'année.
- **CDI** : à choisir pour les DA qui assurent un service d'enseignement depuis au moins 6 ans et qui n'est pas titulaire.

Nature des Heures des Services

- **Heures devant élèves** : correspond aux heures effectuées devant les élèves. On les affecte à la Division dans laquelle l'enseignant exerce.
- **Heures de décharge de Direction** : attribuées seulement au Chef d'Etablissement. On les affecte à la division « 0-DechargeDir » créée à cet effet.
- **Heures de décharge Syndicale** : attribuées seulement au Délégué Syndical. On les affecte à la division « 0-DechargeSynd » créée à cet effet.
Ces heures sont compensées par des Heures de Suppléance assurées par le remplaçant dans la classe où il enseigne.
- **Heures de Suppléance** : attribuées au maître remplaçant, dans une division. Elles sont égales aux Heures Suppléées dans la même division.
- **Heures Suppléées** : attribuées au maître remplacé, dans une division. Elles sont égales aux Heures de Suppléance assurées par le remplaçant dans la même division.
- **Autres Heures** : attribuées aux maitres qui sont rattachés administrativement à l'école MAIS qui n'assurent pas des heures face à une classe (maître ASH, MDPH, poste rattaché, etc...).

Principe général de renseignement du service d'un maître
Nature = Heures devant élèves


Choisir la division d'enseignement du maître
Puis renseigner la quotité horaire (champ libre)

Nature = Heures de suppléances / Heures suppléées

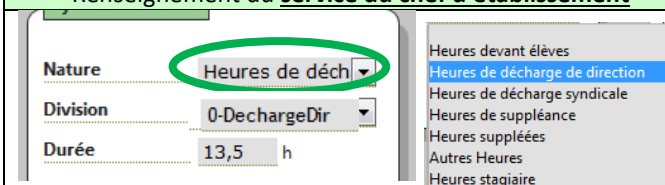
Dans chacune des fiches du « couple »

maître suppléant / maître suppléé :

saisir la même division dans le service du maître suppléé et dans le service du maître qui le remplace (suppléant)

Renseigner la quotité horaire (champ libre)

Services spécifiques
Décharge partielle de direction

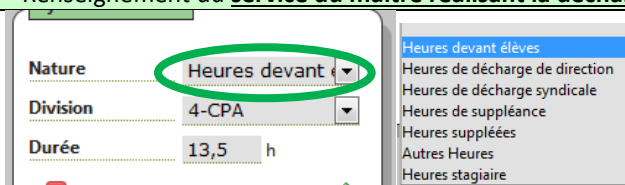
 Renseignement du **service du chef d'établissement**


Nature des heures : heures de décharge de direction

Division : 0- DechargeDir (moyens correspondants à la décharge)

Puis renseigner la quotité de la décharge (champ libre)

Décharge partielle de direction

 Renseignement du **service du maître réalisant la décharge**


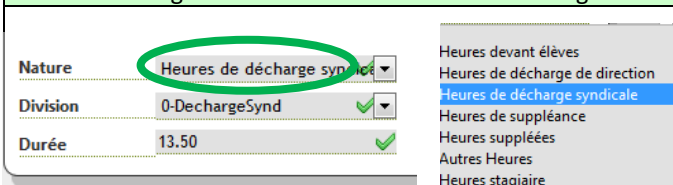
Nature des heures : devant élèves

Division : Choisir la même division que celle où le CE enseigne (ici CP)

Puis renseigner la quotité de service du maître

Décharge syndicale

Renseignement du service du maître déchargé



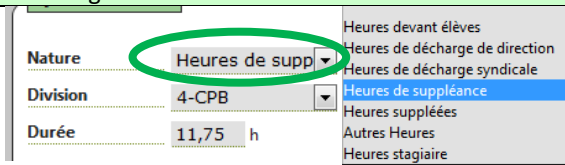
Nature des heures : heures de décharge Syndicale

Division : 0- DechargeSynd (moyens correspondants à la décharge)

Puis renseigner la quotité de la décharge (champ libre)

Décharge syndicale

Renseignement du service du maître effectuant la décharge



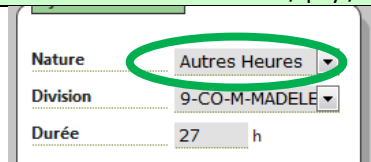
Nature des heures : Heures de suppléance

Division : Choisir la même division que celle où le titulaire enseigne (ici CP)

Puis renseigner la quotité de service du maître

Classe ouverte ou regroupement d'adaptation

Renseignement du service du maître / psy / formateur...



Nature des heures : autres heures

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

Puis saisir la quotité horaire

RAPPELS REGLEMENTAIRES SUR LES CONGES

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

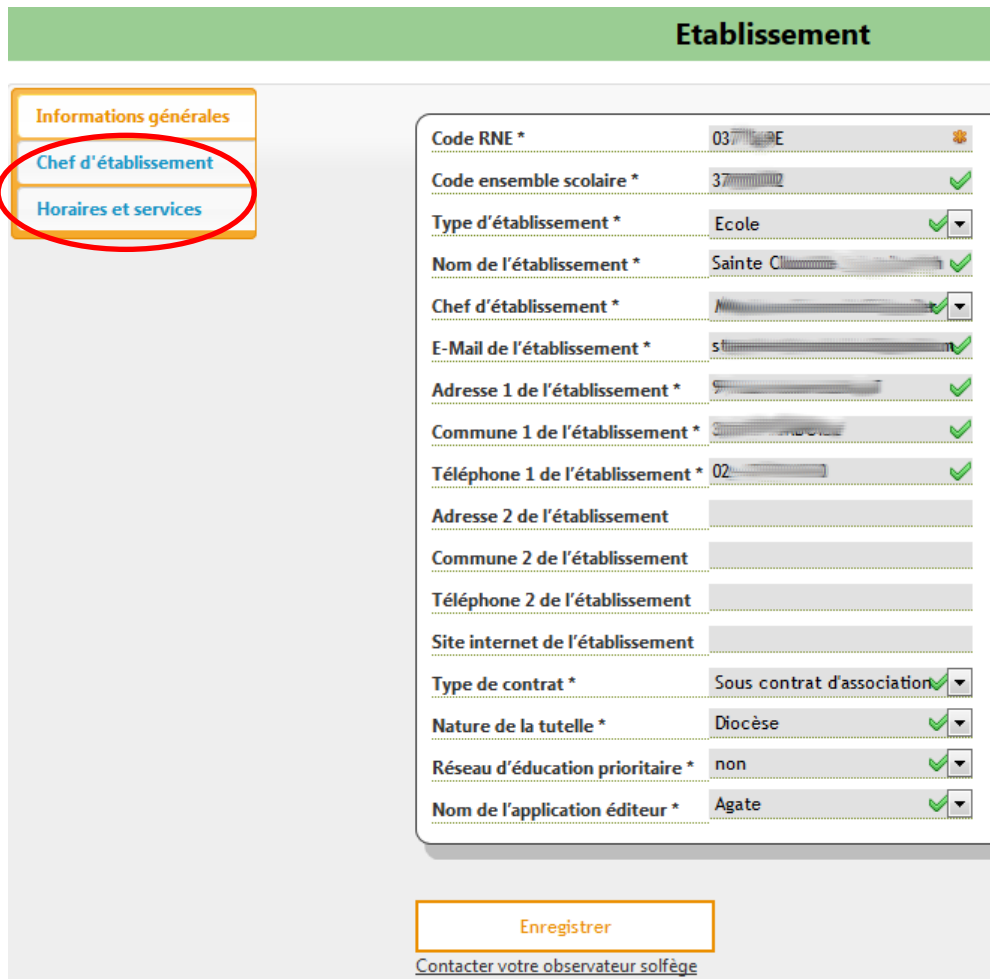
Elle est accessible à partir du Menu « **ETABLISSEMENT** » puis « **FICHE ETABLISSEMENT** »



Elle est composée de **3 onglets**,

Vous devez actualiser les onglets :

Chef d’Etablissement
et
Horaires et services.



Etablissement	
Code RNE *	03711249E
Code ensemble scolaire *	371111112
Type d'établissement *	Ecole
Nom de l'établissement *	Sainte Cl...
Chef d'établissement *	M...
E-Mail de l'établissement *	s...
Adresse 1 de l'établissement *	S...
Commune 1 de l'établissement *	C...
Téléphone 1 de l'établissement *	02...
Adresse 2 de l'établissement	
Commune 2 de l'établissement	
Téléphone 2 de l'établissement	
Site internet de l'établissement	
Type de contrat *	Sous contrat d'association
Nature de la tutelle *	Diocèse
Réseau d'éducation prioritaire *	non
Nom de l'application éditeur *	Agate

[Contacter votre observateur solfège](#)

Si des modifications sont à apporter sur l’onglet **Informations Générales**, contactez votre Observateur SOLFEGE qui actualisera ces informations.

La mise à jour de la fiche se fait en début d’année scolaire.

Un nouvel enregistrement de la Fiche Etablissement doit être fait APRES la validation de l’enquête SOLFEGE afin de faire remonter vos effectifs définitifs sur GABRIEL.

La Validation

Vous accédez à la VALIDATION à partir du MENU PRINCIPAL :

Divisions Moyens Enseignants Elèves Flash Transferts **validation** Enquête lourde

Année : 2019 - 2020

Validation

Division		Effectifs	DONT Dispositif ULIS
Niveau	Nom division		
Effectifs sous-contrat			
Total Sous-Contrat		0	0
Nbre de divisions sous-contrat		0	
Hors-contrat			
Total Hors-Contrat		0	0
Nbre de divisions hors-contrat		0	
Total Général		0	0
Nbre total de divisions		0	

Valider 

Validation Chef Etab. : -
Validation Obs. Aca. : -
Validation Obs. Nat. : -

Dotations		Consommations	
Heures devant élèves		Heures devant élèves	
Heures divisions ordinaires	0.00 h	Heures divisions ordinaires	0.00 h
+		+	
IME - IMP - ITEP	0.00 h	IME - IMP - ITEP	0.00 h
+		+	
Gens du voyage	0.00 h	Gens du voyage	0.00 h
=		=	
TOTAL HE	0.00 h	TOTAL HE	0.00 h
Heures autres moyens		Heures autres moyens	
Heures regroupement d'adaptation	0.00 h	Heures regroupement d'adaptation	0.00 h
+		+	
Heures autres moyens	0.00 h	Heures autres moyens	0.00 h
+		+	
Heures moyens ULIS	0.00 h	Heures moyens ULIS	0.00 h
+		+	
Heures de décharge de direction	9.00 h	Heures de décharge de direction	9.00 h
+		+	
Heures de décharge syndicale	0.00 h	Heures de décharge syndicale	0.00 h

La validation se fait en 2 temps :

- × **LA VALIDATION des EFFECTIFS** : en même temps que la validation sur ONDE. ***Pour le 19 Septembre.***
- × **LA VALIDATION des MOYENS consommés** : ***Pour le 30 Septembre au plus tard***, votre Etablissement doit être équilibré au niveau Dotation /Consommation et aucune fiche enseignante n'est en erreur. **Vous pouvez donc valider l'enquête SOLFEGE.** → Si pb, 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... ».

Sinon contactez votre Observateur SOLFEGE

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

a. Service non renseigné

Affectation 1 :
Date de début de l'affectation : 2014-09-01

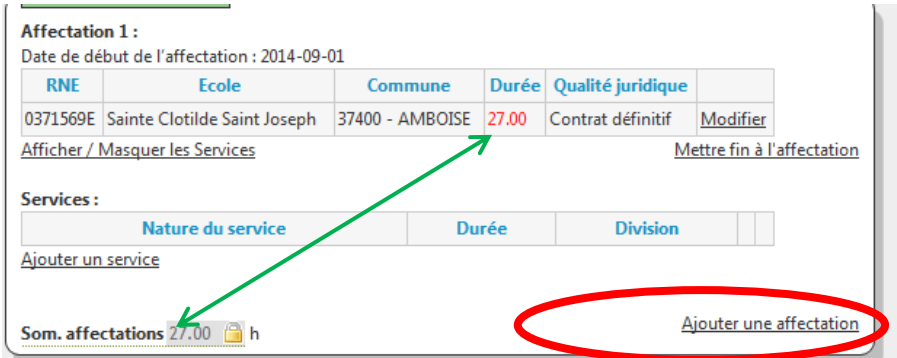
RNE	Ecole	Commune	Durée	Qualité juridique	
0371569E	Sainte Clotilde Saint Joseph	37400 - AMBOISE	27.00	Contrat définitif	Modifier

[Afficher / Masquer les Services](#) [Mettre fin à l'affectation](#)

Services :

Nature du service	Durée	Division		
Ajouter un service				

Som. affectations 27.00 h [Ajouter une affectation](#)



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

Cliquez sur « Ajouter un service » et renseignez le service. L'erreur sera levée.

b. Service non complètement renseigné

Affectation 1 :
Date de début de l'affectation : 2014-09-01

RNE	Ecole	Commune	Durée	Qualité juridique	
0371569E	Sainte Clotilde Saint Joseph	37400 - AMBOISE	27.00	Contrat définitif	Modifier


[Afficher / Masquer les Services](#) [Mettre fin à l'affectation](#)

Services :

Nature du service	Durée	Division		
Autres Heures	13.50	0-CO-ASH-1	Modifier	Supprimer

[Ajouter un service](#)

Som. affectations 27.00 h [Ajouter une affectation](#)



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

Il vous faut donc également saisir pour l'enseignant un service de 13.5 h d'heures supplées qui viendront en miroir des 13.5 h de suppléance assurées par le maître qui fait le complément de service.

Cliquez sur « Ajouter un service » et renseignez le service. L'erreur sera levée.