

FLASH DE RENTREE - 1^{er} degré - Pour le 5 SEPTEMBRE 2018

Adresse de connexion : <http://www.ange1d.fr> ou <https://www.ec-gabriel.fr>

SOS : Chantal BORIE
02.47.60.26.31
caec-centre@orange.fr

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(s)	Divisions.
TPS	10	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
PS	15	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
MS	11	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
GS	9	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CP	13	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CE1	10	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CE2	15	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CM1	11	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CM2	13	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	107	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
Hors-contrat	0	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
TOTAL Général	107	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

Enregistrer j'ai fini, je valide



Si vous avez déjà fait votre transfert d'AGATE vers ANGE, la colonne Elèves admis est complétée.

Renseignez les colonnes « présents au jour de la rentrée » et « Divisions ».

Divisions : indiquez le nombre par niveau (au prorata des effectifs par niveau). Si besoin vous pouvez vous aider du tableau Excel téléchargeable ici : <http://ec-orleans-tours.fr/OUTILS/rc-pageOutils.htm>

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

Vous devez ensuite **Enregistrer**, un message récapitulatif des données saisies apparaît, vous cliquez sur OK pour enregistrer votre saisie.

En cas d'annulation de saisie, un message apparaît, vous cliquez 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.