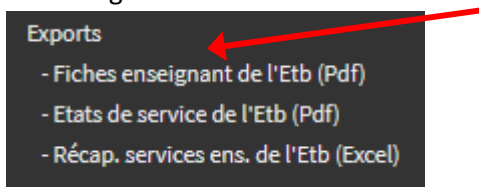
	<p><b>ANGE 2D</b></p> <p><b>Mise à jour des fiches enseignants</b></p>	<p><b>Fiche Action</b></p> <p><b>n° 11</b></p>
<p>V CB – 02/102017</p>	<p><b>QUAND ?</b> Après avoir importé le fichier de STSWEB dans ANGE2D et rapproché tous vos enseignants</p>	

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

## QUAND ?

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



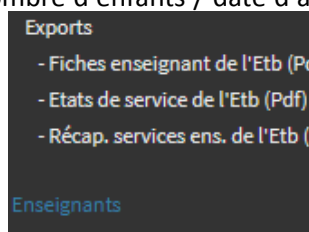
Dans le menu de navigation gauche, vous disposez d'un menu [Exports], à partir duquel vous pouvez imprimer en Pdf les fiches des enseignants, ainsi que tous les états de service (en Pdf).

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

## OÙ ?

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

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




## COMMENT ?


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


### A renseigner avant la validation :

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



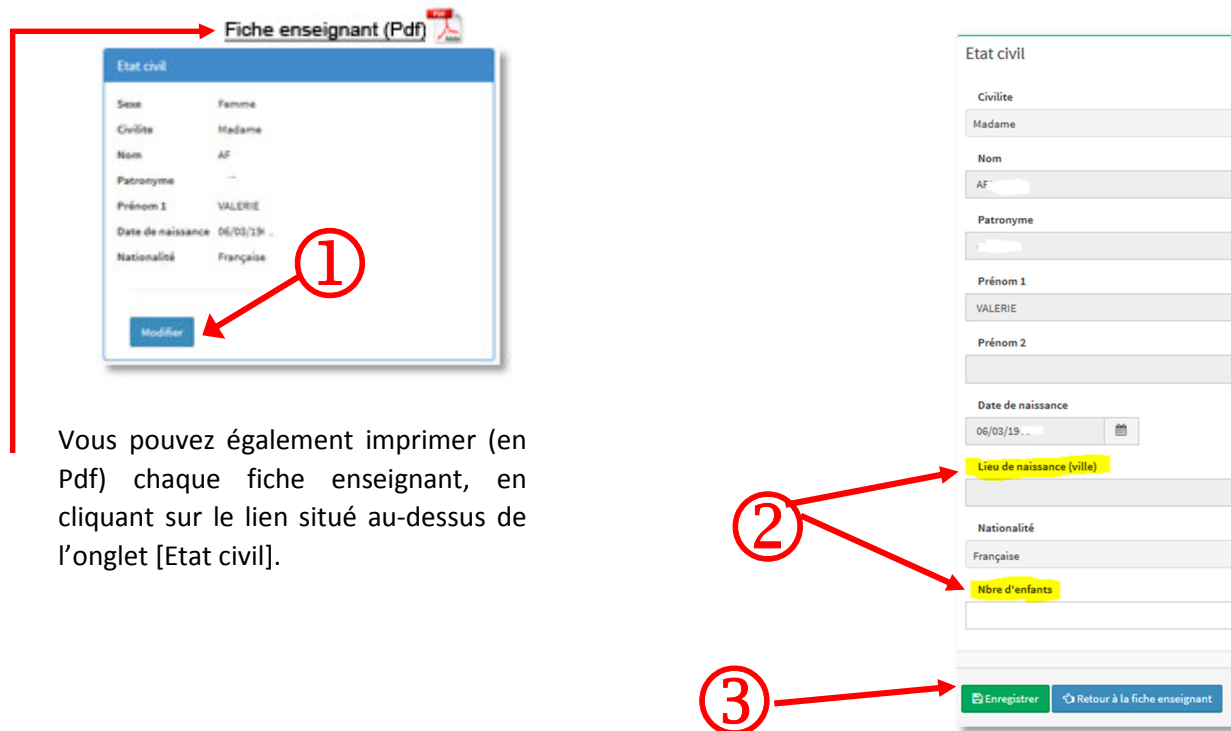
L'adresse email est le moyen d'identification dans GABRIEL. Elle est donc à vérifier et à actualiser sur chaque fiche enseignant.  
**Le mail doit être unique, il ne peut être celui de l'établissement et doit être différent dans le cas d'un couple d'enseignants.**



	<p><b>ANGE 2D</b></p> <p><b>Mise à jour des fiches enseignants</b></p>	<p><b>Fiche Action</b></p> <p><b>n° 11</b></p>
<p>V CB – 02/102017</p>	<p><b>QUAND ?</b> Après avoir importé le fichier de STSWEB dans ANGE2D et rapproché tous vos enseignants</p>	

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

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



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

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

