

 <p>ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE OBSERVATOIRE SOLFEGE</p>	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°12
VCB-19/08/2020	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

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

OÙ ET COMMENT VERIFIER ET CORRIGER ?

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

Enquête lourde

- Saisie effectifs
- Ajout d'un fichier Sts
- Rapport d'importation
- Etats des services d'enseignement
- Dotations
- Consommations
- Etat effectifs par Mef
- Etat heures par niveau

Nombre filles *

Nombre garçons *

Total

Hors contrat *

Effectifs

Nombre de filles 244

Nombre de garçons 219

Total 463

Statut

Modifier

Vous pouvez valider ici ou le faire avec l'ensemble des données par l'onglet « Validation »

Que vous ayez validé ou non, n'oubliez pas d'enregistrer

Effectifs 2017

Nombre filles

Nombre garçons

Total

Hors contrat

Valider les effectifs

Invalider les effectifs

aucune validation

Enregistrer

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°12
VCB-19/08/2020	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

• Dotations

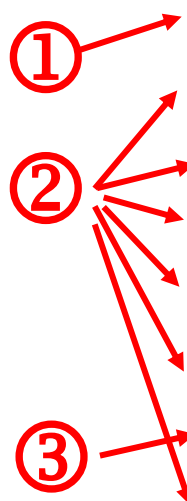
Le total (zone grisée) est une donnée STS que vous ne pouvez pas modifier.

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

Le nombre d'HSA se calcule automatiquement par soustraction.

Vous pouvez valider ici ou le faire avec l'ensemble des données par l'onglet « Validation »

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



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

Valider les dotations
 Invalider les dotations
 invalidé par l'ON le 27/09/2017 14:57

 <p>ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE OBSERVATOIRE SOLFEGE</p>	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°12
VCB-19/08/2020	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

- **Consommations calculées**

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

Dotations

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	2174
HP (Heures Postes)	1858.92
HSA	165.08
Documentation	72
Chef de travaux	78
Nombre d'IMP	5.5
Statut	

[Modifier](#)

Consommations validées

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	2174
Heures devant élèves	2014
Heures de documentation	72
Heures de chefs de travaux	78
ARE	10
'IMP	
ARA	34
Statut	validé par l'observateur national
Statut	

[Modifier](#)

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

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

Consommations calculées

Total (hors ARA et IMP)	545
Heures devant élèves	493
Heures de documentation	36
ARE	16
ARA	5
Nombre d'IMP	5.25
Statut	aucune validati

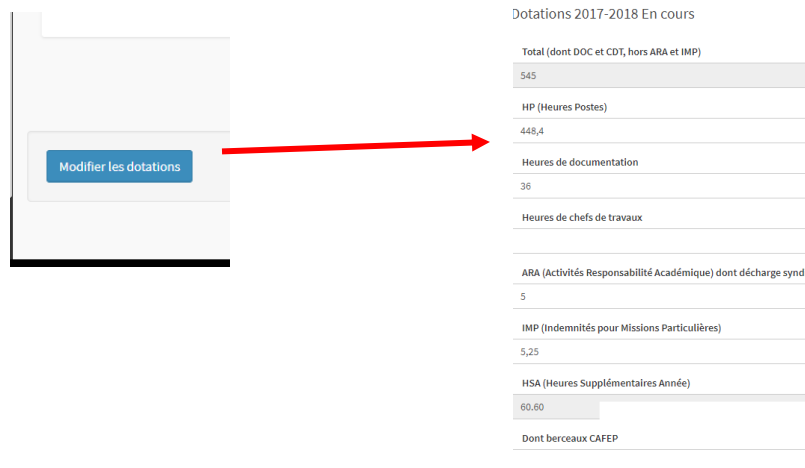
[Modifier](#)

Dotations	
Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	545
HP (Heures Postes)	445,4
Heures de documentation	36
Heures de chefs de travaux	0
ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndicale	5
IMP (Indemnités pour Missions Particulières)	5,25
HSA (Heures Supplémentaires Année)	60,00
Dont bureaux CAFEP	

Consommations calculées	
Total (hors ARA et IMP)	545
Heures devant élèves	493
HP (Heures Postes)	0
Heures de documentation	36
Heures de chefs de travaux	0
ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndicale	5
IMP (Indemnités pour Missions Particulières)	5,25
HSA (Heures Supplémentaires Année)	0
ARE (Activités Responsabilité Etablissement)	16

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°12
VCB-19/08/2020	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

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



Dotations 2017-2018 En cours

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



Si vous constatez un écart, vous devez vérifier que :

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

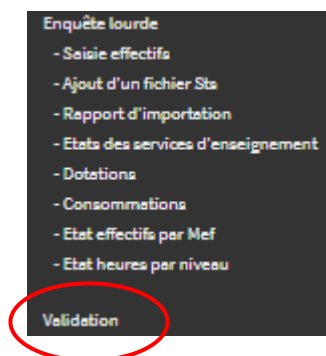
Si malgré tout, l'écart persiste, vous devez le repérer dans les états de service sur ANGE2D, apporter la correction dans STS Web et refaire les opérations export / import STS (fiches actions 8 et 9).

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

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°12
VCB-19/08/2020	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

COMMENT VALIDER ?

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



• Effectifs déclarés

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

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



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

ENQUETE LOURDE

2. Effectifs déclarés

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

Accès Effectifs

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

valider

• Effectifs STS

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

3. Effectifs STS

N-1	N
513	498

Vérifier vos Effectifs par Mef

EFFECTIFS PAR MEF import STS du [Logo]

Etablissement: [Logo]

Tél: +33: [Logo]

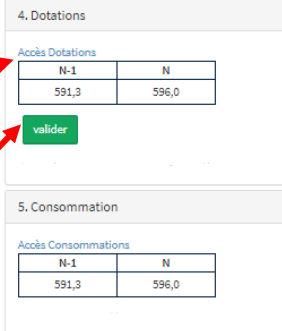
Code Mef	Libellé Mef	Effectifs
10010012110	6EME	118
10110001110	5EME	128
10210001110	4EME	138
10810019110	3EME	114
		Total : 498

 <p>ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE OBSERVATOIRE SOLFÈGE</p>	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Action n°12
VCB-19/08/2020	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

- **Dotation et Consommation**

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

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

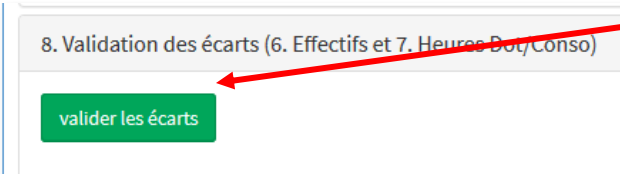


Si les données sont correctes vous pouvez valider votre dotation.

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

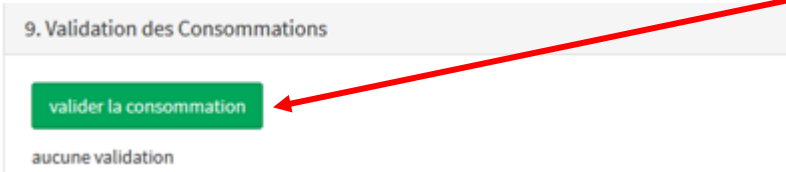
- **Validation des écarts**

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



- **Validation de la Consommation**

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



Vous avez finalisé votre enquête lourde sur ANGE2D.

Si vous avez validé par erreur ou rencontrez le moindre problème, veuillez contacter votre Observateur académique Solfège.

Merci pour votre collaboration.