	ANGE 2D Vérification et Validation des données de l'Enquête Lourde	Fiche Action n° 12
V CB – 01/10/2018	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>

LES EFFECTIFS

Avant de valider les effectifs, vous devez saisir la répartition Garçons/Filles. **Le total doit correspondre à celui importé d'STSWEB.**

1

Enquête lourde

- Saisie effectifs
- Ajout d'un fichier Sts

Effectifs 2017

Nombre filles *
238

Nombre garçons *
208

Total
446

Hors contrat *

validé par le CE le 05/11/2017 à 18:05

Enregistrer
Accéder au tableau de validation
Retour à l'accueil

Effectifs 2018

Nombre filles *
239

Nombre garçons *
207

Total
446

Hors contrat *

aucune validation

Vous devez **enregistrer** votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Pour la **validation** soit vous accéder directement à la validation pour ces effectifs déclarés, soit vous pouvez valider l'ensemble de vos données à la fin de votre travail sur ANGE 2D à partir du menu Validation

Validation

4

ENQUETE LOURDE

2. Effectifs déclarés

Accès Effectifs

	N -1			N		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
Sous contrat	276	257	533	260	252	512
Hors contrat	-	-	-	-	-	-

Du 23/08/2018 au 09/09/2018

valider
invalider

05-09-2018 11:37:18 : validé par le CE

3. Effectifs STS

N-1	N
533	0

Vérifier vos Effectifs par Mef

Le total des Effectifs déclarés doit correspondre à celui importé d'STSWEB.


Vérification de la balance DOTATION / CONSOMMATION

A partir du menu Consommation de l'Enquête lourde

Enquête lourde

- Saisie effectifs
- Ajout d'un fichier Sts
- Rapport d'importation
- Etats des services d'enseignement
- Dotations
- Consommations

Observateur SOLFÈGE pour l'Académie d'Orléans-Tours : Chantal BORIE – 02.47.60.26.31 / caec-centre@orange.fr

	ANGE 2D Vérification et Validation des données de l'Enquête Lourde	Fiche Action n° 12
V CB – 01/10/2018	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 devez vous assurer que les consommations correspondent aux dotations dans les différentes rubriques : **Total** / **Documentaliste** / **Chef de travaux** / **ARA**.

Dotations

Total (hors ARA et IMP) **483.5**

HP (Heures Postes) 410.25

Chef de travaux **19.5**

Documentation **18**

HSA 35.75

ARA **1**

Nombre d'IMP 3.5

Statut validé par l'observateur national

[Modifier](#)

Consommations validées

Total (hors ARA et IMP) **483.5**

Heures devant élèves 443

Heures de documentation **18**

Heures de chefs de travaux **19.5**

ARE 3

ARA **1**

'IMP'ut validé par l'observateur national

Statut validé par l'observateur national

[Modifier](#)

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

Si vous constatez un écart, vous devez vérifier que :

- ✓ Tous les enseignants sont bien intégrés (fiche action 9)
- ✓ 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 7 et 8).

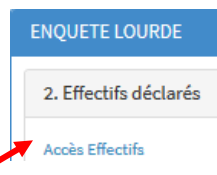
Si vous ne parvenez pas à récupérer l'effectif complet, ou à équilibrer dotation et consommation, contactez votre Observateur Solfège pour justifier les écarts

La VALIDATION

La validation des données renseignées dans ANGE 2D est de la responsabilité du Chef d'établissement.

Pour valider l'enquête lourde, il faut aller dans le menu **Validation** du bandeau de gauche et valider chaque item en cliquant sur le bouton **valider** :

- effectifs déclarés,
- la dotation,
- la consommation.



Vous avez la possibilité de faire des corrections si vous constatez une erreur soit en cliquant sur l'accès au-dessus de l'item soit en passant par le bandeau noir de navigation.



Si vous avez validé par erreur, veuillez contacter votre Observateur académique Solfège.

Une fois l'ensemble de vos données validées, si vous retournez sur le tableau de suivi des actions à réaliser, elles seront toutes en vert dans la colonne « Actions effectuées ».

Actions effectuées	Action en attente	Actions à effectuer
Consommation validée		
Consommation saisie		
Fichier STS vérifié		
Fichier STS importé		
Dotation validée		
Dotation saisie		
Effectifs déclarés validés		
Effectifs déclarés saisis		
Flash de rentrée validé		
Flash de rentrée saisi		