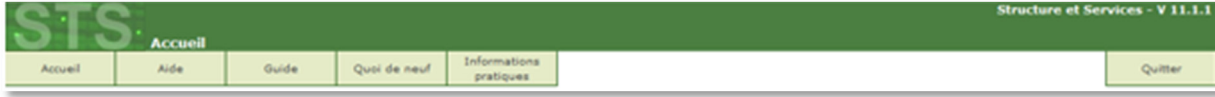


QUAND ? En septembre/octobre, dès que vous êtes en capacité d'éditer les états de service et de les faire signer par les enseignants.

où ?

Dans l'application **STSWeb** du Rectorat.



COMMENT GENERER LE PDF DES STRUCTURES ET DIVISIONS ?

- Sélectionnez l'UAJ (code RNE) et l'année, dans le menu Structure / Divisions, cliquez sur le bouton en haut à droite « édition ».



- Un document s'ouvre dans un nouvel onglet en format pdf.

DIVISIONS AVEC FORMATIONS D'APPARTENANCE

Division		Contrat		Effectif		MEF		
Code	Libellé	Dem- Division	capacité	Effectif prévu	Libellé	Effectif calculé	Effectif prévu	
SEME1	3 ème 1	SC	27	27	SEME	27	27	
SEME2	3 ème 2	SC	27	27	SEME	27	27	
SEME3	3 ème 3	SC	28	27	SEME	28	27	
HEME1	4 ème 1	SC	27	27	HEME	27	27	
HEME2	4 ème 2	SC	28	28	HEME	28	28	
HEME3	4 ème 3	SC	28	28	HEME	28	28	
SEME1	5 ème 1	SC	28	28	SEME	28	28	
SEME2	5 ème 2	SC	28	28	SEME	28	28	
SEME3	5 ème 3	SC	28	28	SEME	28	28	
HEME1	6 ème 1	SC	25	24	HEME	25	24	
HEME2	6 ème 2	SC	25	25	HEME	25	25	
HEME3	6 ème 3	SC	25	25	HEME	25	25	
Total:							316	316

Vérifiez le nombre de divisions et les effectifs (totaux et par division).

- Enregistrez ce document au format année-type-RNE-nom de l'établissement-structures.
- L'effectif calculé correspond au dernier export de votre base Elèves vers SIECLE. **C'est cet effectif qui est intégré dans Ange 2d.**

COMMENT GENERER LE PDF DES ETATS DE SERVICE ?

Dans le menu services et ARE / états de services,



Cliquez sur le mot « **tous** » sur chaque page afin de sélectionner tous les enseignants puis cliquez sur « édition ».

Sélectionner tous /



Un document s'ouvre dans un nouvel onglet en format Pdf, (ce sont les états de services que vous faites signer aux enseignants, une page par enseignant).

Enregistrez ce document au format année-type-RNE-nom de l'établissement-services enseignement.

