

Tours, le 28 Septembre 2018

Aux Chefs d'Etablissement  
du 2<sup>nd</sup> degré

Madame la Directrice,  
Monsieur le Directeur,

Nous arrivons maintenant à l'ETAPE 2 de l'Enquête SOLFEGE : « l'Enquête lourde » dont vous trouverez ci-dessous le mode d'emploi. Les fiches techniques sont accessibles dans la boîte à outils : <http://ec-orleans-tours.fr/OUTILS/rc-pageOutils.htm>.

### ETAPE 1 : (pour mémoire)

Fiche 1 - Se connecter à ANGE 2D (où et comment récupérer ses identifiants ?)

Fiche 2 - Habilitier un personnel de l'Etablissement à accéder à ANGE 2D

Fiche 3A - Mettre à jour des données Etablissement

Fiche 3B - Renseigner le **FLASH de rentrée** (AVANT LE 5 SEPTEMBRE au soir)

Fiche 4A - Fermer les affectations des enseignants ayant quitté l'Etablissement



### ETAPE 2 : Effectifs définitifs / Moyens d'enseignement (sur STSWEB et ANGE2D)

#### SUR STSWEB :

Avant d'aller sur ANGE2D, vous devez finaliser votre saisie sur STSWEB jusqu'à la validation des HSA.

Fiche 5 - Aide à la gestion des ULIS sur STS

Fiche 6 - Edition des PDF de contrôle dans STS

Fiche 7 - Export du fichier global STS (à intégrer dézippé sur ANGE2D)

#### SUR ANGE2D :

Fiche 8 - Import du fichier Global STS

Fiche 9 - Rapprochement des enseignants venant de STS dans ANGE2D

Fiche 10 - Documentaliste et Chef de Travaux

Fiche 11 - Vérifier et mettre à jour les mails des enseignants

Fiche 12 - Vérification et **VALIDATION de l'Enquête Lourde sur ANGE2D**

**DÈS QUE POSSIBLE ET AU PLUS TARD pour le 9 NOVEMBRE**

Je vous rappelle que les validations (flash de rentrée, effectifs définitifs et consommation des moyens) restent de la responsabilité du Chef d'Etablissement.

Je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information, et vous prie de croire, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Chantal BORIE**  
Observateur SOLFEGE  
Académie Orléans-Tours