



RENTREE 2024

Quelques infos et recommandations pour bien préparer la rentrée, la base ELEVES sur AGATE, les remontées vers ONDE et l'Enquête SOLFEGE sur ANGE1D

1

Les nouveautés 2024

- La <u>saisie et la validation</u> des éléments dans ITEMS sont nécessaires pour pouvoir valider l'Enquête Lourde SOLFEGE sur ANGE 1D
- Attention, avec la gestion des suppléances sur ANGE RH, il faut que votre base des enseignants sur ANGE 1D soit à jour (c'est-à-dire complète, avec les services attribués dans les classes pour chaque enseignant) dès la rentrée, afin qu'elle s'affiche correctement sur ANGE RH.
- La double authentification par SMS pour accéder aux applications GABRIEL (ANGE 1D, ANGE 2D, ANGE RH, ITEMS, JDE) est prévue après l'Enquête Lourde 2024. Les applications FORMIRIS, UGSELNET et ISIDOOR ne sont pas concernées.
- A partir de Janvier 2025, les Chefs d'Etablissement recevront également une alerte via SMS pour les notifications ANGE RH.
- Possibilité **d'ajouter les dates de Portes Ouvertes** de votre Etablissement dans l'annuaire Gabriel

<u>ATTENTION après l'Enquête Lourde 2024, la</u> <u>double authentification sera mise en place pour</u> <u>accéder aux applications de l'E.C.</u>

Cette mesure de sécurité concerne **tous les acteurs** qui ont accès aux différentes applications de Gabriel et qui ont une « fonction applicative » : <u>les Chefs d'Etablissement, les personnels habilités, les enseignants habilités.</u>

La double authentification se fera par SMS, il faut que les numéros de téléphone mobile soient correctement renseignés dans Gabriel.

Merci donc de faire la vérification dès maintenant pour éviter tout blocage le moment venu.

<u>Comment vérifier les numéros de portable ?</u>

Enseignant : {				
Informations pe	rsonnelles et	situation professionne	elle	Affectations et ser
Informations pe	rsonnelles		A	ccès à l'emploi
login	1	<u></u>	Ac	cès à l'emploi CRF
numec	1		An	née 1ere activité d'
Civilité *	Μ.	~	An	née entrée Ens. Cat
Nom usuel *	,	*	An	née en Contrat Pro
Patronyme *	/	*	Pro	ofesseur stagiaire
Prénom *	2	*		remation
Date naiss. *	(*		
Nationalité	Française	~	Dip	Diplôme Dipl
Pays naiss.	France	~	An	née d'obtention du
Commune naiss.			CA	PPEI 1:
Réside à l'étranger				Diplôme obtenu
Code postal /		į		En formation
Adresse		A		Année d'obtention
Numéro de voie			СА	PPEI 2 :
Lieu dit		<u></u>		Diplôme obtenu
Complément d'adresse 1		<u> </u>		En formation
Complément d'adresse 2				Option Année d'obtention
Téléphone Fixe	+33		lar	ngue étrangère Non
Tél. mobile	+33		Lar	ngue régionale
Est un suppléant				

Vous pouvez contrôler vous-même le numéro, à partir de la fiche **ENSEIGNANT** sur ANGE 1D.

Vérifier que le numéro est bien indiqué dans le bon champ et si nécessaire corriger puis enregistrer la fiche.

Comment vérifier les numéros de portable ?

Ou indiquer aux enseignants et/ou personnels habilités comment le faire directement à partir de leur compte GABRIEL :



Mon compte





<u>Mise à jour de la fiche Etablissement dans Gabriel :</u> Ajouter une ou plusieurs dates de Portes Ouvertes

Vos iden	tifiants :	×
Identifiant	(1)	
c	—	
Mot de passe	<u>>lden</u>	tifiant oublié ?
	<u>>Mot de passe oub</u>	lié ou expiré ?

1 ppopoc



- 1) Se connecter sur Gabriel
- 2) Choisir votre Etablissement
- 3) Ajouter une journée Portes Ouvertes
- Saisir les informations et Valider 4)

	B I U S E E E E Paragraphe ▼ Polices de ▼ 12pt	• III 译 A *	JOURNÉES
	Accueil de la Toute Petite Section au CM2		Lieu
	p » span » span » strong		
	> Annuler VALIDER		Date de
	JOURNÉES PORTES OUVERTES		début
3)	Ajouter une journée portes ouvertes VALIDER		Date de fin
	INFORMATIONS PRATIQUES		
	• Chef d'établissement : M	• Groupe scolaire : [
	• Heure d'ouverture : 7:30		Aiouter une i
	• Heure de fermeture : 18:30	Région : Centre-Val de Loire	, gouler une j
	• Jours d'ouverture : Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	Académie : <u>ORLEANS-TOURS</u>	

PORTES OUVERTES

Lieu		
1	TOURS	
Date de début	2024-07-01	✓ Matin
Date de fin	2024-07-01	4
Ajouter une jo	ournée portes ouvertes	VALIDER

<u>Contrôles nécessaires à faire AVANT la rentrée</u> <u>pour une bonne intégration de vos données</u> <u>dans ONDE et dans ANGE1D</u>

La base ELEVES sur AGATE est-elle à jour et sans erreur ?
 Dès le mois d'Août et avant la rentrée, générer à partir d'AGATE des exports
 « Tests » vers ONDE (faire des exports SANS les déposer sur ONDE) pour
 repérer les erreurs et les corriger avant la rentrée. A renouveler autant de
 fois que nécessaire.

• Tester et vérifier vos connexions

- Pour ONDE : test de la clé OTP
- Pour ANGE1D : test de votre identifiant et de votre mot de passe.
- <u>Les nouveaux enseignants (délégués auxiliaires ou suppléants) sont-ils</u> <u>connus de Gabriel ?</u>
 - A partir d'ANGE1D, rechercher l'enseignant pour vous assurer qu'il existe bien dans la base (vérifier la date de naissance pour les homonymes)
 - S'il est inconnu, demander à l'enseignant où il en est dans sa procédure de demande de pré-accord (inscription sur portail.jedeviensenseignant.fr ? Dossier constitué en ligne et soumis ? En attente d'une date d'entretien, etc...), lui demander éventuellement copie du mail qu'il a reçu du portail.jedeviensenseignant.fr lors de la validation de son dossier.

Synthèse chronologique

- Préparer la base ELEVES 2024/2025 (sur AGATE)
 - Faire les passages de classe (orientations)
 - Créer les nouveaux élèves
 - Radier les anciens (mettre une date de sortie)
 - Constituer la composition des classes
 - Générer un export sur 2024/2025 vers ONDE pour TEST (SANS LE DEPOSER)
 - Repérer les erreurs et les corriger
- Sans oublier de faire la clôture administrative de 2023/2024
- <u>Sur AGATE</u> : terminer d'actualiser votre Base ELEVES.
- <u>Sur AGATE</u>: Générer l'export vers ONDE (sans le déposer) repérer les erreurs et les corriger. (à refaire tant qu'il y a des erreurs)
- <u>Sur ONDE</u> : essayer de vous connecter pour vérifier que votre clé OTP fonctionne correctement
- <u>Sur ANGE1D</u> : Tester la connexion avec votre identifiant et votre mot de passe
- Sur ANGE1D : Fiche Etablissement (les 3 onglets)

Avant le 25 Août

Fin juin

début juillet

Synthèse chronologique

- <u>Sur AGATE</u> : Faire un premier transfert de votre base ELEVES sur ANGE1D (même si encore incomplète). Cela permet de récupérer vos classes (structure) dans ANGE1D
- <u>Sur ANGE1D</u>: Fermer les affectations des enseignants qui ont quitté votre Etablissement (mutation, retraite, fin de délégation...) avec une date de fin d'affectation au 31/08/2024. Ajouter les nouveaux enseignants.
- <u>Sur ANGE1D</u>: Actualiser les fiches des enseignants, modifier et enregistrer les infos perso et pro (même si pas de modif) afin qu'ils remontent sur ANGE RH, Actualiser le ou les services (relier l'enseignant à sa classe)
- <u>Sur ANGE1D</u> : Menu Enseignants : imprimer les fiches des enseignants et les distribuer à la pré-rentrée (pour relecture et modifications éventuelles à intégrer dans ANGE1D).
- <u>Sur GABRIEL</u> : vérifier et modifier si nécessaire les informations de présentation de l'école.
- S'assurer que <u>les nouveaux délégués ou suppléants</u> ont bien complété leur dossier sur <u>portail.jedeviensenseignant.fr</u>



Avant fin Août

Avant fin

Août

Sur Excel, compléter le tableau « Calcul NbreDiv » (téléchargeable ICI) en renseignant par classe le nbre d'élèves par niveau. Ainsi le jour de la rentrée, il vous restera juste à effectuer quelques éventuelles corrections et à recopier les éléments pour renseigner le FLASH sur ANGE1D.

Avant le

30 Août

Pour le 2

Sept.

- <u>Sur ANGE1D</u> : Menu Flash, recopier les données du tableau Excel. <u>Enregistrer SANS Valider.</u> Attention, les élèves ULIS sont comptés dans leurs classes (les noter aussi sur la ligne DONT Ulis).
- <u>Sur AGATE</u> : Finalisation de votre base ELEVES, refaire un fichier TEST vers ONDE, pour corriger les erreurs résiduelles.

 <u>Sur ANGE1D</u>: menu « FLASH », faire les éventuelles corrections de dernières minutes et <u>VALIDER</u> le Flash (Effectifs et divisions). A partir du 3 Sept.

Jusqu'au 11 Sept.

du 12 au 16 Sept.

Avant le 30 Sept.

- Sur AGATE, générer l'export ELEVES vers ONDE
- <u>Sur ONDE</u>, faire un 1^{er} dépôt du fichier ELEVES via la clé OTP (pour les évaluations, cela vous évitera une double saisie des élèves)
- <u>Sur ONDE</u>, 24h après le dépôt, vérifier le compte rendu de l'import
- Sur AGATE, votre base ELEVES est complète et sans erreur
- Sur ONDE, redéposer le fichier ELEVES complet et corrigé
- <u>Sur ONDE</u>, vérifier le compte-rendu de l'import et l'attribution des INE à tous les élèves. (redéposer un nouveau fichier tant qu'il y a des erreurs)
- <u>Le 12 Sept. : TOUS vos élèves sont sur ONDE et ont un INE</u>
- Sur ONDE, calcul, validation et confirmation des effectifs
- Sur AGATE, transférer votre base ELEVES vers ANGE1D.
- Sur ANGE1D : Validation des effectifs définitifs (Onglet validation Enquête Lourde partie « Effectifs »)
- <u>Sur ITEMS</u>, terminer de compléter les éléments demandés (données de l'année N-1, soit 2023-2024) et valider votre saisie
- <u>Sur ANGE1D</u>, toutes les fiches des enseignants sont à jour (onglets info perso et affectation et services). <u>Validation de l'Enquête Lourde</u> (Onglet validation Enquête Lourde partie « Dotation-Consommation »).



Application Nationale pour la Gestion des Elèves et des enseignants du 1er Degré

Quelques rappels



Les habilitations :

Cette possibilité est déployée sur ANGE1D depuis la rentrée 2021.

Vous pouvez donc, si vous le souhaitez, déléguer une personne et lui donner des droits de lecture ou de lecture-écriture sur ANGE1D.

Vous respectez le RGPD en évitant ainsi de lui donner vos identifiants de connexion qui vous sont propres et qui vous donnent accès (en qualité de Chef d'Etablissement) à d'autres applications de l'Enseignement Catholique.

Pour se faire, vous devez compléter la demande d'habilitation _(téléchargeable ICI) et la retourner signée à l'Observateur Académique afin qu'il créé la personne dans l'annuaire Gabriel et lui ouvre les droits.

Vous restez cependant responsable des informations transmises et saisies.

Les <u>vérifications et validations (</u>Flash, effectifs et moyens de l'Enquête Lourde) doivent être effectuées par <u>LE CHEF d'ETABLISSEMENT</u>.

Concernant **ITEMS**, aucune délégation n'est possible. Seul le Chef d'Etablissement doit le renseigner et le valider.

Ange1D

LE FLASH de rentrée:

ATTENTION depuis la rentrée 2023, les élèves ULIS sont comptés dans leur niveau (comme pour l'enquête lourde).

Vous	les	faite	SS
appara	itre	sur	la
ligne	DONT	ULI	[<u>S</u>
(comme le	s élèves	MDPH).	

Divisions Maternelles	Division	is Eléme	entaires	Моуе	ens Ulis	Divisions Hor	s contrat	Divisions Ouvertes
0	0		0		0			0
Niveau		N - 1	Elèves admis		Présent(s) au jour de l'enquête		Ecarts	Divisions.
TPS		0	0		0		0	0
PS		51	0		0		0	0
MS		38	0		0		0	0
GS		34	0		0		0	0
СР		61	0		0		0	0
CE1		43	0		0		0	0
CE2		60	0		0		0	0
CM1		58	0		0		0	0
CM2		48	0		0		0	0
IME-ITEP		0	0		0		0	0
GV (Gens du voyage)		0	0		0		0	0
DONT ULIS Ecole/CLAD ULIS		11	0		0		0	0
DONT élèves MDPH (facultatif)		0			0			0
Divisions ouvertes (pas d'élève	affecté)							0
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté) TOTAL Sous Contrat		393	0		0		0	0
Hors-contrat		25			0		0	0
TOTAL général		418	0		0		0	0
Enregistrer J'ai fini, je val	ide Atter	ntion, en hé pour 2	raison du cl 2/23	hangeme	nt de règle	de déclaration, les	ULIS ne son	t pas repris dans le total

Ange1D

FICHE ETABLISSEMENT :

Elle comporte 3 onglets :

- Informations générales (modifiable uniquement par l'Observateur Académique)
- Chef d'Etablissement (modifiable par le Chef d'Etablissement)
- Horaires et service (modifiable par le Chef d'Etablissement)

Onglet CHEF D'ETABLISSEMENT (doit être re-enregistré au moins 1 fois en début d'année scolaire)

- Renseigner le numéro de portable : pour notifications ANGE RH et double authentification sur Gabriel (prévue prochainement)
- Cocher les jours de décharge de direction
- Possibilité de renseigner le nom et le mail d'une autre personne qui vous assiste pour renseigner ANGE1D

Chef d'établissement *		Μ	· · ·	\sim		
Date de prise de fonctio	on *	01/09/2005	I	V 🕜		
E-Mail du chef d'établiss	sement *).fr	~		
Tél. mobile		+33 6		2		
Tél. travail *		02 4		V 🕜		
E-Mail du 2e contact d'E	tab.					
Nom et Prénom du 2e c d'Etab	ontact					
Décharge de direction]					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
N		\checkmark		\checkmark		
Matin	-					



FICHE ETABLISSEMENT :

Onglet HORAIRES et SERVICES (doit être ré-enregistré au moins 1 fois en début d'année scolaire):

- Vérifier bien les données et enregistrer l'onglet
- Ces informations servent à remplir le planning dans la fiche enseignant.

Horaires et services	
Date de rentrée des élèves '	* 03/09/2018 🥪 ?
Date de sortie des élèves *	06/07/2019 🧹 📀
Organisation hebdomadaire de l'enseignement *	4 jours 🖌 🗸
Jours d'ouverture *	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi 🗸
Heure d'ouverture	07:30
Heure de fermeture	18:15
Internat *	Pas d'internat 🛛 🧹 🗸
Demi-pension *	Non renseigné 🛛 🧹 🗸
Accueil périscolaire matin	oui
Accueil périscolaire soir	oui
Transports scolaires	non 🗸
Etablissement adhérent à l'UGSEL *	oui 🖌 🗸

Ange1D FICHE ETABLISSEMENT : Gestion de Tutelles

Etablissement

Code RNE *	03	*
Numec UP	1372657762	
Code ensemble scolaire *		*
Numec de l'ensemble scolaire		
Nom de l'ensemble scolaire		
Académie *	ORLEANS-TOURS	\checkmark \sim
Diocèse *	TOURS	\checkmark \sim
Type d'établissement *	Maternelle et Elémentaire	\checkmark \sim
Nom de l'établissement *	Sa	\checkmark
Chef d'établissement *	Mme S	\checkmark \checkmark
E-Mail de l'établissement *	ste	V
Code postal / ville	37	
Adresse	Fije Mining Communi	
Numéro de voie		
Lieu dit		
Complément d'adresse 1		
Complément d'adresse 2		
Téléphone 1 de l'établissement *	02	<i>V</i>
Site internet de l'établissement		
Type de contrat *	Sous contrat d'associati	\checkmark \checkmark
Nature de la tutelle *	Congrégation	
Nom de la tutelle principale * 🤇	SOEURS DE SAINT PAUL DE CHARTRES 75015 PAR	RIS

Cette information est indiquée sur la **FICHE ETABLISSEMENT**, dans l'onglet « **Informations Générales** » (modifiable uniquement par l'Observateur Académique).

Merci donc de vérifier, la **nature** et le **nom de la tutelle**, et de contacter l'Observateur Académique en cas de modification.



FICHE ENSEIGNANT :

Onglet AFFECTATIONS et SERVICES :

Pour l'AFFECTATION : le fait de Modifier l'Affectation, renseigne automatiquement le planning d'un enseignant à Temps complet, sinon cocher les jours.

Pour le SERVICE : le choix de la Division renseigne automatiquement la nature du Service (type d'heures).

<< Enseignant :	5886 }	- Mas	1>>			1						
Informations	s personnelles (et situation p	rofessionnelle	Affecta	tions et s	services	Historiqu	e des affectations				
Affectation 1 : Date de début de	e l'affectation : i	2009-09-01									1	
RNE		Ecole		(Commun	ie	Durée	Qualité juridio	que	P/S		
037	Sainte			374			27.00	Contrat définitif	Р	Mod	difier	
Matin Après-midi Afficher / Masqu Service	uer les Services								1			
		Nature du s	ervice		_	Nat. Occ	Dur	ée Divisio	n			_
Ordina	aire				Enseigr	nant présen	t 13.50	4-CP (CP Bilingue	Xa	Modifier	Supprimer	
Regrou	upement d'adaj	ptation (Class	e ouverte)		Enseigr	nant présen	t 13.50	ASH (Modifier	Supprimer	
<u>Ajoute</u>	r un service											

: <u>http://www.ec-orleans-tours.fr/SOLFEGE/OA-FichesAction.html</u>

Les diverses informations (circulaires, fiches action ou tuto vidéo) sont classées par application :

Pour vous aider

<u>ANGE 1D</u>: circulaires, fiches action, tableau Excel pour calculer le nbre de divisions par niveau

<u>ANGE 2D</u>: circulaires, fiches action

<u>GABRIEL</u> : Habilitation, mise à jour des données Etablissement dans l'annuaire national

<u>**DIVERS</u></u> : FAQ AGATE, ONDE, Formiris, portail.jedeviensenseignant.fr</u>**

Chantal BORIE – Observateur Académique SOLFEGE – 02.47.60.26.31 – caec-centre@orange.fr



Observatoire Académique SOLFEGE d'Orléans-Tours - Chantal BORIE 33 rue Blaise Pascal - 37000 TOURS - 02.47.60.26.31 - caec-centre@orange.fr **Rappel de l'adresse de connexion à ANGE1D** (pour un bon fonctionnement de l'application, **utiliser Mozilla Firefox ou Google Chrome**, ne pas utiliser Internet Explorer) :

http://www.ange1d.fr ou https://www.ec-gabriel.fr

Les fiches d'aide ANGE 1D et les notes de l'Observatoire Académique SOLFEGE seront actualisées durant l'été et téléchargeables : http://www.ec-orleans-tours.fr/SOLFEGE/OA-FichesAction.html

Pour tout problème, n'hésitez pas à me contacter au 02.47.60.26.31

<u>Besoin d'aide sur AGATE ?</u>

Consulter les procédures diffusées dans la Newsletter sur <u>https://www.asrec-cvl.org</u> Ou dans la foire aux questions : <u>https://faq.asrec-cvl.org</u>

Ou contacter l'assistance au 02.47.60.14.14 ou support@asrec-cvl.org

Adresse de connexion à ONDE : <u>https://pia.ac-orleans-tours.fr</u>