

RENTREE 2022 :

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

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

- 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.
- Les nouveaux enseignants (délégués auxiliaires ou suppléants) sont-ils connus de Gabriel ?
 - 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

Fin juin
début juillet

- Préparer la base ELEVES 2022/2023 (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 2022/2023 vers ONDE pour **TEST (SANS LE DEPOSER)**
 - Repérer les erreurs et les corriger
- Sans oublier de faire la clôture administrative de 2021/2022

Avant le 24
Août

- Sur AGATE : terminer d'actualiser votre Base ELEVES.
- Sur AGATE : Générer l'export vers ONDE (sans le déposer) repérer les erreurs et les corriger. (à refaire tant qu'il y a des erreurs)
- Sur ONDE : essayer de vous connecter pour vérifier que votre clé OTP fonctionne correctement
- Sur ANGE1D : Tester la connexion avec votre identifiant et votre mot de passe
- Sur ANGE1D : Fiche Etablissement (les 3 onglets)

Synthèse chronologique

Avant fin
Août

- **Sur AGATE** : Faire un premier transfert de votre base ELEVES sur ANGE1D (même si encore incomplète). Cela permet de récupérer vos classes (structure) dans ANGE1D
- **Sur ANGE1D** : Fermer les affectations des enseignants qui ont quitté votre Etablissement (mutation, retraite, fin de délégation..) avec une date de fin d'affectation au 31/08/2022. Ajouter les nouveaux enseignants.
- **Sur ANGE1D** : Actualiser les fiches des enseignants, modifier et enregistrer les infos perso et pro (même si pas de modif), Actualiser le ou les services (relier l'enseignant à sa classe)

Avant fin
Août

- **Sur ANGE1D** : Menu Enseignants : imprimer les fiches des enseignants et les distribuer à la pré-rentree (pour relecture et modifications éventuelles à intégrer dans ANGE1D).
- **Sur GABRIEL** : vérifier et modifier si nécessaire les informations de présentation de l'école.
- S'assurer que **les nouveaux délégués ou suppléants** ont bien complété leur dossier sur **portail.jedeviensenseignant.fr**

Avant le
30 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.
- **Sur ANGE1D** : Menu Flash, recopier les données du tableau Excel. Enregistrer SANS Valider. (Attention si vous avez des élèves ULIS, les compter à part uniquement pour le Flash).
- **Sur AGATE** : Finalisation de votre base ELEVES, refaire un fichier TEST vers ONDE, pour corriger les erreurs résiduelles.

Pour le 2
Sept.

- **Sur ANGE1D** : menu « FLASH », faire les éventuelles corrections de dernières minutes et **VALIDER** le Flash (Effectifs et divisions).

A partir du
5 Sept.

- Sur AGATE, générer l'export ELEVES vers ONDE
- Sur ONDE, faire un 1^{er} dépôt du fichier ELEVES via la clé OTP (pour les évaluations, cela vous évitera une double saisie des élèves)
- Sur ONDE, 24h après le dépôt, vérifier le compte rendu de l'import

Jusqu'au 14
Sept.

- Sur AGATE, votre base ELEVES est complète et sans erreur
- Sur ONDE, redéposer le fichier ELEVES complet et corrigé
- Sur ONDE, 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)
- **Le 15 Sept. : TOUS vos élèves sont sur ONDE et ont un INE**

du 15 au 19
Sept.

- 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 »)

Avant le 30
Sept.

- Sur ANGE1D : Toutes les fiches des enseignants sont à jour (onglets info perso et affectation et services).
Validation de l'Enquête Lourde (Onglet validation Enquête Lourde partie « Dotation-Consommation »).

Ange1D

Application Nationale pour la Gestion des Elèves et des
enseignants du 2nd Degré

Quelques rappels

Les habilitations :

Cette possibilité, qui existe déjà sur ANGE2D, est déployée sur ANGE1D depuis la rentrée 2021.

Vous pourrez 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 crée la personne dans l'annuaire Gabriel et lui ouvre les droits.

Vous restez cependant **responsable** des informations transmises et saisies.

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

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

Form fields:

- Chef d'établissement * : M. [redacted]
- Date de prise de fonction * : 01/09/2005 ✓ ?
- E-Mail du chef d'établissement * : [redacted]@.fr ✓
- Tél. mobile : +33 6 [redacted] ?
- Tél. travail * : 02 4 [redacted] ✓ ?
- E-Mail du 2e contact d'Etab. : [redacted]
- Nom et Prénom du 2e contact d'Etab : [redacted]

Décharge de direction

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ✓ ▾

FICHE ETABLISSEMENT : Gestion de Tutelles

Etablissement	
Code RNE *	03710072
Numec UP	1372657762
Code ensemble scolaire *
Numec de l'ensemble scolaire	
Nom de l'ensemble scolaire	
Académie *	ORLEANS-TOURS
Diocèse *	TOURS
Type d'établissement *	Maternelle et Élémentaire
Nom de l'établissement *	Sa.....
Chef d'établissement *	Mme S.....
E-Mail de l'établissement *	ste.....
Code postal / ville	37.....
Adresse	RUE.....
Numéro de voie	
Lieu dit	
Complément d'adresse 1	
Complément d'adresse 2	
Téléphone 1 de l'établissement *	02.....
Site internet de l'établissement	
Type de contrat *	Sous contrat d'associati.....
Nature de la tutelle *	Congrégation
Nom de la tutelle principale *	SOEURS DE SAINT PAUL DE CHARTRES 75015 PARIS

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 et CAPEI :

Enseignant : 81

Informations personnelles et situation professionnelle Affectations et services Historique des affectations

Informations personnelles

login : []
 numec : []
 Civilité * : Mme
 Nom usuel * : [] ✓
 Patronyme * : [] ✓
 Prénom * : Elodie ✓
 Date naiss. * : 07/11/1988 ✓
 Nationalité : Française
 Pays naiss. : France
 Commune naiss. : CHARTRES
 Réside à l'étranger :
 Code postal / ville : 27 []
 Adresse : []
 Numéro de voie : []
 Lieu dit : []
 Complément d'adresse 1 : []
 Complément d'adresse 2 : []
 Téléphone Fixe : []
 Tél. mobile : +33 6 []

Accès à l'emploi

Accès à l'emploi : CRPE externe
 Année 1ere activité d'enseignement : 2011
 Année entrée Ens. Catho. : 2011
 Année en Contrat Provisoire : []
 Professeur stagiaire : non

Formation

Diplôme : Diplôme de niveau bac + 5 (I)
 Année d'obtention du diplôme : 2011

CAPEI 1 :

Obtenu : oui
 En formation : non
 CAPEI : A
 Année d'obtention : 2010

CAPEI 2 :

Obtenu : non
 En formation : oui
 CAPEI : E
 Année d'obtention : []

Langue étrangère : Non renseigné


Dans la partie « Formation » de l'onglet « Informations personnelles et situation professionnelle » de la fiche enseignant, vous devez renseigner si l'enseignant a obtenu (ou non) le CAPEI.


Renseignez l'option s'il s'agit du CAPASH.

Vous avez également la possibilité d'indiquer les enseignants en cours de formation.

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 - >>

Informations personnelles et situation professionnelle | **Affectations et services** | Historique des affectations

Affectation 1 :
Date de début de l'affectation : 2009-09-01

RNE	Ecole	Commune	Durée	Qualité juridique	P/S	
037	Sainte	374	27.00	Contrat définitif	P	Modifier

[Mettre fin à l'affectation](#)

Planning des jours travaillés (hors décharges) :

	Lu.	Ma.	Me.	Je.	Ve.	Sa.
Matin	■	■		■	■	
Après-midi	■	■		■	■	

[Afficher / Masquer les Services](#)

Services :

Nature du service	Nat. Occ	Durée	Division		
Ordinaire	Enseignant présent	13.50	4-CP (CP Bilingue Xa)	Modifier	Supprimer
Regroupement d'adaptation (Classe ouverte)	Enseignant présent	13.50	ASH	Modifier	Supprimer

[Ajouter un service](#)



Enseignement Catholique

Centre – Val de Loire

Les fiches d'aides sont classées par onglet :

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

ANGE 2D : circulaires, fiches action

GABRIEL : Habilitation, mise à jour des données Etablissement dans l'annuaire national

DIVERS : FAQ AGATE, ONDE, Formiris, portail.jedevienseignant.fr

[les Directions Diocésaines](#)



[le CAEC](#)



[l'Observatoire Académique SOLFEGE](#)



[l'ASREC Centre Val de Loire](#)



[l'ISFEC Saint Martin](#)



Observatoire SOLFEGE

ANGE 1D ANGE 2D GABRIEL Divers

- Tableau Excel pour [Calculer le nbre de divisions par niveau](#)
(au prorata des effectifs par niveau)
- R2021** : recommandations pour bien préparer la rentrée (Juin 2021)
- R2021** : Circulaire de rentrée SOLFEGE 1D
- R2021** : Calendrier des procédures sur AGATE / ANGE 1D / ONDE
- FICHES ACTION** (maj le 12/07/2021)
 - Fiche 0 - [Habilitation](#) des personnels
 - Fiche 1 - [Connexion](#) à ANGE 1D
 - Fiche 2 - [Flash](#) de rentrée
 - Fiche 3 - Mise à jour des [données Etablissement](#)
 - Fiche 4 - [Transfert AGATE -> ANGE 1D](#) (et vérification)
 - Fiche 6 - [Ajout d'un enseignant](#) sur ANGE 1D
 - Fiche 7 - Fiche enseignant ([Infos perso et pro](#))
 - Fiche 8 - Fiche enseignant ([affectations et services](#))
 - Fiche 11 - [Validation](#) de l'Enquête Lourde

Observateur SOLFEGE pour l'Académie d'Orléans-Tours : Chantal BORIE

Rappel de l'adresse de connexion à ANGE1D (pour un bon fonctionnement de l'application, utiliser Mozilla Firefox, ne pas utiliser Internet Explorer) :

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

Les fiches d'aide et le guide complet d'utilisation d'ANGE 1D seront actualisés durant l'été et téléchargeables :

<http://ec-orleans-tours.fr/l-OA-SOLFEGE.html>

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

Besoin d'aide sur AGATE ?

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

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

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