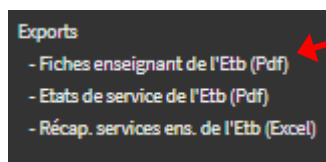
 <p>ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE OBSERVATOIRE SOLFEGE</p>	<b>ANGE 2D</b> <b>Mise à jour des enseignants</b>	<b>Fiche Action</b> <b>n° 11</b>
<b>VCB-19/08/2020</b>	<b>Quand ?</b> Après avoir importé votre fichier STS dans ANGE2D	

Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>

## QUAND ?

Imprimez les fiches des enseignants (par établissement) afin de faire compléter et valider les données par vos enseignants.



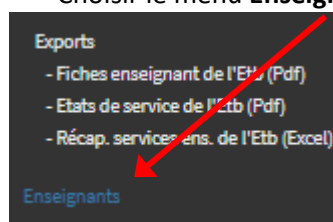
Dans le menu de navigation gauche, vous disposez d'un menu [**Exports**], à partir duquel vous pouvez imprimer en Pdf les fiches des enseignants, ainsi que tous les états de service (en Pdf).

A noter que l'accès à l'impression des fiches (individuelles ou de tous les enseignants de votre établissement) ou des états de service est également disponible depuis les états de service.


## OÙ ?

Toutes les informations disponibles dans la fiche de l'enseignant sont issues de l'import STSWeb hormis : l'adresse de messagerie / le téléphone / le nombre d'enfants / date d'accès à l'enseignement / le CAPASH / le mode d'accès à la contractualisation

- Choisir le menu **Enseignants** : la liste des enseignants s'affiche, cliquez sur l'enseignant.



## COMMENT ?

 Seules les données renseignées sont visibles en mode lecture, vous devez cliquer sur Modifier pour voir les données non renseignées à compléter.

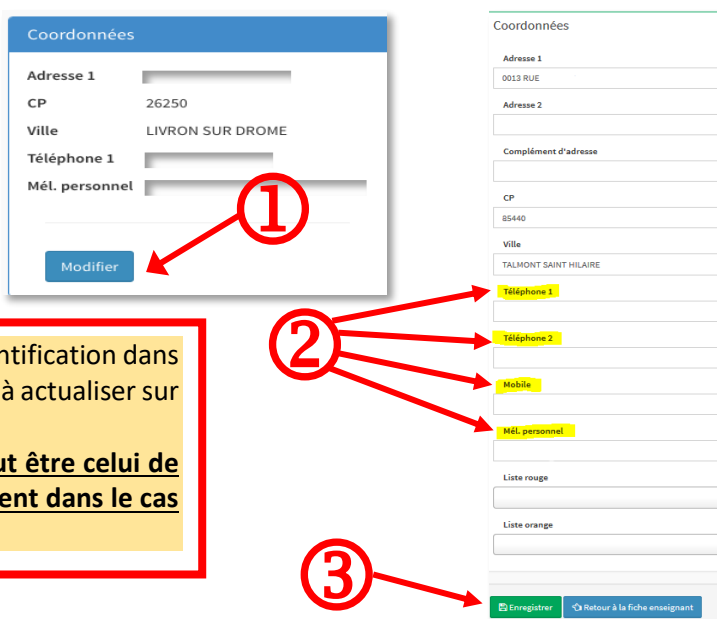
### A renseigner avant la validation :

- Dans l'encart « **Coordonnées** » cliquez sur le bouton **modifier** puis renseignez ou corrigez l'e-mail et les téléphones, et pensez à sauvegarder votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».



L'adresse email est le moyen d'identification dans GABRIEL. Elle est donc à vérifier et à actualiser sur chaque fiche enseignant.

**Le mail doit être unique, il ne peut être celui de l'établissement et doit être différent dans le cas d'un couple d'enseignants.**



## A renseigner si possible avant la validation ou au cours de l'année scolaire :

- Dans l'encart « **Etat civil** » cliquez sur le bouton **modifier** puis renseignez ou corrigez le lieu de naissance et le nombre d'enfants, et pensez à sauvegarder votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Fiche enseignant (Pdf)

Sexe	Femme
Civilite	Madame
Nom	AF
Patronyme	...
Prénom 1	VALERIE
Date de naissance	06/03/19...
Nationalité	Française

Modifier

Vous pouvez également imprimer (en Pdf) chaque fiche enseignant, en cliquant sur le lien situé au-dessus de l'onglet [Etat civil].

Etat civil

Civilite  
Madame

Nom  
AF

Patronyme

Prénom 1  
VALERIE

Prénom 2

Date de naissance  
06/03/19...

Lieu de naissance (ville)

Nationalité  
Française

Nbre d'enfants

Enregistrer Retour à la fiche enseignant

- Dans l'encart « **Situation professionnelle – Informations de traitement** » cliquez sur le bouton **modifier** puis renseignez ou corrigez la date du CAPASH, l'année de 1<sup>ère</sup> activité d'enseignement, l'année d'entrée dans l'enseignement catholique, le mode d'accès à la contractualisation et le nombre de trimestre acquis à 55 ans, et pensez à sauvegarder votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Situation professionnelle - Informations de traitement

Degré	2
Echelle de rémunération	Professeur de LP du deuxième grade (PLP 2)
Classe	Classe normale
Discipline de recrutement	LETTRES-HISTOIRE-GEOGRAPHIE
CAPASH / CAEI CAPSAIS	Non Renseigné
Diplôme le plus élevé	
Année d'entrée dans l'Ens. Catholique	1990
Pré-accord	oui
Accord	
Type enseignant	enseignant
Diocèse	

Modifier

CAPASH / CAEI CAPSAIS  
Non Renseigné

Année d'obtention du diplôme  
1990

Année 1ère activité d'enseignement

Année d'entrée dans l'Ens. Catholique

Mode d'accès à la contractualisation

Nombre de trimestres acquis à 55 ans

Enregistrer Retour à la fiche enseignant