

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Technique n°12
V 2.1 – 21 juin 2021 SL	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

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

OÙ ET COMMENT VERIFIER ET CORRIGER ?

- **Effectifs** : vous devez saisir la répartition filles/garçons. Le total se calcule automatiquement.

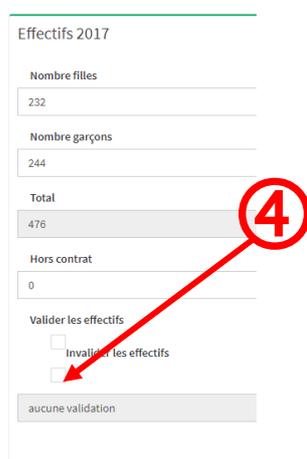


The image shows three screenshots from the ANGE 2D application:

- 1**: A dark menu titled "Enquête lourde" with options: "Saisie effectifs", "Ajout d'un fichier Sts", "Rapport d'importation", "Etats des services d'enseignement", "Dotations", "Consommations", "Etat effectifs par Mef", and "Etat heures par niveau". A red arrow points to "Saisie effectifs".
- 2**: A form for entering data with fields: "Nombre filles *" (257), "Nombre garçons *" (241), "Total" (498), and "Hors contrat *". Red arrows point to the input fields.
- 3**: A summary table titled "Effectifs" showing: "Nombre de filles" (244), "Nombre de garçons" (219), "Total" (463), and "Statut". A "Modifier" button is at the bottom. A red arrow points to the table.

Vous pouvez valider ici ou le faire avec l'ensemble des données par l'onglet « Validation »

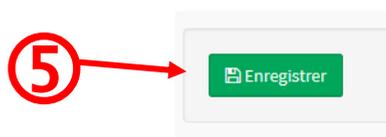
Que vous ayez validé ou non, n'oubliez pas d'enregistrer



The image shows the "Validation" tab with the following fields:

- Effectifs 2017
- Nombre filles: 232
- Nombre garçons: 244
- Total: 476
- Hors contrat: 0
- Valider les effectifs:
 - Invalider les effectifs
 - Valider les effectifs
- aucune validation

A red arrow labeled **4** points to the "Valider les effectifs" section.



	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Technique n°12
V 2.1 – 21 juin 2021 SL	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

• Dotations

Le total (zone grisée) est une donnée STS que vous ne pouvez pas modifier.

Vous devez indiquer le nombre d'heures postes (HP), documentation, chef de travaux, ARA, CAFEP (moyens notifiés par l'académie).

Le nombre d'HSA se calcule automatiquement par soustraction.

Vous pouvez valider ici ou le faire avec l'ensemble des données par l'onglet « Validation »

N'oubliez pas d'enregistrer, que vous ayez validé ou non.

①

②

③

Dotations 2017-2018 En cours	
Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	545
HP (Heures Postes)	448,4
Heures de documentation	36
Heures de chefs de travaux	
ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndi	5
IMP (Indemnités pour Missions Particulières)	5,25
HSA (Heures Supplémentaires Année)	60,60
Dont berceaux CAFEP	

④

⑤

validation le 27/09/2017 14:54

Valider les dotations

 Valider les dotations
 Invalider les dotations

invalidé par l'ON le 27/09/2017 14:57

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Technique n°12
V 2.1 – 21 juin 2021 SL	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

- **Consommations calculées**

Vous devez vous assurer que les consommations correspondent aux dotations dans les différentes rubriques : **Total** / **Documentaliste** / **Chef de travaux**.

Dotations

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	2174
HP (Heures Postes)	1858.92
HSA	165.08
Documentation	72
Chef de travaux	78
Nombre d'IMP	5.5
Statut	

Modifier

Consommations validées

Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	2174
Heures devant élèves	2014
Heures de documentation	72
Heures de chefs de travaux	78
ARE	10
'IMP	
ARA	34
Statut	validé par l'observateur national
Statut	

Modifier

Les IMP peuvent ne pas avoir été toutes affectées lors de la validation.

Le bouton «Modifier» vous permet de visualiser les consommations calculées par STS au regard des dotations.

Consommations calculées

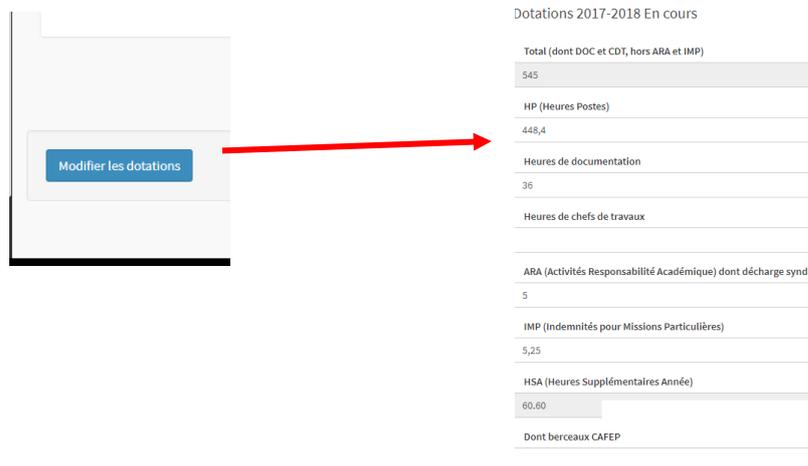
Total (hors ARA et IMP)	545
Heures devant élèves	493
Heures de documentation	36
ARE	16
ARA	5
Nombre d'IMP	5.25
Statut	aucune validati

Modifier

Dotations	Consommations calculées
Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	Total (hors ARA et IMP)
545	545
HP (Heures Postes)	Heures devant élèves
448,4	493
Heures de documentation	HP (Heures Postes)
36	0
Heures de chefs de travaux	Heures de documentation
	36
ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndicale	Heures de chefs de travaux
5	0
IMP (Indemnités pour Missions Particulières)	ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndicale
5,25	5
HSA (Heures Supplémentaires Année)	IMP (Indemnités pour Missions Particulières)
60,00	5,25
Dont bureaux CAFEP	HSA (Heures Supplémentaires Année)
	0
	ARE (Activités Responsabilité Etablissement)
	16

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Technique n°12
V 2.1 – 21 juin 2021 SL	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

Vous ne pouvez pas modifier la répartition des consommations, vous pouvez modifier celle des dotations.



Dotations 2017-2018 En cours	
Total (dont DOC et CDT, hors ARA et IMP)	545
HP (Heures Postes)	448,4
Heures de documentation	36
Heures de chefs de travaux	
ARA (Activités Responsabilité Académique) dont décharge syndi	5
IMP (Indemnités pour Missions Particulières)	5,25
HSA (Heures Supplémentaires Année)	60,60
Dont berceaux CAFEP	



Si vous constatez un écart, vous devez vérifier que :

- ✓ Tous les enseignants sont bien intégrés (fiche technique 10)
- ✓ Les dotations des documentalistes et chefs de travaux sont bien renseignées

Si malgré tout, l'écart persiste, vous devez le repérer dans les états de service sur ANGE2D, apporter la correction dans STS Web et refaire les opérations export / import STS (fiches techniques 8 et 9).

Si le problème persiste, merci de transmettre l'information à votre Observateur Académique Solfège par courriel en précisant bien les difficultés rencontrées.

CAEC SI

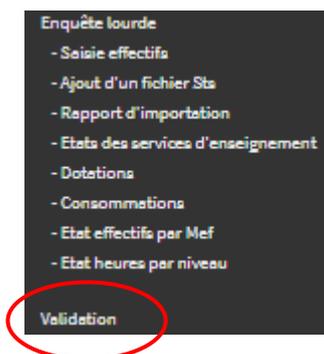
Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Technique n°12
V 2.1 – 21 juin 2021 SL	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble .	

COMMENT VALIDER ?

Une fois les effectifs vérifiés, les dotations et consommations équilibrées, vous pouvez valider l'ensemble des données de votre établissement :



• Effectifs déclarés

Si vous ne l'avez pas fait lors de leur saisie, vous devez les valider.

La validation n'est possible que si le Flash a été validé.



L'effectif déclaré garçons/filles doit correspondre à l'effectifs STS. Si tel n'est pas le cas, il faut justifier l'écart en faisant appel à votre observateur académique.

ENQUETE LOURDE

2. Effectifs déclarés

A compléter en cohérence avec les effectifs remontant de l'import STS

Accès Effectifs

	N - 1			N		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
Sous contrat	257	256	513	241	257	498
Hors contrat	-	-	-	-	-	-

valider

• Effectifs STS

Il s'agit juste d'un rappel des effectifs qui ont été importés de STS. Vous pouvez voir le détail en cliquant sur « Vérifier vos Effectifs par Mef ».

3. Effectifs STS

N-1	N
513	498

Vérifier vos Effectifs par Mef

EFFECTIFS PAR MEF import STS du [Logo]

Etablissement :

Tél : +33 :

Code Mef	Libellé Mef	Effectifs
10010012110	6EME	118
10110001110	5EME	128
10210001110	4EME	138
10810019110	3EME	114
		Total : 498

CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

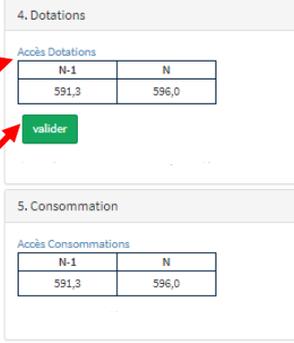
Ressources : <https://www.caeci.bzh/>

	ANGE 2D Vérification et validation des données	Fiche Technique n°12
V 2.1 – 21 juin 2021 SL	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS et mis à jour les enseignants. Vous devez vérifier les effectifs et la balance dotations/consommations et valider l'ensemble.	

- **Dotation et Consommation**

Il s'agit d'un rappel des données issues de votre import STS.

Si vous souhaitez voir le détail il vous suffit de cliquer sur Accès.



4. Dotations

Accès Dotations

N-1	N
591,3	596,0

valider

5. Consommation

Accès Consommations

N-1	N
591,3	596,0

Si les données sont correctes vous pouvez valider votre dotation.

Une fois la dotation validée vous aurez accès à la validation de votre consommation.

- **Validation des écarts**

Vous devez valider les écarts effectifs et heures, même s'ils sont à 0, en cliquant sur le bouton **Valider les écarts**



8. Validation des écarts (6. Effectifs et 7. Heures Dot/Conso)

valider les écarts

- **Validation de la Consommation**

Pour valider votre Consommation, cliquez ensuite sur le bouton **[valider la consommation]**



9. Validation des Consommations

valider la consommation

aucune validation

Vous avez finalisé votre enquête lourde sur ANGE2D.

Si vous avez validé par erreur ou rencontrez le moindre problème, veuillez contacter votre Observateur Académique Solfege.

Merci pour votre collaboration.

CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>