

# ANGE 1er Degré

---

(Application Nationale pour la Gestion des Elèves et des enseignants)

ANGE 1D v.2

## TUTORIEL



Version 2 – Rentrée 2013

# ANGE 1D avec usage d'un logiciel prestataire

### Destinataires

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement catholique du Premier Degré

# SOMMAIRE



Se connecter



Valider l'intégration des divisions et des élèves



Compléter les divisions



Les enseignants

# I - Se connecter

☞ Première étape : ouvrez le navigateur Mozilla Firefox (l'application est optimisée par Mozilla/Firefox) et entrez l'adresse suivante dans le champ d'adresse URL :

<http://ange.enseignement-catholique.fr>

Vous obtenez l'écran suivant :



☞ Deuxième étape : munissez-vous de l'identifiant et du mot de passe qui vous ont été communiqués par votre observateur académique Solfège pour vous connecter à ANGE 1D.

Entrez votre identifiant puis votre mot de passe et validez.

Vous obtenez l'écran suivant :



Le menu **Divisions et Moyens horaires** donne accès :

- à la création et à la gestion des divisions, à utiliser pour vous pour les classes ouvertes
- à la création de supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,
- à la création de supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.

**Il faut valider vos informations sur le nombre de divisions et d'élèves pour l'enquête lourde.**

Le menu **Enseignants** permet de renseigner les affectations et les services des enseignants.

## Il faut valider vos informations sur les enseignants pour l'enquête lourde.

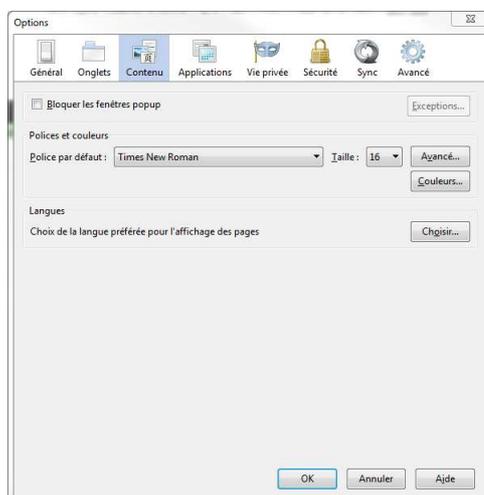
Les élèves sont gérés au travers des menus **Inscriptions** et **Gestion**, ils ne concernent vos établissements que pour des VERIFICATIONS.

L'enquête de rentrée, désormais dénommée « Flash de rentrée » est à renseigner en saisie directe dans le menu **Flash**. **Il faut intégrer vos informations sans attendre d'avoir fait les remontées via vos logiciels prestataires**

Le menu **Be1D** permet d'accéder au contrôle de cohérence de la base et de générer le fichier d'export vers BE1D. **Il ne vous concerne que si passez par ANGE ID pour remonter les informations dans BE1D.**

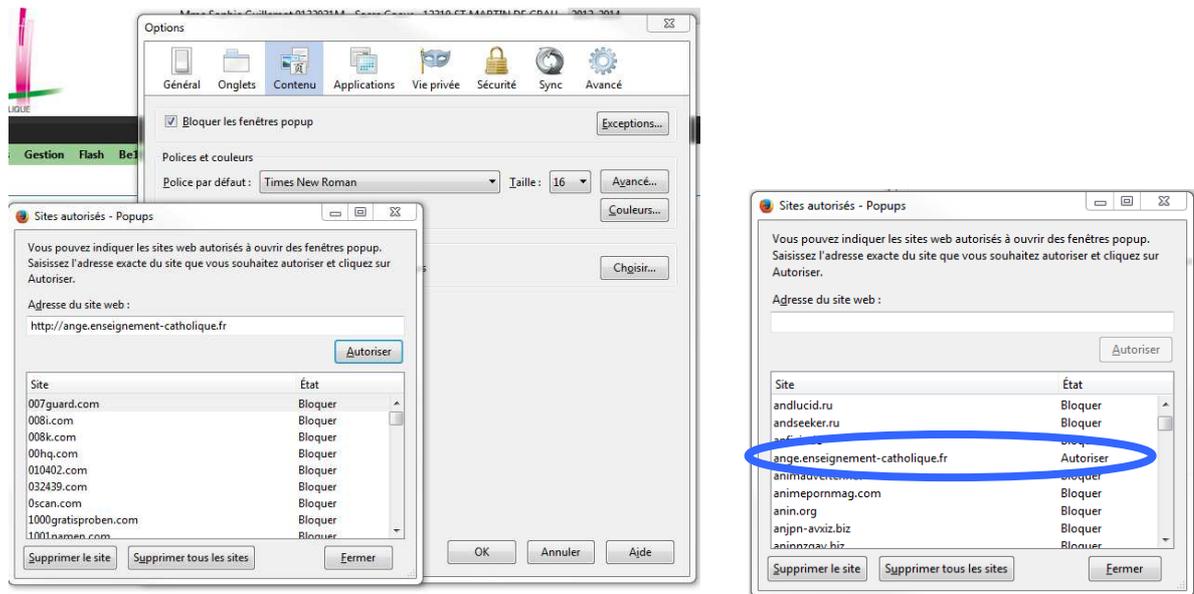


L'application fait appel à l'ouverture de fenêtres supplémentaires (pop-up) pour afficher certaines pages ou réaliser des actions spécifiques. Il faut donc que votre navigateur soit paramétré pour autoriser les pop-up (par défaut ou par exception pour l'application ANGE). Pour savoir si votre navigateur autorise les pop-ups, cliquez sur le menu Outils/Options de Mozilla puis sur l'onglet Contenu.



Comme ci-dessus, la case « Bloquer les fenêtres pop-up » doit être décochée.

Si cette case est cochée, il vous faut ajouter Ange à la liste des exceptions. Pour cela, cliquer sur le bouton Exceptions puis saisissez d'adresse de l'application dans le champ « Adresse du site web » et cliquez sur le bouton Autoriser :



Terminez en cliquant sur Fermer puis sur OK de la fenêtre Options.

### Autre solution :

Si lorsque vous cliquez sur un bouton, il ne se passe rien (par exemple pour obtenir un certificat de scolarité) il est possible que ce soit dû au fait que votre navigateur bloque les pop-ups. Dans ce cas un **bandeau jaune** apparaît en haut de la page affichée. Il suffit de cliquer dessus et de choisir « toujours autoriser les pop-up pour cette application »

# II- Valider l'intégration des divisions et des élèves

Pour consulter les divisions que vous avez transférées et la répartition de vos effectifs par classes, cliquez sur le menu **Divisions et Moyens horaires**.



Vous obtenez l'écran suivant :

Ouvrir une nouvelle division

Code	Libellé	Ouverture	Type	Contrat	Fermeture	Validée	Niveaux	Effectif	Erreur
1-PS	1-PS	04/09/2012	Ordinaire	Hors contrat		0	PS	0	-1
2-MS	2-MS	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS	24	-1
3-GS	3-GS	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	GS	26	0
4-CP	4-CP	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CP	27	0
5-CE1	5-CE1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE1	25	0
6-CE2	6-CE2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CE2	25	0
7-CM1	7-CM1	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CM1	28	0
8-CM2	8-CM2	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	CM2	23	-1
<b>Total</b>								<b>178</b>	

Netec - © 2011-2013 Ange v0.801



Ne tenez pas compte de la colonne Erreur qui s'affiche à droite

Vous devez voir pour chaque division et pour le total, les chiffres d'effectifs qui correspondent à ceux que vous avez indiqués dans votre logiciel prestataire.

## Que faire en cas d'erreur ?

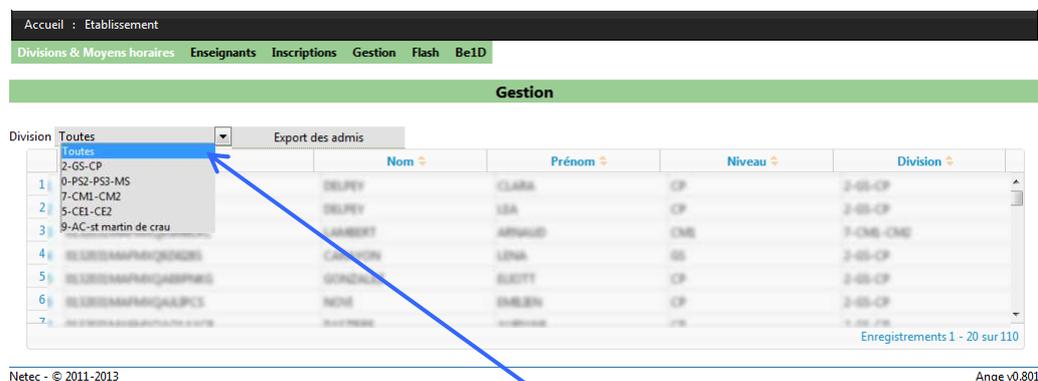
Les erreurs peuvent provenir d'un mauvais transfert entre votre logiciel prestataire et ANGE.

Pour identifier la source de l'erreur de transfert cherchez quel est le (ou les élèves) dont la fiche n'a pas pu être intégrée dans ANGE 1D.

Pour cela cliquez sur le menu **Gestion**

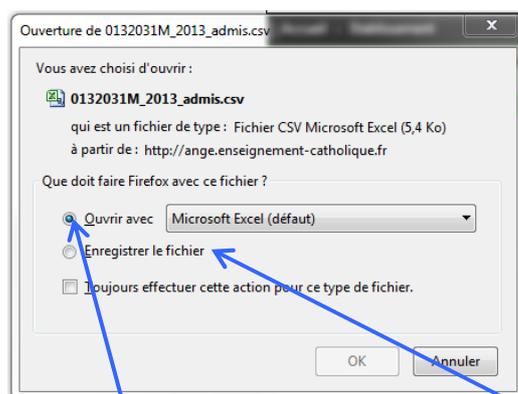


Vous obtenez l'écran suivant :



Sélectionnez la division souhaitée ou le champ Toutes pour obtenir la totalité des élèves puis cliquez sur Export des admis.

Un pop-up apparaît :



Sélectionnez à votre convenance Ouvrir avec Microsoft Excel / Enregistrer le fichier puis cliquez sur OK.



Pour voir apparaître la fenêtre, il vous faut avoir autorisé les pop-up dans votre navigateur. Si tel n'est pas le cas, lorsque vous cliquez sur le bouton Export des admis un bandeau jaune apparaît en haut de la page affichée dans le navigateur. Il suffit de cliquer dessus et de choisir « toujours autoriser les pop-up pour cette application »

Vous obtenez alors une liste d'élèves que vous pouvez filtrer / trier / imprimer... selon vos besoins. Cela vous permet d'identifier le (les) élève(s) dont l'importation ne s'est pas correctement passée dans ANGE 1D

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prenom	Date de Nais	niveau	division	
2	A			:E2	5-CE1-CE2	
3	A			:E2	5-CE1-CE2	
4	A			:S	0-PS2-PS3-MS	
5	A			:E1	5-CE1-CE2	
6	B			:M1	7-CM1-CM2	
7	B			:S	2-GS-CP	
8	B			:S	0-PS2-PS3-MS	
9	B			:S	0-PS2-PS3-MS	
10	B			:E1	5-CE1-CE2	
11	B			:S	0-PS2-PS3-MS	
12	B			:S	2-GS-CP	
13	B			:S	0-PS2-PS3-MS	
14	B			:M1	7-CM1-CM2	
15	B			:E1	5-CE1-CE2	
16	B			:M2	7-CM1-CM2	
17	B			:E2	5-CE1-CE2	
18	B			:S	0-PS2-PS3-MS	
19	B			:M2	7-CM1-CM2	
20	B			:S	0-PS2-PS3-MS	
21	C			:S	0-PS2-PS3-MS	



### Problème d'affichage

Si le champ Division affiche un champ vierge et que vous n'avez aucune division dans le menu déroulant, appuyez sur la touche F5 de votre clavier puis cliquez à nouveau sur le menu Gestion

Rectifiez les informations dans votre logiciel prestataire puis refaites un import dans ANGE 1D. Ne rajoutez pas l'élève directement dans ANGE 1D.

Voici quelques sources d'erreurs fréquentes :

- La date de l'admission est antérieure au 3 septembre 2013 date de la rentrée : modifiez-la.
- L'élève n'a pas été affecté dans une classe.

# III – Compléter les divisions

Vos divisions ont été importées depuis votre logiciel prestataire, néanmoins vous devez les compléter



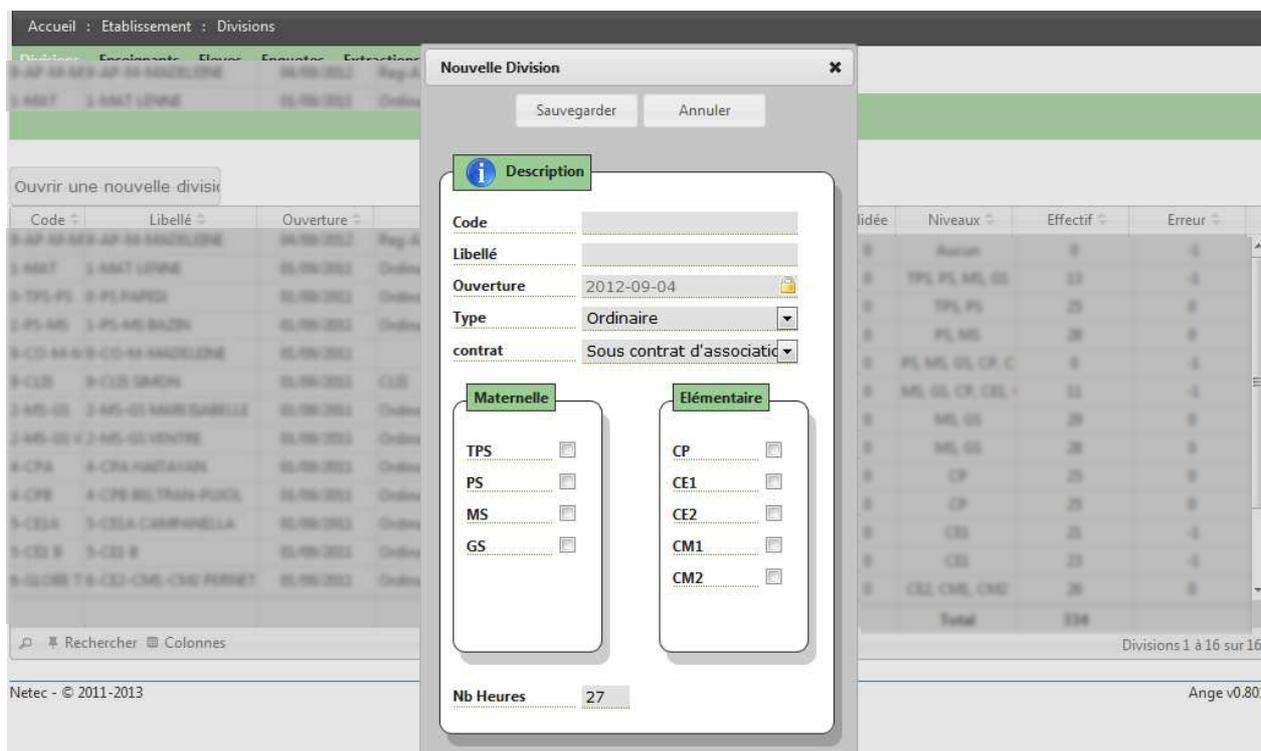
## CLASSES OUVERTES ET REGROUPEMENTS D'ADAPTATION

Vous disposez d'un regroupement d'adaptation (classe ouverte ou poste rattaché tel que psychologue scolaire, référent ASH, coordinateur ZEP, formateur ICFP...)

Vous avez à créer autant de division(s) de regroupement(s) d'adaptation que nécessaire(s). Vous devez **IMPERATIVEMENT créer ce(s) division(s) directement dans le module Division et moyens horaires** en cliquant sur Ouvrir une nouvelle division

Liste des divisions										
Ouvrir une nouvelle division										
Code	Libellé	Ouverture	Type	Contrat	Fermeture	Validée	Niveaux	Effectif	Erreur	
9-AP-M-MS	AP-M-MADELEINE	04/09/2012	Reg-Adapt	Sous contrat d'association		0	Aucun	0	-1	
1-MAT	1-MAT LENNE	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	TPS, PS, MS, GS	13	-1	
0-TPS-PS	0-PS PAPEIX	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	TPS, PS	25	0	
1-PS-MS	1-PS-MS BAZIN	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	PS, MS	28	0	
9-CO-M-M	9-CO-M-MADELEINE	01/09/2011		Sous contrat d'association		0	PS, MS, GS, CP, C	0	-1	
9-CLIS	9-CLIS SIMON	01/09/2011	CLIS	Sous contrat d'association		0	MS, GS, CP, CEI, t	11	-1	
2-MS-GS	2-MS-GS MARIABELLE	01/09/2011	Ordinaire	Sous contrat d'association		0	MS, GS	29	0	

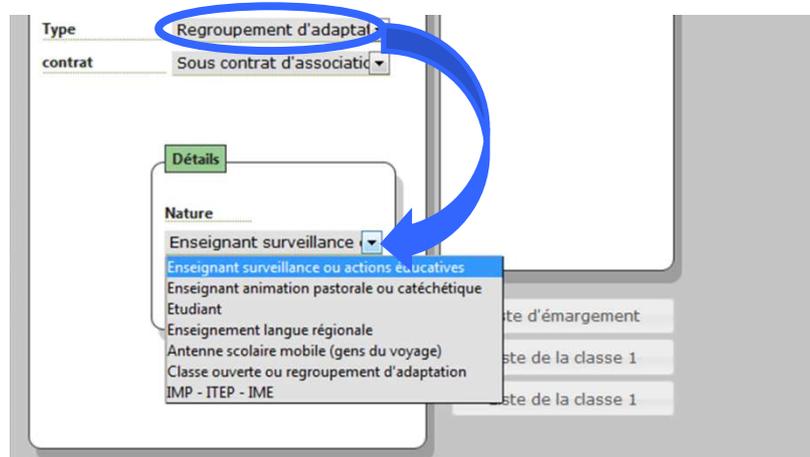
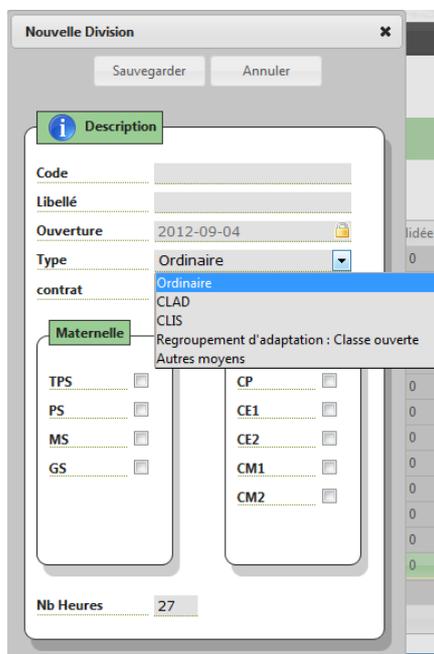
Vous obtenez l'écran suivant :



## TYPE DE LA DIVISION

5 types de division sont proposés : Ordinaire, CLAD, CLIS, Regroupement d'adaptation (Classe ouverte) et Autre moyens

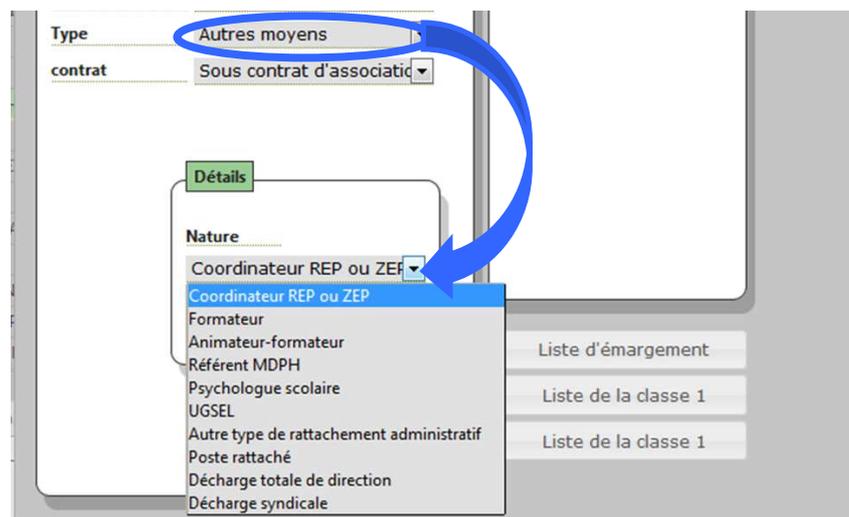
- Le type Regroupement d'adaptation : Classe ouverte, aussi dénommé « RA », est celui qui doit être utilisé pour les divisions à effectifs non répartis à l'année (classes ouvertes, enseignements spécifiques), les élèves concernés sont répartis dans une autre division de l'établissement.



- Le type « Autres moyens » permet de prendre en compte
  - le rattachement de personnels à un établissement (enseignants ou non, tels que psychologue scolaire, référent ASH, coordinateur ZEP, formateur ICFP...),
  - la situation d'un chef d'établissement disposant d'une décharge de direction
  - les décharges syndicales
  - ... (liste non exhaustive !).

Tout comme les services d'enseignement, les services de type « Autres moyens » peuvent être exercés par une même personne dans plusieurs établissements.

La dénomination permettant de préciser la nature de ces autres moyens est à sélectionner dans le menu déroulant du champ Détails



Saisir ensuite le nombre d'heures correspondant à la quotité de service effectuée par le maître (6,75 pour un quart temps, 9 pour un tiers-temps, 13,5 pour un mi-temps, etc.) ou à la division accordée (par exemple 27 pour une division entière, 13,5 pour une demi division, etc.).

**Description**

Code 9-RA-PSY-MARIE-MAD

Libellé 9-RA-PSY-MARIE-MAD

Ouverture 2012-09-04

Type Autres moyens

contrat Sous contrat d'associati

**Détails**

Nature Psychologue scolaire

Nb Heures 13.9

- **Cas particulier d'un maître contractuel admissible effectuant une partie de son service de 9 h en activités pédagogiques.**

Dans l'exemple ci-après, le maître contractuel admissible assure le temps d'enseignement devant élèves pendant le temps de décharge de direction de 6,75 h du chef d'établissement.

Afin de prendre en compte la totalité du service du maître, il faut alors créer une division de regroupement d'adaptation de type « Enseignant surveillance ou actions éducatives » à hauteur du solde d'heure, soit dans cette situation **2,25 h**

Description	
Code	9-AP-M-MADELEINE
Libellé	9-AP-M-MADELEINE
Ouverture	2012-09-04
Type	Regroupement d'adaptat
contrat	Sous contrat d'associatiq

Détails	
Nature	Enseignant surveillance
Nb Heures	2,25

Terminez la création de la division en cliquant sur Sauvegarder

# III – Les enseignants

## Module Enseignants

A partir de la page d'accueil de ANGE, vous pouvez visualiser la liste de vos maîtres en cliquant sur le menu « Enseignants ». Un sablier apparaît sur la droite puis après quelques secondes la liste globale des enseignants de l'établissement.

Si ni le sablier, ni la liste des enseignants n'apparaît après une dizaine de secondes, appuyez sur la touche « F5 » de votre clavier. Sablier et liste devraient s'afficher.

Ne tenez pas compte du message « Un ou plusieurs enseignants sont en erreur » qui apparaît lorsque le sablier se met à tourner puis disparaît.

Vous obtenez alors un écran comme ci-dessous.

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	0950860U	Mme Chebak	Lacam	Beatrice		
2	0132085W	Mme Deshayes	Lhotellier	Catherine		
3	0132014U	Melle Desmaries	Desmaries	Laura	dms_laura@hotmail.fr	
4	0950860U	Mme Chebak	Lacam	Beatrice		
5	0132085W	Mme Deshayes	Lhotellier	Catherine		
6	0132014U	Melle Desmaries	Desmaries	Laura	dms_laura@hotmail.fr	
	0132085W	Mme Trounev	Trounev	Isabelle		
	0132085W	M. Van Der Boogaerde	Van Der Boogaerde	Brian		
	0132085W	M. Yvanche	Yvanche	Yvanche	yvanche.yvanche@hotmail.fr	

Vous avez la possibilité d'actualiser cette liste en ajoutant ou supprimant des enseignants ou en modifiant leurs fiches. Si la colonne erreur indique des erreurs il faut les corriger dans la fiche enseignant (il s'agit souvent d'un service manquant ou de la somme des services qui n'est pas égale à l'affectation ou bien encore de la somme des affectations qui n'est pas égale au chiffre en bas du pavé « situation professionnelle »).

# 1/ Ajouter un enseignant (déjà dans la base de l'enseignement catholique)

Cliquez sur le bouton « Ajouter un enseignant ».

The screenshot shows a green button labeled "Ajouter un enseignant" with a blue arrow pointing to it from the text above. To its right is another green button labeled "Lancer la validation". Below these is a green header bar for a table titled "Liste des enseignants". The table has columns for "up Principale", "Nom", "patronyme", "Prenom", "Mail", and "Erreur". The first three rows are visible, with the third row highlighted in green.

	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
1	0950860U	Mme Chebak	Lacam	Beatrice		
2	0132085W	Mme Deshayes	Lhotellier	Catherine		
3	0132014U	Melle Desmaris	Desmaris	Laura	dms_laura@hotmail.fr	
4	0950860U	Mme Chebak	Lacam	Beatrice		
5	0132085W	Mme Deshayes	Lhotellier	Catherine		
6	0132014U	Melle Desmaris	Desmaris	Laura	dms_laura@hotmail.fr	

Vous obtenez l'écran suivant :

The screenshot shows a green header bar for a form titled "Ajout d'un enseignant". Below it is a green button labeled "Ajouter un enseignant" and another labeled "Lancer la validation". A "Fermer" button is also visible. The form is divided into two main sections: "Informations personnelles" and "Enseignants trouvés". The "Informations personnelles" section has fields for "Nom usuel" (Doe), "Patronyme" (John), "Prénom" (John), and "Date naiss." (jj/mm/aaaa), all highlighted in pink. The "Enseignants trouvés" section has buttons for "Rechercher", "Annuler", "Ajouter", and "Créer", and a table with columns for "UP prin...", "Nom", "Patronyme", "Prenom", and "Date Naiss.". Blue arrows point from the text below to the pink fields and the "Rechercher" button.

En saisissant le nom de l'enseignant (la date de naissance ou le prénom) et rechercher, la liste des enseignants existants apparaît (NB : plus la recherche sera précise, moins la liste sera longue – La liste est limitée à 50 enseignants). Seuls les champs en « rose » sont pris en compte dans la recherche

Ajouter un enseignant

Lancer la validation

## Ajout d'un enseignant

Fermer

	UP princ.	Nom	Patronyme	Prenom	Date Naiss.
1			Larrieu		
2		Melle Larrieu	Larrieu		
3		Mme Larrieu			

Cliquez sur un champ de la ligne enseignant pour le sélectionner.

La fiche enseignant apparaît dans le champ gauche « Informations personnelles et le bouton « Ajouter » devient actif.

## Ajout d'un enseignant

Fermer

	UP princ.	Nom	Patronyme	Prenom	Date Naiss.
1			Larrieu		
2		Melle Larrieu	Larrieu		
3		Mme Larrieu			

Il vous reste alors à vérifier grâce aux informations personnelles qu'il s'agit bien de l'enseignant que vous souhaitez ajouter et à cliquer sur «Ajouter». Cette action ajoute l'enseignant dans la liste globale de l'établissement. Vous pouvez alors modifier ses informations personnelles et/ou professionnelles puis renseigner ses affectation et service(s)

Si l'enseignant n'est pas dans la base et qu'il s'agit d'un maître en contrat définitif, contactez votre observateur Solfege. Ceci peut être le cas pour une réintégration après disponibilité.

S'il s'agit d'un maître délégué auxiliaire ou d'un lauréat de concours en contrat provisoire, il peut ne pas être dans la base, car il n'a jamais enseigné dans un établissement depuis septembre 2012. il faut peut-être le créer (cf. ci-après « Créer un enseignant »).

## 2/ Créer un enseignant (ne faisant pas partie de la base de l'Enseignement Catholique)

Commencez par rechercher l'enseignant

Si vous obtenez une liste d'enseignants mais que l'enseignant recherché n'y est pas présent, renseignez un critère de recherche supplémentaire (le prénom dans l'exemple ci-dessous) jusqu'à **obtenir une liste d'enseignants vide**. Lorsqu'aucun enseignant n'apparaît, cliquez sur le bouton « Créer »

**Ajout d'un enseignant**

Fermer

Informations personnelles

Enseignants trouvés

Rechercher Annuler Ajouter Créer

UP princ.	Nom	Patronyme	Prénom	Date Naiss.
-----------	-----	-----------	--------	-------------

Vous obtenez l'écran suivant qu'il vous faut renseigner :

Informations personnelles

1 - Menu déroulant : M., Mme, Mlle, Sœur, Frère, Père

2 - Champs en saisie libre ( champs obligatoires)

3 - Format de saisie imposé : jj/mm/aaaa

4 - Menu déroulant :

5 - Menu déroulant : France, autre pays

6 - insérer un retour à la ligne entre chacune des données de l'adresse :

7- Saisir les 3 premiers caractères de la commune ou du code postal, puis choisir dans la table. C'est une recherche dans une table intégrée à l'application

8 - Format de saisie imposé : +33 0 00 00 00

9- Une adresse de messagerie valide doit être saisie

Nom usuel	M.
Patronyme	Doe
Prénom	John
Date naiss.	jj/mm/aaaa
Nationalité	Française
Pays naiss.	France
Commune Naiss.	
Adresse	
Commune	
Tél. travail	
Tél. domicile	
Tél. mobile	+33 6 00 00 00 00
e-Mail	

**Situation professionnelle**

**UP Principale** 0132028J

**Accès à l'emploi** CFP + CRPE

**Diplôme** Diplôme de niveau supérieur

**Rémunération**

**Echelle** Professeur des écoles

**Classe** Classe normale

**Echelon** 1

**Som. affectations** 27 h

**1 – L'UP dans laquelle vous ajoutez l'enseignant est renseignée.**

**2 – Menus déroulants à sélectionner**

CFP + CRPE

CFP + CRPE

REP

Aucun

Centre de Formation des Professeur + Concours de Recrutement des Professeurs des Ecoles  
Résorption de l'Emploi Précaire  
(à utiliser pour tous les autres cas)

Pas de diplôme

Diplôme de niveau supérieur à Master 2

Diplôme de niveau inférieur au bac

Diplôme de niveau bac + 2 (DEUG, DUT, BTS)

Diplôme de niveau bac + 3 (Licence)

Diplôme de niveau bac + 4 (Master 1)

Diplôme de niveau bac + 5 (Master 2)

Diplôme de niveau bac (bac, BTN, Bac pro, BT, BP)

Professeur des écoles

Suppléant et autre grade

Maître auxiliaire de deuxième catégorie

Professeur certifié

Professeur des écoles stagiaire

Instructeur

Instituteur

Classe normale

Classe normale

Classe exceptionnelle

Hors classe

Quotité de service(s) en heures:



N'oubliez pas de sauvegarder. Si vous faites des modifications et que vous ne sauvegardez pas les données, vous ne pourrez pas passer à la fiche de l'enseignant suivant.

### 3/ Supprimer un enseignant ou une affectation

Il vous faut

cliquer sur  pour « terminer l'affectation »,

saisir la date de fin d'affectation dans l'UP

ainsi que le motif de départ

puis valider 

et cliquez sur Fermer (il faut parfois actualiser F5 pour que

la suppression soit visible à l'écran)

**Affectations**

27 h - Contrat définitif

Terminer l'affectation

Date fin 31/08/2012

Motif de départ

- Suspension de contrat
- Disponibilité
- Fermeture d'une classe - perte d'heures, de contra
- Décès
- Retraite
- Démission
- Mutation
- Autre
- Fin de contrat ou fin de délégation (auxiliaires s
- Ne doit pas apparaître dans cette UP

NB : Par convention, la date de fin d'affectation d'un maître en contrat définitif ou provisoire est au 31/08 et la date d'affectation d'un tel maître est au 01/09.

Le motif « ne doit pas apparaître dans cet UP est à utiliser uniquement lorsque vous avez importé par erreur une fiche d'un enseignant.

## 4/ Visualiser un enseignant

Vous souhaitez visualiser la fiche d'un enseignant à partir de la liste globale de l'établissement.

Cliquez sur l'onglet « Enseignants »  Un sablier apparaît sur la droite puis après quelques secondes la liste globale des enseignants de l'établissement

Si ni le sablier, ni la liste des enseignants n'apparaît après une dizaine de secondes, appuyez sur la touche « F5 » de votre clavier. Sablier et liste devraient s'afficher.

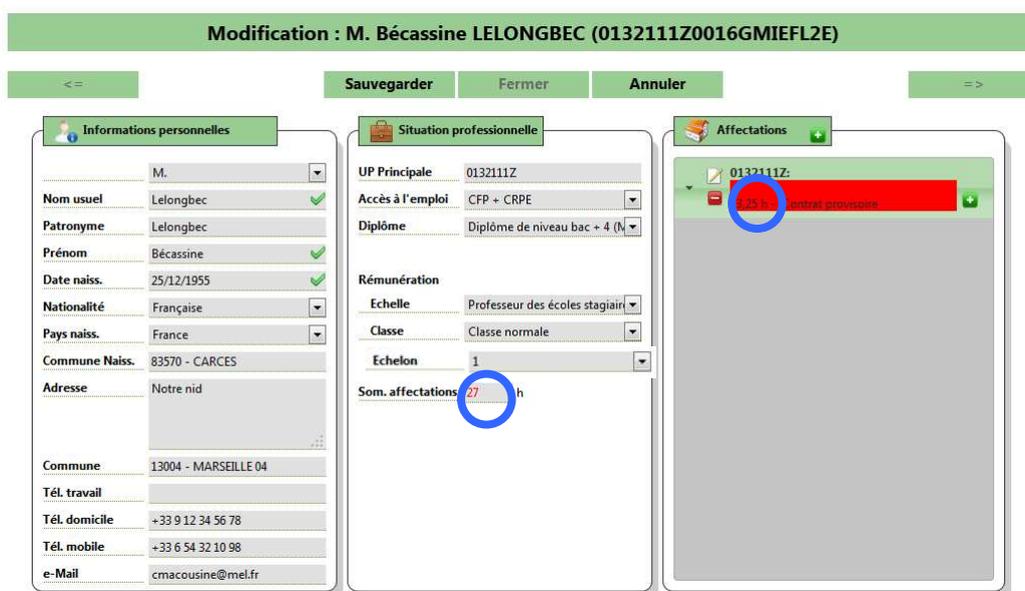
Double-cliquez sur un des champs de la ligne de l'enseignant souhaité dans la liste



	up Principale	Nom	patronyme	Prenom	Mail	Erreur
0132111Z	Mlle	Chabot	Lucien	Beatrice		
0132111Z	Mlle	Ducheyne	Christelle	Catherine		
0132111Z	Mlle	Ducourant	Laure	laura_buca@palmat.fr		
0132111Z	Mlle	Troubion	Trudaine	Trudaine		
0132111Z	M.	Van Den Broeckghele	Van Den Broeckghele	Stéphane		
0132111Z	M.	Yvanche	Yvanche	Yvanche	yvanche.yvanche@palmat.fr	

globale.

Vous obtenez l'écran suivant :



**Modification : M. Bécassine LELONGBEC (0132111Z0016GMIEFL2E)**

**Informations personnelles**

Nom usuel: M. Lelongbec ✓  
Patronyme: Lelongbec ✓  
Prénom: Bécassine ✓  
Date naiss.: 25/12/1955 ✓  
Nationalité: Française ✓  
Pays naiss.: France ✓  
Commune Naiss.: 83570 - CARCES ✓  
Adresse: Notre nid  
Commune: 13004 - MARSEILLE 04  
Tél. travail:  
Tél. domicile: +33 9 12 34 56 78  
Tél. mobile: +33 6 54 32 10 98  
e-Mail: cmacousine@mel.fr

**Situation professionnelle**

UP Principale: 0132111Z  
Accès à l'emploi: CFP + CRPE  
Diplôme: Diplôme de niveau bac + 4 (N)  
Rémunération:  
Echelle: Professeur des écoles stagiaire  
Classe: Classe normale  
Echelon: 1  
Som. affectations: 27 h

**Affectations**

0132111Z: 27 h. total affectations



La somme des affectations dans l'onglet situation professionnelle apparaît en rouge car le chiffre saisi est différent de la quotité d'affectation.

La quotité d'affectation apparaît sur fond rouge car aucun service n'est encore affecté. Lorsque le total des affectations est égal au total des services, le bandeau rouge disparaît



Pour saisir ou modifier l'affectation, **veillez à ce que le ▼ soit pointé vers le bas**. Si l'indicateur de saisie est orienté vers la droite (▶) cliquez sur lui afin de l'orienter vers le bas (▼).

**Modification : M. Bécassine LELONGBEC (0132111Z0016GMIEFL2E)**

<=      Sauvegarder      Fermer      Annuler      =>

Informations personnelles		Situation professionnelle		Affectations	
M.	▼	UP Principale	0132111Z	0132111Z:	▼
Nom usuel	Lelongbec ✓	Accès à l'emploi	CFP + CRPE ▼	▼	▼
Patronyme	Lelongbec	Diplôme	Diplôme de niveau bac + 4 (N) ▼	▼	▼
Prénom	Bécassine ✓	Rémunération		▼	▼
Date naiss.	25/12/1955 ✓	Echelle	Professeur des écoles stagiaire ▼	▼	▼
Nationalité	Française ▼	Classe	Classe normale ▼	▼	▼
Pays naiss.	France ▼	Echelon	1 ▼	▼	▼
Commune Naiss.	83570 - CARCES	Som. affectation	9 h	▼	▼
Adresse	Notre nid			▼	▼
Commune	13004 - MARSEILLE 04			▼	▼
Tél. travail				▼	▼
Tél. domicile	+33 9 12 34 56 78			▼	▼
Tél. mobile	+33 6 54 32 10 98			▼	▼
e-Mail	cmacousine@mef.fr			▼	▼



*La somme des affectations apparaît ici en noir car elle est égale à la quotité d'affectation. En revanche la quotité d'affectation apparaît sur fond rouge car aucun service n'est encore affecté. Lorsque le total des affectations est égal au total des services, le bandeau rouge disparaît.*

## 5/ Modifier un enseignant

- Après avoir double-cliqué sur le nom de l'enseignant dans la liste, vous arrivez sur la fiche concernée et les modifications sont alors possibles.

-  Lorsque vous apportez des modifications dans les rubriques « Informations personnelles » ou « Situation professionnelle », il est impératif de cliquer sur le bouton « Sauvegarder »  pour qu'elles soient enregistrées et que vous puissiez alors si besoin modifier la partie affectation.
- Lorsque la fonction « Sauvegarder » a besoin d'être utilisée, le mot « Sauvegarder » passe du grisé au noir puis redevient grisé après que vous ayez cliqué sur le bouton.

### a- Renseigner le(s) affectation(s) et service(s)

**Définitions**

**Affectation**  
C'est le support de l'emploi. Il comporte

- une date de début et dans certains cas une date de fin,
- une qualité juridique,
- un nombre d'heures total.

L'affectation peut être composée d'un ou plusieurs services.  
Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans un ou plusieurs établissements

**Service**  
C'est la nature de l'activité réalisée par le maître. Il est composé de :

- Types d'heures,
- Une division d'exercice,
- Un nombre d'heures total ou partiel.



Pour accéder à la fenêtre de modification de l'affectation,

- Soit la petite flèche ▼ est dirigée vers le bas, il suffit



alors de modifier en cliquant sur l'icône

- Soit la flèche est orientée ▶, cliquez simplement dessus et la fenêtre de modifications apparaît.



Vous pouvez alors modifier la qualité juridique, la durée et/ou la date de début d'affectation du maître dans l'UP

La qualité juridique doit être sélectionnée dans une liste

La durée est à saisir en heures et centièmes d'heures entre 0 et 27

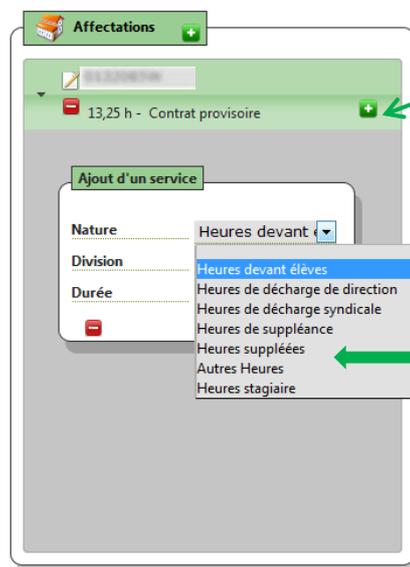
La date de début peut être saisie ou sélectionnée à partir de l'agenda. Pour fermer l'agenda, valider par la touche « entrée »

Agrément est utilisé dans les établissements sous contrat simple, contrat dans les établissements sous contrat d'association.

Une fois l'affectation saisie / contrôlée, vous devez saisir le service de l'enseignant. Pour cela, cliquez sur puis sélectionnez le type de service dans la liste déroulante du champ Nature



La flèche doit être dirigée vers le bas pour que le service puisse être ajouté.



**CLIC!**

## Principe général de renseignement du service d'un maître

Nature = Heures devant élèves

Choisir la division d'enseignement du maître  
Puis renseigner la quotité horaire (champ libre)

Et cliquer sur

Nature = Heures de suppléances / Heures suppléées

Dans chacune des fiches du « couple »

**maître suppléant-maître suppléé :**

saisir la même division dans le service du maître  
suppléé et dans le service du maître qui le remplace  
(suppléant)

Renseigner la quotité horaire (champ libre)

Puis cliquer sur

## Services spécifiques

Décharge **partielle** de direction

Renseignement du service du chef d'établissement

Décharge **partielle** de direction

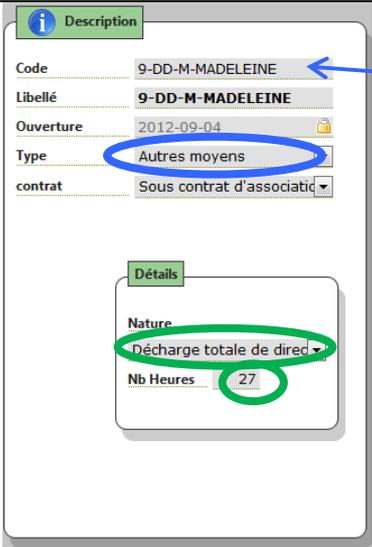
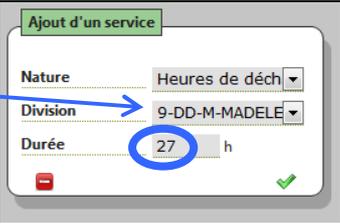
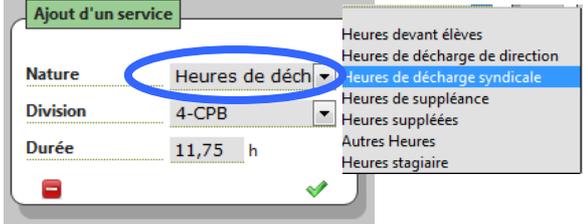
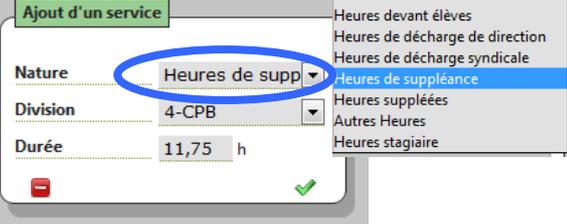
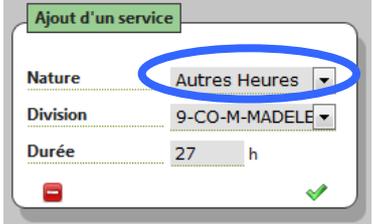
Renseignement du service du maître réalisant la décharge

Choisir la division d'enseignement sur laquelle le CE  
effectue sa décharge partielle  
Puis renseigner la quotité de la décharge (champ libre)

Et cliquer sur

Choisir la même division que celle sur laquelle le CE  
effectue sa décharge partielle  
Puis renseigner la quotité de service du maître = ou <  
ou > à la quotité de décharge (champ libre)

Et cliquer sur

<p><b>Décharge <u>totale</u> de direction</b> Création d'un division spécifique</p> 	<p><b>Décharge <u>totale</u> de direction</b> Renseignement du service du chef d'établissement</p>  <p>Choisir la division spécifique que vous venez de créer Puis renseigner la durée de service à 27 h (champ libre)</p> <p>Et cliquer sur </p>
<p><b>Décharge syndicale</b> Renseignement du service du maître déchargé</p>  <p>Choisir la division d'enseignement du maître effectuant la décharge syndicale Puis renseigner la quotité de la décharge (champ libre)</p> <p>Et cliquer sur </p>	<p><b>Décharge syndicale</b> Renseignement du service du maître effectuant la décharge</p>  <p>Choisir la même division que celle du maître effectuant la décharge syndicale Puis renseigner la quotité de service du maître &lt; ou = à la quotité de décharge (champ libre)</p> <p>Et cliquer sur </p>
<p><b>Classe ouverte ou regroupement d'adaptation</b> Renseignement du service du maître / psy / formateur...</p>  <p>Choisir la division de classe ouverte ou de regroupement d'adaptation spécialement créée pour renseigner le service du maître / psy / formateur...</p> <p>Puis saisir la quotité horaire (champ libre)</p> <p>Et cliquer sur </p>	

Ajoutez autant d'affectation et de service(s) que nécessaire(s)

## b. Modifier/Supprimer un service

Il n'est pas possible de modifier un service (hormis sa quotité). Pour le modifier, vous devez le supprimer et le recréer. Pour supprimer un service, il suffit de cliquer sur  en face du service.

## RAPPELS REGLEMENTAIRES SUR LES CONGES

Type	Durée	Poste protégé	Rens. Titulaire dans ANGE 1D	Rens. Remplaçant dans ANGE 1D
Congé de maternité / paternité / adoption	- 6 sem. avant - 8 sem. après	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé parental (temps complet)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant 1 an : - si début 1/9 → fin 31/08 si début pendant Année Scolaire → fin 31/08 (année suivante) Non, au-delà	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance  - DA sur poste vacant
Congé parental (temps partiel)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées (tps de congé) - H. devant élèves (tps travaillé)	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance (=tps de congé du titulaire)
Congé de longue maladie	3 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé de longue durée	5 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé formation	Inférieur ou égal à une année scolaire	Oui	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps partiel sur autorisation	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif - H. devant élèves (tps travaillé)	- DA sur poste vacant - H. devant élèves (tps complémentaire /27h)
Temps partiel de droit pour raisons familiales	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Oui, pendant toute sa durée en totalité Soit 13,5h, 17h ou 20,25h	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps incomplet	A compter de l'année scolaire suivante	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes
Disponibilité pour convenance personnelle ou suivi de conjoint	3 ans reconductibles uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Fermeture de l'affectation au 31/08 de l'année précédente	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes

