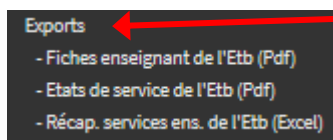
	ANGE 2D Mise à jour des enseignants	Fiche Action n° 12
SL- 28 juin 2018	Quand ? Après avoir importé votre fichier STS dans ANGE2D	

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.



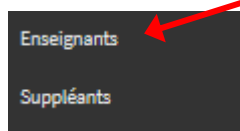
Dans le menu de navigation gauche, vous disposez d'un menu [**Exports**], à partir duquel vous pouvez imprimer en Pdf les fiches des enseignants, ainsi que tous les états de service.

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 STS 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. Le changement d'une adresse postale se fait uniquement sur la base académique (demande à formuler au rectorat).

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



COMMENT ?

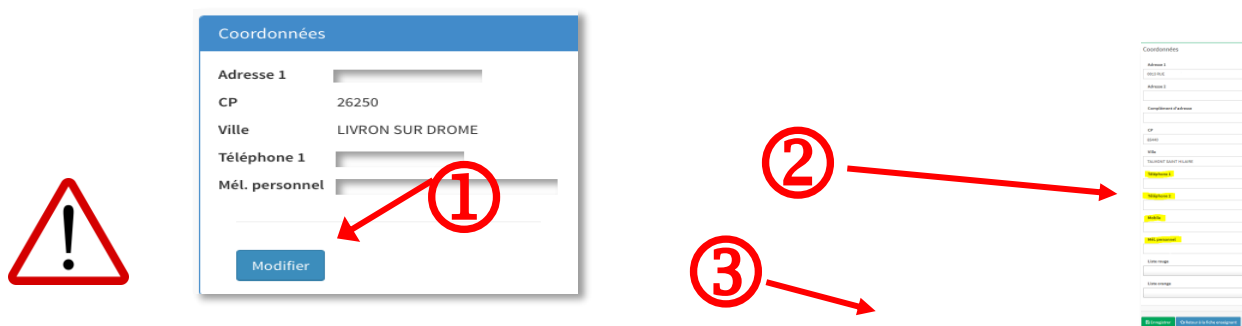


Seules les données renseignées sont visibles en mode lecture.

Vous devez cliquer sur « Modifier » pour accéder aux champs 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 numéros de téléphone, et sauvegardez votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».

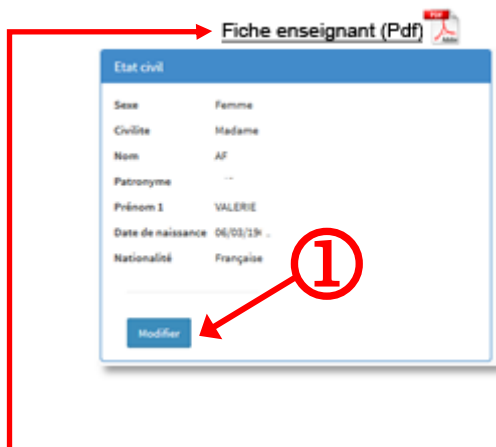


L'adresse email est le moyen d'identification dans GABRIEL. Elle est donc à vérifier et à actualiser sur chaque fiche enseignant.

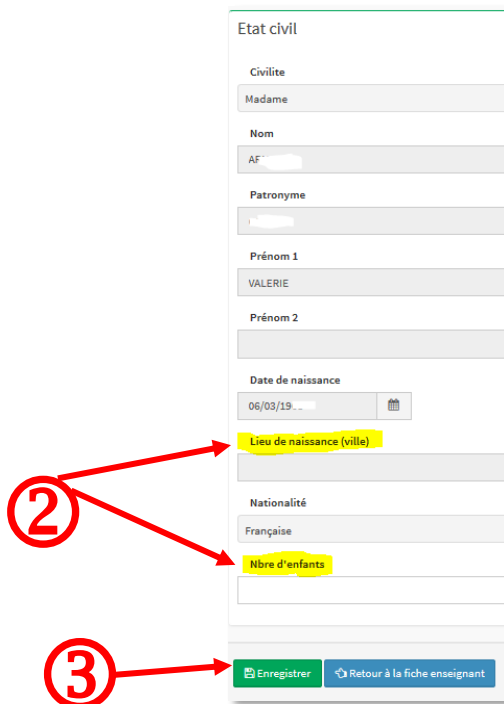
Le mail doit être unique, il ne peut être celui de l'établissement et doit être différent dans le cas d'un couple d'enseignants.

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** ».



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



- 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^{ère} 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** ».

