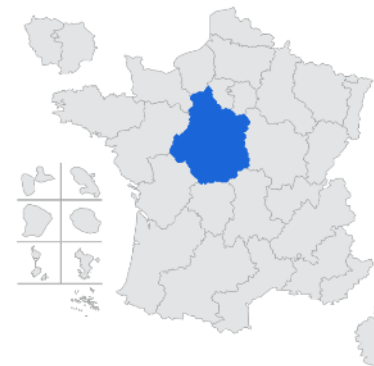




Observatoire SOLFEGE

Orléans-Tours



RENTREE 2025 :

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

Les nouveautés 2025

- ANGE1D a été réécrit et relooké
- ITEMS : L'importance du nombre d'anomalies repérées a conduit le SGENC à rouvrir la saisie des données relatives à l'année scolaire 23-24. Il est demandé aux Chefs d'Etablissement de **vérifier les données saisies et de valider (ou revalider)**, sans modification si les données sont correctes, après correction dans le cas contraire. **La validation des données 23-24 est demandée pour fin octobre 2025**. On passera sur les données 24-25 en janvier 2026 prochain (une fois la campagne ITEMS 23-24 définitivement validée).
- **La double authentification (par mail)** pour accéder aux applications GABRIEL (ANGE 1D, ANGE 2D, ANGE RH, ITEMS, JDE) est mise en place. Elle évoluera ensuite vers une double authentification par SMS, les Chefs d'Etablissement pourront alors recevoir une alerte via SMS pour les notifications ANGE RH. Les applications FORMIRIS, UGSELNET et ISIDOOR ne sont pas concernées.
- ONDE : **pas de changement pour le constat de rentrée** (création du fichier ZIP à partir d'Agate puis dépôt du fichier sur ONDE via la clé OTP). **Dès la mise en place de ONDE V2, le transfert se fera directement à partir d'Agate SANS création et ni dépôt de fichier.**

Rentrée 2025 : Nouveau look pour ANGE 1D

The screenshot shows the ANGE 1D interface for the 2024-2025 school year. The main navigation bar includes the following items: Etablissements, Recherche enseignants, Divisions Moyens, Enseignants, Elèves, Flash, Transferts, Validation Enquête lourde, and ITEMS. The 'Validation Enquête lourde' item is highlighted with a red circle. The 'Etablissements' dropdown menu is open, showing 'Recherche Etb', 'Fiche Etb', and 'Export'. The 'Flash' item is highlighted with an orange circle. The 'Transferts' item is highlighted with a yellow circle. The 'ITEMS' item is highlighted with a grey circle. The 'Validation Enquête lourde' item is highlighted with a red circle. The 'ITEMS' item is highlighted with a grey circle. The 'Validation Enquête lourde' item is highlighted with a red circle. The 'ITEMS' item is highlighted with a grey circle.

Etablissements

- Recherche Etb
- Fiche Etb
- Export

Enseignants

- Accès à la liste des enseignants

Flash

- Accès au Flash de rentrée

Transferts

- Vérifier que votre transfert AGATE -> ANGE a fonctionné

Validation Enquête lourde

- Accès à la validation de l'Enquête Lourde

ITEMS

- Accès à ITEMS

Annotations:

- Accès à votre(s) école(s) si multi-directions
- Accès à la fiche de l'Etablissement où vous êtes connecté
- Les divisions et les élèves viennent d'AGATE. Aucune modification ne peut se faire sur ANGE

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 2025/2026 (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 2025/2026 vers ONDE pour **TEST (SANS LE DEPOSER)**
 - Repérer les erreurs et les corriger
- Sans oublier de faire la clôture administrative de 2024/2025

Avant le 22
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 31/08/2025. Ajouter les nouveaux enseignants.
- **Sur ANGE1D** : Actualiser les fiches des enseignants, modifier et enregistrer les infos perso et pro (même si pas de modif) afin qu'ils remontent sur ANGE RH. 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-rentrée (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.jedevienseignant.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, les élèves ULIS sont comptés dans leurs classes (les noter aussi sur la ligne DONT Ulis).
- **Sur AGATE** : Finalisation de votre base ELEVES, refaire un fichier TEST vers ONDE, pour corriger les erreurs résiduelles.

Pour le 1^{er}
Sept.

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

A partir du
3 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 10
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 11 Sept. : TOUS vos élèves sont sur ONDE et ont un INE**

du 11 au 15
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 ITEMS**, terminer de compléter les éléments demandés (données de l'année 2023-2024) et valider votre saisie
- **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 1er Degré

Quelques rappels et
recommandations

Comment préparer la double authentification ?

Cette mesure de sécurité concerne tous les acteurs qui ont accès aux différentes applications de Gabriel et qui ont une « fonction applicative » : les Chefs d'Etablissement, les personnels habilités, les enseignants habilités.

La double authentification se fera dans un 1^{er} temps par mail, puis ultérieurement par SMS (probablement en fin d'année).

Les utilisateurs devront avoir un mail unique (pas celui de l'établissement) via lequel un code leur sera envoyé tous les 60 jours.

il faut que les mails et les numéros de téléphone mobile soient correctement renseignés dans Gabriel.

Merci donc de faire la vérification dès maintenant pour éviter tout blocage le moment venu.

Où vérifier ?

Dans [ANGE1D](#), sur la fiche ENSEIGNANT.

Vérifier que le mail et le numéro de portable sont bien indiqués dans les bons champs et si nécessaire corriger puis enregistrer la fiche.

The image shows a screenshot of the ANGE1D teacher profile management interface. The 'Informations personnelles et situation professionnelle' tab is selected and circled in red. A red arrow points to this tab. Below the tab, the 'Informations personnelles' section contains various input fields. The 'Téléphone mobile' field is circled in red, and a red arrow points to it. The 'Adresse mail' field is also circled in red, and a red arrow points to it. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Retour sur la liste des enseignants'. A legend indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Informations personnelles et situation professionnelle Affectations et services Historique des affectations

Enseignant : [redacted]

Informations personnelles

Numec [redacted] Login [redacted]

Civilité * Mme [redacted] Nom usuel * [redacted] Patronyme * [redacted] Prénom * [redacted]

Date de naissance * [redacted] Commune naissance [redacted] Pays de naissance * France [redacted]

Nationalité * Française [redacted]

Réside à l'étranger

Code postal / ville * [redacted] Adresse [redacted] Numéro de voie 11

Lieu dit Saisissez un lieu-dit (facultatif) [redacted] Complément d'adresse 1 [redacted] Complément d'adresse 2 [redacted]

Téléphone fixe [redacted] Téléphone mobile [redacted]

Adresse mail * [redacted] Adresse mail 2 [redacted]

* champs obligatoires

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Retour sur la liste des enseignants](#)

Où vérifier ?

Ou directement sur [GABRIEL](#) :



Mon compte

INFORMATIONS PERSONNELLES **RÉSEAUX S**

Identifiant :
Numecc :
Nom :
Patronyme :
Civilité :
Prénom :

COORDONNEES

Téléphone :
Mobile :
Courriel :

[Modifier mes informations](#) [Changer de mot de passe](#)

Renseigner le bon champ

Téléphone 1 **4** Téléphone 2 Fax
Mobile 1 Mobile 2
E-mail 1 E-mail 2
Alias login
 Liste rouge Liste orange

[Modifier mes structures de rattachement](#) [Modifier mes sociaux](#)

Et enregistrer

5 [Enregistrer](#)

Si besoin modifier

Mise à jour de la fiche Etablissement dans Gabriel : Ajouter une ou plusieurs dates de Portes Ouvertes

Vos identifiants :

Identifiant **1**

Mot de passe

Se connecter

GABRIEL ec enseignement catholique

Votre établissement **2** Votre structure

- 1) Se connecter sur Gabriel
- 2) Choisir votre Etablissement
- 3) Ajouter une journée Portes Ouvertes
- 4) Saisir les informations et Valider

INFORMATIONS GÉNÉRALES

À PROPOS

Accueil de la Toute Petite Section au CM2
Semaine de 4 jours et accueil jusqu'à 18h30

Annuler VALIDER

JOURNÉES PORTES OUVERTES

Ajouter une journée portes ouvertes VALIDER

INFORMATIONS PRATIQUES

- Chef d'établissement : M. [redacted]
- Groupe scolaire : [redacted]
- Heure d'ouverture : 7:30
- Région : Centre-Val de Loire
- Heure de fermeture : 18:30
- Académie : ORLEANS-TOURS
- Jours d'ouverture : Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi

JOURNÉES PORTES OUVERTES

Lieu

1 [redacted] TOURS

Date de début 2024-07-01 Matin

Date de fin 2024-07-01 Après-midi

Ajouter une journée portes ouvertes VALIDER

3

4

Les habilitations :

Cette possibilité est déployée sur ANGE1D depuis la rentrée 2021.

Vous pouvez 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.

Concernant ITEMS, aucune délégation n'est possible. Seul le Chef d'Etablissement doit le renseigner et le valider.

FICHE ETABLISSEMENT :

Elle comporte 3 onglets :

Onglet INFORMATIONS GENERALES (modifiable uniquement par l'Observateur Académique)

- Vérifier bien les données et de contacter l'Observateur Académique en cas de modification.

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

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.

FICHE ENSEIGNANT :

Onglet AFFECTATIONS et SERVICES :

- Pour **l'AFFECTATION** : un enseignant peut avoir une ou plusieurs affectations. Le fait de Modifier l'Affectation, renseigne automatiquement le planning d'un enseignant à Temps complet, sinon cocher les jours.
- Pour le **SERVICE** : un enseignant peut avoir un ou plusieurs services. Le choix de la Division renseigne automatiquement la nature du Service (type d'heures).

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

Enseignant : **L**
Somme des affectations : 27 heure(s)

Affectation 1 PRINCIPALE Mettre fin à l'affectation

RNE hors EC

Affectation principale

RNE * Ecole * Commune *

Date de début * Durée (heures) Qualité juridique *

Affectation Planning *

Planning des jours travaillés (hors décharges) :

	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Services

Division *	Durée (heures) *	Nature des heures *	Nature occupation *
<input type="text" value="1-PS-MS"/>	<input type="text" value="13.5"/>	<input type="text" value="Ordinaire"/>	<input type="text" value="Enseignant présent"/>
<input type="text" value="1-PS-MS"/>	<input type="text" value="13.5"/>	<input type="text" value="Ordinaire"/>	<input type="text" value="Enseignant remplacé"/>

X X

+ Ajouter un service + Ajouter une affectation

* champs obligatoires Enregistrer Retour sur la liste des enseignants

ATTENTION : avec la gestion des suppléances sur ANGE RH, il est préférable que **la base des enseignants sur ANGE 1D soit à jour** (c'est-à-dire complète, avec les services attribués dans les classes pour chaque enseignant) **dès la rentrée**, afin qu'elle s'affiche correctement sur ANGE RH.

Les diverses informations (circulaires, fiches action ou tuto vidéo) sont classées par application :

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.jedeviensenseignant.fr



Enseignement Catholique

Centre – Val de Loire

Observatoire Académique SOLFEGE

Les Fiches ACTION



Circulaires, recommandations



Fiches ACTION



Tutoriels VIDEO



...



ANGE 1D (10)
Fiche 0 - <u>Habilitation</u> des personnels Fiche 1 - <u>Connexion</u> à ANGE 1D Fiche 2 - <u>Flash</u> de rentrée Fiche 3 - Mise à jour des <u>données Etablissement</u> Fiche 4 - <u>Transfert AGATE</u> -> ANGE 1D (et vérification) Fiche 6 - <u>Ajout d'un enseignant</u> sur ANGE 1D Fiche 7 - Fiche enseignant (<u>Infos perso et pro</u>) Fiche 8 - Fiche enseignant (<u>affectations et services</u>) Fiche 11 - <u>Validation</u> de l'Enquête Lourde
Fiche "Personnels" - <u>Recensement des Personnels OGEC</u>
ANGE 2D (15)
GABRIEL (3)
DIVERS (4)
ANGE RH (0)

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

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

Les fiches d'aide ANGE 1D et les notes de l'Observatoire Académique SOLFEGE seront actualisées durant l'été et téléchargeables :

<http://www.ec-orleans-tours.fr/SOLFEGE/OA-FichesAction.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>