

Pas à pas des remontées de Septembre

Voici un rapide récapitulatif pour vous guider pas à pas et chronologiquement dans les différentes remontées à réaliser pour le mois de Septembre.

Ce guide a pour but d'aider les nouveaux chefs d'établissement mais aussi tous les autres CE qui ont tendance à se perdre dans ces différentes remontées.

Ce document pourra mettre mis à jour si besoin. N'hésitez pas à me faire remonter vos remarques.

Sommaire

I) ETAPE 1 - Clôture de l'année scolaire	2
II) ETAPE 2 – Enquête flash.....	2
III) ETAPE 3 – IMPORT dans ONDE	2
1) Via votre logiciel CHARLEMAGNE.....	2
2) Via ANGE directement	2
IV) ETAPE 4 – Enquête lourde ANGE + calcul ONDE	3
1) 1ère étape	3
2) 2ème étape	3
V) Les sites utiles à la direction	4
1) GABRIEL - https://www.ec-gabriel.fr/	4
2) ANGE 1D - https://www.ange1d.fr/	4
3) ARENA - https://portailrh.ac-bordeaux.fr/	5
4) Boîte mail académique - https://courrier.ac-bordeaux.fr/	5
VI) Quelques astuces	6
1) Gérer plusieurs boîtes mails.....	6
a) Regrouper les adresses mails dans un dossier	6
b) Rediriger certaines adresses mails	7
c) Utiliser un logiciel de messagerie.....	7
2) Retrouver un mot de passe préenregistré.....	7

I) ETAPE 1 - Clôture de l'année scolaire

Fin aout, début septembre, vous devez procéder à la clôture de l'année scolaire de l'année précédente. Pour cela, je vous renvoie au guide de traitement de fin d'année « **CHARLEMAGNE - Traitement fin année** »

II) ETAPE 2 – Enquête flash

En tout début d'année scolaire, on vous demandera d'effectuer une enquête flash sur ANGE 1D. Pour la faire, vous n'avez besoin que de votre identifiant et votre mot de passe GABRIEL ou ANGE 1D.

Je vous renvoie aux **fiches actions 1 et 2** du guide « **ANGE 1D – Fiches actions 2020** »

Vous pouvez également faire un premier import vers ANGE 1D avec votre logiciel prestataire. Consulter le guide « **CHARLEMAGNE - Envoi ANGE1D** »

III) ETAPE 3 – IMPORT dans ONDE

Environ 10 jours après la rentrée, on vous demandera de faire un **IMPORT** de votre base élèves dans ONDE. Il y a deux moyens de le faire : soit par votre logiciel prestataire (CHARLEMAGNE) soit directement via ANGE.

Attention : l'académie a enregistré avec quel logiciel vous avez l'habitude de faire cet import. Si le logiciel enregistré est ANGE, alors faites votre EXPORT avec ANGE. Si au contraire le logiciel enregistré est CHARLEMAGNE, alors faites votre EXPORT avec ce logiciel. Si vous changez, votre export ne fonctionnera pas.

1) Via votre logiciel CHARLEMAGNE

Consulter le guide « **CHARLEMAGNE - Envoi ANGE1D** »

2) Via ANGE directement

Consulter la **fiche action 10** du guide « **ANGE 1D – Fiches actions 2020** »

IV) ETAPE 4 – Enquête lourde ANGE + calcul ONDE

Quelques jours après l'import dans ONDE, on vous demandera de faire une nouvelle enquête.

L'enquête lourde ANGE se fait en deux étapes :

- La première étape consiste à valider les effectifs et divisions (elle se fait en même temps que le calcul ONDE)
- La deuxième consiste à valider les dotations et consommations

1) 1ère étape

Pour la validation des effectifs sur ANGE 1D, rendez-vous dans l'onglet « Validation Enquête lourde » puis vous cliquez sur le bouton « Valider » sous le tableau des effectifs et divisions.

Aidez-vous de la **fiche action 11** du guide « **ANGE 1D – Fiches actions 2020** »

Une fois cela terminé, rendez-vous sur ONDE, et cliquez sur « Calcul » dans le tableau intitulé « Les constats des effectifs ». Veillez à ce que les chiffres de ONDE soit les mêmes que ceux sur ANGE 1D.

Aidez-vous du guide « **Calculer les effectifs constatés** »

2) 2ème étape

La deuxième étape n'intervient que plus tard (généralement fin septembre).

Il s'agit donc de faire correspondre vos heures de dotations avec vos heures de consommations. Pour cela, il faut que votre onglet « Enseignants » sur ANGE 1D soit bien renseigné.

Je vous invite à consulter les **fiche action 6,7 et 8** du guide « **ANGE 1D – Fiches actions 2020** »

C'est généralement sur cette étape qu'il y a le plus d'erreurs ou d'oublis. C'est pour cela qu'il est préférable de ne pas attendre le dernier moment. Même si cette enquête n'est à renseigner que fin septembre, essayez de vous y prendre avant afin de constater rapidement les potentielles erreurs.

Pour compléter les fiches actions citées ci-dessus, vous pouvez également consulter le tutoriel **Remplir le tableau de Dotations - Consommations**

Une fois que vos heures de dotations correspondent parfaitement à vos heures de consommations, il est temps d'appuyer sur « Valider ».

V) Les sites utiles à la direction

Quand on est nouvellement nommé dans un établissement, ce n'est pas évident de savoir quels sites sont essentiels à la direction. Avant de commencer, je vous conseille vivement de prendre **Google Chrome** ou **Mozilla Firefox** en navigateur. En effet, bien qu'il ait évolué, Microsoft Edge (anciennement Internet Explorer) reste lourd et comporte encore quelques bugs.

Voici donc les quelques sites à avoir en favoris dans sa barre de navigation internet.

1) GABRIEL - <https://www.ec-gabriel.fr/>

Pour vous connecter sur GABRIEL (qui signifie **G**estion **A**ssociée des **B**ases et **R**éseaux d'Information de l'**E**nseignement **L**ibre), vous aurez besoin de votre identifiant (généralement première lettre du prénom suivi du nom – exemple : mbiremon pour Mathieu BIREMON) ainsi que de votre mot de passe. Celui-ci vous a été envoyé lors de votre prise de fonction et je vous conseille de le modifier pour en choisir un perso (n'oubliez pas de vous le noter quelque part). A noter que ce mot de passe est valable 1 an et qu'un message vous sera envoyé 3 mois avant son expiration pour que vous puissiez le changer.

GABRIEL est un portail qui donne accès à bon nombre d'applications telles que ANGE 1D, ANGE 2D, ANGE RH, Formiris, etc...

Ce site est uniquement dédié aux responsables de l'Enseignement Catholique.

2) ANGE 1D - <https://www.ange1d.fr/>

Pour vous connecter sur ANGE 1D, vous utilisez les mêmes identifiant et mot de passe que sur GABRIEL.

ANGE 1D est un site de l'Enseignement Catholique dans lequel vous renseignez les informations concernant votre établissement, vos enseignants, vos classes, vos effectifs, etc...

3) ARENA - <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/>

Pour vous connecter à ARENA (qui signifie **A**ccès aux **R**essources de l'**E**ducation **N**ationale et **A**cadémiques), il vous faudra votre identifiant (première lettre de votre prénom suivi du nom – exemple : mbiremon pour Mathieu BIREMON) et un mot de passe. Celui-ci peut être votre clé OTP ou bien un code personnel (qu'il faudra noter quelque part pour ne pas l'oublier).

ARENA est un portail qui permet d'accéder à de nombreuses applications de l'Education Nationale (ONDE, LSU, iProfessionnel...)

4) Boîte mail académique - <https://courrier.ac-bordeaux.fr/>

Il est indispensable d'avoir accès à la boîte mail académique. En tant qu'enseignant, vous avez une adresse personnelle : prenom.nom@ac-bordeaux.fr – Le mot de passe est soit les premiers caractères de votre NUMEN soit un mot de passe personnel.

Mais surtout, en tant que chef d'établissement, vous avez aussi une boîte académique pour l'école. CE.rneetablissement@ac-bordeaux.fr (exemple pour moi ce.0400706a@ac-bordeaux.fr). Il faut impérativement avoir accès à cette boîte mail afin de recevoir les mails de l'académie. Le mot de passe de cette boîte mail par défaut est votre RNE.

VI) Quelques astuces

Voici quelques astuces qui vous permettront de gagner du temps et de l'énergie !

1) Gérer plusieurs boîtes mails

Il est pratique de pouvoir avoir accès à toutes les boîtes mails d'un seul clic. Il existe plusieurs solutions, certaines simples, d'autres moins.

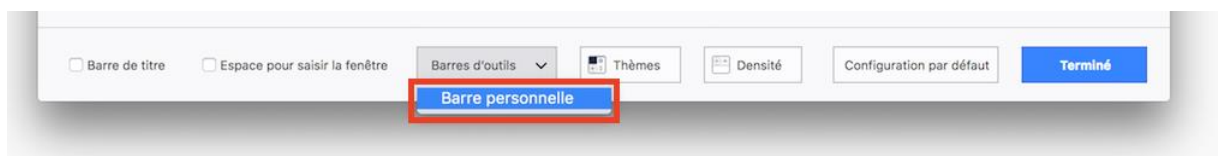
a) Regrouper les adresses mails dans un dossier

Si vous êtes sur Firefox ou Chrome (ce que je conseille je le rappelle), vous avez accès à une barre de favoris.

Il est possible que par défaut, vous n'ayez pas cette barre de favoris. Pour l'afficher, suivez les instructions suivantes.

- **Pour Firefox**

1. Cliquez sur le bouton menu ☰ et sélectionnez **Personnaliser...**
2. Cliquez sur le bouton **Barres d'outils** au bas de l'écran.
3. Cliquez sur Barre personnelle pour la sélectionner. Pour désactiver la barre d'outils, décochez-la.



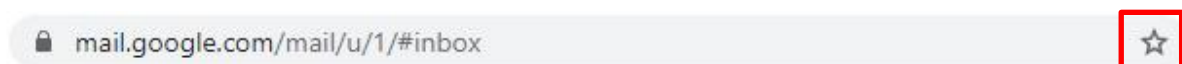
4. Cliquez sur **Terminé**

- **Pour Google Chrome**

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Plus ⋮ > Favoris > Afficher la barre de favoris.

Une fois la barre de favoris affichée, vous pouvez créer un dossier en cliquant droit sur la barre de favoris > « **Ajouter un dossier** » ou « **Nouveau dossier** ».

Renommez-le « Mails » par exemple. Maintenant que c'est fait, ouvrez votre adresse mails puis cliquez sur Ajouter aux favoris ☆ à droite de l'adresse internet



Sélectionnez ensuite le dossier « Mails » initialement créé. Faites cela pour toutes vos adresses mails (y compris l'adresse mail académique).

Une fois toutes regroupées dans votre dossier « Mails », vous pouvez tout ouvrir d'un seul coup en faisant Clic droit sur le dossier « Mails » puis « Tout ouvrir ».

Ainsi, toutes vos adresses s'ouvriront ensemble.

b) Rediriger certaines adresses mails

Vous pouvez rediriger certaines adresses mails vers une adresse mail plus utilisée. Par exemple, votre adresse mail académique personnelle peut être redirigée vers une adresse plus personnelle.

Exemple : Les mails reçus sur mathieu.biremon@ac-bordeaux.fr sont redirigés sur mathieu.biremon@gmail.com. Ainsi, je n'ai pas besoin de me connecter sur mon adresse académique, car tout ce que je reçois dessus sera transféré sur mon adresse Gmail.

Inconvénient de cette astuce, si souhaitez répondre avec votre mail académique, vous devez passer par l'adresse académique (donc par l'adresse <https://courrier.ac-bordeaux.fr/>)

Je vous laisse consulter le guide « **Transfert boîte académique** ». Sachez que toutes les adresses mails proposent une option « Transfert » vers une autre boîte.

c) Utiliser un logiciel de messagerie

Dernière option, pas la plus simple. Vous pouvez centraliser toutes vos adresses mails sur un logiciel de messagerie tels que **Outlook** (appartenant à la suite Microsoft Office donc payant) ou bien **Thunderbird** (par les créateurs de Firefox) qui lui est gratuit.

Si vous êtes intéressés par cela, il existe beaucoup de tutoriels sur internet.

2) Retrouver un mot de passe préenregistré

Nous utilisons beaucoup de mots de passe, certains sont les mêmes, d'autres différents. Difficile de s'y retrouver. Sachez que vous avez la possibilité de retrouver vos mots de passe préenregistrés dans votre navigateur internet (Chrome ou Firefox).

Pour cela, après avoir rentré votre identifiant et votre mot de passe sur un site (GABRIEL par exemple), votre navigateur vous propose de l'enregistrer pour que vous n'ayez pas à le retaper la prochaine fois. Si c'est un ordinateur personnel, enregistrez-le, si c'est un ordinateur utilisé par plusieurs personnes, évitez de l'enregistrer.





Par défaut, votre navigateur doit vous proposer d'enregistrer le mot de passe. Vous obtiendrez une fenêtre comme celle-ci (ici Google Chrome mais pour Firefox la fenêtre est quasi similaire).

Retrouver son mot de passe

Certes il vous est possible de cliquer sur le fameux « Mot passe oublié ? » afin de réinitialiser le mot de passe et d'en créer un nouveau.

Mais avant cela, essayer de le retrouver si vos mots de passe s'enregistrent dans le navigateur.

- Pour Chrome, pour accéder à vos mots de passe enregistrés, cliquez sur  > **Paramètres** > **Mots de passe**

- Pour Firefox, cliquez sur  et sélectionnez **Options** > **Vie privée et sécurité** (à gauche) > Section **Identifiants et mots de passe** > Bouton **Identifiants enregistrés...** >

Ici, servez-vous de la fonction « Rechercher » pour chercher votre mot de passe oublié.

Exemple : si je ne me souviens plus de mon mot de passe sur <https://www.ec-gabriel.fr/>, je tape dans la recherche « gabriel ».

Vous obtiendrez alors le site concerné, l'identifiant enregistré et le mot de passe utilisé. Celui-ci sera masqué pour raison de sécurité. Pour le dévoiler, cliquez sur l'icône en forme d'œil. On vous demandera un mot de passe pour le dévoiler, c'est celui que vous entrez lorsque vous allumez votre ordinateur.