

	<b>ANGE 1D</b> <b>Mise à jour des données</b> <b>établissement</b>	<b>Fiche Action</b> <b>n° 3</b>
<b>V 1.3 – 03 juillet 2020</b>	<b>Quand ?</b> En début d'année et tout au long de l'année	

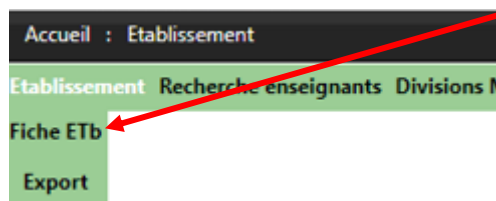
Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr> , ou via l'adresse : <https://www.ange1d.fr>



Ces informations sont publiques dans l'annuaire Gabriel, d'où la nécessité qu'elles soient correctes.

## OÙ ?

Dans le menu Etablissement, sélectionnez « Fiche ETb »



3 onglets composent la fiche de votre établissement :



Il faut enregistrer\* chacun des ces 3 onglets dans l'année scolaire en cours (à partir du 1<sup>er</sup> septembre) pour procéder à la validation finale des données de votre établissement.

\* Même si les données sont correctes vous devez cliquer sur Modifier/Enregistrer pour valider l'onglet dans l'année en cours.

### Onglet Informations générales

Seul votre observateur Solfège peut procéder aux modifications. Si vous constatez des erreurs, vous disposez d'un lien vous permettant de lui envoyer un courriel.



## ANGE 1D

### Mise à jour des données établissement

## Fiche Action

### n° 3

V 1.3 – 03 juillet 2020

Quand ? En début d'année et tout au long de l'année

#### Onglet Chef d'établissement

**Chef d'établissement \*** [dropdown]

**Date de prise de fonction \*** [date] ✓ ?

**E-Mail du chef d'établissement \*** [email] ✓ ?

**Tél. mobile** [phone] ✓ ?

**Tél. travail \*** [phone]

**Décharge de direction**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Enregistrer**

Dernière modification le : 28/09/2018

Vous procédez à la saisie/modification des informations de ce menu. Si vous disposez de décharge(s) de direction, indiquez les jours de décharge. Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton Enregistrer avant de consulter un autre onglet.

Les jours de décharges sont notamment utilisés dans la gestion du planning des enseignants.

#### Onglet Horaires et services

**Horaires et services**

**Date de rentrée des élèves \*** 02/09/2019 ✓ ?

**Date de sortie des élèves \*** 10/07/2020 ✓ ?

**Organisation hebdomadaire de l'enseignement \*** 4,5 jours ✓

**Jours d'ouverture \*** Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi

**Heure d'ouverture** 7:30 ?

**Heure de fermeture** 18:30 ?

**Internat \*** Pas d'internat ✓

**Demi-pension \*** Restauration autogérée ✓

**Accueil périscolaire matin** oui

**Accueil périscolaire soir** oui

**Transports scolaires** non

**Établissement adhérent à l'UGSEL \*** oui ✓

**Horaires détaillés**

**Lundi**

	Accueil	Rentrée	Fin mat.	Deb AM	Sortie	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30
Elém.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30

**Mardi**

	Accueil	Rentrée	Fin mat.	Deb AM	Sortie	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30
Elém.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	xx:xx

**Mercredi**

	Accueil	Rentrée	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00
Elém.	7:30	9:00	12:00

**Jeudi**

	Accueil	Rentrée	Fin mat.	Deb AM	Sortie	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30
Elém.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30

Complétez cet onglet relatif à l'organisation hebdomadaire et horaires détaillés d'accueil pour chaque jour au sein de votre établissement, puis cliquez sur Enregistrer pour valider votre saisie.

Les jours d'ouverture sont notamment utilisés dans la gestion des plannings des enseignants.