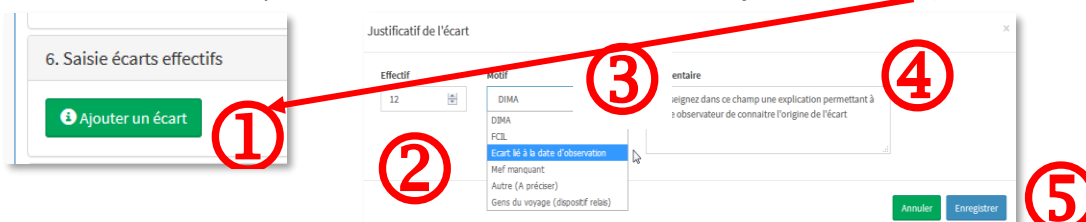
	<b>ANGE 2D</b> <b>Saisie des écarts</b> <b>Effectifs ou moyens</b>	<b>Fiche Technique</b> <b>n°13</b>
<b>V 2.1 – 08 juillet 2020 SL</b>	<b>Quand ?</b> Si des écarts de moyens ou d'effectifs sont constatés au moment de valider l'enquête lourde	

## COMMENT SAISIR UN ECART ?

### • Saisie des écarts effectifs

Dans le menu [Validation], si votre observateur académique a activé la saisie des écarts, en dessous du tableau récapitulatif des consommations : bouton [Ajouter écart] (1):



Dans le champ effectif, saisissez l'effectif à rajouter aux effectifs issus de votre import STS (2). Sélectionnez un motif (3), saisissez un commentaire (Le Mef manquant) (4), et cliquez sur Enregistrer (5).

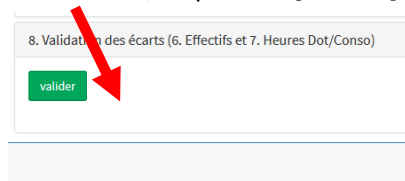
**Important :** Si la saisie n'est pas enregistrée, elle ne sera pas prise en compte.

Ajouter un écart					
Effectifs	Motif	Commentaire	Code MEF	Libelle MEF	Actions
12	Mef manquant	Division CPA non remontée			Supprimer

Votre observateur complètera votre saisie en renseignant un code et un libellé Mef.

3. Effectifs STS	
N-1	N
322	310
Vérifier vos Effectifs par Mef	

Tant que votre observateur académique n'a pas validé votre saisie, vous pouvez modifier ou annuler votre saisie, vos modifications ne seront pas prises en compte dans le tableau de validation des effectifs STS. Pour valider la saisie des écarts relatifs aux effectifs, cliquez sur [Valider].




**Si vous avez également des écarts d'heures à saisir, ne validez pas votre saisie**

Lorsque votre observateur académique validera vos écarts, ceux-ci seront répercutés dans le menu Validation

Vos effectifs STS après validation par votre observateur académique sont recalculés, prenant en compte vos corrections. :

Effectifs issus de STS : 310 + Correction pour 12 élèves

3. Effectifs STS	
N-1	N
322	322
Vérifier vos Effectifs par Mef	

	<b>ANGE 2D</b> <b>Saisie des écarts</b> <b>Effectifs ou moyens</b>	<b>Fiche Technique</b> <b>n°13</b>
<b>V 2.1 – 08 juillet 2020 SL</b>	<b>Quand ?</b> Si des écarts de moyens ou d'effectifs sont constatés au moment de valider l'enquête lourde	

## • Saisie des écarts Heures Dot/Conso

Dans le cas où un écart est constaté entre votre Dotation et votre Consommation

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>4. Dotations</b></p> <p>Accès Dotations</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">N-1</th> <th style="width: 50%;">N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">380,0</td> <td style="text-align: center;">378,0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">valider</span></p> </div>	N-1	N	380,0	378,0	≠	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>5. Consommation</b></p> <p>Accès Consommations</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">N-1</th> <th style="width: 50%;">N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">380,0</td> <td style="text-align: center;">234,5</td> </tr> </tbody> </table> </div>	N-1	N	380,0	234,5
N-1	N									
380,0	378,0									
N-1	N									
380,0	234,5									



**Vous ne devez pas valider votre établissement en l'état.**

- Vous devez vérifier que tous les enseignants et les heures qu'ils apportent ont bien été importés de STS. S'il vous manque un ou plusieurs enseignants cela peut expliquer cet écart. Dans ce cas, il est préférable d'attendre que le Rectorat ait installé l'enseignant et refaire un import STS.
- Si l'écart d'heures est dû à un enseignant non recruté, un enseignant non installé, un problème de calcul de pondération, des HSA non consommées, des ARE/ARA non déclarées. Vous devez renseigner ces heures dans le tableau de saisie des écarts d'heures :

**7. Saisie écarts heures Dot/Conso**

Enseignant non recruté :

Enseignant recruté non installé :

HSA converties en HSE :

Pondérations :

ARA :

ARE :

Documentation :

Chef de travaux :

Motif(s) :

Une zone de commentaires vous permet d'expliquer l'origine des écarts.

La saisie peut être négative : -3, et comporter des décimales.

Vous pouvez commenter les écarts déclarés dans la zone Motif(s).


Vous pouvez enregistrer votre saisie.

Tant que vous n'aurez pas validé votre saisie, le calcul des consommations n'intégrera pas vos corrections.

CAEC SI

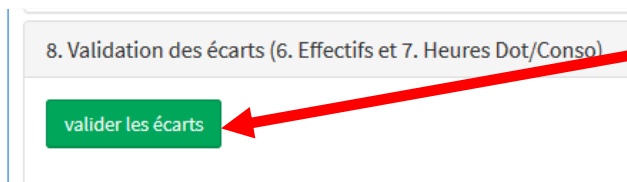
Contact : 02.99.85.00.16 – [ange.support@enseignement-catholique.bzh](mailto:ange.support@enseignement-catholique.bzh)

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

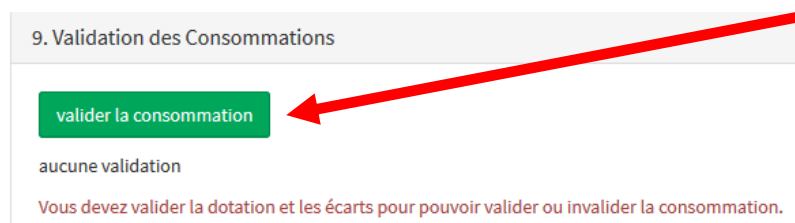
	<b>ANGE 2D</b> <b>Saisie des écarts</b> <b>Effectifs ou moyens</b>	<b>Fiche Technique</b> <b>n°13</b>
<b>V 2.1 – 08 juillet 2020 SL</b>	<b>Quand ?</b> Si des écarts de moyens ou d'effectifs sont constatés au moment de valider l'enquête lourde	

- **Validation des écarts et de la Consommation**

Pour valider votre saisie **des écarts**, Effectifs et heures, cliquez sur le bouton **Valider les écarts**



Pour valider votre Consommation, cliquez ensuite sur le bouton **[valider la consommation]**



**La saisie des écarts ne sera prise en compte que si la consommation n'a pas été validée préalablement (dans le cas contraire, contactez votre observateur académique)**

Vous avez finalisé votre enquête lourde sur ANGE2D.

Si vous avez validé par erreur ou rencontrez le moindre problème, veuillez contacter votre Observateur académique Solfège.

**Merci pour votre collaboration.**

CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – [ange.support@enseignement-catholique.bzh](mailto:ange.support@enseignement-catholique.bzh)

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>