
	ANGE 2D Ajout de Documentaliste ou de Chef de Travaux (DDFPT)	Fiche Action n° 10
V1.4 – 27 juin 2017	Quand ? Une fois votre import STS réalisé	

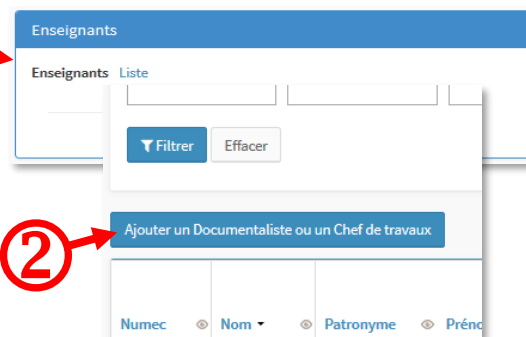
Accès à l'application via Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr> , ou via l'adresse : <https://www.ange2d.fr>

 Même si les heures apparaissent bien dans la consommation, il faut compléter la fiche du documentaliste et DDFPT.

OÙ ?

Cliquez sur la commande « Liste » dans l'onglet « ENSEIGNANTS ».

1



The screenshot shows a web interface with a blue header 'Enseignants'. Below it is a 'Liste' section with a search bar and 'Filtrer' and 'Effacer' buttons. A second window is overlaid on top, titled 'Ajouter un Documentaliste ou un Chef de travaux', with fields for 'Numec', 'Nom', 'Patronyme', and 'Prénom'.

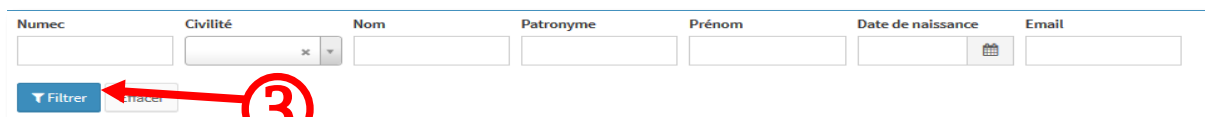
Si le documentaliste ou le chef de travaux n'est pas dans la liste de vos enseignants vous devez l'ajouter comme suit sinon il vous suffit de le mettre à jour.

Au-dessus de la liste des enseignants figure une commande « **AJOUTER UN DOCUMENTALISTE OU UN CHEF DE TRAVAUX** ». Cliquez dessus.

2

COMMENT ?

Renseignez les informations demandées par le moteur de recherche, au minimum le nom usuel et le prénom, puis cliquez sur « **FILTRE** ».



The screenshot shows a search filter form with fields for 'Numec', 'Civilité', 'Nom', 'Patronyme', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Email'. A red arrow points to the 'Filtrer' button.

3

Une ou plusieurs lignes apparaissent.

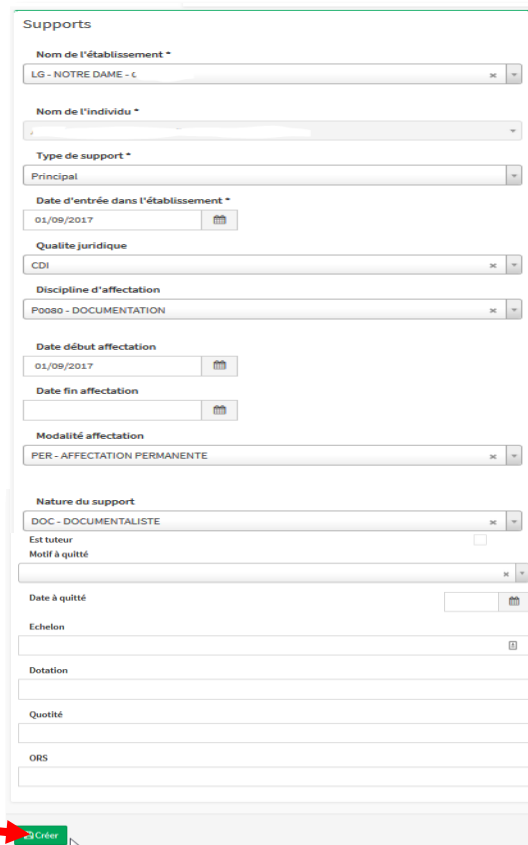
Cliquez alors sur la ligne de l'enseignant Documentaliste ou du Chef de Travaux recherché.

Vous obtenez alors une fiche à renseigner complètement.

Renseignez les informations suivantes :

- Nom de l'établissement en utilisant pour cela la liste déroulante
- Le nom de l'enseignant est mentionné automatiquement
- Le type de support : principal ou secondaire
- La date d'entrée dans l'établissement
- La qualité juridique
- La discipline d'affectation. Différentes disciplines vous seront proposées : sélectionnez celle correspondante. Vous disposez à cet effet d'un système d'auto-complétion. Saisissez les premières lettres:
 - **DOC** pour un documentaliste
 - **CHEF** pour un DDFPT
- La nature du support
- La dotation (= heures de service)
- La quotité (= heures de service)
- ORS (= 36h pour le documentaliste / 39h pour le DDFPT)

4



The screenshot shows a 'Supports' form with various fields: 'Nom de l'établissement', 'Nom de l'individu', 'Type de support', 'Date d'entrée dans l'établissement', 'Qualité juridique', 'Discipline d'affectation', 'Date début affectation', 'Date fin affectation', 'Modalité affectation', 'Nature du support', 'Est tuteur', 'Motif à quitté', 'Date à quitté', 'Echelon', 'Dotation', 'Quotité', and 'ORS'. A red arrow points to the 'Créer' button at the bottom right.

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur « **CRÉER** »

Pour Enregistrer et fermer ce volet, cliquez sur [Mettre à jour et fermer].

5



Sylvie LINAIS → 02 99 85 00 16 sylvie.linais@enseignement-catholique.bzh
 Isabelle ROBERT → 02 99 85 00 22 isabelle.robert2@enseignement-catholique.bzh