




## INTRODUCTION

ANGE1D est une application nationale de gestion des bases élèves du **1<sup>er</sup> degré** pour l'enseignement catholique. Un fichier d'export de cette base élève généré par **Charlemagne** doit être obligatoirement remonté vers le site internet de l'académie.

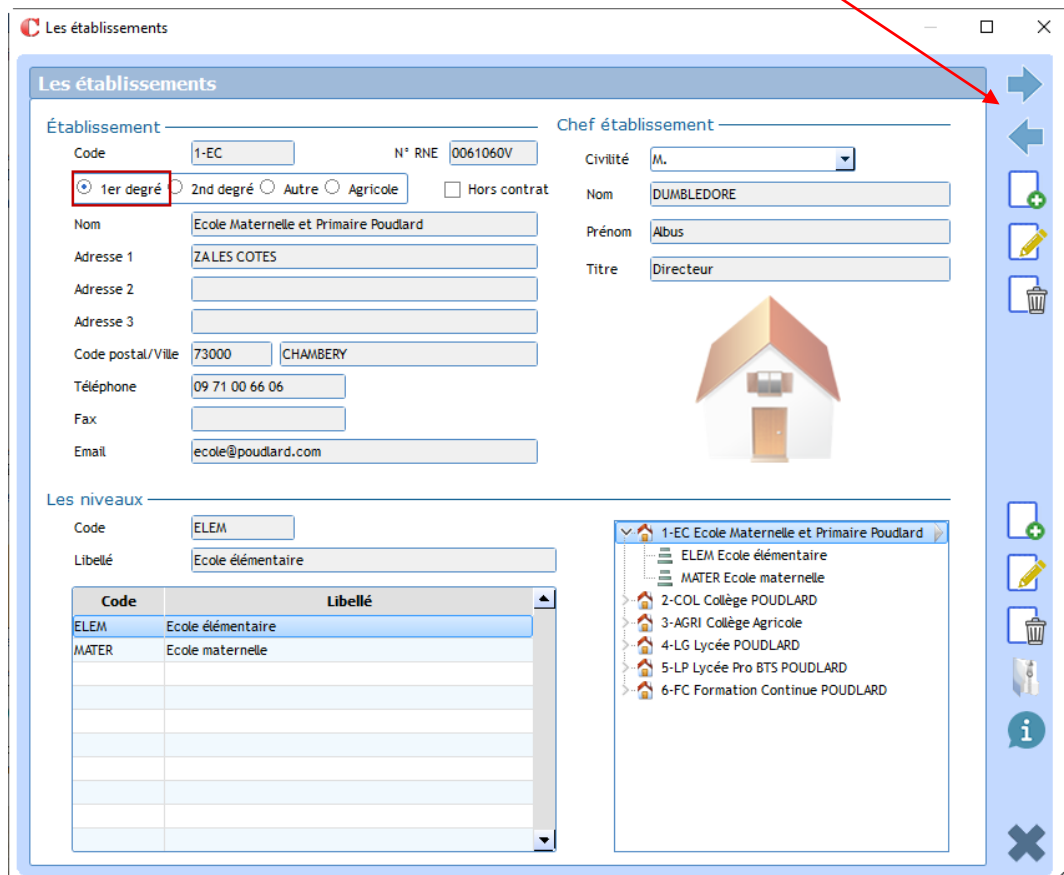
 **Attention** : Cette remontée est **automatique**. Le fichier XML qui sera **envoyé et importé automatiquement** dans ANGE1D utilise le **port SFTP 22** (serveur : sftp.ange1d.fr).

## IMPORTATION DES FORMATIONS DU 1<sup>ER</sup> DEGRE

*Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Etablissements*

Etape 1 :

- Sélectionner l'établissement du 1er degré concerné à l'aide des flèches.



Les établissements

Établissement

Code: 1-EC N° RNE: 0061060V

1er degré  2nd degré  Autre  Agricole  Hors contrat

Nom: Ecole Maternelle et Primaire Poudlard

Adresse 1: ZALES COTES

Adresse 2:

Adresse 3:

Code postal/Ville: 73000 CHAMBERY

Téléphone: 09 71 00 66 06

Fax:

Email: ecole@poudlard.com

Chef établissement

Civilité: M.

Nom: DUMBLEDORE

Prénom: Albus

Titre: Directeur

Les niveaux

Code	Libellé
ELEM	Ecole élémentaire
MATER	Ecole maternelle

1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard

- ELEM Ecole élémentaire
- MATER Ecole maternelle

2-COL Collège POU DLARD

3-AGRI Collège Agricole

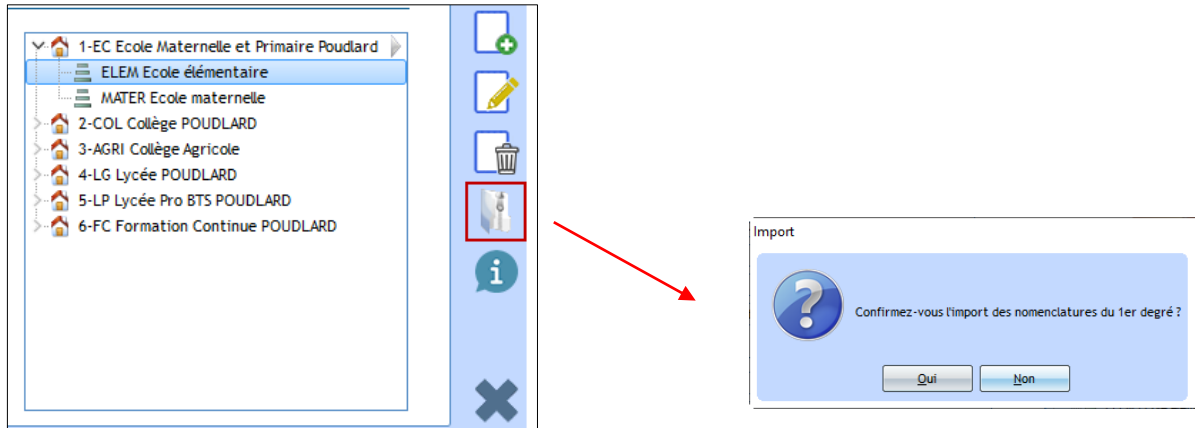
4-LG Lycée POU DLARD

5-LP Lycée Pro BTS POU DLARD

6-FC Formation Continue POU DLARD

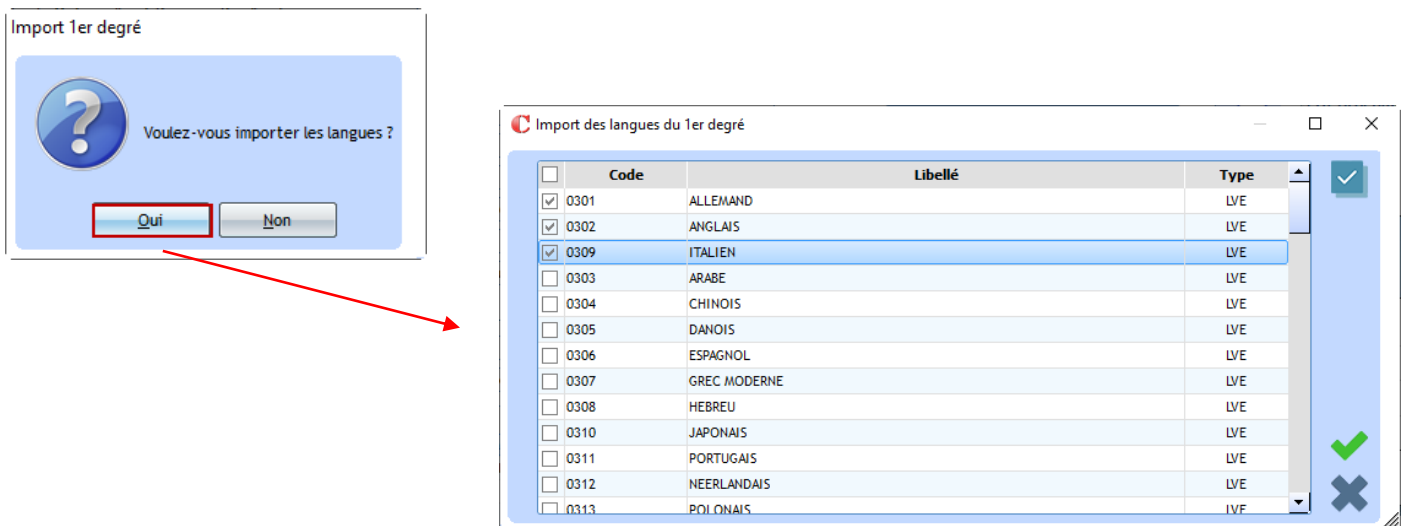
## Etape 2 :

- Cliquer sur le bouton « Import des formations du 1<sup>er</sup> degré ».
- Cette opération est à effectuer chaque année pour mettre à jour les tables.

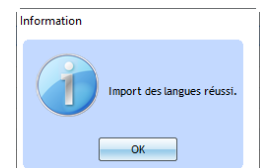


## Etape 3 :

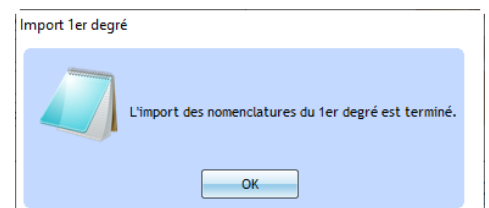
- Au besoin, sélectionner et importer les langues



- Si l'opération s'est déroulée correctement, une fenêtre indique « Import des langues réussi ».



- Si l'ensemble des opérations s'est correctement déroulée.



## Astuce :



Permet de visualiser le détail des formations après l'importation.



## AFFECTATION DES CLASSES

### Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Classes

Il est indispensable d'affecter un code Rectorat à chaque classe. Ce code est libre et fera référence auprès du Rectorat.

#### Etape 1 :

- Choisir la classe dans l'arborescence de gauche.

Les classes

Détails de la classe

Etablissement : 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard  
Niveau : ELEM Ecole élémentaire  
Classe : CM2  
Libellé : Cours Moyen 2  
Rectorat : CM2  
Type de contrat : 3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION  
Type de classe : O - ORDINAIRE

Les formations

Code	Spéc.	Libellé
CM2		Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE

Professeurs principaux

Enseignant
M. BLACK Sirius

Cliquer sur l'icône Crayon pour modifier une classe

#### Etape 2 :

- Dans le cadre « Détails de la classe » :
  - ✓ Renseigner le code Rectorat,
  - ✓ Choisir le Type de contrat,
  - ✓ Choisir le Type de classe.

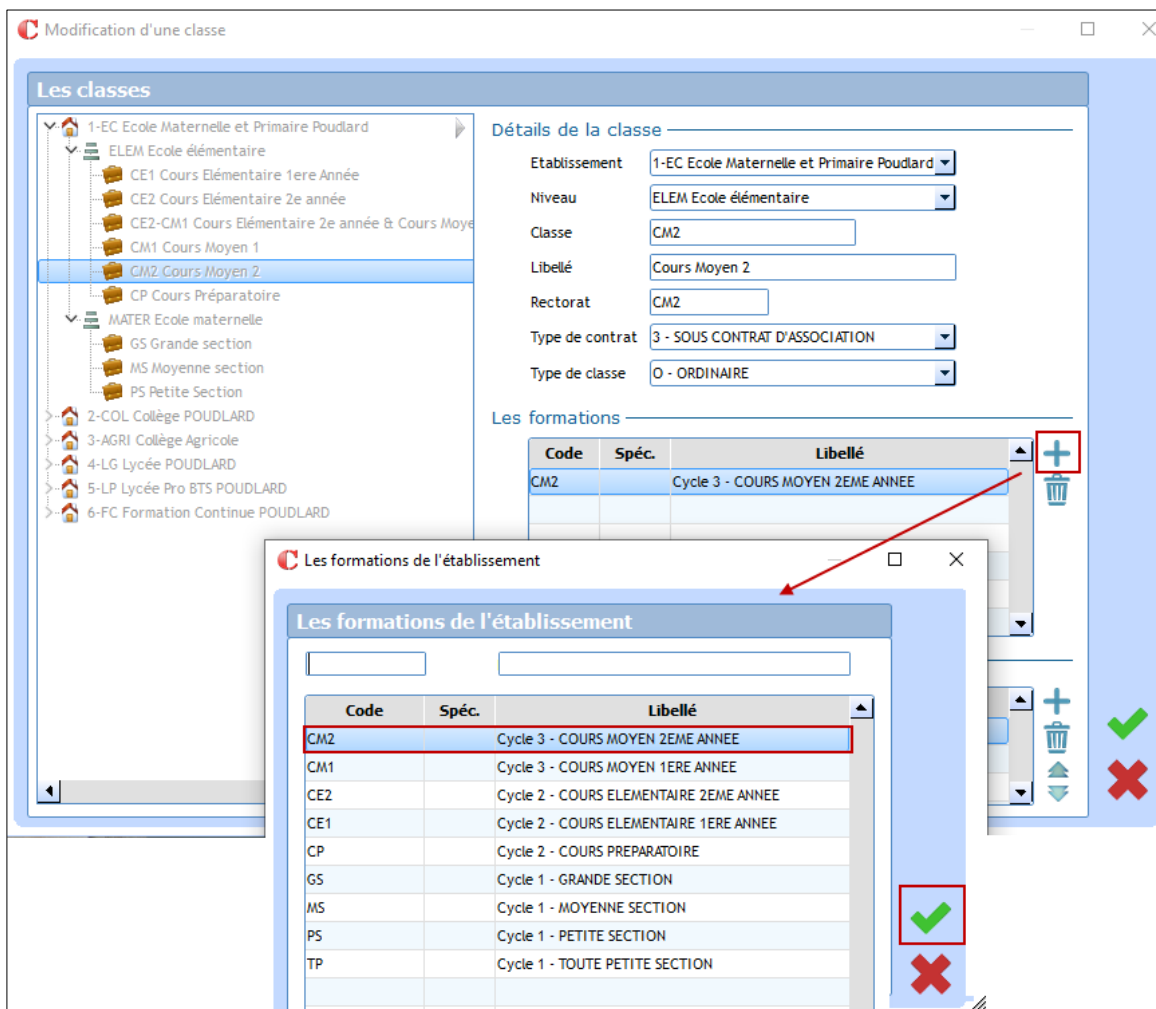
Détails de la classe

Etablissement : 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard  
Niveau : ELEM Ecole élémentaire  
Classe : CM2  
Libellé : Cours Moyen 2  
Rectorat : CM2  
Type de contrat : 3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION  
Type de classe : O - ORDINAIRE

**Etape 3 :**

Dans le cadre « Les formations » :

- Cliquer sur  et choisir dans la nouvelle fenêtre la ou les formation(s) associée(s).



Modification d'une classe

**Les classes**

- 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard
  - ELEM Ecole élémentaire
    - CE1 Cours Élémentaire 1ere Année
    - CE2 Cours Élémentaire 2e année
    - CE2-CM1 Cours Élémentaire 2e année & Cours Moy
    - CM1 Cours Moyen 1
    - CM2 Cours Moyen 2
    - CP Cours Préparatoire
  - MATER Ecole maternelle
    - GS Grande section
    - MS Moyenne section
    - PS Petite Section
- 2-COL Collège POU DLARD
- 3-AGRI Collège Agricole
- 4-LG Lycée POU DLARD
- 5-LP Lycée Pro BTS POU DLARD
- 6-FC Formation Continue POU DLARD

**Détails de la classe**

Etablissement : 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard  
Niveau : ELEM Ecole élémentaire  
Classe : CM2  
Libellé : Cours Moyen 2  
Rectorat : CM2  
Type de contrat : 3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION  
Type de classe : O - ORDINAIRE

**Les formations**

Code	Spéc.	Libellé
CM2		Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE

**Les formations de l'établissement**

Code	Spéc.	Libellé
CM2		Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE
CM1		Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE
CE2		Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
CE1		Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
CP		Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE
GS		Cycle 1 - GRANDE SECTION
MS		Cycle 1 - MOYENNE SECTION
PS		Cycle 1 - PETITE SECTION
TP		Cycle 1 - TOUTE PETITE SECTION

**Etape 4 :**

- Reproduire cette manipulation pour chacune des classes de votre établissement.

**Remarques :**

- Dans une classe, il est possible d'affecter plusieurs formations (niveau ex CE2 / CM1).
- Pour les classes à double niveau il est nécessaire d'aller affecter la bonne formation dans la fiche élève.

## TRANSFERT DES ELEVES VERS ANGE1D

*Charlemagne Administratif / Modules / Education Nationale / Contrôle*

### 1. CONTROLE DE LA BASE ELEVES

Mesures préalables indispensables :

- Les élèves qui n'ont pas d'affectation de classe n'apparaîtront pas dans le contrôle et ne seront, par conséquent, pas exportés.
- Bien vérifier que tous les élèves ont une classe indiquée dans l'onglet « général » de leur fiche.

Etape 1 :

- Pour pouvoir exporter les élèves du 1er degré vers ANGE1D il faut que les fiches élèves ne comportent aucune anomalie donc il est nécessaire d'effectuer un contrôle.

Sélectionner l'établissement à contrôler.

Contrôle de la base élève

**Contrôle**

Liste des établissements sélectionnables  
Ecole Maternelle et Primaire Poudlard - 00610

Anomalie(s)  
 Avec détails

Date de présence  
30/09/2024

Elève(s) conforme(s) — Elève(s) non conforme(s) —

Total 0 0

Scolarisé 0 Eleve(s) sélectionné(s)

Non Scolarisé 0

Contrôle des élèves

Confirmez-vous le contrôle des élèves ?

Qui Non

Etape 2 :

- A ce stade, deux messages possibles :
  - ✓ **soit** les élèves n'ont aucune anomalie et sont donc conformes

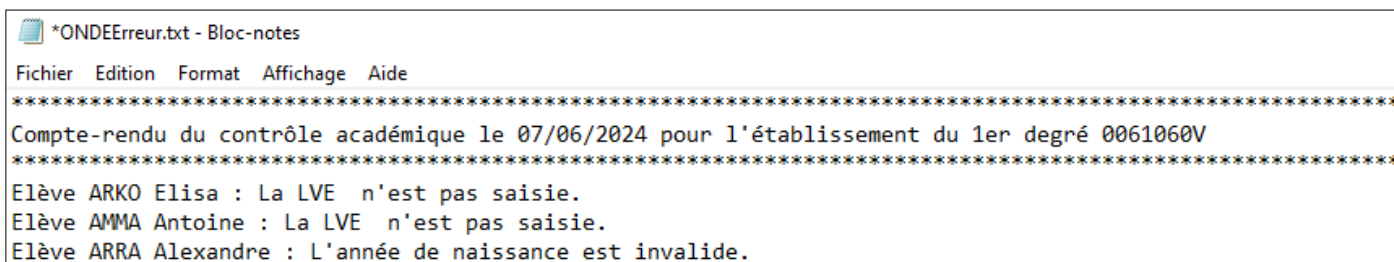
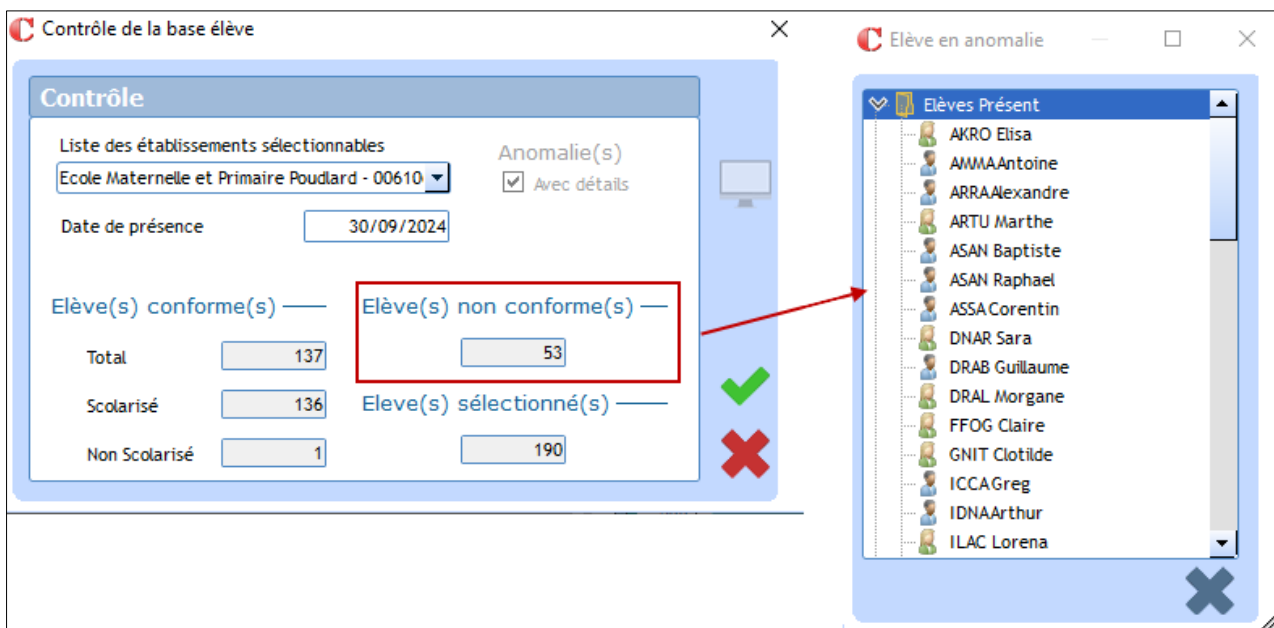
Contrôle 1er degré

Tous les élèves sont conformes.

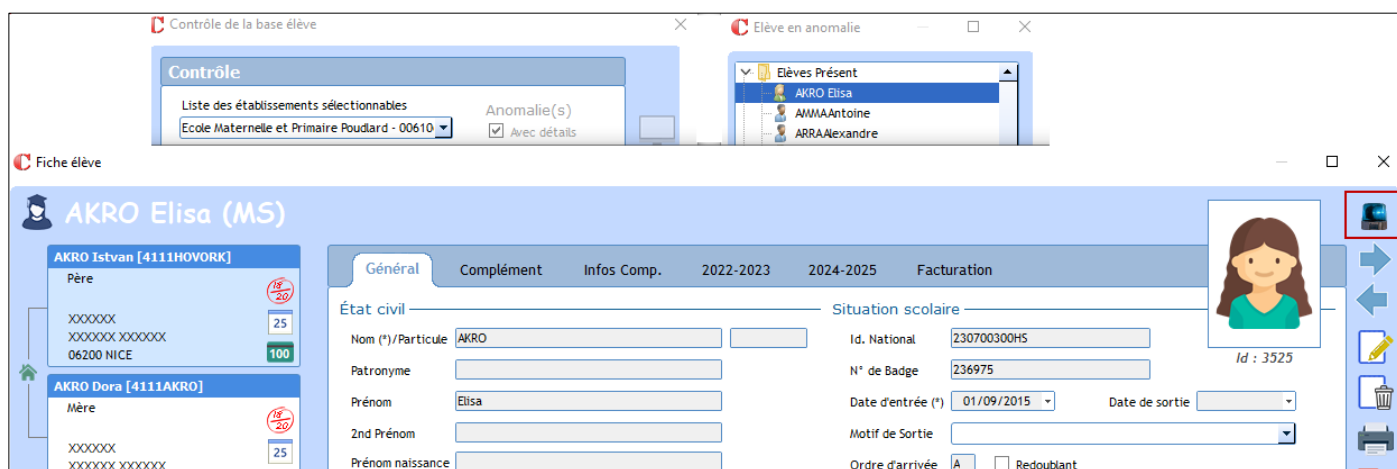
OK



✓ **soit** en cas d'anomalie un compte-rendu du contrôle académique apparaît.



Cliquer 2 fois sur le nom de l'élève pour modifier la fiche en anomalie jusqu'à disparition du gyrophare



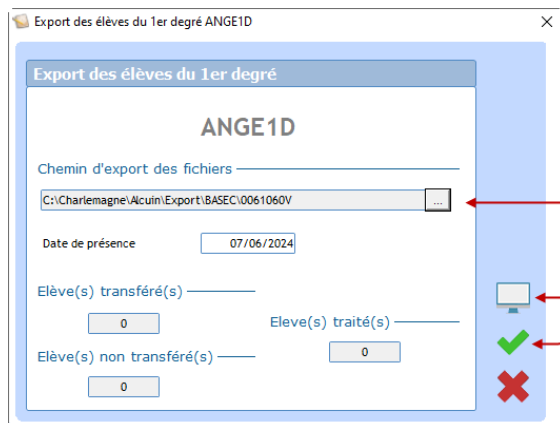
Après avoir effectué toutes les modifications relancer le contrôle jusqu'à ce que le cadre «Elève(s) non conforme(s) » soit égal à zéro.



## 2. EXPORTER LA BASE ELEVES

### Charlemagne Administratif / Modules / ANGE1D

Etape 1 : Une fenêtre indique le chemin de l'export des fichiers :



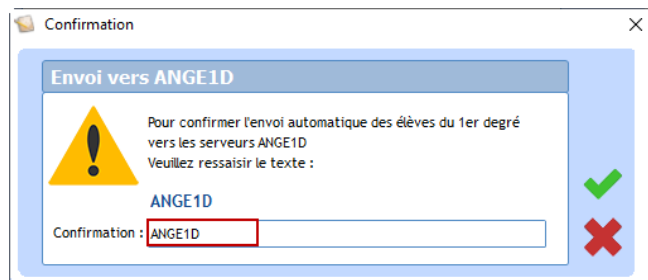
Par défaut **Charlemagne** enregistre les fichiers ainsi générés dans un dossier comportant le numéro RNE de l'établissement sous :

Chemin d'export pour le fichier généré

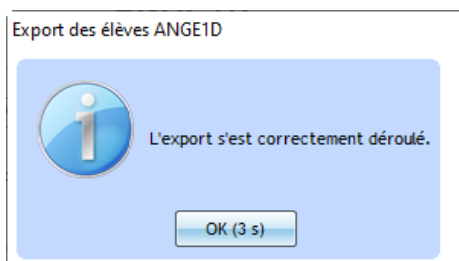
Rapport de l'export des élèves (à visualiser une fois l'exécution faite).

Valider puis confirmer.

Etape 2 : Vous devez confirmer l'export en saisissant le texte affiché :



Etape 3 : Un message confirme que l'export s'est bien déroulé et indique le chemin où a été généré le fichier.



Le fichier généré est de type : N°RNEDate heure.XML

### ⚠ Attention :

C'est ce fichier XML qui sera **envoyé et importé automatiquement** dans ANGE1D en utilisant le port SFTP 22 (serveur : sftp.ange1d.fr).

Des droits spécifiques sur ce port SFTP seront nécessaires pour pouvoir envoyer ce fichier à ANGE1D.