



TUTORIEL

CHEF D'ETABLISSEMENT

<https://www.angerh.fr>

Version 1.06 du 23 octobre 2019

1	Préambule	3
1.1	Navigateurs opérationnels	3
1.2	Légende	3
1.3	Information importante	3
2	Gestion de votre identifiant / mot de passe	4
2.1	Gestion de votre identifiant	4
2.1.1	Adresse de messagerie non reconnue	4
2.2	Gestion de votre Mot de passe	5
3	Connexion à AngeRH	6
3.1	Accès à AngeRH	6
3.1	Choix du profil *Nouveau	6
4	Accueil - Navigation	7
4.1	Tableau de bord	7
4.2	Navigation – Menu	7
5	Gestion des absences et suppléances	8
5.1	Création d’un Nouveau dossier d’absence NOUVEAU DOSSIER	8
5.1.1	Informations sur l’enseignant ou le suppléant absent *Nouveau	8
5.1.2	Informations sur le poste du suppléé *Nouveau	8
5.1.3	Informations sur l’absence	9
5.1.4	Envoi du dossier d’absence non suppléé dans Easi *Nouveau	10
5.1.5	Consultation / Recherche des dossiers d’absences	10
5.1.6	Transfert de la recherche de suppléant à votre Ddec	11
5.1.7	Recherche d’un suppléant dans le dossier d’absence	11
5.1.8	Etat d’avancement du suivi de suppléance	13
5.2	Impression d’un Récapitulatif *Nouveau	14
5.3	Interconnexion Ange Rh / EASI *Nouveau	14
5.3.1	Envoi d’un dossier d’absence non suppléé dans Easi *Nouveau	14
5.3.2	Envoi d’un dossier d’absence suppléé dans Easi	15
5.3.3	Statut des échanges avec EASI – Contrat et PVI	15
5.4	Création d’une nouvelle suppléance *Nouveau NOUVELLE SUPPLÉANCE	18
5.4.1	Informations sur l’enseignant ou le suppléant absent *Nouveau	18
5.4.2	Saisie du nom du suppléant	18
5.4.3	Informations sur le poste du suppléé *Nouveau	19
5.4.4	Informations sur l’absence	19
5.5	Évaluation de la suppléance	20
5.6	Recherche de suppléant	21
5.7	Ma messagerie	22
6	Vous êtes suppléant	23
6.1	Accueil	23
6.2	Ma fiche personnelle	23
6.2.1	Informations d’identification	23
6.2.2	Informations personnelles	24
6.2.3	Informations professionnelles	24
6.3	Mes disponibilités *Nouveau	25
6.3.1	Ajouter une disponibilité	26
6.3.1	Supprimer une indisponibilité *Nouveau	27
6.4	Mes suppléances	27
6.5	Ma messagerie	28

1 PRÉAMBULE

1.1 NAVIGATEURS OPÉRATIONNELS

L'application AngeRH™ est optimisée pour les navigateurs suivants :



Firefox : Visitez <http://mozilla.org/firefox> sur n'importe quel navigateur (p. ex. Safari d'Apple). Il détectera alors automatiquement la plate-forme et la langue de votre ordinateur, et vous recommandera la (les) version(s) de Firefox qui vous convienne(nt) le mieux



Google Chrome :

Pour PC, visitez le site suivant : <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/>

Pour Mac, visitez le site suivant <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#>



Edge :

Visitez le site suivant : <https://www.microsoft.com/fr-fr/windows/microsoft-edge>

1.2 LÉGENDE



Une flèche **bleue** indique une **action** à effectuer



Une flèche **rouge** indique une **saisie** d'informations à effectuer

1.3 INFORMATION IMPORTANTE

L'application Ange RH permet l'accès à des données à caractère personnel des suppléants. Il convient par conséquent d'être extrêmement vigilant concernant les données. En aucun cas vos identifiants permettant la connexion à l'application Ange RH ne doivent être transmis à une personne.

Votre responsabilité pourrait être engagée.

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN ANGERH V1 Manuel d'utilisation	SGEC	1.06	23 Octobre 2019	En Cours	Page 3 / 29

2 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT / MOT DE PASSE

2.1 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT

Bienvenue sur le système d'information
des Ressources Humaines de
l'Enseignement catholique

IDENTIFIANT

Identifiant oublié

MOT DE PASSE

Mot de passe oublié

Se connecter

Si vous avez perdu votre identifiant, ou si vous ne le connaissez pas, cliquez sur le lien :

[Identifiant oublié].

Identifiant oublié

E-mail * :

Envoyer

* : Champs obligatoires

Vous allez être redirigé vers le portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D ou d'AngeRH.

Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre observateur académique Solfège.

Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « Gabriel / Identifiant oublié » vous sera alors envoyé. Ce message contient votre identifiant.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boîte de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».

2.1.1 Adresse de messagerie non reconnue

Identifiant oublié

L'email mentionné n'existe pas. Veuillez contacter l'administrateur du site en remplissant le formulaire de contact accessible sur la page de [contact](#).

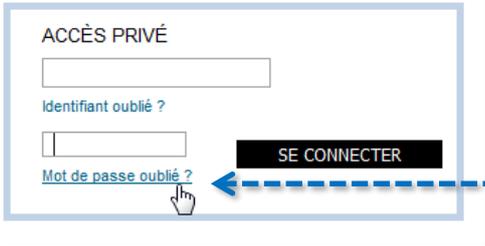
E-mail * :

Envoyer

* : Champs obligatoires

Si vous ne vous souvenez plus ou si vous ne connaissez pas l'adresse de messagerie renseignée, cliquez sur le lien **[Contact]**. La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez une adresse de messagerie valide, remplissez le formulaire en précisant vos coordonnées (Nom, Prénom, le code RNE de votre établissement, puis cliquez sur le bouton **[Envoyer]**.

2.2 GESTION DE VOTRE MOT DE PASSE



ACCÈS PRIVÉ

Identifiant oublié ?

Mot de passe oublié ?

SE CONNECTER

Si vous avez perdu votre mot de passe, ou que vous ne le connaissez pas, rendez-vous sur le portail Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, puis cliquez sur le lien : **[Mot de passe oublié]**.



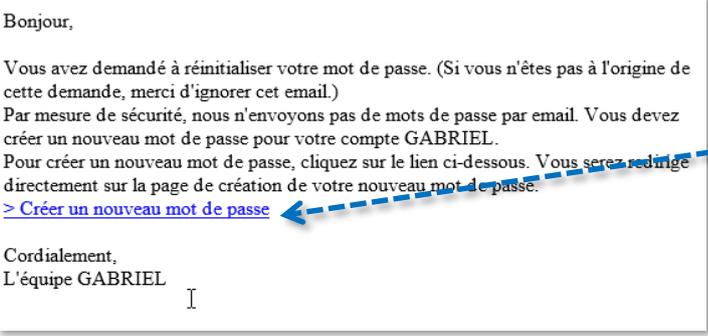
Mot de passe oublié

E-mail * :

Envoyer

*: Champs obligatoires

Vous allez être redirigé vers une nouvelle page du portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D ou d'AngeRH. Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre observateur Solfège.



Bonjour,

Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe. (Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci d'ignorer cet email.)

Par mesure de sécurité, nous n'envoyons pas de mots de passe par email. Vous devez créer un nouveau mot de passe pour votre compte GABRIEL.

Pour créer un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous. Vous serez redirigé directement sur la page de création de votre nouveau mot de passe.

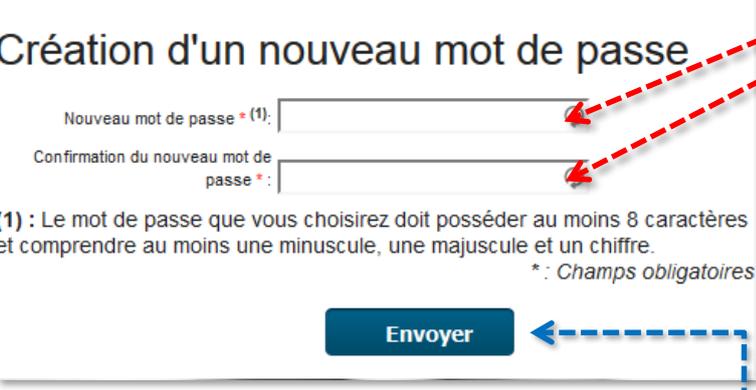
[> Créer un nouveau mot de passe](#)

Cordialement,
L'équipe GABRIEL

Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « **Gabriel / Nouveau mot de passe** » vous sera alors envoyé.

Ce message contient un lien vous permettant d'initialiser votre mot de passe. Ce lien est valable 48 heures. Au-delà de cette période, vous devrez à nouveau effectuer le processus de génération du mot de passe.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boite de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».



Création d'un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe * (1):

Confirmation du nouveau mot de passe * :

(1) : Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins 8 caractères et comprendre au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre.

*: Champs obligatoires

Envoyer

Saisissez votre nouveau mot de passe, puis **confirmez** la saisie dans le champ [Vérification].

Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins :

- **8 caractères**
- **une minuscule**,
- **UNE MAJUSCULE**
- **un chiffre**
- **Un caractère : * # \$ - _**

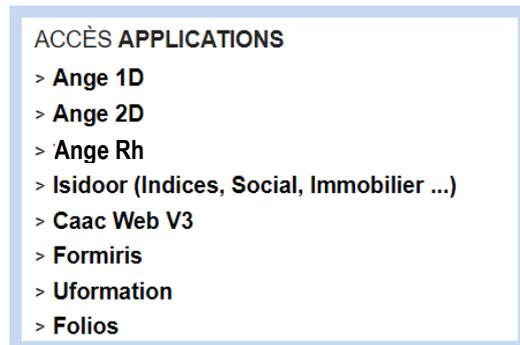
Exemple : Dup#9865z\$

Cliquez sur le bouton : **[Envoyer]**.

3 CONNEXION À ANGERH

3.1 ACCÈS À ANGERH

Pour vous connecter à AngeRH, vous pouvez vous connecter au portail Gabriel à l’adresse : <https://www.ec-gabriel.fr>, et cliquer sur le lien AngeRH, ou accéder directement à AngeRH à l’adresse suivante : www.angerh.fr



Accès via le portail Gabriel :

Cliquez sur le lien AngeRH, dans le bandeau contenant les applications. Vous n’avez pas besoin de vous authentifier à nouveau dans AngeRH.



Accès directement à AngeRH :

Saisissez votre identifiant, puis votre mot passe.

Cliquez sur **[Se connecter]**

3.1 CHOIX DU PROFIL *NOUVEAU



Dés lors que vous avez plusieurs profils définis dans Gabriel,

Par exemple :

Administrateur et gestionnaire

Ou Chef d’établissement et gestionnaire

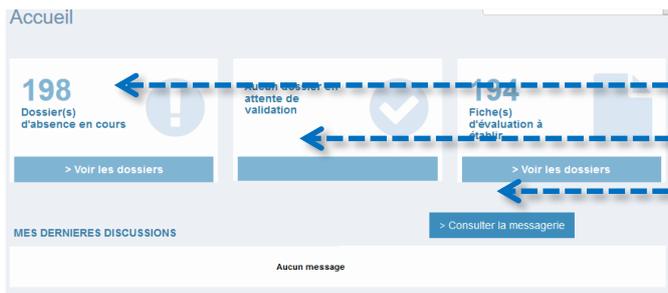
Vous devez choisir le profil approprié.

4 ACCUEIL - NAVIGATION

Si vous n’avez pas été habilité par les services diocésains, vous accédez directement à la gestion des évaluations. La liste des suppléances en cours dans votre établissement s’affiche. Vous pouvez également consulter les dossiers d’absence en cours et transférer les demandes vers Easi.

Si vous êtes habilités vous accédez au tableau de bord.

4.1 TABLEAU DE BORD



A la connexion, en page centrale, s’affiche votre tableau de bord indiquant :

-  Le nombre de dossiers d’absence en cours,
-  Le nombre de dossiers en attente de validation,
-  Le nombre de fiches d’évaluation à établir pour des suppléances terminées.

4.2 NAVIGATION – MENU

Dès lors que vous êtes connecté, un bandeau de navigation, **accessible en permanence**, s’affiche à gauche de votre écran. Les menus disponibles aux chefs d’établissement habilités sont strictement identiques à ceux du gestionnaire, seul le périmètre diffère. Ce menu vous permet :



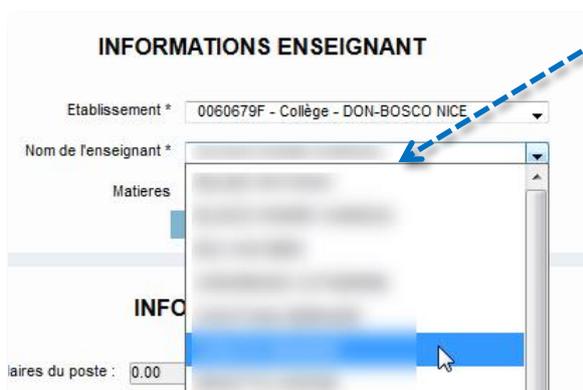
- De revenir au menu principal d’AngeRH (en cliquant sur le logo AngeRH ou > Accueil)
- De gérer les absences et les suppléances
- De rechercher un suppléant
- De gérer la messagerie

5 GESTION DES ABSENCES ET SUPPLÉANCES

5.1 CRÉATION D’UN NOUVEAU DOSSIER D’ABSENCE NOUVEAU DOSSIER

Vous devez créer un nouveau dossier d’absence. Cliquez sur le bouton **[NOUVEAU DOSSIER]** en haut de l’écran.

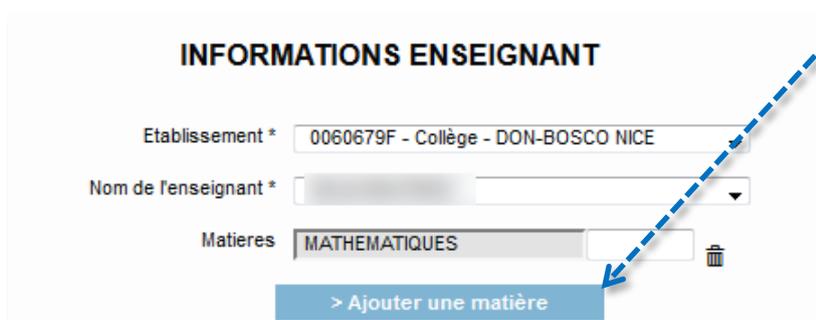
5.1.1 Informations sur l’enseignant ou le suppléant absent **Nouveau*



Le nom de votre établissement s’affiche en fonction de votre profil.

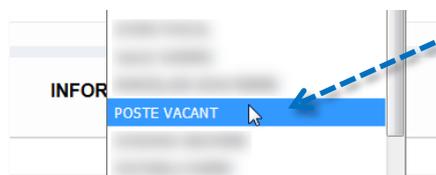
La liste des enseignants ayant au moins une affectation dans celui-ci est affichée. Faites votre sélection.

Les suppléants qui ont exercé ou exercent dans votre établissement au cours de l’année scolaire sont également affichés en fin de liste.



Pour les enseignants du second degré, la matière enseignée est affichée, une fois la sélection effectuée. Vous avez la possibilité d’ajouter une matière que l’enseignant enseigne également.

Pour ce faire, cliquez **[Ajouter une matière]**, puis saisissez les premières lettres d’une matière : exemple [sci]. La liste des disciplines correspondantes s’affiche. Vous pouvez supprimer une matière ajoutée en cliquant sur l’icône de la corbeille.



Dans le cas où l’enseignant n’est pas proposé dans la liste, vous disposez d’un enseignant [Poste vacant].

5.1.2 Informations sur le poste du suppléé **Nouveau*

INFORMATIONS POSTE

Nombre d’heures hebdomadaires du poste :

Vous devez saisir le nombre d’heures hebdomadaires du poste suppléé.

Pour le second degré, le nombre d’heures est saisi avec la matière.

5.1.3 Informations sur l’absence

INFORMATIONS ABSENCE

Début * : Fin * :

Vous devez saisir la date de début et de fin de l’absence. Utilisez pour cela le calendrier proposé.

Type absence * Sélectionner le type d'absence

Télécharger un justificatif d'absence

Autorisation
Constat de congés

Sélectionnez le type d’absence :

- Autorisation
- Constat de congés

Sélectionner le type d'absence

Congés formation
Restructuration
Stage long des instituteurs
Formation des néo-titulaires
Formation des fonctionnaires stagiaires

Congés naissance et adoption
Congé de maternité
Congé supplémentaire pour grossesse pathologique
Repos suites de couches pathologique
Congé adoption
Transfert du congé maternité sur le père
Congé de paternité
Congé de maternité lié au distibène

Congés maladie, longue maladie
Congé de longue maladie non imputable au service
Congé de longue maladie imputable au service
Congé de maladie ordinaire

Accident du travail, maladie professionnelle
Congé suite à accident du travail ou de service

Motif * Sélectionner le type d'absence

En fonction du type d’absence, sélectionnez le motif en utilisant la liste déroulante proposée.

Télécharger un document *

Aucun fichier sélectionné

Veuillez sélectionner un fichier.

Téléchargez le justificatif d’absence. Celui-ci doit impérativement être au format **PDF**.

Confirmation

Le dossier va être transféré dans Easi, Aucune annulation ne sera possible.

CONFIRMER **ANNULER**

> Enregistrer les modifications

Pour valider, cliquez sur le bouton [Enregistrez les modifications].

Une fenêtre de confirmation permet l’envoi dans Easi **pour le 1^{er}**

Pour valider et enregistrer la création de l’absence, cliquez sur le bouton [Enregistrez les modifications].

N° suivi	Début	Fin	Code RNE	Nom étab.	Commune	Nom ens.	Suppléants	Motif	Matière(s)
DDEC83-3904	28/03/18	25/04/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Accident du travail	Mathématiques
DDEC83-3902	26/03/18	12/04/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Arrêt maladie	MATHEMATIQUES
DDEC83-3900	06/02/18	28/02/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Arrêt maladie	Acces en autonomie au labo.informatique
DDEC83-2894	01/09/17	31/08/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE	POSTE VACANT		Non renseigné	
DDEC83-287	01/09/17	31/08/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE	POSTE VACANT		Non renseigné	

L’absence créée est affichée dans le tableau listant toutes les absences en cours de traitement.

5.1.4 Envoi du dossier d'absence non suppléé dans Easi ***Nouveau**



Sélectionnez le dossier d'absence que vous venez de créer en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l'onglet [Suivi de suppléances].

Pour envoyer le dossier d'absence dans Easi, cliquez sur le bouton **[ABSENCE NON SUPPLÉÉE]**

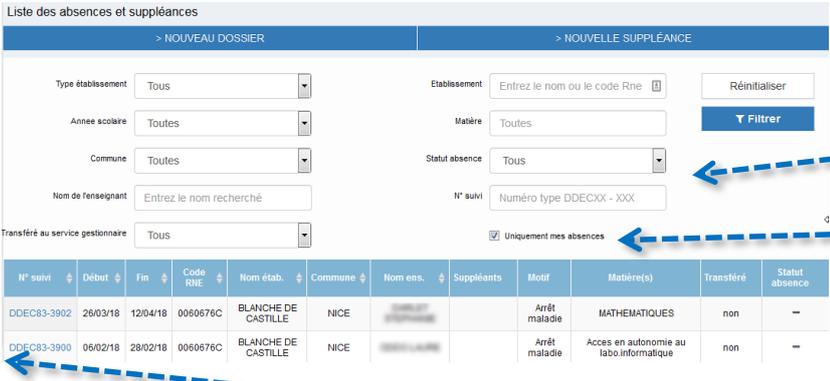
Cette absence a bien été déclarée comme non suppléée dans Easi

DERNIÈRES MODIFICATIONS

Date	Détail de la modification
15/10/2019 18:37:02	Création de l'absence EASI numéro 5922
15/10/2019 18:36:50	Création de la fiche d'absence

Un bandeau de confirmation s'affiche. le numéro de dossier d'absence d'Easi est indiqué dans le tableau des dernières modifications

5.1.5 Consultation / Recherche des dossiers d'absences

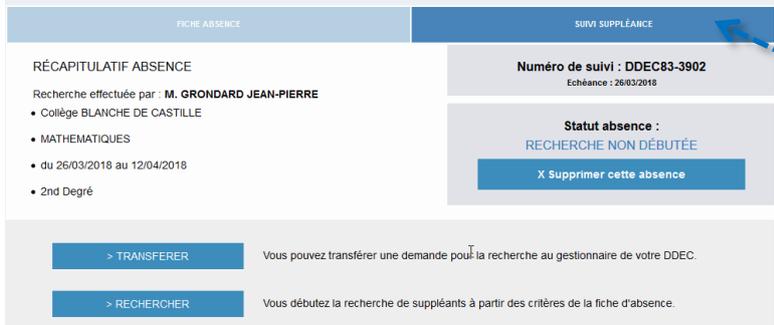


Cliquez sur le menu Gestion des absences et des suppléances, Vous pouvez afficher les dossiers avec le statut d'absence

Cochez la case **[Uniquement mes absences]** si vous souhaitez afficher uniquement les dossiers saisis.

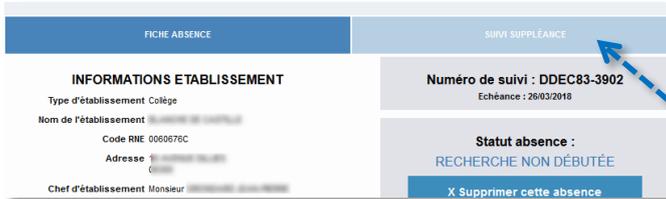
Cliquez sur **[Filtrer]** pour afficher les résultats

Pour compléter le dossier, transférer un dossier ou rechercher un suppléant, cliquez sur le N° de suivi.

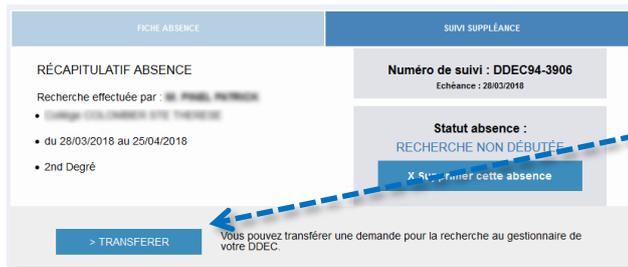


Une fois le dossier affiché, cliquez sur **[Suivi de suppléances]** pour afficher le statut de l'absence et l'historique du dossier.

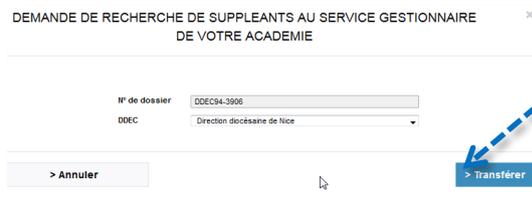
5.1.6 Transfert de la recherche de suppléant à votre Ddec



Sélectionnez le dossier d'absence que vous venez de créer en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l'onglet [Suivi de suppléances].

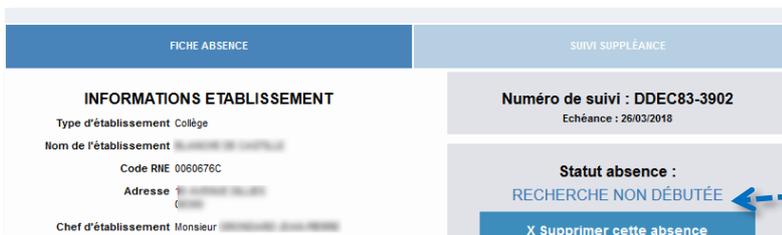


Pour transférer votre dossier aux services diocésains, cliquez sur [TRANSFÉRER].



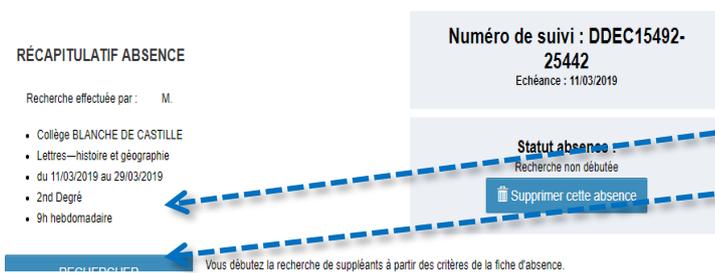
La boîte de dialogue suivante s'affiche, cliquez sur [TRANSFÉRER]. La gestion du dossier a été transférée aux services diocésains dont vous dépendez. La personne en charge des dossiers va être avertie.

5.1.7 Recherche d'un suppléant dans le dossier d'absence



Sélectionnez le dossier d'absence que vous venez de créer en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l'onglet [Suivi de suppléances].

Le statut de l'absence affiché est « Recherche non débutée »



Pour effectuer la recherche de suppléants, cliquez sur [RECHERCHER].

Le bouton [RECUPERER] permet de rappeler le suppléant mis en place sur ce poste précédemment.

Rechercher par critères

Par matière :

Ajouter une matière

DDEC(s):

Degré 1er degré
 2nd degré

■ Disponible ■ Partiellement disponible ■ Indisponible

Disponibilités

Date de début :

Date de fin :

Afficher également les suppléants indisponibles
 Afficher les suppléants préselectionnés
 Moyen de locomotion obligatoire

Rechercher par nom

Entrez le nom recherché

Par établissement

Le suppléant a déjà pratiqué dans l'établissement :

Statut	Nom du suppléant	1er degré	2nd degré	Matières	Commune	Dpt	Nbre d'h. hebdo	Nbre de suppléance
●	SANA MARYLINE		✓	Lettres—histoire et géographie	NICE	06		0

Apparaît la liste des suppléants correspondant aux critères prédéfinis (disponibilité du suppléant, mobilité, matières enseignées).

Vous pouvez affiner ou élargir les résultats avec la recherche par critères :

- 1^{er}, 2nd degré

Pour valider les nouveaux critères, cliquez sur **[FILTRER]**.

5.1.7.1 PRÉ-SÉLECTION D'UN SUPPLÉANT

Informations personnelles	Informations professionnelles	Suppléances
---------------------------	-------------------------------	-------------

CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS À VENIR

Mars 2019

	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Avril 2019

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

■ Disponible ■ Partiellement disponible ■ Indisponible

Année scol	Début	Fin	Etablissement	Commune	Vol. horaire hebdo.	Info. compl.	statut suppl.	Dernière éval.
2018-2019	22/02/2019	25/02/2019	BLANCHE DE CASTILLE	non renseigné	0		●	📄
2018-2019	01/09/2018	31/08/2019	LES FAUVETTES	non renseigné		Création depuis l'import des enseignants (Gabriel)	●	-

Mme ANTONELLI Isabella Di Fabrizio 29/08/1960 Française
 Dernière mise-à-jour statut : 27/02/2019

Statut	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires
●					06	Création depuis l'import des enseignants (Gabriel)

La liste des suppléants correspondants aux critères prédéfinis s'affiche.

Pour afficher le dossier complet d'un suppléant, cliquez sur son nom dans la liste.

Vous pouvez consulter ses informations personnelles, professionnelles et l'historique des suppléances effectuées.

Les bilans d'évaluation validés par les chefs d'établissement s'affichent dans la colonne Dernière évaluation

Pour présélectionner le suppléant, cliquez sur le bouton **[PRESELECTIONNER]**

Un message de confirmation de la présélection s'affiche.

Le statut de l'absence du dossier a évolué en Pré-sélection.

Vous pouvez présélectionner jusqu'à 5 suppléants

PRESELECTIONNER CE SUPPLEANT ✕

Absence à pourvoir :

DDEC15492-25442 remplacement du 11/03/19 au 29/03/19 de ABBAS ZINE EDDINE

5.1.7.2 SÉLECTION D’UN SUPPLÉANT

Préselectionné par le gestionnaire

Statut	Date début	Date fin	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
● Disponible	11/04/18	23/06/18	0		✓		05 - ALPES-MAR.		

Dernière mise-à-jour statut : 11/04/2018

[> Voir la fiche complète](#)
[> Contacter](#)

Les suppléants présélectionnés sont affichés dans le tableau. Attention, il ne s’agit que d’une présélection. Le suppléant peut être présélectionné par un autre établissement ou service diocésain, Pour valider votre choix, cliquez sur [Sélectionner].

Le suppléant sélectionné reçoit un mail et une notification dans AngeRH. Il peut alors valider ou refuser la suppléance. Dès qu’il aura effectué son choix, celui-ci sera mentionné dans ce tableau.

5.1.7.3 CONFIRMATION D’UN SUPPLÉANT - TRANSFERT DANS EASI *NOUVEAU

Validé par le suppléant

Statut	Date début	Date fin	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
● Disponible	18/06/19	30/06/19	0	✓			78 - YVELINES	✓	

Dernière mise-à-jour statut : 18/06/2019

[Voir la fiche complète](#)
[Contacter](#)

[✕ Annuler](#)
[✔ Transfert dossier dans EASI](#)

Pour valider définitivement le suppléant, affichez le dossier de suppléance, puis cliquez sur [Transfert dossier dans EASI]

Confirmation

Début
23/09/2019

Fin
04/10/2019

Quotité horaire
100 %

Planning (à remplir en cas de quotité < 100%)
 lundi mardi mercredi

OUI NON

Une confirmation est demandée et permet de compléter la quotité horaire.

Si la quotité est <100 %, cochez les jours de suppléance.

5.1.8 Etat d’avancement du suivi de suppléance

Une fois la recherche de suppléance débutée, le statut du dossier évolue, les statuts possibles sont :

- Présélectionnée par le gestionnaire ✓
- En attente de la validation par le suppléant ✓
- Validée par le suppléant ✓
- Confirmée par le gestionnaire ✓
- Suppléance en cours ✓
- Eval. en attente de saisie par le chef d’établissement ✎
- Demande annulée par le gestionnaire ✕
- Demande annulée par le suppléant ✕

Suppléance terminée 

5.2 IMPRESSION D’UN RÉCAPITULATIF *NOUVEAU

Dés la validation du dossier d’absence et/ou la confirmation du suppléant le bouton  permet l’impression d’un récapitulatif pdf pour envoyer au Ministère.

Statut	Date début	Date fin	Nbre d’heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts		Informations complémentaires	Présélection
● Indisponible	02/09/19	27/09/19	0	✓			67 - BAS-RHIN	✓	Test SE 20190830	-

[Voir la fiche complète](#)
[Contacter](#)
[Récap dossier / suppléance \(pdf\)](#)
[Annuler](#)

Les informations sur le poste du titulaire et le suppléant sont pré-remplies. La quotité ne peut être récupérée pour le moment Dans Ange RH. Vous pouvez la compléter à la main.

Récap dossier d’absence / suppléance	
Date d’impression : 30/06/2019	
N° dossier absence EASI :	N° dossier suppléance EASI :
N° Dossier Ange RH :	Date dossier : 30/06/2019
Etablissement	
Académie :	CMC STRASBOURG
Département :	Bas-Rhin
Code INE :	
Nom établissement :	
Titulaire	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Date début absence :	02/09/2019
Date fin absence :	27/09/2019
Modif :	Congé de maladie ordinaire
Suppléant	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Date début suppléance :	02/09/2019
Date fin suppléance :	27/09/2019
Quotité :	

5.3 INTERCONNEXION ANGE RH / EASI *NOUVEAU

Pour les établissements du premier degré uniquement, Ange RH est connecté à l’application EASI du Ministère.

5.3.1 Envoi d’un dossier d’absence non suppléé dans Easi *Nouveau

Gestion des absences et suppléances

[Retour](#)

FICHE ABSENCE	SUIVI SUPPLÉANCE
<p>RÉCAPITULATIF ABSENCE</p> <p>Recherche effectuée par : EUDO Sylvie</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • <p>TRANSFERER Vous pouvez transférer une demande pour la recherche au gestionnaire de votre DDEC.</p> <p>RECHERCHER Vous débutez la recherche de suppléants à partir des critères de la fiche d’absence.</p> <p>RECUPERER Vous pouvez récupérer la dernière présélection de l’absence de cet enseignant.</p> <p>ABSENCE NON SUPPLÉÉE</p>	<p>Numéro de suivi : DDEC18532-27200</p> <p>Echéance : 15/10/2019</p> <p>Statut absence : Recherche non débutée</p> <p>Supprimer cette absence</p>

Sélectionnez le dossier d’absence que vous venez de créer en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l’onglet [Suivi de suppléances].

Pour envoyer le dossier d’absence dans Easi, cliquez sur le bouton [ABSENCE NON SUPPLÉÉE]

Cette absence a bien été déclarée comme non suppléée dans Easi

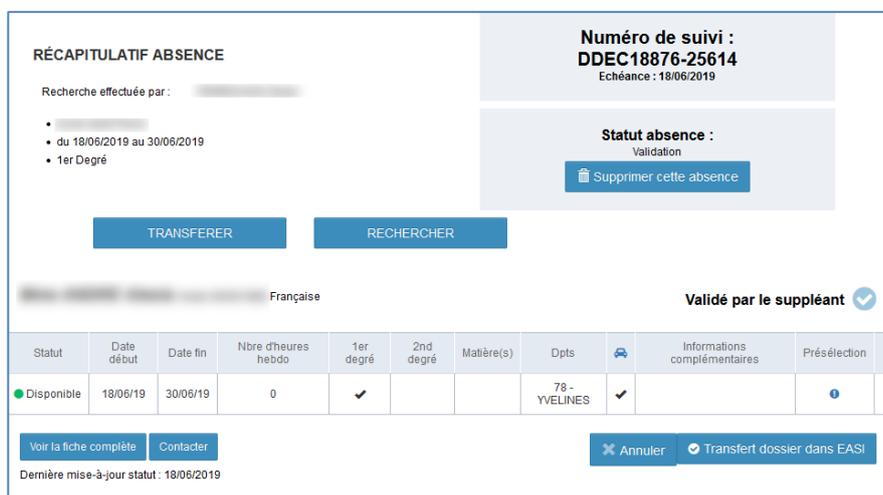
DERNIÈRES MODIFICATIONS	
Date	Détail de la modification
15/10/2019 18:37:02	Création de l’absence EASI numéro 5922
15/10/2019 18:36:50	Création de la fiche d’absence

Un bandeau de confirmation s’affiche.

le numéro de dossier d’absence d’Easi est indiqué dans le tableau des dernières modifications

5.3.2 Envoi d’un dossier d’absence suppléé dans Easi

Le dossier d’absence et le dossier de suppléance correspondant ont été créés dans Ange Rh. Dès lors que le suppléant a accepté la suppléance depuis son espace, vous disposez, dans l’onglet [suivi suppléance], d’un nouveau module de confirmation du dossier :



RÉCAPITULATIF ABSENCE

Recherche effectuée par : [redacted]

- [redacted]
- du 18/06/2019 au 30/06/2019
- 1er Degré

Numéro de suivi :
DDEC18876-25614
Echéance : 18/06/2019

Statut absence :
Validation

Supprimer cette absence

TRANSFÉRER RECHERCHER

Française Validé par le suppléant ✓

Statut	Date début	Date fin	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
● Disponible	18/06/19	30/06/19	0	✓			78 - YVELINES	✓	•

Voir la fiche complète Contacter

Annuler Transfert dossier dans EASI

Dernière mise-à-jour statut : 18/06/2019

Pour transférer le dossier complet dans EASI, cliquez sur le bouton [Transfert dossier dans EASI].

En fonction des délais de traitement par les gestionnaires du rectorat, le suivi du dossier sera affiché dans le tableau de statut des échanges avec EASI.

5.3.3 Statut des échanges avec EASI – Contrat et PVI



Statut des échanges avec EASI

Statut candidat	Statut absence	Statut suppléance
Nouveau	A traiter	A valider

Voir la fiche complète Contacter

Annuler

Dernière mise-à-jour statut : 19/06/2019

Dès que vous avez cliqué sur le bouton [Transfert dossier dans EASI]. Le tableau ci-dessus s’affiche, vous informant de la progression du traitement dans EASI.

Statut Candidat : Dans cet exemple, il s’agit d’un nouveau suppléant qui a été créé dans l’application EASI.

Statut absence : le dossier d’absence a bien été transféré dans EASI et doit être validé par les gestionnaires du rectorat

Statut suppléance : le dossier de suppléance a bien été transféré dans EASI et doit être validé par les gestionnaires du rectorat



Statut des échanges avec EASI

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation	PVI
Suppléée	En cours	Télécharger le contrat	Suppléant installé	Télécharger le PVI

Dès lors que le dossier d’absence a été validé par le rectorat, le tableau ci-dessus est affiché, vous proposant de télécharger le **Contrat** ainsi que le **PVI**.

Ces deux documents doivent être signés par le chef d’établissement et le suppléant, puis renvoyés au rectorat par mel ou courrier postal.

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN ANGERH V1 Manuel d’utilisation	SGEC	1.06	23 Octobre 2019	En Cours	Page 15 / 29

De même, un tableau récapitulatif des événements liés à un dossier vous est proposé :

DERNIÈRES MODIFICATIONS

Date	Détail de la modification	Auteur
17/06/2019 18:17:01	Changement de date de fin de suppléance : 30/06/19 => 28/06/19	
17/06/2019 18:17:00	Confirmée par le CE/DDEC :	
17/06/2019 18:17:00	Création de la suppléance EASI numéro 185	
17/06/2019 18:16:58	Création de l'absence EASI numéro 232	
17/06/2019 18:16:57	Création du suppléant dans EASI	

Le N° de dossier d’absence et de suppléance dans EASI sont mentionnés. Ces deux numéros sont à rappeler pour tout échange avec le rectorat.

Messages d’information :

Suite au traitement de votre demande par les services gestionnaires du rectorat, vous serez informé par courriel du résultat :

Refus d’un dossier d’absence

Objet : Ange RH – Refus du dossier d’absence - Dossier : DDEC18845-25646

Bonjour,

Suite à votre dernière action dans l’application Ange RH, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-après, le résultat du traitement de votre demande.

Dossier d'absence N°EASI 287, établissement : 0100000X - Notre Dame , Nom du titulaire xxxxxxxx prénom du titulaire xxxxxxxx date début d’absence : 04/06/2019 date de fin : 04/07/2019 a été refusé par le gestionnaire du rectorat. Le motif de refus est : AUTRE

[Consulter le dossier dans ANGE RH](#)

Cordialement

L’équipe Ange RH

Validation d’un dossier d’absence

Objet : Ange RH – Absence validée - Dossier : DDEC18869-25645

Bonjour,

Suite à votre dernière action dans l’application Ange RH, nous vous informons que le dossier d'absence, dont les références sont mentionnées ci-après a été validé par le gestionnaire du rectorat.

Dossier d'absence N°EASI 286, établissement : 0100000X - Saint Joseph, Nom du titulaire Xxxxxxxx prénom du titulaire Xxxxxxx date début d’absence : 19/06/2019 date de fin : 04/07/2019

[Consulter le dossier dans ANGE RH](#)

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN ANGERH V1 Manuel d’utilisation	SGEC	1.06	23 Octobre 2019	En Cours	Page 16 / 29

Cordialement
L'équipe Ange RH

Validation d'un dossier de suppléance

Bonjour,

Suite à votre dernière action dans l'application Ange RH, nous vous informons que le dossier de suppléance dont les références sont mentionnées ci-dessous a été validée par le rectorat.

Références dossier : DDEC18869-25645 date début : 20/06/2019 date de fin : 04/07/2019, Etablissement : 0100000X - Saint Joseph

Nom du titulaire xxxxxxxx prénom du titulaire prénom du titulaire xxxxxxxx

Nom du suppléant xxxxxxxxxxxx prénom du suppléant xxxxxx-xxxxx

[Consulter le dossier dans ANGE RH](#)

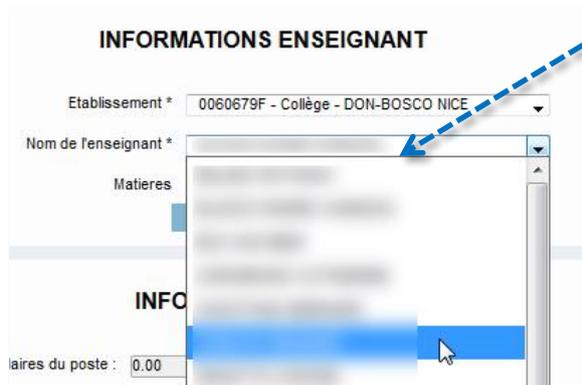
Cordialement
L'équipe Ange RH

5.4 CRÉATION D'UNE NOUVELLE SUPPLÉANCE ***NOUVEAU** NOUVELLE SUPPLÉANCE

Ce mode de fonctionnement nécessite de connaître le nom et prénom du suppléant qui assure le remplacement. Aucun mail n'est envoyé au suppléant. La validation par le suppléant dans AngeRH n'est pas demandée.

Pour le 1^{er} degré la validation du dossier envoie la demande d'absence et de suppléance dans Easi.

5.4.1 Informations sur l'enseignant ou le suppléant absent ***Nouveau**



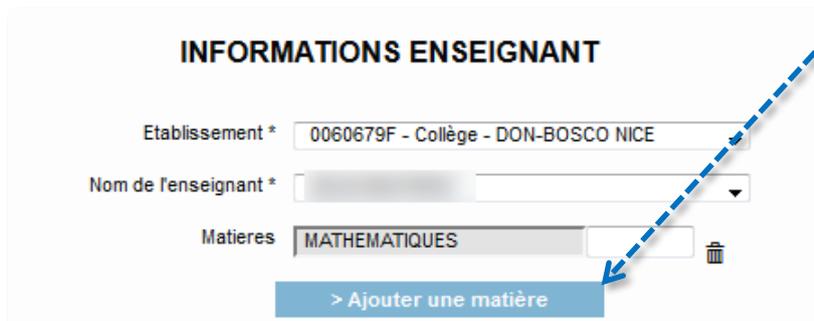
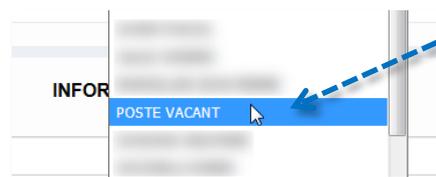
Le nom de votre établissement s'affiche en fonction de votre profil.

La liste des enseignants ayant au moins une affectation dans celui-ci est affichée. Faites votre sélection.

Les suppléants qui ont exercé ou exercent dans votre établissement au cours de l'année scolaire sont également affichés en fin de liste.

Pour les enseignants du second degré, la matière enseignée est affichée, une fois la sélection effectuée. Vous avez la possibilité d'ajouter une matière que l'enseignant enseigne également.

Pour ce faire, cliquez [**Ajouter une matière**], puis saisissez les premières lettres d'une matière : exemple [sci]. La liste des disciplines correspondantes s'affiche. Vous pouvez supprimer une matière ajoutée en cliquant sur l'icône de la corbeille.

Dans le cas où l'enseignant n'est pas proposé dans la liste, vous disposez d'un enseignant [Poste vacant].

5.4.2 Saisie du nom du suppléant

Nom du suppléant

Nom du suppléant

- BASUYAUX JEAN PHILIPPE
- BELLANGER JEAN-BAPTISTE

En saisissant 3 lettres du nom ou du prénom du suppléant, une liste déroulante s'affiche.

Sélectionnez le suppléant dans la liste déroulante.

5.4.3 Informations sur le poste du suppléé *Nouveau

INFORMATIONS POSTE

Nombre d'heures hebdomadaires du poste :

Quotité horaire :

Planning (à remplir en cas de quotité < 100%) :

lundi
 mardi
 mercredi
 jeudi
 vendredi
 samedi

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous devez saisir le nombre d'heures hebdomadaires du poste suppléé.

Pour le 1^{er} degré uniquement, s'affiche la quotité horaire à remplir pour le transfert dans Easi.

Pour un temps partiel, vous devez préciser les jours suppléés.

Vous pouvez saisir des informations complémentaires sur le poste à suppléé (emploi du temps, niveau de classe, habilitation...).

5.4.4 Informations sur l'absence

INFORMATIONS ABSENCE

Début * : Fin * :

Motif * :

Télécharger un document * :

Vous devez saisir la date de début et de fin de l'absence. Utilisez pour cela le calendrier proposé.



Type absence * :

Télécharger un justificatif d'absence :

Sélectionnez le type d'absence :

- Autorisation
- Constat de congés

Sélectionner le type d'absence

- Congés formation
- Restructuration
- Stage long des instituteurs
- Formation des neo-titulaires
- Formation des fonctionnaires stagiaires
- Congés naissance et adoption
- Congé de maternité
- Congé supplémentaire pour grossesse pathologique
- Repos suites de couches pathologiques
- Congé adoption
- Transfert du congé maternité sur le père
- Congé de paternité
- Congé de maternité lié au distibène
- Congés maladie, longue maladie
- Congé de longue maladie non imputable au service
- Congé de longue maladie imputable au service
- Congé de maladie ordinaire
- Accident du travail, maladie professionnelle
- Congé suite à accident du travail ou de service

Motif * :

En fonction du type d'absence, sélectionnez le motif en utilisant la liste déroulante proposée.

Télécharger un document * :

Veuillez sélectionner un fichier.

Téléchargez le justificatif d'absence. Celui-ci doit impérativement être au format PDF.

Confirmation

Le dossier va être transféré dans Easi, Aucune annulation ne sera possible.

Pour valider, cliquez sur le bouton [Enregistrez les modifications].

Une fenêtre de confirmation permet l'envoi dans Easi pour le 1^{er}.

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN ANGERH V1 Manuel d'utilisation	SGEC	1.06	23 Octobre 2019	En Cours	Page 19 / 29

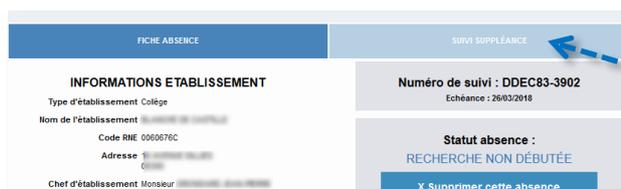
5.5 ÉVALUATION DE LA SUPPLÉANCE

Seul le chef d’établissement a accès à l’ajout et la modification de la grille d’évaluation.

Dans le menu Gestion des absences et des suppléances ou à partir du tableau de bord [fiches d’évaluation à établir].

Le tableau de bord fait apparaître les dossiers dont la suppléance est terminée et pour lesquels l’évaluation n’a pas été validée.

La grille d’évaluation est accessible dès que la suppléance a démarré.



Sélectionnez le dossier d’absence en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l’onglet [Suivi de suppléances].

Trois boutons sont disponibles pour gérer l’évaluation de la suppléance.




Ajouter une évaluation pour saisir l’évaluation en ligne :

Complétez toutes les zones demandées avec le suppléant, enregistrez l’évaluation, imprimez.

Imprimez une évaluation vierge, remplissez l’évaluation avec le suppléant sur papier.

Dans les 2 cas de figure, il convient de dater et signer l’évaluation (par le suppléant et le chef d’établissement).

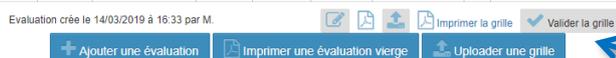
Scanner la grille d’évaluation signée et téléchargez-la en format pdf



Important : Avant de la télécharger vous devez vous assurer que celle-ci est bien co-signée et datée par le chef d’établissement et le suppléant. Une évaluation ne comportant pas ces deux signatures ne sera pas considérée comme valide.

Pour télécharger la grille, cliquez sur le bouton [Uploader une grille]. La fenêtre suivante s’affiche :

Cliquez sur [choisir un fichier], puis sélectionnez le fichier au format Pdf. Pour télécharger le document, cliquez sur [Téléverser]

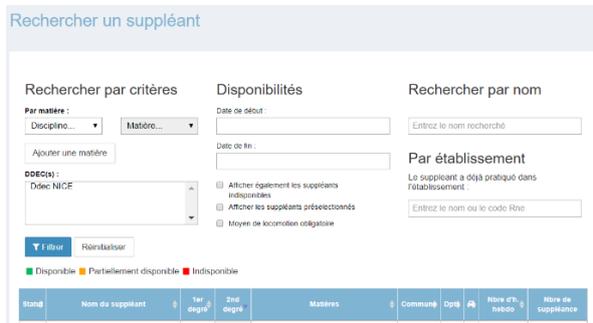
Après téléchargement un bouton grille valider la grille s’affiche.

Après validation de la grille, elle n’est plus modifiable.

Après validation, la grille d’évaluation devient visible dans l’application dans le dossier du suppléant.

5.6 RECHERCHE DE SUPPLÉANT

À partir du menu de navigation gauche : > RECHERCHE DE SUPPLEANT



Les suppléants correspondant à vos critères de recherche s'affichent.

Pour accéder au dossier du suppléant, cliquer sur son nom.

Il est possible d'imprimer la fiche du suppléant et de le contacter directement par mail.

Les évaluations validées par les chefs d'établissement sont visibles dans la colonne dernière évaluation [onglet suppléance]

5.7 MA MESSAGERIE

À partir du menu de navigation gauche : > MA MESSAGERIE

Mes messages

Sujet Réinitialiser Filtrer

Sujet	Participants	Dernier message	Lu	Actions
Demande de recherche : DDEC15492-232364	GRONDARD JEAN-PIERRE GE2DDNICE Nice	07-09-2018 15:56:51	Oui	Marquer comme non lu
test Sylvie - contact suppléant	ACCARDI MARIA GRONDARD JEAN-PIERRE	07-09-2018 15:58:46	Oui	Marquer comme non lu

1 - 2 / 2 Précédent 1 Suivant

Les messages envoyés pour demande de transfert aux services diocésains ainsi que les messages envoyés aux suppléants par l’application sont affichés.

Il est possible d’afficher le détail du message en cliquant sur le message concerné et d’y répondre

Conversation :

Demande de recherche : DDEC15492-232364
Avec : GE2DDNICE Nice

De : GRONDARD JEAN-PIERRE
Date : 7 septembre 2018 à 15:56:51

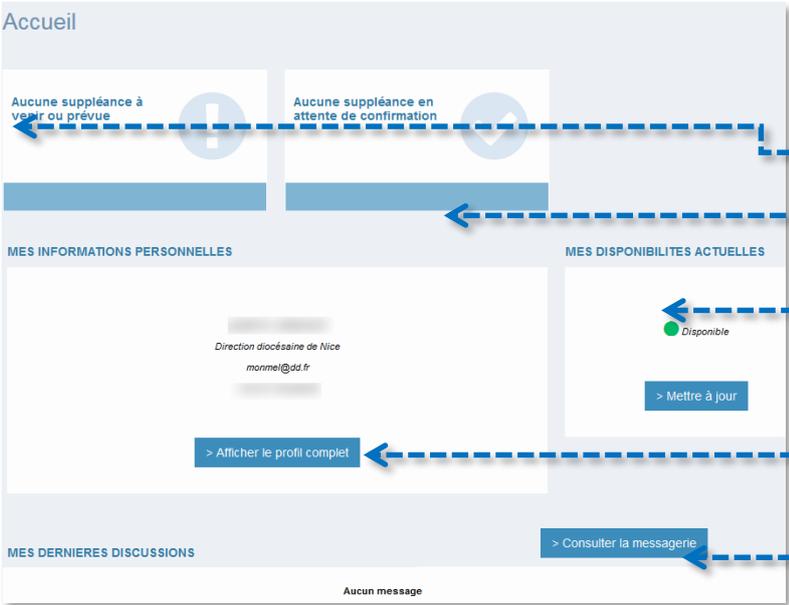
Pouvez-vous vous occuper de la recherche sur cette absence ?

Répondre

6 VOUS ÊTES SUPPLÉANT

6.1 ACCUEIL

Dès la connexion effectuée, vous disposez d’un tableau de bord concernant votre profil qui indique les suppléances à venir, les suppléances en attente de confirmation, vos disponibilités, vos dernières discussions dans l’application.



The screenshot shows a dashboard with four main sections: 'Aucune suppléance à venir ou prévue', 'Aucune suppléance en attente de confirmation', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DISPONIBILITES ACTUELLES'. Callouts with dashed blue arrows point to specific elements: 'Aucune suppléance à venir ou prévue', 'Aucune suppléance en attente de confirmation', 'Mettre à jour' button, 'Afficher le profil complet' button, and 'Consulter la messagerie' button.

Le tableau de bord vous permet de :

- ↳ Consulter le nombre de suppléances à venir ou planifiées.
- ↳ Consulter le nombre de suppléances en attente de validation par le suppléant.
- ↳ Modifier vos disponibilités
- ↳ Modifier les informations vous concernant
- ↳ Consulter la messagerie

6.2 MA FICHE PERSONNELLE

À partir du menu de navigation gauche : > MA FICHE PERSONNELLE
OU à partir du tableau de bord > AFFICHER LE PROFIL COMPLET

6.2.1 Informations d’identification

<p>Numec :</p> <div style="background-color: #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Civilité Nom Patronyme</p>	<p>Date de naissance Prénom Nationalité</p>	<p>Imprimer la fiche</p> <p>Afficher vos documents CAAC</p> <p>Signaler une erreur</p>
--	---------------------------------------	---	--

[Imprimer la fiche](#)

[Afficher vos documents CAAC](#)

Vous permet d’imprimer les informations vous concernant.

Vous permet d’afficher les documents transmis sur le site CAAC WEB pour votre demande de préaccord collégial.

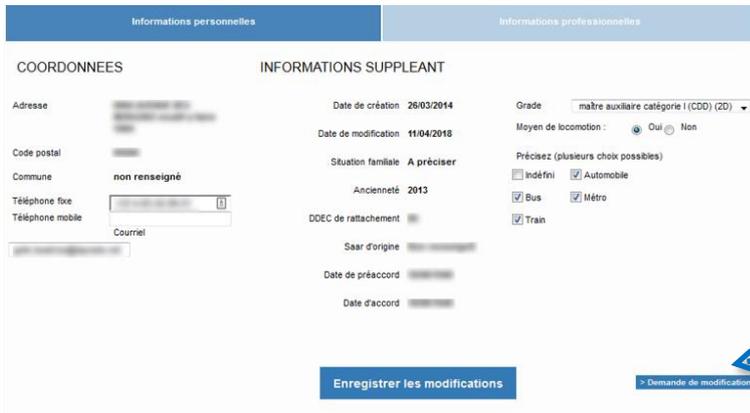
Vous pouvez mettre à jour ces documents en ajoutant de nouveaux fichiers (CV, DIPLÔME, PHOTO).

MES FICHIERS	
+ Ajouter	
Type de fichier	Actions
CV	👁️ ✖
DIPLOME	👁️ ✖
PHOTO	👁️ ✖

[Signaler une erreur](#)

Si vous constatez une erreur (que vous ne pouvez pas corriger), vous disposez d’un bouton **[Signaler une erreur]** qui vous permet de préciser les informations qui sont à corriger.

6.2.2 Informations personnelles



Vous pouvez modifier :

- votre téléphone fixe et portable,
- votre adresse de messagerie
- vos moyens de locomotion.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **[Enregistrer les modifications]**

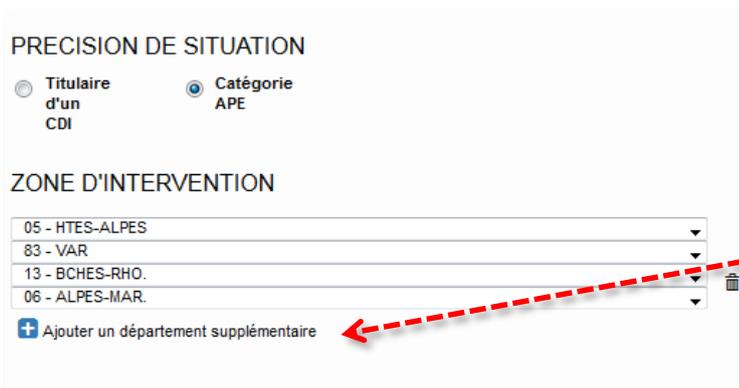
Si vous constatez une erreur (que vous ne pouvez pas corriger), vous disposez d’un bouton **[Demande de modification]** qui vous permet de préciser les informations qui sont à corriger.



Une nouvelle fenêtre s’affiche, saisissez les corrections, puis cliquez sur **[Envoyer les modifications]**. Votre demande de modification sera transmise aux services gestionnaires diocésains.

Dans le cas où votre adresse postale ne serait plus à jour, nous vous invitons à prendre contact avec le SAAR ou votre chef d’établissement, seuls habilités à procéder aux modifications.

6.2.3 Informations professionnelles



Vous pouvez également indiquer votre périmètre géographique d’intervention. Pour ajouter un département, cliquez sur **[Ajouter un département supplémentaire]**, puis sélectionner un nouveau département dans la liste déroulante. Pour supprimer un département, cliquez sur l’icône Corbeille.

Degrés : permet de spécifier le degré d’enseignement.



MATIÈRES

Histoire et géographie

TITRES ET DIPLÔMES

Intitulé	Discipline
DIPLOME DE NIVEAU BAC + 4 (MASTER 1)	

Si vous constatez une erreur (que vous ne pouvez pas corriger), vous disposez d’un bouton [**Demande de modification**] qui vous permet de préciser les informations qui sont à corriger.

MODIFIER MES INFORMATIONS ×

Votre situation ne semble pas correcte ou ne vous semble pas à jour ?
Vous pouvez modifier les informations erronées ci-dessous. Ces dernières seront envoyées à votre gestionnaire pour validation.

MATIÈRES SUPPLÉMENTAIRES

Discipline... Matière...

COMMENTAIRE (FACULTATIF)

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Année scolaire	Intitulé de la formation
	Aucune formation trouvée

TITRES ET DIPLÔMES

Intitulé	Discipline
Diplôme de niveau t	

Une nouvelle fenêtre s’affiche, saisissez les corrections, puis cliquez sur [**Envoyer les modifications**]

Votre demande de modification sera transmise aux services gestionnaires diocésains.

6.3 MES DISPONIBILITÉS *NOUVEAU

À partir du menu de navigation gauche : > MES DISPONIBILITES

Par défaut, dans Ange RH, un suppléant est disponible. Seules les indisponibilités doivent donc être mentionnées.

SITUATION ACTUELLE Dernière mise à jour statut : 22/02/2018

Statut	Nombre d'heures hebdo	1er degré	2nd d	Membre(s)	Dpts	Informations complémentaires
● Disponible					05 - 83 - 13 - 06	<input type="button" value=" > Mettre jour les informations complémentaires"/>

Vos disponibilités sont affichées en haut de l’écran.

INDIQUEZ VOS INDISPONIBILITÉS

Du Au

RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :

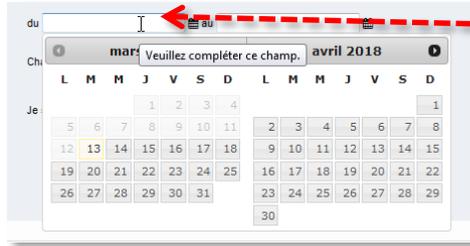
Chaque

Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai : Partiellement Disponible Indisponible

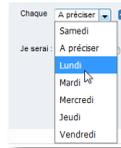
Vous pouvez indiquer vos indisponibilités personnelles.

6.3.1 Ajouter une disponibilité



Pour déclarer une indisponibilité, cliquez dans le champ date de début, un calendrier s'affiche, sélectionnez une date de début et une date de fin.

Sélectionnez une date de début et une date de fin au moyen du calendrier.



Précisez la périodicité d'absence en utilisant la liste déroulante.

Je Serai : Partiellement Disponible Indisponible

Indiquez un motif

Puis, indiquez si vous êtes indisponible ou partiellement indisponible.

INDIQUEZ VOS INDISPONIBILITÉS

Du 04/11/2019 Au 31/12/2019

RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :

Chaque Mardi

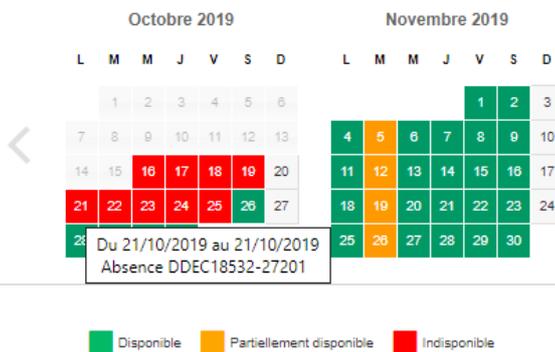
Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai : Partiellement Disponible Indisponible

de 8h à 12h

En cas d'indisponibilité partielle, vous précisez les horaires d'indisponibilité.

CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS À VENIR



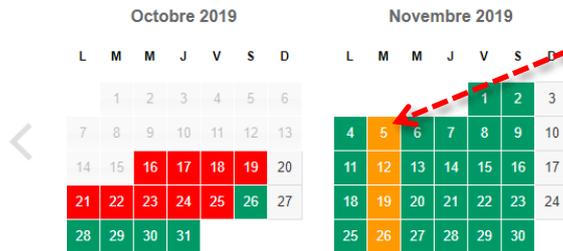
Dans cet exemple, le suppléant est indisponible du 16 au 25 octobre

Et est partiellement disponible tous les mardi du 4 novembre au 31 décembre.

En survolant une indisponibilité, le détail de l'indisponibilité s'affiche.

6.3.1 Supprimer une indisponibilité *Nouveau

CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS À VENIR



Pour supprimer une indisponibilité que vous avez saisie, cliquez directement dans le calendrier sur la période à supprimer.

La date de début et de fin de la période s’affiche.

Cliquez sur le bouton supprimer.

Le message [L’indisponibilité a bien été supprimée] s’affiche en haut de l’écran

6.4 MES SUPPLÉANCES

A l’issue de la connexion dans AngeRH, sur la page d’accueil votre « tableau de bord » s’affiche, indiquant les suppléances en attente de validation de votre part, et les suppléances à venir.

Vous accédez également à l’historique des suppléances par le menu de navigation <Mes suppléances



Pour consulter le dossier de suppléance, cliquez sur [Afficher les suppléances].

SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES

Année scolaire: 2018-2019 | Type d'établissement: Tous | Filtres: Filtres, Réinitialiser

Commune: Tous | Etat de la suppléance: En attente sur | Suppléance(s) refusée(s): 0

Année scolaire	Début	Fin	Code Rn	Nom étab.	Type étab.	Commune	Vol. horaire hebdo.	Informations complémentaires	Etat
2018-2019	08/03/19	22/03/19	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	CLG	NICE	0		En attente de validation par le suppléant le 08/03/19 à 15:12

La liste des suppléances en attente de validation s’affiche.

Cliquez sur le dossier à valider

FICHE DÉTAIL DE SUPPLÉANCE

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT

Type d'établissement Collège
 Nom de l'établissement BLANCHE DE CASTILLE
 Code Rne 0606676C
 Commune 16 AVENUE DILLIES 17 AVENUE DES CHENES
 06300 non renseigné
 Chef d'établissement Monsieur

Numéro de suivi : DDEC15492-25438

A utiliser lors de vos échanges avec la DDEC ou le chef d'établissement

Statut absence :

Sélection
 le 08/03/19 à 15:12

Veuillez valider votre disponibilité :

JE SUIS DISPONIBLE
 JE NE SUIS PLUS DISPONIBLE
 CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT

Confirmation

Êtes-vous sûr de vouloir accepter cette suppléance ?

OUI **NON**

Pour accepter la suppléance, cliquez sur [**Je suis disponible**],

Un message vous demande de confirmer votre acceptation. Dès la validation, le chef d'établissement et/ou les services diocésains seront informés et devront confirmer la suppléance.

Pour refuser la suppléance, cliquez sur [**Je ne suis plus disponible**]

Pour contacter l'établissement, cliquez sur [Contacter l'établissement,]. Le numéro de téléphone de l'établissement s'affiche. Il est également possible de lui envoyer un mail.

Mes suppléances

SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES

Année scolaire: 2017-2018 | Type d'établissement: Tous | Filtrer | Réinitialiser
 Commune: Tous | Etat de la suppléance: Tous
 Nom établissement: Tous | Suppléance(s) refusé(s)

Année scolaire	Début	Fin	Code Rne	Nom étab.	Type étab.	Commune	Vol. horaire hebdo.	Informations complémentaires.	Etat
2017-2018	06/11/17	31/08/18	0010082J	SANT PIERRE	CLG	BOURG-EN-BRESSE CEDEX		Création depuis l'import des enseignants	Suppléance en cours le 25/04/19 à 16:08

1 - 1 / 1 | Précédent 1 Suivant

HISTORIQUE DES SUPPLÉANCES

Année scolaire: 2017-2018 | Type d'établissement: Tous | Filtrer | Réinitialiser
 Commune: Tous | Evaluation: Tous
 Nom établissement: Tous | Suppléance(s) refusé(s)

Année scolaire	Début	Fin	Code Rne	Nom étab.	Type étab.	Commune	Vol. horaire hebdo.	Informations complémentaires.	Etat
Aucun résultat									

A partir du menu de navigation, Mes suppléances, s'affichent :

- les suppléances en cours et futures

- L'historique des suppléances

L'évaluation co-signée par le chef d'établissement et le suppléant sera disponible dans la colonne [Eval]

Il est possible de filtrer par année, commune, établissement.

6.5 MA MESSAGERIE

À partir du menu de navigation gauche : > MA MESSAGERIE

Mes messages

Sujet: | Réinitialiser | Filtrer

Sujet	Participants	Dernier message	Lg	Actions
Demande de modification des informations personnelles suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	SCHUBERT Anja PERRICHON Olivier	22-06-2018 11:03:31	Oui	Marquer comme non lu
Demande de modification des informations professionnelles suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	PERRICHON Olivier SCHUBERT Anja	19-06-2018 14:10:23	Oui	Marquer comme non lu
fiche d'information suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	SCHUBERT Anja PERRICHON Olivier	18-06-2018 10:50:26	Oui	Marquer comme non lu

1 - 3 / 3 | Précédent 1 Suivant

Les messages envoyés par l'application s'affichent :

- Les demandes de modification des informations personnelles et professionnelles
- Les signalements d'erreur
- Les messages envoyés par les services diocésains ou les chefs d'établissements



En cliquant sur un sujet, le détail de la conversation s'affiche.

Il est possible de répondre à un message.

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN ANGERH V1 Manuel d'utilisation	SGEC	1.06	23 Octobre 2019	En Cours	Page 29 / 29