



Enseignement catholique de Paris

DIRECTION DIOCESAINE

Service des Ressources humaines

01 45 49 61 24
sophie.daviot@ec75.org

Paris, le 5 janvier 2020.

Note n°3 : Consignes pour l'utilisation d'ANGE RH (EASI)

Cette note annule et remplace la note n°2 du 12 novembre 2019.

Suite à des dysfonctionnements concernant le transfert des données entre les applications ANGE RH et EASI, le Ministère de l'Education nationale et le Secrétariat général de l'Enseignement catholique ont décidé de suspendre l'interconnexion entre ses deux applications pour une durée indéterminée.

- Cette situation n'entraîne pas de changement concernant la gestion des suppléances entre les écoles et la Direction diocésaine de Paris. Toute demande de suppléance doit toujours être traitée avec ANGE RH.
- En revanche, la procédure administrative avec le Rectorat est partiellement modifiée. Nous vous invitons à suivre les nouvelles consignes qui sont surlignées en jaune.

Il y a deux manières de formuler une demande de suppléance :

- **Première possibilité** : formuler votre demande de suppléance via l'application ANGE RH (voir le chapitre A page 2)
- **Deuxième possibilité** : formuler votre demande de suppléance en téléphonant (ou par mail) à Sophie DAVIOT (voir le chapitre B page 3)

Toute **prolongation** de suppléance doit être traitée comme **une nouvelle suppléance** (voir le chapitre C page 4)

Toute suppléance **doit être évaluée** (voir le chapitre D page 4)



A. Première possibilité : Déclaration de l'absence et recherche d'un suppléant via ANGE RH

1. Vous connecter à www.angerh.fr.
2. Cliquer sur « Gestion des absences et des suppléances »
3. « NOUVEAU DOSSIER » :
 - A) Sélectionner dans le menu déroulant le « Nom de l'enseignant » absent.
Remarque : Si un suppléant est lui-même absent, la création d'un dossier d'absence pour ce suppléant est désormais possible. Penser à bien sélectionner le nom du suppléant à remplacer. Vous le trouverez à la fin de la liste des enseignants de votre établissement (menu déroulant).
 - B) Indiquer le nombre d'heures hebdomadaires à assurer
 - C) Saisir en majuscule le niveau (PS, MS, ..., CM2) et le motif (maladie, formation, temps partiel autorisé, ...) dans le rectangle « informations complémentaires ».
 - D) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » d'absence.
 - E) Sélectionner avec le menu déroulant le « Type d'absence ».
 - F) Sélectionner avec le menu déroulant le « Motif ».
 - G) Cliquer sur « Télécharger un justificatif d'absence ». Cela suppose que vous ayez préalablement scanné puis enregistré sur votre ordinateur au format PDF le justificatif d'absence (exemple : l'arrêt maladie de la personne à remplacer). Si vous ne disposez pas encore de l'arrêt maladie, passez cette étape. Vous la réaliserez ultérieurement.
 - H) Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».
 - I) Retourner sur « Gestion des absences et des suppléances ».
 - J) Cliquer sur le « N° de suivi » correspondant à la demande de suppléance que vous avez formulée (lors des étapes précédentes).
 - K) Cliquer sur le « SUIVI DE SUPPLEANCE », puis sur « TRANSFERER ». Votre demande sera alors traitée par Sophie DAVIOT qui se chargera de vous trouver un suppléant disponible.
 - L) Dès que Sophie DAVIOT vous a trouvé un suppléant, elle vous contacte, vous communique le nom du suppléant sélectionné. Une fois que le suppléant a validé la suppléance, cliquer sur l'onglet « transfert dossier dans EASI » (inactif en ce moment). Possibilité de modifier les dates de suppléance si besoin. Si le service est inférieur à un temps complet, saisir la quotité (25%, 50%, 75% ou 100%) et les jours travaillés (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi).
 - M) Imprimer le récapitulatif de l'absence à envoyer au Rectorat. Pour cela, vous devez suivre la procédure suivante :
 1. Retourner sur « Gestion des absences et des suppléances ».
 2. Cliquer sur le « N° de suivi » correspondant à la demande de suppléance que vous avez formulée (lors des étapes précédentes)
 3. Cliquer sur « SUIVI DE SUPPLEANCE »,
 4. Cliquer sur le bouton bleu « Suivi dossier/suppléance (pdf) »,
 5. Ouvrir le PDF « Suivi dossier/suppléance »
 6. Imprimer le document intitulé « Suivi dossier/suppléance »



- N) Suite à la suspension de l'interconnexion entre les deux applications ANGE RH et EASI, envoyer au Rectorat pour toute déclaration d'absence ou de prolongation de suppléance par mail et par la Poste les 3 pièces suivantes :
1. Le récapitulatif de l'absence « suivi dossier/suppléance(PDF) »
 2. L'arrêt maladie ou tout autre justificatif permettant l'embauche du suppléant.
 3. L'Attestation de Prise de fonction

B. Deuxième possibilité : Après l'avoir contacté, Sophie DAVIOT vous communique le nom d'un suppléant qui a accepté la mission.

1. Vous connecter à www.angerh.fr.
2. Cliquer sur « Gestion des absences et des suppléances »
3. « NOUVELLE SUPPLEANCE » :
 - A) Sélectionner dans le menu déroulant le « Nom de l'enseignant » absent.
Remarque : Si un suppléant est lui-même absent, la création d'un dossier d'absence pour ce suppléant est désormais possible. Penser à bien sélectionner le nom du suppléant à remplacer. Vous le trouverez à la fin de la liste des enseignants de votre établissement (menu déroulant).
 - B) Saisir le nom du suppléant
 - C) Saisir le nombre d'heures hebdomadaires à assurer
 - D) Si le service est inférieur à un temps complet, saisir la quotité (25% , 50%, 75% ou 100%) et les jours travaillés (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi).
 - E) Saisir en majuscule le niveau (PS, MS, ..., CM2) et le motif (maladie, formation, temps partiel autorisé, ...) dans le rectangle « informations complémentaires ».
 - F) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » d'absence.
 - G) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de suppléance si celles-ci diffèrent des dates d'absence.
 - H) Sélectionner avec le menu déroulant le « Type d'absence ».
 - I) Sélectionner avec le menu déroulant le « Motif ».
 - J) Cliquer sur « Télécharger un justificatif d'absence ». Cela suppose que vous ayez préalablement scanné puis enregistré sur votre ordinateur au format PDF (exemple : l'arrêt maladie de la personne à remplacer).
 - K) Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».
 - L) Vous recevrez alors le message « Transfert du dossier dans EASI », mais en réalité le transfert ne sera pas effectif. C'est la raison pour laquelle, vous devez imprimer le récapitulatif de l'absence et l'envoyer au Rectorat : Pour cela, vous devez suivre les étapes suivantes :



- a) Retourner sur « Gestion des absences et des suppléances ».
- b) Cliquer sur le « N° de suivi » correspondant à la demande de suppléance que vous avez formulée (lors des étapes précédentes)
- c) Cliquer sur « SUIVI DE SUPPLEANCE »,
- d) Cliquer sur le bouton bleu « Suivi dossier/suppléance (pdf) »,
- e) Ouvrir le PDF « Suivi dossier/suppléance »
- f) Imprimer le document intitulé « Suivi dossier/suppléance »

M) Suite à la suspension de l'interconnexion entre les deux applications ANGE RH et EASI, envoyer au Rectorat pour toute déclaration d'absence ou de prolongation de suppléance par mail et par la Poste les 3 pièces suivantes :

- a) Le récapitulatif de l'absence (suivi dossier/suppléance(pdf))
- b) L'arrêt maladie ou tout autre justificatif permettant l'embauche du suppléant.
- c) L'Attestation de Prise de fonction

C. Prolongation de suppléance

Toute prolongation de suppléance doit être traitée avec ANGE RH comme s'il s'agissait d'une nouvelle suppléance. Il faut donc refaire un dossier dans sa totalité avec ANGE RH (en fonction par exemple du nouvel arrêt maladie ou du renouvellement d'un congé parental). Suivre la procédure « Nouvelle suppléance » du chapitre B page 3.

D. Evaluation du suppléant

Il faut désormais utiliser uniquement la grille d'évaluation d'ANGE RH, notamment parce que le suppléant doit dans un premier temps s'autoévaluer. Nous vous invitons à procéder de la manière suivante :

1. Imprimer la grille d'évaluation dès le début de suppléance et la donner au suppléant :
 - a. Cliquer sur « Gestion des absences et des suppléances »
 - b. Cocher la case « Afficher tous les dossiers », puis cliquer sur le bouton « Filtrer »
 - c. Cliquer sur le « N° de suivi » correspondant à la suppléance concernée
 - d. Cliquer sur le « SUIVI DE SUPPLEANCE »
 - e. Cliquer sur « Imprimer la grille d'évaluation ». Au cas où vous n'auriez pas le bouton « imprimer la grille d'évaluation », contacter Sophie DAVIOT.
2. Ne pas essayer de remplir la grille en ligne car la signature électronique n'est pas encore active.
3. Donner la grille d'évaluation imprimée au suppléant en début de suppléance afin qu'il découvre les objectifs à atteindre. Puis lui demander de la remplir en fin de suppléance et de vous la donner.



4. Le chef d'établissement remplit à son tour la grille d'évaluation, puis reçoit le suppléant. Tous deux inscrivent leurs observations dans les rectangles prévus à cet effet, datent et signent la grille (les deux signatures sont obligatoires), puis le chef d'établissement la scanne.
5. La grille une fois scannée doit être télé-versée dans ANGE RH en cliquant sur le bouton « uploader une grille » sans oublier de la « VALIDER », sinon la grille ne sera pas visible ni par le suppléant ni par les autres chefs d'établissement.

Sophie DAVIOT et Etienne TERCINIER