



Enseignement catholique de Paris

DIRECTION DIOCESAINE

Service des Ressources humaines

01 45 49 61 21
etienne.tercinier@ec75.org

Paris, le 2 mars 2020.

Note N°3 : Fiche de consignes 2nd degré pour l'utilisation d'ANGE RH

Cette note annule remplace la note N°2 du 28 janvier 2020.

Dès qu'un suppléant est installé dans un établissement, la suppléance doit être enregistrée dans ANGE RH et lorsque la suppléance se termine, la fiche d'évaluation doit être traitée avec ANGE RH.

Il arrive souvent qu'un suppléant enchaîne les remplacements sur un même service. C'est le cas lorsque les arrêts maladie d'un titulaire se succèdent ou qu'un congé maternité est suivi d'un congé parental. Dans ce cas, nous vous demandons de faire la fiche d'évaluation à la fin de la dernière suppléance et de déposer la fiche d'évaluation dans ANGE RH autant de fois qu'il y a eu de suppléances consécutives.

Que faire si aucun suppléant n'est disponible sur la base d'ANGE RH ?

1. Si vous ne trouvez pas de suppléant disponible sur la base d'ANGE RH, nous vous invitons à contacter :
 - benedicte.arminjon@ec75.org pour maths, physique, techno, SVT, histoire/géo, EPS, musique, arts plastiques, ...
 - isabelle.favre@ec75.org pour lettres, philo, langues, documentation, SES, éco/gestion, STMS, ...
2. Si vous recrutez par vous-même un suppléant qui n'est pas dans la base ANGE RH, il est impératif d'adresser son CV au Service RH de la DDEC et de dire au suppléant de faire une demande de Pré-accord en ligne sur l'application www.caacweb.fr, sinon il ne figurera dans aucune application informatique de l'Enseignement catholique.



Comment enregistrer une suppléance dans ANGE RH ?

Il y a deux possibilités pour traiter un besoin de suppléance avec ANGE RH. Mais nous vous recommandons de n'utiliser que celle décrite ci-dessous car elle est plus simple, plus efficace et plus rapide.

Toute **prolongation** de suppléance doit être traitée comme **une nouvelle suppléance**.

Toute suppléance **doit être évaluée** (voir page 3)

Première étape : rechercher un suppléant

1. Vous connecter à www.angerh.fr. L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour toutes les applications du portail GABRIEL (ANGE 2D et CAAC WEB)
2. Cliquer sur « Discipline » et sélectionner dans le menu déroulant la discipline du professeur à remplacer.
3. Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de l'absence du professeur à remplacer (pour ne faire apparaître que les suppléants disponibles).
4. Cliquer sur le bouton « Filtrer ».
5. La liste des suppléants disponibles apparaît (en bas de page) avec un point vert. Vous pouvez alors en cliquant sur les noms des professeurs accéder à de nombreuses informations :
 - a. Le CV et les diplômes sont accessibles en cliquant sur le bouton « Afficher les documents de CAAC »
 - b. Les coordonnées du suppléant se trouvent dans l'onglet « Informations personnelles »
 - c. Les disponibilités du suppléant et la liste des établissements où il a effectué des remplacements se trouvent dans l'onglet « Suppléance » ainsi que d'autres informations.
 - d. Etc.

Deuxième étape : enregistrer la suppléance

1. Vous connecter à www.angerh.fr. L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour toutes les applications du portail GABRIEL (ANGE 2D et CAAC WEB)
2. Cliquer sur « Gestion des absences et des suppléances »
3. Cliquer sur « NOUVELLE SUPPLEANCE »
4. 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 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)).



5. Saisir le nom du suppléant
6. Saisir le nombre d'heures hebdomadaires à assurer
7. Saisir dans le rectangle « INFORMATIONS SUPPLEANCE » les informations utiles ou nécessaires (Exemple : arrêt maladie de trois semaines mais sera probablement prolongé d'un mois).
8. Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » d'absence.
9. Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de suppléance si celles-ci diffèrent des dates d'absence.
10. Sélectionner avec le menu déroulant le « Type d'absence ».
11. Sélectionner avec le menu déroulant le « Motif ».
12. Opération pour le moment facultative : cliquer sur « Télécharger un justificatif d'absence ». Cela suppose que vous ayez préalablement scanné puis enregistré sur votre ordinateur au format PDF le justificatif (exemple : l'arrêt maladie de la personne à remplacer).
13. Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

Que faire en cas de 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.

A faire en fin de suppléance

Troisième étape : 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 la 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 vierge »
2. Ne pas essayer de remplir la grille en ligne car le suppléant doit s'autoévaluer avant que le chef d'établissement remplisse la fiche.



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 (s'autoévaluer) en fin de suppléance et de vous la donner.
4. Le chef d'établissement remplit à son tour la grille d'évaluation à la fin de la suppléance, 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 :
 - a. Cliquer sur le bouton « uploader une grille »
 - b. Cliquer sur « parcourir »
 - c. Sélectionner la grille d'évaluation
 - d. Cliquer sur téléverser
 - e. Cliquer sur « VALIDER », sinon la grille ne sera pas visible ni par le suppléant ni par les autres chefs d'établissement.