

Grille d'évaluation

NOTE D'INFORMATION | CHEFS D'ÉTABLISSEMENT | SERVICE RH

02 mai 2023

Comment imprimer une grille d'évaluation ?

Dans www.angerh.fr cliquez successivement sur :

- Gestion des absences et des suppléances,
- N° suivi du dossier en question DDEC XXXXX-XXXX
- Suivi suppléance
- Cliquer sur « Imprimer une évaluation vierge »

Comment remplir la grille d'évaluation imprimée ?

- La donner au suppléant pour qu'il s'autoévalue en 1^{er}
- L'autoévaluer ensuite
- Puis le rencontrer pour faire le point et compléter le verso en indiquant vos remarques respectives,
- et enfin dater et signer le document avec le suppléant.

Attention à bien cocher la case :
le « **reprendriez-vous** » oui ou non

En cas de réponse négative merci de prévenir le service RH

Que faire une fois que la grille d'évaluation est remplie ?

- La scanner
- La téléverser en cliquant sur le bouton « UPLOADER » « dans « suivi suppléance » après avoir été chercher la grille scannée dans votre ordinateur.
- Surtout ne pas oublier de cliquer sur « **✓ VALIDER LA GRILLE** » à droite de l'écran

Si des suppléances se sont succédées avec la même personne, la grille d'évaluation doit être téléversée sur la dernière suppléance en ayant pris soin de corriger à la main la date de DEBUT de suppléance.



TOP 5 des questions rencontrées pendant l'année

1. – Pour déclarer une absence, utiliser « **nouvelle suppléance** » et non pas « nouveau dossier »
2. – Toute prolongation fait l'objet d'une **nouvelle déclaration** par « nouvelle suppléance »
3. – Les dates de la prolongation doivent **se suivre** :
Ex : si la fin de la 1^e suppléance est au 10 mai, la prolongation débutera le 11 mai même si le professeur absent a un arrêt maladie daté du 9 ou du 10 mai.
4. – Nous fonctionnons en « **année scolaire** » du 1^{er} septembre 2022 au 7 juillet 2023
Ex : un congé maternité qui va du 10 avril 2023 au 10 octobre 2023 ne doit pas être déclaré au-delà du 7 juillet 2023.
5. – **Le niveau de classe** doit obligatoirement figurer dans le rectangle « informations suppléance »

Pour tout autre motif d'absence ne figurant pas dans le menu déroulant, utiliser « autorisation et divers avec traitement ».