

Service des Ressources humaines

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



Paris, le 6 octobre 2023.

Note nº6 : Consignes pour l'utilisation d'ANGE RH

Cette note annule et remplace la note n°5 du 27 septembre 2022.

A quoi sert l'application ANGE RH ?

- A rechercher des suppléants
- A connaître la disponibilité d'un suppléant
- A trouver le NUMEC d'un suppléant pour l'inscrire en formation : matricule donné par l'Enseignement catholique à toute personne ayant obtenu le préaccord collégial.
- A accéder en ligne au CV des suppléants et à leurs évaluations par le chef d'établissement
- A enregistrer par l'établissement toute nouvelle suppléance ou prolongation de suppléance
- A évaluer le suppléant en fin de mission.

Principes de base :

- Dès qu'un suppléant est installé dans un établissement, la suppléance doit être enregistrée dans ANGE RH, sinon le suppléant retenu est toujours considéré à tort comme disponible par les autres établissements et par les autres diocèses si le suppléant a étendu sa zone d'intervention hors Paris.
- Chaque suppléance doit être évaluée avec la grille d'évaluation qui se trouve dans l'application.
- 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, chaque prolongation doit être enregistrée dans ANGE RH comme un nouveau dossier. Mais en ce qui concerne l'évaluation, nous vous demandons de ne remplir la grille d'évaluation qu'à la fin de la dernière suppléance et de déposer la grille d'évaluation dans ANGE RH.

Les quatre opérations à réaliser au fil de l'année scolaire

- Comment enregistrer toute nouvelle absence dans ANGE RH (voir pages 3, 4 et 5). Ne pas oublier de déclarer les suppléants en poste à l'année sur des services vacants ou protégés.
- 2. Liaison avec EASI (voir pages 6 et 7)
- 3. Traiter les prolongations de suppléance comme de nouveaux dossiers (voir page 8)
- 4. Remplir la grille d'évaluation en fin de suppléance (voir page 9)

1. Comment enregistrer toute nouvelle absence dans ANGE RH

a. Vous connecter à <u>www.angerh.fr</u>.

L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour toutes les applications du portail Gabriel : ANGE 1D et <u>www.jedeviensenseignant.fr</u>.

L'application <u>www.jedeviensenseignant.fr</u> a remplacé CAACWEB.

- b. Cliquer sur « Gestions des absences, des suppléances et remplacements »
- c. La méthode d'enregistrement de l'absence dépend de l'origine de celle-ci (voir tableau page suivante).

MOTIFS DE SUPPLÉANCES LES PLUS COURANTS

POSTE VACANT	NOUVELLE SUPPLÉANCE	NOUVEAU REMPLACEMENT	NOUVEAU DOSSIER
	► AUTORISATION (cf menu)	Congés libérant les supports (REP)	
	Autorisation d'absence de droit (SUP)	Congé de longue durée non imputable au service Ens privé	
	Autorisation d'absence à titre facultatif (SUP)	Congé sans trait. Pour inapt. Phys. temporaire	
	Diverses avec traitement	Congé de formation professionnelle indemnisé	
	CONSTAT DE CONGES (cf menu)	Congé de formation profess. non indemnisé	
	Décharge de direction	Motif sur changement de position (REP)	
	Suppléance non EASI (allègement de service)	Congé parental	
	Congé de formation (SUP)	Dispo pour élever un enfant de moins de 12 ans	
	Congé naissance et adoption (SUP)	Dispo pour soin descendant/ascend/partenaire	
	Congé maternité	Dispo pour soins enfant en situation de handicap	
	Congé supplémentaire pour grossesse pathol.	Dispo pour soins enfant Accident/Maladie	
	Congé de paternité/accueil enfant	Dispo pour soins ASC Accident/Maladie	
	Congés maladie, longue maladie (SUP)	Dispo pour soins ASC Handicapé	
	Congé de longue maladie non imputable au service	Dispo pour soins enfant à charge handicapé	
	Congé de maladie ordinaire	Motif sur changement de position (REP)	
	Temps partiel thérapeutique	Temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans (de droit)	
	Accident du travail, maladie professionnelle (SUP)	Temps partiel pour soins ENF/ASC/CONJ	
	Congés accompagnement familial (SUP)	Temps partiel de droit pour handicap	
		Décharges syndicales	SUPPLEEE

Les motifs les plus utilisés sont <mark>surlignés en jaune</mark>

Deux types de suppléance :

A - POSTE VACANT

B - ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

A - POSTE VACANT : uniquement dans Nouvelle suppléance

- a) Cliquer sur « Gestion des absences, des suppléances et remplacements »
- b) Cliquer sur « NOUVELLE SUPPLÉANCE »
- c) Sélectionner dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant » : « Poste Vacant » (vous le trouverez dans le menu déroulant à la lettre « P ») Il s'agit d'un poste vacant à pourvoir par un suppléant à l'année.
- d) Saisir le nom du suppléant : si vous ne le trouvez pas lorsque vous saisissez les premières lettres de son nom voir la FAQ (Foire aux questions) en fin de document.
- e) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » d'absence. L'année scolaire débute le 1^{er} septembre et non pas le 30 août.
- f) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de suppléance si celles-ci diffèrent des dates d'absence
- g) Sélectionner avec le menu déroulant le « Type d'absence » et cliquer sur « autorisation »
- h) Sélectionner avec le menu déroulant le « Motif » et cliquer sur « Diverses avec traitement » (avant dernier choix de la liste)
- i) Saisir en majuscule le niveau de classe (PS, MS,...., CM2) dans le rectangle « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES « .
- j) Saisir le nombre d'heures hebdomadaires du poste (exemple : 27h00)
- k) Saisir le nombre d'heures à suppléer (exemple 6h75). Le nombre d'heures assuré par un suppléant peut en effet être différent du nombre heures du poste (exemple : le poste d'un professeur titulaire est 27h00 et suppléant en assure que 6h75 car le titulaire du poste a pris un temps partiel à 75%).
- l) Si le service est inférieur à un temps complet, saisir la quotité (25%, 50%, 75%) et les jours travaillés (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi)
- m) Cliquer sur « Enregistrer les modifications »
- n) Pas besoin de mettre de PJ, l'envoi de l'APF par mail et par courrier au rectorat sont indispensables ainsi que le récapitulatif de la déclaration de suppléance.

B – ABSENCE D'UN ENSEIGNANT :

Lorsque vous cliquez sur « Gestion des absences, des suppléances et remplacements », vous avez le choix entre :

- ➢ Nouveau Dossier
- ➢ Nouvelle Suppléance et
- ➢ Nouveau Remplacement

NOUVEAU DOSSIER : sera essentiellement utilisé pour déclarer une absence non suppléée.

- a) Cliquer dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant »
- b) Renseigner le nombre d'heures
- c) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de l'absence
- d) Sélectionner avec le menu déroulant « Type d'absence » : « Constat de congés »
- e) Et avec le menu déroulant « Motif » : « congé de maladie ordinaire »
- f) Télécharger un justificatif d'absence

- g) Cliquer sur enregistrer les modifications.
- h) Cliquer sur le Numéro de suivi du dossier créé
- i) Cliquer sur « suivi suppléances »
- j) Cliquer sur « absence non suppléée »

NOUVELLE SUPPLEANCE ou NOUVEAU REMPLACEMENT ? Lequel choisir ?

Bien analyser la situation avant de faire votre choix en fonction du motif de l'absence à partir du tableau de la page 3.

Si le motif de l'absence figure sur le tableau dans REMPLACEMENT, il faut l'enregistrer dans **NOUVEAU REMPLACEMENT**. Pour les autres situations il faut enregistrer dans **NOUVELLE SUPPLÉANCE** :

- a) Cliquer dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant »
- b) Sélectionner le nom de l'enseignant absent.
 - 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 dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant ».
- c) Saisir le nom du suppléant : si vous ne le trouvez pas voir FAQ (Foire aux questions) en fin de document
- d) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de l'absence. L'année scolaire débute le 1^{er} septembre et non pas le 30 août.
- e) Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de suppléance si celles-ci diffèrent des dates d'absence
- f) Sélectionner avec le menu déroulant le « Type d'absence »

Dans **NOUVELLE SUPPLÉANCE** : vous avez le choix

- Soit « Autorisation », puis sélectionner avec le menu déroulant le « Motif »
- Soit « Constat de congés », puis sélectionner avec le menu déroulant le « Motif »

Dans NOUVEAU REMPLACEMENT

- Le menu déroulant est visible, choisir directement le motif.
- g) Sélectionner avec le menu déroulant le « Motif »
- h) Cliquer sur « Télécharger un justificatif d'absence ».
- **NOUVEAUTÉ** : Télécharger non seulement le justificatif d'absence mais ÉGALEMENT L'ATTESTATION DE PRISE DE FONCTION (APF). Cela suppose que vous ayez préalablement scannés ensemble puis enregistrés sur votre ordinateur au format PDF (exemple : l'arrêt maladie de la personne à remplacer ou l'arrêté du rectorat avec les dates du congé maternité, parental ou autres) AVEC l'APF
- i) Saisir en majuscule le niveau de classe (PS, MS,...., CM2) dans le rectangle « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES « .
- j) Saisir le nombre d'heures hebdomadaires du poste (exemple : 27h00)
- k) Saisir le nombre d'heures à suppléer (exemple 6h75). Le nombre d'heures assuré par un suppléant peut en effet être différent du nombre heures du poste (exemple : le poste d'un professeur titulaire est 27h00 et suppléant en assure que 6h75 car le titulaire du poste a pris un temps partiel à 75%).

- l) Si le service est inférieur à un temps complet, saisir la quotité (25%, 50%, 75%) et les jours travaillés (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi)
- m) Cliquer sur « Enregistrer les modifications »

2. La liaison avec le logiciel du rectorat « EASI »

Cette liaison est de nouveau opérationnelle depuis le 27 mars 2023

Tous les dossiers saisis dans ANGE RH descendent dans EASI à l'exception des **POSTES VACANTS** qui sont traités manuellement par le rectorat via le logiciel Agapè avec les documents que vous envoyez par courrier : APF et récapitulatif de la déclaration de suppléance.

Les dossiers saisis par NOUVELLE SUPPLEANCE ou bien par NOUVEAU DOSSIER descendent dans EASI grâce au bouton « Enregistrer les modifications » qui valide le dossier et envoie la demande d'absence, de suppléance ou de remplacement dans EASI.

Dès l'enregistrement de la suppléance ou du remplacement un tableau s'affiche vous informant de la progression du traitement dans EASI (cette opération peut prendre plusieurs minutes).

Pour pouvoir en prendre connaissance il faut :

. Cliquer sur » Gestion des absences, des suppléances et remplacements

. Cliquer ensuite sur le « N° de suivi » du dossier que vous venez de créer : DDEC XXXXXX

. Cliquer sur « suivi suppléance » ou « suivi remplacement » selon le cas

Et là vous découvrez le Statut des échanges avec 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

Statut des échanges avec EASI					
Statut candidat	Statut absence	Statut suppléance			
Nouveau	A traiter	A valider			
Voir la fiche complète Contacter Dernière mise-à-jour statut : 19/06/2019		🗙 Annuler			

Dès lors que le dossier d'absence a été validé par le rectorat, le tableau ci-dessous est affiché, vous proposant de <mark>télécharger le Contrat</mark> et d'installer le suppléant. Cette action déclenchera l'envoi du dossier à la Trésorerie générale pour permettre la notification de la « paie ».

Statut des échanges avec EASI					
Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation		
Suppléée	Validée	Télécharger le contrat : CDD	Installer le suppléant		

Une fois que vous avez cliqué sur « installer le suppléant » on vous propose de télécharger le PVI (PV d'installation)

Statut des échanges avec EASI					
Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation	PVI	
Suppléée	En cours	Télécharger le contrat	Suppléant installé	Télécharger le PVI	

Le contrat et le PVI doivent être imprimés, signés par le chef d'établissement et le suppléant, puis scannés et renvoyés très rapidement par mail au rectorat : <u>ce.dep1@ac-</u> paris.fr et une copie signée originale doit également parvenir au rectorat par courrier postal.

Installation du suppléant - Téléchargement PVI et contrat

Le dossier validé dans Easi, le chef d'établissement recevra un courriel sur sa boîte académique de la part d' « ange rh » lui demandant de procéder à **l'installation** du suppléant (bouton confirmer).

Le PVI et le contrat seront alors disponibles dans Ange RH :

Exemple de message : 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 31841, établissement : 0751805C – St Pierre, Nom du titulaire DUMOU prénom du titulaire MARIE date début d'absence : 01/09/2023 date de fin : 13/11/2023 Consulter le dossier dans ANGE RH

Pour pouvoir télécharger le PVI et le contrat vous devez impérativement installer le suppléant. Vous pouvez alors télécharger le contrat et le procès-verbal d'installation et faire le nécessaire auprès des services académiques.

3. Prolongation de suppléance

Toute prolongation de suppléance doit être traitée dans ANGE RH comme s'il s'agissait d'une **nouvelle suppléance**. Il faut **impérativement refaire** un dossier dans sa totalité et ne pas chercher à modifier les dates de la première suppléance.

Attention aux dates d'absences qui doivent se suivre : une absence du 1^{er} au 15 septembre se prolongera du 16 septembre au 10 octobre et non pas du 14 septembre au 10 octobre même si le second arrêt maladie part du 14 septembre.

4. Grille d'évaluation à remplir en fin de suppléance

- a. Imprimer la grille d'évaluation dès le début de suppléance et la donner au suppléant :
 - Cliquer sur « Gestion des absences, des suppléances et des remplacements »
 - Cliquer sur le « N° de suivi » correspondant à la suppléance concernée DDECxxx
 - Cliquer sur « SUIVI DE SUPPLEANCE »
 - Cliquer sur « Imprimer la grille d'évaluation vierge ».

Plusieurs remarques :

- Ne pas essayer de remplir la grille en ligne car le suppléant doit s'auto-évaluer avant que le chef d'établissement ne remplisse la fiche.
- 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 s'auto-évaluant en fin de suppléance et de vous la remettre.
- 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, y compris pour le chef d'établissement une réponse à la question : « le reprendriez-vous OUI/NON ?, puis ils DATENT et SIGNENT la grille (les deux signatures sont obligatoires), enfin le chef d'établissement la scanne.
- En cas de prolongation, déposer la grille d'évaluation sur la dernière suppléance en ayant pris soin de corriger les dates à la main soit la date de début de suppléance si vous avez imprimé la grille d'évaluation sur la dernière prolongation soit la date de fin de suppléance si vous avez imprimé la grille d'évaluation sur le premier remplacement.
- b. La grille une fois scannée doit être téléversée dans ANGE RH :
 - Cliquer sur le bouton « uploader une grille » dans suivi de suppléance
 - Cliquer sur « parcourir »
 - Sélectionner la grille d'évaluation qui a été scannée et positionnée sur votre ordinateur.
 - Cliquer sur téléverser
 - ➤ Cliquer sur « ✓ VALIDER LA GRILLE», (à droite de l'écran) sinon la grille ne sera visible ni par le suppléant ni par les autres chefs d'établissement.

Foire aux questions (FAQ)

- 1. Vous ne trouvez pas le nom du suppléant lorsque vous tapez les premières lettres de son nom :
 - Soit : C'est un suppléant qui a été désactivé par nos soins pour différentes raisons et donc nous devons le « réactiver » dans la base pour qu'il apparaisse de nouveau comme étant disponible.
 - Soit : C'est un nouveau suppléant sans pré-accord collégial qui vient d'être recruté. Dans ce cas nous vous invitons à nous contacter très rapidement. Si l'intéressé n'a pas eu de refus de Pré-accord, le service des Ressources Humaines peut lui délivrer un « Préaccord temporaire » pour que son nom apparaisse dans ANGE RH en attendant de le convoquer en CAAC.
 - Soit : le suppléant a un pré-accord collégial mais il habite en Ile de France et non pas à Paris donc son dossier n'est pas visible par nos services. Lui demander d'aller sur son compte <u>www.angerh.fr</u>, dans « informations professionnelles » et d'ajouter « 75 » dans « zone d'intervention » ce qui nous permettra de voir son dossier.
 - Soit : Vous pouvez aller dans Ange 1D, recherche enseignant, cliquer sur la fiche de l'enseignant, la vérifier (tél mobile, adresse mail...) et **enregistrer la fiche MEME** si vous n'avez rien changé et constaté que tout était bon.

Si malgré cela le nom du suppléant n'apparaît toujours pas dans ANGE RH contacter sophie.daviot@ec75.org (01 45 49 61 24)

2. Comment valider une grille déjà téléchargée :

- a. Gestion des absences et suppléances,
- b. N° suivi cliquer sur « DDEC » du dossier en question
- c. Suivi suppléance
- d. A droite trouver le bouton « valider la grille » et cliquer dessus

3. Comment imprimer une grille d'évaluation :

- a. Gestion des absences et suppléances,
- b. N° suivi du dossier en question
- c. Suivi suppléance
- d. Cliquer sur « Imprimer une grille d'évaluation vierge »

4. Comment remplir la grille d'évaluation imprimée :

- a. La donner au suppléant pour qu'il s'auto-évalue en 1er
- b. L'auto-évaluer ensuite
- c. Puis le rencontrer pour faire le point et compléter le verso en indiquant vos remarques respectives, et enfin dater et signer le document.
- d. Ne pas oublier de cocher la case OUI/NON à la question : « le reprendriez-vous ? »