



Enseignement catholique de Paris

DIRECTION DIOCESAINE

Service des Ressources humaines

01 45 49 61 38
rh2@ec75.org

2nd
DEGRÉ

Paris, le 6 octobre 2023

Note N° 7 : Consignes pour l'utilisation d'ANGE RH (2nd DEGRÉ)

Cette note annule et remplace la note N°6 du 27 septembre 2022.

A quoi sert l'application ANGE RH ?

- A rechercher des suppléants par discipline (lettres modernes, SVT, maths, etc.)
- A connaître la disponibilité d'un suppléant
- A trouver le **NUMEC** : matricule donné par l'Enseignement catholique à toute personne ayant obtenu le pré-accord collégial.
- A accéder en ligne au CV des suppléants et à leurs évaluations par les chefs d'établissement pour toute suppléance effectuée à partir de septembre 2019.
- A enregistrer par l'établissement toute nouvelle suppléance ou prolongation de suppléance
- A évaluer le suppléant en fin de mission

Les cinq opérations à réaliser au fil de l'année scolaire :

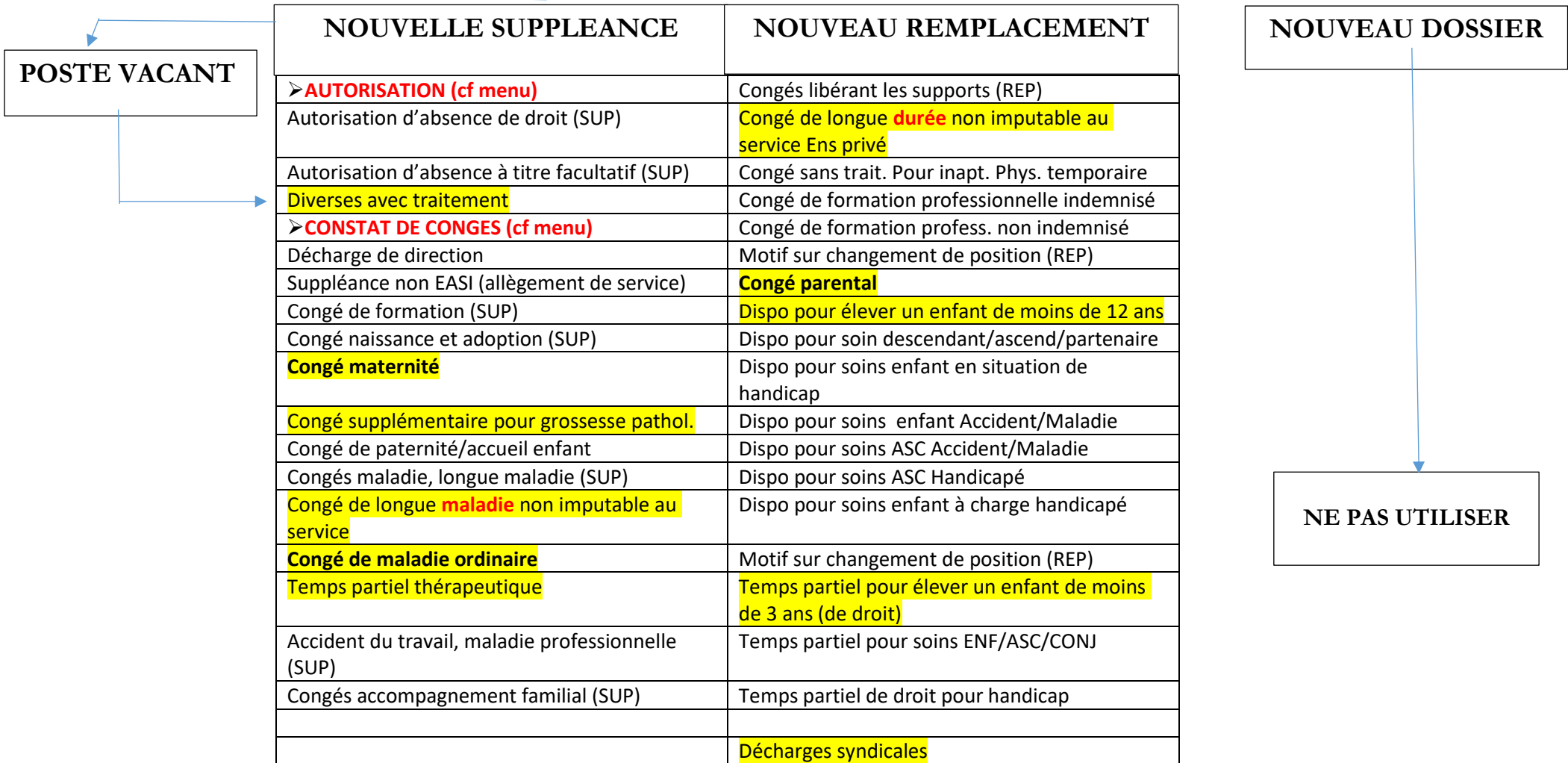
1. Comment enregistrer toute nouvelle absence (**voir pages 1 et 2**). Ne pas oublier d'enregistrer les suppléants en poste à l'année sur des services vacants ou protégés.
2. Rechercher un nouveau suppléant avec ANGE RH (**voir page 3**)
3. Que faire si aucun suppléant n'est disponible sur la base d'ANGE RH ? (**Voir page 4**)
4. Que faire en cas de prolongation de l'absence de l'enseignant (**voir page 4**)
5. Grille d'évaluation à remplir en fin de suppléance ou de remplacement (**voir page 4**)

1. Comment enregistrer toute nouvelle absence dans ANGE RH

Remarques préliminaires : lorsque le service à pourvoir est à la fois au collège et au lycée, il faut par souci de simplification enregistrer le suppléant pour la totalité du service dans l'unité pédagogique où se trouve la majorité des heures. Exemple : si 11h00 au collège et 9h00 au lycée, enregistrer le suppléant pour 20h00 au collège.

- ✓ 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 jedeviensenseignant.fr. L'application jedeviensenseignant.fr a remplacé CAAC WEB.
- ✓ Cliquer sur « Gestion des absences des suppléances et remplacements »
- ✓ La méthode d'enregistrement de l'absence dépend de l'origine de celle-ci (voir tableau page suivante)

MOTIFS LES PLUS COURANTS DE SUPPLEANCES



Surlignés en jaune : types d'absences les plus rencontrés

A- Poste Vacant

B- Absence d'un enseignant

A- Poste Vacant : uniquement dans **NOUVELLE SUPPLEANCE**

- a. Cliquer dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant » :
Il s'agit d'un poste vacant à pourvoir par un suppléant à l'année, sélectionner dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant » : « **Poste vacant** ». (Vous le trouverez dans le menu déroulant à la lettre « P ».)
- b. Saisir le nom du suppléant.
Si avec le moteur de recherche, vous ne trouvez pas le suppléant que vous avez recruté, c'est probablement lié au fait qu'il n'a pas encore obtenu le Pré-accord collégial. Dans ce cas, nous vous invitons à joindre le plus vite possible le Service des Ressources humaines de la Direction diocésaine. Si l'intéressé n'a pas eu de refus de Pré-accord, le Service RH peut lui délivrer un « Pré-accord temporaire » pour que son nom apparaisse dans ANGE RH.
- c. Saisir la discipline
- d. Saisir le nombre d'heures hebdomadaires
- e. Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » d'absence
- f. Sélectionner dans le menu déroulant le « type d'absence »
Pour un poste vacant dans « AUTORISATION » il faut sélectionner « Diverses avec traitement »
- g. Saisir dans le rectangle « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES » les informations utiles ou nécessaires.
- h. Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de suppléance si celles-ci diffèrent des dates d'absence.
- i. Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

B- Absence d'un enseignant

Il faut d'abord déterminer le motif de l'absence (voir tableau précédent)
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 SUPPLEANCE** :

- a- Cliquer dans le menu déroulant « Nom de l'enseignant »
 - b- Sélectionner le nom de l'enseignant absent
- Si le professeur à remplacer ne figure pas dans le menu déroulant car par exemple il n'a pas encore été installé dans ANGE 2D via STS WEB, sélectionner dans le menu déroulant « Poste vacant ». **Remarque : cette méthode n'est pas conforme à la réalité, mais c'est la seule solution que nous ayons trouvée pour enregistrer le suppléant.**

- 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.

d- Saisir la discipline.

e- Saisir le nombre d'heures hebdomadaires à assurer.

f- Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » d'absence.

g- Sélectionner avec le menu déroulant le « Type d'absence ».

Dans **NOUVEAU REMPLACEMENT**

Le menu déroulant est visible, choisir directement le motif.

Dans **NOUVELLE SUPPLEANCE**

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 »
- **Si vous ne trouvez pas le motif correspondant à la réalité,** sélectionner « **Autorisation** » puis choisir dans le menu déroulant « **Motif** » « **Diverses avec traitement** »

h- Justificatif d'absence

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)

i- Saisir dans le rectangle « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES » les informations utiles ou nécessaires.

Exemples :

- Arrêt maladie d'un mois qui sera suivi d'un congé de maternité de six mois,
 - Arrêt maladie de trois semaines mais qui sera probablement prolongé d'un mois.
 - Dans le cas où vous n'avez pas trouvé le nom du professeur à remplacer dans le menu déroulant, indiquez son NOM dans le champ de saisie libre.
- j- Renseigner la « Date de début » et la « Date de fin » de suppléance si celles-ci diffèrent des dates d'absence.
- k- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

2. Rechercher un nouveau suppléant avec 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.

- 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 <https://portail.jedeviensenseignant.fr> (anciennement CAAC WEB)
- Cliquer sur Recherche de suppléant ou de remplaçant
- Cliquer sur « Discipline » et sélectionner dans le menu déroulant la discipline du professeur à remplacer.
- 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).
- Cliquer sur le bouton « Filtrer ».
- 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 :
 - Le CV et les diplômes sont accessibles en cliquant sur le bouton « Afficher les documents de CAAC »
 - Les coordonnées du suppléant se trouvent dans l'onglet « Informations personnelles »
 - 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.
 - Etc.

3 . 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, ...
 - ombeline.peuchot@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 collégial en ligne sur l'application <https://portail.jedeviensenseignant.fr>, sinon il ne figurera dans aucune application informatique de l'Enseignement catholique.

4 . Que faire en cas de prolongation de l'absence de l'enseignant ?

Toute prolongation de suppléance doit être traitée avec ANGE RH comme s'il s'agissait d'une nouvelle suppléance, ou d'un nouveau remplacement. Il faut donc refaire un dossier dans sa totalité avec ANGE RH.

5. Grille d'évaluation à remplir en fin de suppléance ou de remplacement

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 :

a- Imprimer la grille d'évaluation dès le début de la 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 ou au remplacement DDEC XXXXX-XXXX
- ✓ Cliquer sur le « SUIVI DE SUPPLEANCE » ou « SUIVI DE REMPLACEMENT »
- ✓ Cliquer sur « Imprimer la grille d'évaluation vierge »

Plusieurs Remarques :

- Ne pas essayer de remplir la grille en ligne car le suppléant doit s'autoévaluer avant que le chef d'établissement 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 (s'autoévaluer) en fin de suppléance et de vous la donner.
- 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.
- **En cas de prolongation, déposer la grille d'évaluation sur la dernière suppléance en ayant pris soin de corriger à la main les dates.**

b- La grille une fois scannée doit être télé-versée dans ANGE RH :

- ✓ Cliquer sur le bouton « uploader une grille » dans suivi de suppléance ou suivi de remplacement
- ✓ 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 pas visible ni par le suppléant ni par les autres chefs d'établissement.