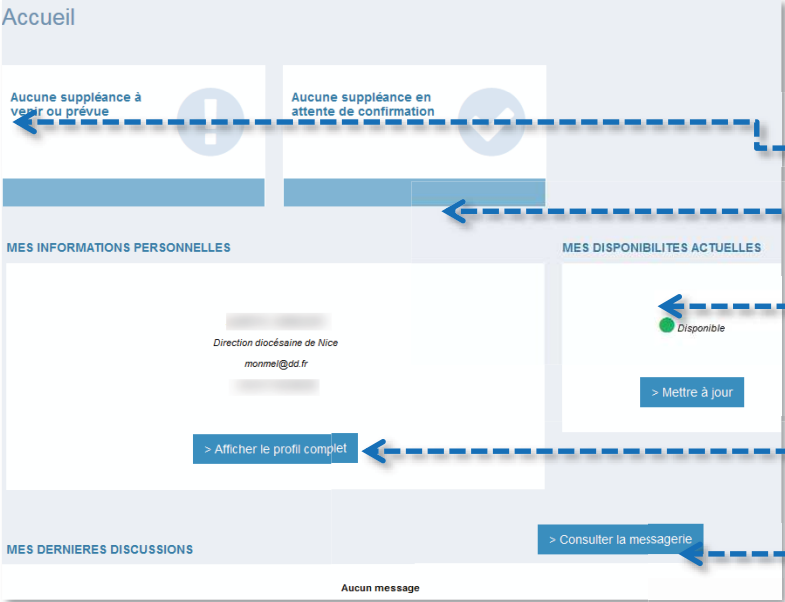


## 7 VOUS ÊTES SUPPLÉANT

### 7.1 ACCUEIL

Dès la connexion effectuée, vous disposez d’un tableau de bord concernant votre profil qui indique les suppléances à venir, les suppléances en attente de confirmation, vos disponibilités, vos dernières discussions dans l’application.



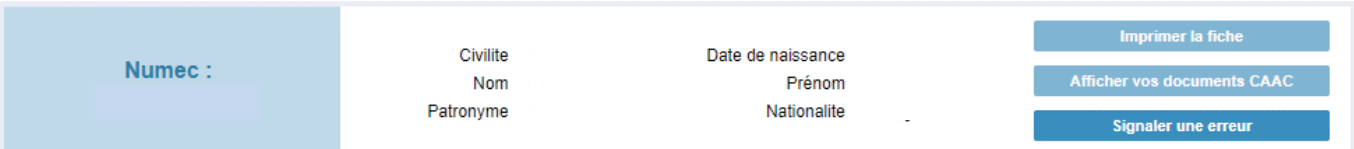
Le tableau de bord vous permet de :

- Consulter le nombre de suppléances à venir ou planifiées.
- Consulter le nombre de suppléances en attente de validation par le suppléant.
- Modifier vos disponibilités
- Modifier les informations vous concernant
- Consulter la messagerie

### 7.2 MA FICHE PERSONNELLE

À partir du menu de navigation gauche : > MA FICHE PERSONNELLE  
OU à partir du tableau de bord > AFFICHER LE PROFIL COMPLET

#### 7.2.1 Informations d’identification



Numec : [ ]

Civilité : [ ] Date de naissance : [ ]

Nom : [ ] Prénom : [ ]

Patronyme : [ ] Nationalité : [ ]

Imprimer la fiche

Afficher vos documents CAAC

Signaler une erreur


Imprimer la fiche

Vous permet d’imprimer les informations vous concernant.

Afficher vos documents CAAC

Vous permet d’afficher les documents transmis sur le site CAAC WEB pour votre demande de préaccord collégial.

Vous pouvez mettre à jour ces documents en ajoutant de nouveaux fichiers (CV, DIPLÔME, PHOTO).

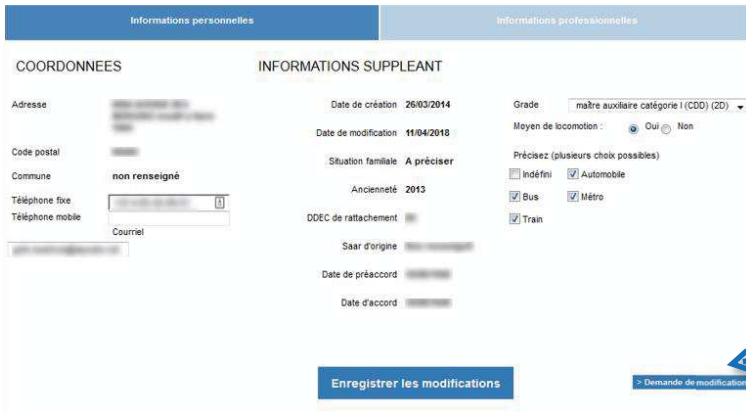


MES FICHIERS	
+ Ajouter	
Type de fichier	Actions
CV	
DIPLOME	
PHOTO	

Signaler une erreur

Si vous constatez une erreur (que vous ne pouvez pas corriger), vous disposez d’un bouton **[Signaler une erreur]** qui vous permet de préciser les informations qui sont à corriger.

## 7.2.2 Informations personnelles



Vous pouvez modifier :

- votre téléphone fixe et portable,
- votre adresse de messagerie
- vos moyens de locomotion.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **[Enregistrer les modifications]**

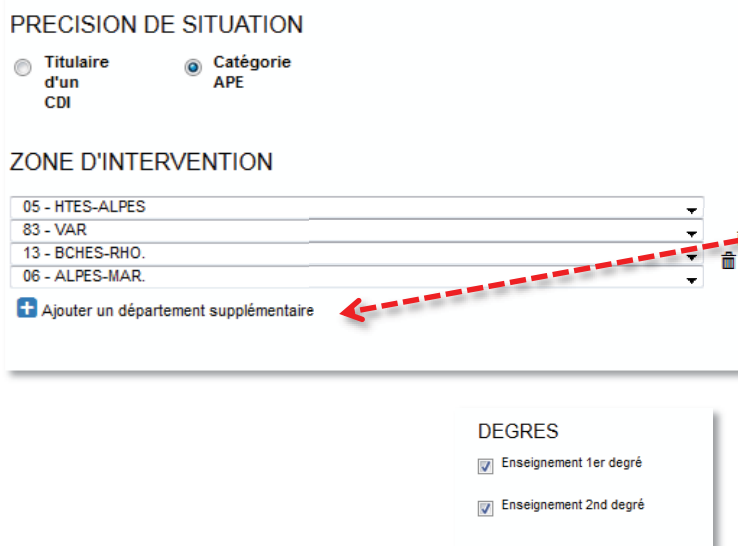
Si vous constatez une erreur (que vous ne pouvez pas corriger), vous disposez d’un bouton **[Demande de modification]** qui vous permet de préciser les informations qui sont à corriger.



Une nouvelle fenêtre s’affiche, saisissez les corrections, puis cliquez sur **[Envoyer les modifications]**. Votre demande de modification sera transmise aux services gestionnaires diocésains.

**Dans le cas où votre adresse postale ne serait plus à jour, nous vous invitons à prendre contact avec le SAAR ou votre chef d’établissement, seuls habilités à procéder aux modifications.**

## 7.2.3 Informations professionnelles



Vous pouvez également indiquer votre périmètre géographique d’intervention. Pour ajouter un département,

cliquez sur **[Ajouter un département supplémentaire]**, puis sélectionner un nouveau département dans la liste déroulante. Pour supprimer un département, cliquez sur l’icône Corbeille.

Degrés : permet de spécifier le degré d’enseignement.

**MATIÈRES**

Histoire et géographie

**TITRES ET DIPLÔMES**

Intitulé	Discipline
DIPLOME DE NIVEAU BAC + 4 (MASTER 1)	

Si vous constatez une erreur (que vous ne pouvez pas corriger), vous disposez d’un bouton **[Demande de modification]** qui vous permet de préciser les informations qui sont à corriger.

**MODIFIER MES INFORMATIONS**

Vous pouvez modifier les informations erronées ci-dessous. Ces dernières seront envoyées à votre gestionnaire pour validation.

**MATIÈRES SUPPLÉMENTAIRES**

Discipline... Matière...

**ÉVOLUTION DE CARRIÈRE**

Année scolaire	Intitulé de la formation
	Aucune formation trouvée

**COMMENTAIRE (FACULTATIF)**

**TITRES ET DIPLÔMES**

Intitulé	Discipline
Diplôme de niveau t	

Une nouvelle fenêtre s’affiche, saisissez les corrections, puis cliquez sur **[Envoyer les modifications]**

Votre demande de modification sera transmise aux services gestionnaires diocésains.

## 7.3 MES DISPONIBILITÉS \*NOUVEAU

À partir du menu de navigation gauche : > MES DISPONIBILITES

**Par défaut, dans Ange RH, un suppléant est disponible. Seules les indisponibilités doivent donc être mentionnées.**

**SITUATION ACTUELLE**

Statut	Nombre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires
Disponible					05 - 83 - 13 - 06	

Vos disponibilités sont affichées en haut de l’écran.

**INDIQUEZ VOS INDISPONIBILITÉS**

Du  Au

**RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :**

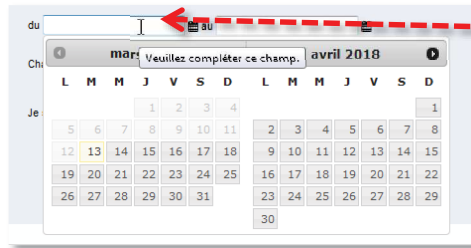
Chaque

Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai :  Partiellement Disponible  Indisponible

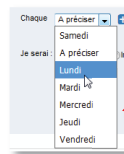
Vous pouvez indiquer vos indisponibilités personnelles.

### 7.3.1 Ajouter une disponibilité



Pour déclarer une indisponibilité, cliquez dans le champ date de début, un calendrier s'affiche, sélectionnez une date de début et une date de fin.

Sélectionnez une date de début et une date de fin au moyen du calendrier.



Précisez la périodicité d'absence en utilisant la liste déroulante.

Je Serai :  Partiellement Disponible  Indisponible

Indiquez un motif

Puis, indiquez si vous êtes indisponible ou partiellement indisponible.

#### INDIQUEZ VOS INDISPONIBILITÉS

Du  Au

**RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :**

Chaque

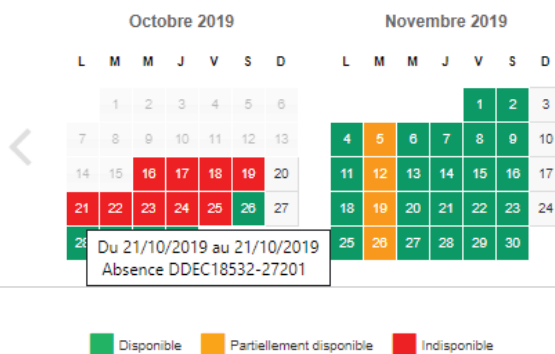
Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai :  Partiellement Disponible  Indisponible

de 8h à 12h

En cas d'indisponibilité partielle, vous précisez les horaires d'indisponibilité.

#### CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS À VENIR



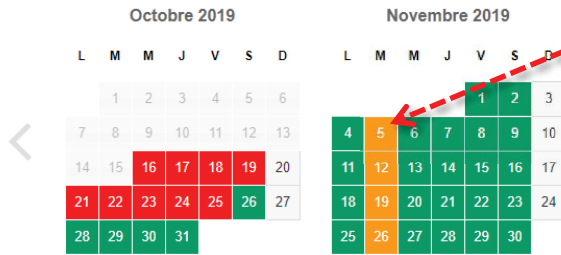
Dans cet exemple, le suppléant est indisponible du 16 au 25 octobre

Et est partiellement disponible tous les mardi du 4 novembre au 31 décembre.

En survolant une indisponibilité, le détail de l'indisponibilité s'affiche.

### 7.3.1 Supprimer une indisponibilité \*Nouveau

CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS À VENIR



Pour supprimer une indisponibilité que vous avez saisie, cliquez directement dans le calendrier sur la période à supprimer.

La date de début et de fin de la période s'affiche.

Du  Au

**RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :**

Chaque  X

Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai :  Partiellement Disponible  Indisponible

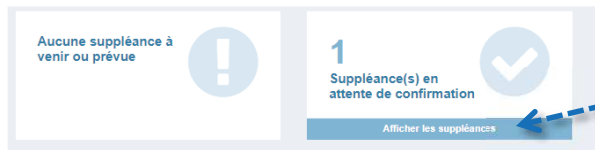
Cliquez sur le bouton supprimer.

Le message [L'indisponibilité a bien été supprimée] s'affiche en haut de l'écran

## 7.4 MES SUPPLÉANCES

À l'issue de la connexion dans AngeRH, sur la page d'accueil votre « tableau de bord » s'affiche, indiquant les suppléances en attente de validation de votre part, et les suppléances à venir.

Vous accédez également à l'historique des suppléances par le menu de navigation <Mes suppléances



Pour consulter le dossier de suppléance, cliquez sur [Afficher les suppléances].

**SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES**

Année scolaire:  Type d'établissement:

Commune:  Etat de la suppléance:

Nom établissement:   Suppléance(s) refusée(s)

Année scolaire	Début	Fin	Code Rn	Nom élab.	Type élab.	Commune	Vol. horaire hebdo.	Informations complémentaires.	Etat
2018-2019	08/03/19	22/03/19	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	CLG	NICE	0		En attente de validation par le suppléant le 08/03/19 à 15:12

La liste des suppléances en attente de validation s'affiche.

Cliquez sur le dossier à valider

**FICHE DÉTAIL DE SUPPLÉANCE**

**INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT**

Type d'établissement Collège  
 Nom de l'établissement BLANCHE DE CASTILLE  
 Code Rne 0050676C  
 Commune 16 AVENUE DILLIES 17 AVENUE DES CHENES  
 06300 non renseigné  
 Chef d'établissement Monsieur

**Numéro de suivi : DDEC15492-25438**  
 A utiliser lors de vos échanges avec la DOEC ou le chef d'établissement

**Statut absence :**  
 Sélection  
 le 08/03/19 à 15:12

Veuillez valider votre disponibilité :

JE SUIS DISPONIBLE  
 JE NE SUIS PLUS DISPONIBLE  
 CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT

**Confirmation**

Êtes-vous sûr de vouloir accepter cette suppléance ?

OUI NON

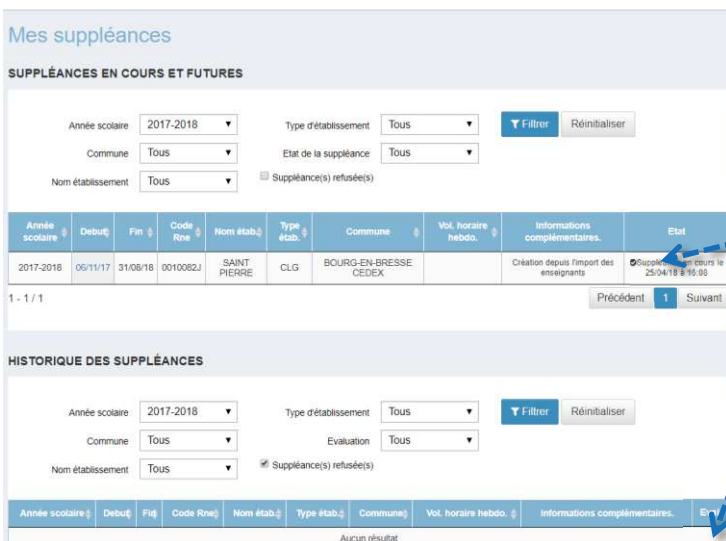
Pour accepter la suppléance, cliquez sur [**Je suis disponible**],

Un message vous demande de confirmer votre acceptation. Dès la validation, le chef d'établissement et/ou les services diocésains seront informés et devront confirmer la suppléance.

Pour refuser la suppléance, cliquez sur [**Je ne suis plus disponible**]

Pour contacter l'établissement, cliquez sur [**Contacter l'établissement**,]. Le numéro de téléphone de l'établissement s'affiche. Il est également possible de lui envoyer un mail.

A partir du menu de navigation, Mes suppléances, s'affichent :



**Mes suppléances**

**SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES**

Année scolaire: 2017-2018 | Type d'établissement: Tous | Filtrer | Réinitialiser  
 Commune: Tous | Etat de la suppléance: Tous  
 Nom établissement: Tous |  Suppléance(s) refusée(s)

Année scolaire	Debut	Fin	Code Rne	Nom étab.	Type écab.	Commune	Vol. horaire hebdo.	Informations complémentaires.	Etat
2017-2018	05/11/17	31/08/18	0010082J	SAINT-PIERRE	CLG	BOURG-EN-BRESSE CEDEX		Création depuis l'import des enseignants	Suppléance en cours le 25/04/18 à 16:08

1 - 1 / 1 | Précédent 1 Suivant

**HISTORIQUE DES SUPPLÉANCES**

Année scolaire: 2017-2018 | Type d'établissement: Tous | Filtrer | Réinitialiser  
 Commune: Tous | Evaluation: Tous  
 Nom établissement: Tous |  Suppléance(s) refusée(s)

Année scolaire	Debut	Fin	Code Rne	Nom étab.	Type écab.	Commune	Vol. horaire hebdo.	Informations complémentaires.	Etat
Aucun résultat									

- les suppléances en cours et futures

• L'historique des suppléances  
 L'évaluation co-signée par le chef d'établissement et le suppléant sera disponible dans la colonne [Eval]

Il est possible de filtrer par année, commune, établissement.

## 7.5 MA MESSAGERIE

À partir du menu de navigation gauche : > MA MESSAGERIE



**Mes messages**

Sujet: [ ] | Réinitialiser | Filtrer

Sujet	Participants	Dernier message	Lé	Actions
Demande de modification des informations personnelles suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	SCHUBERT Anja PERRICHON Olivier	22-06-2018 11:03:31	Oui	Marquer comme non lu
Demande de modification des informations professionnelles suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	PERRICHON Olivier SCHUBERT Anja	15-06-2018 14:10:23	Oui	Marquer comme non lu
fiche d'information suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	SCHUBERT Anja PERRICHON Olivier	18-06-2018 10:50:26	Oui	Marquer comme non lu

1 - 3 / 3 | Précédent 1 Suivant

Les messages envoyés par l'application s'affichent :

- Les demandes de modification des informations personnelles et professionnelles
- Les signalements d'erreur
- Les messages envoyés par les services diocésains ou les chefs d'établissements

En cliquant sur un sujet, le détail de la conversation s'affiche.

Il est possible de répondre à un message.



**Demande de modification des informations personnelles suppléant(e) Anja:**

- De : [ ]  
Date: 22 juin 2018 à 16:06:51
- De : [ ]  
Date: 19 juin 2018 à 15:48:42

Bonjour

Le suppléant adresse souhaite modifier les informations suivantes

ville: [ ]  
codePostal: [ ]  
ancienneté: [ ]  
dioc: Direction académique de Lyon  
sabr: SAAR LYON - CAAC 69

Répondre