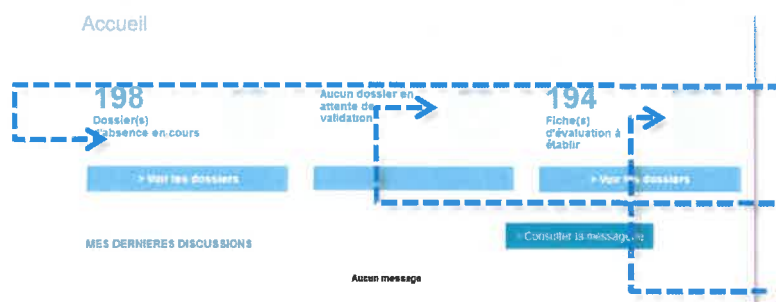


6 VOUS ÊTES CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Si vous êtes habilités vous accédez au tableau de bord.

6.1 TABLEAU DE BORD



A la connexion, en page centrale, s'affiche votre tableau de bord indiquant :

Le nombre de dossiers d'absence en cours,

Le nombre de dossiers en attente de validation,

Le nombre de fiches d'évaluation à établir pour des suppléances terminées.

6.2 NAVIGATION – MENU

Dès lors que vous êtes connecté, un bandeau de navigation, **accessible en permanence**, s'affiche à gauche de votre écran. Les menus disponibles aux chefs d'établissement habilités sont strictement identiques à ceux du gestionnaire, seul le périmètre diffère. Ce menu vous permet :

Accueil

Gestions des absences et des suppléances

Recherche de suppléant

Ma messagerie

- De revenir au menu principal d'AngerRH (en cliquant sur le logo AngerRH ou > Accueil)
- De gérer les absences et les suppléances
- De rechercher un suppléant
- De gérer la messagerie

6.3 CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER D'ABSENCE

NOUVEAU DOSSIER

Vous devez créer un nouveau dossier d'absence. Cliquez sur le bouton **[NOUVEAU DOSSIER]** en haut de l'écran.

6.3.1 Informations sur l'enseignant ou le suppléant absent ***Nouveau**

INFORMATIONS ENSEIGNANT

Etablissement * 0060679F - Collège - DON-BOSCO NICE

Nom de l'enseignant *

Matières

INFO

aires du poste : 0.00

Le nom de votre établissement s'affiche en fonction de votre profil.

La liste des enseignants ayant au moins une affectation dans celui-ci est affichée. Faites votre sélection.

Les suppléants qui ont exercé ou exercent dans votre établissement au cours de l'année scolaire sont également affichés en fin de liste.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

En fonction du type d'absence, sélectionnez le motif en utilisant la liste déroulante proposée.

Télécharger un document *

Aucun fichier sélectionné

Veuillez sélectionner un fichier.

Téléchargez le justificatif d'absence. Celui-ci doit impérativement être au format PDF.

Confirmation

Le dossier va être transféré dans Easi. Aucune annulation ne sera possible.

CONFIRMER

ANNULER

> Enregistrer les modifications

Pour valider, cliquez sur le bouton [Enregistrez les modifications].

Une fenêtre de confirmation permet l'envoi dans Easi pour le 1^{er}

Pour valider et enregistrer la création de l'absence, cliquez sur le bouton [Enregistrez les modifications].

N° suivi	Début	Fin	Code RNE	Nom établ.	Commune	Nom. ens.	Suppléants	Motif	Matière(s)
DDEC83-3904	28/03/18	25/04/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Accident du travail	Mathématiques
DDEC83-3902	28/03/18	12/04/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Arrêt maladie	MATHEMATIQUES
DDEC83-3900	06/02/18	28/02/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Arrêt maladie	Acces en autonomie au labo.informatique
DDEC83-2894	01/09/17	31/08/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE	POSTE VACANT		Non renseigné	
DDEC83-287	01/09/17	31/08/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE	POSTE VACANT		Non renseigné	

L'absence créée est affichée dans le tableau listant toutes les absences en cours de traitement.

6.3.4 Envoi du dossier d'absence non suppléé dans Easi *Nouveau

Gestion des absences et suppléances

Retour

PROFIL ENSEIGNANT

SUIVI SUPPLÉANCE

RÉCAPITULATIF ABSENCE

Ramener à l'état de son

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

Numéro de suivi : DDEC18532-27200

Echéance : 10/10/2019

Statut absence :

Ramener à l'état de son

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

Sélectionnez le dossier d'absence que vous venez de créer en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l'onglet [Suivi de suppléances].

Pour envoyer le dossier d'absence dans Easi, cliquez sur le bouton [ABSENCE NON SUPPLÉÉE]

Cette absence a bien été déclarée comme non suppléée dans Easi

Un bandeau de confirmation s'affiche. le numéro de dossier d'absence d'Easi est indiqué dans le tableau des dernières modifications

DERNIÈRES MODIFICATIONS

Date

15/10/2019 16:37:05

15/10/2019 16:36:50

Détail de la modification

Changement d'état de l'absence

Création de la fiche d'absence

6.3.5 Consultation / Recherche des dossiers d'absence - *Nouveau

Par défaut les dossiers en cours de l'année scolaire sont affichés, les plus récents étant en haut du tableau.

Les dossiers terminés et les dossiers non suppléés envoyés dans Easi ne s'affichent pas.

N° suivi	Début	Fin	Code RNE	Nom établ.	Commune	Nom. ens.	Suppléants	Motif	Matière(s)
DDEC83-3904	28/03/18	25/04/18	0060676C	BLANCHE DE CASTILLE	NICE			Accident du travail	Mathématiques

Model ID	Training	Deviation	F score	Precision	Recall
Model Deviation (0.78) (0.96)	0.77	0.96	0.86	0.96	0.77

Rechercher par critères

Par matière : HISTOIRE GE Lettres—histo

Ajouter une matière

DDEC(s) : Ddec MONTPELLIER Ddec NICE

Degré : 1er degré 2nd degré

Rechercher par nom

Par établissement

Le suppléant a déjà pratiqué dans l'établissement :

Disponibilités

Date de début : 11/03/2019

Date de fin : 29/03/2019

Afficher également les suppléants indisponibles

Afficher les suppléants présélectionnés

Moyen de locomotion obligatoire

Filtrer Reinitialiser

Disponible Partiellement disponible Indisponible

Statut	Nom du suppléant	1er degré	2nd degré	Matières	Commune	Dépt	Nbre d'h. hebdo	Nbre de suppléant
Disponible	SANA MARYLINE			Lettres—histoire et géographie	NICE	06		0

Apparaît la liste des suppléants correspondant aux critères prédéfinis (disponibilité du suppléant, mobilité, matières enseignées).

Vous pouvez affiner ou élargir les résultats avec la recherche par critères :

■ 1^{er}, 2nd degré

Pour valider les nouveaux critères, cliquez sur **[FILTRE]**.

6.3.7.1 PRÉ-SÉLECTION D'UN SUPPLÉANT

Suppléances

CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS À VENIR

Mars 2019

Avril 2019

Disponible Partiellement disponible Indisponible

Année scolar.	Début	Fin	Etablissement	Commune	Nbre. heures hebdo.	Statut	Dernière éval.
2018-2019	22/02/2019	25/02/2019	BLANCHE DE CASTILLE	non renseigné	0		
2018-2019	01/09/2018	31/08/2019	LES FAUVETTES	non renseigné		Création depuis l'import des enseignants (Gabriel)	

Mme ANTONELLI Isabella Di Iabrizio 25/08/1960 Française

Dernière mise-à-jour statut : 27/02/2019

Statut : 06

Création depuis l'import des enseignants (Gabriel)

Pré-sélectionner ce suppléant

Absence à pourvoir

DDEC15492-25442 remplacement du 11/03/19 au 29/03/19 de ABBAS ZINE EDDINE

Valider la présélection

La liste des suppléants correspondants aux critères prédéfinis s'affiche.

Pour afficher le dossier complet d'un suppléant, cliquez sur son nom dans la liste.

Vous pouvez consulter ses informations personnelles, professionnelles et l'historique des suppléances effectuées.

Les bilans d'évaluation validés par les chefs d'établissement s'affichent dans la colonne Dernière évaluation

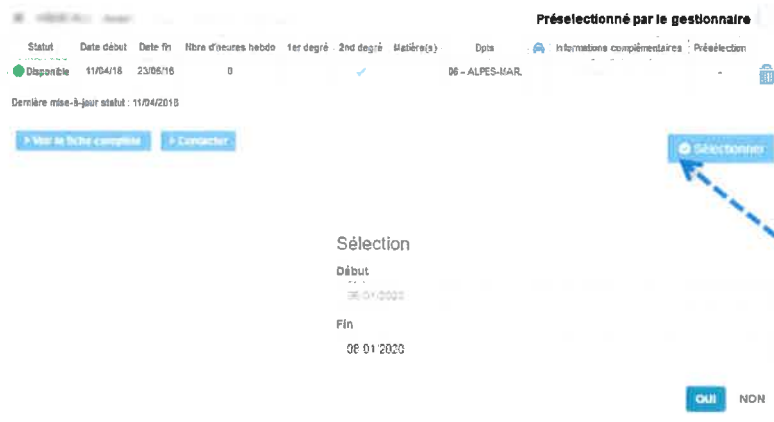
Pour présélectionner le suppléant, cliquez sur le bouton **[PRESELECTIONNER]**

Un message de confirmation de la présélection s'affiche.

Le statut de l'absence du dossier a évolué en Pré-sélection.

Vous pouvez présélectionner jusqu'à 5 suppléants

6.3.7.2 SÉLECTION D'UN SUPPLÉANT



Les suppléants présélectionnés sont affichés dans le tableau. Attention, il ne s'agit que d'une présélection. Le suppléant peut être présélectionné par un autre établissement ou service diocésain, Pour valider votre choix, cliquez sur **[Sélectionner]**.

Une fenêtre de confirmation vous permet de modifier les dates ci celles-ci sont différentes de l'absence.

Le suppléant sélectionné reçoit un mail et une notification dans AngeRH. Il peut alors valider ou refuser la suppléance. Dès qu'il aura effectué son choix, celui-ci sera mentionné dans ce tableau.

6.3.7.3 CONFIRMATION D'UN SUPPLÉANT - TRANSFERT DANS EASI *NOUVEAU



Pour valider définitivement le suppléant, affichez le dossier de suppléance, puis cliquez sur **[Transfert dossier dans EASI]**

Une confirmation est demandée et permet de compléter la quotité horaire.

Si la quotité est <100 %, cochez les jours de suppléance.

6.3.8 Etat d'avancement du suivi de suppléance

Une fois la recherche de suppléance débutée, le statut du dossier évolue, les statuts possibles sont :

- Présélectionnée par le gestionnaire 
- En attente de la validation par le suppléant 
- Validée par le suppléant 
- Confirmée par le gestionnaire 
- Suppléance en cours 
- Eval. en attente de saisie par le chef d'établissement 

Statut	Date début	Date fin	Nom d'établissement	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
Disponibilité	11/04/18	23/05/18	0	✓			06 - ALPES-MAR.		



*** NOUVEAU**

 [Récap dossier / suppléance \(pdf\)](#)

Statut	Date début	Date fin	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Motivations	Dpts	Informations complémentaires	Producteur	
Ineligible	02/08/19	27/08/19	0	✓			67 - BAS-RHIN	✓	Test SE 20190830	-

[Voir la fiche complète](#)
[Contacter](#)
[Récap dossier / surséance \(pdf\)](#)
[Annuler](#)

Les informations sur le poste du titulaire et le suppléant sont pré-remplies. La quotité ne peut être récupérée pour le moment Dans Ange RH. Vous pouvez la compléter à la main.

		Récap dossier d'absence / suppléance	
Date de l'implémentation : 01/09/2024			
N° dossier absence EAE		N° dossier suppléance EAE	
N° Dossier angle 10		Date bascule	01/09/2024
Etablissement			
Académie	Lyon (7501-7502-7503)		
Département	7501		
Circonscription			
Départ établissement			
Trouble			
Nature			
Sexe		Date début absence	01/09/2024
Probleme		Date fin absence	31/08/2024
Nom de l'enseignant		Matr	Circonscription 7501-7502
Suppléant			
Nature			
Sexe		Date début suppléance	01/09/2024
Probleme		Date fin suppléance	31/08/2024
Date de Remplacement		Qualifié	

NOUVEAU

Pour les établissements du premier degré uniquement, Ange RH est connecté à l'application EASI du Ministère.

6.5.1 Envoi d'un dossier d'absence non suppléé dans Easi *Nouveau

Cette procédure permet de déclarer des absences ne donnant pas droit à suppléance

[Retour](#)

DÉCÈS ASSURANCE

SUIVI SUPPLÉANCE

RÉCAPITULATIF ABSENCE

Numéro de suivi : DDEC18632-
27200

Echéance : 15/10/2019

Recherche effectuée par : EUDO Sylvie

Statut absence : Recherche non déboutée

[Supprimer cette absence](#)

TRANSFERER

Vous pouvez transférer une demande pour la recherche au gestionnaire de votre DDEC.

RECHERCHER

Vous débutez la recherche de suppléance à partir des critères de la fiche d'absence.

RÉCUPÉRER

Vous pouvez récupérer la dernière présélection de l'absence de cet enseignant.

ABSENCE NON SUPPLÉE

Sélectionnez le dossier d'absence que vous venez de créer en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l'onglet [\[Suivi de suppléances\]](#).

Pour envoyer le dossier d'absence dans Easi, cliquez sur le bouton **[ABSENCE NON SUPPLÉE]**

Cette absence a bien été déclarée comme non suppléée dans Easi

DERNIÈRES MODIFICATIONS	
Date	Détail de la modification
15/11/2018 18:37:02	Changement de légende : 1551 Nouveau 1922
15/12/2018 18:36:50	Changement de légende : 1551 Nouveau 1922

Un bandeau de confirmation s'affiche.

le numéro de dossier d'absence
d'Easi est indiqué dans le
tableau des dernières
modifications

6.5.2 Envoi d'un dossier d'absence supplée dans Easi

Le dossier d'absence et le dossier de suppléance correspondant ont été créés dans Ange Rh. Dès lors que le suppléant a accepté la suppléance depuis son espace, vous disposez, dans l'onglet [suivi suppléance], d'un nouveau module de confirmation du dossier :

RÉCAPITULATIF ABSENCE

Recherche effectuée par :

- du 18/06/2019 au 30/06/2019
- 1er Degré

Numéro de suivi :
DDEC18876-25614

Echéance : 18/05/2019

Statut absence :
Validation

 Supprimer cette absence

TRANSFERER

RECHERCHER

Langue : Française

Validé par le suppléant 

Statut	Date début	Date fin	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Maternelle(s)	Dpts		Informations complémentaires	Présélection
 Disponible	18/06/19	30/06/19	5				79 - YVELINES			

[Voir la fiche complète](#)
[Contacteur](#)

 Annuler
  Transfert dossier dans EAS

Dernière mise-à-jour statut : 18/06/2019

Pour transférer le dossier complet dans EASI, cliquez sur le bouton **[Transfert dossier dans EASI]**.

En fonction des délais de traitement par les gestionnaires du rectorat, le suivi du dossier sera affiché dans le tableau de statut des échanges avec EASJ.

6.5.3 Statut des échanges avec EASI – Contrat et PVI

Statut des échanges avec EASI

Statut candidat

Nouveau

Voir la fiche complète

Contacteur

Statut absence

A traiter

Statut suppléance

A valider

Demière mise-à-jour statut : 19/06/2019

Annuler

Dès que vous avez cliqué sur le bouton **[Transfert dossier dans EASI]**. Le tableau ci-dessus s'affiche, vous informant de la progression du traitement dans 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 du rectorat

Statut des échanges avec EASI

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation	PVI
Suppléée	En cours	Télécharger le contrat	Suppléant installé	Télécharger le PVI

Dès lors que le dossier d'absence a été validé par le rectorat, le tableau ci-dessus est affiché, vous proposant de télécharger le **Contrat** ainsi que le **PVI**.

Ces deux documents doivent être signés par le chef d'établissement et le suppléant, puis renvoyés au rectorat par mel ou courrier postal.

[illegible]

De même, un tableau récapitulant les événements liés à un dossier vous est proposé :

DERNIÈRES MODIFICATIONS

Date	Détail de la modification	Auteur
17/06/2019 18:17:01	Changement de date de fin de suppléance : 30/06/19 => 28/06/19	
17/06/2019 18:17:00	Confirmée par le CE/DDEC :	
17/06/2019 18:17:00	Création de la suppléance EASI numéro 185	
17/06/2019 18:16:58	Création de l'absence EASI numéro 232	
17/06/2019 18:16:57	Création du suppléant dans EASI	

Le N° de dossier d'absence et de suppléance dans EASI sont mentionnés. Ces deux numéros sont à rappeler pour tout échange avec le rectorat.

Messages d'information :

Suite au traitement de votre demande par les services gestionnaires du rectorat, vous serez informé par courriel du résultat :

Refus d'un dossier d'absence

Objet : Ange RH – Refus du dossier d'absence - Dossier : DDEC18845-25646

Bonjour,

Suite à votre dernière action dans l'application Ange RH, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-après, le résultat du traitement de votre demande.

Dossier d'absence N°EASI 287, établissement : 0100000X - Notre Dame , Nom du titulaire xxxxxxxx prénom du titulaire xxxxxxxx date début d'absence : 04/06/2019 date de fin : 04/07/2019 a été refusé par le gestionnaire du rectorat. Le motif de refus est : AUTRE

[Consulter le dossier dans ANGE RH](#)

Cordialement

L'équipe Ange RH

Validation d'un dossier d'absence

Objet : Ange RH – Absence validée - Dossier : DDEC18869-25645

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 286, établissement : 0100000X - Saint Joseph, Nom du titulaire xxxxxxxxx prénom du titulaire xxxxxxxx date début d'absence : 19/06/2019 date de fin : 04/07/2019

[Consulter le dossier dans ANGE RH](#)

Cordialement

L'équipe Ange RH

Validation d'un dossier de suppléance

Bonjour,

Suite à votre dernière action dans l'application Ange RH, nous vous informons que le dossier de suppléance dont les références sont mentionnées ci-dessous a été validée par le rectorat.

Références dossier : DDEC18869-25645 date début : 20/06/2019 date de fin : 04/07/2019, Etablissement : 0100000X - Saint Joseph

Nom du titulaire XXXXXXXXX prénom du titulaire prénom du titulaire XXXXXXXXX

Nom du suppléant XXXXXXXXXXXX prénom du suppléant XXXXX-XXXX

[Consulter le dossier dans ANGE RH](#)

Cordialement

L'équipe Ange RH

0100000X - Saint Joseph	20/06/2019	04/07/2019	0100000X - Saint Joseph	20/06/2019	04/07/2019
0100000X - Saint Joseph	20/06/2019	04/07/2019	0100000X - Saint Joseph	20/06/2019	04/07/2019

NOUVELLE SUPPLÉANCE

Pour le 1^{er} degré la validation du dossier envoie la demande d'absence et de suppléance dans Easi.

6.6.1 Informations sur l'enseignant ou le suppléant absent *Nouveau

INFORMATIONS ENSEIGNANT

INFORMATIONS

- Dans le cas où l'enseignant n'est pas proposé dans la liste, vous disposez d'un enseignant [Poste vacant].

6.6.2 Saisie du nom du suppléant

Sélectionnez le suppléant dans la liste déroulante.

6.6.3 Informations sur le poste du suppléé *Nouveau

INFORMATIONS POSTE

Nombre d'heures hebdomadaires du poste : 0.00

Quotité horaire : 100 %

Planning (à remplir en cas de quotité < 100%) :

☐ lundi
 ☐ mardi
 ☐ mercredi
 ☐ jeudi
 ☐ vendredi
 ☐ samedi

Vous devez saisir le nombre d'heures hebdomadaires du poste suppléé.

Pour le 1^{er} degré uniquement, s'affiche la quotité horaire à remplir pour le transfert dans Easi.

Pour un temps partiel, vous devez préciser les jours suppléés.

INFORMATIONS SUPPLÉANCE

Vous pouvez saisir des informations complémentaires sur le poste à suppléer (emploi du temps, niveau de classe, habilitation...).

6.6.4 Informations sur l'absence

INFORMATIONS ABSENCE

Début * :

Fin * :

Vect * : Sélectionner le type d'absence

Télécharger un document * : Aucun fichier sélectionné

Vous devez saisir la date de début et de fin de l'absence. Utilisez pour cela le calendrier proposé.



Type absence * : Sélectionner le type d'absence

Télécharger un justificatif d'absence :

Autorisation

Constat de congés

Sélectionnez le type d'absence :

- Autorisation
- Constat de congés

Sélectionner le type d'absence

Congés formation

Équivalence

Stagiaire des instituteurs

Formation des néo-titulaires

Formation des fonctionnaires stagiaires

Congés naissance et adoption

Congé de maternité

Congé supplémentaire pour grossesse ou accouchement

Repos surs de couches pathologiques

Congé adoption

Transfert du congé maternité sur le père

Congé de paternité

Congé de maternité lié au diabète

Congés maladie, longue maladie

Congé de longue maladie non imputable au service

Congé de longue maladie imputable au service

Congé de maladie ordinaire

Accident du travail, maladie professionnelle

Congé suite à accident du travail ou de service

Motif : Sélectionner le type d'absence

En fonction du type d'absence, sélectionnez le motif en utilisant la liste déroulante proposée.

Télécharger un document * : Aucun fichier sélectionné

Veuillez sélectionner un fichier.

Téléchargez le justificatif d'absence. Celui-ci doit impérativement être au format PDF.

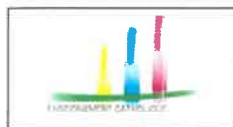
INFORMATIONS SUPPLÉANCE

Début :

Fin :

Saisir les dates de début et fin de suppléance qui peuvent être différentes des dates d'absence.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17</
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	------



Confirmation

Le dossier va être transféré dans Easi. Aucune annulation ne sera possible.

CONFIRMER

ANNULER

> Enregistrer les modifications

Pour valider, cliquez sur le bouton [Enregistrez les modifications].

Une fenêtre de confirmation permet l'envoi dans Easi pour le 1^{er}.

6.7 ÉVALUATION DE LA SUPPLÉANCE

Seul le chef d'établissement a accès à l'ajout et la modification de la grille d'évaluation.

Dans le menu Gestion des absences et des suppléances ou à partir du tableau de bord [fiches d'évaluation à établir].

Le tableau de bord fait apparaître les dossiers dont la suppléance est terminée et pour lesquels l'évaluation n'a pas été validée.

La grille d'évaluation est accessible dès que la suppléance a démarré.

Sélectionnez le dossier d'absence en cliquant sur le N° de suivi, puis cliquez sur l'onglet [Suivi de suppléances].

Trois boutons sont disponibles pour gérer l'évaluation de la suppléance.

+ Ajouter une évaluation Imprimer une évaluation vierge Uploader une grille

Ajouter une évaluation pour saisir l'évaluation en ligne :

Complétez toutes les zones demandées avec le suppléant, enregistrez l'évaluation, imprimez.

Imprimez une évaluation vierge, remplissez l'évaluation avec le suppléant sur papier.

Dans les 2 cas de figure, il convient de dater et signer l'évaluation (par le suppléant et le chef d'établissement).

Scanner la grille d'évaluation signée et téléchargez-la en format pdf

Important : Avant de la télécharger vous devez vous assurer que celle-ci est bien co-signée et datée par le chef d'établissement et le suppléant. Une évaluation ne comportant pas ces deux signatures ne sera pas considérée comme valide.

Pour télécharger la grille, cliquez sur le bouton [Uploader une grille]. La fenêtre suivante s'affiche :

Cliquez sur [choisir un fichier], puis sélectionnez le fichier au format Pdf. Pour télécharger le document, cliquez sur [Téléverser]

Évaluation créée le 14/03/2019 à 16:33 par M.

+ Ajouter une évaluation Imprimer une évaluation vierge Uploader une grille Valider la grille

Après téléchargement un bouton valider la grille s'affiche.

14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33
14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33	14/03/2019 à 16:33

6.9 MA MESSAGERIE

À partir du menu de navigation gauche : > MA MESSAGERIE

Mes messages

Sujet

Réinitialiser

Filtrer

Sujet	Participants	Dernier message	Lu	Actions
Demande de recherche DDEC15492-232384	GRONDARD JEAN-PIERRE GE2DDNICE Nice	07-09-2018 15:56:51	Oui	Marquer comme non lu
test Sylvie - contact suppléant	ACCARDI MARIA GRONDARD JEAN-PIERRE	07-09-2018 15:58:46	Oui	Marquer comme non lu

1 - 2 / 2

Précédent

1

Suivant

les messages envoyés aux suppléants par l'application sont affichés.

Il est possible d'afficher le détail du message en cliquant sur le message concerné et d'y répondre

Conversation :

Demande de recherche : DDEC15492-232364

Avec : GE2DDNICE Nice

De : GRONDARD JEAN-PIERRE
Date : 7 septembre 2018 à 15:56:51

Répondre

15492-232364	15492-232364	15492-232364	15492-232364	15492-232364	15492-232364
15492-232364	15492-232364	15492-232364	15492-232364	15492-232364	15492-232364