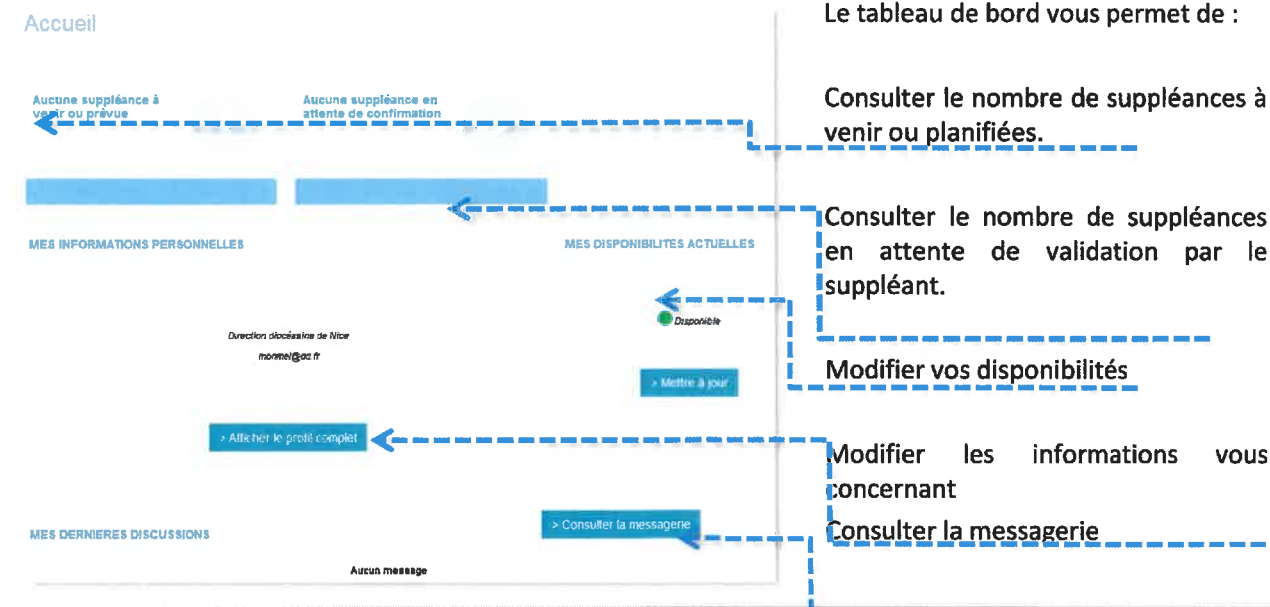


7 VOUS ÊTES SUPPLÉANT

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 :

Civilite
Nom
Patronyme

Date de naissance
Prénom
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 | 👁️ ✖️ |
| | DIPLÔME | 👁️ ✖️ |
| | 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.

| Titre | Statut | Date de début | Date de fin | Statut | Statut |
|--------------------|----------------------------|---------------|-------------|----------------------------|----------------------------|
| Suppléance à venir | En attente de confirmation | 01/01/2024 | 31/12/2024 | En attente de confirmation | En attente de confirmation |

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 données 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...

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

| Matin | Après-midi | Soir | Week-end | État | Informations complémentaires |
|------------|------------|------------|------------|-------------------|------------------------------|
| Disponible | Disponible | Disponible | Disponible | 05 - 21 - 13 - 05 | |

Vos disponibilités sont affichées en haut de l'écran.

INDIQUEZ VOS INDISPONIBILITÉS

Du Au

RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :

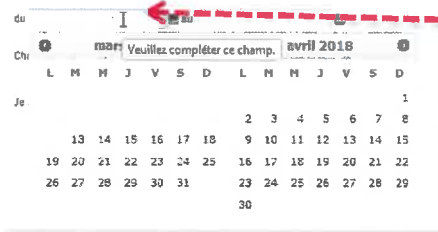
Chaque A préciser

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 04/11/2019 Au 31/12/2019

RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :

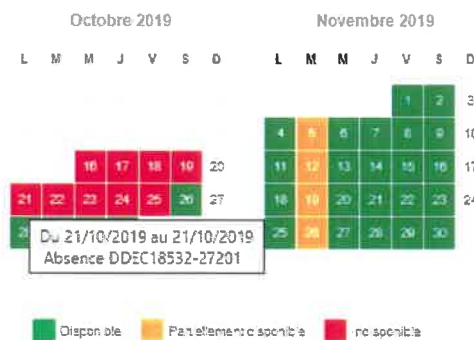
Chaque
 Ajouter une autre journée pour la même période

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 04/11/2019 Au 31/12/2019

RÉCURRENCES OPTIONNELLES SUR UNE PÉRIODE :

Chaque X

Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai : Partiellement Disponible Indisponible

de 8h à 12h

Annuler

Cliquez sur le bouton supprimer.

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

7.4 MES SUPPLÉANCES

A 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

Aucune suppléance à venir ou prévue

1 Suppléance(s) en attente de confirmation

SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES

Année scolaire: 2018-2019 Type de détachement: Tous Réinitialiser

Commune: Tous Etat de la suppléance: En attente sup

Nom établissement: Tous Suppléance(s) refusées:

| Année scolaire | Date début | Date fin | Commune | Type de détachement | Etat de la suppléance | Nom établissement | Suppléance(s) refusées | Etat |
|----------------|------------|----------|----------|----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|---|
| 2018-2019 | 06/03/19 | 22/02/19 | 00608750 | BLANCAIE DE CASTILLE | CLG | NICE | 0 | En attente de validation par le supérieur le 06/03/19 à 15:12 |

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

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

Cliquez sur le dossier à valider

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

FICHE DETAIL DE SUPPLÉANCE

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT

Type d'établissement : Collège
 Nom de l'établissement : BLANCHE DE CASTILLE
 Code Rne : CR0678C
 Commune : 18 AVENUE DILLIES 17 AVENUE DES CHENES
 65390 non renseigné
 Chef d'établissement : MORAUD

Numéro de suivi : DDEC15492-25438

A utiliser lors de vos échanges avec l'EGEC ou le chef d'établissement

Statut absence :

Sélection
 le 06/03/19 à 15:12

Veuillez valider votre disponibilité :

Je suis disponible
Je ne suis plus disponible
Je ne suis plus disponible

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.

Mes suppléances

SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES

Année scolaire : 2017-2018
 Commune : Tous
 Nom établissement : Tous
 Type d'établissement : Tous
 Etat de la suppléance : Tous
 Suppléance s/ réalisées :

| Année scolaire | Collège | Fin | Etat de la suppléance | Nom établissement | Type d'établissement | Commune | Suppléance s/ réalisées | Historique des suppléances | Eval |
|----------------|----------|----------|-----------------------|--------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|
| 2017-2018 | 06/11/17 | 21/08/18 | réalisée | BLANCH DE CASTILLE | Collège | 65390 non renseigné | ✓ | Historique des suppléances | 25/04/18 à 16:09 |

HISTORIQUE DES SUPPLÉANCES

Année scolaire : 2017-2018
 Commune : Tous
 Nom établissement : Tous
 Type d'établissement : Tous
 Eval année : Tous
 Suppléance s/ réalisées :

| Année scolaire | Collège | Fin | Etat de la suppléance | Nom établissement | Type d'établissement | Commune | Suppléance s/ réalisées | Historique des suppléances | Eval |
|----------------|----------|----------|-----------------------|--------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|
| 2017-2018 | 06/11/17 | 21/08/18 | réalisée | BLANCH DE CASTILLE | Collège | 65390 non renseigné | ✓ | Historique des suppléances | 25/04/18 à 16:09 |

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

- 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 | Participants | Dernier message | Lg | Action |
|--|------------------------------|------------------------|----|--------------------------|
| Demande de modification des données personnelles -MORAUD Ange SCHUBERT | SCHUBERT Ange MORAUD Ange | 22/04/2018 17:22:37 | 14 | Mettre en copie en cc... |
| Demande de modification des données personnelles -MORAUD Ange SCHUBERT | SCHUBERT Ange MORAUD Ange | 19/06/2018 14:11:23 | 14 | Mettre en copie en cc... |
| Bonjour de l'enseignant suppléant MORAUD Ange SCHUBERT | SCHUBERT Ange MORAUD Ange | 16/03/2018 15:51:36 | 14 | Mettre en copie en cc... |

Demande de modification des informations personnelles suppléant MORAUD Ange

De : MORAUD Ange <amoraud@diocesan-angers.fr>
 Envoyé : mardi 16 mars 2018, 15:51
 À : SCHUBERT Ange <aschubert@diocesan-angers.fr>
 Objet : Bonjour de l'enseignant suppléant

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.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|