

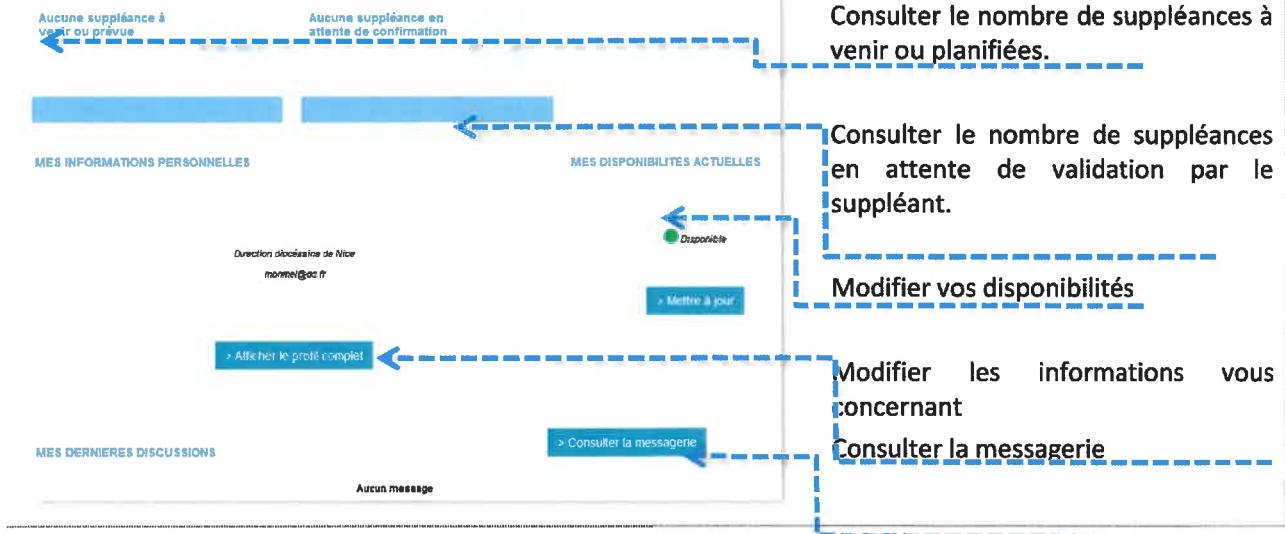
7 VOUS ÊTES SUPPLÉANT

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.

Accueil

Le tableau de bord vous permet de :



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*



Civilite
Nom
Patronyme

Date de naissance
Prénom
Nationalité

Imprimer la fiche

Afficher vos documents CAAC

Signaler une erreur

Imprimer la fiche

Afficher vos documents CAAC

Signaler une erreur

Vous permet d'imprimer les informations vous concernant.

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).

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.

MES FICHIERS		
+ Ajouter		Actions
CV		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
DIPLÔME		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
PHOTO		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Prénom	Nom	Prénom	Nom	Prénom	Nom	Prénom	Nom

7.2.2 Informations personnelles

Informations personnelles

COORDONNEES		INFORMATIONS SUPPLEANT	
Adresse		Date de création	26/03/2014
Code postal		Date de modification	11/04/2018
Courriel	non renseigné	Situation familiale	A préciser
Téléphone fixe		Ancienneté	2013
Téléphone mobile		DDEC de rattachement	
Courriel		Searc d'origine	
<input type="button" value="Enregistrer les modifications"/>			

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.

INFORMATIONS SUPPLEANT

Date de création 16/02/2018	Ancienneté 2011	Degré
Date de modification 13/03/2018	DDEC de rattachement	Searc d'origine
<input type="button" value="Envoyer les modifications"/>		

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

PRECISION DE SITUATION

Titulaire d'un CDI Catégorie APE

ZONE D'INTERVENTION

05 - HTES-ALPES
83 - VAR
13 - BÈCHES-RHÔ.
06 - ALPES-MAR.

Ajouter un département supplémentaire

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.

DEGRES

<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement 1er degré
<input type="checkbox"/> Enseignement 2nd degré

MATIÈRES

Histoire et géographie

TITRES ET DIPLOMÉS

Intitulé	Discipline
DIPLOME DE NIVEAU BAC + 4 (MASTER 1)	
Enregistrer les modifications	Demande de modification

MODIFIER MES INFORMATIONS

Votre situation ne semble pas correcte ou ne vous semble pas à jour ?
Vous pouvez modifier les informations erronées ci-dessous. Ces dernières seront envoyées à votre gestionnaire pour validation.

MATIÈRES SUPPLÉMENTAIRES

Discipline... ▾ | Matière... ▾

[Ajouter une matière](#)

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Année scolaire ▾

Intitulé de la formation

Aucune formation trouvée

[Ajouter une formation](#)

COMMENTAIRE (FACULTATIF)

TITRES ET DIPLOMÉS

Intitulé

Diplôme de niveau t ▾

Discipline

[Ajouter un diplôme](#)

[Envoyer 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.

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.

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

Enregistrer

Vous pouvez indiquer vos indisponibilités personnelles.

7.3.1 Ajouter une disponibilité

du	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="au"/>	<input type="text" value="30"/>												
Choisissez une date	<input type="text" value="mai"/>	<input type="text" value="Veuillez compléter ce champ."/>	<input type="text" value="avril 2018"/>												
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Je															1
								2	3	4	5	6	7	8	
	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15	
	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	
								30							

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.

A screenshot of a Windows context menu. The 'Charger' option is highlighted with a blue selection bar. Other visible options include 'A préciser', 'Samedi', 'A préciser', 'Vendredi', 'Mercredi', 'Mardi', 'Lundi', and 'Vendredi'.

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

Je Serai : Partiellement Disponible Indisponible

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 Mardi

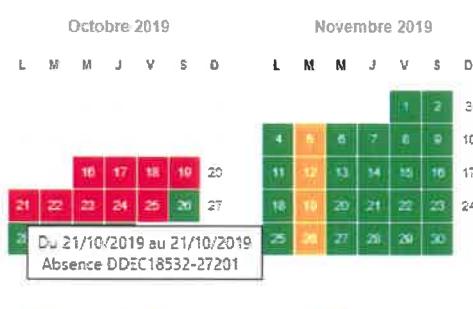
Ajouter une autre journée pour la même période

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 P

Chaque ▾ X

Ajouter une autre journée pour la même période

Je Serai : Partiellement Disponible Indisponibl

de 8h à 12h

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 Supplément(s) en

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

SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES

Année scolaire	2018-2019	▼	Type débrouillement	Tous	▼	Trier	Réactualiser
Commune	Tous	▼	Etat de la suspensité	En échéance sur	▼		
Nom établissement	Tous	▼	Suspensité(s); refusée(s);				

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

Cliquez sur le dossier à valider



ANGERH V1

– Manuel d'utilisation ANGERH –

Page 53 / 53

FICHE DÉTAIL DE SUPPLÉANCE

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT

Type d'établissement : Collège
Nom de l'établissement : BLANCHE DE CASTILLE
Code Rue : 080678C
Commune : 18 AVENUE DILLIÈES 17 AVENUE DES CHENES
65300 non renseigné
Chef d'établissement : Moniteur

Numéro de suivi : **DDEC15492-25438**

Valider lors de vos échanges avec la EGEC ou le chef d'établissement.

Statut absence :
Selection
le 08/03/19 à 15:12

Veuillez valider votre disponibilité :

JE SUIS DISPONIBLE JE NE SUIS PLUS DISPONIBLE CONFIRMER L'ÉVALUATION

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 :

SUPPLÉANCES EN COURS ET FUTURES

Année scolaire	2017-2018	Type d'établissement	Tous	Filtrer	Reinitialiser
Commune	Tous	Etat de la suppléance	Tous		
Nom établissement	Tous	Suppléances si renseigné			
2017-2018	05-11-17 01:08:10 (RENSEIGNE)	Évaluation	TOUS		

HISTORIQUE DES SUPPLÉANCES

Année scolaire	2017-2018	Type d'établissement	Tous	Filtrer	Reinitialiser
Commune	Tous	Etat de la suppléance	Tous		
Nom établissement	Tous	Suppléances si renseigné			
2017-2018	05-11-17 01:08:10 (RENSEIGNE)	Évaluation	TOUS		

• 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

Reçu **Envoyer** **Filtrer**

Objet	De	Envoyé le	Actions
Demande de modification des informations personnelles supplémentaires - Madame Anne SCHUBERT	DR. EPI. 1234567890	22/06/2018 14:12:23	Oui Non Répondre à la
Demande de modification des informations personnelles supplémentaires - Madame Anne SCHUBERT	DR. EPI. 1234567890	19-06-2018 14:12:23	Oui Non Répondre à la
Demande de modification des informations personnelles supplémentaires - Madame Anne SCHUBERT	DR. EPI. 1234567890	19-06-2018 14:12:23	Oui Non Répondre à la
Demande de modification des informations personnelles supplémentaires - Madame Anne SCHUBERT	DR. EPI. 1234567890	19-06-2018 14:12:23	Oui Non Répondre à la

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.