

# PROCÉDURE APPLICATION ANGE RH

Pour faciliter la gestion des suppléances, l'EC a développé une application spécifique "ANGE RH".

Le MEN a développé une autre application, EASI.

L'interconnexion entre ces 2 applications est opérationnelle à compter du 25-01-24.

Le service de suppléance 1er degré assure toujours la saisie des absences et la recherche des suppléants.

**Le chef d'établissement installe le suppléant, édite le PVI, le contrat et complète l'évaluation de suppléance à partir de "ANGE RH"**



**le chef d'établissement aura auparavant adressé à [clarisse.azzi@ddec85.org](mailto:clarisse.azzi@ddec85.org)**

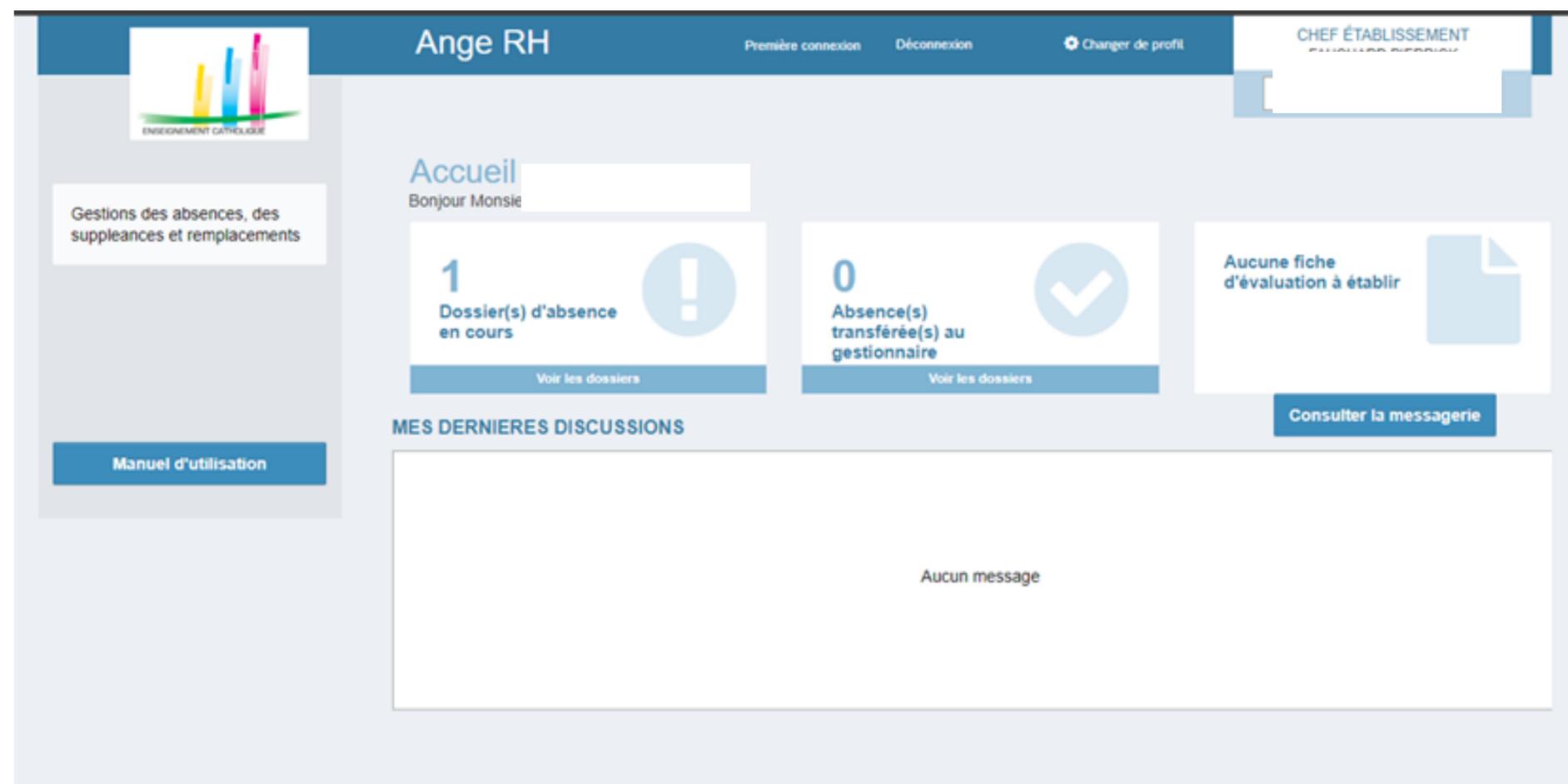
**le justificatif d'arrêt + l'imprimé "demande d'absence" en 1 seul fichier sous format pdf (maxi 5 mo)**



## Connexion à "ANGE RH"

Dès la connexion avec vos codes GABRIEL, vous pouvez consulter les dossiers d'absence en cours, les dossiers transférés au gestionnaire du SAGEPP et les évaluations.

<https://www.angerh.fr>



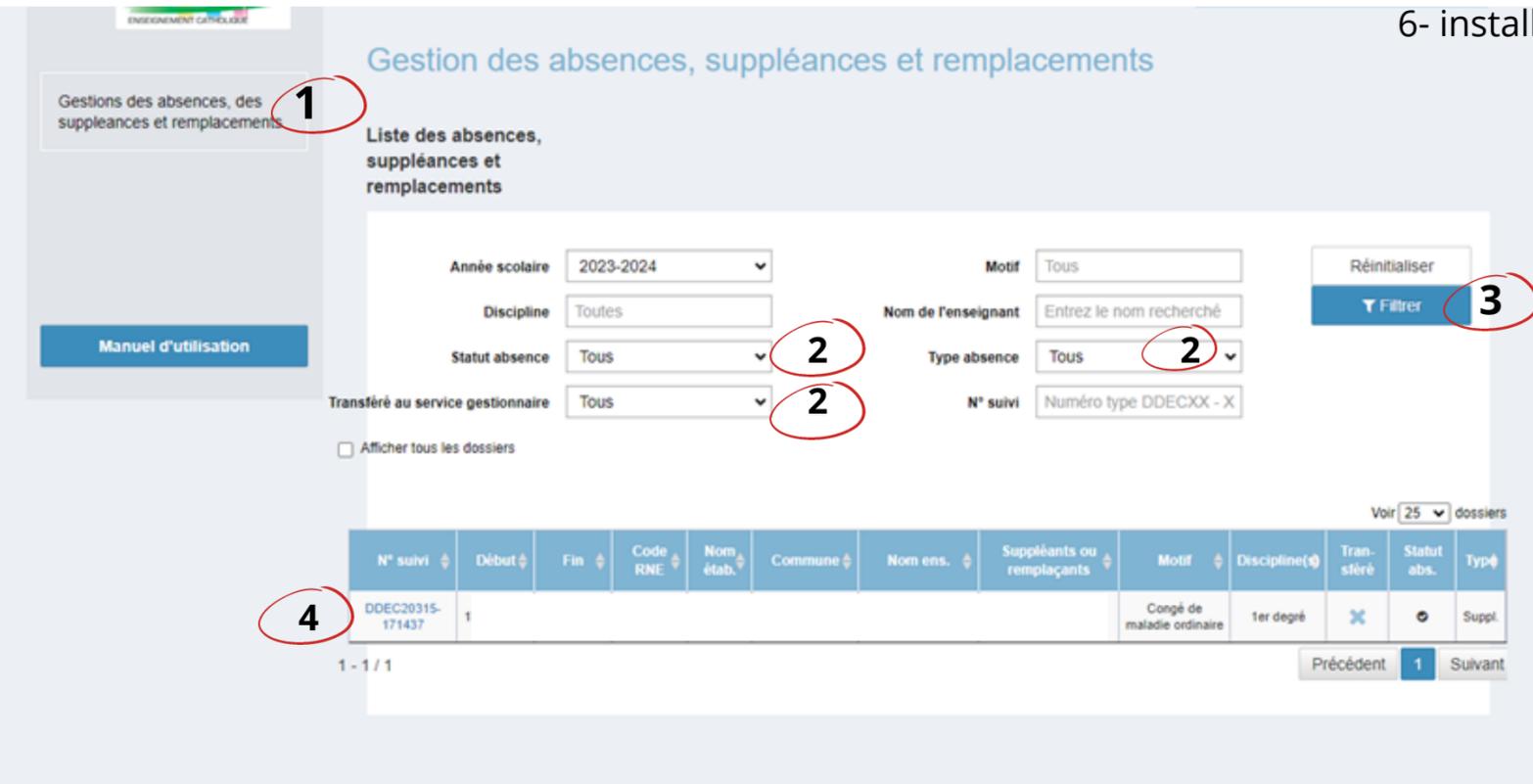
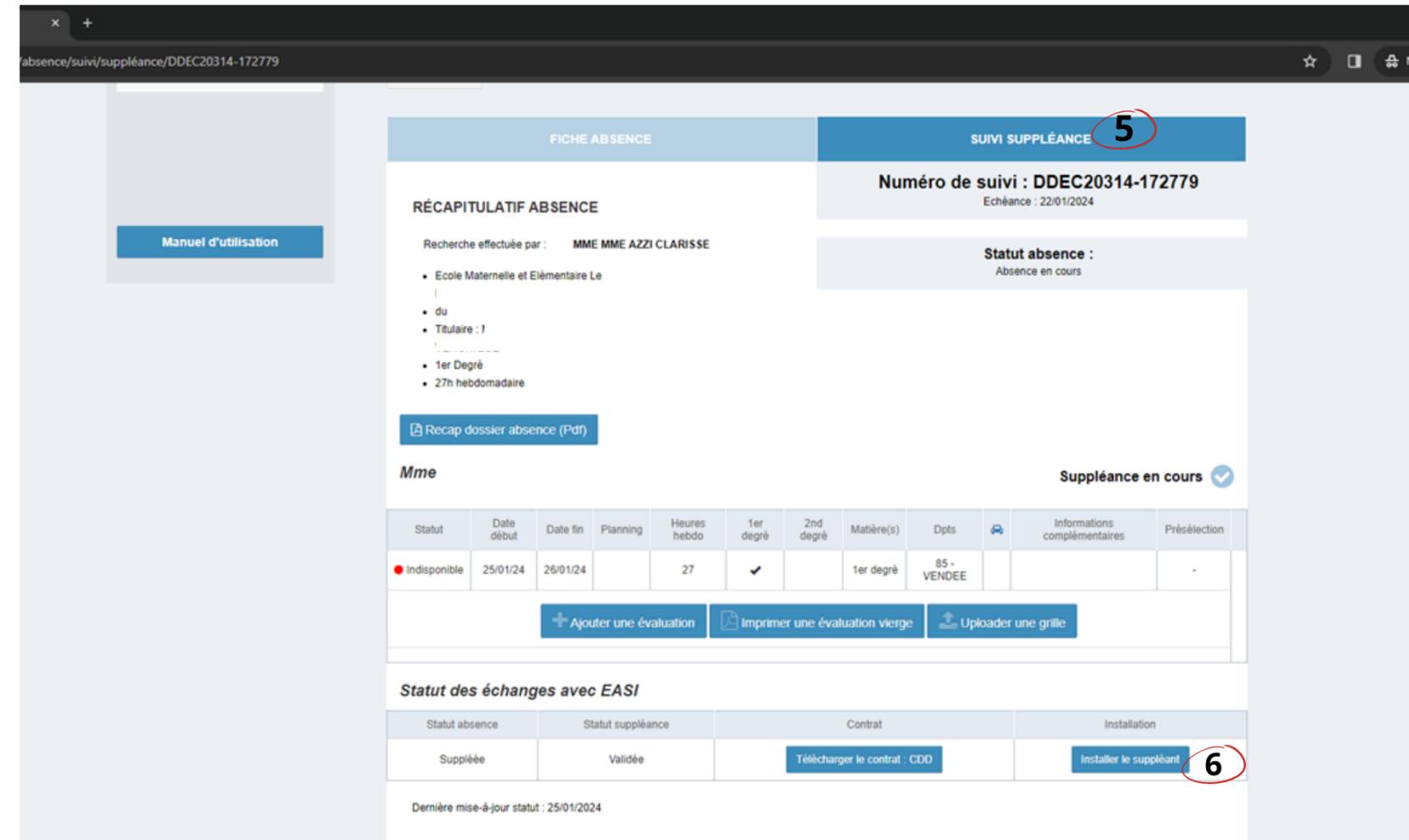
The screenshot shows the ANGE RH application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left, the title "Ange RH" in the center, and links for "Première connexion", "Déconnexion", and "Changer de profil" on the right. The user is logged in as "CHEF ÉTABLISSEMENT". The main content area is divided into three sections: "Accueil" with a greeting "Bonjour Monsieur", a dashboard with three cards: "1 Dossier(s) d'absence en cours" (with a warning icon and "Voir les dossiers" button), "0 Absence(s) transférée(s) au gestionnaire" (with a checkmark icon and "Voir les dossiers" button), and "Aucune fiche d'évaluation à établir" (with a document icon and "Consulter la messagerie" button). Below this is a section for "MES DERNIERES DISCUSSIONS" which is currently empty, showing "Aucun message". A sidebar on the left contains a "Manuel d'utilisation" button and a description of the application's purpose: "Gestions des absences, des suppléances et remplacements".

# Installation du suppléant

Dès que le dossier de suppléance a été validé dans EASI par le SAGEPP,  
**vous recevez un mail de ANGE RH (sur votre boîte mail personnelle renseignée sur ANGE1D)**  
vous demandant de vous connecter et de procéder à l'installation du suppléant.

## Les dates de suppléance ne doivent pas être modifiées

- 1 - cliquez dans le cadre "gestion des absences, des suppléances et remplacements"
- 2- sélectionnez : **tous** à statut absence + transféré au gestionnaire + type absence
- 3 - filtrez
- 4 - cliquez sur "n° de dossier"
- 5- cliquez sur "suivi de suppléance"
- 6- installez le suppléant

Statut	Date début	Date fin	Planning	Heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
Indisponible	25/01/24	26/01/24		27	✓		1er degré	85 - VENDEE		-

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation
Suppléée	Validée	Télécharger le contrat : CDD	Installer le suppléant

## Téléchargement du contrat et du PVI

7- téléchargez le PVI

8- téléchargez le contrat

9- imprimez, signez et faites signer par le suppléant ces 2 documents

10- Envoyez-les **le plus rapidement possible** sous pdf à **ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr + clarisse.azzi@ddec85.org**

### Statut des échanges avec EASI

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation	PVI
Suppléée	En cours	Télécharger le contrat <b>8</b>	Suppléant installé	Télécharger le PVI <b>7</b>

## Prolongation de suppléance

11- téléchargez **uniquement l'avenant au contrat**.  
imprimez et faites-le signer par le suppléant

12- Envoyez-le **le plus rapidement possible sous pdf** à **ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr + clarisse.azzi@ddec85.org**

RECHERCHER [Recap dossier absence \(Pdf\)](#)

Mme [redacted] Evaluation en attente de saisie par le chef d'etab. [✎](#)

Statut	Dates	Planning	Heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	🚗	Informations complémentaires	Présélection
● Indisponible	29/01/2024 - 23/02/2024 <a href="#">✓ Modifier</a>	lun mar mer jeu ven sam <a href="#">✓ Modifier</a>	27 <a href="#">✓ Modifier</a>	✓		1er degré	85 - VENDEE	✓	GS	-

**Statut des échanges avec EASI**

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation	PVI
Suppléée partiellement	En cours	<a href="#">Télécharger le contrat : CDD</a> <b>11</b> <a href="#">Télécharger le contrat : Avenant au CDD</a>	Suppléant installé	<a href="#">Télécharger le PVI</a>

[Voir la fiche complète](#) [Contacter](#) [Recap dossier / suppléance \(pdf\)](#)  
Dernière mise-à-jour statut : 13/02/2024

[Retour](#)

**DERNIÈRES MODIFICATIONS**

Date	Détail de la modification	Auteur
13/02/2024 11:00:11	Changement du statut de la suppléance easi n° 36653: "7-A_REVALIDER" => "3-EN_COURS"	EASI

## Evaluation de suppléance

Le chef d'établissement a accès à la grille d'évaluation en cours ou à l'issue de la suppléance.

Elle est accessible dès le début de la suppléance.

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

13- sélectionnez le n° de suivi

**Gestion des absences, suppléances et remplacements**

Gestions des absences, des suppléances et remplacements

Manuel d'utilisation

Liste des absences, suppléances et remplacements

Année scolaire: 2023-2024

Discipline: Toutes

Statut absence: Tous

Transféré au service gestionnaire: Tous

Motif: Tous

Nom de l'enseignant: Entrez le nom recherché

Type absence: Tous

N° suivi: Numéro type DDECXX - X

Réinitialiser

Filtrer

Afficher tous les dossiers

Voir 25 dossiers

N° suivi	Début	Fin	Code RNE	Nom étab.	Commune	Nom ens.	Suppléants ou remplaçants	Motif	Discipline(s)	Transféré	Statut abs.	Type
13 DDEC20315-171437								Congé de maladie ordinaire	1er degré	X	●	Suppl.

1 - 1 / 1

Précédent 1 Suivant

## 14- sélectionnez "suivi de suppléance"

- Option A : Ajoutez une évaluation pour saisir l'évaluation en ligne :  
complétez les zones demandées avec le suppléant, enregistrez l'évaluation, imprimez

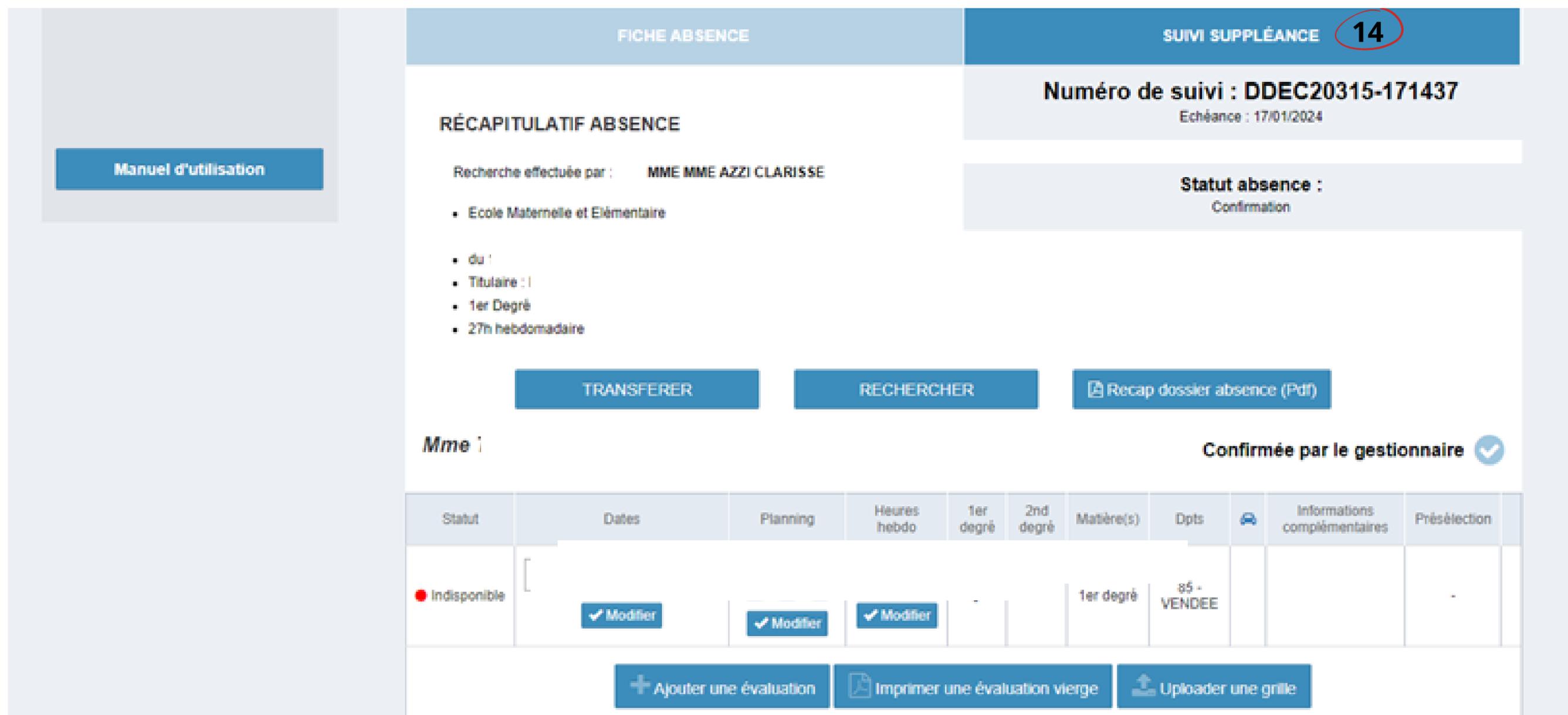
- Option B : Imprimez une évaluation vierge pour remplir l'évaluation avec le suppléant  
sur papier

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

- Scannez l'évaluation signée en format pdf.

- Cliquez sur "Uploader une grille" pour déposer en ligne l'évaluation sous pdf complétée et signée.

- Après téléchargement, validez la grille.



**FICHE ABSENCE** | **SUIVI SUPPLÉANCE** **14**

**Numéro de suivi : DDEC20315-171437**  
Echéance : 17/01/2024

**Statut absence :**  
Confirmation

**RÉCAPITULATIF ABSENCE**

Recherche effectuée par : **MME MME AZZI CLARISSE**

- Ecole Maternelle et Élémentaire
- du 1
- Titulaire : 1
- 1er Degré
- 27h hebdomadaire

**Manuel d'utilisation**

**TRANSFERER** | **RECHERCHER** | **Recap dossier absence (Pdf)**

**Mme :** **Confirmée par le gestionnaire** ✓

Statut	Dates	Planning	Heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
● Indisponible	[	✓ Modifier	✓ Modifier	✓ Modifier	-	1er degré	85 - VENDEE		-

**+ Ajouter une évaluation** | **Imprimer une évaluation vierge** | **Uploader une grille**