

Les différentes étapes et échanges dans le traitement d'une absence

Le CE

La DDEC

La DSDEN

1 Création du dossier d'absence.

Puis, dans l'onglet « suivi » :

- Absence non supplée

OU

- Transférer (vers la DDEC)



La DSDEN est informée de l'absence de l'enseignant

Création de l'absence dans EASI



La DDEC est informée

Recherche du suppléant, pré-sélection, sélection, validation et confirmation

La DSDEN est informée

Création de l'absence dans EASI
Création de la suppléance

Le **Contrat** est disponible dans ANGE RH

Le Contrat est envoyé dans ANGE RH

La DSDEN **VALIDE** la suppléance et le contrat est envoyé dans ANGE RH

3 Le 1^{er} jour du remplacement, le CE (dans l'onglet « suivi ») **INSTALLE** le suppléant.



Le PVI est automatiquement disponible



4 Le CE **télécharge Contrat et PVI et les retourne signés par mail** à la DSDEN

Envoi des documents signés à la DSDEN

La DSDEN traite le dossier jusqu'au paiement du suppléant

5 Le CE (dans l'onglet « suivi ») télécharge la **grille d'évaluation**, la renseigne avec le suppléant, la redépose signée dans ANGE RH et la valide.



L'évaluation est visible par la DDEC et par le suppléant dans son espace

2

À destination des CE :

les écrans ANGE RH des étapes

1

3

4

5



1

Création du dossier d'absence.

Dans l'onglet « suivi » :

- Absence non suppléée

OU

- Transférer (vers la DDEC)

FICHE ABSENCE

SUIVI SUPPLÉANCE

Numéro de suivi : DDEC18988-153436
Echéance : 21/09/2023

Statut absence :
Recherche non débutée

Supprimer cette absence

RÉCAPITULATIF ABSENCE

Recherche effectuée par : MME [REDACTED]

- Ecole Maternelle et Élémentaire
Ecole Saint Joseph
- du 21/09/2023 au 28/09/2023
- Titulaire : MME [REDACTED]
- 1er Degré
- 27h hebdomadaire

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

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

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

ABSENCE NON SUPPLÉÉE

Recap dossier absence (Pdf)

Le CE ouvre le dossier d'absence, et dans l'onglet « SUIVI SUPPLEANCE », il clique sur :

- « **TRANSFERER** » : le dossier est envoyé à la DDEC pour recherche d'un suppléant
- « **ABSENCE NON SUPPLEEE** » : le dossier est automatiquement envoyé à la DSDEN



SUIVI SUPPLÉANCE

3

Le **Contrat** est disponible dans ANGE RH
Le 1^{er} jour du remplacement, le CE (dans l'onglet « suivi ») **INSTALLE** le suppléant.

4

Le **PVI** est automatiquement disponible
Le CE télécharge Contrat et PVI et les retourne signés par mail à la DSDEN

Dès le transfert du dossier vers EASI, le Chef d'Établissement peut suivre l'avancement du traitement de l'absence par la DSDEN.

19/06/2023 11:10:06	Création de la suppléance EASI numéro 26879
19/06/2023 11:10:06	Création de l'absence EASI numéro 30882
19/06/2023 11:10:04	Création du suppléant dans EASI
19/06/2023 11:10:02	Début du transfert dans EASI

Dès que l'absence est validée par la DSDEN, le téléchargement du **Contrat** est possible. Il doit être renvoyer signé à la DSDEN.

Statut des échanges avec EASI

Statut absence	Statut suppléance	Contrat
Suppléée	En cours	Télécharger le contrat

Le 1^{er} jour de la suppléance, le Chef d'Établissement installe le suppléant sur ANGE RH (dans l'onglet « suivi suppléance », il clique sur « Installer le suppléant »)

Statut candidat	Statut absence	Statut suppléance	Contrat(s)	Installation
Existant	Suppléée partiellement	Validée	Télécharger le contrat : CDI	Installer le suppléant

Le **PVI** est alors disponible sur ANGE RH. Le télécharger et le retourner signé à la DSDEN

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



5

Le CE (dans l'onglet « suivi ») télécharge la **grille d'évaluation**, la renseigne avec le suppléant, la redépose signée dans ANGE RH et la valide.

Dès le début de la suppléance, le Chef d'Etablissement a accès à la **grille d'évaluation**.

A partir de l'onglet « SUIVI SUPPLÉANCE », il doit la télécharger

Avant la fin de la suppléance, il la complète avec le suppléant.

Elle doit être signée des 2 parties, puis redéposée sur ANGE RH Et revalidée par le Chef d'Etablissement

FICHE ABSENCE

SUIVI SUPPLÉANCE

Numéro de suivi : **DDEC18988-153438**
Echéance : 28/09/2023

Statut absence :
Confirmation

Supprimer cette absence

Recherche effectuée par : MME [REDACTED]

- Ecole Maternelle et Elémentaire
Ecole Saint Joseph
- du 28/09/2023 au 24/11/2023
- Titulaire : [REDACTED]
- 1er Degré
- 27h hebdomadaire

TRANSFERER RECHERCHER RECUPERER Recap dossier absence (Pdf)

Confirmée par le gestionnaire

Statut	Dates	Planning	Heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	Informations complémentaires	Présélection
● Indisponible	28/09/2023 24/11/2023 ✓ Modifier	lun mar mer jeu ven sam ✓ Modifier	27 ✓ Modifier	✓		1er degré	[REDACTED]		-

+ Ajouter une évaluation Imprimer une évaluation vierge Uploader une grille