



TUTORIEL SUPPLEANT

<https://www.angerh.fr>

Version 1.15 du 26 juin 2018

SOMMAIRE

1	Préambule	3
1.1	Navigateurs opérationnels	3
1.2	Légende	3
2	Gestion de votre identifiant / mot de passe	4
2.1	Gestion de votre identifiant	4
2.1	Gestion de votre Mot de passe	5
3	Vous êtes Suppléant	6
3.1	Accueil	6
3.2	Ma fiche personnelle.....	6
3.2.1	Informations personnelles.....	7
3.2.2	Informations professionnelles.....	8
3.3	Mes disponibilités	9
3.3.1	Ajouter une disponibilité	10
3.4	Mes suppléances.....	10
3.5	Ma messagerie.....	12

1 PREAMBULE

1.1 NAVIGATEURS OPERATIONNELS

L'application AngeRH <https://www.angerh.fr> est optimisée pour les navigateurs suivants :



Firefox : Visitez <http://mozilla.org/firefox> sur n'importe quel navigateur (p. ex. Safari d'Apple). Il détectera alors automatiquement la plate-forme et la langue de votre ordinateur, et vous recommandera la (les) version(s) de Firefox qui vous convienne(nt) le mieux



Google Chrome :

Pour PC, visitez le site suivant : <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/>

Pour Mac, visitez le site suivant <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#>



Edge :

Visitez le site suivant : <https://www.microsoft.com/fr-fr/windows/microsoft-edge>

1.2 LEGENDE



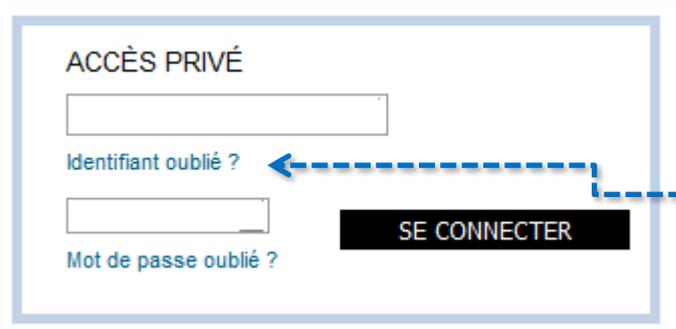
Une flèche **bleue** indique une **action** à effectuer



Une flèche **rouge** indique une **saisie** d'informations à effectuer

2 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT / MOT DE PASSE

2.1 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT



Si vous avez perdu votre identifiant, ou si vous ne le connaissez pas, rendez-vous sur le portail Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>

Puis cliquez sur le lien :

[Identifiant oublié].



Vous allez être redirigé vers le portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D ou d'AngeRH.

Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre service diocésain au moyen du formulaire accessible, en cliquant sur le bouton Contact (voir ci-dessous)

Un message dont l'expéditeur est : gabriel@enseignement-catholique.fr et l'objet « Gabriel / Identifiant oublié » vous sera alors envoyé.

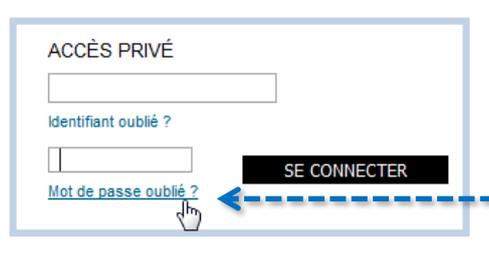
Ce message contient votre identifiant.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boîte de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».



Si vous ne vous souvenez plus ou si vous ne connaissez pas l'adresse de messagerie renseignée, cliquez sur le lien **[Contact]**. La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez une adresse de messagerie valide, remplissez le formulaire en précisant vos coordonnées (Nom, Prénom, le code RNE de votre établissement, puis cliquez sur le bouton **[Envoyer]**.

2.1 GESTION DE VOTRE MOT DE PASSE



Si vous avez perdu votre mot de passe, ou que vous ne le connaissez pas, rendez-vous sur le portail Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>, puis cliquez sur le lien : **[Mot de passe oublié]**.



Vous allez être redirigé vers une nouvelle page du portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D ou d'AngeRH. Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter le service diocésain.

Bonjour,

Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe. (Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci d'ignorer cet email.)
 Par mesure de sécurité, nous n'envoyons pas de mots de passe par email. Vous devez créer un nouveau mot de passe pour votre compte GABRIEL.
 Pour créer un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous. Vous serez redirigé directement sur la page de création de votre nouveau mot de passe.
[> Créer un nouveau mot de passe](#)

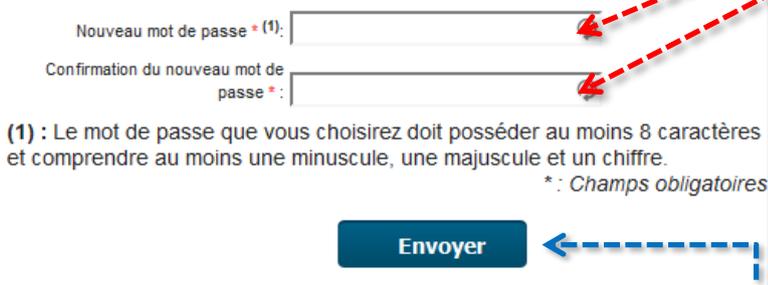
Cordialement,
 L'équipe GABRIEL

Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « **Gabriel / Nouveau mot de passe** » vous sera alors envoyé.

Ce message contient un lien vous permettant d'initialiser votre mot de passe. Ce lien est valable 48 heures. Au-delà de cette période, vous devrez à nouveau effectuer le processus de génération du mot de passe.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boîte de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».

Création d'un nouveau mot de passe



Saisissez votre nouveau mot de passe, puis **confirmez** la saisie dans le champ [Vérification].

Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins :

- **8 caractères**,
- **une minuscule**,
- **UNE MAJUSCULE**,
- **un chiffre**,
- **Un caractère : * # \$ - _**

Exemple : Dup#9865z\$

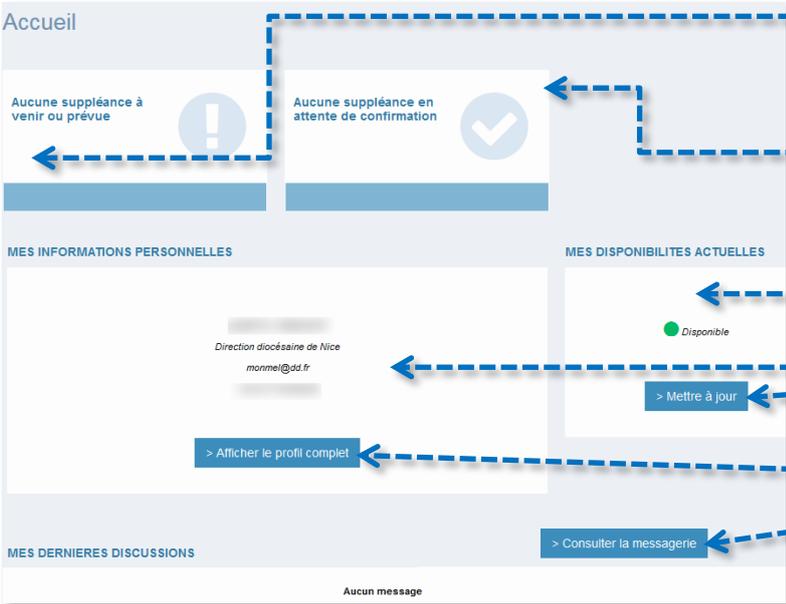
Cliquez sur le bouton : **[Envoyer]**.

3 VOUS ETES SUPPLEANT

Vous devez vous identifier au moyen de vos identifiants Gabriel (Cf. § 2 *Gestion de votre identifiant / mot de passe – Page : 4*).

3.1 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 (l'historique de vos suppléances antérieures ne peut pas être récupéré).

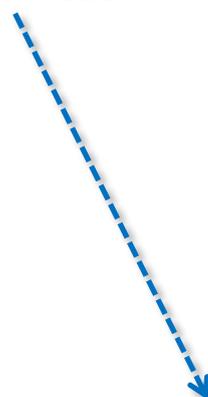


- ← Nombre de suppléances à venir ou planifiées.
- ← Nombre de suppléances en attente de validation par le suppléant.
- ← Vos Disponibilités
- ← Modifier vos disponibilités
- ← Informations vous concernant
- ← Modifier votre fiche personnelle
- ← Messages

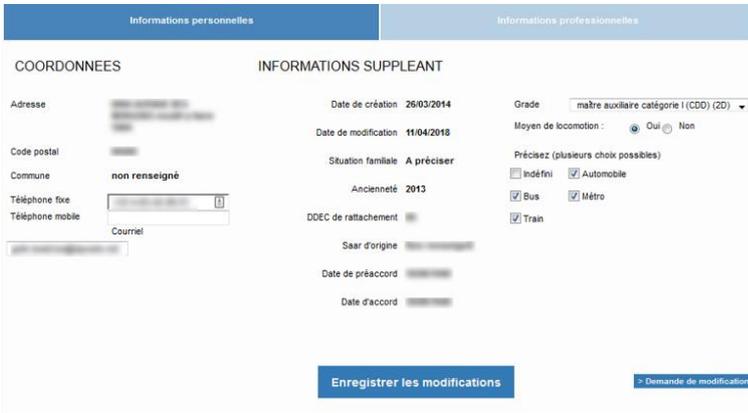
3.2 MA FICHE PERSONNELLE

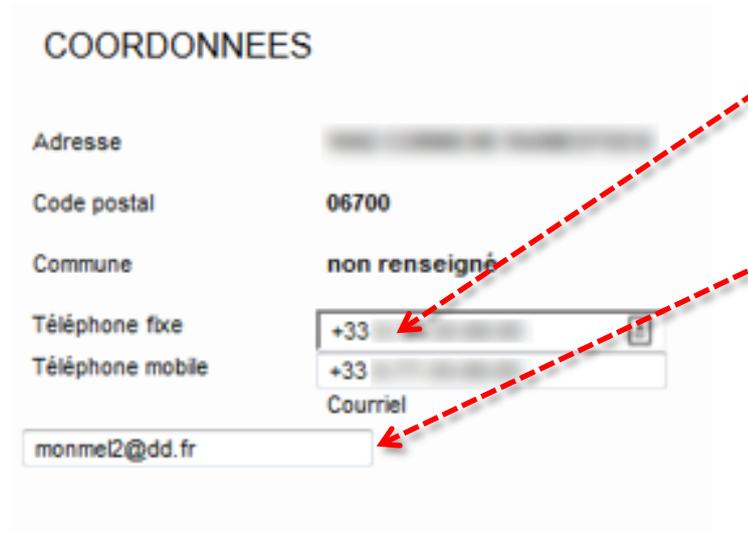
À partir du menu de navigation gauche : > MA FICHE PERSONNELLE

2 onglets composent cette partie :

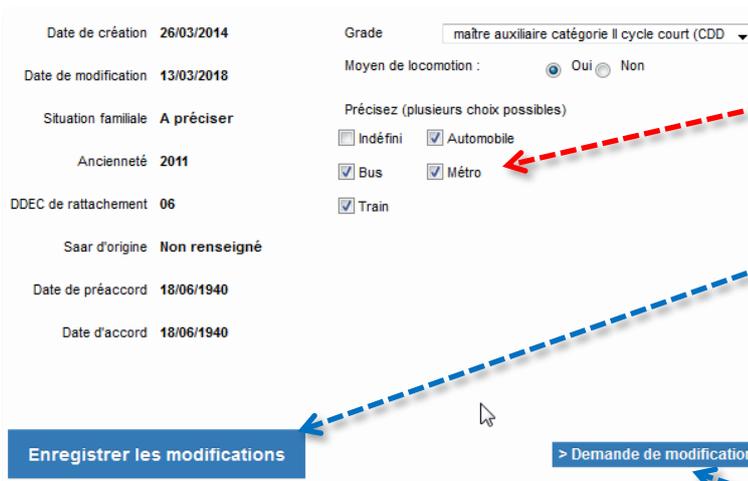


3.2.1 Informations personnelles





Vous pouvez modifier votre téléphone fixe et portable, votre adresse de messagerie,



ainsi que 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.

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.

COORDONNEES

Adresse Code postal Commune

INFORMATIONS SUPPLEMENT

Date de création Ancienneté Degré Date de pré-accord

Date de modification DDEC de rattachement Saar d'origine Date d'accord

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.

3.2.2 Informations professionnelles

PRECISION DE SITUATION

Titulaire d'un CDI
 Catégorie APE

ZONE D'INTERVENTION

+ Ajouter un département supplémentaire

Indiquez si vous êtes titulaire d'un CDI ou d'une APE.

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.

DEGRES

Enseignement 1er degré

 Enseignement 2nd degré

Degrés : permet de spécifier le degré d'enseignement (après validation des diplômes par les services diocésains, sinon risque de recrutement sans validation, donc sans paiement).

MATIÈRES

Histoire et géographie

TITRES ET DIPLÔMES

Intitulé	Discipline
DIPLOME DE NIVEAU BAC + 4 (MASTER 1)	

Enregistrer les modifications
Demande de modification

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 ×

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 matiere

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Année scolaire | Intitulé de la formation

Aucune formation trouvée

> Ajouter une formation

COMMENTAIRE (FACULTATIF)

TITRES ET DIPLOMÉS

Intitulé | Discipline

Diplôme de niveau t |

> Ajouter un diplome

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.

3.3 MES DISPONIBILITES

À partir du menu de navigation gauche : > MES DISPONIBILITES

SITUATION ACTUELLE Dernière mise-à-jour statut : 22/02/2018

Statut	Nbre d'heures hebdo	1er degré	2nd degré	Matière(s)	Dpts	🚗	Informations complémentaires
● Disponible		✓	✓		05 - 83 - 13 - 06	✓	

> Mettre jour les informations complémentaires

Vos disponibilités sont affichées en haut de l'écran.

INDIQUEZ VOS INDISPONIBILITES

du au

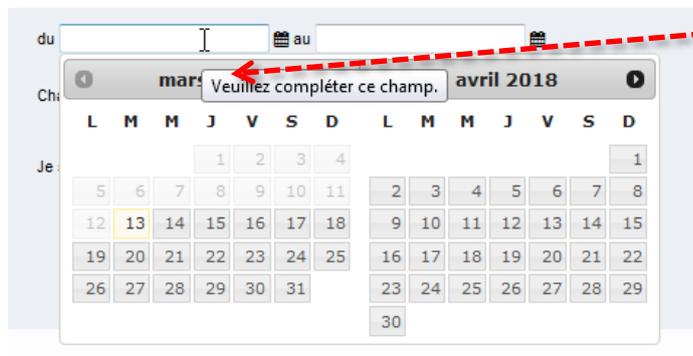
Chaque Samedi + Ajouter une autre journée pour la même période

Je serai : Disponible Indisponible Partiellement disponible

> Enregistrer

Vous pouvez indiquer vos indisponibilités.

3.3.1 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.

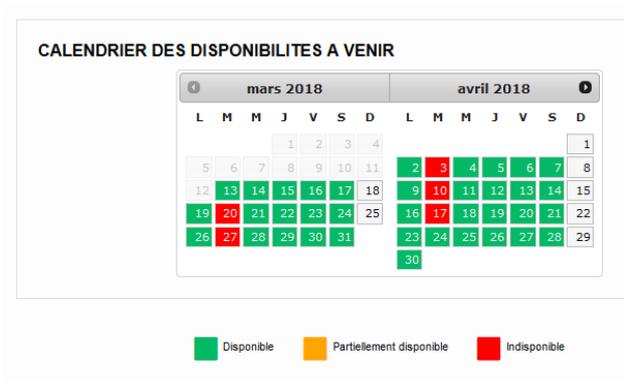
Sélectionnez une date de début et une date de fin au moyen du calendrier.

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



Puis, indiquez si vous êtes disponible, indisponible ou partiellement indisponible. Dans ce dernier cas, vous pouvez saisir un commentaire. Enregistrez votre saisie.

Dans cet exemple, le suppléant est indisponible chaque mardi, du 20 mars au 17 avril.



3.4 MES SUPPLEANCES

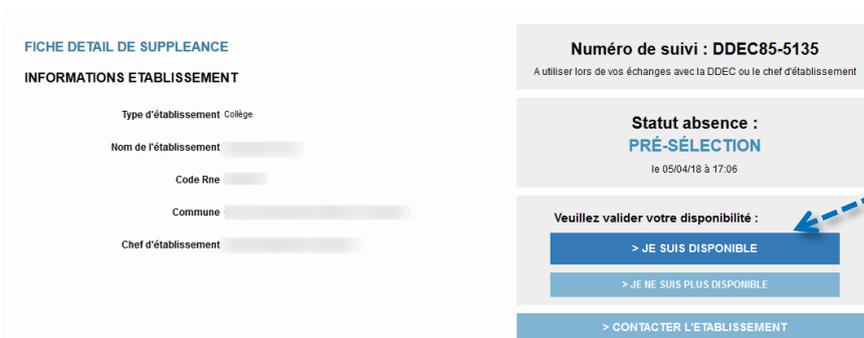
En préambule, l'historique de vos suppléances antérieures n'étant pas récupérable, vous devez impérativement télécharger un CV les faisant apparaître afin d'informer les éventuels recruteurs de votre expérience.

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.

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN ANGERH V1 Manuel d'utilisation suppléant	SGEC	1.15	26 juin 2016	En Cours	Page 10 / 12



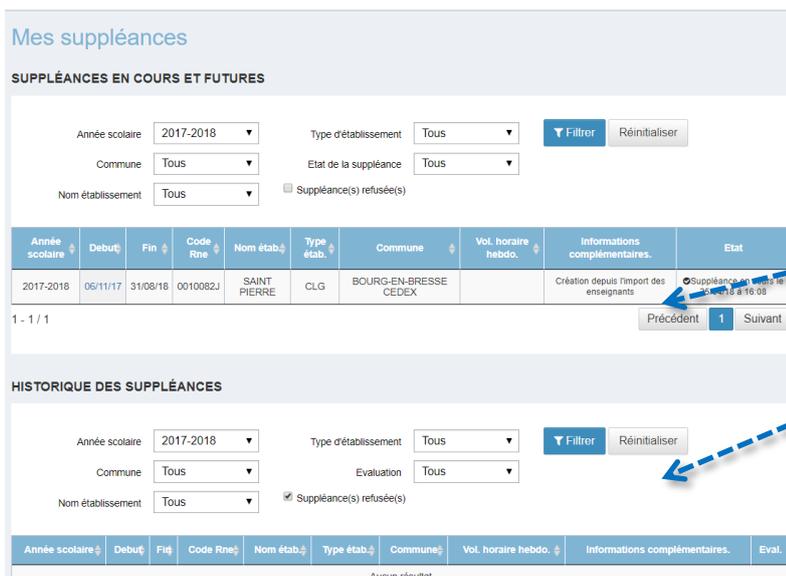
Pour consulter le dossier de suppléance, cliquez sur **[Afficher]**.



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.



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

Les suppléances en cours et futures

L'historique des suppléances (à compter du 1^{er} avril 2019)

Il est possible de filtrer par année, commune, établissement

3.5 MA MESSAGERIE

À partir du menu de navigation gauche : > MA MESSAGERIE

Mes messages

Sujet Réinitialiser

Sujet	Participants	Dernier message	Lit	Actions
Demande de modification des informations personnelles suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	SCHUBERT Anja PERRICHON Olivier	22-06-2018 11:03:34	Oui	Marquer comme non lu
Demande de modification des informations professionnelles suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	PERRICHON Olivier SCHUBERT Anja	19-05-2018 14:10:23	Oui	Marquer comme non lu
fiche d'information suppléant(e) Madame Anja SCHUBERT	SCHUBERT Anja PERRICHON Olivier	18-06-2018 10:30:26	Oui	Marquer comme non lu

1 - 3 / 3 Précédent 1 Suivant

A partir du menu de navigation, Mes messages, 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

Demande de modification des informations personnelles suppléant(e)

Avec :

De :
Date : 22 juin 2018 à 16:06:51

De :
Date : 19 juin 2018 à 15:48:42

Bonjour

Le suppléant souhaite modifier les informations suivantes :

adresse
codePostal :
ville :
anciennete
dddec : Direction diocésaine de Lyon
saar : SAAR LYON - CAAC 69

En cliquant sur un sujet, le détail de la conversation s'affiche.

Il est possible de répondre à un message.