

ISM

Engagement d'un enseignant :

Manuel à l'intention des enseignants

Etat du Valais, DEF

Service de l'enseignement

Planta 1

1951 Sion

<i>Version :</i>	2
<i>Création :</i>	10.04.2013
<i>Dernière mise à jour :</i>	17.05.2022

1 Généralités

Ce document explique la procédure d'engagement d'un enseignant. La procédure comprend les étapes suivantes :

- L'enseignant rédige un dossier de postulation
- L'autorité scolaire désigne ou propose un nouvel enseignant
- L'enseignant remplit ou complète les informations nécessaires à l'impression du « Questionnaire »
- L'administrateur d'établissement prépare la décision (proposition) de désignation pour le Service de l'Enseignement
- Le Service de l'Enseignement complète et valide les informations de l'enseignant et procède à l'engagement.

Les deux premières étapes sont manuelles. Les trois dernières étapes sont prises en charge par ISM.

La troisième étape est réalisée par l'enseignant qui se voit proposer un poste.

2 Etapes

2.1 Saisie des informations du questionnaire

Tout enseignant qui fait l'objet d'une proposition de nomination doit vérifier et compléter les informations nécessaires à l'impression du « Questionnaire ».

Un nouvel enseignant n'ayant pas encore d'accès à ISM doit d'abord créer un compte. Un enseignant étant déjà inscrit dans un établissement pourra directement mettre à jour ses informations depuis son compte.

2.1.1 Création d'un compte

Au bas de la page de connexion à ISM (<https://ism.vs.ch>) se trouve un lien destiné à la création d'un compte pour nouvel enseignant.

Vous voulez vous inscrire comme nouvel enseignant ou remplaçant ?

Vous n'avez pas encore de compte ISM. Vous êtes un(e) nouvel(le) enseignant(e) ou vous souhaitez effectuer des remplacements ?

- Cliquez sur « S'inscrire ».

Vous voulez vous inscrire comme nouvel enseignant ou remplaçant ?

→ Merci de bien vérifier dans quelle situation vous êtes.

1) Vous ne disposez pas encore d'un compte ISM et vous êtes dans une de ces situations :

- Vous serez un(e) nouvel(le) enseignant(e) par rapport à l'Etat du Valais (et non pas par rapport à un établissement) et vous enseignerez prochainement pour la première fois dans une école publique valaisanne.

- Vérifiez dans quelle situation vous êtes
- Suivez le lien indiqué

Vous saisissez ensuite votre No AVS 13, nom de famille et date de naissance, puis les autres informations nécessaires à la création d'un compte.

No AVS 13	<input type="text" value="756.1234.1234.56"/>
Naissance (ex. 21.12.1990)	<input type="text" value="01.08.1990"/>
Nom officiel	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="Retour"/>

- Cliquez sur « Ok ».

Sexe	<input type="text" value="Masculin"/>
Langue de correspondance	<input type="text" value="Français"/>
Adresse	<input type="text" value="Rue Neuve 12"/>
NPA	<input type="text" value="1950"/>
Localité	<input type="text" value="Sion"/>
Mail privé (pour envoi des informations de connexion)	<input type="text" value="paul.exemple@edu.vs.ch"/>
<p>Une adresse e-mail valable doit être saisie. Les informations d'accès à la plate-forme vous seront envoyées à cette adresse</p>	
<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="Retour"/>

- Cliquez sur « Ok ».

Un courriel contenant les informations nécessaires à la connexion sera envoyé à l'adresse E-mail transmise.

Votre inscription est prise en compte.

Un courriel a été envoyé à l'adresse e-mail saisie. Vous y trouverez les informations nécessaires pour vous connecter et compléter toutes les informations nécessaires.

2.1.2 Saisie des informations

Le courriel vous indiquera comment définir votre identité unique. Revenez sur la page de connexion et connectez-vous en cliquant sur « Se connecter »

Vous voulez vous connecter à ISM avec votre identifiant unique ?

Cliquez sur « Se connecter ».

(Lors de votre première connexion, vous devrez configurer l'authentification forte. Consultez la procédure des étapes à réaliser [ici](#)).

Se connecter

Une fois connecté sur ISM, vous pouvez saisir ou modifier les informations en cliquant sur le menu « MES INFOS, Gérer mes infos ».

2018-2019

2018-2019

DOCUMENTS ▾ REMPLACEMENTS ▾ MES INFOS ▾ AIDE ▾ QUITTER

[18/19] Documents

Gérer mes infos

Changer mon mot de passe

Suppression des validations obligatoires sur la plate-forme des remplacements

[18/19] Gérer mes infos

Les onglets permettent de gérer les informations d'une personne, notamment, celles qui sont nécessaires à Valais relatif à un engagement.

En cliquant sur "Enregistrer", vous enregistrez les informations de l'onglet courant et quittez cet écran.
En cliquant sur un autre onglet, les informations de l'onglet courant sont automatiquement enregistrées.
En cliquant sur "Annuler", vous quittez cet écran sans enregistrer les informations de l'onglet courant.

Profil

Adresse-OFS

Diplômes

Famille

Banque/CCP

Activités

Remplacements

Enregistrer

Annuler

Utilisateur

No AVS 13

756.4764.7125.00

- Cliquez sur un élément de la liste de choix puis complétez les informations correspondantes.

Pour que la commune ou l'établissement qui vous engage puisse préparer sa décision, vous devez impérativement, dans l'onglet « Activités », indiquer les informations relatives à votre nomination :

Activités ▾

Enregistrer

Annuler

Alex Exemple (Nouvel inscrit)

Engagements

A compléter uniquement si une décision d'engagement doit être générée par ISM pour l'année scolaire concernée.

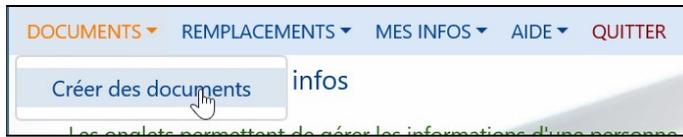
Vous devez obligatoirement indiquer dans cette rubrique la commune ou l'établissement dans lequel vous êtes sur
Votre Direction d'école / Commission scolaire pourra ainsi générer la décision de désignation qui vous concerne.
La décision cantonale d'engagement sera basée, entre autres, sur ces données.

Degré d'enseignement	Lieu	année de scolarité
Ecole enfantine et primaire ▾	Anniviers ▾	2019-2020 ▾

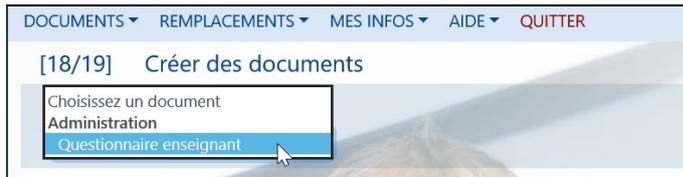
2.2 Impression du questionnaire

Dès que l'école a traité la décision, vous pouvez imprimer le document à transmettre au Service de l'enseignement.

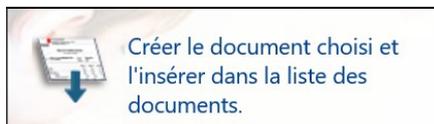
Le menu « DOCUMENTS, Créer des documents » permet l'impression du questionnaire.



- Choisissez le document souhaité



- Cliquez sur « Créer le document choisi... »



Le document se trouve maintenant dans la liste des documents. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur le texte en rouge.



The screenshot shows a table titled 'Liste des documents'. At the top left of the table area, there is a button labeled 'Tout effacer'. The table has three columns: 'Document', 'Date d'impression', and 'Numéro'. The first row of data contains a red 'X' icon, a magnifying glass icon, and the text 'Questionnaire enseignant, Alex Exemple' in the 'Document' column; the date '21.04.2019 11:30:47' in the 'Date d'impression' column; and the number '1530026' in the 'Numéro' column.

Document	Date d'impression	Numéro
  Questionnaire enseignant, Alex Exemple	21.04.2019 11:30:47	1530026