

ISM

Inscription à la bourse des remplaçants :

Manuel à l'intention des remplaçants

Etat du Valais, DFS

Service de l'enseignement

Planta 1

1951 Sion

<i>Version :</i>	2
<i>Création :</i>	29.07.2015
<i>Dernière mise à jour :</i>	17.05.2022

1 Généralités

Ce document explique la procédure d'inscription à la bourse des remplaçants. La procédure comprend les étapes suivantes :

- Le remplaçant remplit ou complète les informations le concernant
- Il s'inscrit comme remplaçant auprès du Service de l'Enseignement
- Le Service de l'Enseignement valide l'inscription
- Le remplaçant complète ses disponibilités régulièrement et gère ses remplacements.

Toutes les étapes sont prises en charge par ISM.

2 Etapes

2.1 Saisie des informations personnelles

Tout enseignant qui souhaite effectuer des remplacements dans l'école publique valaisanne doit vérifier et compléter ses informations personnelles.

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 ?

[S'inscrire](#)

- 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.

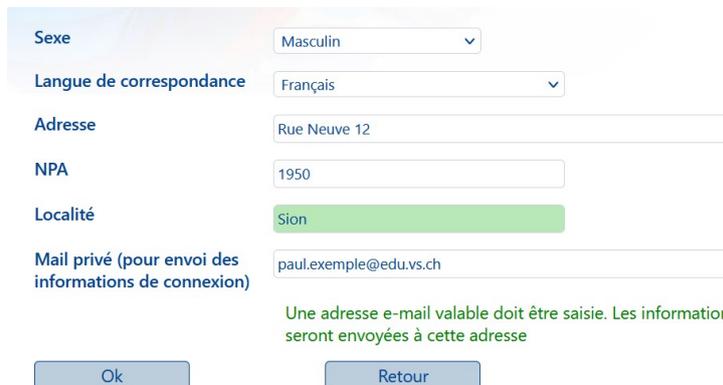


No AVS 13

Naissance (ex. 21.12.1990)

Nom officiel

- Cliquez sur « Ok ».



Sexe

Langue de correspondance

Adresse

NPA

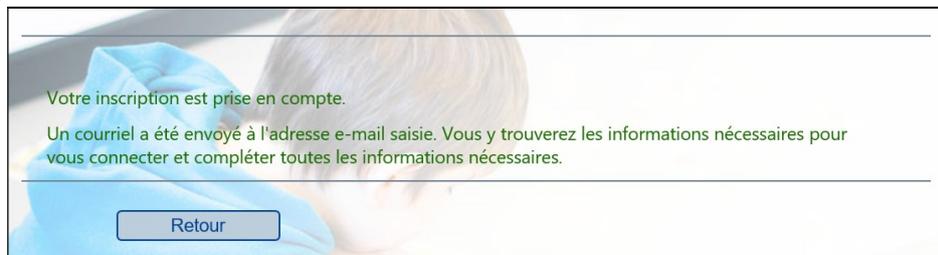
Localité

Mail privé (pour envoi des informations de connexion)

Une adresse e-mail valable doit être saisie. Les informations d'accès à la plate-forme vous seront envoyées à cette adresse

- 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 »

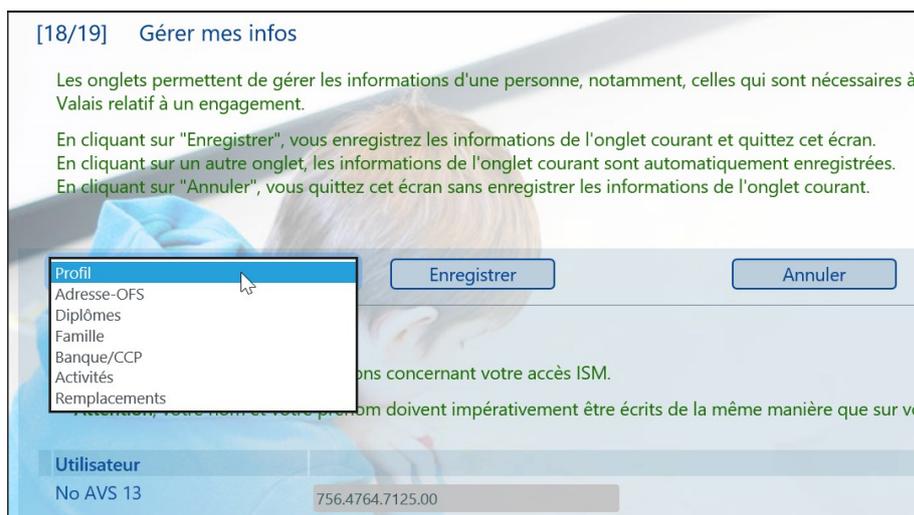


Vous voulez vous connecter à ISM avec votre identifiant unique ?

Cliquez sur « Se connecter ».

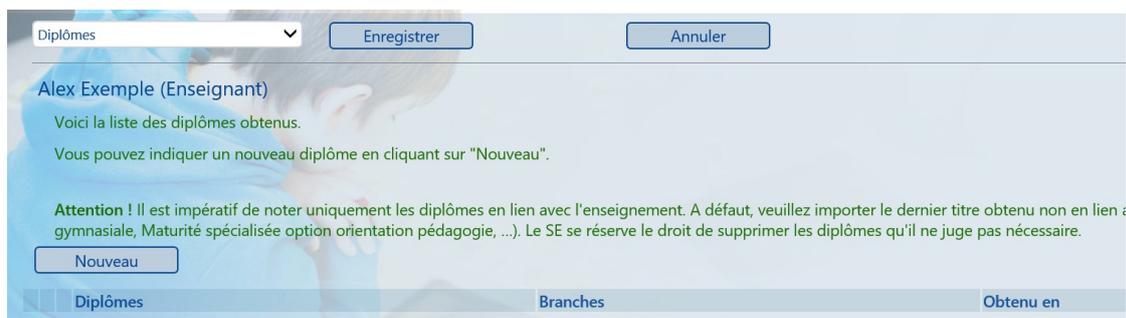
(Lors de votre première connexion, vous devrez configurer l'authentification forte. Consultez la procédure des étapes à réaliser ici).

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



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

Pour que vous apparaissiez dans les listes des remplaçants potentiels, vous devez mettre à jour impérativement les onglets « Titres » et « Remplacements » :



Pour définir un titre :

- Cliquez sur « Nouveau »



- Choisissez le titre
- Complétez les branches concernées, si nécessaire

- Saisissez l'année d'obtention ou laissez vide, si la formation est en cours
- Cliquez sur « Importer » pour télécharger le ou les documents validant le diplôme. Pour cela, vous devrez numériser sur votre ordinateur dans un seul document PDF toutes les pages nécessaires, puis le rechercher en cliquant sur « Parcourir ». En cliquant sur « Importer », il sera téléchargé et accessible directement par le Service de l'Enseignement.



- Enregistrez en cliquant sur « Enregistrer »

Diplômes	Branches	Obtenu en
X Diplôme pédagogique Primaire et/ou Enfantin (HEP, Maturité pédagogique, ...)		2016

Tant que le Service de l'Enseignement n'a pas validé votre diplôme, vous pourrez le supprimer ou modifier les informations.

Dans l'onglet « Remplacements », vous devez définir vos choix de remplacements. Ils sont nécessaires, si vous souhaitez apparaître dans la liste proposée aux directions.

2.2 Inscription comme remplaçant

Une fois toutes les informations remplies, vous devez vous inscrire auprès du Service de l'Enseignement.

- Choisissez le menu « REMPLACEMENTS, Inscription ».
- Cliquez sur « S'inscrire » après avoir lu les conditions d'inscription.



Un email automatique vous parviendra quand votre inscription aura été traitée par le Service de l'Enseignement.

2.3 Gestion des disponibilités

Vous devez mettre à jour régulièrement vos disponibilités pour apparaître sur la liste des remplaçants lors d'une recherche par une direction d'école. Vous devrez également valider tous les mois que ces données sont exactes et que vous êtes toujours disponibles pour des remplacements.

2.3.1 Mise à jour de l'agenda

- Cliquez sur le menu « **REPLACEMENTS, Gérer mes disponibilités** »

[18/19] Gérer mes disponibilités

Mois
mars 2019

Cliquez sur une case pour gérer votre agenda.

■ Non disponible pour des remplacements
■ Disponible pour des remplacements
■ Proposition de remplacement
■ Occupé par des remplacements
■ Occupé par un remplacement

MARS 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AVRIL 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

MAI 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

JUN 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

L'agenda présente 4 mois comprenant le mois actuel.

Les couleurs indiquent les disponibilités et les remplacements selon les codes détaillés à l'écran

Les disponibilités se définissent par demi-journées. Pour gérer une disponibilité, il suffit de cliquer dans la case correspondante. La case devient rouge sombre et les 2 actions écrites en rouge sont possibles :

MARS 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AVRIL 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

MAI 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
			2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

JUN 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

mer. Matin, 1 mai 2019

La demi-journée n'est pas disponible pour un remplacement. Que voulez-vous faire?

Rendre cette demi-journée disponible

Rendre plusieurs demi-journée disponibles

- Cliquez sur « Rendre cette demi-journée disponible » pour la rendre disponible

En cliquant sur « Rendre plusieurs demi-journées disponibles », un complément de choix s'affiche :

Rendre disponible du

au

Les demi-journées suivantes

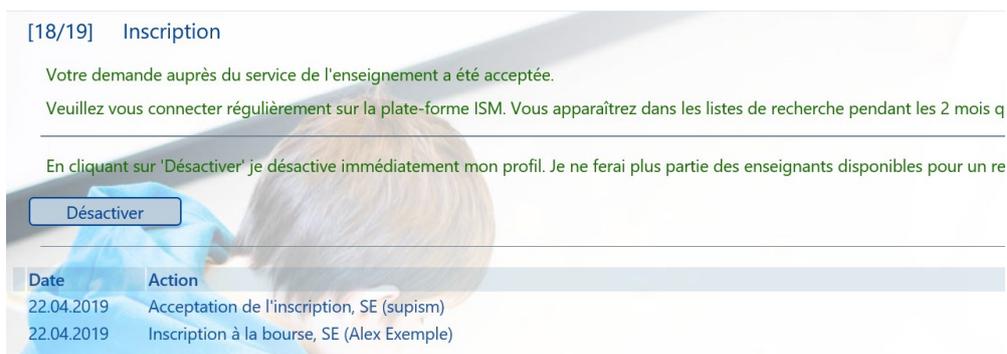
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>				

Toutes/Aucune

Vous pouvez ainsi définir une plage de plusieurs jours et décider quelles demi-journées doivent être rendues disponibles. *Toutes/Aucune* permet de sélectionner ou désélectionner d'un seul clic toutes les cases.

2.3.2 Mise à jour de l'actualité des informations

- Cliquez sur le menu « *REPLACEMENTS, Inscription* »



[18/19] Inscription

Votre demande auprès du service de l'enseignement a été acceptée.

Veuillez vous connecter régulièrement sur la plate-forme ISM. Vous apparaîtrez dans les listes de recherche pendant les 2 mois qui suivent votre dernière connexion.

En cliquant sur 'Désactiver' je désactive immédiatement mon profil. Je ne ferai plus partie des enseignants disponibles pour un remplacement.

Désactiver

Date	Action
22.04.2019	Acceptation de l'inscription, SE (supism)
22.04.2019	Inscription à la bourse, SE (Alex Exemple)

Veuillez vous connecter. Vous apparaîtrez dans les listes de recherche pendant les 2 mois qui suivent votre dernière connexion.

Vous pouvez désactiver momentanément votre profil pour ne plus apparaître dans les listes de remplacements. Vous pourrez réactiver vous-même le profil quand vous le souhaitez.

2.4 Validation d'un remplacement

Lorsqu'une autorité scolaire vous propose un remplacement, vous recevrez automatiquement un e-mail à l'adresse e-mail que vous avez défini dans votre profil. En principe, vous aurez déjà été contacté par tél. et l'acceptation du remplacement aura été discutée avec l'autorité scolaire.

Vous devrez toutefois aller sur la bourse des remplaçants pour valider ou refuser ce remplacement.

- Cliquez sur « *REPLACEMENTS, Gérer mes disponibilités* »
- Cliquez sur une case bleue claire (*Proposition de remplacement*)

Alle/Keine

MARS 2019 AVRIL 2019 MAI 2019 JUIN 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
				1	1	2	3	4	5				2	3	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	29	30				27	28	29	30	31					

mer. Matin, 1 mai 2019

Voici la liste de vos remplacements.

- Acceptez un remplacement en cliquant sur **V**
- Refusez un remplacement en cliquant sur **X**
- Saisissez les heures effectuées en cliquant sur 

Date de la demande	Demandeur	Etat de la demande
V X 22.04.2019 10:34:58	Remplacement de Non défini , Anniviers, EP Anniviers, du 01.05.2019 au 08.05.2019, 10 périodes au total	Proposé le 22.04.2019

En cliquant sur **V** vous acceptez le remplacement proposé.

2.5 Gérer le décompte horaire pour le paiement de salaire

Le programme gère l'impression du décompte horaire (correspondant à une ancienne feuille de remplacement remplie). **Il est complété automatiquement, vous n'avez donc pas besoin de le remplir.**

Pour le faire, vous devrez :

- Cliquez sur « **REPLACEMENTS, Gérer mes remplacements** »

Date de la demande	Demandeur	Etat de la demande
 22.04.2019 10:34:58	Remplacement de Non défini , Anniviers, EP Anniviers, du 01.05.2019 au 08.05.2019, 10 périodes au total	Attribué le 22.04.2019

- Cliquez sur , sur la ligne du remplacement dont vous voulez gérer le décompte

Remplacement de Non défini , Anniviers, EP Anniviers, du 01.05.2019 au 08.05.2019, 10 périodes au total
Total : 10 périodes

 Décompte mensuel.xls

	périodes	Périodes sur le plan-horaire
Mercredi, 01.05.2019	<input type="text" value="2"/>	0
Jedi, 02.05.2019	<input type="text" value="2"/>	0
Vendredi, 03.05.2019	<input type="text" value="2"/>	0
Lundi, 06.05.2019	<input type="text" value="2"/>	0
Mardi, 07.05.2019	<input type="text" value="1"/>	0
Mercredi, 08.05.2019	<input type="text" value="1"/>	0

- Saisissez les périodes

- Cliquez sur « Enregistrer »

Une fois toutes les périodes saisies, mais pas avant le dernier jour du remplacement, vous pouvez valider le décompte. La direction pourra ainsi le valider à son tour, puis le transmettre au Service de l'Enseignement.

Attention, une fois validé, les informations ne seront plus modifiables. Vérifiez-les donc soigneusement, avant de cliquer sur « Valider ».

Il est toujours possible d'imprimer le décompte. Il n'est par contre pas nécessaire de le transmettre à la direction ou au Service de l'Enseignement.