Inscription à la bourse des remplaçants

Version 3.1, dernière modification le 24.09.2026

Table des matières

Généralités 2
Création d'un compte 3
Saisie des informations du remplaçant 6
Diplômes 7
Critères de remplacement 8
Casier judiciaire 9
Inscription à la bourse 10
Mise à jour de l'agenda 11
Gestion des remplacements 12
Acceptation d'un remplacement 12
Gestion du décompte horaire 13

Généralités

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

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

Toutes les étapes sont prises en charge par ISM. Tout enseignant qui souhaite effectuer des remplacements dans l'école publique valaisanne doit vérifier et compléter ses informations personnelles.

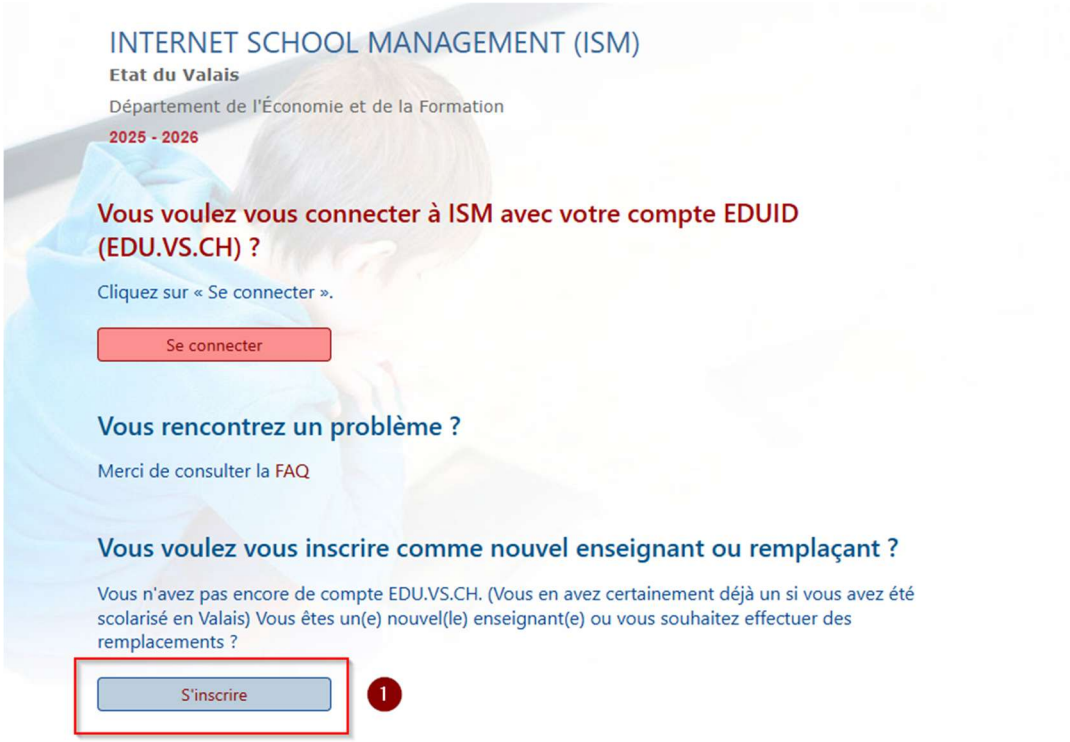
Un nouvel enseignant n'ayant pas encore d'accès à ISM doit d'abord créer un compte. Un enseignant étant déjà inscrit dans un établissement pourra directement mettre à jour ses informations depuis son compte.

Tout remplaçant qui n'enseigne pas déjà dans une école valaisanne doit en outre déposer dans ISM un extrait de son casier judiciaire datant de moins de 3 mois. L'inscription à la bourse n'est complète que lorsque cet extrait a été déposé (voir le chapitre « Casier judiciaire », page 9).

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.

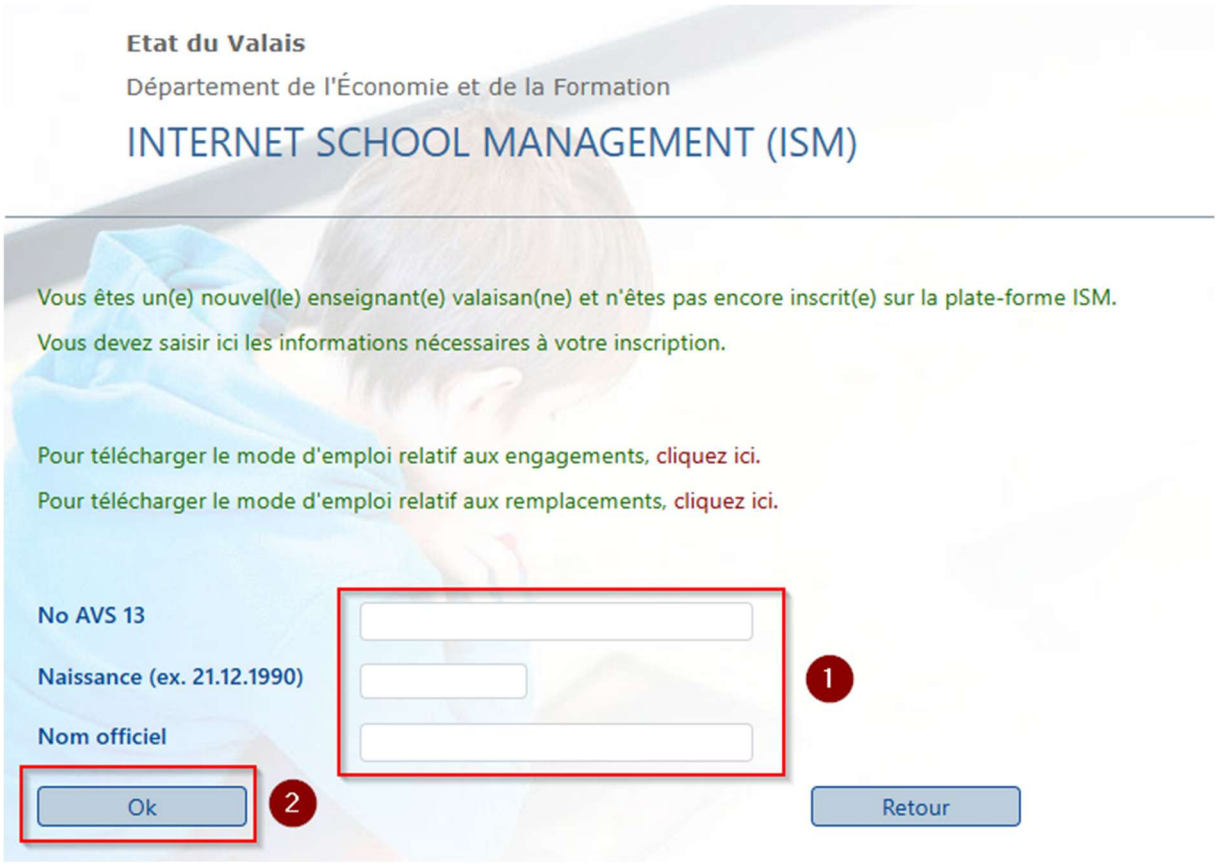
1. Cliquez sur « S'inscrire ».



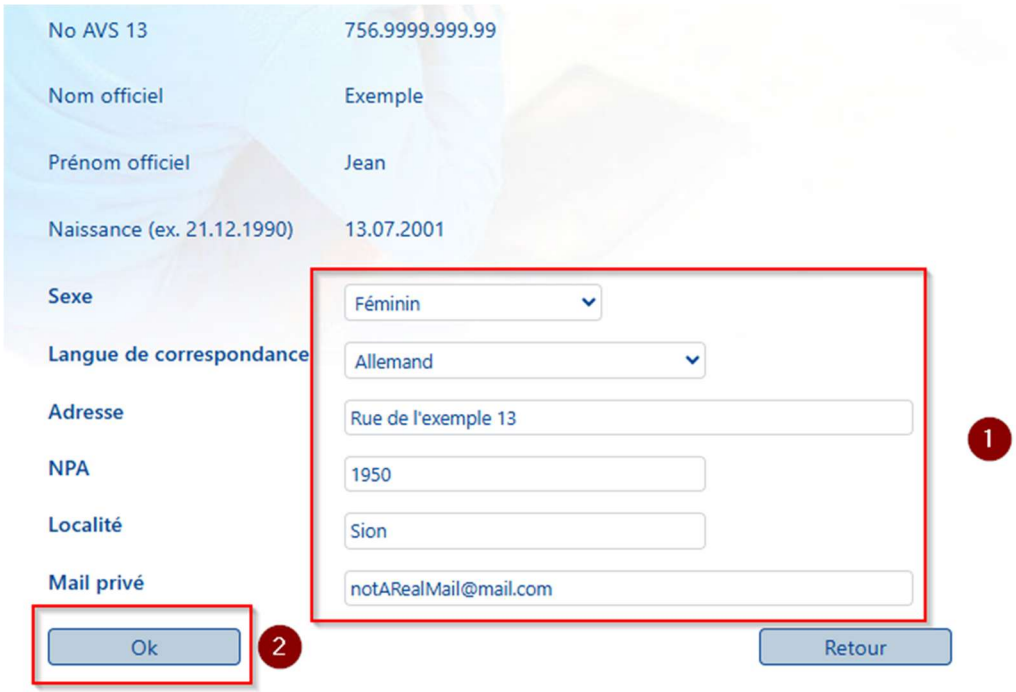
1. Remplissez vos informations.
2. Cliquez sur « Ok ».

> Seuls les titulaires d'une maturité gymnasiale professionnelle ou spécialisée peuvent s'inscrire directement sur ISM. Dans le cas contraire, il est possible d'assister à une sensibilisation qui vous rendra éligible. L'inscription à la sensibilisation se fait en ligne sur ISM. Pour ce faire, renseignez votre numéro AVS et ne cochez pas la case maturité.

1. Remplissez vos informations.
2. Cliquez sur « Ok ».



1. Vos informations sont automatiquement reprises. Vous pouvez les modifier au besoin.
2. Cliquez sur « Ok ».



Une fois la création validée, vous êtes dans l'une des deux situations ci-dessous.

Situation 1 :

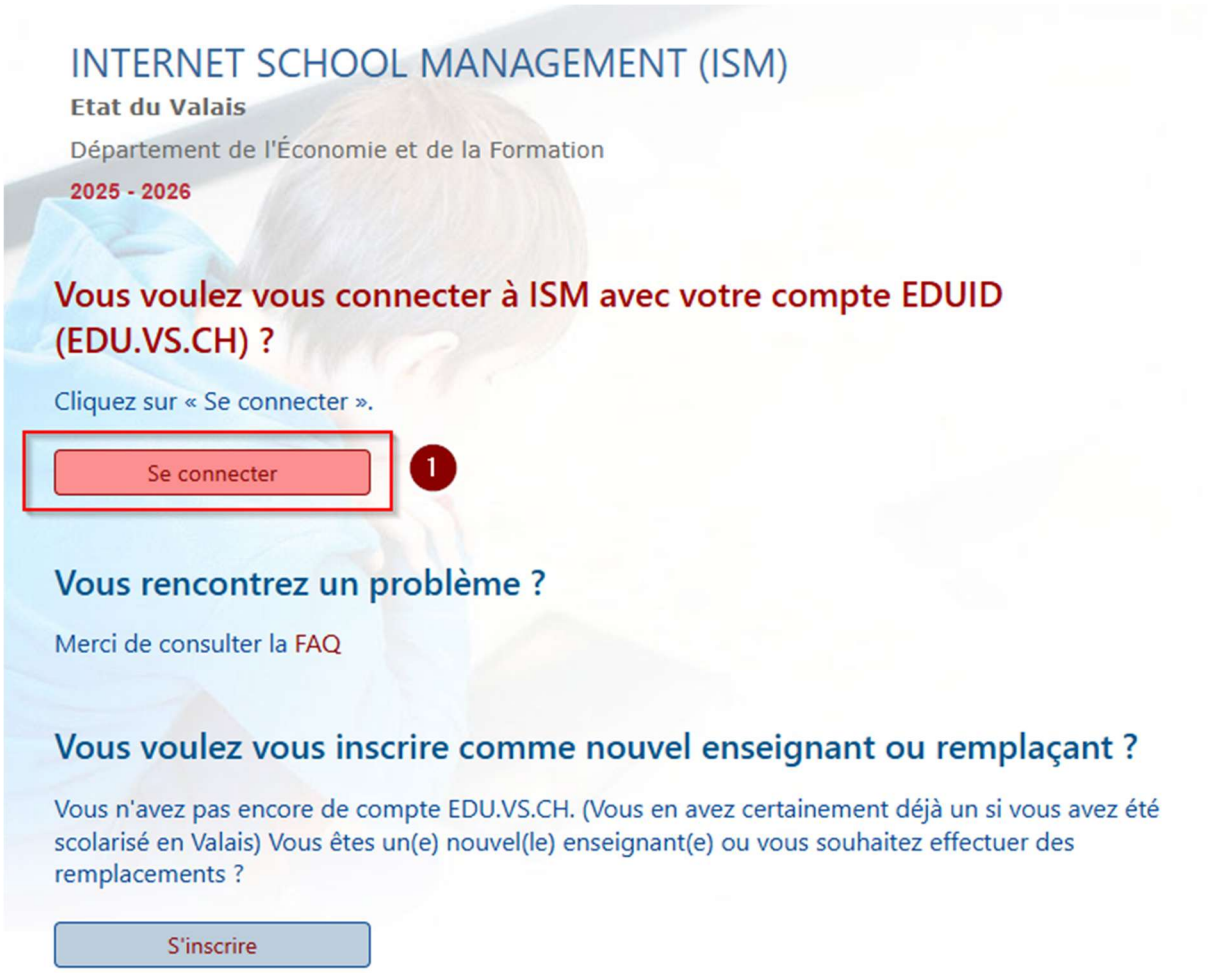
Situation : Votre numéro AVS n'existait pas dans nos systèmes.
Étapes à réaliser : Activez votre compte à l'aide du mail d'activation reçu à l'adresse saisie. Une fois le compte activé vous pouvez vous connecter à ISM.

Situation 2

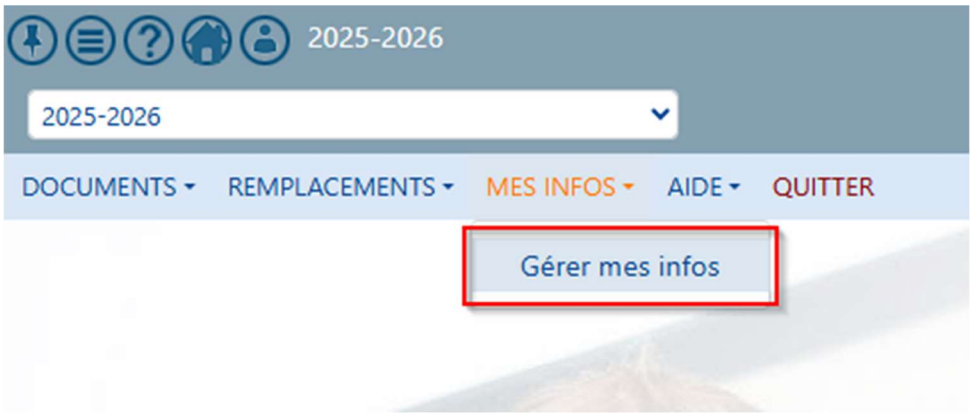
Situation : Votre numéro AVS existait déjà dans nos systèmes (compte EDUID).
Étapes à réaliser : Votre compte est en cours de création, vous pourrez vous connecter à ISM d'ici quelques minutes.

Saisie des informations du remplaçant

Une fois votre compte créé, connectez-vous à https://ism.vs.ch.

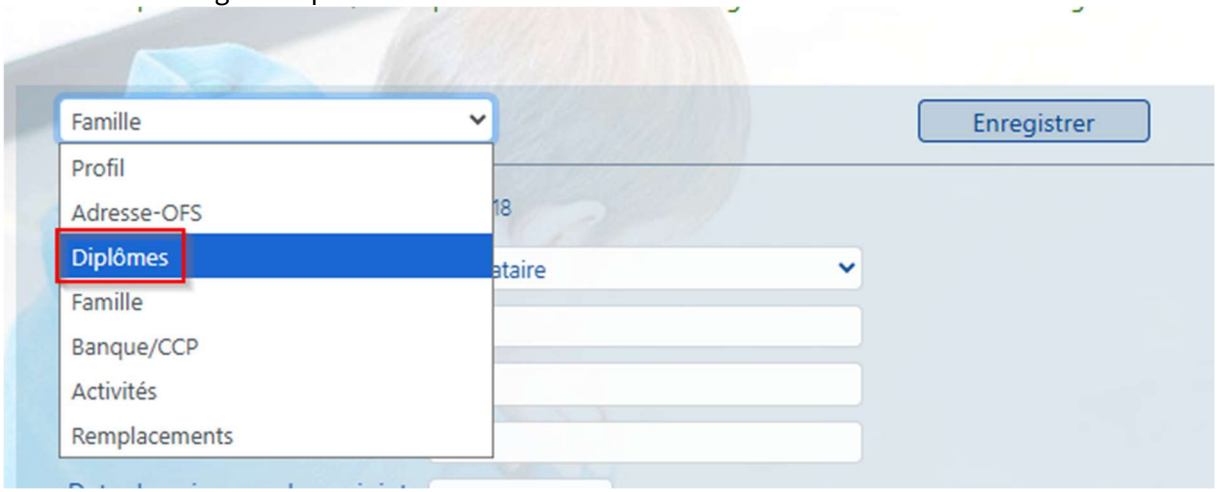


Une fois connecté sur ISM, vous pouvez saisir ou modifier les informations en cliquant sur le menu « MES INFOS, Gérer mes infos ». Pour figurer dans les listes des remplaçants potentiels, vous devez mettre à jour les onglets « Diplômes », « Casier judiciaire » et « Remplacements » :



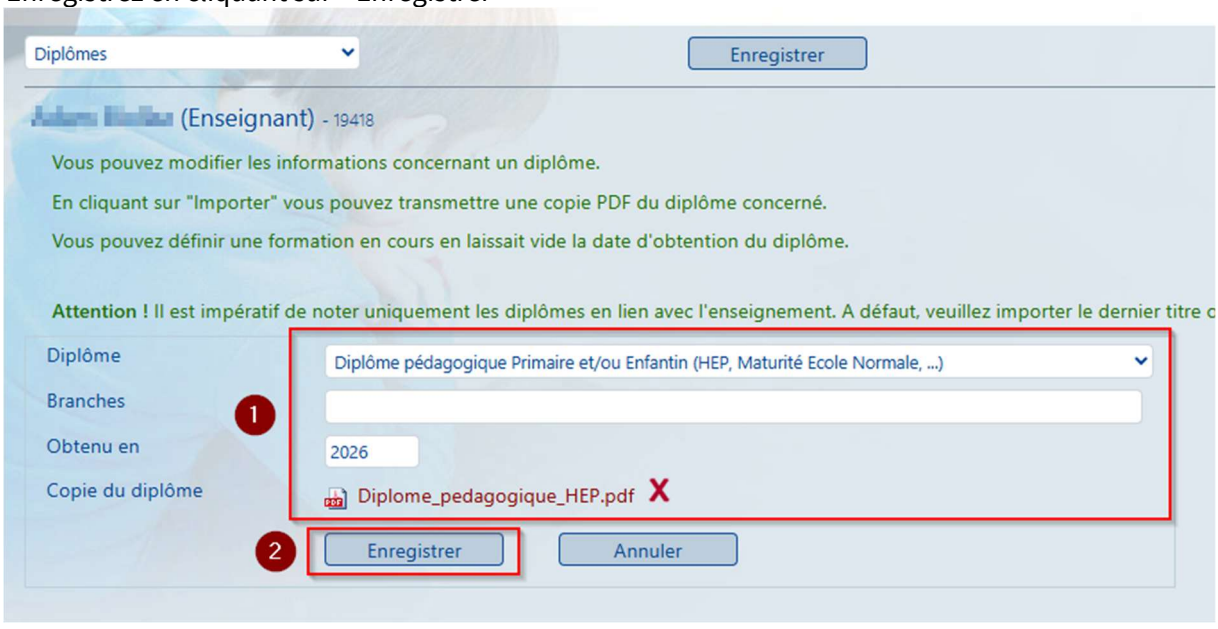
Diplômes

1. Cliquez sur le menu « MES INFOS, Gérer mes infos »
2. Sélectionnez l'onglet « Diplômes ».



Pour définir un diplôme :

1. Cliquez sur « Nouveau »
2. Choisissez le diplôme
3. Complétez les branches concernées, si nécessaire
4. Saisissez l'année d'obtention ou laissez vide, si la formation est en cours
5. 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.
6. Enregistrez en cliquant sur « Enregistrer »



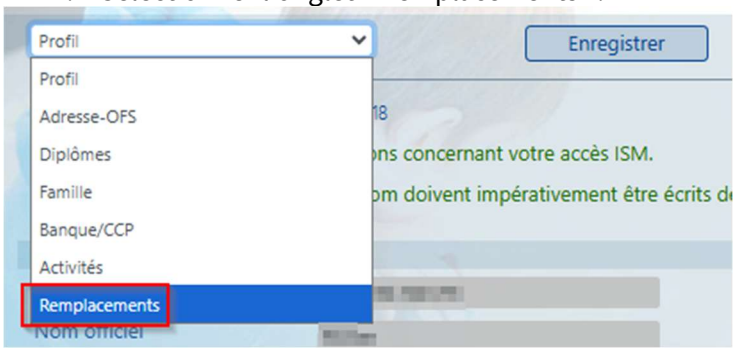
Tant que le Service de l'Enseignement n'a pas validé votre diplôme, vous pourrez le supprimer ou modifier les informations.

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

Critères de remplacement

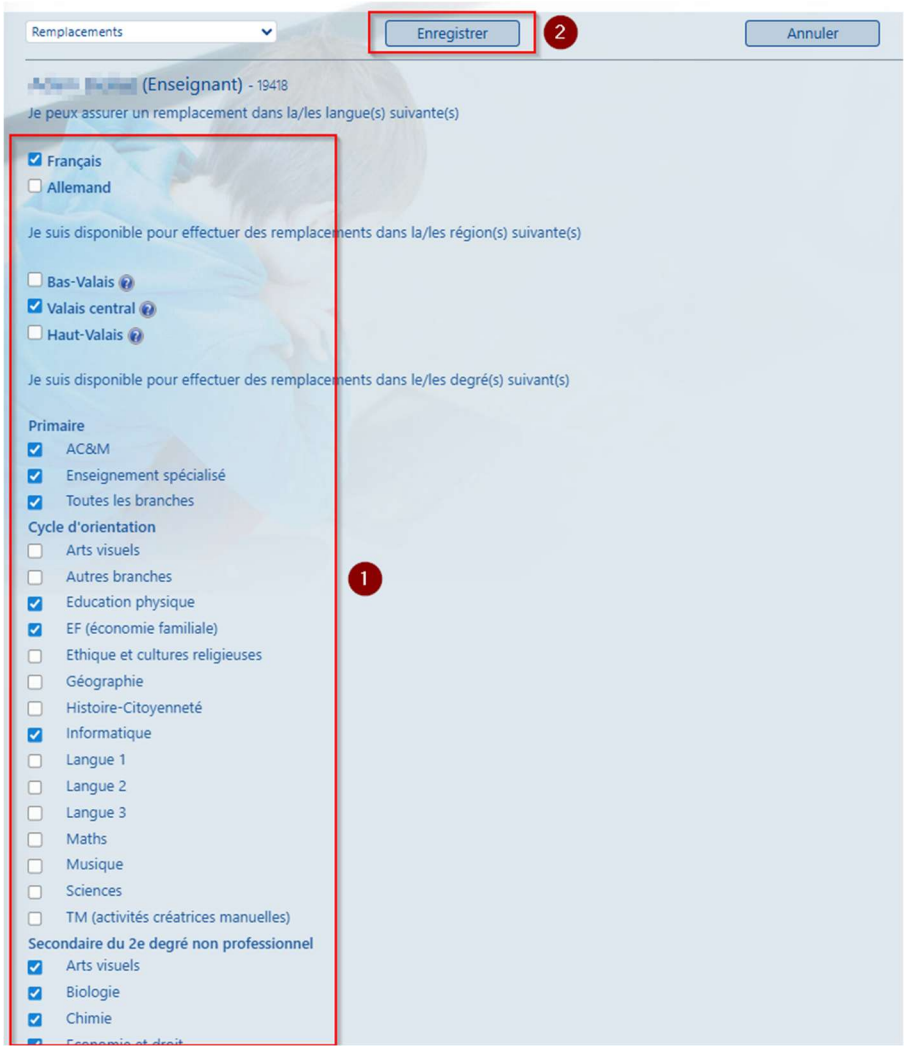
Les critères des remplacements que vous souhaitez effectuer sont configurables. Il est impératif de remplir ces informations avant de s'inscrire à la bourse des remplaçants.

1. Cliquez sur le menu « MES INFOS, Gérer mes infos »
2. Sélectionner l'onglet « Remplacements ».



Ici vous pouvez configurer les critères des remplacements qui vous seront proposés :

1. Cochez les langues, régions, branches et expériences qui vous correspondent.
2. Cliquez sur « Enregistrer »



Casier judiciaire

Toute personne inscrite comme remplaçant qui n'enseigne pas déjà dans une école valaisanne doit déposer dans ISM un extrait de son casier judiciaire datant de moins de 3 mois. L'extrait est contrôlé et validé par une direction d'école. La validation est valable pour toutes les écoles du canton : vous n'avez pas à déposer un extrait pour chaque école. Sans cet extrait, votre inscription à la bourse des remplaçants n'est pas complète.

L'extrait se commande en ligne sur le portail de la Confédération (www.casier.admin.ch, extrait du casier judiciaire destiné aux particuliers) ou au guichet d'un office de poste. Choisissez si possible l'extrait électronique (PDF), qui peut être déposé tel quel dans ISM. Si vous recevez un extrait papier, numérisez-le en PDF.

Pour déposer l'extrait dans ISM :

1. Cliquez sur le menu « MES INFOS, Gérer mes infos »
2. Sélectionnez l'onglet « Casier judiciaire ».
3. Cliquez sur « Importer » et sélectionnez votre extrait au format PDF.
4. Saisissez la date d'émission de l'extrait (elle figure sur le document). Un extrait datant de plus de 3 mois n'est pas admissible.
5. Enregistrez en cliquant sur « Enregistrer ».

Votre extrait prend le statut « Déposé, en attente de validation ». Une direction d'école le contrôle et le valide, en général au moment où elle souhaite vous proposer un remplacement. Vous recevez un e-mail de confirmation. Si l'extrait est refusé, l'e-mail indique le motif : commandez alors un nouvel extrait et déposez-le dans le même onglet.

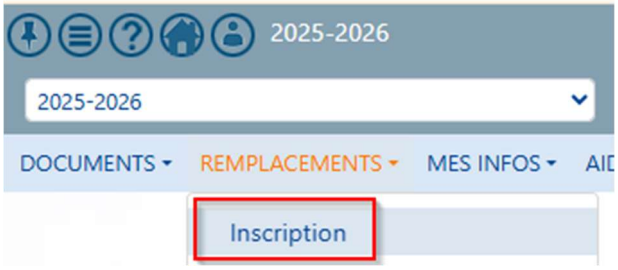
Un extrait validé n'est plus modifiable. Vous pouvez en revanche déposer un nouvel extrait à tout moment. En cas de nouvelle inscription à votre casier judiciaire, vous êtes tenu de l'annoncer sans délai en déposant un nouvel extrait dans ISM. Les remplaçants réguliers, actifs d'année en année, n'ont pas à renouveler leur extrait. Un nouvel extrait n'est demandé qu'après une interruption d'activité de plus d'une année.

> Si vous enseignez déjà dans une école valaisanne cette année scolaire, vous êtes dispensé : l'onglet affiche « Dispensé » et aucun extrait n'est à fournir. Le guide détaillé « Casier judiciaire, dépôt de l'extrait » est disponible dans ISM, menu « AIDE ».

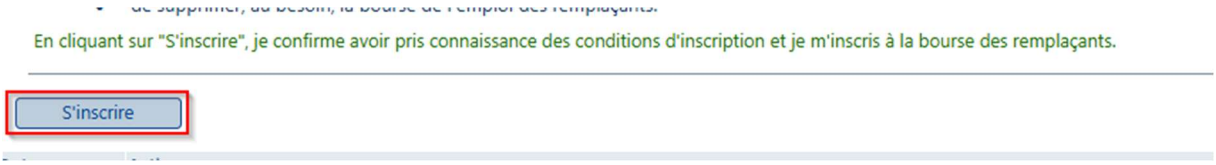
Inscription à la bourse

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

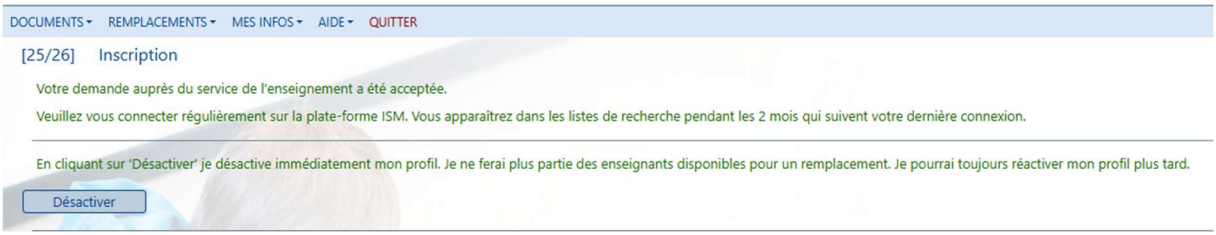
Choisissez le menu « REMPLACEMENTS, Inscription ».



Cliquez sur « S'inscrire » après avoir lu les conditions d'inscription.

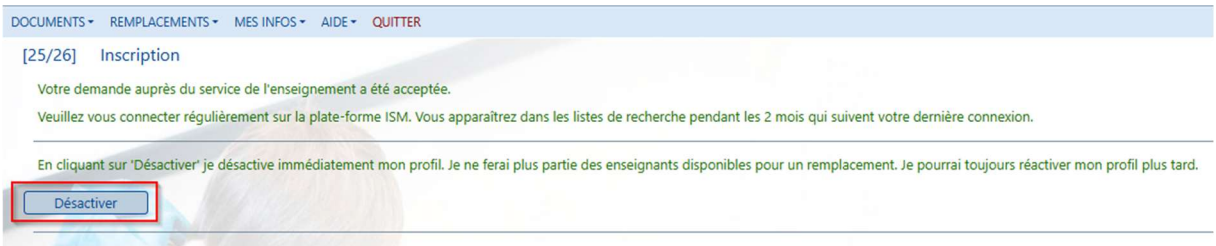


Un email automatique vous parviendra quand votre inscription aura été traitée par le Service de l'Enseignement. Une fois l'inscription acceptée, vous voyez ceci :



Seuls les remplaçants s'étant connectés à ISM dans les deux derniers mois figurent dans la bourse des remplaçants. Veuillez donc vous connecter régulièrement pour que votre profil apparaisse dans la recherche à disposition des écoles.

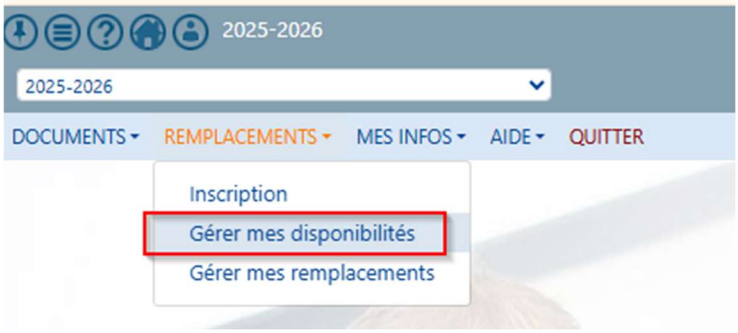
Vous pouvez désactiver momentanément votre profil pour ne plus apparaître dans les listes de remplacements. Vous pourrez réactiver vous-même le profil quand vous le souhaitez. Pour ce faire, cliquez sur « Désactiver ».



Mise à jour de l'agenda

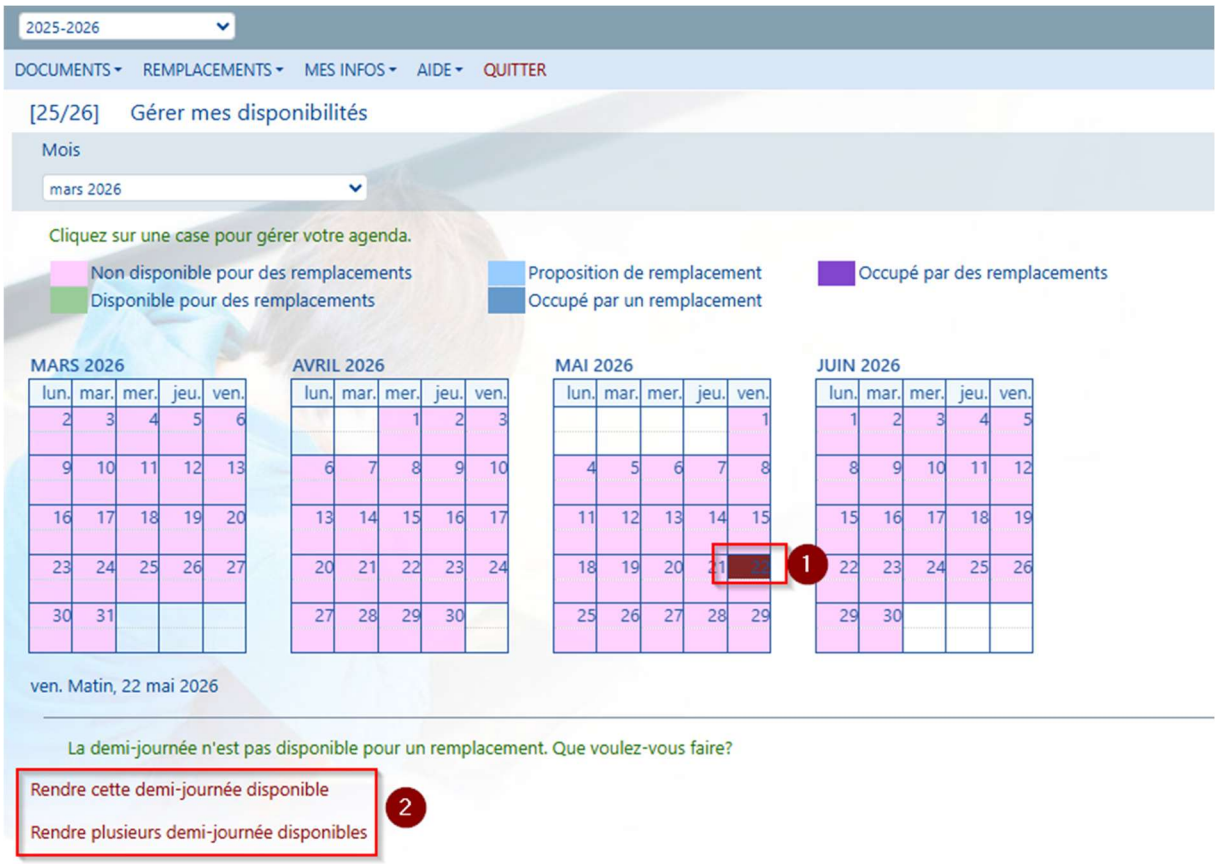
Vous devez mettre à jour régulièrement vos disponibilités pour apparaître sur la liste des remplaçants lors d'une recherche par une direction d'école. Vous devrez également valider tous les mois que ces données sont exactes et que vous êtes toujours disponibles pour des remplacements.

Cliquez sur le menu « REMPLACEMENTS, Gérer mes disponibilités »



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 :

1. La case devient rouge sombre
2. Les 2 actions écrites en rouge sont possibles



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 :

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

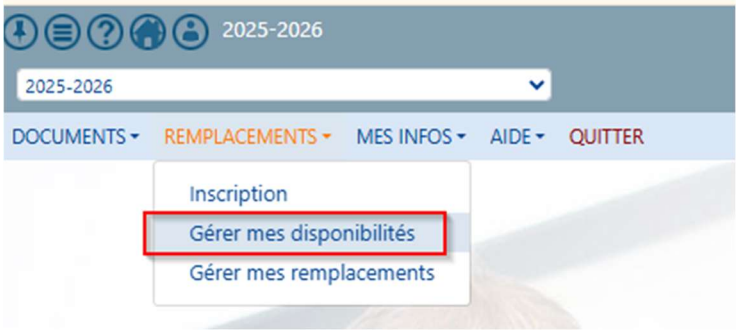
Gestion des remplacements

Acceptation d'un remplacement

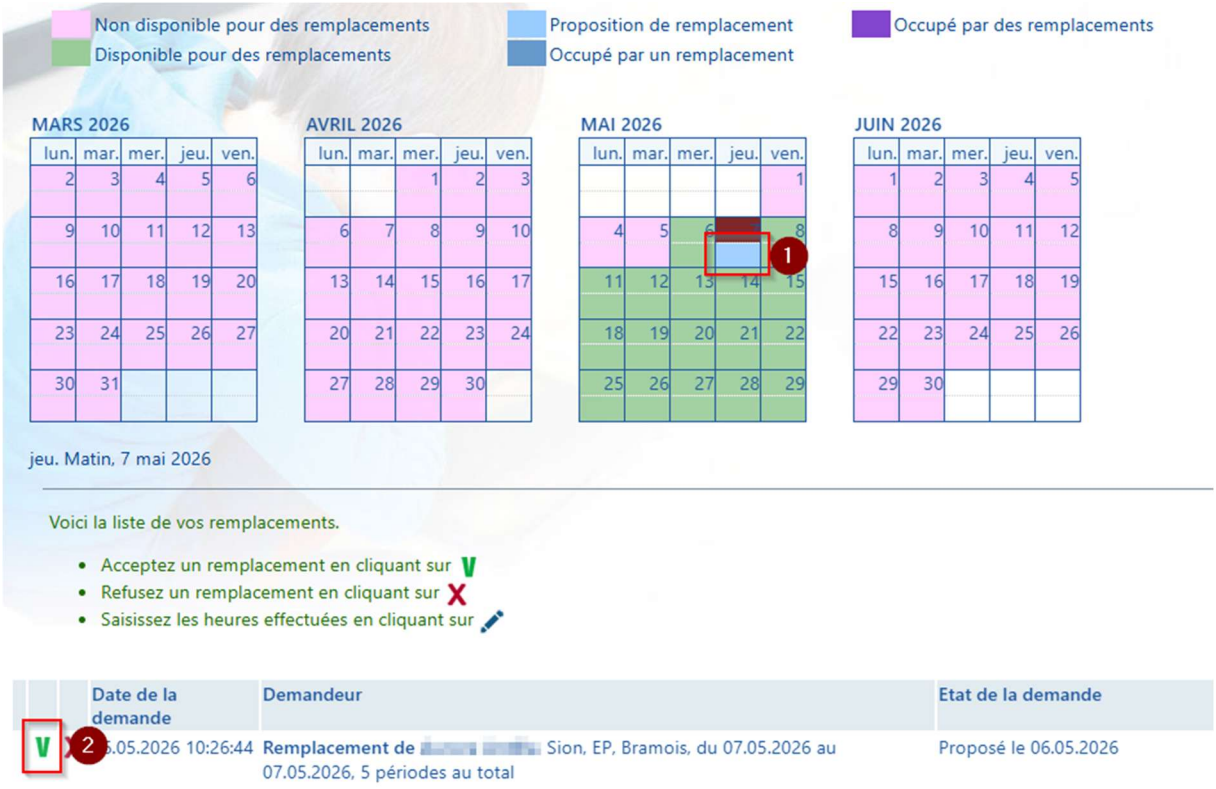
Lorsqu'une autorité scolaire vous propose un remplacement, vous recevrez automatiquement un e-mail à l'adresse e-mail que vous avez défini dans votre profil. En principe, vous aurez déjà été contacté par tél. et l'acceptation du remplacement aura été discutée avec l'autorité scolaire.

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

Cliquez sur « REMPLACEMENTS, Gérer mes disponibilités »



1. Cliquez sur une case bleu clair (Proposition de remplacement)
2. Acceptez le remplacement.



Gestion du décompte horaire

Le programme gère l'impression du décompte horaire (correspondant à une ancienne feuille de remplacement remplie).

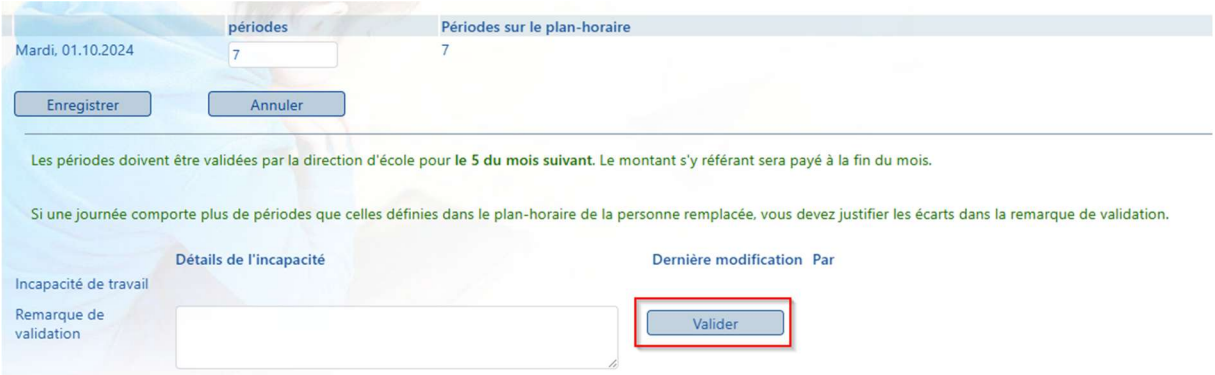
Pour le faire, cliquez sur « REMPLACEMENTS, Gérer mes remplacements »

Cliquez sur l'icône d'édition pour modifier le décompte.

1. Saisissez le nombre de périodes effectuées.
2. Cliquez sur « Enregistrer ».

Une fois toutes les périodes saisies, 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 ». Le formulaire de validation apparaît **après le dernier jour de remplacement**.



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