

ISM 3G

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>	1
<i>Création :</i>	29.07.2015
<i>Dernière mise à jour :</i>	03.08.2015

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

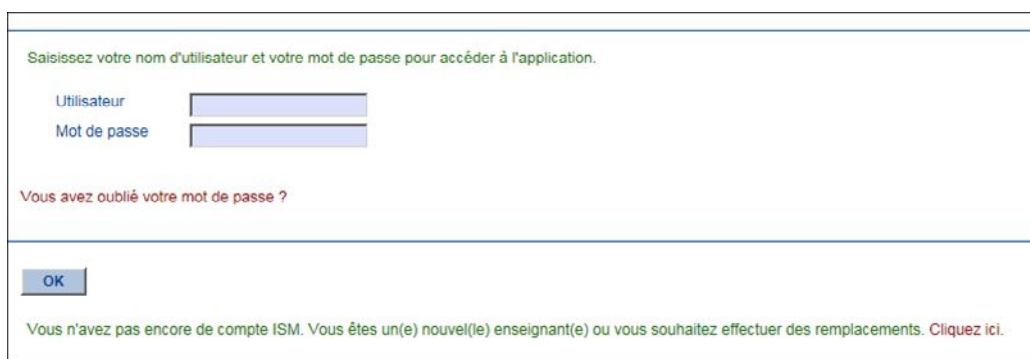
2.1 Saisie des informations personnelles

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://ism3q-p.vs.ch>) se trouve un lien destiné à la création d'un compte pour nouvel enseignant.



Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à l'application.

Utilisateur

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

[Vous n'avez pas encore de compte ISM. Vous êtes un\(e\) nouvel\(le\) enseignant\(e\) ou vous souhaitez effectuer des remplacements. Cliquez ici.](#)

- Cliquez sur ce lien.

Vous saisirez ensuite votre No AVS 13, puis les autres informations nécessaires à la création d'un compte.

Département de l'Éducation, de la Culture et du Sport (DECS)

INTERNET SCHOOL MANAGEMENT (ISM)

Vous êtes un(e) nouvel(le) enseignant(e) valaisan(ne) et n'êtes pas encore inscrit(e) sur la plate-forme ISM.
 Vous devez saisir ici les informations nécessaires à votre inscription.
 Saisissez d'abord votre no AVS 13, puis les autres informations qui seront demandées.

No AVS 13	7568113162969
E-mail Une adresse e-mail valable doit être saisie. Le mot de passe d'accès à la plate-forme vous sera envoyé à cette adresse.	paul.exemple@hotmail.ch
Nom Veuillez indiquer le nom complet figurant sur la carte AVS.	Exemple
Prénom Veuillez indiquer le prénom complet figurant sur la carte AVS.	Paul

- Cliquez sur « Enregistrer ».

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

Département de l'Éducation, de la Culture et du Sport (DECS)

INTERNET SCHOOL MANAGEMENT (ISM)

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

De retour à la page de connexion, indiquez les informations transmises dans le courriel puis cliquez sur « Ok ».

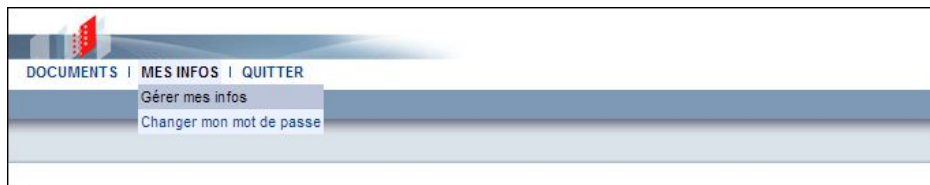
Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à l'application.

Utilisateur

Mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?

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



Enregistrer Annuler

Paul Exemple

Profil	Adresse	Titre	Famille	Banque/CCP	Activités
--------	---------	-------	---------	------------	-----------

Vous pouvez gérer ici les informations concernant votre accès ISM.
Attention, votre nom et votre prénom doivent impérativement être écrits de la même manière que sur votre carte AVS.

PERSONNEL	
Type d'utilisateur	Enseignant
Nom d'utilisateur	ens.exemple.paul
Nom	Exemple
Prénom	Paul
E-mail	paul.exemple@hotmail.ch
Langue du programme	Français
Affichage de l'aide contextuelle	<input checked="" type="checkbox"/>

Plusieurs onglets vous permettent de saisir les informations nécessaires.

- Cliquez sur un onglet, 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 » :

Enregistrer Annuler

Jean Exemple

Profil	Adresse	Titre	Famille	Banque/CCP	Activités	Remplacements
--------	---------	-------	---------	------------	-----------	---------------

Voici la liste des titres obtenus.

Nouveau

Titre	Branches	Obtenu en
-------	----------	-----------

Pour définir un titre :

- Cliquez sur « Nouveau »

Enregistrer Annuler

Jean Exemple

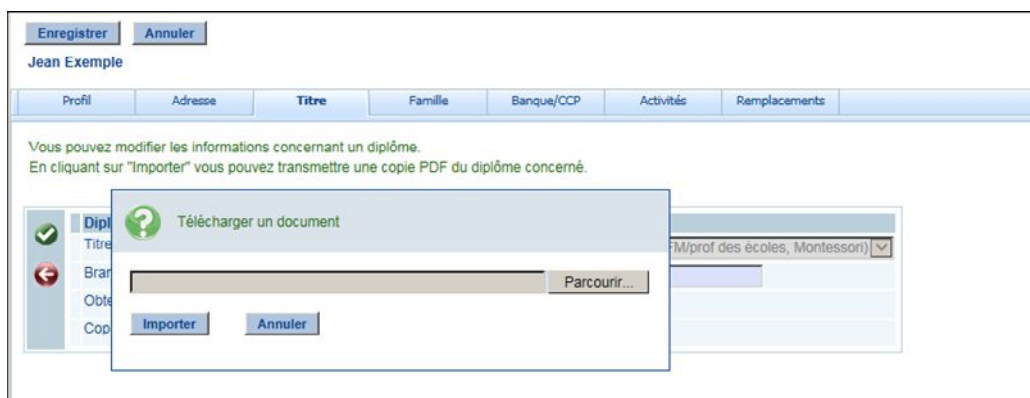
Profil	Adresse	Titre	Famille	Banque/CCP	Activités	Remplacements
--------	---------	-------	---------	------------	-----------	---------------


Vous pouvez modifier les informations concernant un diplôme.
 En cliquant sur "Importer" vous pouvez transmettre une copie PDF du diplôme concerné.

<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme	
	Titre	Diplôme pédagogique Primaire et/ou Infantin (HEP, Maturité péd., IUFM/prof des écoles, Montesson)
<input type="checkbox"/>	Branches	
	Obtenu en	2013
	Copie du diplôme	<input type="button" value="Importer"/>

- 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 



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, Actualité des informations ».
- 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 devez 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** »

ens.exemple.jean, dernière connexion : 01.08.15 13:23

DOCUMENTS | REPLACEMENTS | MES INFOS | AIDE | QUITTER

Gérer mes disponibilités

Août 2015

Non disponible pour des remplacements (pink) Proposition de remplacement (light blue) Occupé par des remplacements (purple)
Disponible pour des remplacements (green) Occupé par un remplacement (dark blue)

Cliquez sur une case pour gérer votre agenda.

AOÛT 2015					SEPTEMBRE 2015					OCTOBRE 2015					NOVEMBRE 2015				
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
3	4	5	6	7		1	2	3	4				1	2	2	3	4	5	6
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
31					28	29	30			26	27	28	29	30	30				

L'agenda présente 4 mois comprenant le mois actuel. Jusqu'au mois de mai, l'étendue correspond à l'année scolaire en cours. A partir du mois de mai, il est possible de planifier l'année scolaire suivante.

La liste de choix permet de se positionner sur un mois particulier. Les boutons de navigation permettent d'avancer ou de reculer d'un mois.

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

Non disponible pour des remplacements (pink)	Proposition de remplacement (light blue)	Occupé par des remplacements (purple)
Disponible pour des remplacements (green)	Occupé par un remplacement (dark blue)	

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 :

AOÛT 2015 SEPTEMBRE 2015 OCTOBRE 2015 NOVEMBRE 2015

jeu. Matin, 1 Octobre 2015

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	01	10	2015	Matin	
Au	31	10	2015	Après-midi	<input type="button" value="Rendre disponible"/>
Les demi-journées suivantes	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi				
Toutes/Aucune <input checked="" type="checkbox"/>	Matin <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Après-midi <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Actualité des informations

Vos informations sont accessibles jusqu'au 01.09.2015 14:59:34
Vous pouvez prolonger leur validité jusqu'au 02.09.2015, en cliquant sur le bouton 'Valider'.

En cliquant sur 'Valider' je confirme que mes données sont à jour et que je suis prêt à accepter un remplacement dans les régions et degrés spécifiés et dans les plages de dates que j'ai libérées.

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

- Cliquez sur le menu « REMPLACEMENTS, Actualiser les informations »

Chaque fois que vous cliquez sur « Valider », vous prolongez la date de validité des informations de 30 jours à partir du jour actuel. Il ne sert donc à rien de valider tous les jours les données. Une fois par mois suffit à garder votre profil actif.

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

Gérer mes disponibilités

Août 2015

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

Cliquez sur une case pour gérer votre agenda.

AOÛT 2015					SEPTEMBRE 2015					OCTOBRE 2015					NOVEMBRE 2015				
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
3	4	5	6	7	1	2	3	4					1	2	2	3	4	5	6
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
31					28	29	30			26	27	28	29	30	30				

lun. Matin, 24 Août 2015

Voici la liste de vos remplacements.

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

Date de la demande	Demandeur	Etat de la demande
02.08.2015 15:07:51	Remplacement de Alain Exemple, laAnniviers, EP Anniviers, Du 24.08.2015 Au 28.08.2015, 32 périodes au total	Proposé le 02.08.2015

En cliquant sur 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** »

Voici la liste de vos remplacements.

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

Date de la demande	Demandeur	Etat de la demande
02.08.2015 15:07:51	Remplacement de Alain Exemple, 4HaAnniviers, EP Anniviers, Du 24.08.2015 Au 28.08.2015, 32 périodes au total	Attribué le 02.08.2015

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

Remplacement de Alain Exemple, 4HaAnniviers, EP Anniviers, Du 24.08.2015 Au 28.08.2015, 32 périodes au total
Total : 31 périodes

Décompte mensuel.xls

	périodes
Lundi, 24.08.2015	7
Mardi, 25.08.2015	7
Mercredi, 26.08.2015	4
Jeudi, 27.08.2015	7
Vendredi, 28.08.2015	6

Remarque de validation

- Saisissez les périodes
- 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 ».

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.