

Introduction

Ce programme est mis en place pour faciliter la gestion des intervenants-vacataires / experts tant au niveau des intervenants-vacataires / experts eux-mêmes que des responsables de filières pour la validation des contrats et le suivi du budget.

L'intervenant-vacataire / expert saisit lui-même ses données personnelles dans un formulaire ainsi que son/ses contrat/s, afin de minimiser le risque d'erreurs.

Accès

Pour accéder au formulaire d'inscription en ligne, veuillez cliquer [ici](#).

Vous arrivez sur la fenêtre suivante où vous avez la possibilité de continuer en cliquant sur « Espace vacataire/intervenant » :



La fenêtre suivante apparaît :



Création de votre compte intervenant-vacataire / expert

Si vous avez déjà un compte intervenant-vacataire/expert, cette étape ne vous concerne pas. Vous pouvez directement aller à l'étape « Login » ci-dessous.

Pour créer votre compte, vous devez entrer vos données sous « Nouveau compte », de la manière suivante :

<p>Tout d'abord, saisissez votre adresse mail personnelle complète dans la case « Email ».</p> <p>Puis entrez un mot de passe de votre choix (au moins 6 caractères) et confirmez-le une nouvelle fois.</p> <p>Cliquez sur Créer le compte ou pressez la touche « Enter ». Votre compte mail pour la connexion a été enregistré. Lors de vos prochaines connexions, vous devrez utiliser les mêmes login et mot de passe mais cette fois-ci directement sous « Connexion ».</p>	<div data-bbox="981 432 1257 465"><h3>NOUVEAU COMPTE</h3></div> <p data-bbox="879 488 1366 555">Si vous ne disposez pas d'un compte AAI edu-ID et que vous vous connectez pour la première fois, merci de vous créer un nouveau compte.</p> <p data-bbox="914 577 1340 611">✉ email</p> <p data-bbox="914 633 1340 667">🔒 mot de passe</p> <p data-bbox="914 689 1340 723">🔒 confirmer le mot de passe</p> <p data-bbox="906 768 1340 813">Créer le compte</p>
--	---

Login

- *Connexion avec une adresse mail privée*

Si vous possédez déjà un compte intervenant-vacataire/expert, vous pouvez vous connecter directement sous la partie « Connexion ». Si tel n'est pas le cas, veuillez-vous référer à l'étape précédente « Création de votre compte intervenant-vacataire / expert ».

Entrez votre adresse mail complète et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet.

Ensuite, cliquez sur **Se connecter**

CONNEXION

✉ email

🔒 mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié?

Se connecter par AAI | edu-ID >

Connexion avec un compte AAI / edu-ID

Pour les intervenants-vacataires / experts qui ont un compte AAI / edu-ID (accès à IS-Academia), c'est le cas des intervenants semestriels par exemple, choisissez l'option « Se connecter avec un compte AAI » :

CONNEXION

email

mot de passe

Se connecter


Mot de passe oublié ?

Se connecter par AAI | edu-ID >

Vous arrivez sur la page suivante :	<p>Connexion à IS-Academia</p> <p>edu-ID Login local</p> <p>Se connecter avec: edu-ID</p> <p>HES-SO - Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale</p> <p><input type="checkbox"/> Se souvenir de mon choix pour cette session.</p> <p>Connexion</p>
Choisissez la bonne école : « HES-SO – Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale » Et cliquez sur « Connexion ».	<p>Se connecter avec: edu-ID</p> <p>HES-SO - Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale</p> <p>Connexion</p>
Entrez ensuite votre mail AAI / edu-ID et votre mot de passe.	<p>SWITCH edu-ID</p> <p>Aide FR</p> <p>Connexion à: HES-SO IS-Academia</p> <p>Attention, vous utilisez votre compte edu-ID. Informations sur edu-ID: ⓘ</p> <p>Description du service: Application de gestion des écoles</p> <p>SWITCH edu-ID</p> <p>Email: john.doe@example.org</p> <p>Mot de passe: Entrez votre mot de passe</p> <p>Créer un compte Connexion</p> <p>Mot de passe oublié? Options pour protéger des données personnelles</p> <p>SWITCH</p> <p>A propos / Conditions d'utilisation / Infos légales / Impressum</p>

Nouvelle inscription












Lorsque vous vous connectez, la fenêtre ci-dessous apparaît :



Vous vous êtes connecté(e) à l'application en ligne avec succès.
Cette session restera active pendant une heure.

Vos formulaires

1 + Nouvelle inscription

Statut	Date de création	Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte	PDF	Dupliquer	Supprimer
●	28.01.2022	Explications (01.01.2022 - 14.02.2022)	2 		
●	28.01.2022				X
●	28.01.2022				X
●	28.01.2022				4 X
●	26.01.2022	Test2 (18.12.2021 - 19.12.2021)			
●	26.01.2022	Test1 (17.12.2021 - 17.12.2021)			
●	26.01.2022	Test (15.12.2021 - 16.12.2021)		3 	

● Formulaire saisie en cours : modifiable ● Formulaire envoyé : consultable ● Formulaire traité : consultable

Contacts

Tél. 058 606 85 11
info@hevs.ch

Haute Ecole d'Ingénierie
Tél. 058 606 85 23

Haute Ecole de Gestion
Tél. 058 606 93 11

Haute Ecole de Santé
Tél. Sion 058 606 84 00
Tél. Viège 058 606 98 10
Tél. Loèche-les-Bains 058 606 97 00

Ecole Supérieure Santé Valais-Wallis
Tél. Viège 058 606 98 12
Tél. Monthey 058 606 80 11

Haute Ecole de Travail Social
Tél. 058 606 93 10

Ecole supérieure - Domaine Social Valais
Tél. 058 606 82 20

Ecole de design et haute école d'art du Valais
Tél. 058 606 95 11


1. Pour saisir un nouveau contrat, cliquez sur « Nouvelle inscription ».
2. Pour imprimer votre contrat une fois que vous l'avez validé (●), cliquez sur l'icône du PDF.
3. Pour dupliquer un contrat, cliquez sur « Dupliquer ». Les données de votre ancien formulaire seront toutes reprises telles quelles sauf les dates et les heures de votre précédente prestation.
4. Pour supprimer un contrat (●), cliquez sur « Supprimer ». Les données de votre formulaire seront supprimées.

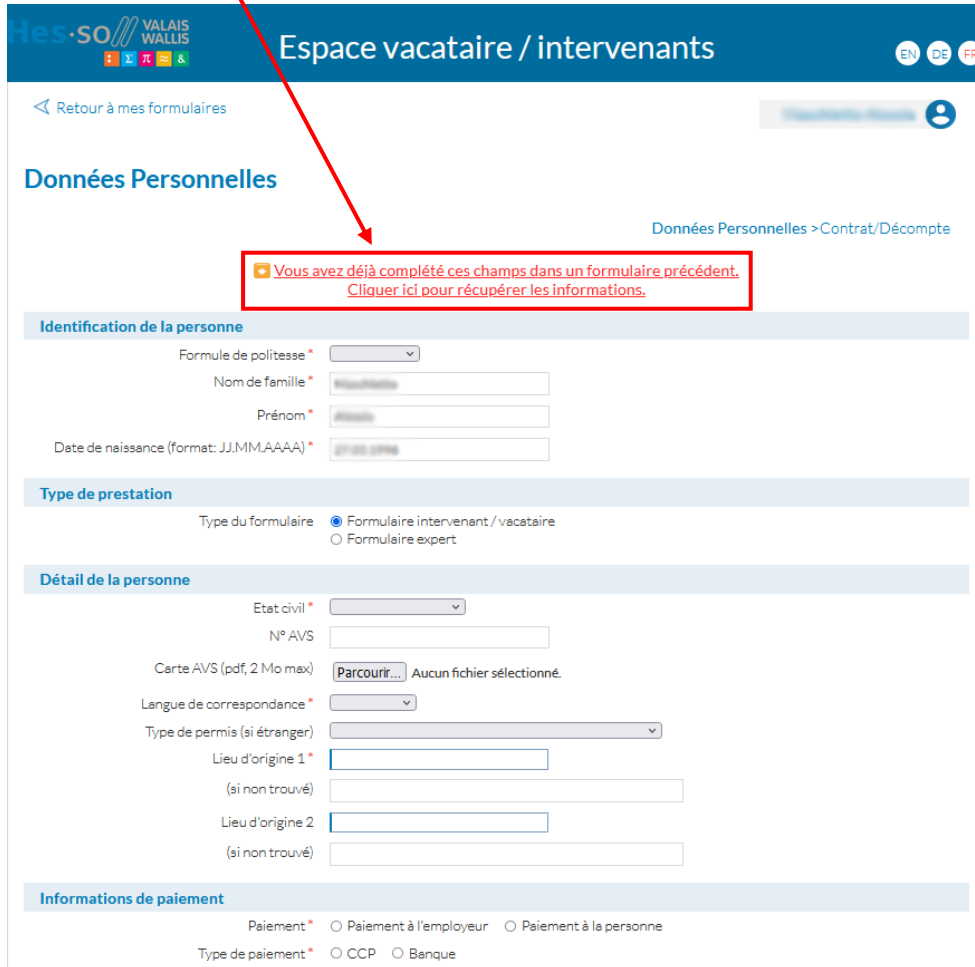
En cliquant sur « Nouvelle inscription », vous pouvez maintenant saisir vos données personnelles dans le formulaire ci-dessous.

Données personnelles

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires !

Si vous avez déjà complété ces champs dans un formulaire précédent, vous pouvez reprendre les données en cliquant sur le lien ci-dessous (N.B : ce lien apparaîtra au sommet du formulaire) :

 [Vous avez déjà complété ces champs dans un formulaire précédent. Cliquez ici pour récupérer les informations.](#)




Espace vacataire / intervenants EN DE FR

[Retour à mes formulaires](#)

Données Personnelles

[Données Personnelles > Contrat/Décompte](#)

 [Vous avez déjà complété ces champs dans un formulaire précédent. Cliquez ici pour récupérer les informations.](#)

Identification de la personne

Formule de politesse *

Nom de famille *

Prénom *

Date de naissance (format: JJ.MM.AAAA) *

Type de prestation

Type du formulaire Formulaire intervenant / vacataire
 Formulaire expert

Détail de la personne

Etat civil *

N° AVS

Carte AVS (pdf, 2 Mo max) Aucun fichier sélectionné.

Langue de correspondance *

Type de permis (si étranger)

Lieu d'origine 1 *

(si non trouvé)

Lieu d'origine 2

(si non trouvé)

Informations de paiement

Paiement * Paiement à l'employeur Paiement à la personne

Type de paiement * CCP Banque

- Identification de la personne

<p>Dans la première partie du formulaire, vous devez remplir tous les champs : Formule de politesse, Nom de famille, Prénom, Date de naissance et cochez « Formulaire intervenant/vacataire » ou « Formulaire expert »</p> <p>Tous ces champs sont obligatoires.</p>	
--	--

- Détail de la personne

<p>1) Vous devez également remplir les champs suivants :</p> <p><u>Intervenants/Vacataires et Experts:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Etat civil N° AVS Langue de correspondance Type de permis (si étranger) Lieu d'origine 1 	
---	--

- Informations de paiement

<p>1) Choisissez le mode de paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Paiement à l'employeur si vous êtes rémunéré à 100% par votre employeur</i> - <i>Paiement à la personne si vous percevez vous-même le salaire.</i> <p>Afin de faciliter le paiement du salaire, les données bancaires ou postales sont aussi des champs obligatoires.</p> <p>Attention : pour les paiements à l'employeur saisis à partir d'une facture QR Code avec référence, merci d'indiquer le numéro de référence dans le champ commentaire (champ disponible dans la partie Contrat/Décompte) ou de transmettre une copie de la facture fournisseur à l'adresse sfin@hevs.ch</p> <p>En cas de paiement à l'étranger , le champ N° SWIFT doit également être remplis</p>	<p>Exemple de facture QR Code avec référence :</p>
---	---

- Adresse et moyens de communication de la personne / Raison sociale et adresse

Dans la partie « Adresse », vous devez soit remplir votre adresse privée, soit l'adresse de votre entreprise. Dans les deux cas, tous les champs sont obligatoires. Veillez à bien remplir tous les champs correctement.

Paiement à la personne

Adresse et moyens de communication de la personne

Adresse (Rue et N°) *

Localité *

(Si non trouvée)

Pays *

N° de téléphone privé *

(ex. format: +41 27 606 00 00)

Paiement à l'employeur

Raison sociale et adresse

Nom de l'établissement *

Adresse (Rue et N°) *

Localité *

(Si non trouvée)

Pays *

N° de téléphone professionnel *

(ex. format: +41 27 606 00 00)

OU

- Formation antérieure (uniquement pour les intervenants/vacataires)

Dans la dernière partie, il faut saisir le type de diplôme le plus élevé que vous ayez obtenu (à choisir dans la liste déroulante), ainsi que l'année de l'obtention du titre.

Pour les intervenants qui n'ont pas encore transmis la copie de leur diplôme de formation le plus élevé, nous les prions de bien vouloir l'envoyer au secrétariat de filière concerné ou de le déposer en pièce jointe dans la partie « Document ». Si vous déposez un document, vous devez également remplir la description y relative. (Ex. Bachelor, Licence, CFC, Master...)

Formation antérieure

Impératif : copie du diplôme à transmettre au secrétariat de la filière ou à joindre en PDF directement via ce formulaire

Type de votre formation la plus élevée *

Année de l'obtention du titre (format: AAAA) *

Documents

Document (pdf, inférieur à 2 MB)

Browse...

No file selected.

description

+ Ajouter un document

- Sauver et continuer

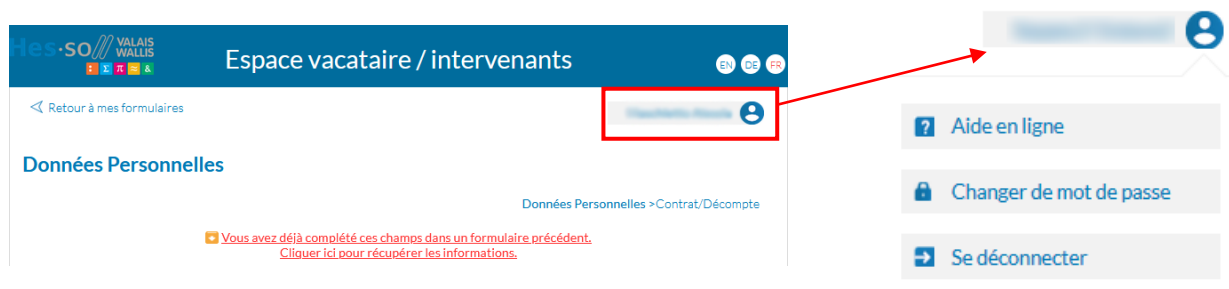
Pour passer à la partie du contrat, cliquez sur « Sauver et continuer ».

Attention : Tant qu'un champ obligatoire n'a pas été rempli, il est impossible de passer à l'étape suivante.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.
Veuillez contrôler vos données personnelles avant de créer un nouveau contrat/décompte.

Sauver et continuer

Si vous souhaitez quitter cette fenêtre après avoir enregistré vos données pour y revenir plus tard, cliquez sur votre nom en haut à droite de la page et choisissez « Se déconnecter » afin de quitter le programme en toute sécurité.



Toutefois, si vous voulez continuer, lorsque vous avez sauvegardé le formulaire de données personnelles, la page du contrat s'affiche.

Contrat intervenant-vacataire

Si vous souhaitez être rémunéré tous les mois pour vos interventions, il vous suffit de remplir un contrat par mois. Autrement, le salaire total vous sera versé à la fin de la / des prestation/s.

Ex : Un intervenant qui donne des cours durant six mois devra remplir six contrats pour être payé chaque mois. Sinon, il sera payé à la fin de son contrat.

1. Sélectionner l'école
 2. Sélectionner le pilier selon l'information reçue de la part du secrétariat.
 3. Saisir la ou les filières
 4. Inscrire le numéro du projet lié à la prestation (s'il y en a un) selon l'information reçue du secrétariat.
 5. Sélectionner l'année civile
 6. Saisir précisément le libellé de la prestation (ex : numéro de module + libellé...)
 7. Sélectionner la langue d'enseignement
 8. Introduire la date à laquelle débute votre prestation ainsi que la date de fin
N.B : Si vous effectuez une prestation sur 1 jour, vous pouvez soit mettre la même date dans « Du » et « Au », soit mettre uniquement la date dans « Du » et à l'enregistrement le système remplit automatiquement le « Au » avec la même date que vous avez saisie dans « Du ».
 9. Saisir le nombre d'heures total effectué.
- Attention :** Le format accepté pour le nombre d'heures est soit des heures pleines (Ex. 5,8,24) soit des demi-heures (Ex. 0.5, 3.5, 12.5). Les heures avec un .25 ou un .75 seront arrondies par le système au 0.5 en dessous.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Contrat/Décompte

Données Personnelles > Contrat/Décompte

[Récupérer les informations des demandes précédentes](#)

Détails du contrat

Pour remplir correctement le formulaire, veuillez utiliser l'aide.
Pour l'enseignement le nombre d'heures est égal au nombre de périodes enseignées.
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ecole *

Pilier *

Filières / Instituts *

No SAGEX

Année civile *

Libellé du cours *

Langue d'enseignement *
(Français pour les classes francophones/allemand pour les classes germanophones/anglais pour les classes anglophones)

Dates (jj.mm.aaaa) * Du Au

Nombre d'heures *
(exemple : 2.50)

Commentaire optionnel

Les charges sociales usuelles sont déduites dès Fr. 2'300.-- de salaire par année.
Il ne sera plus possible de modifier votre inscription une fois que vous l'aurez validée.

Lorsque vous avez complété le contrat, vous avez la possibilité de sauvegarder en cliquant sur « Enregistrement provisoire », si vous souhaitez le compléter ou le modifier plus tard. En sélectionnant le bouton « Enregistrement provisoire », vos contrats ne sont pas traités pour paiement (●). Si vous cliquez sur le bouton « Sauvegarde définitive et transmission pour traitement », votre contrat sera transmis aux responsables concernés pour validation (●) et paiement.

Enregistrement provisoire

Sauvegarde définitive et transmission pour traitement

Contrat expert

Si vous effectuez plusieurs prestations le même jour, vous devez remplir 1 contrat séparé pour chacune d'elle, il n'est pas possible de cumuler les prestations dans un contrat expert.

Ex. Si vous suivez 2 étudiants pour leur travail de bachelor, vous devez saisir un contrat par étudiant.

Expert	Expert TOEIC/GOETHE/TFI	
<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner l'école Le pilier 1.3 Expert est sélectionné par défaut. Saisir la filière Définir le libellé du module Sélectionner l'année civile Introduire les nom et prénom du professeur responsable Introduire la date de votre prestation. Saisir la nature de l'expertise. → Si vous sélectionnez « Répétition de modules (examens oraux) », vous devrez également renseigner la durée. 	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner l'école Sélectionner la nature de l'expertise « Répétition de module (examens oraux) » Indiquer la durée et cocher TOEIC GOETHE TFI Le pilier 2.1 Enseignement des études postgrades est sélectionné par défaut Sélectionner « Projet SAS HEG » dans la filière Définir le libellé du module Sélectionner l'année civile Introduire les nom et prénom du professeur responsable Introduire la date de votre prestation 	
<p>Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires</p>		

Lorsque vous avez complété le contrat, vous avez la possibilité de sauvegarder en cliquant sur « Enregistrement provisoire », si vous souhaitez le compléter ou le modifier plus tard. En sélectionnant le bouton « Enregistrement provisoire », vos contrats ne sont pas traités pour paiement (●). Si vous cliquez sur le bouton « Sauvegarde définitive et transmission pour traitement », votre contrat sera transmis aux responsables concernés pour approbation(●) et paiement.

Enregistrement provisoire

Sauvegarde définitive et transmission pour traitement

N.B. Pour les personnes qui ont sauvegardé définitivement leur(s) contrat(s) et qui auraient encore des modifications à faire, veuillez téléphoner directement au secrétariat de filière concerné. Celui-ci pourra effectuer les corrections voulues. En revanche, pour les personnes qui ont enregistré provisoirement leur(s) contrat(s), vous avez la possibilité de la(les) corriger vous-même en reprenant le(s) contrat(s) à modifier.

Information : Les paiements se font au plus tard le 10 de chaque mois.

Vous pouvez en tout temps consulter vos données personnelles et vos contrats directement sur la page d'accueil

The screenshot shows the 'Espace vacataire / intervenants' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'hes-so VALAIS WALLIS' logo and language options (EN, DE, FR). Below the navigation bar, there is a section titled 'Vos formulaires' with a '+ Nouvelle inscription' button. A table lists the user's forms with columns for Statut, Date de création, Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte, PDF, Dupliquer, and Supprimer. A legend at the bottom explains the status icons: red for 'Formulaire saisie en cours : modifiable', green for 'Formulaire envoyé : consultable', and yellow for 'Formulaire traité : consultable'.

Statut	Date de création	Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte	PDF	Dupliquer	Supprimer
●	03.06.2022	Test2 (21.05.2022 - 10.06.2022)		📄	✖
●	01.06.2022	Test1 (01.05.2022 - 20.05.2022)		📄	✖
●	01.06.2022	Test BVR (01.06.2022 - 01.06.2022)	📄	📄	

● Formulaire saisie en cours : modifiable ● Formulaire envoyé : consultable ● Formulaire traité : consultable

ou en cliquant sur « Retour à mes formulaires » en haut à gauche de l'écran une fois le formulaire complété, pour revenir sur la page d'accueil.

The screenshot shows the 'Données Personnelles' form. At the top, there is a navigation bar with the 'hes-so VALAIS WALLIS' logo and language options (EN, DE, FR). Below the navigation bar, there is a button labeled 'Retour à mes formulaires' highlighted with a red box. The form is titled 'Données Personnelles' and includes a breadcrumb 'Données Personnelles > Contrat/Décompte'. A message states: 'Vous avez déjà complété ces champs dans un formulaire précédent. Cliquez ici pour récupérer les informations.' The form is divided into two sections: 'Identification de la personne' and 'Type de prestation'. The 'Identification de la personne' section includes fields for 'Formule de politesse', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Date de naissance (format: JJ.MM.AAAA)'. The 'Type de prestation' section includes radio buttons for 'Formulaire intervenant / vacataire' (selected) and 'Formulaire expert'.

Vous trouvez ainsi tous vos contrats avec leurs dates de création.

Vous pouvez consulter ou modifier votre contrat en cliquant directement sur celui-ci. Pour cela, il faut que la pastille soit encore rouge ●. Lorsqu'elle est verte ●, vous ne pouvez que consulter les données.

Une fois que votre contrat est validé par la direction de la Haute Ecole et transféré pour paiement, la pastille devient orange ●.

Statut	Date de création	Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte	PDF	Dupliquer	Supprimer
●	03.06.2022	Test2 (21.05.2022 - 10.06.2022)			
●	01.06.2022	Test1 (01.05.2022 - 20.05.2022)			
●	01.06.2022	Test BVR (01.06.2022 - 01.06.2022)			

● Formulaire saisie en cours : modifiable ● Formulaire envoyé : consultable ● Formulaire traité : consultable

Pour quitter le programme en toute sécurité, modifier votre mot de passe ou consulter l'aide en ligne, cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran puis cliquez sur « Se déconnecter ».

Retour à mes formulaires

Données Personnelles

Données Personnelles > Contrat/Décompte

Vous avez déjà complété ces champs dans un formulaire précédent.
[Cliquez ici pour récupérer les informations.](#)

Aide en ligne

Changer de mot de passe

Se déconnecter