

GUIDE D'UTILISATION INTERVENANTS-VACATAIRES / EXPERTS

Version 1 – 08.01.2016

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.


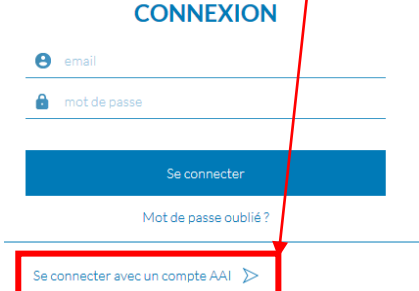
Dans ce document, vous trouverez un condensé des étapes importantes pour l'établissement d'un contrat de prestation. Si vous désirez de plus amples informations, veuillez-vous référer au manuel complet présent au lien suivant : www.hevs.ch/intervenants ou www.hevs.ch/vacataires.

Accès

Pour accéder au formulaire d'inscription en ligne, utilisez l'adresse internet suivante :

www.hevs.ch/intervenants ou www.hevs.ch/vacataires

Remarques : Si vous ne possédez aucune adresse email, veuillez prendre contact avec le service de gestion académique (info.sgestac@hevs.ch)

<p>Si vous avez effectué une demande de création de compte avec une adresse e-mail privée, vous devez introduire le login et le mot de passe dans la partie « Connexion ».</p>	<p>Si vous avez un compte dans IS-Academia, vous devez utiliser la partie « Connexion » puis « Se connecter avec un compte AAI ».</p>
	

Nouvelle inscription

Pour saisir un nouveau contrat, cliquez sur « Nouvelle inscription ».

Hes-so VALAIS WALLIS Espace vacataire / intervenants

EN DE FR

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

Vos formulaires

Statut	Date de création	Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte	PDF	Dupliquer
●	22.12.2015	[expert] Test (05.01.2016)		
●	22.12.2015	[expert] ()		

+ Nouvelle inscription

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 simplement 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.](#)

Hes-so VALAIS WALLIS Espace vacataire / intervenants

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: JJMMAAAA) *

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) No file selected.

Langue de correspondance *

Type de permis (si étranger)

Lieu d'origine 1 *

(si non trouvé)

Lieu d'origine 2

(si non trouvé)

Dans un premier temps, vous devez compléter la partie « Identification de la personne » puis cocher le type de formulaire.

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

Ensuite, vous devez remplir les champs proposés.

Quelques remarques importantes au sujet des champs à remplir :

- Selon le type de paiement sélectionné (personne, employeur), votre adresse ou celle de l'employeur vous est demandée.
- Au niveau des formations antérieures, pour les personnes qui n'ont pas encore transmis la copie de leur diplôme le plus élevé, elles doivent le transmettre au secrétariat de filière concerné ou le déposer en pièce jointe dans la partie « Document ».

<p>Pour passer à la partie du contrat, cliquez sur « Sauver et continuer ».</p> <p><u>Attention</u> : Tant qu'un champ obligatoire n'a pas été rempli, il est impossible de passer à l'étape suivante.</p>	<p>Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Veuillez contrôler vos données personnelles avant de créer un nouveau contrat/décompte.</p> <p><input type="button" value="Sauver et continuer"/></p>
--	--

Contrat

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

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.

Intervenants-vacataires

1. Sélectionner l'école où votre prestation sera effectuée.
2. Sélectionner le pilier selon l'information reçue de la part du secrétariat.
(Une explication des piliers est disponible en fin de document)
3. Saisir la ou les filières dans laquelle/lesquelles vous effectuez une prestation.
4. Inscrire le numéro du projet lié à la prestation
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.
9. Saisir le nombre d'heures total à effectuer.

Experts

1. Sélectionner l'école où votre prestation a été effectuée.
2. Le pilier 1.3 Expert est sélectionné par défaut.
3. Saisir la ou les filières dans laquelle/lesquelles vous avez effectué une prestation.
4. Définir le libellé du module
5. Sélectionner l'année civile
6. Introduire les nom et prénom du professeur responsable de votre intervention.
7. Introduire la date du début de votre prestation ainsi que la date de fin.
8. Saisir la nature de l'expertise. Si vous sélectionnez « Répétition de modules (examens oraux) », vous devrez également renseigner la durée ainsi que le type d'examen.

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

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, si vous avez enregistré provisoirement votre/vos contrat(s), vous avez la possibilité de le(s) corriger vous-même en reprenant le(s) contrat(s) à modifier.

Information : Les paiements se font entre le 10 et le 15 du mois sauf cas exceptionnel.

Piliers

Les piliers permettent de répartir les différentes activités liées aux engagements généraux.

N°	Libellé	Commentaire
1	Pilier formation de base	
1.1	Enseignement de base	Enseignement frontal pour le corps enseignant
1.2	Assistanat enseignement de base	Enseignement frontal par les assistants/adjoins scientifiques
1.3	Examens, travaux de semestre et travaux de diplôme	Encadrement MFE, Evaluation MFE Evaluations particulières
1.4	Tutoring et coaching	Supervision/Suivi individuel des étudiants Mentorat/encadrement des nouveaux professeurs
1.5	Missions particulières, internes et externes, liées à l'enseignement	
1.6.1	Interne (gestion des stages)	Praticiens formateurs Contrats pédagogiques
2	Pilier études postgrades (EPG)	Quality Manager (QM)
2.1	Enseignement des études postgrades	Enseignement frontal dans les études/cours postgrades
3	Pilier étude master	
3.3	Master enseignement refacturé (P5)	
5	Pilier prestations de services	Mandats
5.1	Prestations de services	Prestations de services / Mandats externes
6	Pilier Ra&D	
6.1	R&D (sans précision de financement)	Prestations de Ra&D sans précision de financement
7	Autres activités	
7.1	Autres activités	Personnel administratif et technique, stagiaires, apprenti-es