

## MANUEL INTERVENANTS-VACATAIRES / EXPERTS

Version 1 – 05.01.2016

### 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.

### Accès

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

[www.hevs.ch/intervenants](http://www.hevs.ch/intervenants) ou [www.hevs.ch/vacataires](http://www.hevs.ch/vacataires)

Vous arriver sur la fenêtre suivante où vous avez la possibilité de continuer en cliquant sur « Accès ».



Ensuite, la fenêtre suivante apparaît :



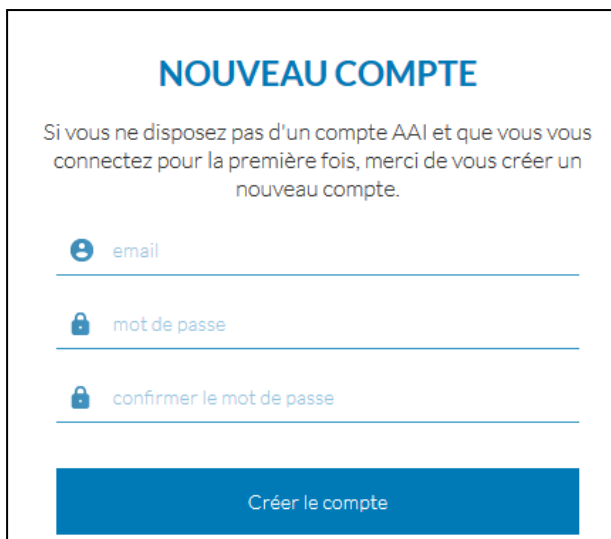
## Création de votre compte intervenant-vacataire / expert

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

Tout d'abord, saisissez votre adresse mail personnelle complète dans la case « Email ».

Puis entrez un mot de passe de votre choix (au moins 6 caractères) et confirmez-le une nouvelle fois.

Cliquez sur [Créer le compte](#) ou pressez la touche « Enter ». Votre compte mail pour la connexion a été enregistré. Lors de chaque connexion ultérieure vous devrez utiliser les mêmes login et mot de passe.



The screenshot shows a registration form titled "NOUVEAU COMPTE". Below the title, there is a message: "Si vous ne disposez pas d'un compte AAI et que vous vous connectez pour la première fois, merci de vous créer un nouveau compte." The form contains three input fields: "email" (with an envelope icon), "mot de passe" (with a lock icon), and "confirmer le mot de passe" (with a lock icon). At the bottom of the form is a blue button labeled "Créer le compte".

Par contre, si vous n'avez pas d'adresse mail, veuillez nous contacter ([info.sgestac@hevs.ch](mailto:info.sgestac@hevs.ch)) et nous vous créerons un accès dans IS-Académia.

---

## Login

- *Compte Mail*

Lorsque vous avez créé votre compte mail, vous pouvez vous connecter sous la partie « Connexion ».

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

Ensuite, cliquez sur [Se connecter](#)



The screenshot shows a login form titled "CONNEXION". It features two input fields: "email" (with an envelope icon) and "mot de passe" (with a lock icon). Below these fields is a blue button labeled "Se connecter". Underneath the button, there is a red link that says "Mot de passe oublié?". At the bottom of the form, there is a link that says "Se connecter avec un compte AAI" followed by a right-pointing arrow.

- Connexion ISA

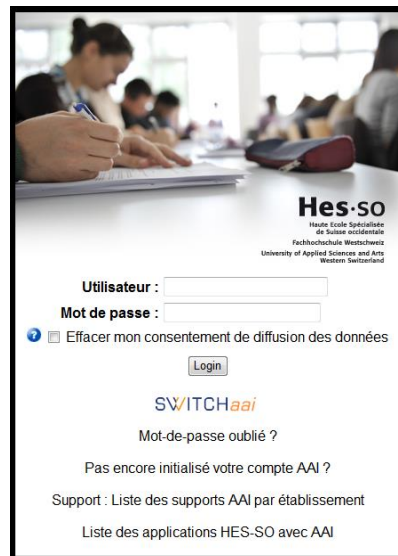
Pour les intervenants-vacataires / experts qui ont un compte AAI et un accès à IS-Academia, connectez-vous sous la partie « Se connecter avec un compte AAI ».

<p>Vous arrivez sur la page suivante :</p>	
<p>Cliquer sur <b>Login</b> qui se situe à côté du « Switch AAI ».</p>	
<p>Choisir la bonne école :</p> <p>« HES-SO – Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale »</p> <p>Et cliquer sur « <b>Sélectionner</b> ».</p>	

Entrer ensuite le login AAI et votre mot de passe.

Votre login doit être inséré ainsi :

prenom.nom



The image shows a login page for Hes-so. At the top, there is a header with the Hes-so logo and its full name in French, German, and English. Below the header, there are two input fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. A checkbox labeled 'Effacer mon consentement de diffusion des données' is checked. A 'Login' button is positioned below the input fields. Underneath the button, there is a 'SWITCHaai' logo and several links: 'Mot-de-passe oublié ?', 'Pas encore initialisé votre compte AAI ?', 'Support : Liste des supports AAI par établissement', and 'Liste des applications HES-SO avec AAI'.

## Nouvelle inscription

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

**Hes·so** VALAIS WALLIS  
Σ π ≈ &

Espace vacataire / intervenants

EN DE FR

Vos formulaires

Statut	Date de création	Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte	PDF	Dupliquer
●	08.01.2016	Test (08.01.2016 - 08.01.2016)		
●	08.01.2016	Test (08.01.2016 - 08.01.2016)		
●	08.01.2016	[expert] Test (05.01.2016)		
●	22.12.2015	Test (08.01.2016 - 08.01.2016)		
●	22.12.2015	[expert] ()		

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

1 + Nouvelle inscription

2 

3 

### Contacts

info@hevs.ch

Haute Ecole d'Ingénierie Tél. 027 606 85 11	Haute Ecole de Gestion et Tourisme Tél. 027 606 89 11	Haute Ecole de Santé Tél. 027 606 84 00
Haute Ecole de Travail Social Tél. 027 606 89 32	Ecole supérieure Tél. 027 606 42 32	Services centraux Tél. 027 606 85 01

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, les heures et le tarif.

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 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: 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)  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)

### Informations de paiement

Paiement \*  Paiement à l'employeur  Paiement à la personne

Type de paiement \*  CCP  Banque

Vous devez remplir

- le champ IBAN pour les paiements en Suisse
- ou
- les champs IBAN ou compte bancaire + Swift pour les paiements à l'étranger :

N° IBAN

N° IBAN ou N° Compte bancaire (pour paiement à l'étranger)

N° SWIFT

### 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 le plus élevée \*

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

### Documents

Document (pdf, inférieur à 2 MB)

No file selected.

+ Ajouter un document

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

- 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>	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Identification de la personne</b></div> <p>Formule de politesse * <input type="text"/></p> <p>Nom de famille * <input type="text"/></p> <p>Prénom * <input type="text"/></p> <p>Date de naissance (format: JJ.MM.AAAA) * <input type="text"/></p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Type de prestation</b></div> <p>Type du formulaire <input checked="" type="radio"/> Formulaire intervenant / vacataire  <input type="radio"/> Formulaire expert</p>
--	---

- Détail de la personne

<p>1) Vous devez également remplir les champs suivants :</p> <p><u>Intervenants/Vacataires :</u></p> <p>Etat civil N° AVS Langue de correspondance Type de permis (si étranger) Lieu d'origine 1</p> <p><u>Experts :</u></p> <p>N°AVS</p> <p>2) Choisissez le mode de paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paiement à l'employeur si vous êtes rémunéré à 100 % par votre employeur</li> <li>• paiement à la personne si vous percevez vous-même le salaire.</li> </ul> <p>Afin de faciliter le paiement du salaire, les données bancaires ou postales sont aussi des champs obligatoires. En cas de paiement à l'étranger, à compléter également le N° Swift.</p>	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Détail de la personne</b></div> <p>Etat civil * <input type="text"/></p> <p>N° AVS <input type="text"/></p> <p>Carte AVS (pdf, 2 MO max) <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.</p> <p>Langue de correspondance * <input type="text"/></p> <p>Type de permis (si étranger) <input type="text"/></p> <p>Lieu d'origine 1 * <input type="text"/></p> <p>(si non trouvé) <input type="text"/></p> <p>Lieu d'origine 2 <input type="text"/></p> <p>(si non trouvé) <input type="text"/></p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Informations de paiement</b></div> <p>Paiement * <input checked="" type="radio"/> Paiement à l'employeur <input type="radio"/> Paiement à la personne</p> <p>Type de paiement * <input checked="" type="radio"/> CCP <input type="radio"/> Banque</p> <p><small>Vous devez remplir</small>  - le champ IBAN pour les paiements en Suisse  ou  - les champs IBAN ou compte bancaire + Swift pour les paiements à l'étranger :</p> <p>N° IBAN <input type="text"/></p> <p>N° IBAN ou N° Compte bancaire (pour paiement à l'étranger) <input type="text"/></p> <p>N° SWIFT <input type="text"/></p>
---	--

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

Sous la partie « Adresse et moyens de communication de la personne », tous les champs sont obligatoires. Veuillez à bien remplir tous les champs correctement.

- Formation antérieure (uniquement pour les intervenants/vacataires)

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

Pour les intervenants qui ne nous ont pas encore transmis la copie de leur diplôme de formation la plus élevée, nous les prions de bien vouloir l'envoyer au secrétariat de filière concernée ou de le déposer en pièce jointe dans la partie « Document ».

Attention : Il faut saisir le type de formation la plus élevée.

#### 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 pour y revenir plus tard, remontez au sommet de la page, cliquez sur votre nom 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, passez directement au contrat. (cf. ci-dessous)

## 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 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.

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 \*

Dates (j.m.m.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 approbation

Enregistrement provisoire

Sauvegarde définitive et transmission pour traitement

## Contrat expert

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.

Evaluation du travail de bachelor  
Evaluation du travail de diplôme  
Evaluation du travail de master  
Examen d'évaluations contestées  
Répétition de module (examens oraux)  
Webmaster - Evaluation TD

- Si vous sélectionnez « Répétition de modules (examens oraux) », vous devrez également renseigner la durée ainsi que le type d'examen.

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 \* 1.3 Experts

Filières / Instituts \*

Module \*

Année civile \*

Professeur \*

Date (jj/mm/aaaa) \*

Nature de l'expertise \*

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.

Enregistrement provisoire Sauvegarde définitive et transmission pour traitement

Nature de l'expertise \* Répétition de module (examens oraux)

Établir également la note de déplacement FO 0.4.01.07

Durée \*  Jour  1/2 jour  Heure

Type d'examens \*  TOEIC/GOETHE

Commentaire optionnel

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

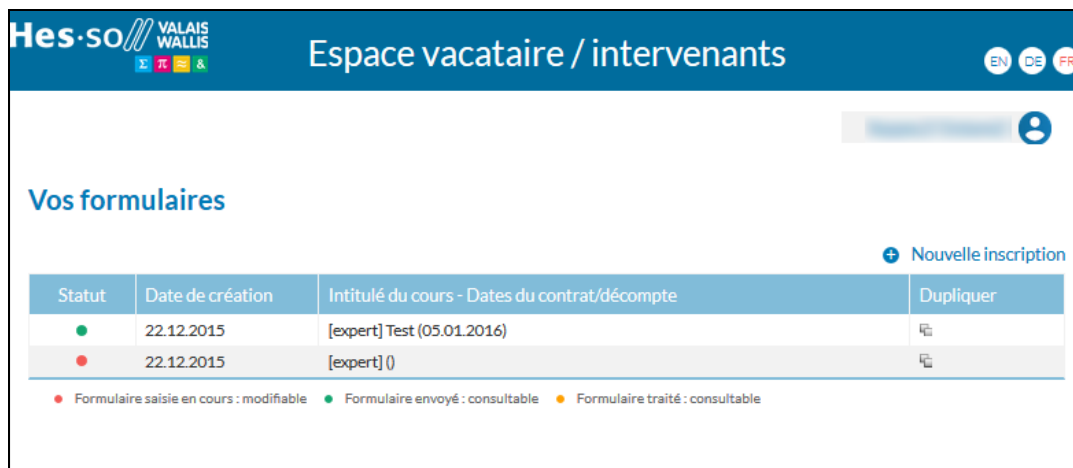
Enregistrement provisoire

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 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.

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

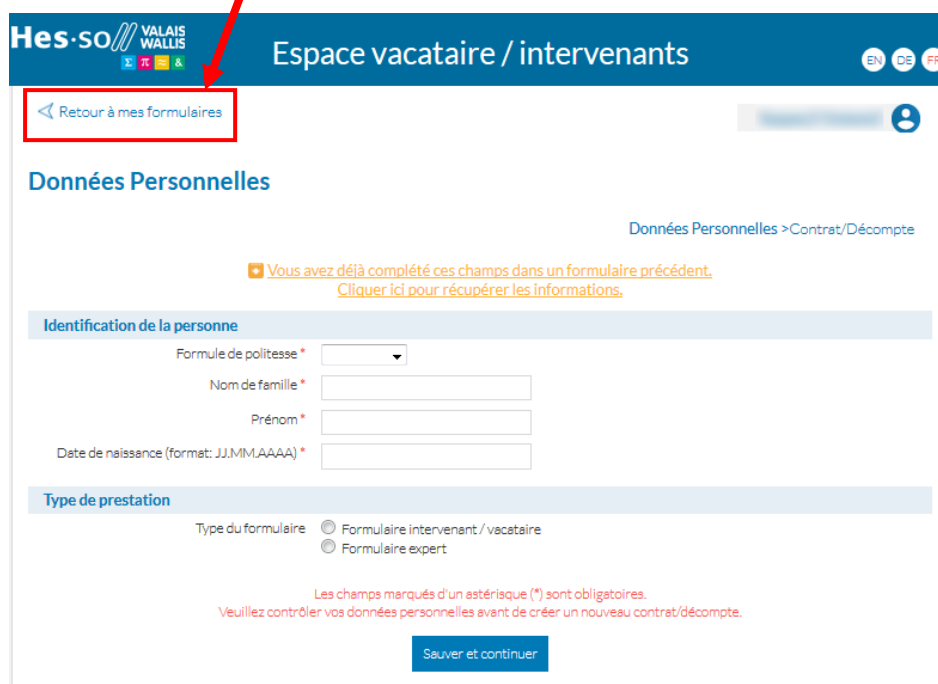


The screenshot shows the 'Espace vacataire / intervenants' page. At the top left is the 'Hes-so VALAIS WALLIS' logo. The page title is 'Espace vacataire / intervenants'. There are language selection buttons for EN, DE, and FR. Below the title is a user profile icon. The main section is titled 'Vos formulaires' and includes a '+ Nouvelle inscription' button. A table lists the user's forms:

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

Below the table, a legend indicates: ● 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, pour revenir sur la page d'accueil.

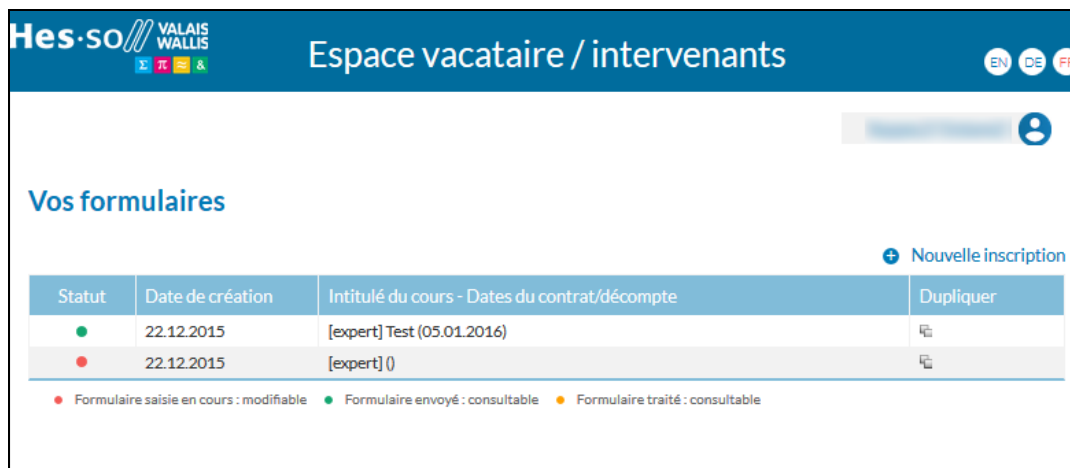


The screenshot shows the 'Données Personnelles' page. At the top left is the 'Hes-so VALAIS WALLIS' logo. The page title is 'Espace vacataire / intervenants'. There are language selection buttons for EN, DE, and FR. Below the title is a user profile icon. A red arrow points to a link labeled '< Retour à mes formulaires' in the top left corner. The main section 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.' Below this is a form for 'Identification de la personne' with fields for 'Formule de politesse', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Date de naissance (format: JJ.MM.AAAA)'. Below that is a section for 'Type de prestation' with radio buttons for 'Formulaire intervenant / vacataire' and 'Formulaire expert'. A red note at the bottom states: 'Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires. Veuillez contrôler vos données personnelles avant de créer un nouveau contrat/décompte.' A 'Sauver et continuer' button is at the bottom.

**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 le diamant soit encore rouge. Lorsqu'il est vert, 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, le losange devient orange.

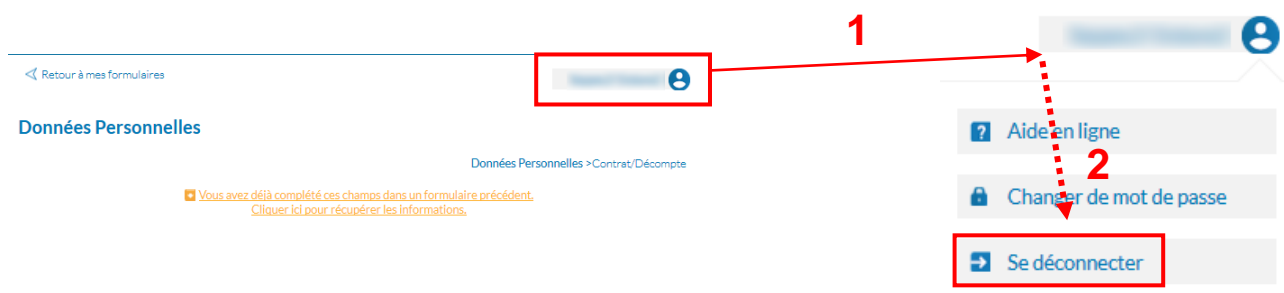


The screenshot shows the 'Espace vacataire / intervenants' page. At the top, there is a header with the 'Hes-so VALAIS WALLIS' logo and language options (EN, DE, FR). Below the header, there is a section titled 'Vos formulaires' with a '+ Nouvelle inscription' button. A table lists the forms with columns for 'Statut', 'Date de création', 'Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte', and 'Dupliquer'. The first row has a green status dot, the date '22.12.2015', and the title '[expert] Test (05.01.2016)'. The second row has a red status dot, the date '22.12.2015', and the title '[expert] ()'. Below the table, there is a legend: a red dot for 'Formulaire saisie en cours : modifiable', a green dot for 'Formulaire envoyé : consultable', and an orange dot for 'Formulaire traité : consultable'.

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

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

Pour quitter le programme en toute sécurité, cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran puis cliquez sur « Se déconnecter ».



## Piliers

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

N°	Libellé	Commentaire
<b>1</b>	<b>Pilier formation de base</b>	
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
<b>2</b>	<b>Pilier études postgrades (EPG)</b>	Quality Manager (QM)
2.1	Enseignement des études postgrades	Enseignement frontal dans les études/cours postgrades
<b>3</b>	<b>Pilier étude master</b>	
3.3	Master enseignement refacturé (P5)	
<b>5</b>	<b>Pilier prestations de services</b>	Mandats
5.1	Prestations de services	Prestations de services / Mandats externes
<b>6</b>	<b>Pilier Ra&amp;D</b>	
6.1	R&D (sans précision de financement)	Prestations de Ra&D sans précision de financement
<b>7</b>	<b>Autres activités</b>	
7.1	Autres activités	Personnel administratif et technique, stagiaires, apprenti-es