

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 une des adresses internet suivantes :

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

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



La fenêtre suivante apparaît :

Création de votre compte intervenant-vacataire / expert

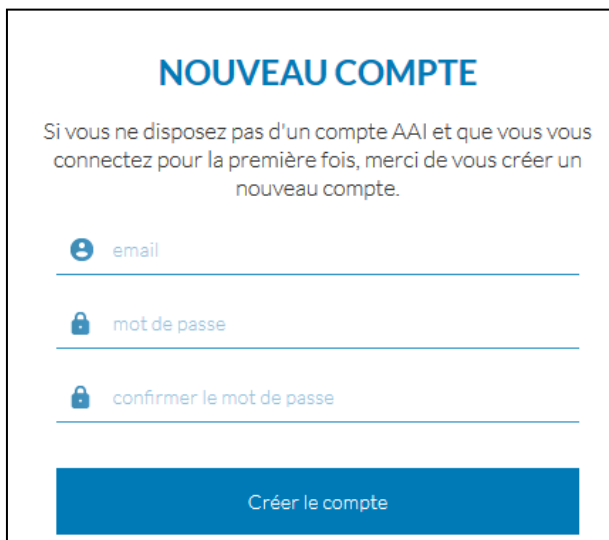
Si vous avez déjà un compte intervenant-vacataire/expert, cette étape ne vous concerne pas. Vous pouvez directement aller à l'étape « Login » ci-dessous.

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

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 vos prochaines connexions, vous devrez utiliser les mêmes login et mot de passe mais cette fois-ci directement sous « Connexion ».



The screenshot shows a registration form titled "NOUVEAU COMPTE". It includes 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." Below this are three input fields: "email" (with a person icon), "mot de passe" (with a lock icon), and "confirmer le mot de passe" (with a lock icon). At the bottom is a blue button labeled "Créer le compte".

Par contre, si vous n'avez pas d'adresse mail, veuillez contacter le service de gestion académique par téléphone au 027/606.85.10/01 et il vous créera un accès sur demande.

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.

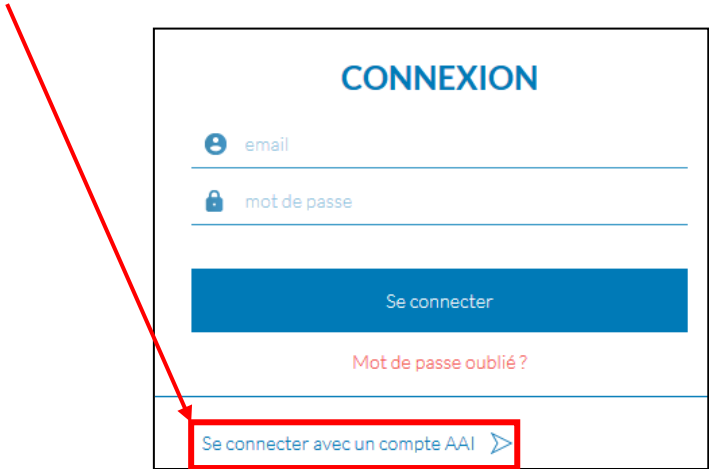
Ensuite, cliquez sur [Se connecter](#)



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

- Connexion avec un compte AAI

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



<p>Vous arrivez sur la page suivante :</p>	
<p>Choisissez la bonne école : « HES-SO – Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale » Et cliquez sur « Login ».</p>	

Entrez ensuite votre login AAI (*User*)
et votre mot de passe.

Votre login (*User*) doit être inséré
ainsi :

prénom.nom

SWITCH aai

Hes·SO
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz

User

Password

Clear prior granting of permission for release of your information to this service.

[Forgot your password?](#) [AAI account not initialised yet?](#)

[AAI HES-SO support](#) [AAI HES-SO applications](#)

[Status - next maintenance work?](#)

You are about to access the service:
HES-SO IS-Academia

Description as provided by this service:
Application de gestion des écoles

Nouvelle inscription

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

The screenshot shows the 'Espace vacataire / intervenants' interface. At the top left is the 'Hes·so VALAIS WALLIS' logo. The main title is 'Espace vacataire / intervenants'. On the right, there are language selection buttons for EN, DE, and FR. Below the title, there is a user profile icon. The main section is titled 'Vos formulaires' and contains a table with the following columns: Statut, Date de création, Intitulé du cours - Dates du contrat/décompte, PDF, and Dupliquer. The table lists five entries with different statuses (red and green dots). A red box highlights the '+ Nouvelle inscription' button with the number '1'. Another red box highlights the PDF icon for the second entry with the number '2'. A third red box highlights the 'Dupliquer' icon for the second entry with the number '3'. Below the table, there is a legend: a red dot for 'Formulaire saisie en cours : modifiable', a green dot for 'Formulaire envoyé : consultable', and a yellow dot for 'Formulaire traité : consultable'. Below the table is a 'Contacts' section with the email 'info@hevs.ch' and contact information for three schools: Haute Ecole d'Ingénierie, Haute Ecole de Gestion et Tourisme, and Haute Ecole de Santé. At the bottom, there is contact information for Haute Ecole de Travail Social, Ecole supérieure - Domaine Social Valais, and Services centraux.

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

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 - Domaine Social Valais Tél. 027 606 42 32	Services centraux Tél. 027 606 85 01/21

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.

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.](#)

The screenshot shows a web form titled 'Espace vacataire / intervenants' with the 'Données Personnelles' section active. The form is divided into several sections: 'Identification de la personne', 'Type de prestation', 'Détail de la personne', 'Informations de paiement', 'Formation antérieure', and 'Documents'. A red box highlights a recovery link at the top of the form, and a red arrow points from the text above to this link. The form contains various input fields, dropdown menus, and radio buttons for personal and payment information.

Identification de la personne

Formule de politesse *

Nom de famille *

Prénom *

Date de naissance (format: JJMM.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 la 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>	
--	--

- Détail de la personne

<p>1) Vous devez également remplir les champs suivants :</p> <p><u>Intervenants/Vacataires et Experts:</u></p> <p>Etat civil N° AVS Langue de correspondance Type de permis (si étranger) Lieu d'origine 1</p> <p>2) Choisissez le mode de paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • paiement à l'employeur si vous êtes rémunéré à 100 % par votre employeur • paiement à la personne si vous percevez vous-même le salaire. <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, le champ N° SWIFT doit également être rempli.</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.

<p>Paiement à la personne</p> <p><u>Adresse et moyens de communication de la personne</u></p> <p>Adresse (Rue et N°) *</p> <p>Localité *</p> <p>(Si non trouvée)</p> <p>Pays *</p> <p>N° de téléphone privé *</p> <p>(ex.format: +41 27 606 00 00)</p>	<p>Paiement à l'employeur</p> <p><u>Raison sociale et adresse</u></p> <p>Nom de l'établissement *</p> <p>Adresse (Rue et N°) *</p> <p>Localité *</p> <p>(Si non trouvée)</p> <p>Pays *</p> <p>N° de téléphone professionnel *</p> <p>(ex.format: +41 27 606 00 00)</p>
---	---

OU

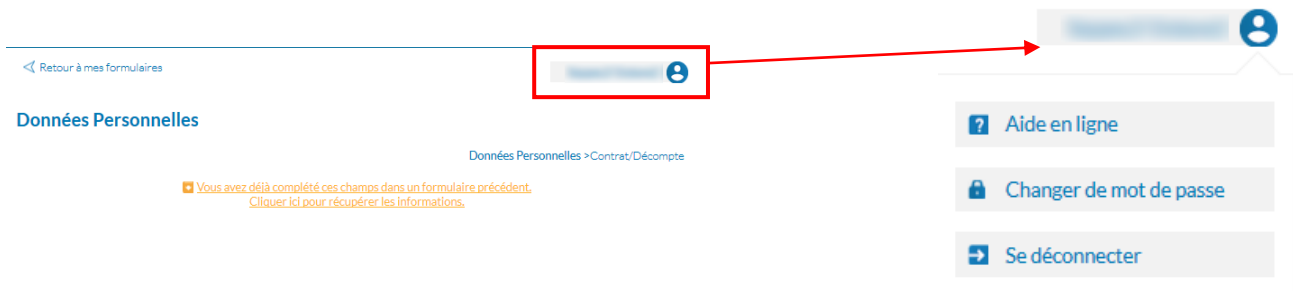
- Formation antérieure (uniquement pour les intervenants/vacataires)

<p>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.</p> <p>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...)</p>	
---	--

- Sauver et continuer

<p>Pour passer à la partie du contrat, cliquez sur « Sauver et continuer ».</p> <p>Attention : 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 style="text-align: center;">Sauver et continuer</p>
--	---

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.

[Enregistrement provisoire](#) [Sauvegarde définitive et transmission pour traitement](#)

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.

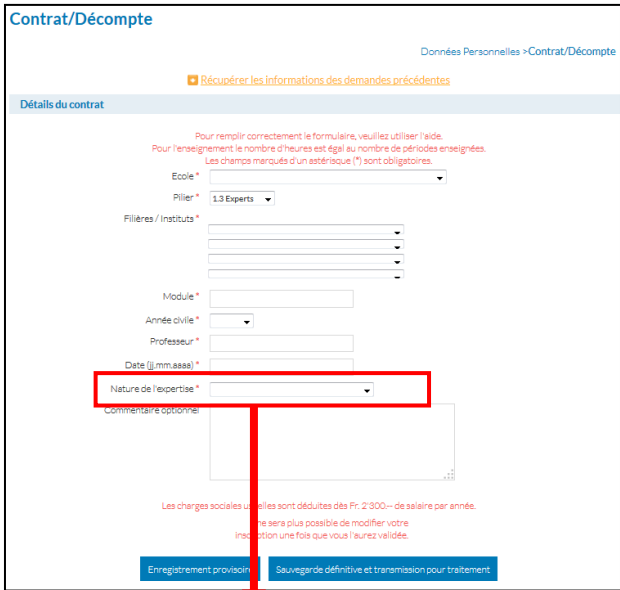
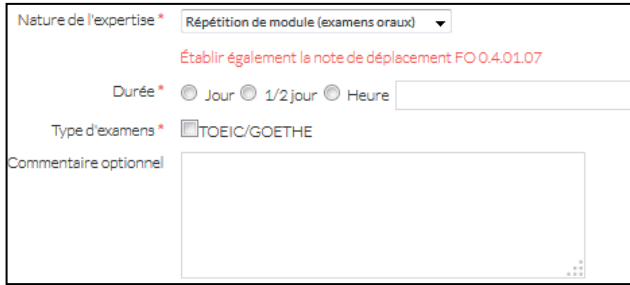
[Enregistrement provisoire](#)

[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. <p>→ Si vous sélectionnez « Répétition de modules (examens oraux) », vous devrez également renseigner la durée.</p>	<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

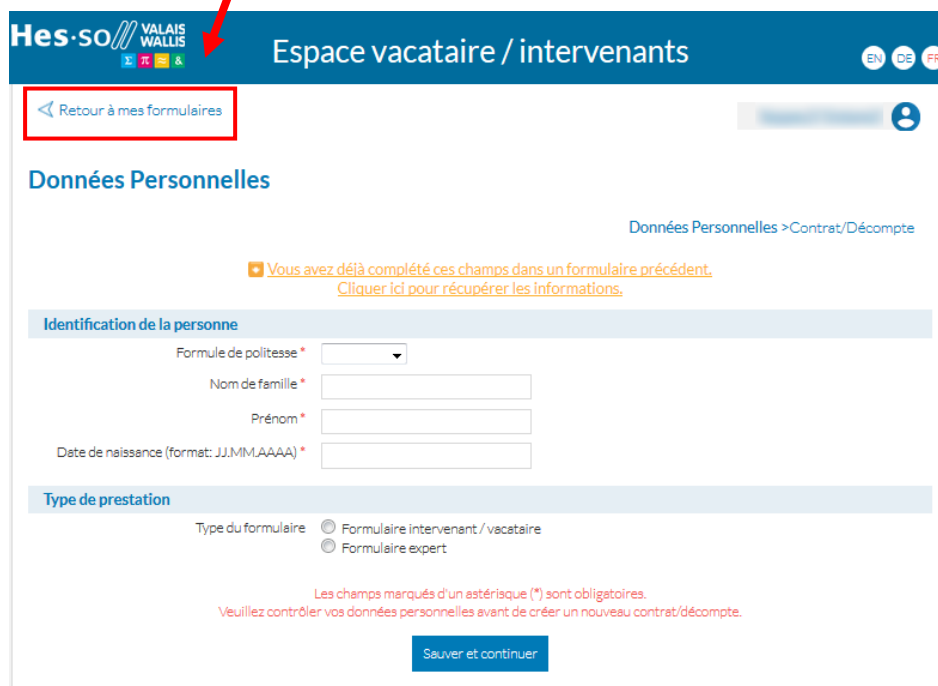


The screenshot shows the 'Espace vacataire / intervenants' page. At the top left is the 'Hes-so VALAIS WALLIS' logo. The page title is 'Espace vacataire / intervenants'. There are language selection buttons for EN, DE, and FR. Below the title is a user profile icon. The main section is titled 'Vos formulaires' 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 saisi 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.

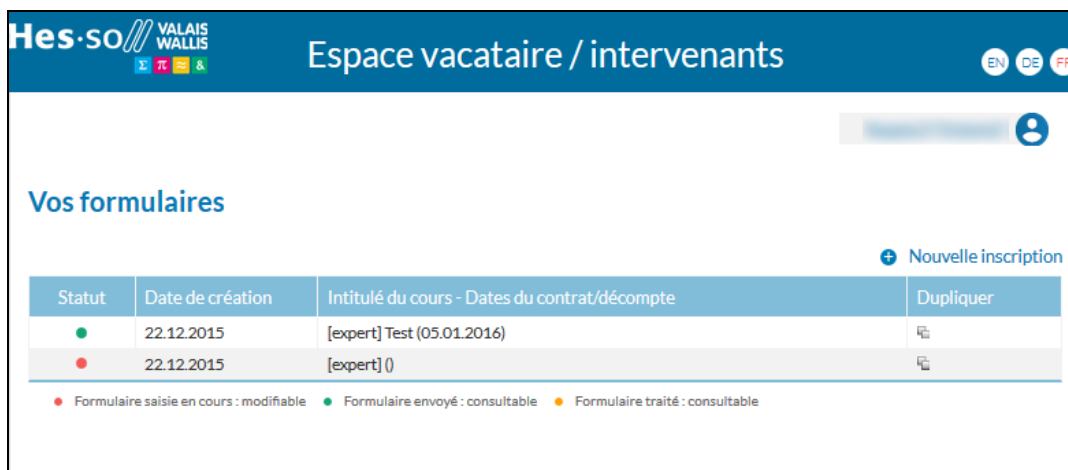


The screenshot shows the 'Données Personnelles' page. A red arrow points to the '< Retour à mes formulaires' link in the top left corner. The page title is 'Espace vacataire / intervenants'. Below the title is a user profile icon. The main section is titled 'Données Personnelles' and includes a breadcrumb 'Données Personnelles > Contrat/Décompte'. A message states: 'Vous avez déjà complété ces champs dans un formulaire précédent. Cliquez ici pour récupérer les informations.' 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' and 'Formulaire expert'. A 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 located 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 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 ●.



The screenshot shows the 'Espace vacataire / intervenants' interface. 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 table contains two rows: one with a green status and one with a red status. 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, 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 la fonction qui vous intéresse.

