



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

DÉPARTEMENT DE L'ÉDUCATION,  
DE LA CULTURE ET DES SPORTS  
OFFICE DE L'INFORMATIQUE SCOLAIRE  
ET DE L'ORGANISATION



Gestion évoluée des remplacements

**Guide d'utilisation**  
**[rpn.ch/ger](http://rpn.ch/ger)**

**Version 0.9 – avril 2013**  
**Etat : en relecture**

## Table des matières

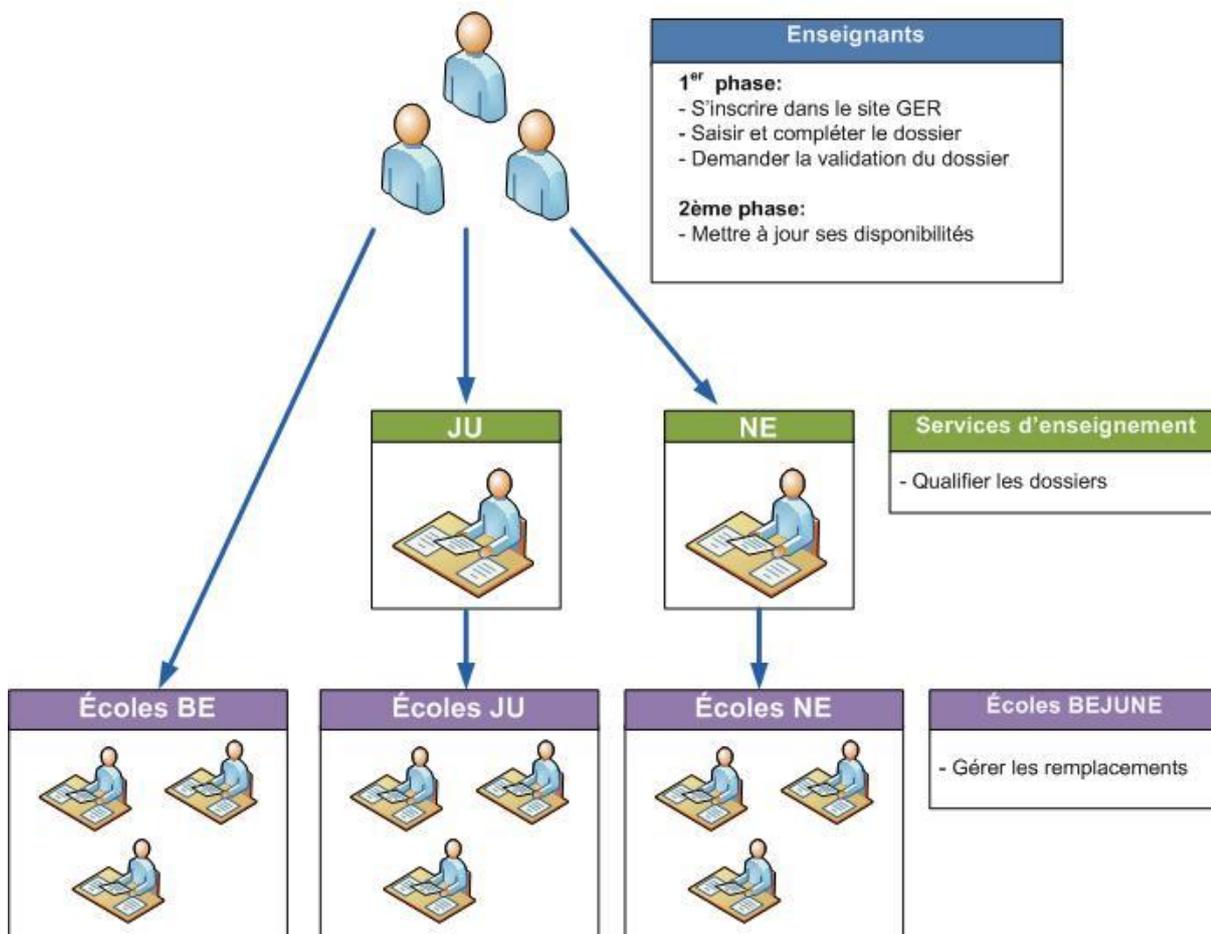
<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
1.1	Rôle des différents intervenants de la plateforme GER.....	3
<b>2</b>	<b>Accès à GER.....</b>	<b>4</b>
2.1	Première utilisation .....	4
2.2	Connexion après l'inscription .....	4
<b>3</b>	<b>Présentation et utilisation de l'interface .....</b>	<b>5</b>
3.1	Ergonomie des fenêtres .....	5
3.2	Différents états du dossier .....	6
3.3	Saisir les données personnelles.....	6
3.4	Documents .....	7
3.5	Ajouter les disponibilités territoriales .....	8
3.6	Ajouter les préférences d'enseignement .....	8
3.7	Gérer son agenda .....	9
3.8	Demander la validation du dossier .....	10
3.9	Mise à jour du dossier.....	11
3.10	Gérer son compte.....	11

## 1 Introduction

Sur mandat des cantons de Berne, du Jura et de Neuchâtel, le logiciel GER a été développé par le Centre électronique de Gestion de la Ville de Neuchâtel (CEG). Cette application vise à simplifier la gestion des remplacements dans l'espace BEJUNE.

Accédez à la page GER du site RPN disponible à l'adresse [www.rpn.ch/ger](http://www.rpn.ch/ger).

### 1.1 Rôle des différents intervenants de la plateforme GER



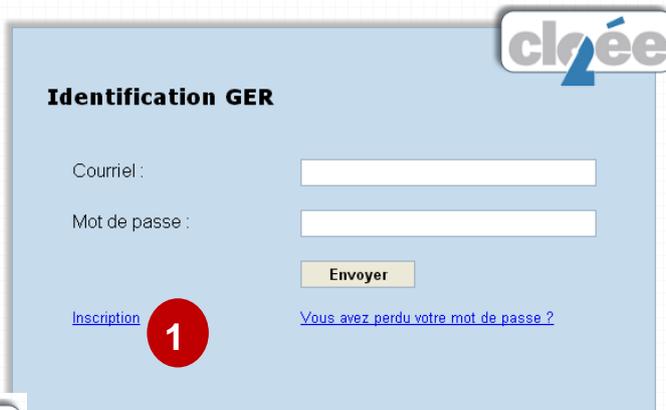
Pour proposer des suggestions et/ou des améliorations, contactez-nous à [ois@ne.ch](mailto:ois@ne.ch).

## 2 Accès à GER

Accédez à la plateforme GER disponible à l'adresse <https://ger.rpn.ch/ger/>

### 2.1 Première utilisation

→ Cliquez sur **Inscription** **1**



- Entrez votre **courriel**
- Choisissez un **mot de passe** et confirmez-le.
- Entrez votre **numéro AVS 13**
- Entrez votre **date de naissance**
- Finalement complétez votre inscription en écrivant de **code de protection** affiché à l'écran.
- Cliquez sur **Envoyer**

### 2.2 Connexion après l'inscription

- Entrez votre **courriel**
- Entrez votre **mot de passe**
- Cliquez sur **Envoyer**



## 3 Présentation et utilisation de l'interface

### 3.1 Ergonomie des fenêtres



<b>1. Zone d'informations</b>	Afficher des messages d'information utiles à l'utilisateur, messages de planification de maintenance de la plateforme, nouvelles fonctionnalités.
<b>2. État du dossier</b>	Afficher l'état actuel du dossier par canton.
<b>3. Fin de session</b>	Déconnecter de la plateforme GER.
<b>4. Onglet Accueil</b>	Afficher les étapes requises pour la demande des validations du dossier. Afficher l'état actuel du dossier soit <input checked="" type="checkbox"/> pour les informations correctement saisies soit <input type="checkbox"/> pour les informations incomplètes.
<b>5. Onglet Données personnelles</b>	Saisir les données personnelles de l'utilisateur.
<b>6. Onglet Documents</b>	Ajouter les documents requis à la validation du dossier.
<b>7. Onglet Disponibilités territoriales</b>	Ajouter les disponibilités territoriales de l'utilisateur dans les trois cantons
<b>8. Onglet Enseignement</b>	Ajouter les préférences d'enseignement
<b>10. Onglet Validation</b>	Demander le-s validation-s du dossier lorsqu'il est complet.
<b>11. Onglet Mon Compte</b>	Activer ou désactiver le compte utilisateur, changer le mot de passe.

### 3.2 Différents états du dossier

Le traitement des dossiers varie selon les dispositions cantonales.



**Le dossier est automatiquement validé pour le canton de Berne.**

Les différents états de dossiers sont :

<b>Dossier incomplet</b>	Dossier nouvellement inscrit en attente de la complétion du dossier.
<b>Dossier à soumettre</b>	Dossier complété, en attente d'envoi de demande de validation par l'utilisateur.
<b>En attente de validation</b>	Dossier en attente de validation par les services d'enseignement.
<b>En cours de validation</b>	Dossier en cours de validation par les services d'enseignement.
<b>Dossier validé</b>	Dossier validé et disponible pour des remplacements.
<b>Dossier non validé</b>	Dossier non validé et indisponible pour des remplacements.
<b>Non soumis</b>	Dossier inactif.

### 3.3 Saisir les données personnelles

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Accueil, Données personnelles, Documents, Dispo. territoriales, Enseignement, Agenda, Validation, and Mon compte. A 'Sauvegarder' button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, a message reads: '• Veuillez remplir les champs \* ci-dessous.' The main form area is titled 'Données personnelles' and contains the following fields:

- Courriel \*: enseignant@hotmail.ch
- Attention, la modification de votre courriel entraîne une modification importante de votre compte utilisateur. Lors de votre prochaine connexion, vous devrez vous identifier dans le système avec ce nouveau courriel.
- Nom \*: [input field]
- Sexe \*: Féminin (dropdown menu)
- Prénom \*: [input field]
- Téléphone 1 \*: [input field]
- Langue \*: Français (dropdown menu)
- Téléphone 2 \*: [input field]
- Rue et N° \*: [input field]
- Natel \*: [input field]
- Pays \*: Suisse (dropdown menu)
- Fax \*: [input field]
- Localité \*: 2000 - Neuchâtel (dropdown menu)
- Twitter \*: [input field]
- Ex. localité: 2000 - Neuchâtel
- Date de naissance \*: [input field]
- Nationalité suisse \*:  Oui  Non
- Lieu de naissance \*: [input field]
- Permis d'établissement \*: Permis C (dropdown menu)
- Numéro AVS 13 \*: 444.4444.4444.44

Below the main form, there is a section for 'Donnée relative au paiement' with an IBAN field containing 'CH111111111111111111111111' and a message: 'Le numéro IBAN n'est pas valide'. A second 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form area.

L'utilisateur doit obligatoirement saisir les données signalées par \*:

- |   |          |   |                   |   |               |   |        |
|---|----------|---|-------------------|---|---------------|---|--------|
| → | Courriel | → | Langue            | → | Numéro AVS 13 | → | Permis |
| → | Nom      | → | Adresse           | → | Téléphone     | → | IBAN   |
| → | Prénom   | → | Date de naissance | → | Nationalité   |   |        |



**Attention : le changement du courriel entraîne une modification importante du compte utilisateur. Le courriel est utilisé pour l'identification dans la plateforme GER.**



**Attention : avant de quitter chaque onglet, cliquez sur sauvegarder.**

### 3.4 Documents

Accueil Données personnelles Documents Dispo. territoriales Enseignement Agenda Validation Mon compte

• Veuillez ajouter au moins un document.

Diplômes, certificats, curriculum vitae, ...

Certificat de travail  
Certificat de travail  
Curriculum vitae  
Diplôme / Certificat  
Divers

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Description :

Les documents sont importants car ils permettent la validation des dossiers.

Au moins un document doit être ajouté:

- Curriculum vitae
- Diplôme/certificat
- Certificat de travail
- Divers

Il est conseillé de transmettre les documents au format .pdf (jusqu'à 8 Mo).

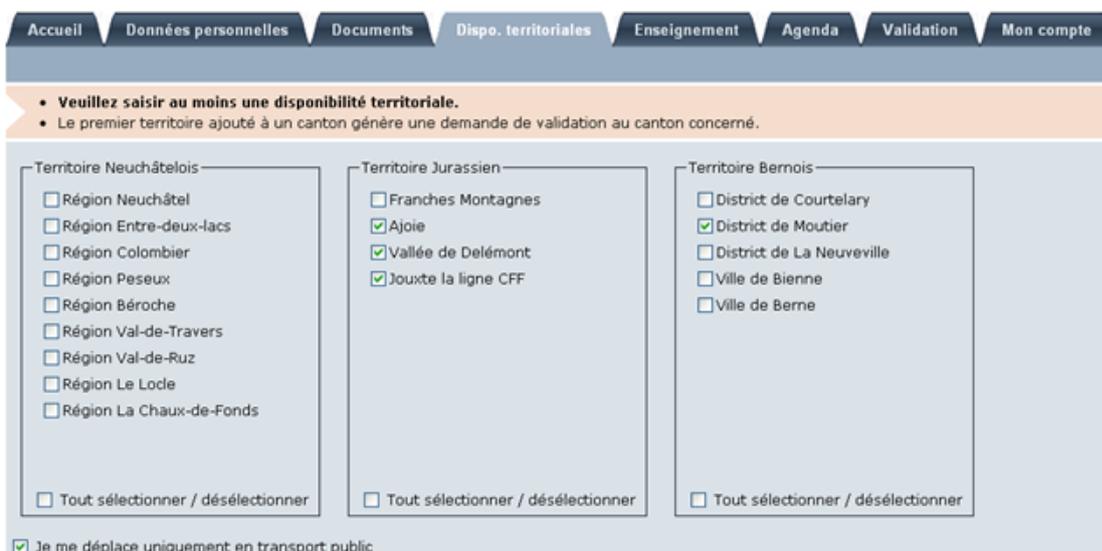
### 3.5 Ajouter les disponibilités territoriales

La saisie des disponibilités territoriales recense les lieux géographiques dans lesquels l'utilisateur s'engage à dispenser son remplacement.

Il n'y a pas de restrictions, ni de limitations sur les choix possibles. L'utilisateur termine sa saisie en indiquant s'il se déplace uniquement en transport public

#### A savoir

- L'utilisateur doit au moins avoir saisi une disponibilité territoriale pour que son dossier puisse être validé.
- Le système ne limite pas le nombre de disponibilités territoriales.
- L'utilisateur peut accéder à n'importe quel moment pour la saisie, la modification et la sauvegarde des disponibilités territoriales.
- L'ajout d'une 1<sup>er</sup> disponibilité sur NE et JU génère une soumission du dossier par le service d'enseignement respectif.



Accueil Données personnelles Documents Dispo. territoriales Enseignement Agenda Validation Mon compte

- Veuillez saisir au moins une disponibilité territoriale.
- Le premier territoire ajouté à un canton génère une demande de validation au canton concerné.

Territoire Neuchâtelois	Territoire Jurassien	Territoire Bernois
<input type="checkbox"/> Région Neuchâtel	<input type="checkbox"/> Franches Montagnes	<input type="checkbox"/> District de Courtelary
<input type="checkbox"/> Région Entre-deux-lacs	<input checked="" type="checkbox"/> Ajoie	<input checked="" type="checkbox"/> District de Moutier
<input type="checkbox"/> Région Colombier	<input checked="" type="checkbox"/> Vallée de Delémont	<input type="checkbox"/> District de La Neuveville
<input type="checkbox"/> Région Pesieux	<input checked="" type="checkbox"/> Jouxte la ligne CFF	<input type="checkbox"/> Ville de Bienne
<input type="checkbox"/> Région Béroche		<input type="checkbox"/> Ville de Berne
<input type="checkbox"/> Région Val-de-Travers		
<input type="checkbox"/> Région Val-de-Ruz		
<input type="checkbox"/> Région Le Locle		
<input type="checkbox"/> Région La Chaux-de-Fonds		
<input type="checkbox"/> Tout sélectionner / désélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner / désélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner / désélectionner

Je me déplace uniquement en transport public

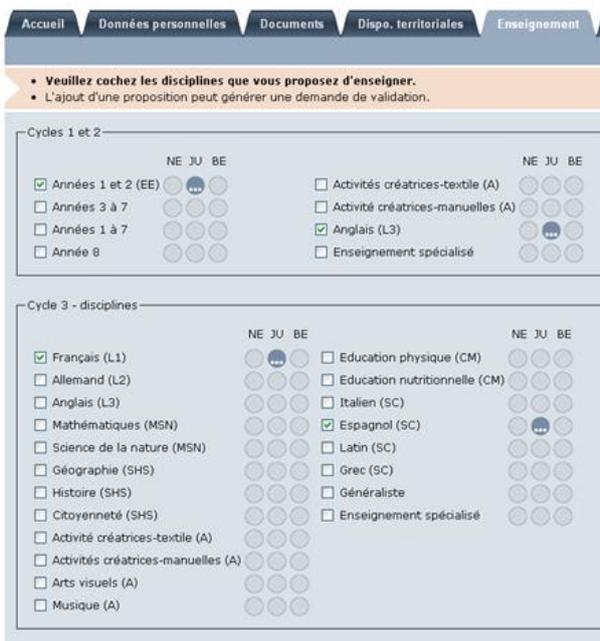
### 3.6 Ajouter les préférences d'enseignement

L'utilisateur précise ses préférences d'enseignement pour le cycle 1, le cycle 2 et le cycle 3.

Au moins une préférence d'enseignement doit être saisie pour qu'une demande de validation soit possible.

 **A savoir**

- Pour le canton de BE la validation demandée par l'utilisateur active directement son dossier pour les écoles bernoises.
- L'utilisateur doit au moins avoir saisi une préférence.
- Le système ne limite pas le nombre de préférences.



-  Dispose des titres requis pour l'enseignement de la discipline
-  Dispose partiellement des titres requis pour l'enseignement de la discipline
-  Dispose des compétences professionnelles pour l'enseignement de la discipline
-  Ne dispose pas des titres requis pour l'enseignement de la discipline
-  Pas de validation requise
-  Encours de validation

### 3.7 Gérer son agenda

L'utilisateur indique sur le calendrier (en affichant 3 mois à partir du mois sélectionné) ses disponibilités horaires. Il peut indiquer le cas échéant un commentaire (Ex. « Disponible le jeudi dès 09:00 »).

**Le calendrier s'affiche avec trois couleurs distinctes :**

-  Les plages disponibles pour des remplacements.
-  Les plages occupées par des remplacements.
-  Les plages non-disponibles pour les remplacements.



### A savoir

- Le mois et l'année affichés par défaut correspondent à la date courante.
- Le calendrier affiche une vue sur 3 mois par rapport au couple mois-année sélectionné dans la liste de valeur.
- Une navigation de mois en mois est prévue.
- Les plages horaires passées ne sont plus modifiables.
- L'utilisateur peut saisir ses disponibilités horaires même si son dossier n'a pas encore été contrôlé et validé.

Accueil | Données personnelles | Documents | Dispo. territoriales | Enseignement | Agenda | Validation | Mon compte

• Veuillez ajouter vos disponibilités dans le calendrier ci-dessous en cliquant sur la date (haut de la cellule pour le matin et bas de la cellule pour l'après-midi).

Disponibilités horaires

avril 2013 - juin 2013																																	
avril							mai							juin																			
	l	m	m	j	v	s	d		l	m	m	j	v	s	d		l	m	m	j	v	s	d		l	m	m	j	v	s	d		
13								18				1	2	3	We	We	22							We	We								
14	1	2	3	4	5	We	We	19	6	7	8	9	10	We	We	23	3	4	5	6	7	We	We										
15	8	9	10	11	12	We	We	20	13	14	15	16	17	We	We	24	10	11	12	13	14	We	We										
16	15	16	17	18	19	We	We	21	20	21	22	23	24	We	We	25	17	18	19	20	21	We	We										
17	22	23	24	25	26	We	We	22	27	28	29	30	31			26	24	25	26	27	28	We	We										
18	29	30						23								27																	

Disponible  
 Occupé pour des remplacements  
 Indisponible

Commentaires et remarques éventuelles concernant les disponibilités horaires

Ceci est un commentaire global à votre horaire, il est lié à toutes les disponibilités horaires que vous saisissez.

Ceci est un commentaire...



La saisie de l'agenda n'est pas nécessaire à la validation du dossier, néanmoins une fois le dossier validé, il est obligatoire de le maintenir à jour.

## 3.8 Demander la validation du dossier

Pour demander une validation, le dossier doit contenir :

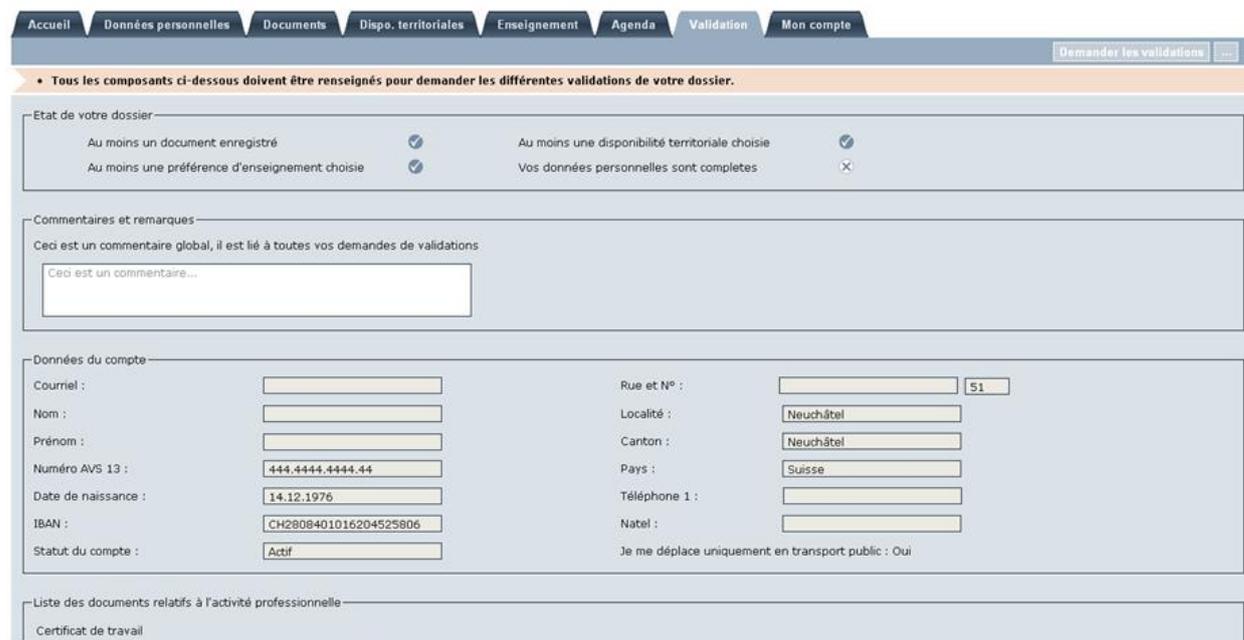
- Les données obligatoires complétées
- Au moins un document enregistré
- Au moins une préférence d'enseignement choisie
- Au moins une disponibilité territoriale choisie



La validation faite par un canton n'est pas visible par les autres cantons.

Une fois le dossier validé par le service d'enseignement, l'utilisateur est notifié par courriel sur le statut de son dossier.

Dans l'onglet **Validation** se trouve aussi un résumé du dossier de l'utilisateur, ainsi que la possibilité d'écrire des commentaires destiné aux services d'enseignement.



### 3.9 Mise à jour du dossier

L'utilisateur peut consulter et mettre à jour régulièrement ses données.

La modification des préférences ou des titres entraîne une nouvelle soumission de demande de validation du dossier aux services d'enseignement.

### 3.10 Gérer son compte

Dans l'onglet **Mon compte** les fonctionnalités suivantes sont possibles :

1. Désactiver ou activer son compte
2. Effacer son compte
3. Changer son mot de passe

Accueil Données personnelles Documents Dispo. territoriales Enseignement Agenda Validation Mon compte

Désactiver son compte Effacer son compte Changer son mot de passe

Données du compte

Courriel :

Nom :

Prénom :

Statut du compte :



**Attention : un compte désactivé est un compte dont le dossier ne sera pas à la disposition des écoles. Néanmoins le compte est accessible et peut être activé à tout instant.**

Accueil Données personnelles Documents Dispo. territoriales Enseignement Agenda Validation Mon compte

Désactiver son compte Effacer son compte Changer son mot de passe

Données du compte

Courriel :

Nom :

Prénom :

Statut du compte :



**Attention : un compte effacé entraîne une suppression de toutes les informations liées à son compte.**

Accueil Données personnelles Documents Dispo. territoriales Enseignement Agenda Validation Mon compte

Désactiver son compte Effacer son compte Changer son mot de passe

Données du compte

Courriel :

Nom :

Prénom :

Statut du compte :