MIREO

Module d'inscription des remplaçants de l'enseignement obligatoire

Version 3.1 / Novembre 2024

Direction générale de l'enseignement obligatoire et de la pédagogie spécialisée

Direction des ressources humaines

Table des matières

1 Avant-propos 3

2 Créer son dossier de remplaçant 3

2.1 Choisir « Créer un dossier » 3

2.2 Dans le formulaire, compléter les champs requis 3

2.3 Recevoir un email de confirmation du compte 5

3 Se connecter à MIREO 5

4 Ajouter les données administratives obligatoires 8

5 Compléter les titres obtenus 11

6 Différents statuts de votre dossier 14

7 Compléter ses données personnelles 15

8 Compléter ses disponibilités 17

9 Prendre connaissance ou envoyer des communications 19

10 Consulter l'historique de ses remplacements 21

11 Bonnes pratiques 21

1 Avant-propos

Ce module de gestion électronique du dossier personnel est réservé aux personnes souhaitant effectuer des remplacements dans l'enseignement obligatoire et la pédagogie spécialisée (DGEO). Le service décline toute responsabilité quant aux informations saisies sur ce site. Pour accéder au module, le.la remplaçant.e doit disposer **d'une messagerie électronique et d'un téléphone portable avec un numéro suisse (carte prepaid possible)**. Pour tout renseignement concernant l'enseignement dans le canton de Vaud, vous pouvez consulter la page www.vd.ch/enseigner.

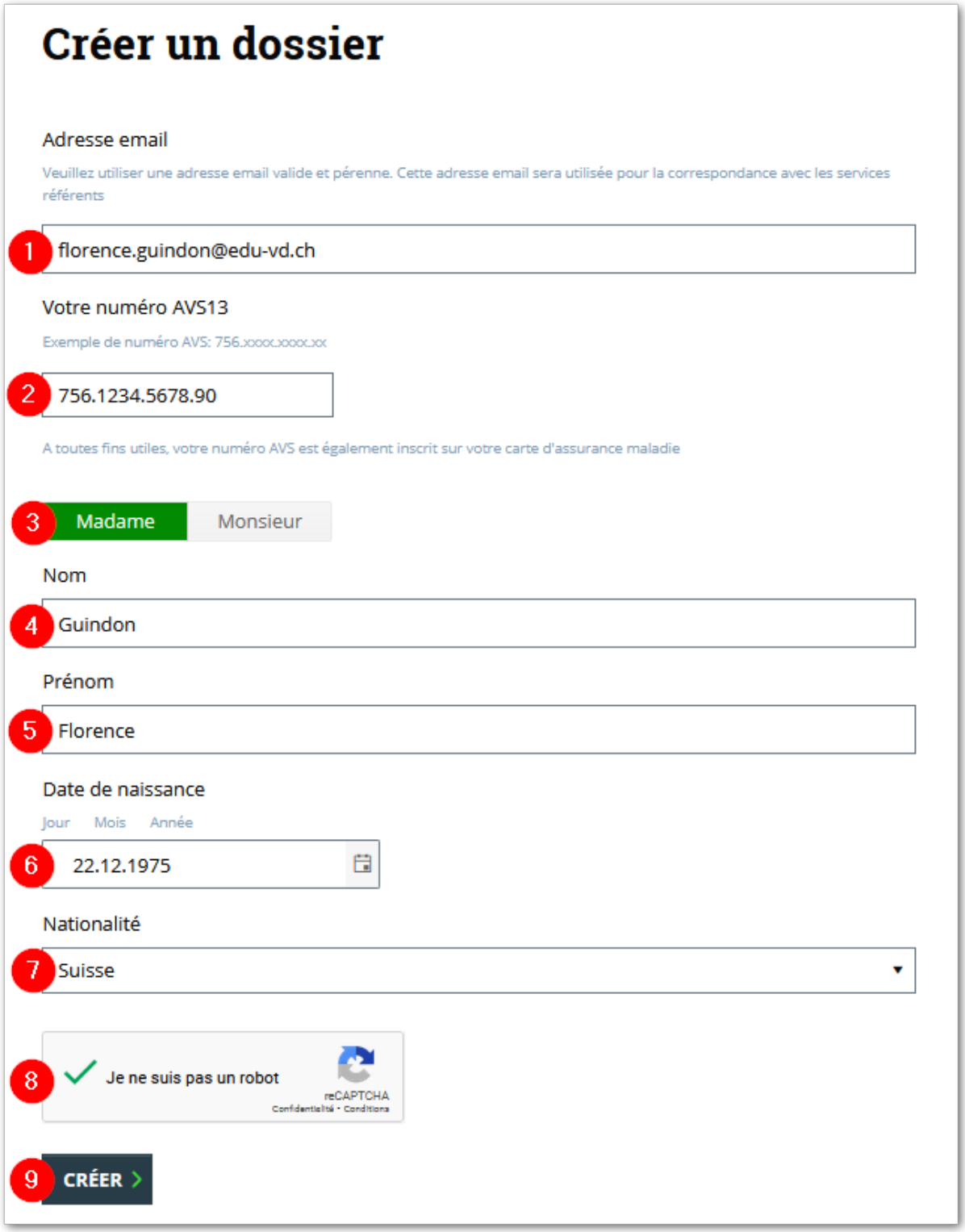
2 Créer son dossier de remplaçant

Se rendre à l'adresse : https://prestations.vd.ch/pub/mireo

2.1 Choisir « Créer un dossier »

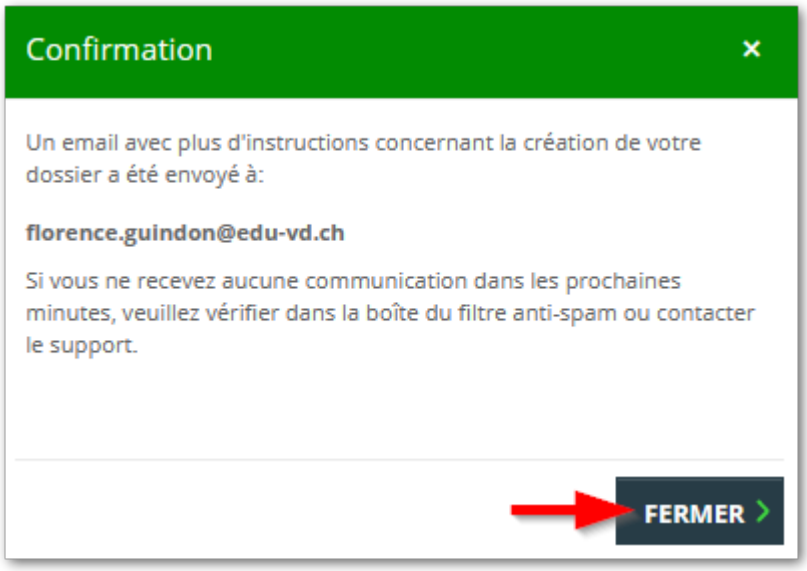
2.2 Dans le formulaire, compléter les champs requis

- **Adresse email** (1) : la messagerie électronique sera le canal de communication privilégié entre la DRH et le remplaçant.
- **Numéro AVS** (2) : ce renseignement est obligatoire si vous êtes de nationalité suisse (point 7). Pour les ressortissants d'autres pays, merci de compléter ce numéro si vous le connaissez. Sinon laissez la case vide.
- Vos **données personnelles** (3,4,5,6).
- Votre **nationalité** (7).
- Valider le **CAPTCHA** (8), test visuel, qui permet de vérifier que vous êtes bien un être humain et non un programme informatique malveillant.
- Cliquer sur **Créer le dossier** (9).


Créer un dossier
Adresse email
Veuillez utiliser une adresse email valide et pérenne. Cette adresse email sera utilisée pour la correspondance avec les services référents
1
florence.guindon@edu-vd.ch
Votre numéro AVS13
Exemple de numéro AVS: 756.xxxx.xxxx.xx
2
756.1234.5678.90
A toutes fins utiles, votre numéro AVS est également inscrit sur votre carte d'assurance maladie
3
Madame
Monsieur
Nom
4
Guindon
Prénom
5
Florence
Date de naissance
Jour
Mois
Année
6
22.12.1975
Nationalité
7
Suisse
8
Je ne suis pas un robot
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions
9
CRÉER

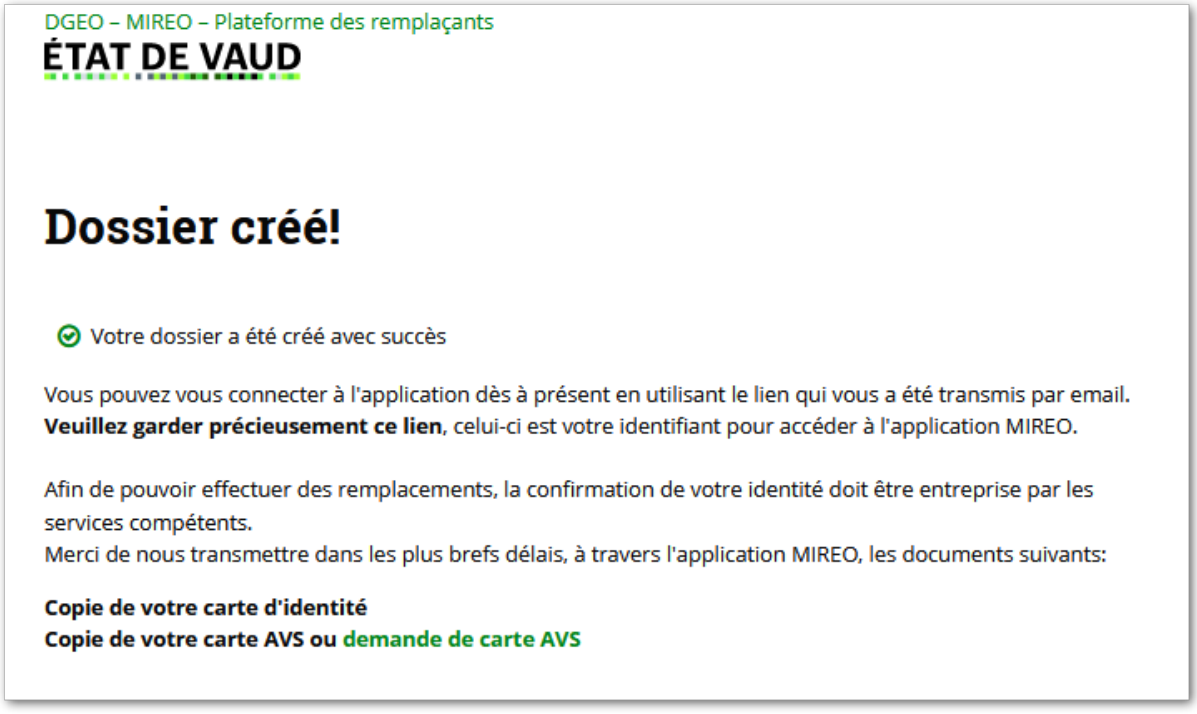
2.3 Recevoir un email de confirmation du compte

Un email de confirmation est alors envoyé à l'adresse électronique mentionnée dans le formulaire.



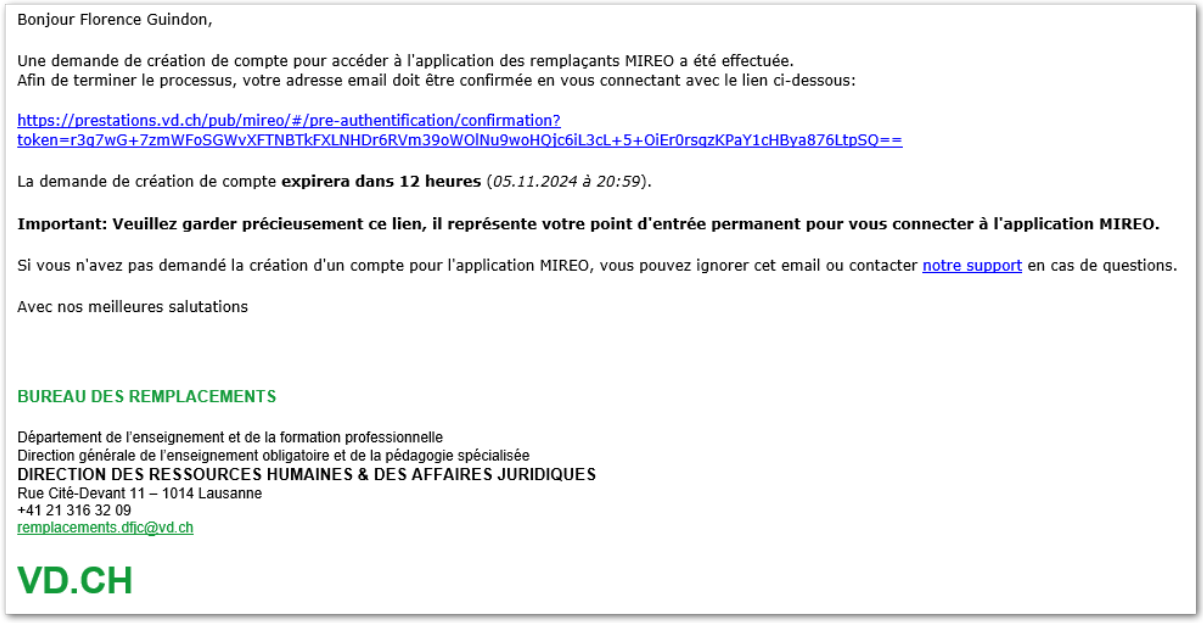
Vous pouvez alors fermer cette fenêtre de confirmation.

Une nouvelle fenêtre apparaît ensuite vous confirmant que le dossier a bien été créé.



3 Se connecter à MIREO

Sur l'adresse électronique mentionnée dans le formulaire, vous avez reçu un courriel de création de compte. Un lien y figure. **Ce lien est à garder précieusement**, car c'est l'unique moyen de vous connecter à MIREO. Vous pouvez le conserver dans les signets de votre navigateur ou l'ajouter à l'écran d'accueil de votre smartphone.



Bonjour Florence Guindon,

Une demande de création de compte pour accéder à l'application des remplaçants MIREO a été effectuée.
Afin de terminer le processus, votre adresse email doit être confirmée en vous connectant avec le lien ci-dessous:

https://prestations.vd.ch/pub/mireo/#/pre-authentification/confirmation?token=r3q7wG+7zmWFoSGWvXFTNBTkFXLNHDr6RVm39oWOlNu9woHQjc6iL3cL+5+OiEr0rsqzKPaY1cHBya876LtpSQ==

La demande de création de compte **expirera dans 12 heures** (*05.11.2024 à 20:59*).

Important: Veuillez garder précieusement ce lien, il représente votre point d'entrée permanent pour vous connecter à l'application MIREO.

Si vous n'avez pas demandé la création d'un compte pour l'application MIREO, vous pouvez ignorer cet email ou contacter notre support en cas de questions.

Avec nos meilleures salutations

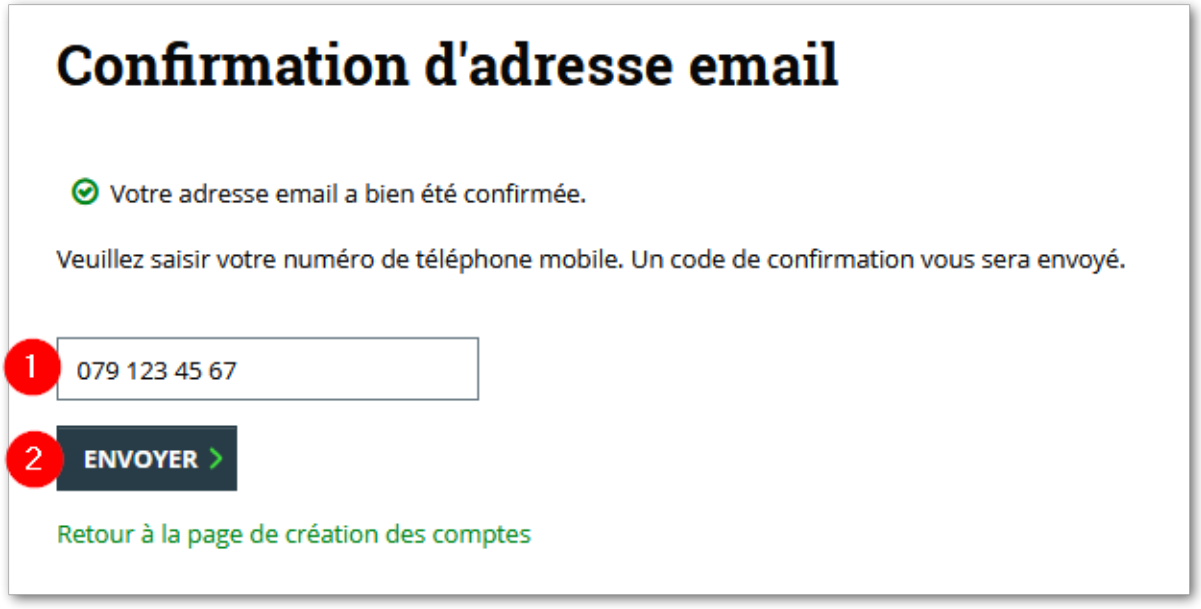
BUREAU DES REMPLACEMENTS

Département de l'enseignement et de la formation professionnelle
Direction générale de l'enseignement obligatoire et de la pédagogie spécialisée
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES & DES AFFAIRES JURIDIQUES
Rue Cité-Devant 11 – 1014 Lausanne
+41 21 316 32 09
remplacements.dfjc@vd.ch

VD.CH

Cliquer sur le lien de connexion à MIREO.

Une nouvelle fenêtre vous invite à saisir un **numéro de téléphone portable**. Ce numéro sera nécessaire pour confirmer la connexion à MIREO et sera visible par les établissements et la DRH.



Le numéro de téléphone portable doit obligatoirement être un numéro suisse (carte prepaid possible).

Cette étape n'est nécessaire qu'à la première connexion à MIREO, ou en cas de réinitialisation du numéro de téléphone.

Une nouvelle fenêtre vous invite à saisir le code reçu sur votre téléphone portable :

Après avoir saisi le code, choisir « Confirmer ».

Vous êtes maintenant connecté à MIREO. Un message de bienvenue est mentionné et les informations de connexion sont visibles.

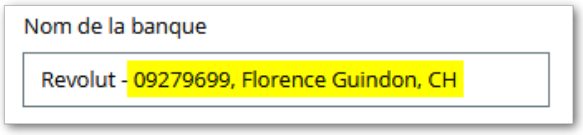
Le dossier restera "En attente de validation" tant que la DRH n'aura pas pu valider vos documents, coordonnées bancaires et adresse postale, qui doivent être précisés depuis la page "Données administratives" ou la page "Données personnelles".

4 Ajouter les données administratives obligatoires

Vous devez fournir quelques données administratives pour la complétude de votre dossier de remplaçant :

- **Situation familiale** : Indiquer si vous avez des enfants et si vous percevez les allocations familiales
- **Données bancaires** : Nom de la banque et IBAN du compte. Préciser si vous êtes le titulaire du compte ou, le cas échéant indiquer prénom et nom officiel du titulaire du compte sur lequel devront être payés vos remplacements

  *Si vous indiquez un compte **Revolut** vous devez préciser la référence de votre compte dans la rubrique dédiée au nom de la banque :*



Documents à fournir :

- **Copie de la carte AVS** : Copie de la nouvelle carte AVS ou copie "recto-verso" de votre carte d'assurance-maladie. Si vous ne possédez pas de carte AVS, merci de bien vouloir en commander une (https://www.caisseavsvaud.ch/fr/Formulaire-de-contact/ci-ca/Demander-une-carte-AVS/DEMANDER-UNE-CARTE-AVS.html)
- **Copie de la carte d'identité :** Pièce d'identité valable (copie recto-verso)
- **Attestation tiers :** Uniquement si vous avez indiqué dans les données bancaires que vous n'êtes pas le.la titulaire du compte sur lequel sera versé le salaire.

Si vous êtes étranger et frontalier, nous vous demanderons de nous transmettre également les documents suivants :

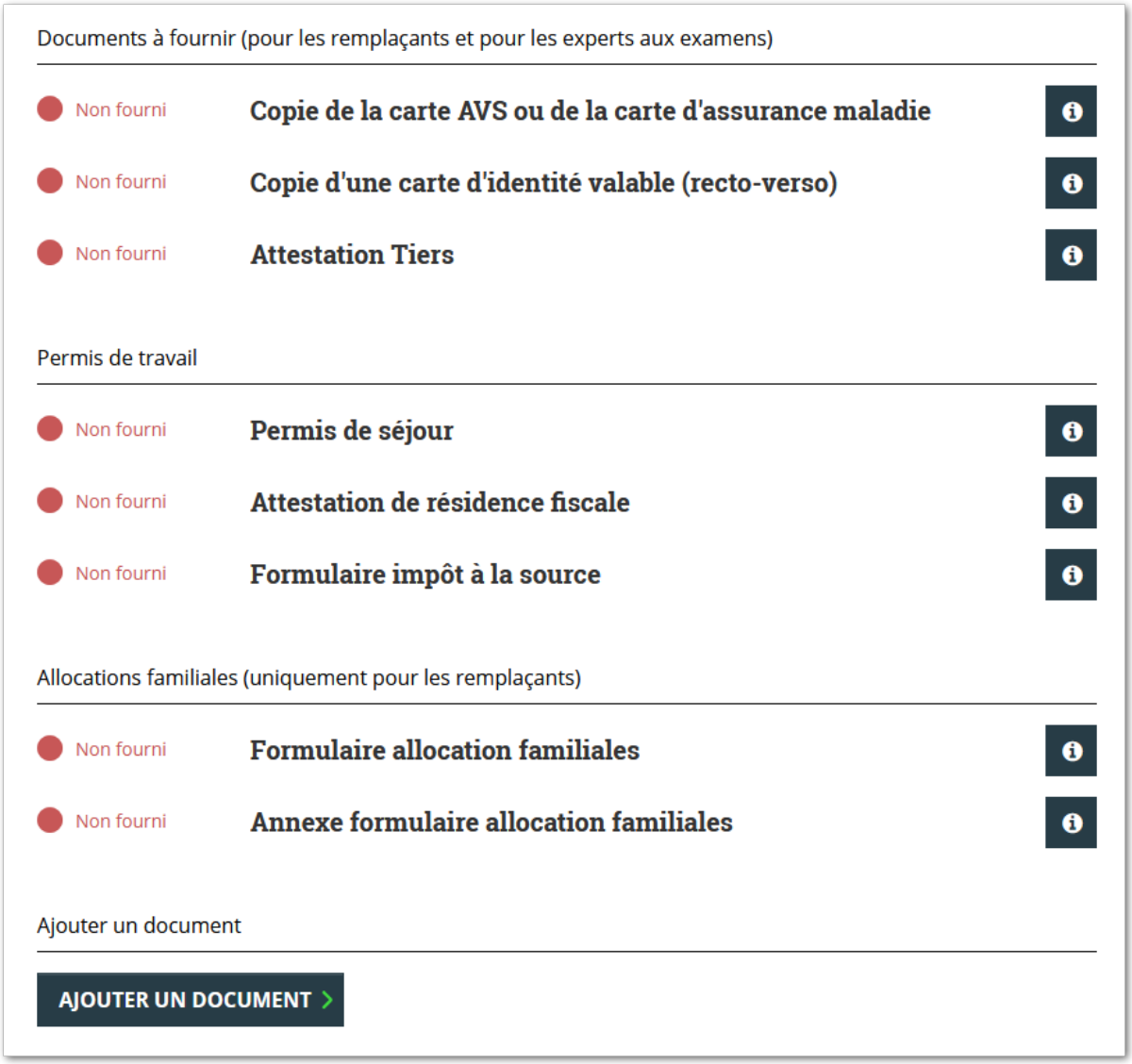
- **Permis de séjour valable**. Ce dernier doit stipuler que l'activité lucrative est autorisée.
- **Formulaire d'impôt à la source**. Ce document est **obligatoire**. Il permet de vous soustraire du prélèvement de l'impôt à la source.
- **Attestation de résidence fiscale.** Document stipulant que votre résidence se trouve bel et bien en dehors de la Suisse.

De plus, si vous avez des enfants et que vous désirez toucher les allocations familiales, vous devez fournir des documents supplémentaires :

- **Formulaire d'allocations familiales.** Formulaire d'allocations familiales dûment complété et signé + Annexes demandées selon page 2 du formulaire d'allocations familiales ; certificat de famille ou certificat de naissance et copie des cartes AVS ou LaMal du ou des enfants.

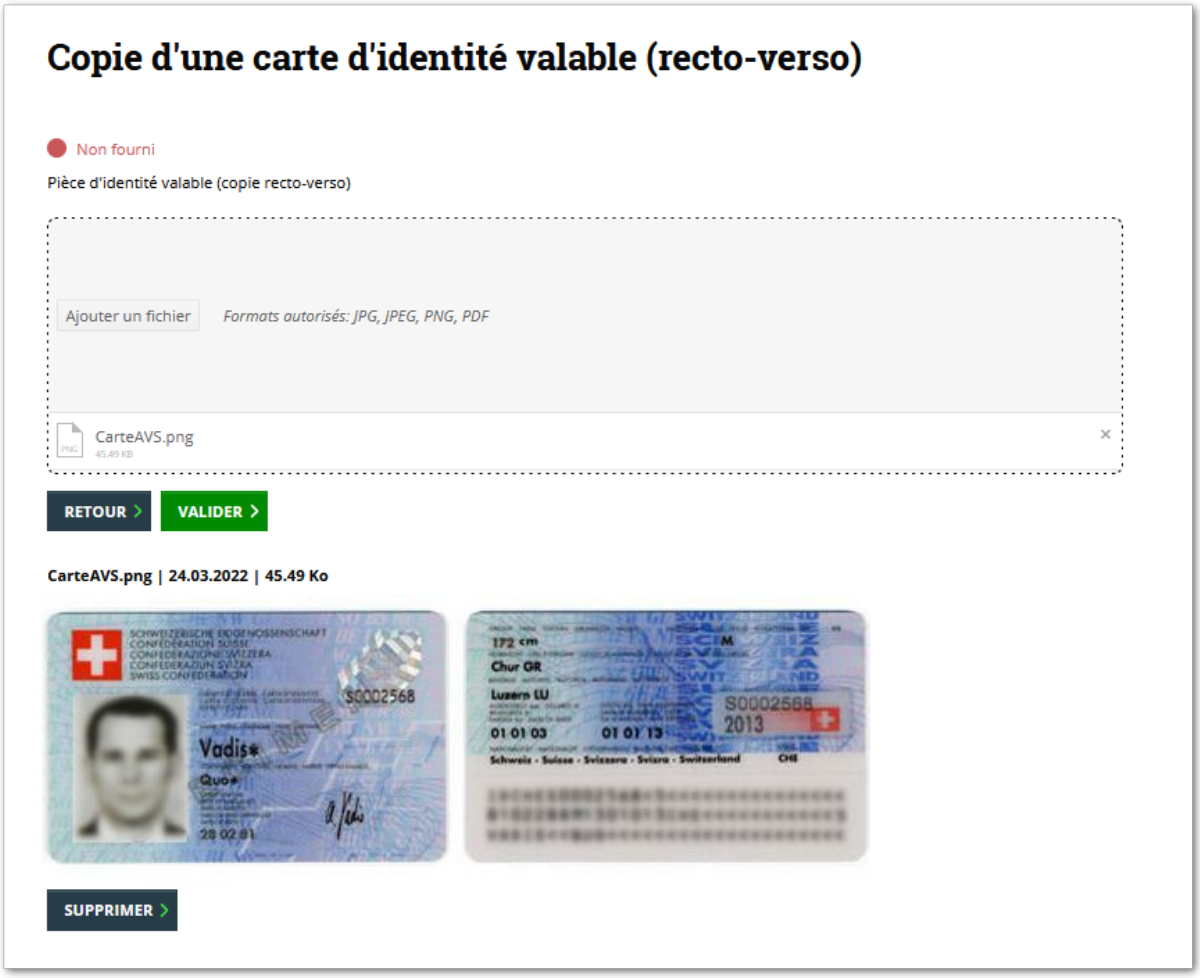
- **Annexe au formulaire d'allocations familiales.** Des documents supplémentaires peuvent être nécessaires ; veuillez donc examiner attentivement la liste de l'annexe mentionnée en bas de la page 2 dudit formulaire.
- **Certificat de famille.** Certificat/Livret de famille (copie), Certificat de famille (page enfants).
- **Convention de séparation.** Convention de séparation (copie) si vous êtes séparé(e).
- **Jugement de divorce.** Jugement de divorce (copie), si vous êtes divorcé(e).

Chaque document peut être chargé dans l'application.



Pour cela, il faut :

- Cliquer sur "Aouter un document" ou sur le symbole
- A l'ouverture de la fenêtre, ajouter le ou les fichiers concerné(s).
- Puis valider l'opération.



→ Vous devez répéter cette opération pour chacun des documents à fournir.

Le statut des documents chargés dans MIREO passe alors automatiquement en **« A valider par la DRH »**.

Ces documents devront donc être contrôlés et validés par la Direction des ressources humaines de la DGEO.

Une fois validés, les documents passent en statut **«Conforme »**.

5 Compléter les titres obtenus

Vous pouvez annoncer et charger ici les titres obtenus.

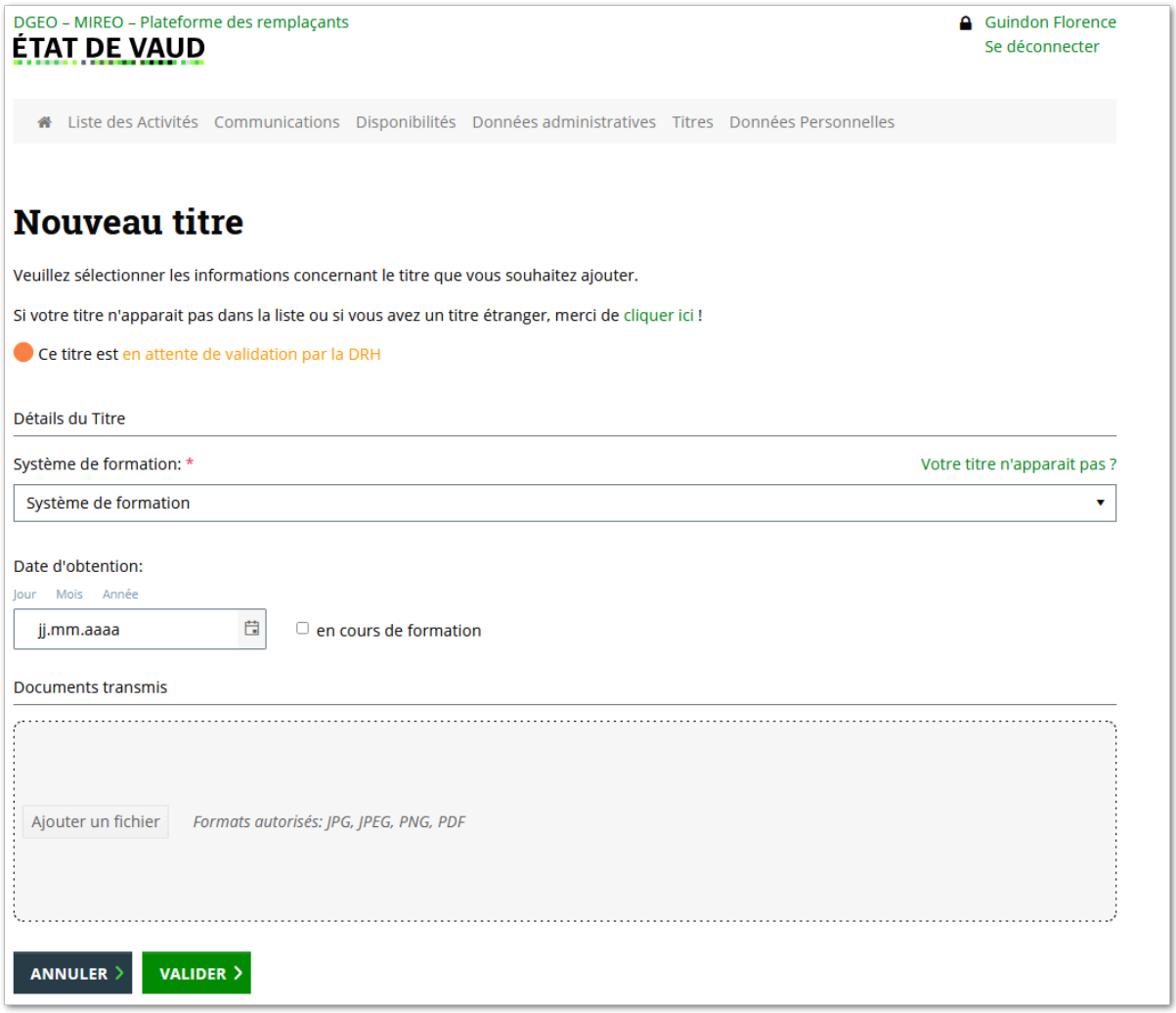
Si vous ne possédez aucun titre significatif, vous pouvez le mentionner en choisissant « Je n'ai aucun titre ».

Si vous êtes en cours de formation ou que vous désirez mentionner un titre en votre possession, choisissez l'entrée concernée.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous invitant à entrer les renseignements suivants :

- Système de formation suivi
- Ecole ou la faculté suivie
- Nom du titre
- Date d'obtention du titre (non nécessaire si vous êtes en cours de formation)

Comme pour le point 4, vous devez charger les copies de ces titres dans l'application.



Si le titre dont vous êtes le titulaire n'est pas mentionné dans les listes déroulantes, nous vous invitons à cliquer sur le lien en vert (*Votre titre n'apparait pas ?*) et à préciser ensuite les éléments suivants :

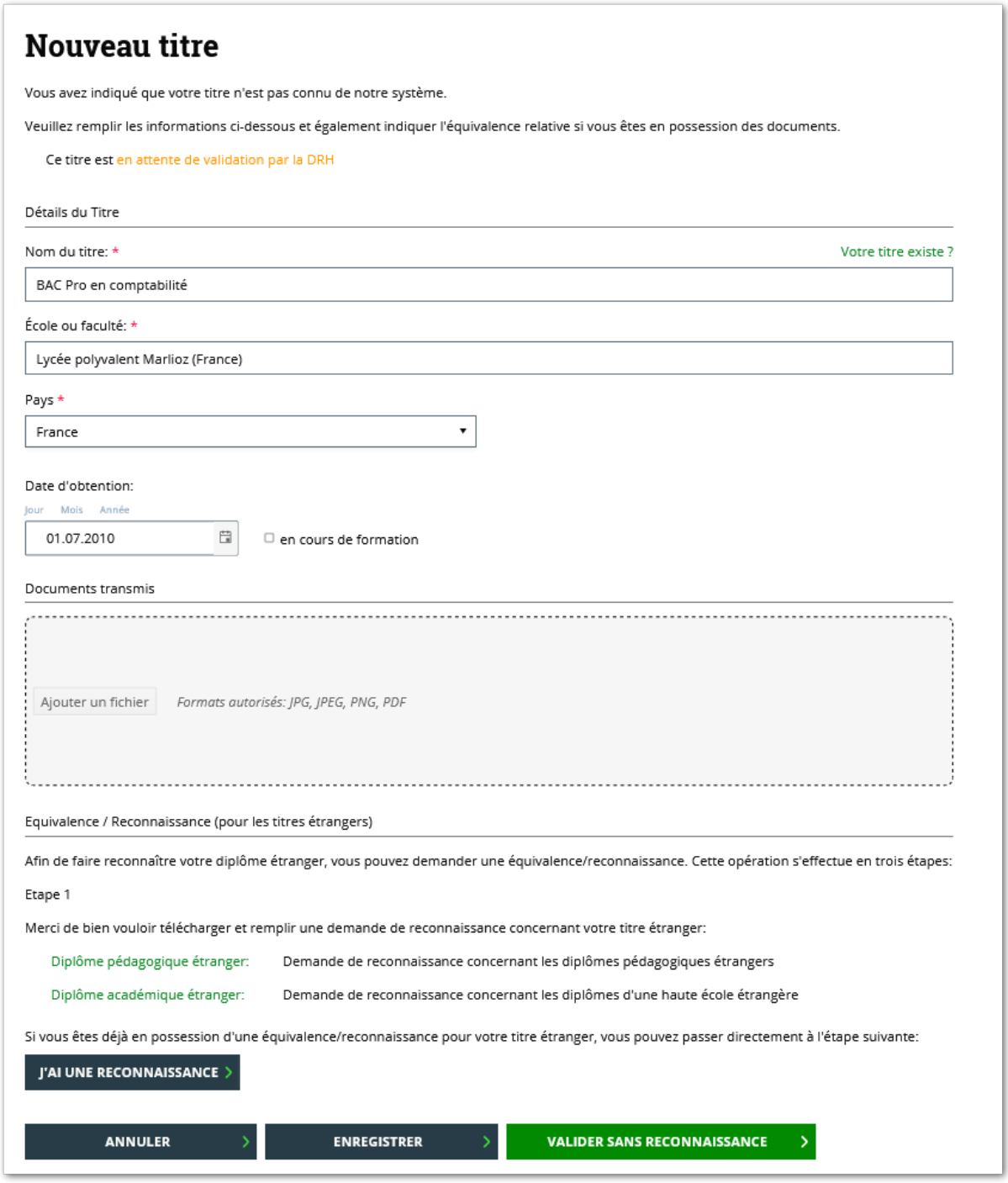
- Nom du titre
- Ecole ou faculté suivie
- Pays dans lequel le titre a été obtenu
- Date d'obtention (non nécessaire si vous êtes en cours de formation)

Vous devez également charger dans MIREO une copie de ce titre.

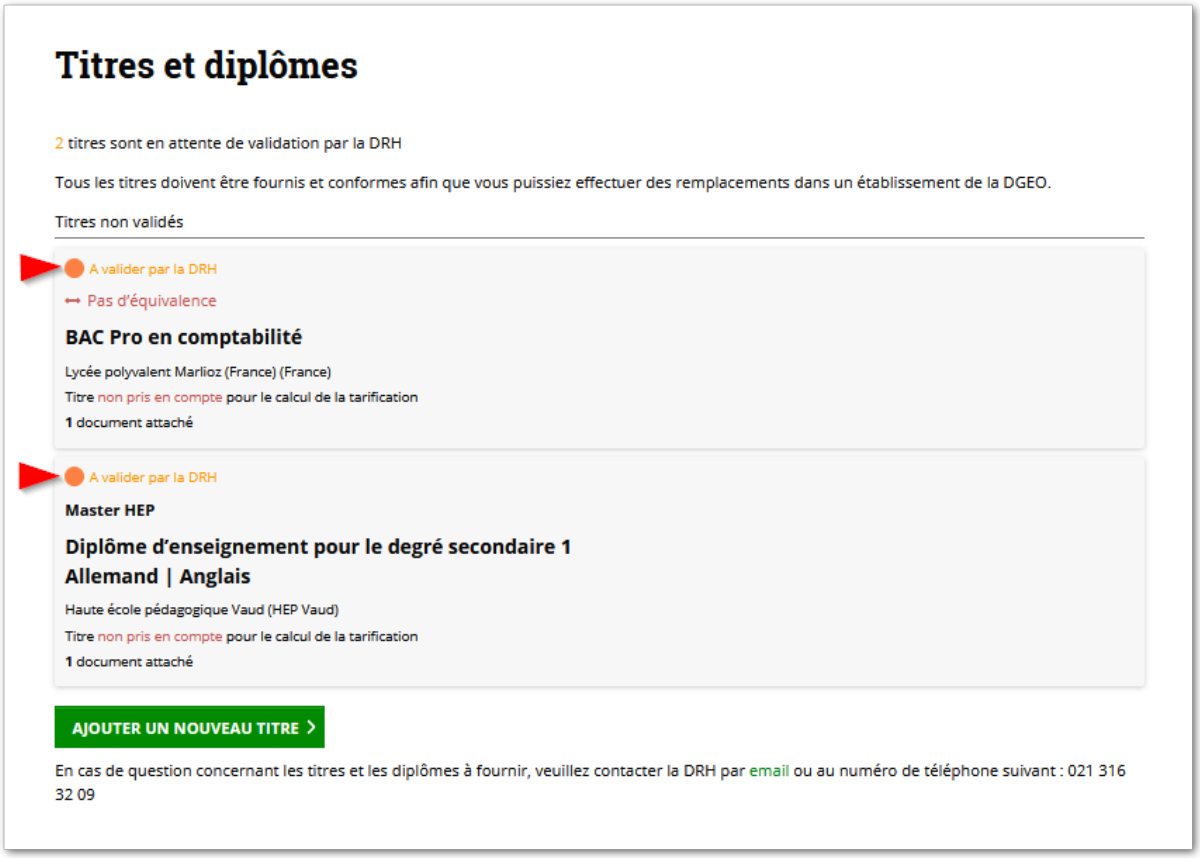
Si vous êtes détenteur d'un titre étranger (académique ou pédagogique), vous pouvez vous informer sur les modalités relatives à la reconnaissance de votre diplôme par les autorités compétentes en consultant l'un des deux sites utiles à cette démarche :

- Reconnaissance de titre pédagogique : https://www.edk.ch/fr/themes/reconnaissance-des-diplomes/diplomes-des-hautes-ecoles
- Reconnaissance de titre académique : https://www.swissuniversities.ch/fr/service/swiss-enic-evaluation-des-diplomes-etrangers

Si vous possédez déjà une telle équivalence, vous pouvez la charger dans l'application.

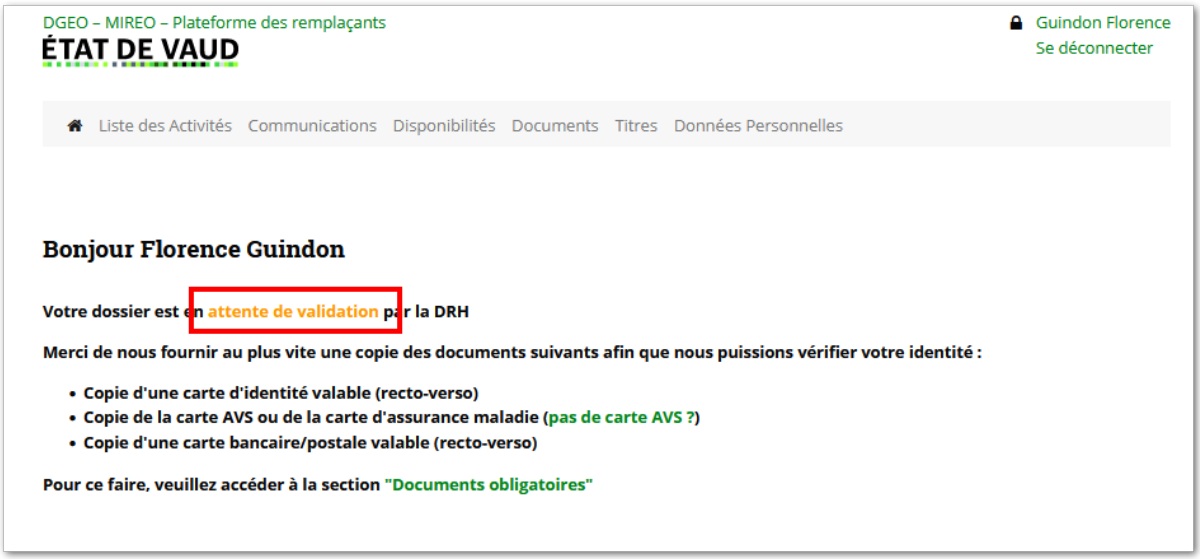


Une fois saisis dans l'application, la DRH devra valider vos titres. En attendant ils portent le statut « A valider par la DRH ».



6 Différents statuts de votre dossier

Vous pouvez suivre en temps réel le statut de votre dossier depuis l'écran d'accueil de MIREO.

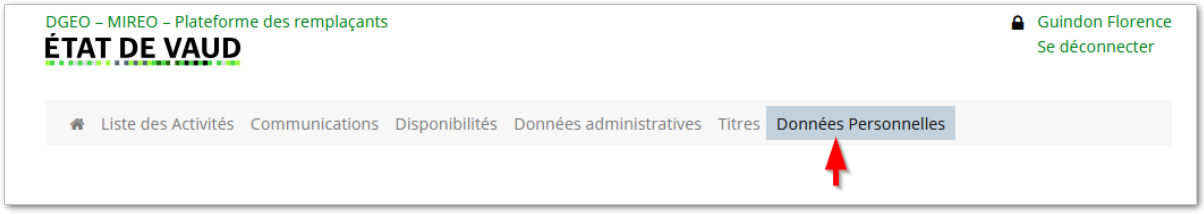


Les différents statuts sont les suivants :

- **En attente de validation**. Votre dossier n'est pas encore validé par la DRH. Vous n'êtes pas encore disponible pour effectuer des remplacements
- **Dossier incomplet**. Il manque encore des documents obligatoires. Vous êtes disponibles pour remplacer mais vous ne serez rétribués qu'une fois les documents manquants fournis.

- **Dossier complet et actif**. Votre dossier est validé par la DRH. Tous les documents nécessaires ont été fournis et ont été évalués conformes. Vous êtes disponibles pour effectuer des remplacements

7 Compléter ses données personnelles



Cet écran n'est modifiable que lorsque la DRH a contrôlé les premiers éléments de votre dossier et que le statut de **votre dossier est « Dossier Incomplet » ou « Dossier Valide »**.

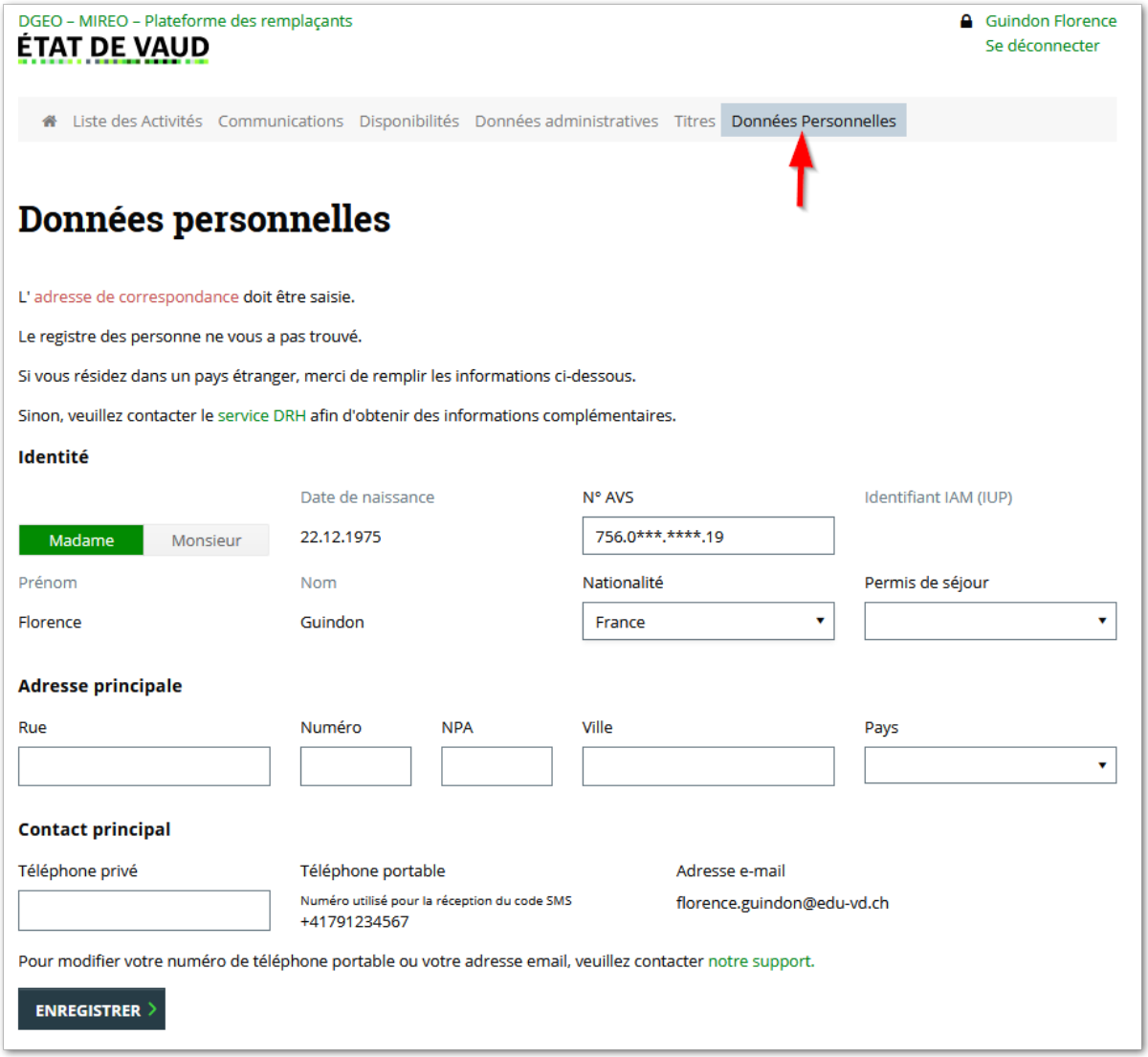
Si vous êtes résident vaudois, une partie des données personnelles sont transmises par RCPers (Registre cantonal des personnes). Soit :

- Les données d'identité
- L'adresse officielle
- L'état marital (sur l'écran "Données administratives)

Vous trouverez également sur cet écran (à droite du numéro AVS), votre **identifiant IAM** pour l'accès au portail des applications informatiques de l'Etat de Vaud.

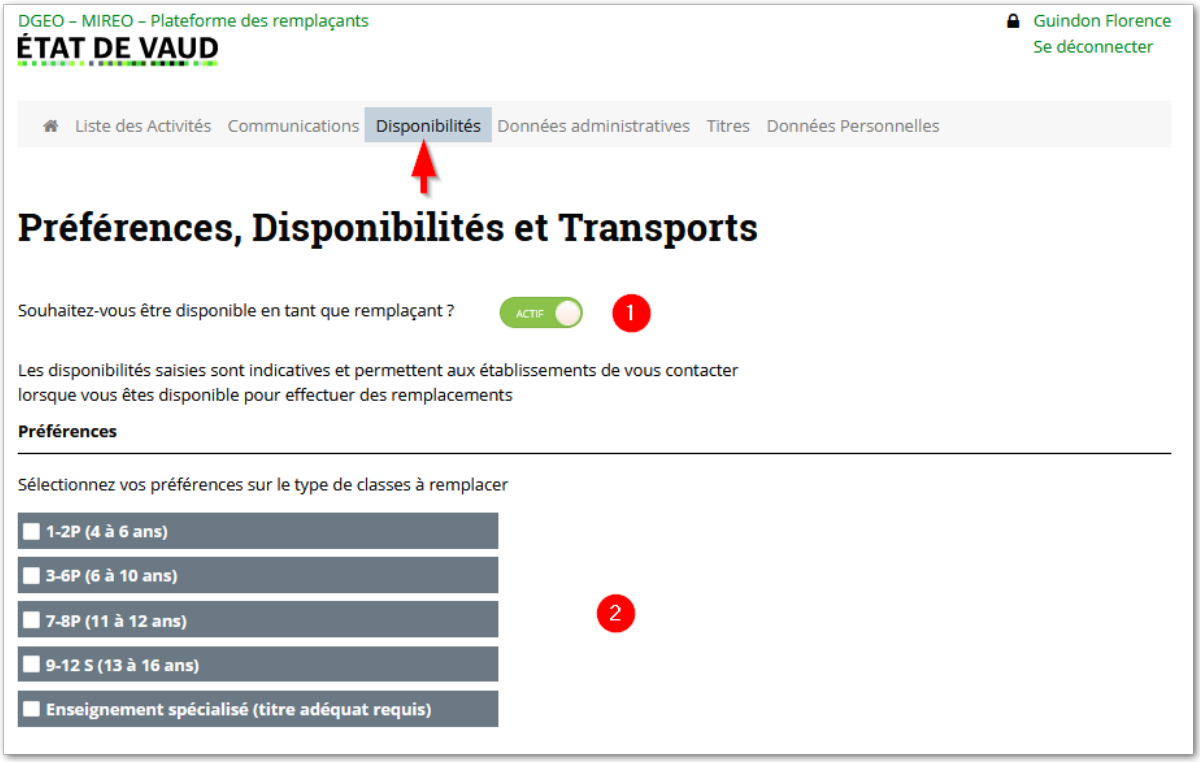
Il est nécessaire de compléter les données de cet écran.

- **L'adresse de correspondance. Cette adresse est obligatoire**, notamment pour l'établissement de votre fiche de salaire. Si cette adresse est identique à l'adresse officielle, vous pouvez cocher la case prévue à cet effet. Dans le cas contraire, vous devez compléter l'adresse de correspondance.
- Le contact principal. Si vous le souhaitez, vous pouvez renseigner votre téléphone privé (s'il est différent du téléphone portable utilisé pour la connexion MIREO). Les établissements pourront également vous contacter par ce biais.

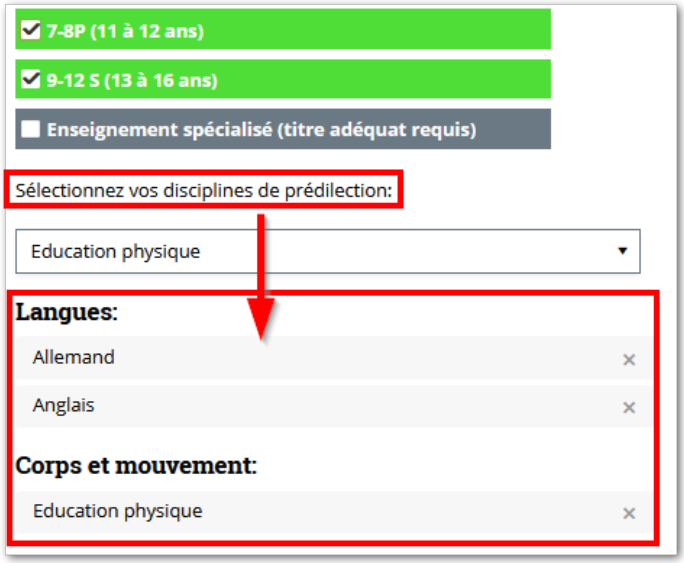

DGEO – MIREO – Plateforme des remplaçants
ÉTAT DE VAUD
Guindon Florence
Se déconnecter
Liste des Activités
Communications
Disponibilités
Données administratives
Titres
Données Personnelles
Données personnelles
L' adresse de correspondance doit être saisie.
Le registre des personne ne vous a pas trouvé.
Si vous résidez dans un pays étranger, merci de remplir les informations ci-dessous.
Sinon, veuillez contacter le service DRH afin d'obtenir des informations complémentaires.
Identité
Date de naissance
N° AVS
Identifiant IAM (IUP)
Madame
Monsieur
22.12.1975
756.0***.****.19
Prénom
Nom
Nationalité
Permis de séjour
Florence
Guindon
France
Adresse principale
Rue
Numéro
NPA
Ville
Pays
Contact principal
Téléphone privé
Téléphone portable
Numéro utilisé pour la réception du code SMS
+41791234567
Adresse e-mail
florence.guindon@edu-vd.ch
Pour modifier votre numéro de téléphone portable ou votre adresse email, veuillez contacter notre support.
ENREGISTRER

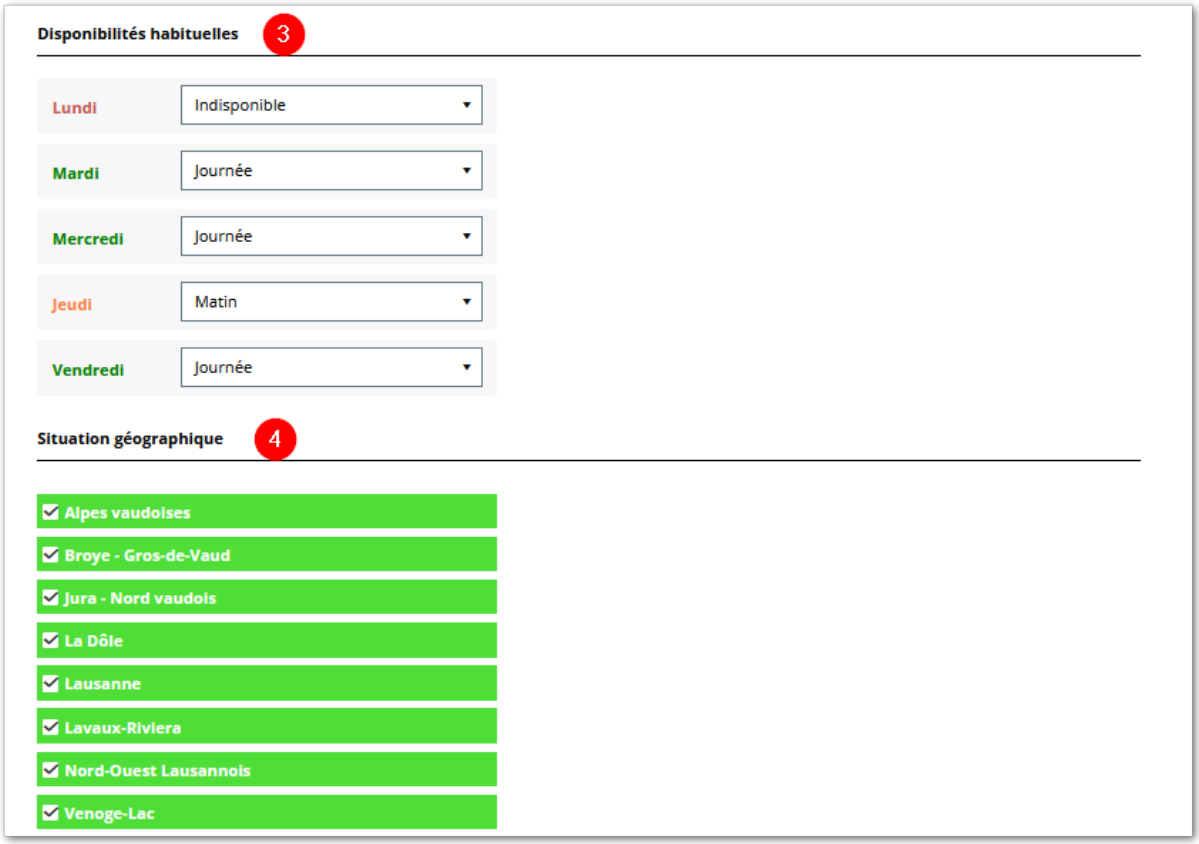
8 Compléter ses disponibilités

Afin de permettre aux établissements de vous contacter, il est nécessaire de compléter les informations de l'écran « Disponibilités ».



- (1) **Disponibilité en tant que remplaçant**. Si vous choisissez la case « active », les établissements auront l'occasion de vous contacter. Dans le cas contraire, les établissements ne peuvent plus vous contacter.
- (2) **Préférences**. Vous permet de préciser le type de classes avec lequel / lesquels vous préférez travailler.
    - Si vous choisissez 7-8P et/ou 9-12S, vous avez la possibilité de mentionner les disciplines dans lesquelles vous vous sentez à l'aise pour l'enseignement.





- (3) **Disponibilités habituelles** : vous permet de définir, pour chaque jour de la semaine, si vous êtes disponible ou non (granularité à la demi-journée).
- (4) **Situation géographique** : vous permet de définir dans quelle(s) région(s) du Canton vous êtes prêts à aller remplacer.

- (5) **Transports**. Permet de définir si vous possédez un moyen de locomotion différent que les transports publics (certains bâtiments scolaires étant éloignés d'axes de bus ou de trains).
- (6) Ne pas oublier de **Valider** les préférences sélectionnées

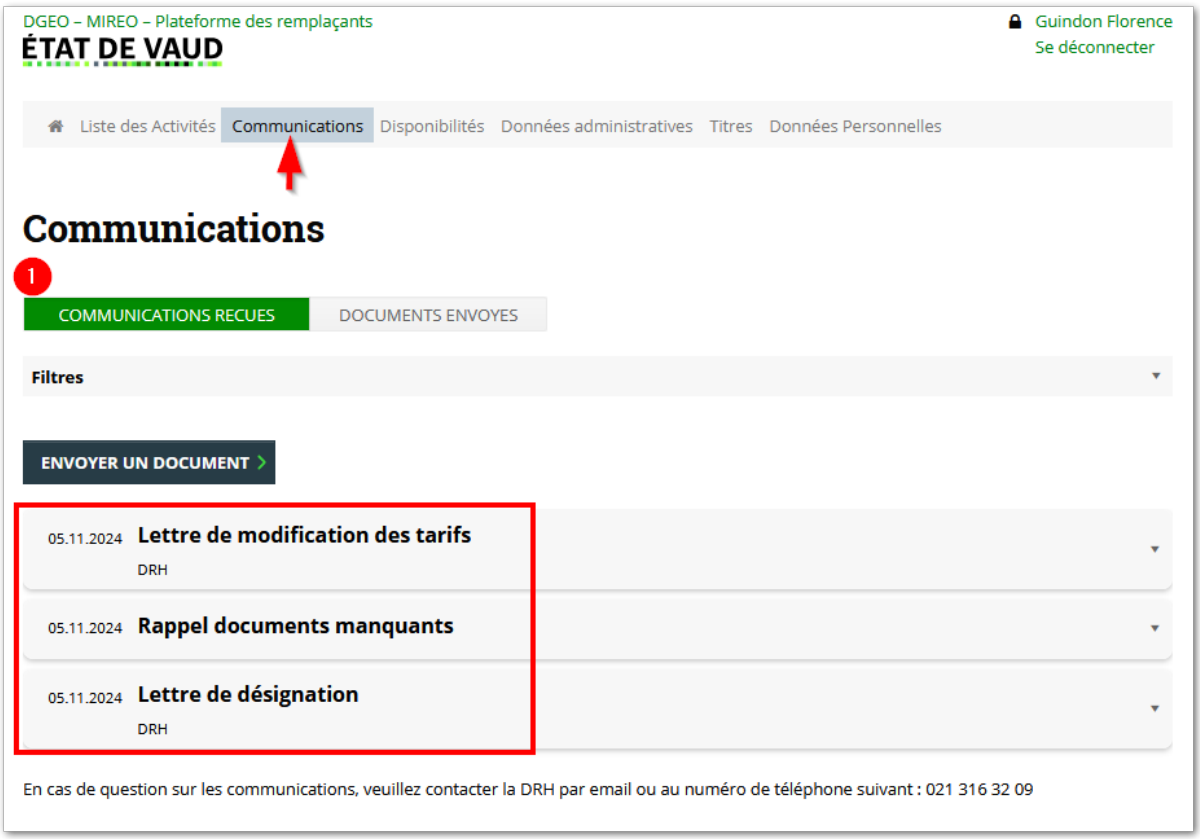
9 Prendre connaissance ou envoyer des communications

Lorsqu'un établissement aura pris contact avec vous pour effectuer un remplacement et qu'il aura annoncé à la DRH les périodes effectuées par vos soins, vous recevrez à travers l'application MIREO une **lettre de désignation** indiquant les dates de votre activité ainsi que votre rémunération définie selon le type d'enseignement effectivement donné, compte tenu de vos titres et en application de la politique salariale de l'Etat de Vaud.

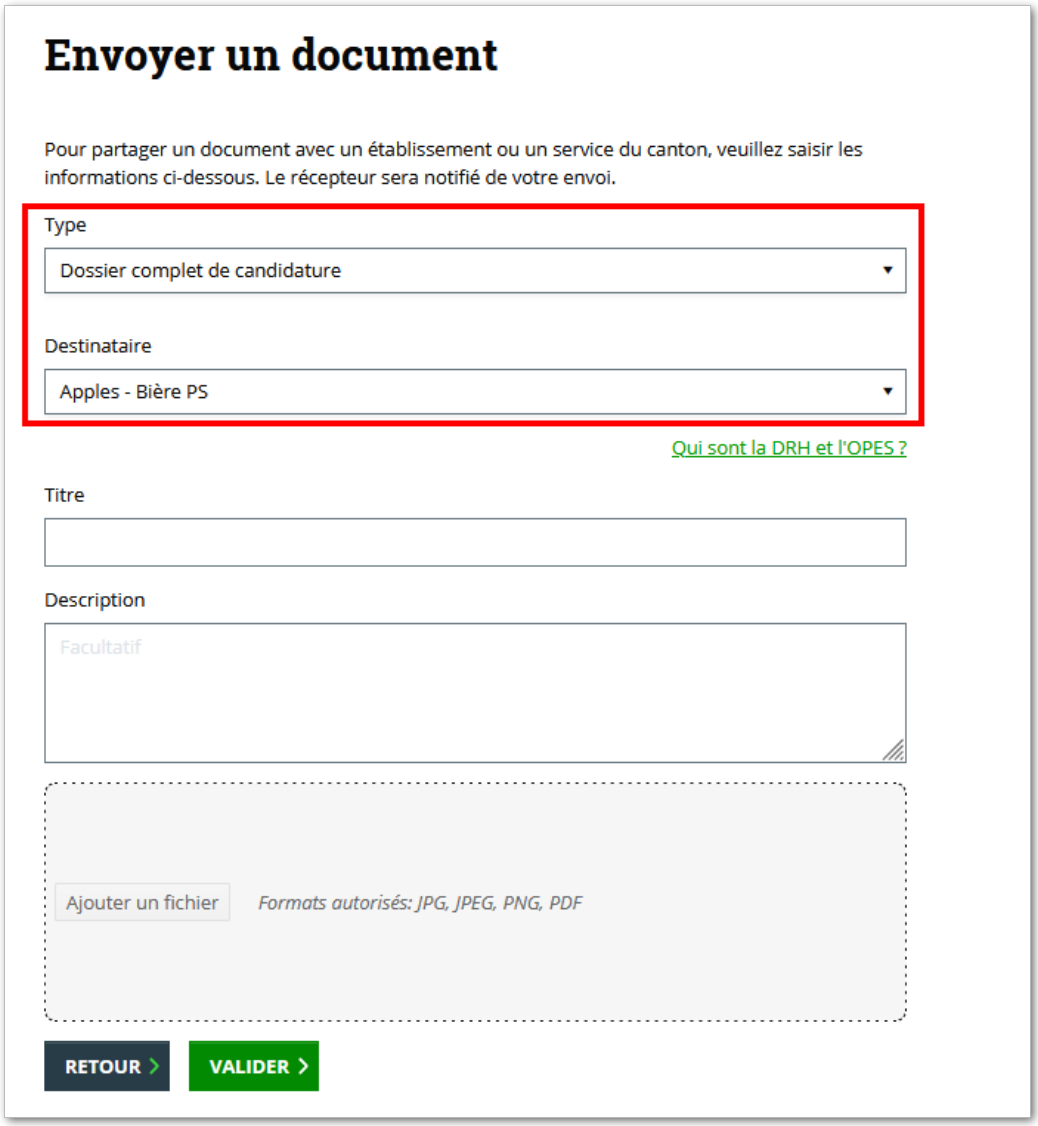
Dans le cas où la DRH n'aurait pas encore pris connaissance de vos titres et équivalences éventuelles ou que vous ne les auriez pas encore ajoutés, vous recevrez également une lettre de désignation, relatives à vos remplacements, vous invitant à compléter au plus vite votre dossier. Celui-ci devra être transmis, soit par l'intermédiaire de la plate-forme MIREO, soit à l'établissement dans lequel vous effectuerez/avez effectué votre premier remplacement. Par conséquent, ce n'est qu'une fois que vous aurez constitué l'entier de votre dossier (titres en particulier) que la tarification sera adaptée en fonction du type d'enseignement fourni.

Dans le cas où vous chargez un nouveau titre et que ce dernier soit pris en compte pour une modification de votre tarification, vous recevrez également une lettre au travers de MIREO.

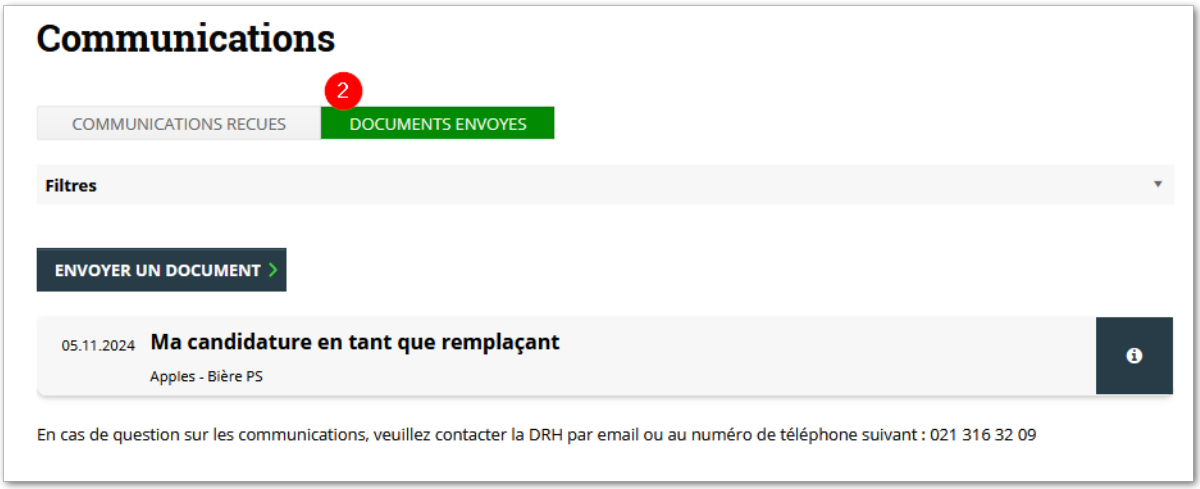
Dans tous les cas, une notification vous avertira par courriel qu'une communication vous a été envoyée dans MIREO.



A l'aide du bouton "**Envoyer un document**" vous pouvez également transmettre des communications à l'établissement de votre choix ou à la DRH.



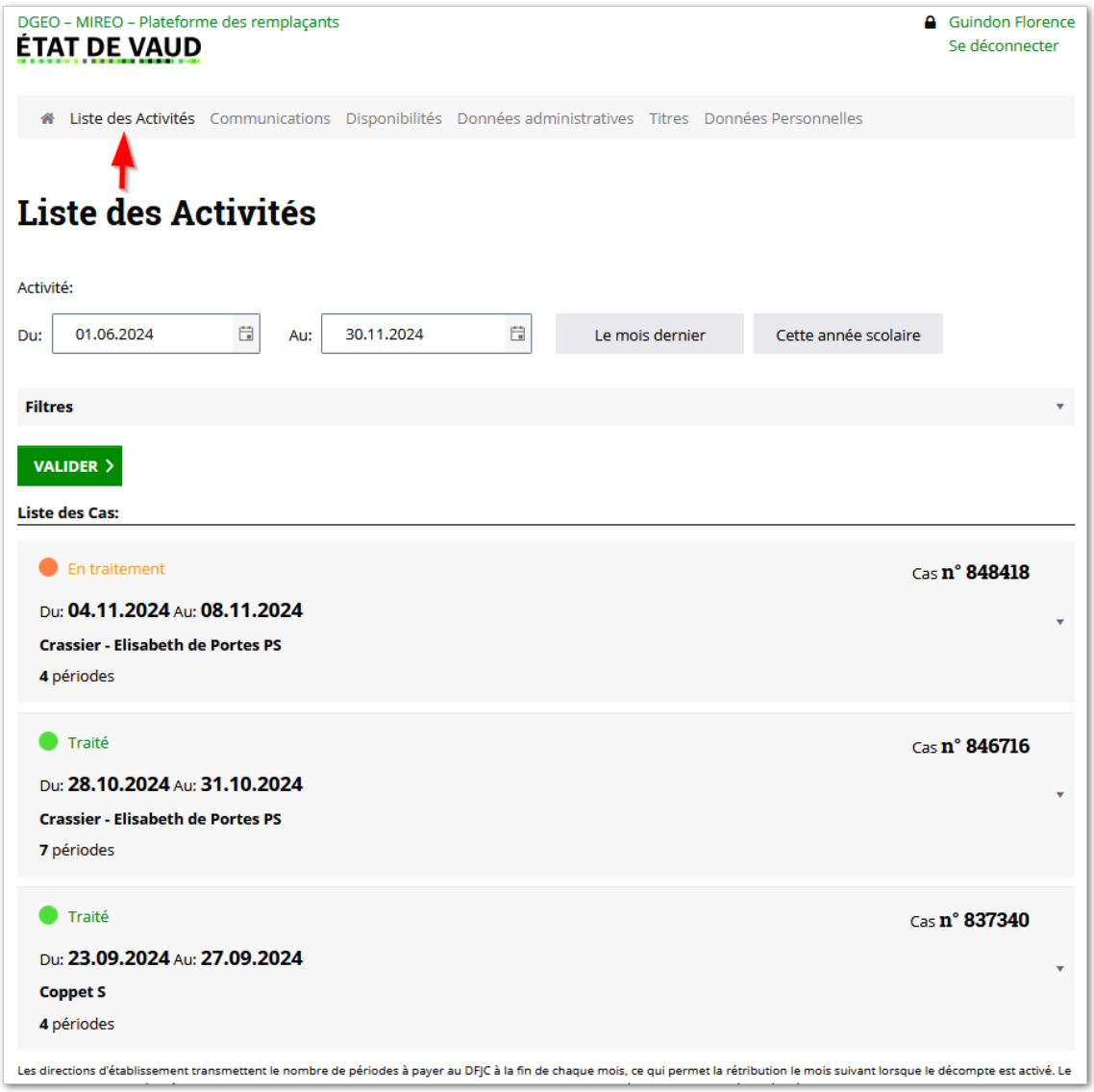
Vous trouverez l'historique de ces documents dans l'onglet "Documents envoyés"



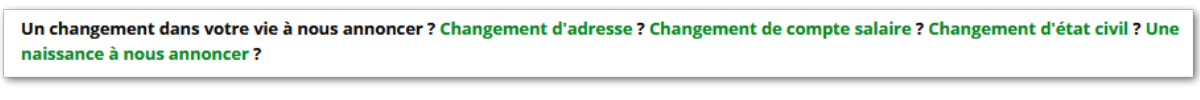
10 Consulter l'historique de ses remplacements

L'écran "Liste des activités" vous permet de visualiser l'historique de vos activités de remplaçant sur une période que vous définissez. Vous verrez également l'état de paiement de vos périodes :

En traitement = l'établissement doit encore valider les périodes
Traité = payé ou traité pour paiement à la fin du mois courant



11 Bonnes pratiques

De manière générale, nous vous encourageons à tenir les informations à jour dans MIREO.

Concernant les changements d'état civil, d'adresse, ou de compte bancaire,cliquez sur l'écran d'accueil de votre page MIREO pour connaitre la procédure.