



Module remplacements ISA : candidature

Marche à suivre

Les données visibles dans les images de ce document sont fictives. Elles ont été générées exclusivement à des fins de test et ne correspondent à aucune personne réelle.

1. Accès à la candidature

La personne qui candidate pour les remplacements doit utiliser son compte e-démarche vérifié (<https://www.ge.ch/creer-compte-e-demarches/creer-mon-compte-personnel>)

Sur la page dédiée du feuillet <https://www.ge.ch/devenir-remplacante-remplacant> la candidate ou le candidat trouvera l'accès à l'espace dédié pour déposer sa candidature.

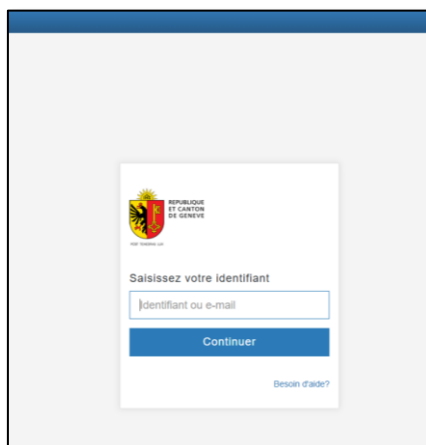


Image 1 : page login de l'espace numérique de dépôt de candidature

2. Processus de dépôt de candidature

2.1. Présentation

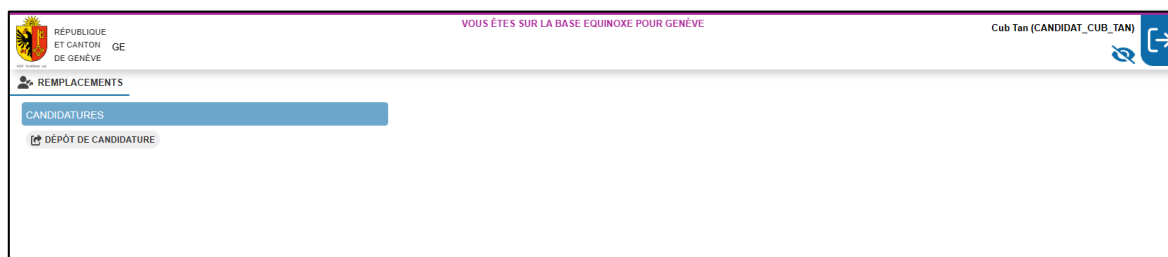


Image 2 : page d'accueil du portail candidate et candidat – Web

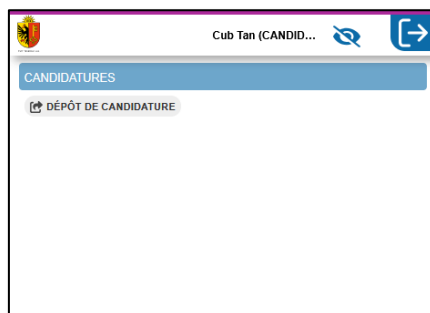


Image 2-1 : page d'accueil du portail candidate et candidat - Mobile

Le processus se déroule en deux phases :

- **Phase 1** : dépôt de la demande et vérification des informations fournies. Il est nécessaire de préparer les documents stipulés sur la page <https://www.ge.ch/devenir-remplacante-remplacant>. Si le dossier est retenu en fin de cette phase, un document permettant de commander l'extrait de casier judiciaire spécial attendu pour la seconde phase sera transmis par le service RH remplacement concerné.
- **Phase 2** : suite de la demande. Celle-ci débutera par le visionnage d'une vidéo d'information.

Tout au long du processus il est possible de suivre l'avancement de la candidature via les statuts :

Date de création	Statut EP	Statut CO-ESII	Statut ES
03.12.2025	Validé	En traitement	Contrat renvoyé

Image 3 : statuts et interface de messagerie

Les service RH remplacements ont la possibilité d'activer un canal de discussion si celui-ci est activé et qu'il y a un message, la bulle est alors de couleur bleue avec une pastille verte.

2.2. Phase 1

La première phase se décompose en onze étapes :

1. **Information** : les conditions générales doivent être acceptées afin d'accéder au dépôt de la candidature.

Image 4 : étape de démarrage du formulaire - Web

2. **Données personnelles**
3. **Adresse légale** : le formulaire propose un référentiel, mais il est possible d'effectuer une saisie manuelle, en activant la case à cocher, si l'adresse recherchée n'y figure pas.
Pour les adresses en Suisse, rechercher par rue puis numéro ; pour les adresses en France, rechercher par numéro puis rue.
4. **Adresse courrier** : par défaut, l'adresse correspond à l'adresse légale renseignée. Les candidats peuvent toutefois saisir une autre adresse en décochant la case prévue à cet effet
 MÊME ADRESSE QUE DE L'ADRESSE LÉGALE située à côté du bouton « enregistrer ».
5. **Langues** : permet de renseigner les langues maîtrisées, avec la possibilité de joindre un certificat, au format PDF, attestant du niveau.
6. **Formations** : pour toute formation renseignée, il est nécessaire d'ajouter les copies du diplôme et relevé de notes au format PDF.
7. **Expériences professionnelles utiles au poste** : pour toute expérience professionnelle renseignée, il est nécessaire de joindre l'attestation correspondante au format PDF.
8. **Intérêts de remplacement** : sélection du ou des degrés d'enseignement ainsi que de la ou des disciplines souhaitées.
9. **Disponibilités** : après confirmation de l'inscription par le service RH remplacement, il sera demandé d'affiner les disponibilités renseignées à cette étape.
10. **Documents annexes** : insertion des documents requis au format PDF.
11. **Transmission de la demande**

Important : pour passer d'une étape à l'autre il est obligatoire de cliquer sur le bouton « enregistrer » en haut à gauche de la fenêtre de saisie, même si aucune donnée n'est saisie à l'étape concernée.

Une fois la demande reçue, le service RH remplacement procède à la vérification des données fournies. Si des informations sont lacunaires, la personne candidate est notifiée et peut compléter son dossier.

Lorsque toutes les données nécessaires sont transmises, le service RH remplacement notifiera sa décision. En cas de dossier retenu, un document permettant de commander l'extrait de casier judiciaire spécial attendu pour la seconde phase sera transmis par le service RH remplacement concerné.

2.3. Phase 2

La seconde phase nécessite huit nouvelles étapes :

1. **Informations** : afin de démarrer la phase 2, il est nécessaire d'avoir visionné la capsule vidéo et préparé les documents attendus au format PDF (selon indication sur la page <https://www.ge.ch/devenir-remplacante-remplacant>).

Image 5 : interface de transmission de la demande – Web

2. **Données personnelles complémentaires**
3. **Conjoint(e)**
4. **Enfants**
5. **Autres informations** : en cas de candidature pour l'enseignement primaire ou l'enseignement spécialisé, il est possible de renseigner ici, pour les personnes en cours de formation, une demande de dispense de journée(s) d'observation. Dans ce cas l'attestation délivrée par l'IUFE devra être annexée à l'étape 7 avec le formulaire ad hoc.
6. **Domiciliation bancaire en Suisse** : uniquement domiciliation bancaire ou postale suisse est acceptée.
7. **Autres documents annexes** : insertion des documents requis au format PDF.
8. **Transmission de la demande** : cette dernière étape permet de transmettre le formulaire après avoir certifié que les informations qu'il contient sont exactes et complètes.

Une fois la demande reçue, le service RH remplacement procède à la vérification des données fournies. Si des informations sont lacunaires, la personne candidate est notifiée par courriel et invitée à compléter son dossier sur son espace candidature.

Journée d'observation : Pour les remplacements dans l'enseignement primaire et l'enseignement spécialisé, il est nécessaire d'effectuer des journées d'observation. Si la personne candidate ne dispose pas d'une dispense, dans ce cas une notification est envoyée par courriel afin qu'il ou elle se connecte à son espace où les informations nécessaires seront mises à disposition. Une fois les journées d'observation effectuées, l'attestation confirmant ces éléments doit être transmise via l'espace candidature.

9. **Document RH** : en cas de dossier complet et retenu, le service RH remplacement transmettra une notification par courriel invitant à se connecter afin de prendre connaissance des documents déposés.
 - **Pour les remplacements de personnel enseignant uniquement** : un contrat cadre de travail est transmis et doit être retourné signé sous format PDF via l'espace de candidature ;
 - **Pour les remplacements de personnel éducatif, ASA, ASE, AIS** : le document transmis est à retourner complété sous format PDF par via l'espace de candidature.

10. **Validation** : après vérification du document par le service compétent et si toutes les conditions sont remplies, le statut du dossier passe à « Validé ». Dans le cas contraire, le statut est « Refusé ».

A la fin du processus, une fois la candidature validée, le personnel remplaçant figurera dans le pool des remplaçants du degré concerné. Tout personnel remplaçant recevra des accès individuels lui permettant également de se connecter à l'espace « remplaçant » afin de mettre à jour ses disponibilités et voire candidater pour un autre ordre d'enseignement.

Les documents, mis à la disposition de personne candidate durant tout le processus de candidature apparaissent dans la liste « Correspondance », située à gauche de l'écran.

3. Support

En cas de problème technique, consulter la page [J'ai besoin d'aide | ge.ch](#) ou contacter le support au [+41 840 235 235](#)

En cas de question sur la candidature, consulter les pages ge.ch <https://www.ge.ch/devenir-remplacante-remplacant>. Sans réponse trouvée sur le site, contacter les services des remplacements :

- EP : 022 327 05 40 / serep@etat.ge.ch
- OMP : 022 388 68 10, du lundi au vendredi entre 8h00 et 12h00 / omp-remplacement@etat.ge.ch
- ESI / ESII : 022 327 05 80, le mardi de 10h00 à 12h00 ou le vendredi de 13h30 à 15h30