

Guide

Portail SAP – Bulletin de paie et certificat de salaire pour le personnel enseignant



Table des matières

1	Préambule	3
1.1	Vue d'ensemble	3
1.2	Fonctionnement	3
1.3	Accès	3
1.4	Envois par courrier postal	4
2	Page d'accueil	4
3	Bulletin de paie	4
3.1	Visualiser le bulletin de paie.....	5
3.2	Télécharger le bulletin de paie	5
3.3	Imprimer le bulletin de paie.....	5
3.4	Personnaliser la vue d'ensemble	5
4	Certificat de salaire	6
4.1	Visualiser le certificat de salaire	6
4.2	Télécharger le certificat de salaire	6
4.3	Imprimer le certificat de salaire.....	6
5	Questions et cas particuliers.....	6

1 Préambule

1.1 Vue d'ensemble

Depuis votre environnement numérique de travail (ENT), vous pouvez accéder au Portail SAP, vous permettant notamment de visualiser et/ou de télécharger divers documents :

- votre **bulletin de paie** (décompte mensuel), par exemple si vous devez remettre ce document en vue de louer un appartement ;
- votre **certificat de salaire** (annuel) afin de remplir votre déclaration d'impôts.

1.2 Fonctionnement

Vous pouvez accéder aux prestations « Bulletin de paie » et « Certificat de salaire » depuis le portail SAP accessible directement depuis votre ENT. Le navigateur conseillé pour l'utilisation de ces prestations est **Edge**. Vous pouvez sans autre créer un favori dans votre navigateur.

1.3 Accès

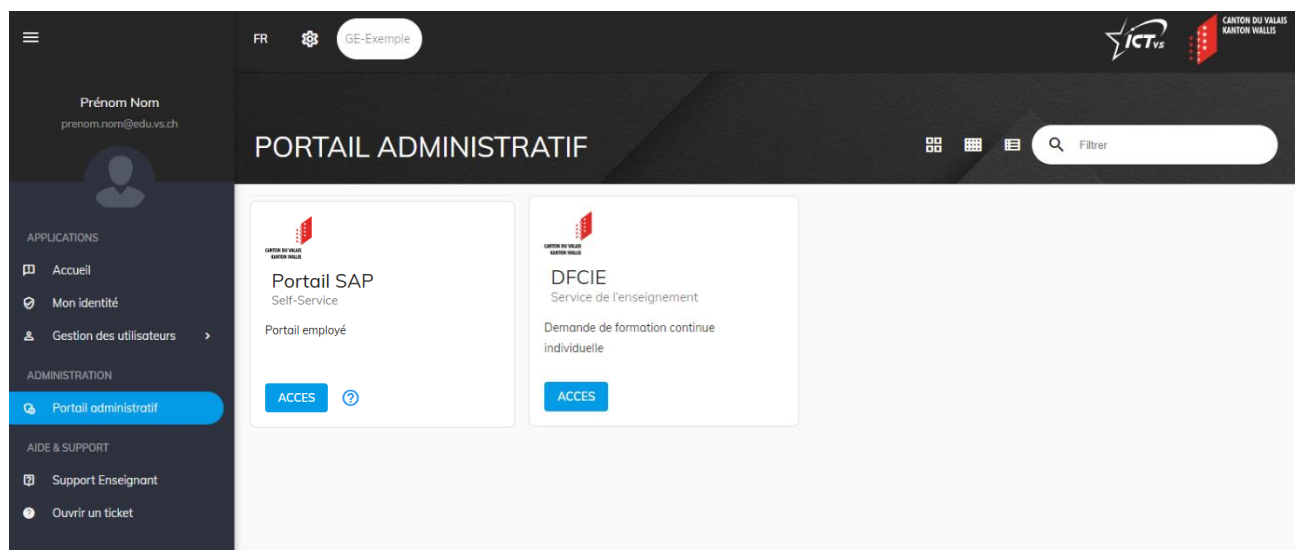
Le **personnel enseignant rémunéré au mois a accès** aux bulletins de paie et aux certificats de salaire de manière numérique.

Pour des raisons techniques, le personnel enseignant suivant ne disposent pas encore de ces fonctionnalités via l'environnement numérique de travail :

- le personnel enseignant remplaçant rémunéré à l'heure
- les chargés de cours de la formation professionnelle
- les enseignants chargés de missions particulières
- les enseignants relevant des institutions spécialisée.

Jusqu'à nouvel avis, les bulletins de paie et les certificats de salaires leur seront toujours transmis par courrier postal.

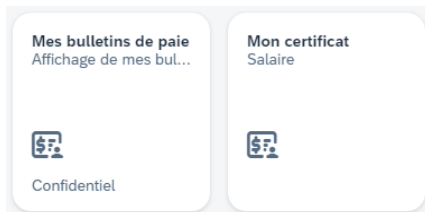
Pour y accéder, connectez-vous sur <https://edu.vs.ch> avec votre utilisateur et votre mot de passe habituels et cliquez sur le menu « Portail administratif » puis sélectionnez la tuile « Portail SAP ».



1.4 Envois par courrier postal

Ces documents sont disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en version électronique. Ils peuvent être téléchargés, voire imprimés par vos soins en cas de besoin. **Dès octobre 2024, ceux-ci vous sont mis à disposition uniquement en version digitale.**

2 Page d'accueil



La page d'accueil présente une ou plusieurs zones appelées « vignettes ».

Chaque vignette regroupe différentes fonctionnalités. En l'occurrence, pour visualiser ou télécharger les éléments en lien avec le salaire, il suffit de cliquer sur les icônes « Mes bulletins de paie » et « Mon certificat ».

3 Bulletin de paie

Pour accéder aux bulletins de paie, cliquez sur l'icône






Date de la paie	Type de paie			
Année de paie: 2023				
26.10.2023	Paie normale	↓	🖨️	>
28.09.2023	Paie normale	↓	🖨️	>
29.08.2023	Paie normale	↓	🖨️	>
27.07.2023	Paie normale	↓	🖨️	>
29.06.2023	Paie normale	↓	🖨️	>

Cet écran permet de consulter les bulletins de paie des derniers mois.


3.1 Visualiser le bulletin de paie

Pour visualiser le bulletin de paie à l'écran, cliquez sur la ligne du mois correspondant :

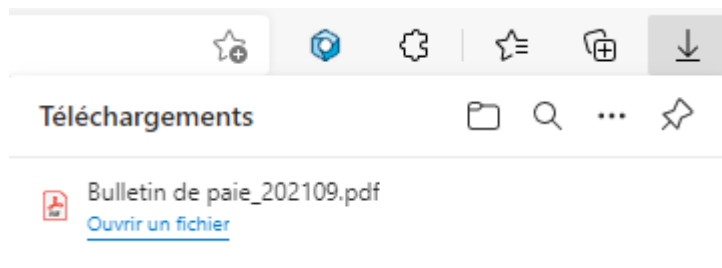
Date de la paie	Type de paie			
26.10.2023	Paie normale			

Depuis le navigateur **Edge**, le bulletin de paie s'ouvre directement sur votre écran.


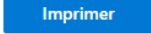
3.2 Télécharger le bulletin de paie

Pour télécharger le bulletin de paie, cliquez sur l'icône  du mois correspondant.





Depuis le navigateur **Edge**, le bulletin de paie se télécharge en format PDF et peut être atteint en cliquant sur l'icône en haut de l'écran.





3.3 Imprimer le bulletin de paie

Depuis le navigateur **Edge**, vous pouvez imprimer le bulletin de paie en cliquant sur l'icône  puis en choisissant votre imprimante et en cliquant sur .


3.4 Personnaliser la vue d'ensemble

Vous avez la possibilité de personnaliser la vue d'ensemble en cliquant sur les icônes     en haut à droite de l'écran.

 vous permet trier les bulletins de paie selon différents critères.

 vous permet de les regrouper par année, par type de paie ou de ne pas les regrouper.

 vous permet d'exporter les données affichées à l'écran en format Excel.

 vous permet d'afficher des données supplémentaires à l'écran : rémunération brute, retenues, net à payer, etc.

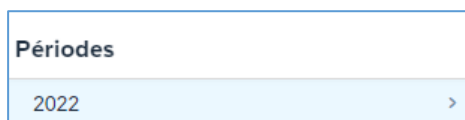
4 Certificat de salaire

Pour accéder au certificat de salaire, cliquez sur l'icône




4.1 Visualiser le certificat de salaire

Pour visualiser le certificat de salaire, cliquez sur la période concernée.


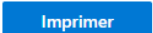


Depuis le navigateur **Edge**, le certificat de salaire s'ouvre directement sur votre écran.

4.2 Télécharger le certificat de salaire

Depuis le navigateur **Edge**, cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour enregistrer le certificat de salaire à l'emplacement de votre choix.

4.3 Imprimer le certificat de salaire

Depuis le navigateur **Edge**, vous pouvez imprimer le certificat de salaire en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'écran puis en choisissant votre imprimante et en cliquant sur .

5 Questions et cas particuliers

Vous trouvez toutes les informations sur la page suivante :

<https://support.ictvs.ch/index.php/fr/applications/portail-sap>

Votre Service des ressources humaines et
votre Centre de compétences ICT-VS