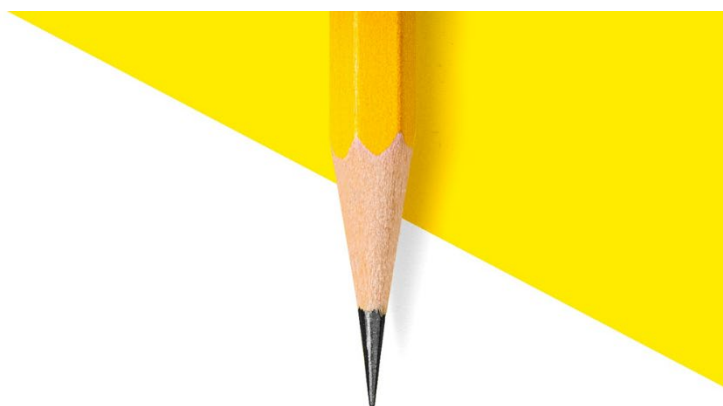


Manuel d'utilisation



Communication des
programmes
électronique (CdPe)



Version :
Valable à partir du :
Créée par :

3.0
12.05.2025
Judith Bracher / Lena Augé

Tables des matières

1.	Liste des abréviations	5
2.	La communication des programmes électronique (CdPe)	7
2.1	Quelles sont les nouveautés de la CdPe dans SAP ?	7
2.2	Les tâches des directions d'école (DE).....	7
2.3	Le nouveau processus de la CdPe.....	8
2.4	Aperçu des modifications possibles.....	8
2.5	Quelles modifications ne peuvent pas être annoncées via la CdPe ?	9
2.5.1	Aperçu des modifications et des outils/formulaires correspondants.....	9
3.	La procédure de connexion.....	12
3.1	Accéder à SAP-CdPe	12
3.2	Comment d'autres collaboratrices ou collaborateurs peuvent-ils accéder à la CdPe ?.....	12
4.	La page d'accueil de la CdPe.....	13
4.1	Ouvrir la CdPe	13
4.2	La nouvelle vue d'ensemble -> le tableau de planification	14
4.3	Affichage du tableau de planification – prédéfini et individuel	15
4.3.1	Créer un affichage personnalisé (« vue »).....	15
4.3.2	Supprimer vos affichages personnalisés	16
4.4	Les icônes du tableau de planification	16
4.4.1	Sélectionner un autre semestre ou afficher les données selon une date de référence	17
4.4.2	Organiser le tableau de planification	17
4.4.3	Filtrer le tableau de planification.....	18
4.4.4	Exporter les données vers Excel	19
4.5	Tableau de planification – affichage détaillé	19
5.	Saisir un nouvel engagement.....	21
5.1	Nouvel-le enseignant-e dans l'école.....	21
5.2	Enseignant-e déjà engagé-e dans l'école	22
5.3	Saisir des données sur l'engagement.....	23
5.3.1	Combinaison degré scolaire – type d'enseignement – fonction	24
5.3.2	Leçons obligatoires	26
5.4	Versement ou cumul de la décharge horaire (DH) dans le RIH	26
5.4.1	Nouveau calcul de la DH en perspective de la phase pilote / de l'introduction du RIH	26
5.4.2	Saisir un engagement en leçons : enseignant-e sans DH	28
5.4.3	Saisir un engagement en leçons : enseignant-e avec DH	29
5.4.4	Saisir l'engagement en % : enseignant-e sans DH	31
5.4.5	Saisir l'engagement en % : enseignant-e avec DH	31
5.5	Autres indications concernant l'engagement.....	32
5.5.1	Engagement avec fourchette de taux d'occupation	32
5.5.2	Données relatives au titre d'enseignement	32
5.6	Engagements à durée déterminée	33
5.6.1	Prolonger un engagement à durée déterminée.....	34
5.6.2	Remplacement	34
5.6.3	Engagements hors UTP (codés) – engagements de projet	35
5.7	Charger des documents.....	37
5.8	Sauvegarder un nouvel engagement.....	38
5.8.1	Modifier un nouvel engagement	38
5.8.2	Supprimer un nouvel engagement.....	38
5.9	Informations importantes concernant les nouveaux engagements	39
6.	Modifier le degré d'enseignement (DO)	40
6.1	Modifier le DO pour les engagements exprimés en leçons.....	40
6.2	Modifier le DO pour les engagements exprimés en %.....	41
6.3	Période – qu'est-ce que c'est ?	41
6.3.1	Saisir une période.....	41
6.3.2	Supprimer une période	43
6.4	Modifier un retrait ou un cumul RIH	44
6.4.1	Modification du degré d'occupation – engagement en leçons	44
6.4.2	Modification du degré d'occupation – engagement en %	45
6.5	Modifier la décharge horaire (DH)	46
6.6	Informations importantes concernant la modification du degré d'occupation	47
7.	Saisir des absences.....	48
7.1	Saisir une absence avant un remplacement	48
7.2	Pas de modification du degré d'occupation pendant une période d'incapacité de travail	48
7.3	Absences partielles.....	48
7.4	Types d'absence.....	49
7.4.1	Congé payé RIH (< 8 jours RIH ou > 7 jours RIH)	49

7.4.2	Congé payé INC (BKD) (congé de formation ou congé payé de courte durée)	49
7.4.3	Congé non payé	50
7.4.4	Congé non payé < 8 jours BKD	50
7.4.5	Maladie.....	51
7.4.6	ER / service civil et service militaire / J&S / protection civile	51
7.4.7	Congé de maternité	52
7.4.8	Congé de paternité ou congé de l'autre parent.....	52
7.4.9	Accident professionnel et non professionnel.....	53
7.4.10	Congé pour la prise en charge des enfants gravement atteints dans leur santé	53
7.5	Envoyer un certificat médical	54
7.6	Prolonger une absence – saisir une nouvelle période	54
7.7	Supprimer une absence	55
7.8	Terminer une absence pour cause de maladie/accident	55
7.9	Délai pour saisir une absence pour cause de maladie/accident	55
8.	Saisir un départ	56
8.1	Types de départ.....	56
8.2	Départ en cours d'année scolaire – départ en cours de mois.....	57
8.3	Convertir un engagement à durée indéterminée en engagement à durée déterminée	57
8.4	Convertir un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée	58
8.5	Prolonger un engagement à durée déterminée.....	58
8.6	Libération des fonctions	59
9.	Calcul du pool général pour les établissements de la scolarité obligatoire	60
10.	Vérifier et enregistrer les modifications (tous types d'écoles).....	61
11.	Contrôler les valeurs ROA (SO et EP).....	63
11.1	Enregistrement définitif (tous degrés scolaires)	64
12.	Où trouver de l'aide ?	65

Légende des couleurs et symboles utilisés dans le manuel :

- Rouge :** Les données sont saisies au moyen d'un menu déroulant ou du symbole du calendrier.
- Orange :** Les données sont saisies manuellement.
- Vert :** La valeur est calculée automatiquement par le système.
- Étoile * :** Tous les champs marqués d'une étoile doivent obligatoirement être remplis.



Toutes les nouveautés sont indiquées par le symbole ci-contre !



Historique des versions :

V1.0	01.01.2023	Judith Bracher	première version
V2.0	01.02.2025	Judith Bracher	modification de tous les chapitres
V3.0	01.05.2025	Judith Bracher / Lena Augé	nouveau calcul DH / RIH -> tous les chapitres

1. Liste des abréviations

Abréviation	Signification
Abs.	Absence
AdEo	Administration scolaire école obligatoire
APG	Allocations pour perte de gain
BCEE	Bourse cantonale des emplois de l'enseignement
CACEB	Caisse des maîtres d'école du canton de Berne
CdPe	Communication des programmes électronique
CdS	Classes de soutien
CTEAE	Co-enseignement école enfantine
CTEAP	Co-enseignement degré primaire
CTEAS	Co-enseignement degré sec. II
DE	Direction d'école
DH	Décharge horaire
DIR ES	Direction de l'enseignement spécialisé
DO	Degré d'occupation
EE	École enfantine
EJC	École à journée continue
Engag.	Engagement
Ens.	Enseignante ou enseignant
EP	École professionnelle
EPT	Équivalents plein-temps
ER	École de recrues
FLS E	Français langue seconde école enfantine
FLSP	Français langue seconde degré primaire
FLSS	Français langue seconde degré sec. I
GTE	Gestion des traitements du corps enseignant
ID pers.	Numéro d'identification personnel (anciennement numéro PERSISKA)
INC	Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
IS	Inspection scolaire
J&S	Jeunesse et sport
Leç.	Leçons
LOGO	Logopédie
Mat.	Numéro d'engagement (anciennement numéro d'engagement et d'engagement partiel)
OMO	Groupe ROA relatif aux mesures de pédagogie spécialisée
OMP	Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle
PCPTE	Plateforme de connaissances Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant
PMDC	Groupe ROA Pool maître-esse de classe %
PSPEC	Groupe ROA relatif aux tâches spéciales

PSY	Psychomotricité
REG	Enseignement ordinaire
REGP	Groupe ROA relatif à l'enseignement ordinaire, degré primaire / Basisstufe
REGS	Groupe ROA relatif à l'enseignement ordinaire, degré sec. I
Rempl.	Remplacement
RIH	Relevé individuel des heures d'enseignement
SGCT CE	Système de gestion des certificats de travail du corps enseignant
SO	Scolarité obligatoire
SPA	Soutien pédagogique ambulatoire
SPe	Service du personnel
SS	Semaines scolaires
UTP	Unité à temps plein
Valeurs ROA	Ressources ordinaires autorisées
VDI	<i>Virtual Desktop Infrastructure</i> -> accès pour les EP cantonales

2. La communication des programmes électronique (CdPe)

La communication des programmes électronique (CdPe) est le principal instrument de recueil des données relatives aux traitements du corps enseignant. Toutes les modifications (nouveaux engagements, engagements supplémentaires, modifications du degré d'occupation [DO], absences [abs.] et départs) sont saisies dans la CdPe par les personnes responsables dans les écoles.

La gestion des ressources ordinaires autorisées (ROA), valables uniquement pour les écoles de la scolarité obligatoire (SO) et les écoles professionnelles (EP), est prise en charge par l'inspection scolaire (IS) pour la SO et par l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP) pour les EP. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet dans le manuel d'utilisation pour les IS.

Les chapitres suivants décrivent en détail la CdPe.

2.1 Quelles sont les nouveautés de la CdPe dans SAP ?

L'introduction du nouveau système SAP-CdPe a entraîné quelques changements dans le processus de saisie des données et la structure des données. Vous trouverez ci-après une liste des nouveautés introduites depuis le 1^{er} janvier 2023 :

- Toutes les modifications ont lieu **en temps réel**. Cela signifie que le tableau de planification affiche toujours le ou les engagements actifs.
- La gestion et la validation des **valeurs ROA** est prise en charge par l'IS pour la SO et par l'OMP pour les EP.
- La distinction entre la communication des programmes par semestre et les notifications ultérieures est supprimée. Dans la nouvelle version, il s'agit uniquement de saisir et enregistrer des annonces.
- L'étape de contrôle par l'IS (uniquement pour la SO) est supprimée. Les contrôles de plausibilité nécessaires sont faits automatiquement par SAP.
- La nouvelle CdPe ne **prend plus en compte les engagements partiels** (engagements combinés). Chaque engagement est saisi en tant qu'engagement individuel.

2.2 Les tâches des directions d'école (DE)

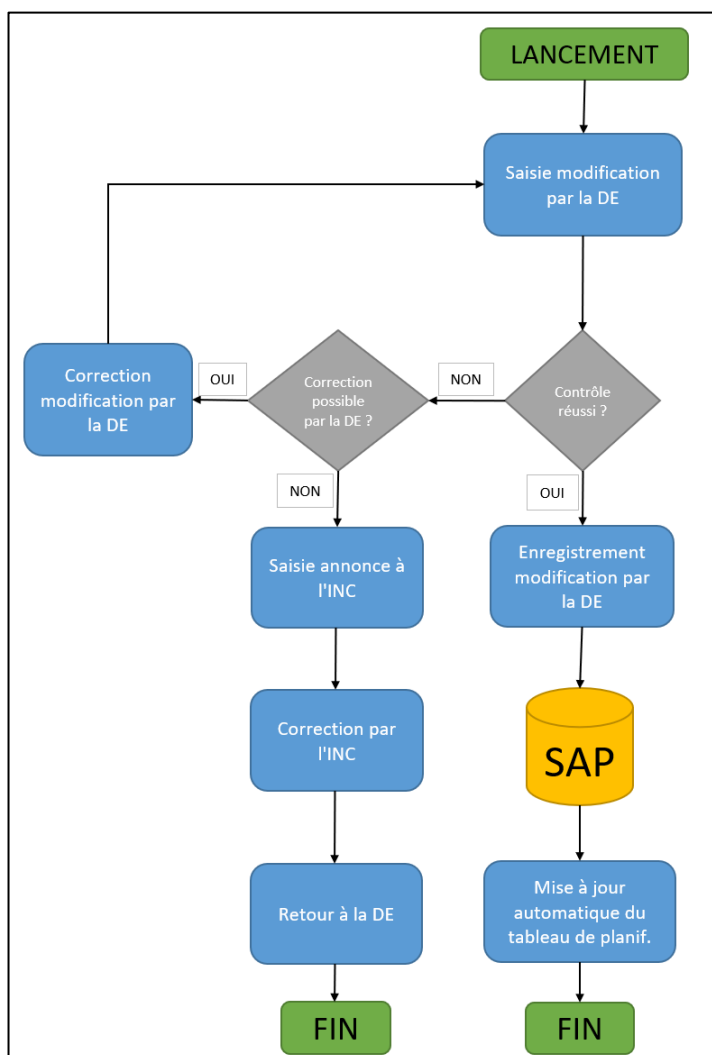
Les DE doivent assumer les tâches et obligations suivantes :

- Contrôle du tableau de planification et annonce des saisies erronées relatives à un membre du corps enseignant,
- Saisie rapide de toutes les modifications qui ont une influence sur le traitement et qui concernent le semestre en cours ou précédent,
- Contrôle et enregistrement rapide des modifications saisies,
- Respect des valeurs ROA (SO et EP uniquement) et concertation avec l'IS (SO) ou l'OMP (EP) en vue des adaptations.

2.3 Le nouveau processus de la CdPe

Avant que la procédure présentée ci-après ne puisse démarrer, les valeurs ROA pour la SO et les EP doivent être saisies dans le moniteur CdPe et validées par l'IS ou l'OMP. Vous pouvez consulter les instructions correspondantes en suivant le lien ci-après.

Après l'ouverture de l'année scolaire à venir (par le service chargé de l'informatique du personnel de la SPE), il est possible de saisir des modifications en tout temps.



2.4 Aperçu des modifications possibles

Vous pouvez réaliser les modifications suivantes dans la CdPe :

- Nouvel engagement pour les nouveaux membres du corps enseignant dans l'école
- Nouvel engagement pour les membres du corps enseignant déjà en poste dans l'école
- Modification du DO
- Absence
- Départ

Les chapitres suivants donnent des explications détaillées concernant ces différentes modifications.

2.5 Quelles modifications ne peuvent pas être annoncées via la CdPe ?

Les modifications relatives aux données personnelles des membres du corps enseignant ne peuvent pas être saisies dans la CdPe. La liste ci-dessous indique quel outil ou formulaire en dehors de SAP-CdPe il faut utiliser pour quelle modification.

2.5.1 Aperçu des modifications et des outils/formulaires correspondants

Cas	Annonce via				Remarques
	CdPe	Avis de changement	Fiche d'identité	Décompte des leçons ponctuelles	
Nouvel engagement d'un-e enseignant-e (durée déterminée ou indéterminée, remplacements inclus)	X		X		
Réengagement d'un-e enseignant-e (après une interruption)	X		X		Après une interruption de plus de 3 mois, la fiche d'identité doit être transmise de nouveau.
Prolongation d'un engagement à durée déterminée ou transformation en engagement à durée indéterminée	X				
Prolongation d'un engagement à durée déterminée pour un poste de remplaçant-e	X				
Engagement supplémentaire (autre degré scolaire ou admin. scolaire)	X				

Résiliation par l'autorité d'engagement ou par la personne engagée	X				Si un relevé individuel des heures d'enseignement (RIH) est tenu, celui-ci doit être remis à la date de fin d'engagement
Fin d'un engagement à durée déterminée	X				
Départ à la retraite de l'enseignant-e	X				
Décès	X				
Modification des coordonnées bancaires (compte bancaire/postal)		X			Ces informations peuvent aussi nous être communiquées par courriel. (personaladmin.gal@be.ch)
Changement de domicile		X			
Changement d' état civil (mariage / divorce, etc.)		X			Joindre une copie du document officiel (livret de famille).
Demande d' allocations familiales et/ou d' allocations d'entretien		X			Remplir le « Formulaire de demande d'allocations familiales et d'allocations d'entretien » n° 07.01 disponible sur la plateforme de connaissances.
Formation achevée		X			Joindre une copie du diplôme.
Modification du degré d'occupation (DO)	X				
Absence pour cause de maladie	X				Remplir la déclaration de maladie dans la CdPe et joindre le certificat médical (immédiatement ou ultérieurement).
Absence pour cause d' accident	X				Remplir la déclaration d'accident dans la CdPe et joindre le certificat médical (immédiatement ou ultérieurement).
Absence pour cause de congé de maternité	X				Remettre une copie de l'acte de naissance/du livret de famille. Remplir le formulaire « Demande d'allocation de maternité » et transmettre év. la demande d'allocations familiales.

 Absence pour cause de conversion de la prime de fidélité en congé payé	X				Aucune annonce n'est nécessaire dans ce cas. La direction d'école est responsable du contrôle. Mais si un-e remplaçant-e est engagé-e, il faut saisir dans SAP-CdPe « congés payés RIH » pour l'enseignant-e absent-e si son absence dépasse 30 jours. Pour les personnes avec la fonction de direction d'école et/ou de direction de l'enseignement spécialisé, le remplacement peut déjà être saisi dans SAP-CdPe à partir de 7 jours d'absence.
Absence pour cause de congé payé	X				
 Absence pour cause de retrait RIH de plus de 7 jours Congé payé RIH	X				
 Absence pour cause de retrait RIH de moins de 8 jours Congé payé <8 jours RIH	X				
Absence pour cause de congé non payé	X	X			Avant le début du congé (dès 30 jours), le membre du corps enseignant indique via le formulaire « Avis de changement » s'il renonce au maintien de l'assurance-risque auprès de la CACEB.
 Absence pour congé non payé < 8 jours BKD	X				
Absence pour cause d' ER / de service civil / service militaire / J&S / protection civile	X				

Indemnités de remplacement octroyées selon un tarif à la leçon (< 30 jours)				X	
Indemnisation des conférences				X	
Indemnités de déplacement				X	Veuillez remplir le formulaire « Indemnité de déplacement pour le corps enseignant » sur la PCPTE.

3. La procédure de connexion

L'accès à la SAP-CdPe se fait via le portail BE-Login, sauf pour les collaboratrices et collaborateurs des écoles du degré secondaire II qui ont besoin d'un accès direct pour les processus RH du personnel cantonal ou pour les évaluations dans le domaine du controlling des finances dans SAP. Pour ces personnes, un accès VDI (*Virtual Desktop Infrastructure*) est mis en place.

Écoles du degré secondaire II avec BE-Login sans accès VDI :

Institution	Accès via BE-Login
Berufsschule des Detailhandels Bern (BSD)	X
Bildung Formation Biel-Bienne (BFB)	X
Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung Bern (BWD)	X
Wirtschafts- und Kaderschule Bern (WKS)	X
Wirtschaftsschule Thun	X

Les chapitres suivants expliquent comment accéder à la SAP-CdPe via BE-Login.

3.1 Accéder à SAP-CdPe

La procédure d'enregistrement est décrite en détail sur la plateforme de connaissances (PCPTE). Nous vous prions de suivre les instructions présentées sur la page suivante :

[Changement de responsable des applications au sein de l'école](#)

3.2 Comment d'autres collaboratrices ou collaborateurs peuvent-ils accéder à la CdPe ?

La direction d'école principale utilise la fiche d'identité pour permettre à des collaboratrices et collaborateurs d'accéder à SAP-CdPe.

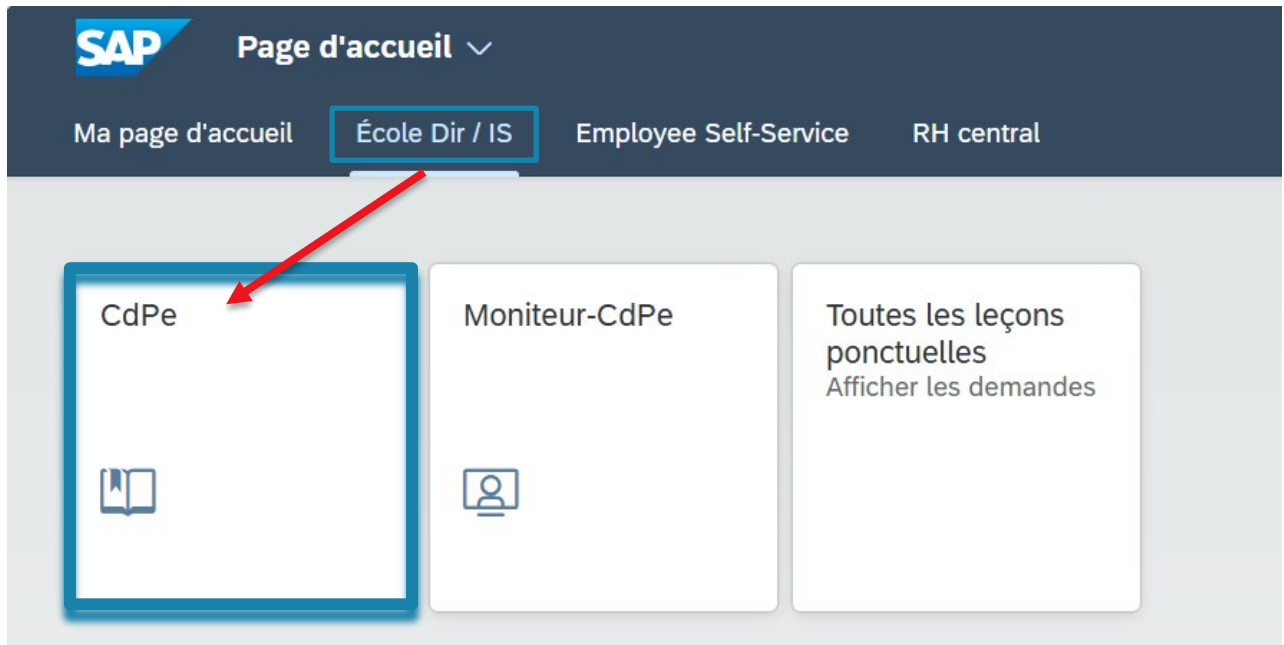
Les personnes qui ne sont pas déjà engagées au sein de l'unité scolaire doivent être saisies dans SAP et affectées à l'unité scolaire correspondante.

[Formulaire de demande de droits d'accès pour SAP-CdPe](#)



4. La page d'accueil de la CdPe

Après la connexion via BE-Login, la page d'accueil de la CdPe s'affiche. La vignette CdPe est l'outil de travail dédié à la saisie et à l'enregistrement de toutes les modifications créées dans le nouveau tableau de planification :



4.1 Ouvrir la CdPe

Cliquez sur l'onglet de la CdPe. La fenêtre « Sélection du semestre » s'ouvre. Le semestre en cours est présélectionné par défaut. Pour saisir une modification portant sur un autre semestre, sélectionnez le semestre en question. Si le semestre souhaité n'est pas disponible dans la sélection, cela signifie que celui-ci n'a pas encore été ouvert ou que les valeurs ROA (pour la SO et les EP uniquement) n'ont pas encore été validées.

Sélection du semestre				
☐ Semestre précédent	1e semestre 2024/2025	01.08.2024	-	31.01.2025
☐ Semestre en cours	2e semestre 2024/2025	01.02.2025	-	31.07.2025
☒ Prochain semestre	1e semestre 2025/2026	01.08.2025	-	31.01.2026
☐ Semestre	v		-	

OK

Cliquez sur « OK » pour confirmer la sélection.

4.2 La nouvelle vue d'ensemble -> le tableau de planification

La vue d'ensemble liste toutes les institutions (écoles) pour lesquelles la personne connectée détient une autorisation.

Écoles (2) Standard				
École	Arr. d'inspection	Région d'inspection	Collab. spéc.	Nb. de modifications en suspens
Ecole secondaire Moutier	18	RBBB	Martina Izzo	0
EE et prim de Moutier	18	RBBB	Martina Izzo	0

Elle affiche également l'arrondissement d'inspection et la région d'inspection de l'école et indique la personne responsable de la gestion du traitement à l'INC-SPe et le nombre de modifications en suspens.

Cliquez sur le nom de l'école pour ouvrir le nouveau tableau de planification. Ce tableau recense tous les membres du corps enseignant qui ont un engagement actif durant le semestre sélectionné.

Tableau de planification

Semestre : 1e semestre 2025/2026

Ecole : Ecole secondaire Moutier

Période à partir du : 01.08.2025

Période jusqu'à : 31.01.2026

Rechercher

Rafraîchir

Engagements (103) Standard

LP + [Icons]

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence	
	251213	Ens.	IMEP	SPA	Enseignement	✗	✓	12.00	0.00	0.00		12.00	28.00	42.86	01.08.2023	+	0	
OMPP	251226		IMEP	CdSS	Enseignement	✗	✗	10.00	0.00	0.00		10.00	28.00	35.71	01.08.2023	+	0	
	340523		IMEP	SPA	Enseignement	✗	✓	6.00	0.00	0.00		6.00	28.00	21.43	01.08.2024	31.07.2026	0	
REGS	163824		PRE	ORD	Enseignement	✗	✗	20.00	0.00	0.00		20.00	28.00	71.43	01.08.2018	+	0	
PSPEC	163825		AdEo	PSPEC	Pool destiné aux tâches spéciales	✗	✗	0.00	5.07	0.00		0.00	0.00	5.07	01.08.2021	+	0	
REGS	163826		MOD	ORD	Enseignement	✗	✗	6.00	0.00	0.00		6.00	28.00	21.43	01.08.2021	+	0	

Dans le champ « Rechercher », vous pouvez saisir le prénom ou le nom de famille d'un membre du corps enseignant. Le système affiche alors uniquement les engagements correspondant au terme recherché.

david			
Engagements (3) Standard			
ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire
REGS	136698	Ens.	MOD
REGS	136700		PRE
PMDC	325059		PRE

4.3 Affichage du tableau de planification – prédéfini et individuel

Le tableau de planification peut être affiché selon un paramétrage standard ou prédéfini.

Standard
Engagement selon nb. de leçons
Engagements avec DH
Engagements avec modifications en suspens
Engagements en %
Engagements hors UTP
Engagements ROA
Non Engagements ROA

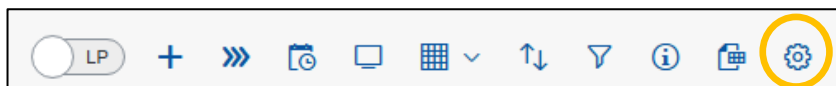
Les affichages prédéfinis permettent de filtrer rapidement les engagements.

Les affichages « ROA » concernent la SO et les EP.

Les « engagements non UTP » concernent la SO.

4.3.1 Créer un affichage personnalisé (« vue »)

Outre les affichages prédéfinis, vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les colonnes de votre choix afin de personnaliser la présentation. La création d'un affichage personnalisé se fait dans les paramètres (icône de la roue dentée). Voici comment procéder :



Sous Options d'affichage -> Colonnes, toutes les colonnes du tableau de planification disponibles sont listées.

Options d'affichage	
Colonnes	
☐	Tout sélectionner (18/20)
☒	ROA
☒	Mat.
☒	Enseignant-e
☒	Degré scolaire
☒	Type d'enseignement

Pour créer un affichage personnalisé, activez toutes les colonnes que vous souhaitez afficher en cochant les cases correspondantes. Les flèches permettent de modifier l'ordre d'affichage des colonnes.



Une fois les colonnes souhaitées sélectionnées, cliquez sur « OK » pour confirmer.

Le tableau de planification s'affiche désormais selon vos propres paramètres.

IMPORTANT !

Vous devez impérativement sauvegarder le nouveau paramétrage si vous souhaitez continuer à l'utiliser à l'avenir. Pour cela, cliquez sur la flèche et sauvegardez l'affichage en lui associant un nom.

Engagements (2)	Standard*	▼
ROA	Mes vues	

Sauvegarder sous	Gérer
------------------	-------

Sauvegarder la vue	
Vue:	Vue Judith
☒	Définir comme standard
Sauvegarder	Annuler

Vous avez la possibilité de définir votre paramétrage comme affichage standard. Pour cela, cochez la case « Définir comme standard ».

À chaque nouvelle connexion, votre affichage personnalisé sera utilisé comme affichage standard.

4.3.2 Supprimer vos affichages personnalisés

L'option « Gérer » vous permet de supprimer vos affichages personnalisés.



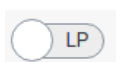
Les affichages qui ont été créés par SAP pour tous les utilisateurs et utilisatrices ne peuvent pas être supprimés. La fonction de suppression est d'ailleurs indisponible pour ces affichages.

En cas de suppression d'un affichage personnalisé qui avait été défini comme affichage standard, l'affichage standard de créé par SAP est réactivé.

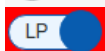
	Vue	Standard	Créé par
★	Standard	☐	SAP
★	a_vue Judith	☒	M3KR
★	Engagement selon nb. de leçons	☐	F4JJ

4.4 Les icônes du tableau de planification

Les icônes suivantes sont disponibles sur la partie droite du tableau de planification. Voici à quoi elles correspondent:



Affichage du tableau de planification pour tous les engagements rétribués mensuellement



Nouvel affichage du tableau de planification pour tous les engagements rétribués en leçons ponctuelles (< 1 mois)

Ce nouvel affichage n'est actuellement disponible que pour les écoles pilotes testant l'introduction des leçons ponctuelles dans SAP-CdPe. Dès que les « leçons ponctuelles » seront disponibles en ligne pour toutes les écoles, vous recevrez des informations détaillées à ce sujet.



Saisir des données pour un enseignant-e actuellement dans l'école ou un-e enseignant-e nouveau/nouvelle dans l'école – cf. chap. 5.1 et 5.2



Contrôler la plausibilité des modifications saisies et les enregistrer – cf. chap. 10



Calcul du pool de direction pour la SO – cf. chap. 9



Sélectionner un autre semestre – cf. chap. 4.4.1



Organiser le tableau de planification – cf. chap. 4.4.2



Filtrer le tableau de planification – cf. chap. 4.4.3



Contrôler les valeurs ROA pour la SO – cf. chap. 11



Modification de l'affichage des colonnes – fonctions de filtre – organisation de l'affichage



Exporter les données vers Excel

4.4.1 Sélectionner un autre semestre ou afficher les données selon une date de référence

Lors de la connexion (cf. chap.), sélectionnez le semestre pour lequel vous souhaitez saisir des modifications. Ce même bouton permet de modifier à tout moment le semestre sélectionné.

LP

+

»»

▼

↕

⌵

i

⚙

Définir la période de sélection des dates

☒ Semestre

1e semestre 2025/2026

▼

☐ Date de référence

OK

Tableau de planification

Semestre : 1e semestre 2025/2026

Ecole : Ecole secondaire Moutier

Période à partir du : 01.08.2025

Période jusqu'au : 31.01.2026

Vous pouvez aussi afficher le tableau de planification selon la date de référence de votre choix (p. ex. le 13 août).

Définir la période de sélection des dates

☐ Semestre

1e semestre 2025/2026

▼

☒ Date de référence

13.08.2025

OK

Tableau de planification

Semestre : 1e semestre 2025/2026

Ecole : Ecole secondaire Moutier

Période à partir du : 13.08.2025

Période jusqu'au : 13.08.2025

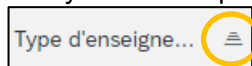
4.4.2 Organiser le tableau de planification

Les résultats de chaque colonne peuvent être classés par ordre croissant ou décroissant. Pour cela, cliquez sur le titre de la colonne.

Engagements (166) a_Vue Judith

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré sc...	Type d'enseignement	Fonction	R...	Hors UTP	Leç. disp...	DO %	RIH	DH %	Leç. réti...	Leç. obliga...	DO rétri...	Entrée	Départ	Jours d'a...
REGP	183288	Ens.	EE	ORD	Enseignement	×	×	15.78	0.00	0.00		15.78	28.00	56.36	01.08.2016	+	0
REGP	183289		EE	ORD	Maître-esse de classe enseignement norm.	×	×	0.50	0.00	0.00		0.50	28.00	1.79	01.08.2016	+	0

Ce symbole indique que les résultats de la colonne ont été classés.



Vous pouvez aussi utiliser l'icône de classement pour classer les résultats d'une ou plusieurs colonnes.



4.4.3 Filtrer le tableau de planification

Le tableau de planification peut être filtré selon une infinité de critères. Pour définir un ou plusieurs filtres, cliquez sur l'icône correspondante.



Filtrer		Réinitialiser
Degré scolaire :	=PRE x	x
Type d'ens. :	=ORD x	x
Filtrer par v		

Exemple

Pour afficher tous les départs au 31.07.2025 au degré scolaire PRIM, vous devez définir le filtre comme suit :

Filtrer		Réinitialiser
Degré scolaire :	=PRE x	x
Type d'ens. :	=ORD x	x
Départ :	=31.07.2025, 00:00:00	x
Filtrer par v		

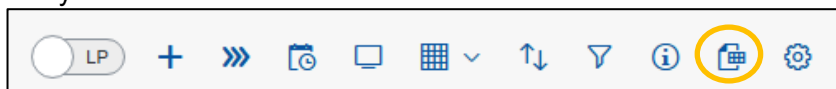
Le menu déroulant « Filtrer par » permet d'ajouter d'autres filtres et d'affiner davantage la recherche.

4.4.3.1 Réinitialiser le filtre du tableau de planification

Le bouton  permet de supprimer tous les filtres.

4.4.4 Exporter les données vers Excel

Toutes les données classées ou filtrées peuvent être exportées vers un fichier Excel pour être analysées.



Attention : en cas de modification de données dans Excel, il est impossible d'importer ces données dans le tableau de planification.

4.5 Tableau de planification – affichage détaillé

Tous les engagements actifs pour la période sélectionnée sont listés dans le tableau de planification. Les différents symboles et couleurs utilisés sont expliqués ci-après.

Les données **surlignées** en jaune correspondant à des modifications qui ont été saisies mais pas encore enregistrées. Dès que l'enregistrement est effectif, le surlignage disparaît.

Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
IBEM	LOGO	Enseignement	✗	✗	21.00	0.00	0.00		21.00	28.00	75.00	01.08.2022	+
IBEM	LOGO	Enseignement	✗	✓	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.08.2024	31.07.2025

Il est désormais possible de saisir une période dans le futur pour un engagement dès lors que le semestre souhaité a déjà été ouvert. Les engagements en question sont identifiés par **une ampoule**, qui indique que des enregistrements futurs ont déjà été saisis.

Lorsque la période choisie se réfère à un semestre (p. ex. début au 01.08.2025) et que le DO change seulement le 1^{er} novembre 2025, celui-ci reste toujours visible sur le tableau de planification, qui est valable à partir du 1^{er} août. Par contre, si le jour de référence du tableau est le 1^{er} novembre 2025, alors c'est le DO actuel au 1^{er} novembre 2025 qui est visible.

Engagements (166) Ansicht mit ID ▾														+
ROA	Matricule ext.	Mat.	Enseignant·e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensée	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées
	407871	360128		PRE	ORD	Enseignement	✓	✗		⚡ 13.00	0.00	0.00		⚡ 13.00

Les engagements et projets codés (hors UTP) sont identifiés par une coche verte.

225601

Ens.

PRIM

REG

Unterricht

5010

1.00

0.00

0.00

1.00

29.00

3.45

01.08.2022

31.07.2023

0

Mat. :
00102761
ID personne :
113121
Date de naissance :
08.12.1957 (65)
Diplôme d'enseignem. :

Engagements hors UTP :
005006
Text engagements hors UTP :
Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)

Pour des raisons de place, il est impossible d'afficher dans le tableau de planification l'intitulé complet du code UTP. Cliquez sur le nom l'enseignant-e pour visualiser l'affichage détaillé pour cette personne.

Les engagements de remplacement (Rempl.) sont identifiés par une coche verte.

225893

PRIM

REG

Unterricht

10.00

0.00

0.00

10.00

29.00

34.48

25.08.2022

29.12.2022

0

Mat. :
00227039
ID personne :
264303
Date de naissance :
07.01.1984 (38)
Diplôme d'enseignem. :
Diplôme complet

Personne remplacée :
Sophie Muster

Pour des raisons de place, il est impossible d'afficher dans le tableau de planification le nom de la personne à remplacer. Cliquez sur le nom de l'enseignant-e pour visualiser l'affichage détaillé pour cette personne.

Toutes les données en bleu dans le tableau de planification peuvent être sélectionnées pour modification. La marche à suivre est détaillée dans les prochains chapitres.

Engagements (346) Standard

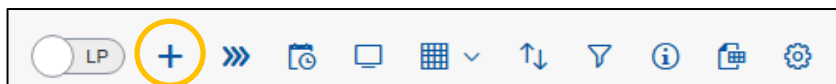
ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
REGP	188507	Ens.	PRIM	REG	Enseignement	✗	✗	19.50	0.00	0.00		19.50	28.00	69.64	01.08.2018	+
PMDC	327845		PRIM	REG	Maitre-sse de classe	✗	✗	0.00	2.50	0.00		0.00	0.00	2.50	01.08.2024	+
REGP	139366		PRIM	REG	Enseignement	✗	✗	18.00	0.00	0.00		18.00	28.00	64.29	01.08.2021	+
REGP	196083		KGN	REG	Enseignement	✗	✗	10.00	0.00	0.00		10.00	28.00	35.71	01.08.2019	+
PMDC	328199		KGN	REG	Maitre-sse de classe	✗	✗	0.00	2.50	0.00		0.00	0.00	2.50	01.08.2024	+
REGP	620653		PRIM	REG	Enseignement	✗	✗	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.02.2025	+

5. Saisir un nouvel engagement

Lorsqu'un nouvel engagement est saisi, une distinction est faite entre les membres du corps enseignant qui sont engagés pour la première fois dans cette école (« Nv ens. dans cette école ») et ceux qui ont déjà un engagement actif (« Ens. déjà engagé-e dans cette école »).

5.1 Nouvel-le enseignant-e dans l'école

Le nouvel engagement est saisi à l'aide du signe « + ».



Dans le menu déroulant « Type », sélectionnez « Nv ens. dans cette école ».

Pour qu'une mini-fiche relative au nouveau membre du corps enseignant puisse être créée dans SAP, vous devez impérativement renseigner les données suivantes. Les champs obligatoires sont marqués d'une étoile rouge :

Date de début du nouvel engagement

Données personnelles

Si la **nationalité n'est pas suisse**, un workflow relatif à l'impôt à la source est automatiquement lancé en arrière-plan et transmis au service chargé de la gestion des traitements. La direction d'école est contactée immédiatement.

Assurance sociale

N° d'assurance sociale du membre du corps enseignant

Adresse

Lors de l'enregistrement des données, le système contrôle qu'elles sont correctes.

Si le numéro AVS est déjà dans le système SAP et que le nom, le prénom ou la date de naissance ne correspond pas, le message d'erreur suivant apparaît :

✖ Erreur

La personne avec le n° AVS 756.4025.2279.87 existe déjà, mais sous un/une autre 756.4025.2279.87. Veuillez contacter la SPe.

Fermer



Valable à partir de 06.12.2024

Veuillez si possible toujours nous envoyer un courriel avec la capture d'écran des données saisies, car cela nous facilite la tâche pour le contrôle. Nous vous communiquerons les données de l'enseignante ou de l'enseignant qui sont saisies chez nous.
(personalinformatik.apd@be.ch)

5.2 Enseignant-e déjà engagé-e dans l'école

La saisie d'un nouvel engagement pour un membre du corps enseignant déjà actif dans l'école peut se faire de deux manières différentes :

Variante A

Le nouvel engagement est saisi à l'aide du signe « + ».

LP

+

»»

📅

💻

📊

▼

↕

🔍

ℹ️

📄

⚙️

Dans le menu déroulant « Type », sélectionnez « Ens. déjà engagé-e dans cette école » :

Données concernant la personne

Nouvel engagement

Choisir le type d'enseignant e

Type :

Ens.déjà engagé e dans cette école

Nv ens. dans cette école

Tous les membres du corps enseignant déjà actifs dans l'école s'affichent dans le menu déroulant.

Daten zur Person

Lehrperson:*

Muster Anna

▼

Modèle Mercier

Modèle Dupont

Dans le champ « Enseignant-e », vous pouvez taper du texte pour chercher le membre du corps enseignant de votre choix.

Variante B

Dans le tableau de planification, cliquez sur le nom du membre du corps enseignant souhaité pour afficher les données détaillées le concernant:



REGP	193517		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	10.00	0.00	0.00	10.00
------	--------	--	------	-----	--------------	---	---	-------	------	------	-------

Mat. :
00193518
ID personne :
358000
Date de naissance :
11.07.1994 (28)
Diplôme d'enseigne :

Nicht VZE-relevante Anstellung :
005006
Bez. Nicht VZE-relevante Anstellung :

Créer un nouvel engagement

Lorsque vous cliquez sur « Créer un nouvel engagement », l'affichage « Données sur le nouvel engagement » s'ouvre.

▼ Données sur le nouvel engagement

Nom :

Degré scolaire : *

Vous pouvez alors saisir toutes les données relatives au nouvel engagement. -> cf. chapitre 5.3

5.3 Saisir des données sur l'engagement

Pour qu'un engagement puisse être enregistré correctement dans SAP, vous devez tout d'abord sélectionner le degré scolaire, le type d'enseignement et la fonction.

La catégorie « degré scolaire » contient tous les degrés scolaires proposés dans une école.



Merci de toujours bien choisir le bon degré scolaire, car c'est celui-ci qui permet de déterminer la classe de traitement dans le cadre du classement.

Sélectionnez le degré scolaire dans le menu déroulant. En fonction de l'école, des degrés scolaires différents peuvent s'afficher.

Non e

Degré scolaire : *

> Documents

Administration de l'école obligatoire
Degré primaire
Ecole enfantine
Mesures pédagogiques particulières

Données sur le nouvel engagement

à Anne

Degré scolaire : *

Type d'enseignement : *

Fonction : *

Si le degré scolaire souhaité ne s'affiche pas dans le menu déroulant, la direction d'école est priée d'envoyer un message à l'adresse suivante : personalinformatik.apd@be.ch.

5.3.1 Combinaison degré scolaire – type d'enseignement – fonction

Les combinaisons suivantes sont disponibles pour la **scolarité obligatoire** :

Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Engagement en leç. ou %
École enfantine	Enseignement ordinaire	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	%
		Co-enseignement (CTEAE)	Leçons
	Français langue seconde (FLSK)	Enseignement	Leçons
Primaire / Basisstufe	Enseignement ordinaire	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	%
		Co-enseignement (CTEAP)	Leçons
	Français langue seconde (FLSP)	Enseignement	Leçons
	Soutien aux élèves surdoués	Enseignement	Leçons
Section générale et secondaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	%
		Co-enseignement (CTEAS)	Leçons
	Français langue seconde (FLSS)	Enseignement	Leçons
Sec I	Soutien aux élèves surdoués	Enseignement	Leçons
		Enseignement	Leçons
Mesures pédag. particulières	Soutien pédagogique ambulatoire (SPA)	Enseignement	Leçons
	Classes de soutien prim et sec (CdS)	Enseignement	Leçons
	Logopédie (LOGO)	Enseignement	Leçons
	Psychomotricité (PSY)	Enseignement	Leçons
Administration scolaire école oblig.	Direction d'école	Direction de l'école	%
	Direction de l'ens. spécialisé	Direction de l'ens. spécialisé	%
	Prim et sec	Pool destiné aux tâches spéciales	%
	Prim et sec	Pool spécial mentorat	%

Les combinaisons suivantes sont disponibles pour les **écoles moyennes** :

Degré scolaire	Type d'enseign.	Fonction	Engag. en leç. ou %
Maturité gymnasiale	Gymnase 1 et 2-4	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	%
École de culture générale	École de culture générale	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	%
	Direction de département	Direction de département	%
Administration scolaire école moyenne	Direction d'école	Direction de l'école	%
		Pool destiné aux tâches spéciales	%

Selon l'organisation d'une **école professionnelle**, différentes combinaisons sont possibles.
Exemple du centre de formation BZ Emme :

Degré scolaire	Type d'enseign.	Fonction	Engag. en leç. ou %
Formation professionnelle initiale	Enseignement professionnel pratique	Enseignement	Leçons
	Branches facultatives Berthoud	Maître-sse de classe ens. normal	%
Formation professionnelle supérieure	École technique ES	Enseignement	Leçons
	Cours préparatoires	Maître-sse de classe ens. normal	%
Préparation à la formation prof.	Préapprentissage – Berthoud	Enseignement	Leçons
	APF Berthoud	Maître-sse de classe ens. normal	%
Administration scolaire école professionnelle	Recteur/trice	Direction de l'école	%
	Directeur/trice de site		
		Pool destiné aux tâches spéciales	%

5.3.2 Leçons obligatoires

Les leçons obligatoires sont indiquées dans les données de base pour le degré scolaire en question. Le champ « Leç. obl. » ne peut pas être modifié.

Leç. obl. :* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Si des leçons obligatoires différentes sont requises pour un même degré scolaire (p. ex. degré primaire), le degré scolaire est scindé. Voici un exemple :

Degré primaire Village	29.0 leçons, 38 sem.
Degré primaire Montagne	28.0 leçons, 39 sem.

Si une personne enseigne au degré primaire dans deux établissements scolaires dont les leçons obligatoires divergent, vous devez impérativement saisir un engagement par établissement pour cette personne.

5.4 Versement ou cumul de la décharge horaire (DH) dans le RIH

Le pourcentage de DH (DH%) est calculé automatiquement par le système sur la base de la date de naissance. Par défaut, la DH est définie comme « Retribuée ». Si une enseignante ou un enseignant souhaite créditer sa DH sur son compte RIH, se référer aux chapitres 5.4.3 et suivants.

La DH est toujours versée au semestre suivant le 50^e (4 %), 54^e (8 %) ou 58^e (12 %) anniversaire. Pour les enseignantes et enseignants nés entre le 1^{er} août et le 31 janvier, la DH est versée le 1^{er} février de l'année suivante. Pour les enseignantes et enseignants nés entre le 1^{er} février et le 31 juillet, la DH est versée le 1^{er} août.



Lorsque le DH% change le semestre suivant, SAP effectue toujours automatiquement la modification durant la première semaine du nouveau semestre.

5.4.1 Nouveau calcul de la DH en perspective de la phase pilote / de l'introduction du RIH

À partir de la rentrée scolaire 2025, les nouveaux comptes RIH/DH intégrés à SAP seront testés dans le cadre d'une phase pilote auprès de quinze établissements de la scolarité obligatoire et du degré scolaire II, afin de préparer l'introduction généralisée du projet ERP à la rentrée 2026. Le changement le plus fondamental apporté aux comptes RIH/DH basés sur SAP est que les fonctions d'enseignement seront exprimées, en premier lieu, en leçons et, à titre secondaire, en pourcentages.

Ce changement a également un impact sur le cumul de la décharge horaire. Concrètement, cela signifie que la décharge horaire en pourcentage auquel une enseignante ou un enseignant a droit (4 %, 8 % ou 12 %) est convertie en nombre de leçons. Ce nombre est indiqué séparément et pris en compte dans la CdPe. Ainsi, le solde global d'une enseignante ou d'un enseignant est désormais calculé sur son compte RIH/DH à partir, d'une part, des leçons accumulées sans décharge horaire et, d'autre part, de la décharge horaire exprimée séparément en nombre de leçons.

Les changements décrits ci-dessus concernant la CdPe s'appliqueront à toutes les écoles dès le 1^{er} août 2025. En effet, pour des raisons techniques, l'adaptation de la CdPe doit être appliquée de manière généralisée pour la phase pilote d'un an et ne peut se limiter aux établissements

pilotes. Cette nouvelle méthode, plus claire et transparente, donne accès aux mêmes droits que l'ancienne.

L'exemple suivant montre la représentation de la décharge horaire en fonction de l'ancienne et de la nouvelle méthode.

Représentation selon l'ancienne méthode : la DH est rétribuée

Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
14.00	0.00	0.00	4.00(R)	14.00	28.00	52.00

Valable à partir du : * 01.02.2025

Valable jusqu'au : * 31.07.2025

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 sem.

Leç. dispensées : 14.00

DH% : 4.00

☐ RIH

Leç. rétribuées : 14.00

Utilisation de la DH : Retribuée

DO rétribué (%) : 52.00

Représentation selon l'ancienne méthode : la DH est créditée sur le RIH

Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
16.00	0.00	0.00	4.00(C)	16.00	28.00	57.14

Valable à partir du : * 01.02.2025

Valable jusqu'au : * 31.07.2025

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 sem.

Leç. dispensées : 16.00

DH% : 8.00

☐ RIH

Leç. rétribuées : 16.00

Utilisation de la DH : Crédit

DO rétribué (%) : 57.14

Représentation selon la nouvelle méthode : la DH est rétribuée

Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
10.00	0.00	0.00	4.00	10.40	28.00	37.14

Valable à partir du : * 01.08.2025

Valable jusqu'au : * 31.01.2026

DH% : 4.00

Leç. dispensées : 10.00

Part DH : 0.40

Droit total : 10.40

Leç. rétribuées : 10.40

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...

DO rétribué (%) : 37.14

Représentation selon la **nouvelle méthode** : la DH est créditée sur le RIH

Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée
11.65	0.00	0.47	4.00	11.65	28.00	41.59	01.08.2020

Valable à partir du : * 01.08.2025
Valable jusqu'au : * 31.12.9999

DH% : 4.00

Leç. dispensées : 11.65

Part DH : 0.47

Droit total : 12.12

Avoir RIH : 0.47

Retrait RIH : 0.00

Leç. rétribuées : 11.65

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...

☒ Affecter DH au RIH

DO rétribué (%) : 41.59

À partir du 1^{er} août 2025, la DH sera convertie en leçons pour les engagements rétribués en leçons et indiquée dans le champ « Part DH ». Dans le tableau de planification, seule la part des leçons créditée sur le compte RIH ou débitée de celui-ci sera visible. Selon la nouvelle méthode, il n'est plus nécessaire de savoir s'il s'agit de la part de la DH ou si des leçons supplémentaires sont créditées/débitées. **L'indication (R) ou (C) après la DH en % devient donc inutile !**

Les chapitres suivants montrent comment saisir les engagements :

5.4.2 Saisir un engagement en leçons : enseignant-e sans DH

Nouveaux engagements sans écriture RIH

Valable à partir du : * 01.08.2025

Leç. dispensées : 10.00

Avoir RIH : 0.00

Retrait RIH : 0.00

Leç. rétribuées : 10.00

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...

DO rétribué (%) : 35.71

Calcul du DO rétribué : $100 / 28.00 \text{ leçons/semaine} * 10.00 \text{ leçons} = 35.71 \%$

Nouveaux engagements avec avoir RIH

Valable à partir du : * 01.08.2025

Leç. dispensées : 10.00

Avoir RIH : 2.00

Retrait RIH : 0.00

Leç. rétribuées : 8.00

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...

DO rétribué (%) : 28.57

Calcul du DO rétribué : $100 / 28.00 \text{ leçons/semaine} * 8.00 \text{ leçons} = 28.57 \%$

Nouveaux engagements avec retrait RIH

Valable à partir du : *	01.08.2025	
Leç. dispensées :	10.00	Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Avoir RIH :	0.00	
Retrait RIH :	2.00	
Leç. rétribuées :	12.00	DO rétribué (%) : 42.85

Calcul du DO rétribué : $100 / 28.0 \text{ leçons/semaine} * 12.00 \text{ leçons} = 42.85 \%$

5.4.3 Saisir un engagement en leçons : enseignant-e avec DH

Nouvel engagement sans avoir RIH : DH rétribuée

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
Leç. dispensées :	10.00	Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Part DH :	1.20	☐ Affecter DH au RIH
Droit total :	11.20	
Avoir RIH :	0.00	
Retrait RIH :	0.00	
Leç. rétribuées :	11.20	DO rétribué (%) : 40.00

Nouveau : la part DH (12 % dans cet exemple) est indiquée en leçons.

Calcul de la part DH en leçons : $10.00 \text{ leçons} * 12.00 \% \text{ DH} = 1.20 \text{ leçons}$

Droit total : $10.00 \text{ leçons dispensées} + 1.20 \text{ leçon DH} = 11.20 \text{ leçons}$

Calcul du DO rétribué : $100 / 28.00 \text{ leçons/semaine} * 11.20 \text{ leçons} = 40.00 \%$

Nouvel engagement avec avoir RIH : DH rétribuée

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
Leç. dispensées :	10.00	Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Part DH :	1.20	☐ Affecter DH au RIH
Droit total :	11.20	
Avoir RIH :	2.00	
Retrait RIH :	0.00	
Leç. rétribuées :	9.20	DO rétribué (%) : 32.86

Calcul de la part DH en leçons : $10.00 \text{ leçons dispensées} * 12.00 \% \text{ DH} = 1.20 \text{ leçons}$

Droit total : $10.00 \text{ leçons dispensées} + 1.20 \text{ leçon DH} = 11.20 \text{ leçons}$

Avoir RIH : 2.00 leçons

Calcul du DO rétribué : $100 / 28.0 \text{ leçons/semaine} * 9.2 \text{ leçons} = 32.86 \%$

Nouvel engagement **sans avoir RIH : DH affectée au RIH**

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
Leç. dispensées :	10.00	Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Part DH :	1.20	☒ Affecter DH au RIH
Droit total :	11.20	
Avoir RIH :	1.20	
Retrait RIH :		
Leç. rétribuées :	10.00	DO rétribué (%) : 35.71

Calcul de la part DH en leçons : $10.00 \text{ leçons dispensées} \times 12.00 \% \text{ DH} = 1.20 \text{ leçons}$
 Droit total : $10.00 \text{ leçons dispensées} + 1.20 \text{ leçon DH} = 11.20 \text{ leçons}$
 Avoir DH affecté au RIH : 1.20 leçons
 Calcul du DO rétribué : $100 / 28.0 \text{ leçons/semaine} \times 10.00 \text{ leçons} = 35.71 \%$

Nouvel engagement **avec avoir RIH : DH affectée au RIH**

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
Leç. dispensées :	10.00	Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Part DH :	1.20	☐ Affecter DH au RIH
Droit total :	11.20	
Avoir RIH :	3.20	
Retrait RIH :	0.00	
Leç. rétribuées :	8.00	DO rétribué (%) : 28.57

Avoir RIH DH 1.20 + 2.00 leçons :
 Le total de 3.20 leçons doit être saisi dans le champ « avoir RIH » !

Calcul de la part DH en leçons : $10.00 \text{ leçons dispensées} \times 12.00 \% \text{ DH} = 1.20 \text{ leçons}$
 Droit total : $10.00 \text{ leçons dispensées} + 1.20 \text{ leçon DH} = 11.20 \text{ leçons}$
 Avoir DH et leç. affectées au RIH : $1.20 \text{ leçons} + 2.00 \text{ leçons} = 3.20 \text{ leçons}$
 Calcul du DO rétribué : $100 / 28.0 \text{ leçons/semaine} \times 8.00 \text{ leçons} = 28.57 \%$



ATTENTION : dans ce cas de figure, il ne faut pas cocher la case « Affecter DH au RIH ». La part DH est calculée automatiquement. Si l'enseignant-e souhaite créditer 2.00 leçons sur le RIH en plus de la DH, il faut saisir la part DH + 2.00 leçons dans le champ « Avoir RIH » (3.20 leçons).

Nouvel engagement **avec retrait RIH : DH rétribuée**

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
Leç. dispensées :	10.00	
Part DH :	1.20	
Droit total :	11.20	
Avoir RIH :	0.00	
Retrait RIH :	3.00	
Leç. rétribuées :	14.20	
Leç. obl. : *	Ens. 28.0 lec. / 39 se...	
	☐ Affecter DH au RIH	
DO rétribué (%) :	50.71	

Calcul de la part en leçons : $10.00 \text{ leçons dispensées} * 12.00 \% \text{ DH} = 1.20 \text{ leçons}$
Droit total : $10.00 \text{ leçons dispensées} + 1.20 \text{ leçons DH} = 11.20 \text{ leçons}$
Retrait RIH : 3.00 leçons
Calcul du DO rétribué : $100 / 28.0 \text{ leçons/semaine} * 14.20 \text{ leçons} = 50.71 \%$

5.4.4 Saisir l'engagement en % : enseignant-e sans DH

Nouvel engagement : **sans DH**

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DO% : *	25.00	
Leç. rétribuées :	0.00	
Leç. obl. : *	HS 42h - 39 sem.	
DO rétribué (%) :	25.00	

5.4.5 Saisir l'engagement en % : enseignant-e avec DH

Nouvel engagement : **DH rétribuée**

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
DO% : *	25.00	
Part DH :	3.00	
Droit total :	28.00	
Avoir RIH :	0.00	
Leç. rétribuées :	0.00	
Leç. obl. : *	HS 42h - 39 sem.	
	☐ Affecter DH au RIH	
DO rétribué (%) :	28.00	

Calcul de la part de la DH en % : $DO 25.00\% \text{ dispensé} * 12.00 \% \text{ DH} = 3.00 \%$
Calcul du DO rétribué : $DO 25.00\% \text{ dispensé} + \text{part DH } 3.00 \% = 28.00 \%$

Nouvel engagement : saisir la **DH affectée au RIH** de la manière suivante :

Valable à partir du : *	01.08.2025	
DH% :	12.00	
DO% : *	25.00	
Part DH :	3.00	
Droit total :	28.00	
Avoir RIH :	3.00	
Leç. rétribuées :	0.00	
Leç. obl. : *	HS 42h - 39 sem.	
	☒ Affecter DH au RIH	
DO rétribué (%) :	25.00	

Calcul de la part de la DH en % : $DO\ 25.00\% \text{ dispensé} \times 12.00\ \% DH = 3.00\ \%$
Droit total : $3.00\% \text{ (avoir RIH)}$
Calcul du DO rétribué : $= 25.00\ \%$



À partir du 1^{er} août 2025, la DH sera indiquée dans le champ « Part DH ». Dans le tableau de planification, seule la part de la DH exprimée en % créditée sur le compte RIH ou débitée de celui-ci sera visible. **L'indication (R) ou (C) après la DH en % devient donc inutile !**

5.5 Autres indications concernant l'engagement

5.5.1 Engagement avec fourchette de taux d'occupation

Si une fourchette de taux d'occupation a été convenue pour un engagement, il est possible de saisir cette information mais cela n'est pas obligatoire. Toutefois, cette information est importante en cas de maladie. La SPe en a besoin et la demandera si elle fait défaut dans la CdPe.

☒ Fourchette de taux d'occu...			
Fourchette de : *	25.00	à : *	30.00

5.5.2 Données relatives au titre d'enseignement

Le titre d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant doit toujours être indiqué et se réfère au degré scolaire auquel elle ou il enseigne.

Titre d'enseignement : *	▼ Diplôme complet Brevet de branche Activité à titre accessoire Non acquis
--------------------------	---

Activité à titre accessoire : ne concerne que les écoles professionnelles

Si l'enseignante ou l'enseignant dispose du diplôme d'enseignement requis pour le degré scolaire concerné, sélectionnez « **Diplôme complet** ».

Si l'enseignant-e **ne dispose pas ou pas encore complètement du diplôme d'enseignement requis**, sélectionnez « Non acquis ».



Si l'enseignant-e dispose p. ex. d'un **diplôme spécifique à une discipline**, il faut sélectionner « Brevet de branche ». Le champ de saisie s'affiche automatiquement. Il faut impérativement préciser combien de leçons sont dispensées dans la discipline en question.

Titre d'enseignement : *	Brevet de branche ▼
Disciplines enseignées : *	10 mathématiques et 4 anglais

Règle des 25 % : le traitement de base lié aux disciplines pour lesquelles les conditions de formation ne sont pas remplies ne subit aucune réduction si l'enseignement dans cette discipline représente moins de 25 pour cent du programme d'enseignement. Il est nécessaire que les leçons soient dispensées sous la responsabilité d'une seule et même autorité d'engagement et que les disciplines appartiennent à la même classe de traitement.

S'il faut créer deux engagements suite à un classement différent, c'est le Service central des salaires pour le corps enseignant (SSE) qui s'en charge. Une fois fait, le deuxième engagement apparaît dans SAP-CdPe. En cliquant sur le nom de l'enseignante ou de l'enseignant, il est possible de voir quel engagement a été saisi pour quelle discipline.

Remarque : pour les **enseignantes et enseignants des degrés primaire et secondaire possédant un diplôme complet** (anciennes et nouvelles formations incluses), les disciplines non couvertes par le diplôme ne sont pas à saisir séparément. Aux degrés primaire et secondaire, le diplôme de ces enseignantes et enseignants entraîne automatiquement une habilitation intégrale (à l'exception de l'enseignement gymnasial de 11H). La même classe de traitement est appliquée à toutes les disciplines du degré scolaire correspondant.



Il faut veiller à contrôler si l'enseignante ou l'enseignant dispose effectivement d'un titre d'enseignement (diplôme complet) ou « seulement » d'un brevet de branche ou master pour les disciplines en question.

5.6 Engagements à durée déterminée



Les enseignantes et enseignants de plus de 65 ans peuvent être engagés pour douze mois au maximum.

Les engagements suivants ne peuvent être créés que pour une durée limitée. La SAP-CdPe exige automatiquement la saisie d'une date de fin d'engagement :

- Remplacements : voir le chapitre 5.4.2
- Engagements hors UTP (codés)
- Enseignant-e-s de plus de 65 ans

Si un engagement est à durée déterminée, vous devez cocher « Fin de l'engagement » et indiquer la date de départ.

☒ Fin de l'engagement	au : *	31.01.2023	
---	--------	------------	--

5.6.1 Prolonger un engagement à durée déterminée

Lorsqu'un engagement à durée déterminée est prolongé, il faut modifier et enregistrer la date de fin en conséquence. Le système ne permet en effet pas de terminer un engagement et d'en créer un nouveau identique le jour suivant la fin du premier. Si vous essayez de le faire, le message d'erreur suivant apparaît !

 Erreur

Merci de prolonger l'engagement identique (matricule 305661)

Fermer

5.6.2 Remplacement

Si l'engagement saisi concerne un remplacement, vous devez indiquer le nom de la personne à remplacer. Attention : pour cela, **vous devez avoir saisi et enregistré au préalable l'absence de la personne à remplacer** !

-> cf. chap. 0 sur la saisie des absences et chap. 10 sur l'enregistrement

Dans le cas d'un remplacement, l'engagement est toujours à durée déterminée. Lorsque vous cochez « Remplacement », le champ relatif à la date de fin d'engagement s'affiche automatiquement et doit être rempli.

☒ Fin de l'engagement au : * 31.01.2023 

☒ Remplacement Personne absente : * Barbara Muster 

Si la durée d'un remplacement est inférieure à 30 jours, un message d'erreur s'affiche : vous devez saisir les leçons en tant que leçons ponctuelles à l'aide du formulaire correspondant.

 Erreur

Veuillez saisir les eng. inférieurs à 30 jours comme des leç. ponct.

Fermer

Un remplacement n'est jamais pertinent pour les valeurs ROA. Les leçons dispensées ne sont en effet pas prises en compte dans ces valeurs.

Tous les engagements concernant un remplacement sont indiqués par une coche verte dans le tableau de planification.

Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées
IMEP	SPA	Enseignement				3.00

Pour les fonctions de direction d'école et de direction de l'enseignement spécialisé, un remplacement de sept jours déjà peut être saisi dans SAP-CdPe.

5.6.3 Engagements hors UTP (codés) – engagements de projet

Dans le cas d'un engagement hors UTP, vous devez cocher la case « Engagements et projets hors UTP ». Un engagement codé **est toujours à durée déterminée**. Dès lors que vous précisez que l'engagement est codé, le champ relatif à la date de fin d'engagement s'affiche automatiquement et doit être rempli.



Les leçons relevant d'engagements codés **ne peuvent pas être enregistrées dans le RIH**. Le champ RIH est masqué.

☒ Fin de l'engagement	au :*	31.10.2022
☐ Remplacement		
☒ Engagements et projets hors UTP	Engagement/Projet :*	Formation continue

Vous pouvez rechercher un projet par son nom ou son code UTP. Si vous le cherchez par son code UTP, entrez d'abord 00 (double zéro) dans le masque de recherche.

Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)	005006
Formation continue	005007
SOS Lektionen	005008
Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)	005010
Zusatzlektionen an Klassen (BMDV Art. 3)	005011

Un engagement doté d'un code n'est jamais pertinent pour les valeurs ROA. Les leçons dispensées ne sont en effet pas prises en compte dans ces valeurs. Tous les engagements concernant un remplacement sont indiqués avec une coche verte dans le tableau de planification.

Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %
AdEo	DIR	Direction de l'école	×	✓	5010	0.00	7.00

Si un code de projet est saisi au mauvais degré scolaire, le message d'erreur ci-après s'affiche dans la SAP-CdPe. L'enregistrement étant impossible, l'engagement doit être corrigé

✖ Fehler

NVZE-Code 005006 nicht zulässig für Kindergarten/Regelunterricht/Unterricht.

Schließen

Le tableau suivant montre quel code non UTP doit être utilisé à quel degré scolaire.

Code	Description	Valable au degré scolaire suivant
005006	Leçons de soutien élargi	IMEP / SPA / Enseignement
		IMEP / LOGO / Enseignement
		IMEP / PSY / Enseignement
005008	Leçons SOS	
005009	Enseignement complémentaire (AHB 3.3)	EE / ORD / Enseignement Basisstufe / ORD / Enseignement
005010	Leçons de décharge (art. 16a ODSE)	PRIM / ORD / Enseignement PRE / ORD / Enseignement MOD / ORD / Enseignement
005011	Leçons supplémentaires pour classes (art. 3 ODMPP)	
005025	SPA mesures de péd. spéc. renf. (pool-I)	IMEP / SPA / Enseignement
005029	Logo mesures de péd. spéc. renf. (pool-I)	IMEP / LOGO / Enseignement
005030	Psycho mesures de péd. spéc. renf. (pool-I)	IMEP / PSY / Enseignement
005032	Leçons de compensation	IMEP / LOGO / Enseignement IMEP / PSY / Enseignement

 **Les engagements qui n'ont pas un code UTP / les remplacements sont toujours à durée déterminée.** Il n'est plus possible de transformer la durée d'un tel engagement en durée indéterminée. Si vous essayez de changer le type de durée, les messages d'erreur suivants apparaissent :

✖ Erreur

Eng. rempl. / hors UTP: toujours à durée déterminée

Fermer

✖ Erreur

Eng. rempl. / hors UTP: maximum à durée déterminée d'un an

Fermer

Un engagement qui n'a pas de code UTP / un remplacement peut être prolongé d'une année au maximum. Si la durée saisie est plus longue, le message d'erreur suivant apparaît :

Erreur

Eng. rempl. / hors UTP: maximum prolongé d'un an

Fermer

5.7 Charger des documents

Dans la rubrique « Documents », vous pouvez télécharger les fichiers relatifs à un engagement au format pdf, jpg, bmp ou png. Sélectionnez le type de document correspondant dans le menu déroulant.

Type de document : *

Fiche d'enregistrement/for...

Nom du fichier (pdf, jpg, bmp, png) : :

Attestation de résidence IS

Attestation de travail

Correspondance IS

Demande d'allocations familiales et d'entretien

Diplôme/certificat/attestation de formation

Divers - allocations familiales et d'entretien

Dossier de candidature

Fiche d'enregistrement/formulaire RH

Formulaire d'annonce IS

Pièce d'identité

Type de document : *

Fiche d'enregistrement/for...

Nom du fichier (pdf, jpg, bmp, png) : :

Télécharger un max. de 10 MB

Télécharger

Parcourir...

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le document souhaité puis chargez-le à l'aide du bouton « Télécharger ». Après le chargement, le document s'affiche dans l'aperçu.

Le document peut être renommé ou supprimé.

Persönliches Meldeblatt.pdf

Dokumenttyp : ZDA_0066

Renommer le document

Supprimer le document

Supprimer le fichier

Voulez-vous vraiment supprimer Persönliches Meldeblatt.pdf ?

OK

Annuler

Si l'engagement a été enregistré, la fiche d'information personnelle ne plus être transmise ensuite via SAP-CdPe. Il faut transmettre celle-ci par courriel au Service central des salaires pour le corps enseignant.

Après l'enregistrement de l'engagement, les documents chargés ne sont plus visibles dans SAP-CdPe pour des raisons de protection des données. Ces documents sont directement versés dans le dossier personnel conservé dans SAP.

Remarque importante : il n'est pas possible de charger des documents dans son propre dossier personnel en ligne. Exemple : une enseignante ou un enseignant est en arrêt maladie et aimerait elle-même ou lui-même charger son certificat médical dans son dossier. Elle ou il devra à la place l'envoyer par courriel à la Gestion des cas.

5.8 Sauvegarder un nouvel engagement

Une fois toutes les données saisies concernant un engagement, celui-ci doit être sauvegardé.



Après la sauvegarde, le nouvel engagement s'affiche dans le tableau de planification.

ROA	Matricule ext.	Mat.	Enseignant·e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Lec. dispensées	DO %	RIH	DH %	Lec. rétribuées
	407871	360128		PRE	ORD	Enseignement	✓	✗		♀ 13.00	0.00	0.00		♀ 13.00

5.8.1 Modifier un nouvel engagement

Tant que l'engagement n'est pas enregistré (surligné en jaune), voir chapitre 10, il peut encore être modifié ou supprimé.

Mat. :
00227044
ID personne :
374648
Date de naissance :
04.02.1995 (27)
Diplôme d'enseignem. :
Diplôme complet
[Créer un nouvel engagement](#)
Modifier l'engagement
[Supprimer l'engagement](#)
X Fermer

En cliquant sur le nom de l'enseignante ou de l'enseignant, une fenêtre d'information s'ouvre et il est possible de modifier l'engagement.

L'affichage concernant les données de la personne s'ouvre et les données peuvent alors être modifiées. Une fois les modifications apportées, l'engagement doit à nouveau être enregistré.

5.8.2 Supprimer un nouvel engagement

Mat. :
00227044
ID personne :
374648
Date de naissance :
04.02.1995 (27)
Diplôme d'enseignem. :
Diplôme complet
[Créer un nouvel engagement](#)
[Modifier l'engagement](#)
Supprimer l'engagement
X Fermer

Si le nouvel engagement n'a pas encore été enregistré, il peut être traité comme suit :

Lorsque vous cliquez sur le nom à modifier, la fenêtre d'information s'ouvre et l'engagement peut être supprimé.

Si vous cliquez sur « Oui », l'engagement est supprimé dans le tableau de planification.

Avertissement
L'engagement va être supprimé. Poursuivre ?
Oui Non

5.9 Informations importantes concernant les nouveaux engagements

Date d'entrée en fonction

-> Entrée en fonction le 1^{er} août ou le 1^{er} février.

Engagement en cours de semestre

-> choisir la date effective, mais JAMAIS un samedi ou un dimanche.

Brevet de branche

Si une enseignante ou un enseignant détient un brevet de branche, il faut obligatoirement l'indiquer dans son titre d'enseignement. Dans le champ « Branches », le nombre de leçons dispensées dans chaque branche doit être indiqué.

Exemple : engagement avec 10 leçons -> brevet de branche -> **2 leç. Sport / 8 leç. Français**

Si cet engagement a été enregistré, le classement correct sera appliqué et, si nécessaire, un second engagement avec un autre classement sera créé. Ce dernier est saisi directement par nous dans le système SAP, puis devient immédiatement visible dans le système.

Important : sans fiche d'identité, pas d'engagement !

En cas de **premier engagement** ou de **réengagement après une interruption de plus de trois mois**, vous devez transmettre dès que possible à la SPe une fiche d'identité dûment remplie et signée de l'enseignante ou de l'enseignant. Les attestations de travail requises doivent impérativement être jointes. En cas de réengagement, l'attestation relative au dernier engagement suffit.

Si la fiche d'identité est déjà disponible lors de la saisie du nouvel engagement dans la CdPe, celle-ci ainsi que les autres documents peuvent être chargés directement dans la CdPe.

-> cf. chap. 5.3.11 Charger des documents.

Si la fiche d'identité n'est pas encore disponible, elle doit être transmise par voie postale dans les plus brefs délais.

Les membres du corps enseignant doivent être informés du fait que la fiche d'identité ne doit être transmise que lorsque l'engagement a été interrompu pendant plus de trois mois. Si l'enseignante ou l'enseignant intègre directement une autre école, la fiche d'identité n'est pas requise.

La fiche d'identité n'est pas non plus requise pour les congés non payés.



6. Modifier le degré d'enseignement (DO)

La modification d'un DO exprimé en leçons ou en % se fait directement dans le tableau de planification.

6.1 Modifier le DO pour les engagements exprimés en leçons

Lorsque vous cliquez sur les leçons à modifier, la fenêtre de saisie du nouveau DO s'ouvre.

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. disp...
REGP	105650		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	14.00

Dans l'exemple, ci-dessous, le DO actuel correspondant à 22 leçons est valable à compter du 1^{er} août 2022.

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☒ 01.08.2022	31.12.9999	22.00

Détails

Valable à partir du :* 01.08.2022 Valable jusqu'au :* 31.12.9999

Leç. obl. :* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Leç. dispensées :* 22.00

DH% : 0.00

☐ RIH

Leç. rétribuées : 22.00 DO rétribué (%) : 78.57

Si vous réduisez le DO à 20 leçons sans modifier la date du champ « Valable à partir du », le nouveau DO s'applique de manière rétroactive à compter du 1^{er} août 2022. Pour modifier le DO à compter d'une autre date, vous devez saisir une période (cf. chap. 6.3).

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☒ 01.08.2022	31.12.9999	20.00

Détails

Valable à partir du :* 01.08.2022 Valable jusqu'au :* 31.12.9999

Leç. obl. :* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Leç. dispensées :* 20.00

DH% : 0.00

☐ RIH

Leç. rétribuées : 20.00 DO rétribué (%) : 71.43

Sauvegardez pour confirmer la modification. -> retour à l'affichage du tableau de planification

REGP	183632		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	20.00	0.00	0.00		20.00	28.00	71.43
------	--------	--	------	-----	--------------	---	---	-------	------	------	--	-------	-------	-------

Dans le tableau de planification, la valeur modifiée est surlignée en jaune. Le surlignage disparaît une fois les modifications enregistrées.

6.2 Modifier le DO pour les engagements exprimés en %

Lorsque vous cliquez sur le DO à modifier, la fenêtre de saisie du nouveau DO s'ouvre.

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. disp...	DO %
DIR	120552		AdEo	DIR	Direction de l'école	×	×	0.00	80.00

Dans l'exemple ci-dessous, le DO actuel de 80,00 % est valable à compter du 1^{er} août 2022.

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
☒ 01.08.2022	31.12.9999		80.00

Détails

Valable à partir du :* Valable jusqu'au :*

Leç. obl. :*

DO% :*

Si vous modifiez la valeur du DO sans modifier la date du champ « Valable à partir du », le nouveau DO s'applique de manière rétroactive à compter du 1^{er} août 2022. Pour modifier le DO à compter d'une autre date, vous devez saisir une période (cf. chap. 6.3).

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☒ 01.08.2022	31.12.9999	

Détails

Valable à partir du :* Valable jusqu'au :*

Leç. obl. :*

DO% :*

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. disp...	DO %	RIH	DH %	Leç. réti...	Leç. obliga...	DO rétri...
DIR	120552		AdEo	DIR	Direction de l'école	×	×	0.00	82.50	0.00	12.00(A)	0.00	0.00	92.40

Sauvegardez pour confirmer la modification. -> retour à l'affichage du tableau de planification

Dans le tableau de planification, la valeur modifiée est surlignée en jaune. Le surlignage disparaît lorsque l'enregistrement est effectif.

6.3 Période – qu'est-ce que c'est ?

Dans l'exemple précédent, le DO a été ajusté avec effet rétroactif au 1^{er} août (début de semestre). Si vous souhaitez **modifier le DO en cours de semestre**, vous devez ajouter une période.

6.3.1 Saisir une période

L'exemple suivant montre comment saisir cette modification :

Engagement	du 01.08.2022 au 31.10.2022	17 leçons - durée déterminée
Engagement	du 01.11.2022 au 30.11.2022	22 leçons - durée déterminée
Engagement	du 01.12.2022 au 31.12.9999	20 leçons - durée indéterminée

Lorsque vous cliquez sur les leçons à modifier, la fenêtre de saisie du nouveau DO s'ouvre.

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré sc...	Type d'ensei...	Fonction	R...	Hors UTP	Leç. disp...	DO %	RIH	DH %	Leç. réti...	Leç. obliga...	DO rétri...	Entrée
OMPP	181596		IMEP	SPA	Enseignement	×	×	17.00	0.00	0.00		17.00	28.00	60.71	01.08.2021

17 leçons sont attribuées à durée indéterminée pour l'engagement actuel.

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☒ 01.08.2022	31.12.9999	17.00

Détails

Valable à partir du :*

Valable jusqu'au :*

Leç. obl. :*

Leç. dispensées :*

DH% :

☐ RIH

Leç. rétribuées :

DO rétribué (%) :

Pour saisir une période, cliquez sur le symbole « + » en haut à droite :

Période (1)			
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
☒ 01.08.2022	31.12.9999	17.00	

La période du 1.11.22 au 30.11.22 pour 22 leçons doit être saisie comme suit :

BG Mutation Anlegen

Valable à partir du :*

Valable jusqu'au :*

Unbefristet gültig : ☐

Leç. obl. :*

Leç. dispensées :*

☐ RIH

Leç. rétribuées :

DO rétribué (%) :

☐ Fourchette de taux d'occu...

Titre d'enseignement :*

Sauvegardez pour confirmer la modification.

La période du 1.11.22 au 30.11.22 apparaît dans l'aperçu.

Période (3)		
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☐ 01.12.2022	31.12.9999	17.00
☒ 01.11.2022	30.11.2022	22.00
☐ 01.08.2022	31.10.2022	17.00

Pour que le DO à compter du 1.12.2022 contienne par exemple 20 leçons pour une durée indéterminée, sélectionnez cette période et modifiez en conséquence la valeur « Leçons dispensées ».

Période (3)		
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☒ 01.12.2022	31.12.9999	17.00
☐ 01.11.2022	30.11.2022	22.00
☐ 01.08.2022	31.10.2022	17.00

Valable à partir du :*	01.12.2022	Valable jusqu'au :*	31.12.9999
Leç. obl. :*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.		
Leç. dispensées :*	20.00		
DH% :	0.00		
	☐ RIH		
Leç. rétribuées :	20.00	DO rétribué (%) :	71.43

Période (3)		
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
☒ 01.12.2022	31.12.9999	20.00
☐ 01.11.2022	30.11.2022	22.00
☐ 01.08.2022	31.10.2022	17.00

Une fois les données sauvegardées, la modification valable à partir du 1.12.2022 est visible.

6.3.2 Supprimer une période

Si une période saisie et enregistrée est invalide, vous avez la possibilité de la supprimer à l'aide du symbole de la corbeille en haut à droite.

Sélectionnez au préalable la période à supprimer.

Période (3) + 			
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
☐ 01.12.2022	31.12.9999	20.00	
☒ 01.11.2022	30.11.2022	22.00	
☐ 01.08.2022	31.10.2022	17.00	

 Avertissement

Voulez-vous supprimer les modifications au DO ?

La période sélectionnée disparaît de la vue d'ensemble dès que vous cliquez sur « Oui »

Attention : ces modifications doivent aussi être enregistrées !



La suppression d'une période alors qu'un versement a déjà eu lieu pour la période entraîne une demande de remboursement ou le règlement d'un arriéré.

6.4 Modifier un retrait ou un cumul RIH

Si une enseignante ou un enseignant souhaite enregistrer ou prélever sur le compte RIH une part des leçons dispensées, la modification doit être faite comme suit.

La décision d'enregistrer ou de prélever des leçons sur le compte RIH doit en principe être prise pour un début de semestre.

Les engagements codés NE PEUVENT PAS être enregistrés dans le RIH !

6.4.1 Modification du degré d'occupation – engagement en leçons

L'exemple suivant montre comment effectuer une modification lorsqu'une enseignante ou un enseignant avec un programme de 18 leçons souhaite soit créditer 2 leçons sur le RIH, soit retirer 2 leçons du RIH. L'enseignant-e demande la rétribution de la DH de 8 % :

En cliquant sur le DO à modifier, la fenêtre de saisie du nouveau DO s'ouvre.

Engagements (166) Ansicht mit ID ▾														
ROA	Matricule ext.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées
	407871	360128		PRE	ORD	Enseignement	✓	✗		13.00	0.00	0.00		13.00

Modification du DO avec avoir RIH – 2.00 leçons – part de la DH rétribuée

01.08.2025

31.12.9999

18.00

Détails

Valable à partir du :* 01.08.2025

Valable jusqu'au :* 31.12.9999

DH% : 8.00

Leç. dispensées : 18.00

Part DH : 1.44

Droit total : 19.44

Avoir RIH : 2.00

Retrait RIH : 0.00

Leç. rétribuées : 17.44

Leç. obl. :* Ens. 28.0 lec. / 39 se...

☐ Affecter DH au RIH

Nouveau : la part de la DH est exprimée en leçons et additionnée aux leçons dispensées.

DO rétribué (%) : 62.29

Part DH : 18.00 leçons * 8.00 % DH = 1.44 leçons

Droit total : 18.00 leçons dispensées + part DH 1.44 leçons = droit total 19.44 leçons

Leç. rétribuées : 19.44 leçons ./ 2.00 leçons part RIH = 17.44 leçons

DO rétribué : 100 / 28.00 leçons oblig. * 17.44 leçons = 62.29 %

Vue du tableau de planification après l'enregistrement de la modification :

Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
Enseignement	✗	✗	18.00	0.00	2.00	8.00	17.44	28.00	62.29

Modification du DO avec retrait RIH – 2.00 leçons – part de la DH rétribuée

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
01.08.2025	31.12.9999	18.00	

Détails

Valable à partir du : 01.08.2025 Valable jusqu'au : 31.12.9999

DH% : 8.00

Leç. dispensées : 18.00

Part DH : 1.44

Droit total : 19.44

Avoir RIH : 0.00

Retrait RIH : 2.00

Leç. rétribuées : 21.44

Leç. obl. : * Ens. 28.0 lec. / 39 se...

☐ Affecter DH au RIH

Nouveau : la part de la DH est exprimée en leçons et additionnée aux leçons dispensées.

DO rétribué (%) : 76.57

Part DH : 18.00 leçons * 8.00 % DH = 1.44 leçons
 Total dû : 18.00 leçons dispensées + part DH 1.44 leçons = total dû 19.44 leçons
 Leç. rétribuées : 19.44 leçons /. 2.00 leçons part RIH = 21.44 leçons
 DO rétribué : 100 / 28.00 leçons oblig. * 21.44 leçons = 76.57 %

Vue du tableau de planification après l'enregistrement de la modification :

Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
Enseignement	×	×	18.00	0.00	-2.00	8.00	21.44	28.00	76.57

6.4.2 Modification du degré d'occupation – engagement en %

L'exemple suivant montre comment effectuer une modification lorsqu'une enseignante ou un enseignant avec un degré d'occupation de 63 % demande le versement de la DH ou un retrait en %.

Modification du DO – engagement en % – retrait RIH – part DH rétribuée

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
01.08.2025	31.12.9999		63.00

Détails

Valable à partir du : 01.08.2025 Valable jusqu'au : 31.12.9999

DH% : 4.00

DO% : 63.00

Part DH : 2.52

Droit total : 65.52

Avoir RIH : 0.00

Retrait RIH : 10.00

Leç. rétribuées : 0.00

Leç. obl. : * HS 42h - 39 sem.

☐ Affecter DH au RIH

DO rétribué (%) : 75.52

Part DH : 63.00 % * 4.00 % DH = 2.52 %
 Droit total : 63.00 % + part DH 2.52 % = total dû 65.52 %
 Retrait RIH : 10.00 %
 DO rétribué : 65.52 % + 10.00 % = 75.52 %

Vue du tableau de planification après l'enregistrement de la modification :

Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
Pool destiné aux tâches spéciales	×	×	0.00	63.00	-10.00	4.00	0.00	0.00	75.52

6.5 Modifier la décharge horaire (DH)

La DH est calculée automatiquement sur la base de la date de naissance. Lorsqu'un nouvel engagement est saisi, la DH **est versée automatiquement**.

Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
15.00	0.00	2.00	8.00	14.20	28.00	50.72

La vue détaillée permet de voir combien de leçons correspondent à la DH.

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'o
☒ 01.08.2025	31.12.9999	18.00	

Détails

Valable à partir du : *	01.08.2025	Valable jusqu'au : *	31.12.9999
DH% :	4.00	Leç. obl. : *	Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Leç. dispensées :	18.00	☐ Affecter DH au RIH	
Part DH :	0.72		
Droit total :	18.72		
Avoir RIH :	0.00		
Retrait RIH :	0.00		
Leç. rétribuées :	18.72	DO rétribué (%) :	66.86

Part DH : 18.00 leçons * 4.00 % DH = 0.72 leçons

Droit total : 18.00 leçons dispensées + part DH 0.72 leçons = total dû 18.72 leçons

DO rétribué : 100 / 28.00 leçons oblig. * 18.72 leçons = 66.86 %

Si l'enseignant-e souhaite enregistrer les 4 % de DH sur le RIH, la modification doit être saisie comme suit :

Modification du DO – DH affectée au RIH

Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
☒ 01.08.2025	31.12.9999	18.00	

Détails

Valable à partir du : *	01.08.2025	Valable jusqu'au : *	31.12.9999
DH% :	4.00		
Leç. dispensées :	18.00	Leç. obl. : *	Ens. 28.0 lec. / 39 se...
Part DH :	0.72		☒ Affecter DH au RIH
Droit total :	18.72		
Avoir RIH :	0.72		
Retrait RIH :	0.00		
Leç. rétribuées :	18.00	DO rétribué (%) :	64.29

Part DH : 18.00 leçons * 4.00 % DH = 0.72 leçons
Droit total : 18.00 leçons dispensées + part DH 0.72 leçons = total dû. 18.72 leçons
Avoir IRH : 4.00 % DH = 0.72 leçons
DO rétribué : 100 / 28.00 leçons oblig. * 18.00 leçons = 64.29 %

Vue du tableau de planification après l'enregistrement de la modification :

Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
Enseignement	×	×	18.00	0.00	0.72	4.00	18.00	28.00	64.29

6.6 Informations importantes concernant la modification du degré d'occupation



Durant l'absence d'une enseignante ou d'un enseignant, il n'est pas possible de modifier son DO. Un message d'erreur apparaît lors de la saisie dans SAP-CdPe. Si une modification de DO a été convenue avant la date de début de maladie/d'accident, il faut effacer l'absence déjà saisie puis enregistrer pour pouvoir modifier le DO. Il faut également enregistrer cette modification avant de pouvoir à nouveau saisir/enregistrer l'absence.

7. Saisir des absences

L'annonce d'une absence se fait directement dans le tableau de planification.

Lorsque vous cliquez sur la valeur « 0 » dans la colonne « Jours d'absence », la fenêtre de saisie d'une nouvelle absence s'ouvre.



Leç. rét...	Leç. obliga...	DO rétri...	Entrée	Départ	Jours d'absence
13.50	28.00	50.14	01.08.1988	+	0

Cliquez sur le symbole « + » pour saisir une nouvelle absence.

Absences (0)										
Mat.	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Date déb.	Date fin	Type d'absence	Pourcent			

La liste de tous les engagements actifs de l'enseignante ou de l'enseignant s'affiche.

Engagements (2)											
☒	Mat.	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ
☒	100621	Ecole enfantine	Enseignement ordinaire	Enseignement				13.50	0.00	01.08.1988	
☒	100622	Ecole enfantine	Enseignement ordinaire	Maître-ssse de classe enseignement norm.				0.50	0.00	01.08.1988	

Lorsque vous décochez la case « Mat. », tous les engagements sont désactivés. Si l'absence ne concerne pas tous les engagements, vous pouvez alors sélectionner un à un les engagements concernés.

7.1 Saisir une absence avant un remplacement



Si une personne est engagée pour remplacer une enseignante ou un enseignant absent, l'absence doit impérativement être saisie et enregistrée au préalable. Cette étape est nécessaire pour pouvoir sélectionner la personne absente lors de la saisie du nouvel engagement de remplacement.

7.2 Pas de modification du degré d'occupation pendant une période d'incapacité de travail

Cf. chapitre 6.6

7.3 Absences partielles

Pour les absences partielles (p. ex. en cas de maladie ou d'accident), le degré d'incapacité de travail moyen est saisi pour **tous les engagements** de l'enseignante ou de l'enseignant concerné. Cette règle ne s'applique pas pour les absences d'enseignantes ou d'enseignants engagés par plusieurs autorités d'engagement ou à différents degrés de classement (classes de traitement).

7.4 Types d'absence

Les différents types d'absence sont détaillés ci-après. Comme expliqué au chapitre 5.7, vous pouvez télécharger les documents requis pour toutes les absences.

7.4.1 Congé payé RIH (< 8 jours RIH ou > 7 jours RIH)



Nouveau : à partir du 1^{er} août 2025, les deux nouveaux types d'absence ci-dessous s'appliqueront.
Relevé individuel des heures d'enseignement (RIH) - Plateforme de connaissances du canton de Berne

7.4.1.1 Congé payé RIH

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: *	01.08.2025
Gültig bis: *	31.08.2025
Abwesenheitsart: *	Bezahlter Urlaub IPB

7.4.1.2 Congé payé < 8 jours RIH

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: *	01.09.2025
Gültig bis: *	03.09.2025
Abwesenheitsart: *	Bez. Urlaub <8 Tage IPB

7.4.2 Congé payé INC (BKD) (congé de formation ou congé payé de courte durée)

À partir du 1^{er} août 2025, ce type de congé ne sera plus utilisé pour le retrait RIH.

7.4.2.1 Congé de formation

Un congé payé de formation requiert une autorisation préalable et doit être approuvé avant qu'il ne débute.

Saisir une absence	
Valable à partir du: *	01.12.2022
Valable jusqu'au: *	28.02.2023
Type d'absence: *	Congé payé BKD

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Congé payé de courte durée - Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.2.2 Congé payé de courte durée

En cas d'événements familiaux ou personnels, la direction d'école peut accorder des congés payés de courte durée à une enseignante ou un enseignant.

De plus amples informations à ce sujet ainsi qu'un aperçu des jours pris sont disponibles sur la PCPT :

[Congé payé de courte durée - Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.3 Congé non payé

Les absences pour cause de congé non payé doivent impérativement être annoncées **avant le début** du congé. Si le congé a déjà démarré, il est souvent très difficile pour la SPe d'obtenir les formulaires requis pour la gestion correcte du traitement et elle doit, le cas échéant, réclamer le remboursement du traitement déjà versé. Une annonce réalisée trop tardivement peut avoir des répercussions sur la couverture d'assurance de l'enseignante ou de l'enseignant concerné.

Le membre du corps enseignant doit donc indiquer à la SPe au moyen du formulaire « Avis de changement » s'il souhaite conclure une assurance risque pendant la durée de son congé.

Saisir une absence

Valable à partir du :*	01.12.2022	Valable jusqu'au :*	28.02.2023
Type d'absence :*	Congé non payé		
Prozent :*	100.00		

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Congé non payé – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

Pour ce type d'absence, le champ de validité doit être supérieur à sept jours. Si la durée est plus courte, le message d'erreur suivant, qui indique que le type d'absence doit être changé sur « congé non payé < 8 jours BKD », apparaît.

✖ Erreur

Type d'absence incorrect – choisissez le type «Congé non payé <8 jrs BKD» !

Fermer

7.4.4 Congé non payé < 8 jours BKD



Depuis le 26 novembre 2024, le type d'absence « congé non payé < 8 jours BKD », est disponible. La saisie du congé se fait désormais dans les leçons.

Saisir une absence

Valable à partir du :*	19.05.2025	Valable jusqu'au :*	22.05.2025
Type d'absence :*	Congé non payé <8 jrs BKD		

Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ	Leçons. d'abs.	Pourcentage d'abs.	Leçons. ponct.
1.00	0.00	01.10.2024				10.00

✏ Pour les engagements comptabilisés en % il n'est pas possible de saisir le type d'absence « congé non payé < 8 jours BKD » !

Pour ce type d'absence, il faut absolument que le champ de validité indique une durée inférieure à huit jours. Sinon, le message d'erreur suivant, qui demande de saisir l'absence sous « congé non payé », apparaît.

De plus amples informations concernant les congés non payés sont disponibles sur la PCPTE :
Congé non payé.

✖ Erreur

Type d'absence incorrect – choisissez le type «Congé non payé» !

Fermer

7.4.5 Maladie

Les absences de plus de **30 jours** pour cause de maladie doivent être annoncées sans délai dans la CdPe. S'il est disponible, le certificat médical correspondant portant sur la durée de l'absence et sur le taux d'incapacité de travail doit être téléchargé dans la CdPe. Les certificats médicaux reçus après l'annonce de maladie peuvent être téléchargés ultérieurement (pendant la période d'absence concernée).

Saisir une absence

Valable à partir du : *

01.02.2025

Valable jusqu'au : *

02.03.2025

Type d'absence : *

Maladie



Les symptômes de grossesse ne sont plus enregistrés séparément dans la CdPe. Ceux-ci doivent être enregistrés comme une maladie.

La SPe traite les absences dues à une grossesse différemment des absences pour cause de maladie. Afin d'éviter les questions inutiles à la direction d'école, la SPe doit être informée des grossesses actuelles (courriel à fallmanagement.apd@be.ch) et les certificats médicaux téléchargés doivent comporter l'indication correspondante : **G 01012024 – 29022024 (exemple)**.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Procédure et modalités en cas de maladie – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.6 ER / service civil et service militaire / J&S / protection civile

Saisir une absence

Valable à partir du : *

01.02.2025

Valable jusqu'au : *

16.02.2025

Type d'absence : *

EdR / Service civile

Saisir une absence

Valable à partir du : *

01.02.2025

Valable jusqu'au : *

16.02.2025

Type d'absence : *

Militaire/J&S/Prot.civile

Saisir une absence	
Valable à partir du : *	01.02.2025
Type d'absence : *	Militaire: Reduction 50%

Saisir une absence	
Valable à partir du : *	01.02.2025
Type d'absence : *	Militaire: Reduction 25%

Après la fin de l'absence, veuillez transmettre le formulaire des APG à l'INC dans les plus brefs délais.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Allocations pour perte de gain \(APG\) – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.7 Congé de maternité

Le congé de maternité doit être annoncé sans délai via la CdPe. La date de fin est calculée automatiquement par le système sur la base de la date de naissance.

Saisir une absence	
Valable à partir du : *	01.02.2025
Type d'absence : *	Congé maternité

Copie du livret de famille, formulaire d'allocation de maternité, formulaire d'allocations sociales à transmettre directement à l'INC.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Congé de maternité, de paternité et d'adoption – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.8 Congé de paternité ou congé de l'autre parent

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les pères et les épouses des mères de toute la Suisse ont droit à un congé parental (« congé de paternité ») payé de deux semaines. Ce congé est financé via les allocations pour perte de gain (APG).

Le congé doit être pris dans les six mois suivant la date de naissance de l'enfant.

Saisir une absence	
Valable à partir du : *	03.02.2025
Type d'absence : *	Congé paternité

Copie du livret de famille, formulaire d'allocation de maternité, formulaire d'allocations sociales à transmettre directement à l'INC.



Une fois que le congé de paternité a été pris dans son intégralité ou à l'expiration du délai de six mois, l'enseignant doit transmettre le formulaire de demande d'allocation de paternité à la SPe. À défaut, le traitement est réduit à hauteur du montant de l'allocation de paternité non perçue par le canton.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Congé de maternité, de paternité et d'adoption – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.9 Accident professionnel et non professionnel

Une absence due à un accident doit toujours être rapidement saisie dans SAP-CdPe en tant qu'accident professionnel ou non professionnel, ce dès le premier jour d'absence.

S'il est disponible, le certificat médical correspondant portant sur la durée de l'absence et sur le taux d'incapacité de travail doit être téléchargé dans la CdPe. Les certificats médicaux reçus après l'annonce d'accident peuvent être téléchargés ultérieurement (pendant la période d'absence concernée).

Saisir une absence	
Valable à partir du :*	10.01.2025
Type d'absence :*	Accident professionnel
Valable jusqu'au :*	26.01.2025

Saisir une absence	
Valable à partir du :*	10.01.2025
Type d'absence :*	Accident n. professionnel
Valable jusqu'au :*	26.01.2025



Tous les accidents (même ceux qui n'entraînent pas d'incapacité de travail) doivent être déclarés le plus rapidement possible à l'assurance via la déclaration électronique d'accident par l'enseignante ou l'enseignant concerné. Remarque : le formulaire disponible sur le site de l'assurance-accidents (Visana) ne doit pas être utilisé pour cette déclaration, car il est destiné aux assurées et assurés privés.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Procédure et modalités en cas d'accident – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

7.4.10 Congé pour la prise en charge des enfants gravement atteints dans leur santé

Les membres du corps enseignant et des directions d'école qui interrompent leur activité professionnelle pour s'occuper d'un enfant gravement atteint dans sa santé ont droit à un congé de quatorze semaines au maximum.

Le droit à l'allocation de prise en charge naît lorsqu'un enfant est gravement atteint dans sa santé. Il appartient à la caisse de compensation compétente de décider si les conditions d'octroi de l'allocation de prise en charge sont remplies.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Congé pour la prise en charge des enfants gravement atteints dans leur santé](#)



Le congé pour la prise en charge des enfants gravement atteints dans leur santé ne doit pas être confondu avec le congé payé de courte durée pour s'occuper d'un proche parent tombé malade **subitement**. Dans ce dernier cas, les enseignantes et enseignants ont droit à jusqu'à 3 jours de travail par événement, mais au maximum à 10 jours par année scolaire. Ces jours sont enregistrés comme « congés payés INC » (voir ci-dessus).

7.5 Envoyer un certificat médical

En cas d'absence pour cause de maladie de **plus de 5 jours** (plus de 3 jours en cas d'accident), les enseignantes et enseignants doivent envoyer à la direction d'école un certificat médical indiquant la durée, le degré (en leçons) et le type d'incapacité de travail. Les certificats médicaux doivent toujours être établis pour une durée continue (ils doivent donc également couvrir les périodes non dédiées à l'enseignement ainsi que les vacances/jours fériés). Un nouveau certificat médical est nécessaire **tous les deux mois**.

Les absences dues à une maladie (avec les certificats médicaux correspondants) doivent être saisies dans SAP-CdPe uniquement à partir de 30 jours, à l'exception des absences dues aux symptômes de grossesse.

Le certificat médical doit si possible être transmis en même temps que l'annonce d'absence.

Le nom du fichier du certificat doit comporter la lettre « M » pour maladie, « A » pour accident ou « G » pour grossesse et la durée de l'absence.

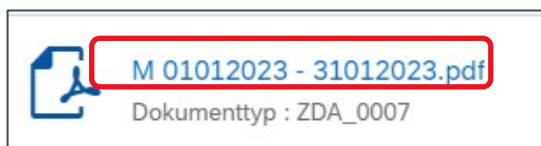
Exemple:

Maladie	M 01012023 – 31012023
Accident	A 01012023 – 31012023
Grossesse	G 01012023 – 31012023

Type de document :

Nom du fichier (pdf, jpg, bmp, png) : [Parcourir...](#)

[Télécharger](#)



7.6 Prolonger une absence – saisir une nouvelle période

Une absence pour cause de maladie ou d'accident est généralement imprévisible.

Le symbole « + » permet de saisir une nouvelle période, le symbole «  » permet de prolonger une absence déjà saisie. Une nouvelle période doit être saisie uniquement si le degré d'incapacité de travail change. S'il ne change pas, l'absence peut être prolongée et le nouveau certificat médical téléchargé dans la CdPe.



Afin de garantir le calcul correct de la réduction ou de la poursuite du versement du traitement, seule la date du champ « Valable jusqu'au » peut être prolongée. La date du champ « Valable à partir du » doit rester **inchangée**. Une fois l'intervalle de temps prolongé et le certificat de travail actuel téléchargé, l'**absence** doit être enregistrée à nouveau.

Saisir une absence

Valable à partir du : * 27.01.2025

Valable jusqu'au : * 28.02.2025

Type d'absence : * Maladie

> Documents

Engagements (6)

Mat.	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ	Leçons. d'abs.
☐											
☒ 159649	Section moderne	Enseignement ordinaire	Enseignement	X	X		13.00	0.00	31.10.2016		13.00
Pourcentage d'abs.: 100.00											

7.7 Supprimer une absence

Lorsqu'une absence n'a pas encore enregistrée, elle peut être supprimée comme suit :

Sélectionnez l'absence concernée et supprimez-la en cliquant sur la corbeille :

Absences (3)

Mat.	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Date déb.	Date fin	Type d'absence	Pourcent
☒ 203260	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	01.01.2023	27.01.2023	Maladie	100.00
☐ 203261	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-ssse de classe enseignement norm.	01.01.2023	27.01.2023	Maladie	100.00
☐ 203262	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Pool destiné aux tâches spéciales	01.01.2023	27.01.2023	Maladie	100.00

Avertissement

Voulez-vous supprimer l'absence?



7.8 Terminer une absence pour cause de maladie/accident

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est **de nouveau apte à travailler à 100 %** après une absence pour cause de maladie ou d'accident, une annonce par courriel à fallmanagement.apd@be.ch est obligatoire.

7.9 Délai pour saisir une absence pour cause de maladie/accident

Toutes les absences saisies dans la CdPe sont transférées simultanément dans SAP (gestion des traitements) et ont donc un impact direct sur les éventuelles prestations d'assurance ainsi que sur les réductions ou suspensions de traitement. Les absences doivent donc toujours être **saisies dans les plus brefs délais** (dans le mois concerné), **correctement** (durée et taux d'incapacité de travail comme indiqués dans le certificat médical) et pour une **durée continue** (ils doivent donc également couvrir les périodes non dédiées à l'enseignement ainsi que les vacances/jours fériés).

8. Saisir un départ

L'annonce d'un départ se fait directement dans le tableau de planification.

Cliquez sur le symbole « + » dans la colonne « Départ ». La fenêtre de saisie des départs s'ouvre :

Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence
20.00	0.00	0.00	12.00(A)	20.00	28.00	80.00	01.08.1989	+	0

Tous les engagements actifs pour l'enseignante ou l'enseignant s'affichent.

Engagements (2)												
☐ Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rem pl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ	Motif du départ
☐ 110612		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	×	×		20.00	0.00	01.08.1989		
☐ 110613		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-ss-e de classe enseignement norm.	×	×		1.00	0.00	01.08.1989		

Par défaut, aucun engagement n'est sélectionné pour éviter que des engagements soient terminés par erreur. La direction d'école doit activement sélectionner le ou les engagements à terminer.

Pour mettre un terme à l'ensemble des engagements, vous pouvez les sélectionner tous en cochant la case « Mat. ».



En principe, les changements ne sont possibles que pour le semestre sélectionné.

Les départs en fin d'année scolaire font exception à cette règle. Pour éviter de devoir basculer d'un semestre à l'autre, il est toujours possible de saisir un départ au 31 juillet également lorsque c'est le semestre suivant qui est en cours de sélection.

8.1 Types de départ

Lorsqu'un ou plusieurs engagements sont cochés, vous pouvez sélectionner « Départ » dans le champ « Type ».

Vous devez obligatoirement indiquer la date du départ ainsi que le motif.

Résiliation par employé	A1
Résiliation par employeur	A2
Sorti entre temps d'essai	A3
Changer à une autre direction	B1
Changer office ou département	B2
Changer entre office/départem.	B3
Retraite normale	C1
Retraite anticipée	C2
Décès	D1
Emploi limité / non rel. à la	E1
Autr. emplois non rel. à la fl	E2
Changer moyen base - ext.	U1
Enseignants: Fin emploi limité	L1

Pour les membres du corps enseignant, les motifs de départ des catégories B, E et U ne s'appliquent pas.

Détails	
Type :*	Départ
Terminer l'engagement au :*	31.01.2023
Motif du départ :*	Résiliation par employé

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Fin des rapports de travail – Plateforme de connaissances du canton de Berne](#)

8.2 Départ en cours d'année scolaire – départ en cours de mois

Si le départ a lieu en cours d'année scolaire et en cours de mois, vous devez le préciser en cochant la case correspondante.

Type :*

Terminer l'engagement au :*

Confirmation du départ durant le mois :* ☒

Motif du départ :*

8.3 Convertir un engagement à durée indéterminée en engagement à durée déterminée

Dans le cas d'un engagement à durée indéterminée, la colonne « Départ » ne contient aucune date mais affiche le symbole « + ».

Pour convertir un engagement à durée indéterminée en engagement à durée déterminée, procédez comme suit.

Dans la colonne « Départ », cliquez sur le symbole « + ». La fenêtre de saisie d'une date de fin d'engagement s'ouvre :

Lec. rétribuées	Lec. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence
20.00	28.00	80.00	01.08.1989		0
1.00	28.00	4.00	01.08.1989	+	0
3.00	28.00	11.14	01.02.2022	31.07.2022	0

Engagements (2)

☒	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Lec. dispensées	DO %	Entrée	Départ	Motif du départ
☒	110612		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement				20.00	0.00	01.08.1989		
☒	110613		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maitre-esse de classe enseignement norm.				1.00	0.00	01.08.1989		

Détails

Type :*

Terminer l'engagement au :*

Lorsqu'un ou plusieurs engagements sont cochés, vous pouvez sélectionner « Engagement à durée déterminée » dans le champ « Type ».

Une fois la modification sauvegardée, la date de fin est active pour les deux engagements et est visible dans la colonne « Départ » du tableau de planification. Dans cet exemple, la date est surlignée en jaune car l'enregistrement n'a pas encore eu lieu.

Engagements (168) Standard

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Lec. dispensées	DO %	RIH	DH %	Lec. rétribuées	Lec. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
REGP	110581		PRIM	ORD	Enseignement			22.00	0.00	0.00	12.00(A)	22.00	28.00	88.00	01.02.2012	23.01.2023
REGP	110582		PRIM	ORD	Maitre-esse de classe enseignement			1.00	0.00	0.00	12.00(A)	1.00	28.00	4.00	01.02.2012	23.01.2023

8.4 Convertir un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée

Un engagement à durée déterminée peut être converti à tout moment en engagement à durée indéterminée. Pour cela, vous devez supprimer la date de fin d'engagement en procédant comme suit.

Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence
22.00	28.00	88.00	01.02.2012	23.01.2023	0
1.00	28.00	4.00	01.02.2012	23.01.2023	0

Dans la colonne « Départ », cliquez sur la date. La fenêtre de saisie de la date de fin d'engagement s'affiche.

Lorsqu'un ou plusieurs engagements sont cochés, vous pouvez sélectionner « Engagement à durée indéterminée » dans le champ « Type ».

Engagements (3)												
☒	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rem pl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ
☒	110581		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	✗	✗		22.00	0.00	01.02.2012	23.01.2023
☒	110582		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-sse de classe enseignement norm.	✗	✗		1.00	0.00	01.02.2012	23.01.2023
☒	110583		Degré primaire	Enseignement ordinaire	Pool destiné aux tâches spéciales	✗	✗		0.00	7.90	01.02.2012	23.01.2023
Détails												
Type : * Engagement à durée indéter... ▼												

Une fois les modifications sauvegardées, la date de fin d'engagement est supprimée pour les deux engagements. Dans la colonne « Départ » du tableau de planification, le symbole « + » apparaît à la place de la date. Dans cet exemple, le symbole « + » est surligné en jaune car l'enregistrement n'a pas encore eu lieu.

Engagements (168) Standard ▼																
ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
OMPP	218956		IMEP	SPA	Enseignement	✗	✗	3.00	0.00	0.00	4.00(A)	3.00	28.00	11.14	01.02.2022	+

8.5 Prolonger un engagement à durée déterminée

Un engagement à durée déterminée peut être prolongé à tout moment. Voici comment procéder.

Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence
10.00	28.00	35.71	01.08.2020	31.07.2023	0
9.00	28.00	32.14	01.08.2020	31.07.2023	0
1.56	28.00	5.57	01.08.2021	31.07.2023	0

Dans la colonne « Départ », cliquez sur la date. La fenêtre de saisie de la nouvelle date de fin d'engagement s'affiche.

Lorsqu'un ou plusieurs engagements sont cochés, la date de fin actuelle est visible.

Type: *

Terminer l'engagement au: *

Motif du départ: *

Vous pouvez modifier cette date. Une fois les modifications sauvegardées, la nouvelle date de fin d'engagement s'affiche dans la colonne « Départ » du tableau de planification. Dans cet exemple, la date est surlignée en jaune car l'enregistrement n'a pas encore eu lieu.

Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
10.00	28.00	35.71	01.08.2020	31.07.2024

8.6 Libération des fonctions



Si une libération des fonctions a été convenue avec une enseignante ou un enseignant, celle-ci ou celui-ci n'a plus de tâche à effectuer à compter de la date convenue jusqu'à la fin effective de son engagement. Elle ou il est ainsi libéré de ses fonctions. Les raisons de cette libération peuvent varier et doivent être mises par écrit.

Les coûts de traitement les plus bas à partir de la date de libération jusqu'à la fin des rapports de travail sont pris en charge par la commune. Cela signifie:

Si les coûts de traitement de l'enseignante ou l'enseignant libéré de ses fonctions sont plus élevés que ceux d'un remplacement :

L'engagement de l'enseignante ou l'enseignant concerné doit se terminer à la date de fin des rapports de travail. Les coûts de traitement du remplacement sont à la charge de la commune et le remplacement doit être saisi à la date de libération des fonctions avec le code correspondant (code non UTP).

Si les coûts de traitement de l'enseignante ou l'enseignant libérée de ses fonctions sont plus bas que ceux d'un remplacement :

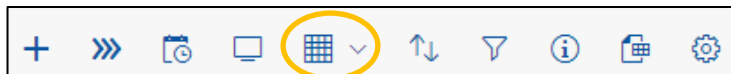
L'engagement de l'enseignante ou l'enseignant concerné doit se terminer à la date de libération des fonctions. Un nouvel engagement est saisi au jour suivant avec un code (code non UTP) pour la prise en charge des coûts de traitement par la commune.

L'enseignante ou l'enseignant, qui a été engagé en tant que remplaçante ou remplaçant, est ensuite engagé de manière ordinaire et son DO ou ses leçons sont prises en compte dans les valeurs ROA.

Si aucun code n'est encore disponible pour la libération des fonctions, veuillez écrire à personalinformatik.apd@be.ch.

9. Calcul du pool général pour les établissements de la scolarité obligatoire

Cliquez sur l'icône  pour afficher les explications relatives au calcul du pool général.



Pool de direction	
Nombre de leçons avec 38 semaines d'école par année :	0.00
Nombre de leçons avec 39 semaines d'école par année :	890.50
Nombre total d'enseignant-e-s :	55
Pool de direction pour les mesures de soutien spécialisé	
Nombre de leçons avec 38 semaines d'école par année :	0.00
Nombre de leçons avec 39 semaines d'école par année :	157.00
Nombre total d'enseignant-e-s :	10

Les valeurs calculées doivent être reportées dans le document Excel, comme auparavant :
https://wppl.apps.be.ch/download/attachments/10356940/02.03_Calcul_de_pool_de_direction_et_pool_destin%C3%A9_aux_t%C3%A2ches_sp%C3%A9ciales_2022_23.xlsx?api=v2

Le fichier de contrôle généré, qui permet de visualiser quel engagement correspond à quel pool, peut être exporté au format Excel.



10. Vérifier et enregistrer les modifications (tous types d'écoles)

L'ensemble des modifications saisies dans le tableau de planification ne sont prises en compte dans le calcul du traitement qu'après avoir été enregistrées.



Si des modifications en cours ne sont pas enregistrées, le calcul du traitement de l'enseignante ou de l'enseignant ne sera pas correct !

Cliquez sur l'icône  dans le tableau de planification pour basculer vers l'affichage « Enregistrement ».

Tableau de planification

Semestre : 1e semestre 2022/2023
Ecole : Ecoles primaires, enfantines de Moutier

Période à partir du : 01.08.2022
Période jusqu'à : 31.01.2023

Rechercher

Engagements (168) Standard

+ »

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence
-----	------	--------------	----------------	-------------	----------	--------	----------	-----------------	------	-----	------	-----------------	-------------------	-------------	--------	--------	-----------------

Dans l'affichage « Enregistrement », vous pouvez maintenant visualiser l'ensemble des modifications saisies. Tant qu'elles n'ont pas été enregistrées, les modifications ne sont pas prises en compte dans le calcul du traitement et ne sont existantes que dans la CdPe.

Par défaut, toutes les modifications sont sélectionnées (la case « Type de modif. » est cochée).

Pendante Mutationen

Semester: 1. Semester 2022/2023
Schule:

Standard

Um hier Filter anzuzeigen, fügen Sie sie der Filterliste unter Filter hinzu

Verbuchung (30) Standard

☒	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
☒	Abwesenheiten	27					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
☒	Abwesenheiten						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
☒	Austritte			PRIM	REG	Unterricht	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.07.2023		
☒	Austritte			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	3.50	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022	PSPEZ	
☒	Austritte			PRIM	REG	Unterricht	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022	REGP	
☒	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
☒	Abwesenheiten			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	PSPEZ
☒	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
☒	Austritte			KGn	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	
☒	Austritte			KGn	REG	Unterricht	23.33	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	
☒	BG			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	01.09.2022	31.12.9999	PSPEZ	
☒	BG			BS	REG	Unterricht	21.00	0.00	21.00	29.00	72.41	01.08.2022	31.12.9999	REGP	
☒	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.11.2022	0200	REGP
☒	Anstellungen			PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	4.00	0.00	4.00	0.00	13.79	01.08.2022	31.08.2022		
☒	BG	15		PRIM	REG	Unterricht	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.10.2022	30.11.2022		REGP

Si vous souhaitez enregistrer uniquement certaines modifications et non l'ensemble d'entre elles, décochez la case « Type de modif. » et sélectionnez les modifications de votre choix en cochant les cases correspondantes.

Vous pouvez aussi filtrer selon les différentes colonnes, si par exemple vous souhaitez, dans un premier temps, enregistrer uniquement les engagements correspondant au pool destiné aux tâches spéciales.

Exemple : cliquez sur la colonne « Fonction » pour filtrer les données selon la fonction.

Enregistrement (6) Standard														
☒	Type de modif.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Lec. dispensées	DO en %	Lec. rétribuées	Obligatoire	DO rétribué	Début	Fin	Type d'abs. ROA
☒	DO	227038		PRIM	ORD	Enseignement	13.00	0.00	13.00	28.00	46.43	01.12.2022	31.12.9999	REGP
☒	Engagements	227044		EE	FLS	Enseignement	3.00	0.00	3.00	0.00	10.71	01.01.2023	31.12.9999	OMPP
☒	Absences	203260		PRIM	ORD	Enseignement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
☒	Absences	203261		PRIM	ORD	Maître-ise de classe enseignement norm.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
☒	Absences	203262		PRIM	ORD	Pool destiné aux tâches spéciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
☒	Engagements	227039		PRIM	ORD	Enseignement	5.00	0.00	5.00	0.00	17.86	01.12.2022	31.12.2022	

Dans le champ « Valeur », sélectionnez la fonction souhaitée.
Vous avez la possibilité de taper p. ex. « p* » ou « pool* » pour chercher la fonction « pool destiné aux tâches spéciales.

Définir filtres

Inclure (1)

Fonction

égal à

pool*

✕

+

Exclure

Le filtre choisi est actif dans l’affichage « Enregistrement ».
« Filtre selon : Fonction » (ligne verte en haut)

Enregistrement (1) Standard*														
Filtré par : Fonction														
☒	Type de modif.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Lec. dispensées	DO en %	Lec. rétribuées	Obligatoire	DO rétribué	Début	Fin	Type d'abs. ROA
☒	Absences	203262		PRIM	ORD	Pool destiné aux tâches spéciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP

Pour afficher de nouveau l’ensemble des modifications, supprimez le filtre en cliquant sur la croix puis sur « OK ».

Définir filtres

Inclure (1)

Fonction

égal à

pool*

✕

+

Fonction

égal à

Valeur

✕

+

Exclure

Une fois que vous avez coché toutes les modifications que vous souhaitez enregistrer (une par une ou toutes ensemble avec la case « Type de modif. », cliquez sur « Contrôler ».

☒	Type de modif.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Lec. dispensées	DO en %	Lec. rétribuées	Obligatoire	DO rétribué	Début	Fin	Type d'abs. ROA
☒	DO	227038		PRIM	ORD	Enseignement	13.00	0.00	13.00	28.00	46.43	01.12.2022	31.12.9999	REGP
☒	Engagements	227044		EE	FLS	Enseignement	3.00	0.00	3.00	0.00	10.71	01.01.2023	31.12.9999	OMPP
☒	Absences	203260		PRIM	ORD	Enseignement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
☒	Absences	203261		PRIM	ORD	Maître-ise de classe enseignement norm.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
☒	Absences	203262		PRIM	ORD	Pool destiné aux tâches spéciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
☒	Engagements	227039		PRIM	ORD	Enseignement	5.00	0.00	5.00	0.00	17.86	01.12.2022	31.12.2022	

Retour

Contrôler

L’ensemble des modifications sont automatiquement contrôlées afin de clarifier si elles peuvent être enregistrées dans SAP.

11. Contrôler les valeurs ROA (SO et EP)

--> pour les gymnases, les EJC et les écoles spécialisées, rendez-vous au chap. 10.2

Les valeurs ROA (ressources ordinaires autorisées) sont saisies par l'inspection scolaire, puis sont libérées. L'ensemble des engagements pertinents pour ces valeurs sont comparés dans SAP-CdPe avec les ressources autorisées. Il est possible d'enregistrer des modifications tant qu'il n'y a pas de remplacement.

Lorsque vous cliquez sur « Contrôler », le système vérifie la conformité aux valeurs ROA validées. En cas de non-respect des valeurs ROA (trop de leçons ou trop de DO attribué), un message d'erreur s'affiche.

 **Contrôle incorrect**

Le contrôle a détecté une erreur.
Veuillez corriger les données concernées et réessayez.

OK

Cliquez sur « OK » pour retourner à l'affichage « Enregistrement ». Un symbole d'erreur s'affiche sur la ligne de la modification qui a entraîné une erreur lors de l'enregistrement.

Enregistrement														
Type de modif.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Leç. dispensées	DO en %	Leç. rétribuées	Obligatoire	DO rétribué	Début	Fin	Type d'abs.	ROA
	225700	Bircher Roland	SAVS	SL	Direction de l'école	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	01.08.2022	31.12.9999		DIR
														
														Données ROA erronées dans la période du 01.08.2022 au 31.08.2022

Dans l'exemple ci-dessus, les valeurs ROA validées n'ont pas été respectées au degré « AdEo » pour la fonction « Direction de l'école ». Cela signifie que, pour ce degré et cette fonction, les pourcentages de degré d'occupation ne sont plus suffisants, c'est-à-dire que les valeurs ROA ont été dépassées (**le contrôle des valeurs ROA concerne uniquement les établissements de la scolarité obligatoire et les écoles professionnelles**).



Si les valeurs ROA sont dépassées mais que la direction d'école a besoin de davantage de leçons ou de pourcentages de degré d'occupation, elle doit contacter l'inspection scolaire. Seule l'inspection scolaire peut saisir et valider les valeurs ROA.

 **Contrôle incorrect**

Le contrôle a détecté une erreur.
Veuillez corriger les données concernées et réessayez.

OK

Une fois l'ensemble des erreurs résolues, cliquez sur « Contrôler » pour lancer une nouvelle fois l'enregistrement.

☒	Type de modif.	Mat.	Enseignant.e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Leç. dispensées	DO en %	Leç. rétribuées	Obligatoire	DO rétribué	Début	Fin	Type d'abs.	ROA
☒	DO	227038		PRIM	ORD	Enseignement	13.00	0.00	13.00	28.00	46.43	01.12.2022	31.12.9999		REGP
☒	Engagements	227044		EE	FLS	Enseignement	3.00	0.00	3.00	0.00	10.71	01.01.2023	31.12.9999		OMPP
☒	Absences	203260		PRIM	ORD	Enseignement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200	REGP
☒	Absences	203261		PRIM	ORD	Maître-esse de classe enseignement norm.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200	REGP
☒	Absences	203262		PRIM	ORD	Pool destiné aux tâches spéciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200	REGP
☒	Engagements	227039		PRIM	ORD	Enseignement	5.00	0.00	5.00	0.00	17.86	01.12.2022	31.12.2022		

[Retour](#) [Contrôler](#)

11.1 Enregistrement définitif (tous degrés scolaires)

Si aucune erreur n'est détectée, le message suivant s'affiche :


Contrôle réussi

Le contrôle est réussi, veuillez valider les données.

Cliquez sur « Valider » pour transférer dans le système SAP toutes les modifications qui ont une influence sur le traitement. Le traitement de l'enseignante ou de l'enseignant sera conforme aux leçons effectivement dispensées ou à son DO actuel.

L'enregistrement est effectif lorsque les données s'affichent comme ci-dessous. Pour retourner au tableau de planification, cliquez sur le bouton correspondant. Toutes les modifications enregistrées sont désormais prises en compte dans le calcul du traitement.

Statut: 

Annonce de statut: Contrôle réussi

Statut: 

Annonce de statut: Les données ont été validées avec succès


[Retour au tableau de planification](#)

Lorsque vous revenez au tableau de planification, toutes les modifications saisies apparaissent en bleu. Vous pouvez maintenant ajouter de nouveaux engagements, modifier des leçons ou des DO en % ou saisir des jours d'absence ou des départs.

Le symbole  qui s'affiche pour certains engagements indique que des modifications futures ont déjà été saisies.

Engagements (276) Judith20																
ROA	Matricule ext.	Mat.	Enseignant.e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
	343249	180801		IMEP	LOGO	Enseignement	✗	✓	5029	2.00	0.00	0.00		2.00	28.00	7.14
	343445	180928		IMEP	LOGO	Enseignement	✗	✓	5029		3.00	0.00	0.00		3.00	28.00 
	343445	180929		IMEP	LOGO	Enseignement	✗	✓	5032	18.00	0.00	0.00		18.00	28.00	64.29
OMPP	343445	272068		IMEP	LOGO	Enseignement	✗	✗			20.00	0.00	0.00		20.00	28.00 

12. Où trouver de l'aide ?

Vous trouverez sur la plateforme de connaissances Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant (PCPTE) toutes les informations relatives à la gestion de la CdPe ainsi que tous les formulaires requis.

Liens vers les documents relatifs à la CdPe :

<https://wpql.apps.be.ch/pages/viewpage.action?pageId=10359769>

Page principale / Organisation, services et contacts / E-Services

Créer / Imprimer un PDF

Communication des programmes électronique (CdPe)

Créé par APD, Content Management, dernière modification le 02.09.2022

La communication des programmes électronique (CdPe) permet de saisir les informations relatives à l'engagement d'un enseignant ou d'une enseignante, aux changements dans les rapports de travail, aux absences ou à la fin d'un engagement. La CdPe est le principal instrument de gestion des données relatives aux traitements du corps enseignant.

Liens et formulaires importants

- Communication des programmes électronique (CdPe)
- Manuel concernant la CdPe (écoles publiques, gym et écoles professionnelles cantonales)
- Manuel concernant la CdPe (écoles à journée continue)
- Gestion des délégations du BE-Login

Contact en cas de questions sur la gestion de SAP-CdPe :

Tél. : 031 633 83 20
Courriel : personalinformatik.apd@be.ch

Berne, mai 2025

Section Digital HR-Management (DHRM) – eServices (APD)