



Saisie des auxiliaires de classe, des remplaçant-e-s et des intervenant-e-s externes dans SAP-CdPe



Version : 1.0.0
Valable à compter du : 18.09.2025
Créé par : INC-OSC-SPe-Gestion numérique des RH



1. Conditions s'appliquant au décompte des leçons ponctuelles et des heures dispensées par les auxiliaires de classe

La présente notice explique comment saisir dans la CdPe les personnes qui souhaitent comptabiliser des leçons ponctuelles ou des heures effectuées en tant qu'auxiliaire de classe dans l'application SAP de décompte des leçons ponctuelles, mais qui ne sont pas au bénéfice d'un engagement actif dans l'école concernée.

Les auxiliaires de classe, les remplaçant-e-s et les intervenant-e-s externes qui saisissent eux-mêmes les leçons dispensées doivent avoir accès au portail en libre-service (SAP). Cet accès n'est accordé qu'aux personnes au bénéfice d'un engagement actif dans une école du canton de Berne. Ces personnes peuvent soumettre des demandes de décompte de leçons ponctuelles ou d'heures effectuées en tant qu'auxiliaire de classe pour toutes les écoles.

Si les directions d'école, les responsables des RH ou les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat bénéficiant de droits de direction d'école saisissent de telles demandes au nom d'une enseignante ou d'un enseignant, les personnes bénéficiaires (remplaçant-e-s, auxiliaires de classe, intervenant-e-s externes) doivent obligatoirement être enregistrées dans la CdPe de l'école, soit dans le cadre d'un engagement rétribué au mois, soit dans le cadre d'un engagement exprimé en leçons ponctuelles.

Si la personne bénéficiaire ne peut pas être sélectionnée dans le champ « Enseignant-e » de la demande de leçons ponctuelles, vous devez préalablement saisir un engagement exprimé en leçons ponctuelles dans la CdPe. Cette procédure s'applique aux remplaçant-e-s, aux auxiliaires de classe et aux intervenant-e-s externes.

The screenshot shows a SAP application window titled "XS-BPM Application". The main title bar includes the SAP logo and the application name. Below the title bar, there is a header for "Demande de leçons ponctuelles". The form contains three dropdown menus:

- Semestre ***: The selected value is "1e semestre 2025/2026".
- École ***: The selected value is "Bern Manuel".
- Enseignant-e ***: This field is highlighted with a yellow background, indicating it is a required field. It contains a placeholder text "Saisissez l'enseignant-e" and a small blue square icon with a white letter "E" in the bottom right corner.



1.1 Saisie d'auxiliaires de classe, de remplaçant-e-s ou d'intervenant-e-s externes dans la CdPe

The screenshot shows the SAP Page d'accueil interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tout' (All), 'Rech' (Search), 'Ma page d'accueil' (My Home Page), 'École Dir / IS' (School Director / IS), 'Employee Self-Service', and 'Manager Self-Service'. Below the navigation bar, there are four cards: 'CdPe' (highlighted with a yellow border), 'Toutes les leçons ponctuelles' (All punctual lessons) with a link 'Afficher les demandes' (View requests), 'Comptes RIH Afficher' (RH accounts View), and 'Comptes RIH suspects Afficher' (RH suspects View). The 'CdPe' card contains a small icon of a book.

Pour saisir un nouvel engagement exprimé en leçons ponctuelles dans la CdPe, activez le bouton « LP ».

The screenshot shows the 'Leçons ponctuelles' (Punctual lessons) screen. At the top, there are links for 'Engagements (344)' and 'Standard'. In the center, it says 'Leçons ponctuelles'. On the right, there is a red button labeled 'LP' with a blue circle, which is highlighted with a red border. Below the header, there is a toolbar with various icons: a red 'LP' button, a yellow plus sign, double arrows, a calendar, a computer monitor, a grid, up and down arrows, a magnifying glass, an info icon, a mobile phone icon, and a gear icon.

Cliquez ensuite sur « + » pour saisir une nouvelle personne.

The screenshot shows the 'Nouvelle personne' (New person) input screen. It has a dropdown menu for 'Type' with the option 'Nv ens. dans cette école' selected. Below the dropdown, there is a list box with the same option 'Nv ens. dans cette école' highlighted with a red border.

Dans la rubrique « Type », sélectionnez « Nv ens. dans cette école ».

The screenshot shows the 'Nouvelle personne' (New person) input screen again, focusing on the 'Type' dropdown. The option 'Nv ens. dans cette école' is selected and highlighted with a red border.

Puis remplissez les champs et cliquez en bas à droite sur « Suivant ».

Sélectionnez le degré scolaire, le type d'enseignement et la fonction correspondant au remplacement. La fonction choisie doit être « Suppléance (enseignant-e) ».

Vous devez également saisir les auxiliaires de classe au degré scolaire considéré et sélectionner le type d'enseignement « Regelunterricht ». La fonction choisie doit être « Suppléance (enseignant-e) ».



Degré scolaire :* Primarstufe

Type d'enseignement :* Regelunterricht

Fonction :* Suppléance (ens...)

Suppléance (enseignant-e)

Vous pouvez aussi saisir l'adresse électronique de l'enseignant-e ou laisser le champ vide. Important : ne saisissez pas votre propre adresse électronique !

Vous pouvez téléverser la **fiche d'identité pour les leçons ponctuelles** dans la rubrique « Documents ».

Cette fiche se trouve ici : [Documents et formulaires - PCPTE du canton de Berne \(formulaire 01.02\)](#)

Nous en avons **impérativement** besoin pour tout premier engagement dans une école du canton de Berne ou après une interruption de plus de trois mois.

▼ Documents

Type de document :* Fiche d'enregistrement/form...

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

Parcourir...

:: Télécharger un max. de 10 MB

Télécharger

Dans la CdPe, la valeur du degré d'occupation (DO) ne pouvant pas être nulle, la valeur indiquée est de 1 %. Celle-ci n'a toutefois aucune incidence sur le salaire versé.



Après avoir enregistré l'engagement dans la CdPe, vous pouvez directement saisir une demande de leçons ponctuelles pour la personne nouvellement engagée en vous rendant dans la rubrique **Employee Self-Service**, vignette « **Leçons ponctuelles - Saisir une demande** ».

The screenshot shows the SAP Employee Self-Service homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Page d'accueil', 'Ma page d'accueil', 'École Dir / IS', 'Employee Self-Service' (which is highlighted in yellow), and 'Manager Self-Service'. On the right side of the header are buttons for 'Tout' and 'Rech'. Below the header, there are four cards: 'Ma boîte de réception' (with 32 notifications), 'Mes leçons ponctuelles' (with a link to 'Afficher les demandes'), 'Leçons ponctuelles Saisir une demande' (which is highlighted with a yellow box), and 'Mon compte RIH' (with a link to 'Afficher').

1.2 Durée de l'engagement

Les engagements exprimés en leçons ponctuelles ne peuvent être saisis que pour une durée indéterminée. Il est automatiquement mis fin à ces engagements après une période d'inactivité prolongée.

Il n'est pas nécessaire de saisir un-e auxiliaire de classe ou un-e remplaçant-e qu'une seule fois dans la CdPe, sauf si l'enseignant-e est inactif/inactive depuis plus d'un an dans cette école.

Les personnes qui ont déjà atteint l'âge de la retraite ne peuvent être saisies dans SAP que pour une durée limitée d'un mois et ne peuvent donc être sélectionnées que pour le semestre en cours. La date de départ est adaptée par la SPe. L'enseignant-e doit impérativement faire l'objet d'une nouvelle saisie chaque semestre.