

# Informations importantes sur le traitement des programmes de l'année scolaire 2026-2027 dans SAP-CdPe

Valable à partir du 4 mai 2026

Chères et chers responsables CdPe, chères et chers responsables des ressources humaines,

Le traitement des programmes pour l'année scolaire 2026-2027 est en cours. Pour vous aider à traiter les données relatives à l'année scolaire 2026-2027 dans SAP-CdPe, nous avons rassemblé les principaux enseignements et réponses tirés des demandes qui nous ont été adressées au cours des derniers mois.

Toutes les informations relatives à l'introduction de SAP-RIH le 1<sup>er</sup> août 2026 sont disponibles sur notre plateforme de connaissances (PCPTE) via le lien suivant : [État des travaux concernant l'introduction des comptes RIH/DH basés sur SAP.](#)

Veillez en outre tenir compte de toutes les informations publiées mensuellement dans les actualités de la SPe. -> [Actualités SPe](#)

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Informations générales importantes</b> .....	<b>2</b>
1.1	Clôture des modifications : saisie bloquée dans SAP-CdPe / SAP Leçons ponctuelles .....	2
1.2	Versions de navigateur prises en charge .....	2
<b>2.</b>	<b>Offre de formation pour SAP-CdPe et SAP-RIH</b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>SAP : étape 3, optimisations dans SAP-CdPe</b> .....	<b>3</b>
3.1	Supprimer les modifications en attente .....	3
3.2	Modifications en attente .....	4
3.3	Nouvelle fonctionnalité : degré d'occupation par ens. ....	4
3.4	Fiche d'identité .....	5
3.5	Absence pour congé de maternité .....	5
3.6	Téléverser des documents lors de nouveaux engagements .....	6
3.7	Possibilité de saisir en parallèle les absences suivantes .....	6
3.8	Saisie générale des absences .....	7
<b>4.</b>	<b>Traitement des programmes de l'année scolaire 2026-2027</b> .....	<b>8</b>
4.1	Lancement du traitement pour l'année scolaire 2026-2027 .....	8
4.2	Délais de garantie pour le versement d'août 2026 .....	8
4.3	Progression des traitements 2026 : blocage SAP-CdPe .....	8
<b>5.</b>	<b>Aide aux utilisatrices et utilisateurs de SAP-CdPe</b> .....	<b>9</b>
5.1	Départs / engagements à durée déterminée prenant fin le 31 juillet 2026 .....	9
5.2	Fiches d'identité : à faire parvenir signées et rapidement.....	9
5.3	Prolonger un engagement à durée déterminée ou un engagement terminé .....	9
5.4	Engagements avec brevet de branche .....	10
5.5	Titre d'enseignement identique pour un même degré scolaire .....	10
5.6	Enregistrement .....	10
5.7	Messages d'erreur lors de l'enregistrement .....	10
5.8	Absences maladie / accident.....	11
5.8.1	Saisir des absences.....	11
5.8.2	Taux d'incapacité de travail sur les certificats médicaux .....	11
5.8.3	Saisie ultérieure de certificats médicaux.....	12
5.8.4	Prolonger/modifier des absences .....	12
5.8.5	Gestion des accidents.....	12
<b>6.</b>	<b>Manuel d'utilisation de SAP-CdPe / plateforme de connaissances Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant (PCPTE)</b> .....	<b>13</b>



## 1. Informations générales importantes

Nous vous prions de prendre note des deux indications ci-après.

### 1.1 Clôture des modifications : saisie bloquée dans SAP-CdPe / SAP Leçons ponctuelles

Le jour de clôture des modifications à partir de 11 h 00, la saisie de modifications est bloquée dans le système. Ce blocage sert à garantir la qualité du processus afin que les mesures de contrôle ne soient pas entravées par des modifications continues, ce qui permet d'éviter des versements erronés.

Le message suivant apparaît dans SAP-CdPe si vous essayez de saisir des modifications :  
« L'enregistrement est act. bloquée en raison du traitement des salaires ».

Lors du traitement des leçons ponctuelles, aucun message d'erreur n'apparaît, car les directions d'école peuvent continuer à saisir ce type de données : celles-ci seront transmises en arrière-plan au système SAP seulement après le traitement des salaires.

La saisie des modifications est en général bloquée pendant 24 heures. Il reste cependant toujours possible de modifier les données et d'afficher les données en mode lecture.

La clôture des modifications a lieu à chaque fois en milieu et en fin de mois. Vous trouverez toutes les dates de clôture des modifications sur la PCPTE via le lien suivant : [Dates de clôture des modifications 2026](#).

### 1.2 Versions de navigateur prises en charge

À partir de mai 2026, tous les navigateurs web et leurs dernières versions valables sont publiés sur la plateforme de connaissance. L'utilisation de nos applications est garantie exclusivement avec ces navigateurs dans les versions indiquées. Si la version du navigateur que vous utilisez n'apparaît pas sur la liste, il vous faudra mettre à jour votre navigateur.

Betriebssystem	Browser	Version (latest stable Release) Stand März 2026
Windows	Chrome	146.0.7680.75
	Edge	145.0.3800.97
	Firefox	148.0.2
macOS	Chrome	146.0.7680.76
	Edge	145.0.3800.97
	Safari	26.3.1
iOS	Safari	26.3.1
iPadOS		
Android	Chrome	146.0.7680.111

## 2. Offre de formation pour SAP-CdPe et SAP-RIH

En plus de la formation de base, obligatoire pour pouvoir accéder à SAP-CdPe/SAP-RIH, nous proposons désormais des cours de remise à niveau pour les membres des directions d'école ainsi que pour les responsables des ressources humaines et de la CdPe. Dans la perspective de l'introduction de SAP-RIH le 1<sup>er</sup> août 2026, des présentations de démonstration sont également proposées.

Les cours en ligne sont dispensés sur Zoom en français et en allemand. Ils ont pour objectif de répondre de manière pratique aux questions portant sur SAP-CdPe/SAP-RIH et sur les travaux en vue du nouveau semestre.

Profitez de l'offre et inscrivez-vous :  
[offre de formation SAP-CdPe](#)

**Les directrices d'école, directeurs d'école et responsables RH nouvellement engagés** sont directement inscrits à la formation de base. Il est **obligatoire** d'y participer.

### 3. SAP : étape 3, optimisations dans SAP-CdPe

Dans le cadre de l'étape 3 du sous-projet SAP Corps enseignant, les optimisations suivantes ont été mises en œuvre dans SAP-CdPe et sont disponibles à compter du 4 mai 2026.

#### 3.1 Supprimer les modifications en attente

Il est désormais possible de supprimer les modifications de l'aperçu des enregistrements avant l'enregistrement. Il suffit de cocher les modifications à supprimer :

<input type="checkbox"/>	Type de modif.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	Départ	247281		GEN	ORD	Enseignement
<input checked="" type="checkbox"/>	DO	156335		MOD	ORD	Enseignement
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagements	621311		AdEo	DIR	Direction de l'école
<input type="checkbox"/>	Absences	209225		MOD	ORD	Enseignement
<input type="checkbox"/>	Absences	209227		GEN	ORD	Enseignement
<input type="checkbox"/>	Absences	247488		PRE	ORD	Enseignement

[Retour](#) [Supprimer](#) [Contrôler](#)

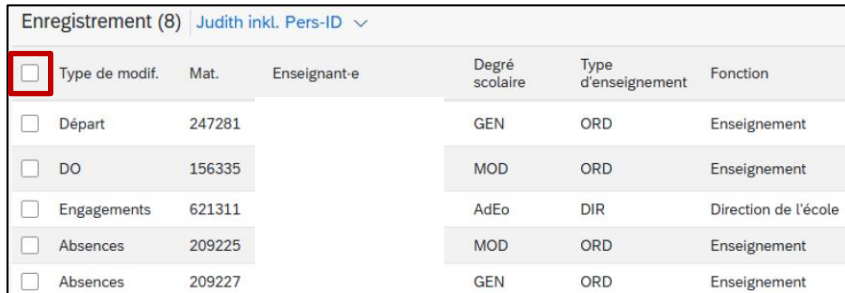
**Avertissement**

Veillez-vous supprimer les modifications en attente sélectionnées?

Les modifications supprimées sont consignées et la SPe/le service informatique de la SPe peut générer et fournir, sur demande, l'historique de ces modifications.

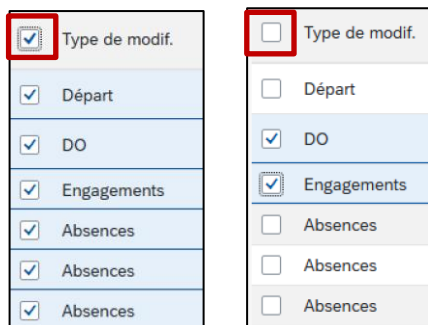
### 3.2 Modifications en attente

Désormais, les modifications ouvertes ne sont plus activées. Cette mesure permet d'éviter d'enregistrer par erreur des modifications qu'il n'est pas encore prévu d'enregistrer, surtout lorsque plusieurs personnes travaillent dans SAP-CdPe.



<input type="checkbox"/> Type de modif.	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction
<input type="checkbox"/> Départ	247281		GEN	ORD	Enseignement
<input type="checkbox"/> DO	156335		MOD	ORD	Enseignement
<input type="checkbox"/> Engagements	621311		AdEo	DIR	Direction de l'école
<input type="checkbox"/> Absences	209225		MOD	ORD	Enseignement
<input type="checkbox"/> Absences	209227		GEN	ORD	Enseignement

Si vous cochez la case « Type de modif. », vous pourrez activer toutes les modifications ouvertes. Si vous décochez la case, toutes les modifications seront désactivées et pourront être activées une à une, selon les besoins.

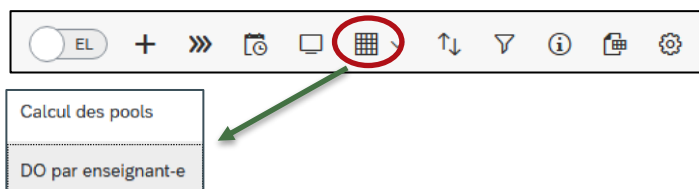


<input checked="" type="checkbox"/> Type de modif.
<input checked="" type="checkbox"/> Départ
<input checked="" type="checkbox"/> DO
<input checked="" type="checkbox"/> Engagements
<input checked="" type="checkbox"/> Absences
<input checked="" type="checkbox"/> Absences
<input checked="" type="checkbox"/> Absences

<input type="checkbox"/> Type de modif.
<input type="checkbox"/> Départ
<input checked="" type="checkbox"/> DO
<input checked="" type="checkbox"/> Engagements
<input type="checkbox"/> Absences
<input type="checkbox"/> Absences
<input type="checkbox"/> Absences

### 3.3 Nouvelle fonctionnalité : degré d'occupation par ens.

Cette nouvelle fonctionnalité permet d'afficher le degré d'occupation (DO) total d'une enseignante ou d'un enseignant dans une école.



Calcul des pools

DO par enseignant-e

## Vue d'ensemble détaillée d'un DO par personne

DO par enseignant-e (1) Judith inkl. Pers-ID ▾								
Matricule ext.	Enseignant-e	Leç. RIH	% RIH	Leç. dispensées	DO %	DH %	Leç. rétribuées	DO rétribué
356377		0.00	0.00	24.00	5.00	0.00	24.00	90.72

## Vue d'ensemble détaillée dans le tableau de planification

Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors code UTP	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué
GEN	ORD	Enseignement	×		×	13.00	0.00	0.00		13.00	28.00	46.43
MOD	ORD	Enseignement	×		×	4.00	0.00	0.00		4.00	28.00	14.29
PRE	ORD	Enseignement	×		×	7.00	0.00	0.00		7.00	28.00	25.00
GEN	ORD	Maître-sse de classe %	×		×	0.00	5.00	0.00		0.00	0.00	5.00

## 3.4 Fiche d'identité

Lors de la saisie d'un nouvel engagement dans SAP-CdPe, un message apparaît désormais pour indiquer si la fiche d'identité doit être soumise ou non. Ce message apparaît également dans l'application dédiée aux leçons ponctuelles.

**i** Information

---

La fiche d'identité **est nécessaire** de soumettre

**OK**

**i** Information

---

La fiche d'identité **n'est pas nécessaire** de soumettre.

**OK**

## 3.5 Absence pour congé de maternité

Il n'est plus possible de saisir un congé de maternité avant la naissance de l'enfant en sélectionnant une date de début dans le futur. Il est seulement possible de saisir la date de début le jour même de la naissance ou plus tard. Cette mesure permet d'éviter de devoir corriger la période d'absence dès que l'enfant est né. Le message d'erreur suivant apparaît si vous saisissez une date dans le futur :

**✖** Erreur

---

Le congé maternité débutant dans le futur n'est pas autorisé.

**Fermer**

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

[Congé de maternité – PCPTE Canton Berne](#)

### 3.6 Téléverser des documents lors de nouveaux engagements

Désormais, des textes d'information sont affichés pour chaque type de fichier lors du téléversement, là où cela est nécessaire. Nous attirons votre attention sur les points suivants :

#### Attestation de résidence IS

Nommer correctement le document avant de le téléverser : attestation de résidence « pays » « année »

#### Demande d'allocations familiales et d'entretien

Téléverser chaque demande séparément avec les documents requis

#### Pièce d'identité

Téléverser seulement une copie de la carte d'identité en veillant à correctement nommer le fichier avant le téléversement

#### Dossier de candidature

Téléverser uniquement la lettre de motivation, le CV et les certificats de travail.

#### Fiche d'enregistrement/formulaire RH

Téléverser seulement la fiche d'identité personnelle

### 3.7 Possibilité de saisir en parallèle les absences suivantes

En cas d'absence partielle d'une enseignante ou d'un enseignant, il est possible de saisir une absence supplémentaire pour le reste du degré d'occupation pour la même période.

Pour les combinaisons suivantes, il est possible de saisir deux absences pour la même période à un taux maximal de 100 % au total :

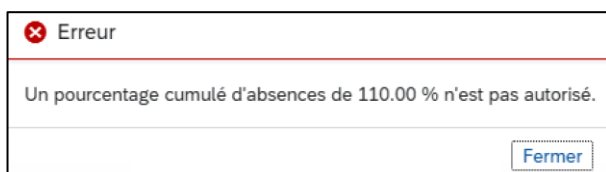
	Maladie	Accident professionnel	Accident non professionnel	Congé non payé
Congé payé RIH				
Congé payé < 8 jours RIH				
Congé payé INC				

### Exemple : combinaison d'une absence liée à congé payé RIH avec congé non payé

Un enseignant est en arrêt congé payé RIH à 50 % du 1<sup>er</sup> au 30 avril 2026. Pour les 50 % restants, seul un congé non payé peut être pris, pour autant qu'il existe un compte RIH pour cet engagement.

Absences (2)									
Mat.	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Date déb.	Date fin	Type d'absence	Leçons. d'abs.	Pourcentage d'abs.	Leçons. ponct.
<input checked="" type="radio"/> 131511	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	01.04.2026	30.04.2026	Congé payé RIH	10.00	50.00	0.00
<input type="radio"/> 131511	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	01.04.2026	30.04.2026	Congé non payé	10.00	50.00	0.00

Si les absences dépassent 100 % au total, le message d'erreur suivant apparaît :



### 3.8 Saisie générale des absences

Toutes les absences des enseignantes et enseignants doivent être saisies dans SAP-CdPe, même si cela n'a occasionné aucune annulation de cours. Cette saisie est nécessaire afin que les indemnités journalières et les corrections de salaire, y compris les saisies RIH, puissent être correctement traitées.

Les types d'absence ci-dessous doivent toujours être saisis dès le premier jour et pour la durée totale de l'absence :

- Congé payé RIH (*nouveau type, disponible à partir d'août 2026 seulement*)
- Congé payé RIH < 8 jours (*nouveau type, disponible à partir d'août 2026 seulement*)
- Congé payé INC (congé de formation)
- Congé non payé
- Congé non payé INC (< 8 jours INC)
- ER / service militaire / protection civile / service civil / J+S
- Congé de maternité, congé de paternité et congé de l'autre parent
- Accident professionnel / accident non professionnel
- Congé de prise en charge (soin des enfants en m.santé)

**Exception** : en cas de maladie, l'absence ne doit être saisie qu'à partir du trentième jour civil dans SAP-CdPe.

#### Information importante concernant les absences saisies dans SAP Leçons ponctuelles / SAP-CdPe

Veillez noter que les deux applications spécialisées **NE** sont **PAS** reliées.

Si vous sélectionnez « congé non payé » comme type d'absence pour une enseignante ou un enseignant dans SAP Leçons ponctuelles, vous devez également **IMPÉRATIVEMENT** saisir le même type d'absence dans SAP-CdPe !



## 4. Traitement des programmes de l'année scolaire 2026-2027

### 4.1 Lancement du traitement pour l'année scolaire 2026-2027

Le traitement de l'**année scolaire entière** (les deux semestres) est disponible **à compter du 4 mai 2026**, à condition que l'inspection scolaire ait validé les valeurs ROA.

Si ce n'est pas encore le cas, il n'est pas possible de commencer le traitement (uniquement pour les établissements de la scolarité obligatoire).

Veillez vous adresser directement à l'inspection scolaire !

Sélection du semestre			
<input type="radio"/> Semestre précédent	1e semestre 2025/2026	01.08.2025	- 31.01.2026
<input type="radio"/> Semestre en cours	2e semestre 2025/2026	01.02.2026	- 31.07.2026
<input checked="" type="radio"/> Prochain semestre	1e semestre 2026/2027	01.08.2026	- 31.01.2027
<input type="radio"/> Semestre	2e semestre 2026/2027	01.02.2027	- 31.07.2027

OK

### 4.2 Délais de garantie pour le versement d'août 2026

#### Écoles obligatoires

Les nouveaux engagements et les départs doivent être saisis et enregistrés **au plus tard le 17 juillet 2026**.

Les modifications de degrés d'occupation et les absences doivent être saisis et enregistrés **au plus tard le 14 août 2026**.

#### Écoles du degré secondaire II, écoles à journée continue et établissements particuliers de la scolarité obligatoire

Les nouveaux engagements, les modifications de degrés d'occupation, les départs et les congés non payés doivent être saisis et enregistrés **au plus tard le 30 juillet 2026**.

Pour tous les programmes communiqués dans les délais indiqués ci-dessus, **le traitement – et ainsi le versement du salaire dans les délais – sont garantis en août 2026**. Les programmes communiqués après ces délais seront traités durant le versement principal d'août, si possible.

Un versement dans les délais **ne peut toutefois pas être garanti**.

### 4.3 Progression des traitements 2026 : blocage SAP-CdPe

La progression des traitements 2026 sera appliquée **entre le vendredi 31 juillet et le lundi 3 août 2026**.

Durant cette période, SAP-CdPe ne sera pas disponible. Nous vous prions de prévoir en conséquence ce blocage dans votre planification.

## 5. Aide aux utilisatrices et utilisateurs de SAP-CdPe

Les informations présentées ci-après sont destinées à vous aider à saisir correctement les engagements dans SAP-CdPe.

### 5.1 Départs / engagements à durée déterminée prenant fin le 31 juillet 2026

Veuillez noter qu'en cas de départ à la fin de l'année scolaire, ce n'est pas le jour précédant les vacances d'été (temps non consacré à l'enseignement) qui doit être saisi **comme date de sortie**, mais le **31 juillet 2026**. Cela est important, parce que la couverture d'assurance expire 30 jours après la fin de l'engagement.

La part des vacances est automatiquement calculée et prise en compte.



Veuillez saisir les départs dans les meilleurs délais. C'est d'autant plus important que les nouveaux comptes RIH seront générés durant la première semaine d'août. Les comptes RIH sont dans un premier temps seulement créés pour les engagements actifs. Vous allégez notre travail en saisissant à temps les engagements à clôturer dans SAP-CdPe.

### 5.2 Fiches d'identité : à faire parvenir signées et rapidement

Sans les fiches d'identité complètes (y c. signature) et les documents qui s'y rapportent (certificats de travail et diplômes, p. ex.), la SPe ne peut pas traiter un nouvel engagement et donc verser de salaire. Veuillez utiliser les modèles publiés sur la PCPTE. Vous êtes ainsi assurés de toujours utiliser la dernière version publiée.

[Fiche d'identité](#)

[Fiche d'identité pour les leçons ponctuelles](#)

Dans la mesure du possible, les fiches d'identité doivent être déposées dans SAP-CdPe avec l'annonce de l'engagement. Si ce n'est pas possible, les documents doivent nous parvenir dans les meilleurs délais.



### 5.3 Prolonger un engagement à durée déterminée ou un engagement terminé

Les engagements qui courent, par exemple, jusqu'au 31 juillet 2026 mais qui seront poursuivis lors du premier semestre de l'année scolaire 2026-2027 **doivent impérativement être prolongés** et **non pas saisis en tant que nouveaux engagements**. Pour ce faire, modifiez la date de fin de l'engagement et enregistrez la modification.

Si le DO change durant la nouvelle année scolaire, saisissez d'abord le départ et modifiez ensuite le DO, ce qui comprend aussi la saisie de la prolongation.

Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
28.00	10.71	01.02.2026	31.07.2026

Type : \*

Terminer l'engagement au : \*

Motif du départ : \*

## 5.4 Engagements avec brevet de branche

Pour les nouveaux engagements avec brevet de branche, **il faut impérativement indiquer le nombre de leçons qui seront dispensées pour chaque discipline**. Si plusieurs engagements sont requis en raison d'une divergence de classement (discipline correspondant au brevet et autres disciplines), la SPe se charge de les saisir. Ensuite, les nouveaux engagements sont visibles dans SAP-CdPe.

Veillez nous informer sans délai de tout changement du degré d'occupation et/ou de la répartition des leçons entre les disciplines, en procédant à la modification concernée dans l'engagement. Le classement sera ensuite adapté en conséquence.

## 5.5 Titre d'enseignement identique pour un même degré scolaire

Il convient de veiller à ce que les titres d'enseignement soient définis de manière uniforme **pour tous les engagements d'un même degré scolaire**.

Avoir RIH :	Diplôme complet
Retrait RIH :	Brevet de branche
Leç. rétribuées :	Activité à titre accessoire
	Non acquis
Titre d'enseignement : *	Diplôme complet

Si ce n'est pas le cas, les classements ne peuvent pas être repris automatiquement, ce qui génère du travail inutile pour les redéfinir.

## 5.6 Enregistrement

**Chaque modification saisie dans SAP-CdPe doit impérativement être enregistrée**, sinon les données ne sont ni transmises ni traitées. Les modifications non enregistrées sont surlignées **en jaune** dans SAP-CdPe.

IBEM	IF	Unterricht	×	×	4.00	0.00	0.00	12.00(A)	4.00	28.00	16.00	07.02.2023
REAL	REG	Unterricht	×	×	8.00	0.00	-3.00	12.00(A)	11.00	28.00	44.00	01.02.1991

## 5.7 Messages d'erreur lors de l'enregistrement

Dans la plupart des cas, l'enregistrement peut être effectué sans message d'erreur. Vous trouverez ci-dessous les deux messages d'erreur les plus fréquents et les instructions pour résoudre les problèmes.

Annonce de dérangement

Solution

**L'enregistrement est bloquée pour la gestion des données de base**

Au cours des deux versements mensuels (clôture des modifications), SAP est verrouillé pour le mois de traitement concerné et aucun enregistrement ne peut être effectué dans le système SAP-CdPe. Les enregistrements sont de nouveau possibles dès le déverrouillage du système. Voir chapitre 1.1

**Les valeurs ROA sont dépassées (uniquement valable pour les établissements de la scolarité obligatoire)** Si des engagements font l'objet de modifications ou d'une nouvelle saisie et que, lors de l'enregistrement, un message d'erreur indiquant un dépassement des valeurs ROA apparaît, cela peut s'expliquer par les points suivants :

- Les engagements ne sont pas signalés comme des remplacements
- Les engagements ne sont pas codés (code UTP manquant)
- Les départs n'ont pas été saisis
- La valeur ROA a mal été saisie

Les engagements mal saisis mais déjà enregistrés doivent être signalés en indiquant les données nécessaires (numéro d'identité [ID personne] et matricule [mat.], etc.) via [cette adresse de contact](#).

En ce qui concerne les valeurs ROA, il convient de contacter directement l'inspection scolaire compétente.

## 5.8 Absences maladie / accident

Dans les chapitres suivants, nous souhaitons une nouvelle fois attirer votre attention sur les points auxquels il faut veiller dans le cas d'une absence pour cause de maladie ou d'accident.

### 5.8.1 Saisir des absences

Lorsque vous saisissez des absences pour cause de maladie/d'accident, veuillez tenir compte des points importants suivants :

- Les **absences pour cause de maladie** doivent être saisies dès le **treizième jour** d'absence dans SAP-CdPe et **celles pour cause d'accident** dès le **1<sup>er</sup> jour** (même s'il n'y a pas encore de certificat médical).
- Le **temps non consacré à l'enseignement** est pris en compte dans le temps de travail annualisé. C'est pourquoi toute absence durant cette période **doit également être saisie dans SAP-CdPe**.
- Les **absences** doivent être saisies pour **tous les engagements** (y compris les engagements relevant d'un pool spécial, les engagements de maîtrise de classe, etc.). En cas d'**incapacité de travail partielle**, le taux d'incapacité moyen doit être saisi de manière uniforme pour tous les engagements. (Exception : le taux peut varier seulement lorsque l'absence concerne des engagements qui relèvent de classes de traitement ou d'autorités d'engagement différentes)
- Les certificats médicaux sont, si possible, téléversés ou saisis dans les meilleurs délais avec l'annonce d'absence dans SAP-CdPe.

### 5.8.2 Taux d'incapacité de travail sur les certificats médicaux

- Le **taux d'incapacité de travail** est déterminé en %. À cet effet, il est important qu'il soit calculé **sur la base du total de tous les engagements** (enseignement ordinaire, maîtrise de classe, pool, etc.), en particulier dans le cas d'un congé de maladie partiel.
- Pour les certificats médicaux des enseignantes et enseignants, il peut être **utile** d'y indiquer le **nombre de leçons** correspondant, en plus de l'indication du pourcentage, pour des questions de clarté et de précision.

- Un certificat médical peut être établi pour une période maximale de deux mois. Passé ce délai, un nouveau certificat est obligatoire.
- Les certificats médicaux doivent être établis sans interruption, donc également pour les périodes en dehors du temps d'enseignement ainsi que pour les jours fériés/week-ends.

### 5.8.3 Saisie ultérieure de certificats médicaux

Si une absence est enregistrée mais que le **certificat médical n'est pas** encore **disponible**, il convient de le **téléverser ultérieurement**. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'absence saisie et enregistrée. Il est alors possible de la modifier en cliquant sur le symbole du crayon et de déposer le certificat médical dans le système.

Le téléversement du certificat doit être enregistré, faute de quoi il ne sera pas transmis ni sauvegardé dans le dossier de l'enseignante ou de l'enseignant.

### 5.8.4 Prolonger/modifier des absences

Les absences peuvent être traitées en cliquant sur le symbole du crayon.

Prolongation d'une absence avec un taux d'incapacité de travail **inchangé** :  
Aucune nouvelle période ne doit être saisie. L'absence existante est prolongée.

Il est important de **ne pas supprimer/modifier** les absences déjà existantes dans le **passé**.

Prolongation d'une absence avec un taux d'incapacité de travail **qui change** :  
Une nouvelle période doit être créée en cliquant sur le signe « + ».

Type d'ens.	Fonction	Date déb.	Date fin	Type d'absence	Leçons. d'abs.	Pourcentage d'abs.	Leçons. ponct.
Enseignement ordinaire	Enseignement	16.02.2026	03.04.2026	Maladie	13.00	100.00	0.00

Corriger a posteriori des absences dans le passé n'est pas autorisé. Si une correction est néanmoins nécessaire, elle ne doit pas être effectuée sans consultation ou information du service chargé de la gestion des cas.

### 5.8.5 Gestion des accidents

Pour que l'**assurance-accidents Visana** puisse procéder à l'examen des prestations (frais de médecin/d'hôpital, indemnités journalières, etc.) en cas d'accident, les conditions suivantes doivent être remplies :

- L'absence due à l'accident est enregistrée dans SAP-CdPe de manière complète et continue, y compris pour l'**incapacité de travail** attestée par la ou le médecin **pour les périodes non consacrées à l'enseignement**.
- Un **certificat médical** est disponible et a été déposé dans SAP-CdPe.

- Une **déclaration d'accident** a été envoyée via un formulaire en ligne pour l'accident ou la rechute (Employee Self-Service ou [Procédure et modalités en cas d'accident](#)). C'est en principe aux enseignantes et enseignants concernés de le faire. Si nécessaire, veuillez le leur demander.

## **6. Manuel d'utilisation de SAP-CdPe / plateforme de connaissances Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant (PCPTE)**

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation de SAP-CdPe. Les principales étapes de travail y sont consignées.

→ [SAP-CdPe - Manuel d'utilisation](#)

Sur la PCPTE, vous trouverez à la rubrique FAQ – SAP-CdPe les réponses à de nombreuses questions fréquentes. Cette page est régulièrement mise à jour.

→ [FAQ - SAP-CdPe](#)

En cas de problèmes, veuillez nous contacter via [le formulaire de contact](#) ; nous vous apporterons volontiers notre aide.

Merci de prendre connaissance de ces documents.

Nous vous souhaitons plein succès dans la planification de l'année scolaire 2026-2027 et vous adressons nos salutations les meilleures.

**Judith Bracher / Lena Augé**

**Direction de l'instruction publique et de la culture**

Section du personnel

Sulgeneckstrasse 70

3005 Berne