



# Manuel d'utilisation



## Communication des programmes électronique (CdPe)



Version :	1.1
Valable à partir du :	15.04.2024
Créée par :	Judith Bracher

# Tables des matières

1.	Liste des abréviations .....	4
2.	La communication des programmes électronique (CdPe) .....	6
2.1	Quelles sont les nouveautés de la CdPe dans SAP ? .....	6
2.2	Les tâches des directions d'école (DE).....	6
2.3	Le nouveau processus de la CdPe.....	7
2.4	Aperçu des modifications possibles.....	7
2.5	Quelles modifications ne peuvent pas être annoncées via la CdPe ? .....	8
2.5.1	Aperçu des modifications et des outils/formulaires correspondants .....	8
3.	La procédure de connexion .....	11
3.1	Création d'un compte BE-Login personnel .....	11
3.2	Rôles.....	11
3.2.1	La direction d'école principale .....	11
3.2.2	Délégué-e-s internes.....	12
3.2.3	Délégué-e-s externes.....	12
3.3	Comment d'autres collaboratrices ou collaborateurs peuvent-ils accéder à la CdPe ?.....	12
3.4	Changement de direction d'école – que devez-vous faire ? .....	12
3.5	Changement de délégué-e-s internes ou externes – que devez-vous faire ?.....	13
3.6	Conséquences sur la connexion aux applications BCEE et SGCT CE .....	13
4.	La page d'accueil de la CdPe.....	14
4.1	Ouvrir la CdPe .....	14
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 .....	17
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 .....	18
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
5.3.3	Saisir un engagement exprimé en leçons .....	26
5.3.4	Engagement avec fourchette de taux d'occupation .....	27
5.3.5	Saisir un engagement exprimé en % .....	27
5.3.6	Versement ou cumul de la décharge horaire (DH) dans le RIH .....	27
5.3.7	Données relatives au titre d'enseignement .....	28
5.3.8	Engagements à durée déterminée .....	29
5.3.9	Remplacement .....	29
5.3.10	Engagements hors UTP (codés) – engagements de projet .....	29
5.3.11	Charger des documents.....	30
5.3.12	Sauvegarder un nouvel engagement .....	30
5.3.13	Modifier un nouvel engagement .....	31
5.3.14	Supprimer un nouvel engagement.....	31
5.4	Postes vacants .....	31
5.5	Informations importantes concernant les nouveaux engagements .....	31
6.	Modifier le degré d'enseignement (DO) .....	33
6.1	Modifier le DO pour les engagements exprimés en leçons.....	33
6.2	Modifier le DO pour les engagements exprimés en %.....	34
6.3	Période – qu'est-ce que c'est ? .....	34
6.3.1	Saisir une période.....	34
6.3.2	Supprimer une période .....	36
6.4	Modifier un retrait ou un cumul RIH .....	37
6.5	Modifier la décharge horaire (DH) .....	38
6.6	Informations importantes concernant la modification du degré d'occupation .....	38
7.	Saisir des absences.....	39
7.1	Saisir une absence avant un remplacement .....	39
7.2	Pas de modification du degré d'occupation pendant une période d'incapacité de travail .....	39
7.3	Types d'absence.....	40
7.3.1	Congé payé INC (congé de formation ou congé payé de courte durée) .....	40

7.3.2	Congé non payé .....	40
7.3.3	Maladie.....	41
7.3.4	ER / service civil et service militaire / J&S / protection civile .....	41
7.3.5	Congé de maternité .....	41
7.3.6	Congé de paternité .....	42
7.3.7	Accident professionnel et non professionnel.....	42
7.3.8	Congé pour la prise en charge des enfants gravement atteints dans leur santé .....	43
7.4	Envoyer un certificat médical .....	43
7.5	Prolonger une absence – saisir une nouvelle période .....	44
7.6	Supprimer une absence .....	44
7.7	Terminer une absence pour cause de maladie/accident .....	45
7.8	Délai pour saisir une absence pour cause de maladie/accident .....	45
8.	Saisir un départ .....	45
8.1	Types de départ.....	46
8.2	Départ en cours d'année scolaire – départ en cours de mois.....	46
8.3	Convertir un engagement à durée indéterminée en engagement à durée déterminée .....	46
8.4	Convertir un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée .....	47
8.5	Prolonger un engagement à durée déterminée .....	48
9.	Calcul du pool général pour les établissements de la scolarité obligatoire .....	49
10.	Vérifier et enregistrer les modifications (tous types d'écoles) .....	50
10.1	Contrôler les valeurs ROA (SO et EP) .....	52
10.2	Enregistrement définitif (tous degrés scolaires) .....	53
11.	Où trouver de l'aide ? .....	55

#### 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.

## 1. Liste des abréviations

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

<b>REGP</b>	Groupe ROA relatif à l'enseignement ordinaire, degré primaire
<b>REGS</b>	Groupe ROA relatif à l'enseignement ordinaire, degré sec. I
<b>Rempl.</b>	Remplacement
<b>RIH</b>	Relevé individuel des heures d'enseignement
<b>SGCT CE</b>	Système de gestion des certificats de travail du corps enseignant
<b>SO</b>	Scolarité obligatoire
<b>SPA</b>	Soutien pédagogique ambulatoire
<b>SPe</b>	Service du personnel
<b>SS</b>	Semaines scolaires
<b>UTP</b>	Unité à temps plein
<b>Valeurs ROA</b>	Ressources ordinaires autorisées
<b>VDI</b>	<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, 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 dans son état à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### 2.1 Quelles sont les nouveautés de la CdPe dans SAP ?

L'introduction de la nouvelle CdPe entraîne quelques changements dans la procédure de saisie et dans la structure des données. Les nouveautés sont listées ci-après :

- Toutes les modifications ont lieu **en temps réel**. Cela signifie que le tableau de planification affiche toujours le ou les engagements actuels.
- 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)

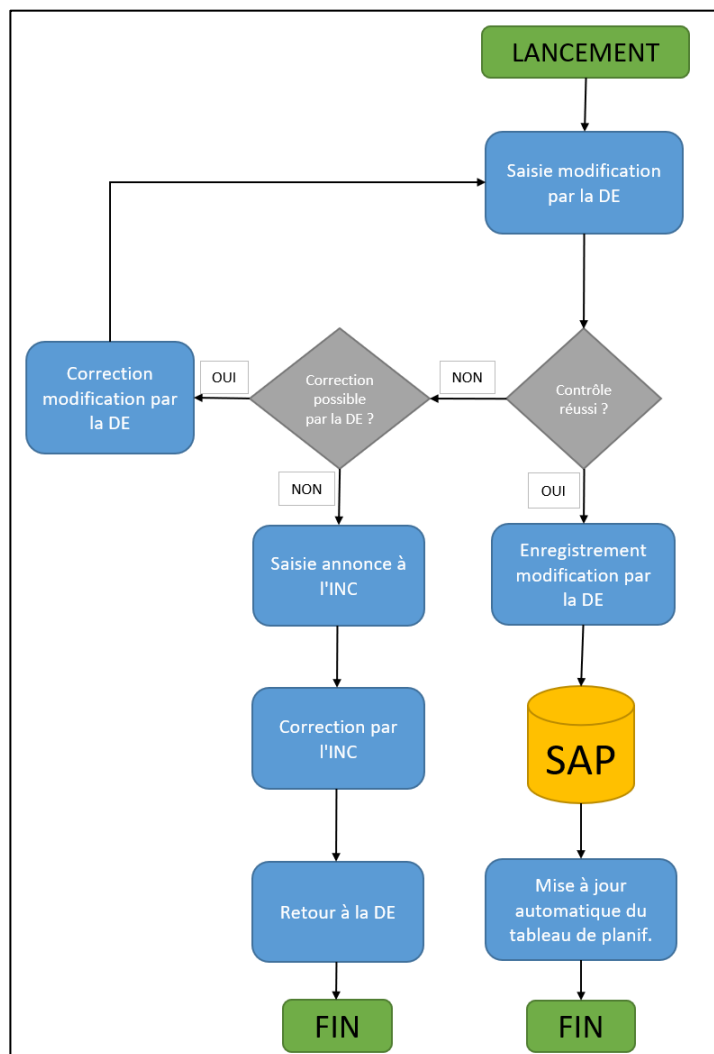
Les DE doivent assumer les tâches et obligations suivantes :

- 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 et validées par l'IS ou l'OMP. Vous pouvez consulter les instructions correspondantes en suivant le lien ci-après.

Toutes les autres institutions de formation peuvent démarrer la saisie des modifications dès l'ouverture du semestre suivant.



## 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-après permet de savoir quel outil ou formulaire doit être utilisé 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	
<b>Nouvel engagement</b> d'un·e enseignant·e (durée déterminée ou indéterminée, remplacements inclus)	X		X		
<b>Réengagement</b> 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.
<b>Nouvel engagement</b> sans interruption / dans la même école	X				
<b>Prolongation</b> d'un engagement à durée déterminée	X				
<b>Prolongation</b> d'un engagement à durée déterminée pour un poste de remplaçant·e	X				
<b>Conversion</b> d'un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée	X				



Engagement <b>supplémentaire</b> (autre degré scolaire ou admin. scolaire)	X				
<b>Résiliation</b> par l'autorité d'en- gagement ou par la personne engagée	X				Si un <b>relevé individuel des heures d'enseignement (RIH)</b> est tenu, celui-ci doit être remis à la date de fin d'engagement
<b>Fin</b> d'un engagement à durée déterminée	X				
<b>Départ à la retraite</b> de l'enseignant·e	X				
<b>Décès</b>	X				
Modification des <b>coordonnées bancaires (compte ban- caire/postal)</b>		X			Ces informations peuvent aussi nous être communiquées par courriel. Vous trouverez l'adresse de la personne compétente sur votre décompte de traitement.
Changement de <b>domicile</b>		X			
Changement d' <b>état civil</b> (mariage / divorce, etc.)		X			Joindre une copie du document offi- ciel (livret de famille).
Demande d' <b>allocations fami- liales</b> et/ou d' <b>allocations d'en- retien</b>					Remplir le « Formulaire de demande d'allocations familiales et d'allocations d'entretien » n° 07.01 disponible sur la plateforme de connaissances.
<b>Formation</b> achevée		X			Joindre une copie du diplôme.
Modification du <b>degré d'occu- pation (DO)</b>	X				
Absence pour cause de <b>maladie</b>	X				Remplir la déclaration de maladie dans la CdPe et joindre le certificat médical (immédiatement ou ultérieu- rement).
Absence pour cause d' <b>accident</b>	X				Remplir la déclaration d'accident dans la CdPe et joindre le certificat médical (immédiatement ou ultérieurement).
Absence pour cause de <b>congé de maternité</b>	X				Remettre une copie de l'acte de nais- sance/du livret de famille. Remplir le formulaire « Demande d'al- location de maternité » et transmettre

					év. la demande d'allocations familiales.
Absence pour cause de <b>conversion de la prime de fidélité</b> en congé payé					Aucune annonce n'est nécessaire dans ce cas. La direction d'école est responsable du contrôle.
Absence pour cause de <b>congé payé</b>	X				
Absence pour cause de <b>congé non payé</b>	X	X			<b>Avant le début</b> 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 cause d' <b>ER / de service civil / service militaire / J&amp;S / protection civile</b>	X				
Indemnités de <b>remplacement octroyées selon un tarif à la leçon</b> (< 31 jours)				X	
Indemnisation des <b>conférences</b>				X	
Indemnités de <b>déplacement</b>					Veillez remplir le formulaire « Indemnité de déplacement pour le corps enseignant » en dehors de la CdPe.

### 3. La procédure de connexion

L'accès à la CdPe SAP 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 CdPE SAP via BE-Login.

#### 3.1 Création d'un compte BE-Login personnel

L'accès à la CdPe SAP [requiert un compte BE-Login personnel](#). Si vous ne possédez pas encore de compte BE-Login, vous devez vous. L'adresse électronique utilisée sera sauvegardée dans SAP en tant qu'adresse de contact.

Exemple -> BE-Login personnel: prénom.nom@ecolexxxxx.ch

#### 3.2 Rôles

Les chapitres suivants décrivent les trois rôles « *direction d'école principale* », « *délégué-e interne* » et « *délégué-e externe* ». L'accès à la nouvelle CdPe SAP est réservé aux personnes qui sont enregistrées dans le nouveau système de gestion du personnel.

##### 3.2.1 La direction d'école principale

Le rôle de direction d'école principale est attribué à la personne chargée de gérer les accès à la CdPe SAP au sein d'une école. Une seule personne par école peut assumer le rôle de direction d'école principale, même en cas de codirection. Elle doit être engagée dans l'école en question.

### **3.2.2 Délégué-e-s internes**

Les personnes « déléguées internes » assument une fonction de direction dans l'école pour laquelle la direction d'école principale leur a octroyé l'accès à la CdPe. Plusieurs personnes peuvent être désignées « déléguées internes » dans une même école. (p. ex. codirection).

Pour pouvoir accéder à la CdPe SAP, les personnes déléguées internes doivent posséder un compte BE-Login personnel. À défaut, elles doivent en créer un.

-> cf. chapitre 3.1 Création d'un compte BE-Login personnel

Ce nouveau compte BE-Login permet d'accéder à la CdPe SAP, mais pas à la BCEE ni au SGCT CE. -> cf. chapitre 3.6 Conséquences sur la connexion aux applications BCEE et SGTC CE.

### **3.2.3 Délégué-e-s externes**

Les personnes « déléguées externes » n'exercent aucune fonction de direction voire ne sont pas engagées dans l'école en question. C'est la direction d'école principale qui leur octroie l'accès à la CdPe. Plusieurs personnes peuvent être désignées « déléguées externes » (p. ex. secrétariat de l'école).

Pour pouvoir accéder à la CdPe SAP, les personnes déléguées externes doivent posséder un compte BE-Login personnel. À défaut, elles doivent en créer un.

-> cf. chapitre 3.1 Création d'un compte BE-Login personnel

Ce nouveau compte BE-Login permet d'accéder à la CdPe SAP, mais pas à la BCEE ni au SGCT CE

-> cf. chapitre 3.6 Conséquences sur la connexion aux applications BCEE et SGTC CE.

## **3.3 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 la CdPe SAP. 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.

## **3.4 Changement de direction d'école – que devez-vous faire ?**

Tout changement de direction d'école principale doit être communiqué par écrit au moyen du [formulaire](#). Pour les établissements de la scolarité obligatoire, le changement doit obligatoirement être validé par l'inspection scolaire compétente. La voie de service est indiquée sur le formulaire.

Toutes les autres institutions peuvent annoncer le changement en envoyant directement le formulaire à l'adresse suivante : [personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch).

### **3.5 Changement de délégué-e-s internes ou externes – que devez-vous faire ?**

Les changements relatifs aux personnes déléguées internes et externes doivent être annoncés via le [formulaire](#), qui doit être transmis par courriel à l'adresse suivante : [personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch). La direction d'école principale confirme par sa signature que les personnes désignées comme déléguées sont habilitées à accéder à la CdPe SAP.

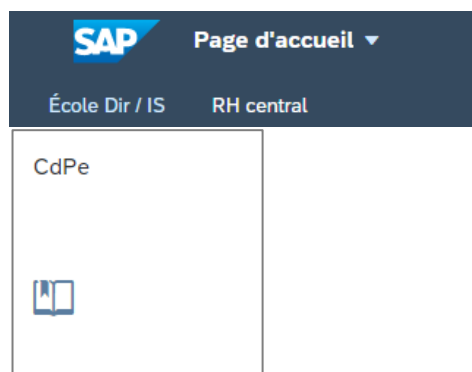
### **3.6 Conséquences sur la connexion aux applications BCEE et SGCT CE**

Les personnes assumant le rôle de direction d'école principale peuvent se connecter à la BCEE ou au SGCT CE à l'aide du compte BE-Login qu'elles utilisaient jusqu'alors et qui a éventuellement été adapté.

Pour les personnes déléguées, l'accès à la BCEE et au SGCT CE se fait toujours à l'aide de l'identifiant mis à disposition par la direction d'école principale (p. ex. prénom.nom), indépendamment du compte BE-Login personnel nouvellement créé pour la CdPe SAP.

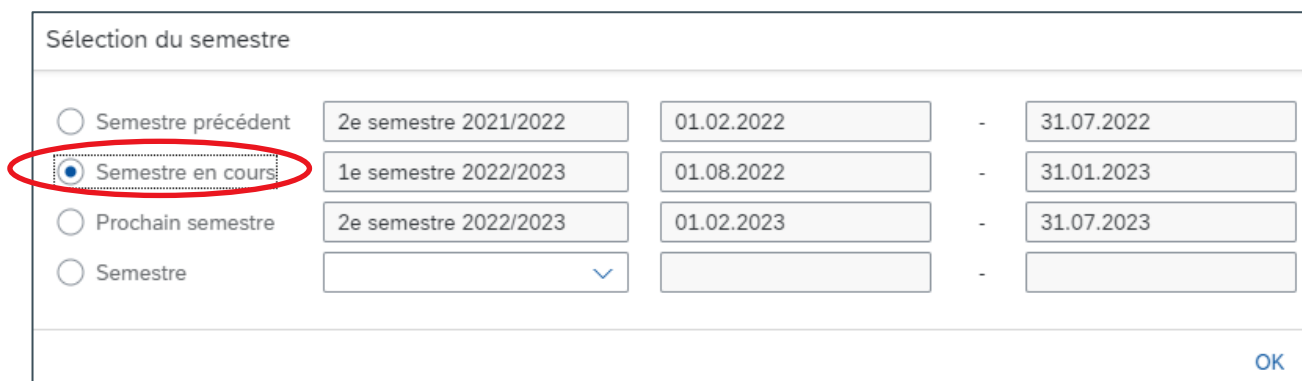
## 4. La page d'accueil de la CdPe

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.



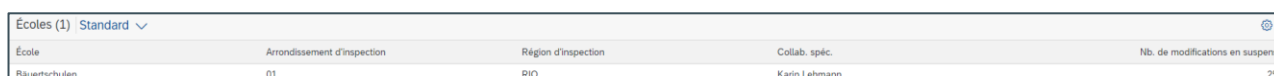
Sélection du semestre				
<input type="radio"/> Semestre précédent	2e semestre 2021/2022	01.02.2022	-	31.07.2022
<input checked="" type="radio"/> Semestre en cours	1e semestre 2022/2023	01.08.2022	-	31.01.2023
<input type="radio"/> Prochain semestre	2e semestre 2022/2023	01.02.2023	-	31.07.2023
<input type="radio"/> Semestre			-	

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 (1) Standard	Arrondissement d'inspection	Région d'inspection	Collab. spéc.	Nb. de modifications en suspens
Bauerschulen	01	RIO	Karin Lehmann	25

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 2022/2023  
Ecole : Ecoles primaires, enfantines de Moutier

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

Rechercher

Engagements (166) Standard

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré sc...	Type d'ensei...	Fonction	R...	Hors UTP	Leç. disp...	DO %	RIH	DH %	Leç. réti...	Leç. obliga...	DO réti...	Entrée	Départ	Jours d'a...
REGP	183288	Ens.	EE	ORD	Enseignement	X	X	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.	X	X	0.50	0.00	0.00		0.50	28.00	1.79	01.08.2016		+ 0
REGP	203211		PRIM	ORD	Enseignement	X	X	26.00	0.00	0.00		26.00	28.00	92.86	01.08.2019		+ 0
REGP	203212		PRIM	ORD	Maître-esse de classe enseignement norm.	X	X	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2019		+ 0
REGP	100621		EE	ORD	Enseignement	X	X	13.50	0.00	0.00	4.00(A)	13.50	28.00	50.14	01.08.1988		+ 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.

Mégane

Engagements (2) Standard

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré sc...	Type d'ensei...
REGP	183288	Ens.	EE	ORD
REGP	183289		EE	ORD

### 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	
<input type="checkbox"/>	Tout sélectionner (18/20)
<input checked="" type="checkbox"/>	ROA
<input checked="" type="checkbox"/>	Mat.
<input checked="" type="checkbox"/>	Enseignant-e
<input checked="" type="checkbox"/>	Degré scolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Sauvegarder la vue	
Vue:	
<input type="text" value="Vue Judith"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Définir comme standard
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="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	<input type="radio"/>	SAP
★	<input type="text" value="a_Vue Judith"/>	<input checked="" type="radio"/>	M3KR
★	Engagement selon nb. de leçons	<input type="radio"/>	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:

	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. 10.1
	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. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), sélectionnez le semestre pour lequel vous souhaitez saisir des modifications. Ce même bouton permet de modifier à tout moment le semestre sélectionné.



Définir la période de sélection des dates

Semestre  Date de référence

1e semestre 2022/2023

OK

Semestre : 1e semestre 2022/2023	Période à partir du : 01.08.2022
Ecole : Ecoles primaires, enfantines de Moutier	Période jusqu'au : 31.01.2023

Vous pouvez aussi afficher le tableau de planification selon la date de référence de votre choix (p. ex. 1<sup>er</sup> août ou 1<sup>er</sup> février).

Définir la période de sélection des dates

Semestre 1e semestre 2022/2023

Date de référence 01.08.2022

OK

Semestre : 1e semestre 2022/2023 Période à partir du : 01.08.2022

Ecole : Ecoles primaires, enfantines de Moutier Période jusqu'au : 01.08.2022

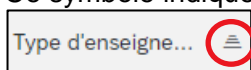
#### 4.4.2 Organiser le tableau de planification

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

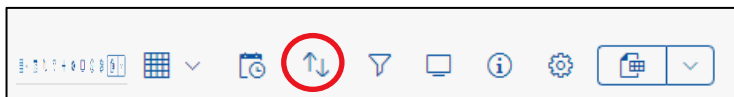
Engagements (166) | a\_Vue Judith\* + >>> 📅 📄 🗑️ ⌵ ⌴

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-sse 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.



Définir filtres

Inclure

Degré scolaire égal à Valeur ⊗ +

---

Exclure

Degré scolaire égal à Valeur ⊗ +

## Exemple

Pour afficher tous les départs au 31.07.2023 au degré scolaire PRIM, vous devez définir le filtre comme suit :

Définir filtres

▼ Inclure (2)

Départ ▼ égal à ▼ 31.07.2023 [📅] [X]

Degré scolaire ▼ égal à ▼ PRIM [X] +

Utilisez le symbole « + » pour ajouter d'autres filtres et affiner davantage la recherche.

### 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.

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 un **point d'exclamation**, qui indique que des enregistrements futurs ont déjà été saisis.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGP	225683	Ens.	BS	REG	Unterricht	×	×		7.00	0.00	0.00	12.00(A)	7.00	29.00	27.03	01.08.2022	+	127
REGP	102995		PRIM	REG	Unterricht	×	×		△ 6.00	0.00	0.00		△ 6.00	29.00	△ 20.69	01.08.2020	31.12.2022	0
PSPEZ	102996		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	×	×		0.00	△ 3.50	0.00		0.00	0.00	△ 3.50	01.08.2020	31.12.2022	0
REGP	102997		PRIM	REG	Unterricht	×	×		1.00	0.00	0.00		1.00	29.00	3.45	01.08.2020	31.12.2022	0
REGP	225996		KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	×	×		1.00	0.00	0.00		1.00	29.00	3.45	01.08.2022	31.12.2022	0
REGP	225997		KGN	REG	Unterricht	×	×		23.33	0.00	0.00		23.33	29.00	80.45	01.08.2022	31.12.2022	0
REGP	101065		BS	REG	Unterricht	×	×		21.00	0.00	0.00	12.00(G)	21.00	29.00	72.41	01.08.2014	+	0

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 de 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 :  
Aubry Forster Marianne

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.

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	Départ	Jours d'a...
REGP	193517	Ens.	PRIM	ORD	Enseignement	×	×	10.00	0.00	0.00		10.00	28.00	35.71	01.08.2020	31.07.2022	0
	193518		IMEP	SPA	Enseignement	×	✓	9.00	0.00	0.00		9.00	28.00	32.14	01.08.2020	31.07.2022	0
REGP	193520		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	1.56	0.00	0.00		1.56	28.00	5.57	01.08.2021	31.07.2022	0
REGP	188193		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.08.2017		+ 0
REGP	213124		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	14.00	0.00	0.00		14.00	28.00	50.00	14.01.2021		+ 0
REGP	213125		PRIM	ORD	Maitre-sse de classe enseignement norm.	×	×	0.50	0.00	0.00		0.50	28.00	1.79	14.01.2021		+ 0

## 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 :

Valable à partir du :\* 01.12.2022

Date de début du nouvel engagement

#### Données personnelles

Formule d'appel :\* Mme  
Nom :\* Muster  
Prénom :\* Anne

Date de naissance :\* 01.12.1967  
Nationalité :\* Suisse  
Langue de communication :\* Français

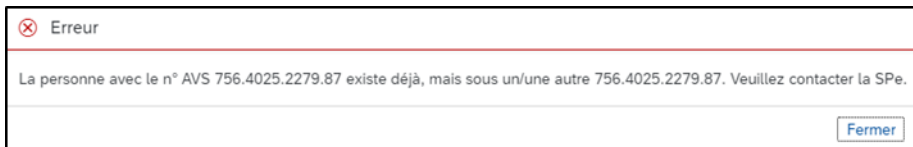
Si la nationalité n'est pas suisse, un workflow relatif à l'impôt à la source est automatiquement lancé en arrière-plan et transmis au service chargé de la gestion des traitements. La direction d'école est contactée immédiatement.

#### Assurance sociale

Numéro AVS :\* 756.4025.2279.87

N° d'assurance sociale du membre du corps enseignant

Si le numéro AVS est déjà recensé dans le système SAP et que les données personnelles telles que le nom, le prénom ou la date de naissance ne correspondent pas, un message d'erreur s'affiche vous demandant de contacter la SPe.



Si le numéro AVS est nouveau dans le système et qu'aucune erreur n'est décelée, vous pouvez créer la mini-fiche en cliquant sur « Suivant ». Toutes les données relatives à l'engagement peuvent alors être saisies. -> cf. chapitre 5.3

#### Adresse

Rue :*	<input type="text" value="du Gare"/>	Localité :*	<input type="text" value="Biel/Bienne"/>
NPA :*	<input type="text" value="2500"/>	Pays :*	<input type="text" value="Suisse"/>

## 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 « + ».



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

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

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.

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

Nom :

Degré scolaire : \*

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

> Documents

Données sur le nouvel engagement

Nom :

Degré scolaire : \* Degré primaire

Type d'enseignement : \* Enseignement or...

Fonction : \* Enseignement

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](mailto: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 %
<b>École infantine</b>	Enseignement ordinaire	Enseignement	Leçons
		Maître·sse de classe ens. normal	Leçons
		Co-enseignement (CTEAE)	Leçons
		Français langue seconde (FLSK)	Enseignement
<b>Primaire / Basisstufe</b>	Enseignement ordinaire	Enseignement	Leçons
		Maître·sse de classe ens. normal	Leçons
		Co-enseignement (CTEAP)	Leçons
		Français langue seconde (FLSP)	Enseignement
<b>Section générale et secondaire</b>	Enseignement ordinaire	Enseignement	Leçons
		Maître·sse de classe ens. normal	Leçons
		Co-enseignement (CTEAS)	Leçons
		Français langue seconde (FLSS)	Enseignement
<b>Mesures pédag. particulières</b>	Soutien pédagogique ambulatoire (SPA)	Enseignement	Leçons
	Classes de soutien (CdS)	Enseignement	Leçons
	Logopédie (LOGO)	Enseignement	Leçons
	Psychomotricité (PSY)	Enseignement	Leçons
<b>Administration scolaire école oblig.</b>	Direction d’école	Direction de l’école	%
	Direction de l’ens. spécialisé	Direction de l’ens. spécialisé	%
		Pool destiné aux tâches spéciales	%
		Pool spécial mentorat	%



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

Degré scolaire	Type d'enseign.	Fonction	Engag. en leç. ou %
<b>Maturité gymnasiale</b>	Gymnase 1 et 2-4	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	Leçons
<b>École de culture générale</b>	École de culture générale	Enseignement	Leçons
		Maître-sse de classe ens. normal	Leçons
<b>Administration scolaire école moyenne</b>	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 %
<b>Formation professionnelle initiale</b>	Enseignement professionnel pratique	Enseignement	Leçons
		Branches facultatives Berthoud	Maître-sse de classe ens. normal
<b>Formation professionnelle supérieure</b>	Ecole technique ES	Enseignement	Leçons
		Cours préparatoires	Maître-sse de classe ens. normal
<b>Préparation à la formation prof.</b>	Préapprentissage – Berthoud	Enseignement	Leçons
		APF Berthoud	Maître-sse de classe ens. normal
<b>Administration scolaire école professionnelle</b>	Recteur/trice	Direction de l'école	%
		Directeur/trice de site	
		Pool destiné aux tâches spéciales	%

### 5.3.2 Leçons obligatoires

Les leçons obligatoires pour les **écoles de la scolarité obligatoire / écoles à journée continue / écoles spécialisées** 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.

### 5.3.3 Saisir un engagement exprimé en leçons

Les engagements **sans avoir/retrait RIH** doivent être saisis comme suit :

Leç. dispensées :* 10.00	Leç. obl. :* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
<input type="checkbox"/> RIH	
Leç. rétribuées : 10.00	DO rétribué (%) : 35.71

Les engagements **avec avoir RIH** doivent être saisis comme suit :

Valable à partir du :* 01.08.2022	Leç. obl. :* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Leç. dispensées :* 10.00	
<input checked="" type="checkbox"/> RIH	
Avoir RIH : 2.00	
Retrait RIH : 0.00	
Leç. rétribuées : 8.00	DO rétribué (%) : 28.57

Les engagements **avec retrait RIH** doivent être saisis comme suit :

Valable à partir du :* 01.08.2022	Leç. obl. :* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Leç. dispensées :* 10.00	
<input checked="" type="checkbox"/> RIH	
Avoir RIH : 0.00	
Retrait RIH : 2.00	
Leç. rétribuées : 12.00	DO rétribué (%) : 42.85

### 5.3.4 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Fourchette de taux d'occu...	
Fourchette de :* <input type="text" value="25.00"/>	à :* <input type="text" value="30.00"/>

### 5.3.5 Saisir un engagement exprimé en %

Les engagements exprimés en % pour une DE doivent être saisis comme suit : *(les retraits et avoirs RIH sont impossibles !)*

Degré scolaire :* Administration de... <input type="text"/>	
Type d'enseignement :* Direction d'école <input type="text"/>	
Fonction :* Direction de l'école <input type="text"/>	
Valable à partir du :* 01.08.2022 <input type="text"/>	
DO% :* <input type="text" value="45.00"/>	Leç. obl. :* Lehrkräfte 42h/Wo. <input type="text"/>
	DO rétribué (%) : <input type="text" value="45.00"/>

### 5.3.6 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, il faut sélectionner « Crédit ».

La DH rétribuée est alors adaptée en conséquence.

DH% : <input type="text" value="12.00"/>	Utilisation de la DH : <input type="text" value="Retribuée"/>
	<input type="text" value="Retribuée"/>
	<input type="text" value="Crédit"/>

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

### 5.3.7 Données relatives au titre d'enseignement

Le titre d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant doit toujours être indiqué.

Titre d'enseignement :\*

Diplôme complet

Brevet de branche

Activité à titre accessoire

Courriel : Non acquis

Activité à titre accessoire : s'applique uniquement aux 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 spécialisé**, sélectionnez « Brevet de branche ». Pour les disciplines enseignées en dehors du diplôme correspondant, les conditions de formation ne sont pas entièrement remplies, c'est pourquoi deux **engagements séparés** doivent être annoncés (leçons avec et sans titre d'enseignement). Veuillez indiquer sous forme de note les disciplines pour lesquelles le titre d'enseignement n'a pas été obtenu.

Si la personne possède un brevet de branche, le champ de saisie s'affiche automatiquement. Vous devez obligatoirement préciser combien de leçons sont dispensées dans la discipline en question.

Titre d'enseignement :\* Fachpatent

Disciplines enseignées :\* Allemand, Français

Pour les enseignant-e-s titulaires d'un brevet de branche, indiquer le nombre de leçons dispensées dans la branche concernée.

**Règle des 25 pour cent** : 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.

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. Au primaire et au secondaire, le diplôme de ces enseignantes et enseignants entraîne automatiquement une habilitation intégrale (à l'exception de l'enseignement gymnasial de 9<sup>e</sup> année). La même classe de traitement est appliquée à toutes les disciplines du degré scolaire correspondant.



Veuillez 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.

### 5.3.8 Engagements à durée déterminée

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

<input checked="" type="checkbox"/> Fin de l'engagement	au :*	31.01.2023
---	-------	------------

### 5.3.9 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. 7 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Fin de l'engagement	au :*	31.01.2023
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input type="button" value="Fermer"/>

### 5.3.10 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.

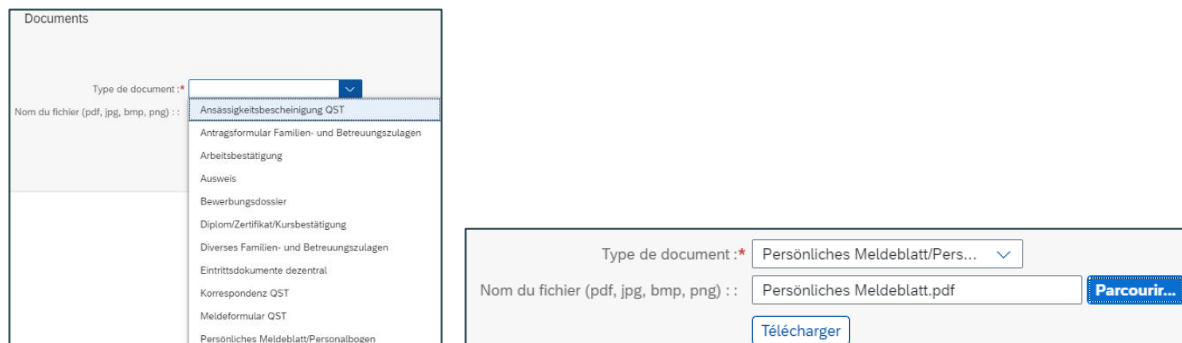
<input checked="" type="checkbox"/> Fin de l'engagement	au :*	31.10.2022
<input type="checkbox"/> Remplacement		
<input checked="" type="checkbox"/> Engagements et projets hors UTP	Engagement/Projet :*	Formation continue

Vous pouvez rechercher un projet par son nom ou son code UTP.

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

### 5.3.11 Charger des documents

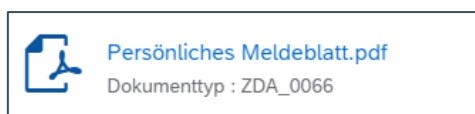
Dans la rubrique « Documents », vous pouvez télécharger les fichiers relatifs à un engagement au format pdf, jpg, bmp ou png. Sélectionnez le type de document correspondant dans le menu déroulant.



Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le document souhaité puis chargez-le à l'aide du bouton « Télécharger ».

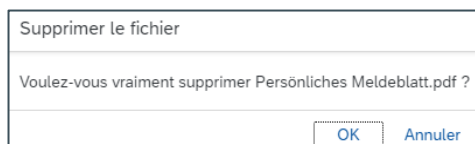
Après le chargement, le document s'affiche dans l'aperçu.

Le document peut être renommé ou supprimé.



Renommer le document

Supprimer le document



### 5.3.12 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.

#### La différence entre Mat et ID personne:

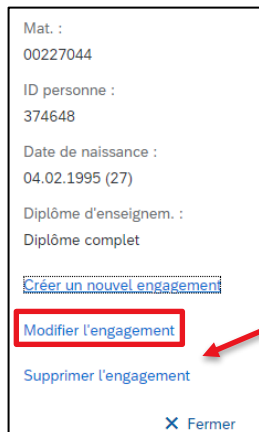
L'ID personne correspond à l'ancien numéro Persiska est unique par l'enseignant-e.

Le numéro Mat correspond au numéro d'emploi. Le numéro est attribué pour chaque nouvel engagement.

### 5.3.13 Modifier un nouvel engagement

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

Lorsque vous cliquez sur le nom à modifier, la fenêtre s'ouvre.



Mat. :  
00227044

ID personne :  
374648

Date de naissance :  
04.02.1995 (27)

Diplôme d'enseignem. :  
Diplôme complet

[Créer un nouvel engagement](#)

**Modifier l'engagement**

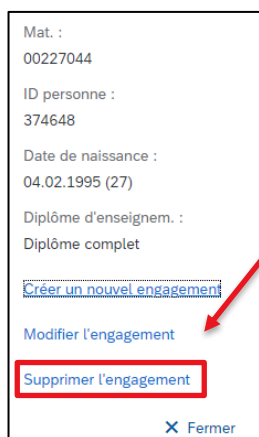
[Supprimer l'engagement](#)

X Fermer

### 5.3.14 Supprimer un nouvel engagement

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

Lorsque vous cliquez sur le nom à modifier, la fenêtre s'ouvre.



Mat. :  
00227044

ID personne :  
374648

Date de naissance :  
04.02.1995 (27)

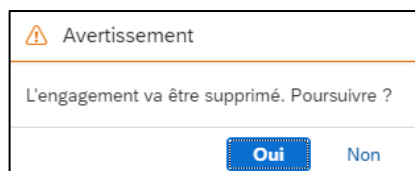
Diplôme d'enseignem. :  
Diplôme complet

[Créer un nouvel engagement](#)

[Modifier l'engagement](#)

**Supprimer l'engagement**

X Fermer



Avertissement

L'engagement va être supprimé. Poursuivre ?

Oui Non

## 5.4 Postes vacants

Actuellement, aucun poste vacant ne peut être saisi. Les instructions suivront jusqu'en mars 2023.

## 5.5 Informations importantes concernant les nouveaux engagements



### Date d'entrée en fonction

L'entrée en fonction a lieu au cours de la première semaine après les vacances scolaires.

-> en général le lundi, mais si l'enseignante ou l'enseignant commence le jeudi ou le vendredi, il faut indiquer la date correspondante.

Engagement en cours de semestre

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

### Exceptions :

En début de semestre, la date d'entrée en fonction est toujours le 1<sup>er</sup> août ou le 1<sup>er</sup> février.

### Brevet de branche

Si une enseignante ou un enseignant dispense 20 leçons au total mais seulement six dans sa discipline, il faut obligatoirement saisir deux engagements, dont l'un à durée déterminée (le système ne permet pas de saisir deux engagements à durée indéterminée) avec pour date de fin le 31.12.2100. Cette manière de procéder garantit le classement correct de l'enseignante ou de l'enseignant.

### Engagement hors UTP code 5006

Les engagements enregistrés sous le code 5006 doivent impérativement être saisis sous Degré scolaire «Mesure pédagogiques particulières» -> Type d'enseignement «Soutien pédagogiques ambulatoire» -> Fonction «Enseignement».



### 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	Gurtner-Winistörfér Esther	PRIM	ORD	Enseignement	×	×	14.00

Dans l'exemple, ci-dessous, le DO actuel correspondant à 22 leçons est valable à compter du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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	Gyger Joanne	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<sup>er</sup> 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 :\* 01.08.2022

Valable jusqu'au :\* 31.12.9999

Leç. obl. :\* Lehrkräfte 42h/Wo.

DO% :\* 80.00

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<sup>er</sup> 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 :\* 01.08.2022

Valable jusqu'au :\* 31.12.9999

Leç. obl. :\* Lehrkräfte 42h/Wo.

DO% :\* 82.50

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<sup>er</sup> 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 :

<i>Engagement</i>	<i>du 01.08.2022 au 31.10.2022</i>	<i>17 leçons - durée déterminée</i>
<i>Engagement</i>	<i>du 01.11.2022 au 30.11.2022</i>	<i>22 leçons - durée déterminée</i>
<i>Engagement</i>	<i>à partir du 01.12.2022 sans date de fin</i>	<i>20 leçons - durée indéterminée</i>

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. rétri...	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
<input checked="" type="radio"/> 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) <span style="float: right;">+ </span>			
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
<input checked="" type="radio"/> 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 :\*

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	
<input type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	17.00	
<input checked="" type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00	
<input type="radio"/> 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
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	17.00
<input type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00
<input type="radio"/> 01.08.2022	31.10.2022	17.00

Détails

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

Leç. obl. :\*

Leç. dispensées :\*

DH% :

RIH

Leç. rétribuées :  DO rétribué (%) :

Période (3)		
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00
<input type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00
<input type="radio"/> 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 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) <span style="float: right;">+ </span>			
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
<input type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00	
<input checked="" type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00	
<input type="radio"/> 01.08.2022	31.10.2022	17.00	

Une fois la période supprimée, l'engagement reste valable, dans cet exemple à compter du 1.12.2022 avec 20 leçons.

Période (2) <span style="float: right;">+ </span>			
Date déb.	Date fin	Leçons dispensées	Degré d'occ. en %
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00	
<input type="radio"/> 01.08.2022	30.11.2022	17.00	

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.

Si l'enseignante ou l'enseignant décide en cours de semestre d'enregistrer ou de prélever des leçons sur son compte RIH, une période doit être saisie.

L'exemple suivant montre comment la modification doit être réalisée quand une personne qui enseigne avec un programme de 12 leçons souhaite soit enregistrer, soit prélever 2 leçons sur son compte RIH.

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	R...	Hors UTP	Leç. dispensées
REGP	129522		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	10.00

La case « RIH » doit être cochée.

### Modification du DO avec avoir RIH :

Détails

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

Leç. obl. :\* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Leç. dispensées :\* 12.00

DH% : 0.00

RIH

Avoir RIH : 2.00

Retrait RIH : 0.00

Leç. rétribuées : 10.00 DO rétribué (%) : 35.72

### Modification du DO avec retrait RIH :

Détails

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

Leç. obl. :\* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Leç. dispensées :\* 12.00

DH% : 0.00

RIH

Avoir RIH : 0.00

Retrait RIH : 2.00

Leç. rétribuées : 14.00 DO rétribué (%) : 50.00

Une fois la modification sauvegardée, l'engagement est adapté en conséquence dans le tableau de planification.

#### Avoir RIH

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	R...	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rét...	Leç. obliga...	DO rétri...
REGP	129522		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	12.00	0.00	2.00		10.00	28.00	35.72

#### Retrait RIH

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	R...	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rét...	Leç. obliga...	DO rétri...
REGP	129522		PRIM	ORD	Enseignement	×	×	12.00	0.00	-2.00		14.00	28.00	50.00

## 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 considérée par défaut comme « versée ».

Utilisation de la DH :

Dans le tableau de planification, la lettre R correspond à retribuée et la lettre C à crédit.

0.00	4.00	0.00	4.00(C)
2.00	0.00	0.00	4.00(R)
2.00	0.00	0.00	4.00(R)
4.00	0.00	0.00	4.00(R)

Si l'enseignante ou l'enseignant souhaite comptabiliser la DH sur son compte RIH, la modification doit être saisie comme suit :

Lorsque vous cliquez sur la DH à modifier, la fenêtre de saisie s'ouvre.

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	R	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RIH	DH %	Leç. rétri...	Leç. obliga...	DO rétri...
REGP	114084		EE	ORD	Enseignement	×	×	15.78	0.00		4.00(R)	15.78	28.00	60.87

Dans le champ « Utilisation de la DH », sélectionnez « Crédit ». Le DO rétribué (%) est recalculé.

Détails

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

Leç. obl. : \*

Leç. dispensées : \*

DH% :

RIH

Leç. rétribuées :

Utilisation de la DH :

DO rétribué (%) :

Une fois la modification sauvegardée, l'engagement est adapté en conséquence dans le tableau de planification.

REGS	179131		PRE	ORD	Enseignement	×	×	4.00	0.00	0.00	4.00(C)	4.00	28.00	14.29
------	--------	--	-----	-----	--------------	---	---	------	------	------	---------	------	-------	-------

La décision de cumuler la DH sur le RIH ou de se la faire verser doit obligatoirement être prise au début de chaque année scolaire (art. 17 ODSE). Un changement en cours d'année scolaire est impossible.

## 6.6 Informations importantes concernant la modification du degré d'occupation



Aucune modification du degré d'occupation ne peut être saisie pendant l'absence d'une enseignante ou d'un enseignant. Dans ce cas, un message d'erreur s'affiche dans la CdPe. Si la modification du

degré d'occupation a été décidée avant l'absence d'une enseignante ou d'un enseignant pour cause de maladie / d'accident, elle ne peut être saisie que par le service de GTE.

## 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.

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

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
<input checked="" type="checkbox"/> Mat.											
<input checked="" type="checkbox"/> 100621		Ecole enfantine	Enseignement ordinaire	Enseignement				13.50	0.00	01.08.1988	
<input checked="" type="checkbox"/> 100622		Ecole enfantine	Enseignement ordinaire	Maître-esse 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.



**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).

### 7.1 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

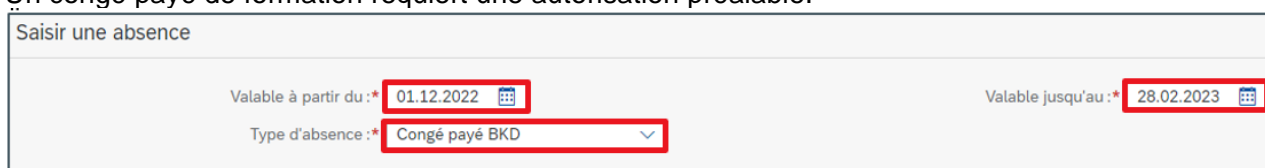
### 7.3 Types d'absence

Les différents types d'absence sont détaillés ci-après. Comme expliqué au chapitre 5.3.11, vous pouvez télécharger les documents requis pour toutes les absences.

#### 7.3.1 Congé payé INC (congé de formation ou congé payé de courte durée)

##### 7.3.1.1 Congé de formation

Un congé payé de formation requiert une autorisation préalable.



The screenshot shows a form titled "Saisir une absence". It contains two date pickers: "Valable à partir du" with the date "01.12.2022" and "Valable jusqu'au" with the date "28.02.2023". Below these is a dropdown menu for "Type d'absence" with "Congé payé BKD" selected. The form is highlighted with a red border.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

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

##### 7.3.1.2 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](#)

### 7.3.2 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.



The screenshot shows a form titled "Saisir une absence". It contains two date pickers: "Valable à partir du" with the date "01.12.2022" and "Valable jusqu'au" with the date "28.02.2023". Below these is a dropdown menu for "Type d'absence" with "Congé non payé" selected. At the bottom, there is a field for "Prozent" with the value "100.00". The form is highlighted with a red border.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

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




### 7.3.3 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 :*	14.11.2022	Valable jusqu'au :*	30.11.2022
Type d'absence :*	Maladie		
Prozent :*	100.00		



**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](mailto: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](#)

### 7.3.4 ER / service civil et service militaire / J&S / protection civile

Saisir une absence

Valable à partir du :*	14.11.2022	Valable jusqu'au :*	30.11.2022
Type d'absence :*	Militaire/J&S/Prot.civile		

Saisir une absence

Valable à partir du :*	14.11.2022	Valable jusqu'au :*	30.11.2022
Type d'absence :*	EdR / Service civile		

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

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

### 7.3.5 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 :\* 14.11.2022

Valable jusqu'au :\* 05.03.2023

Type d'absence :\* Congé maternité

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

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

### 7.3.6 Congé de paternité

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les pères de toute la Suisse ont droit à un 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 :\* 14.11.2022

Valable jusqu'au :\* 25.11.2022

Type d'absence :\* Congé paternité

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](#)

### 7.3.7 Accident professionnel et non professionnel

Les absences de **plus de 3 jours** pour cause d'accident doivent être saisies dans les plus brefs délais 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 d'accident peuvent être téléchargés ultérieurement (pendant la période d'absence concernée).

**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.

Saisir une absence

Valable à partir du :\* 14.11.2022

Valable jusqu'au :\* 25.11.2022

Type d'absence :\* Assurance professionnelle

Prozent :\* 100.00

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :

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

### 7.3.8 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).

### 7.4 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 certificats médicaux doivent, dans la mesure du possible, être téléchargés avec la déclaration d'absence dans la CdPe. Le fichier du certificat médical doit être enregistré avec l'indication « M » pour maladie « G » pour maladie concernant la grossesse ou « A » pour accident ainsi qu'avec la durée de l'absence.

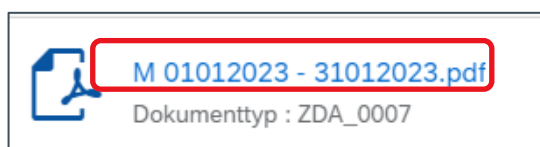
Exemple:

Maladie	<b>M 01012023 – 31012023</b>
Accident	<b>A 01012023 – 31012023</b>
Grossesse	<b>G 01012023 – 31012023</b>

Type de document :\* Certificat médical


Nom du fichier (pdf, jpg, bmp, png) : M 01012023 - 31012023.pdf [Parcourir...](#)

[Télécharger](#)



## 7.5 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.

Engagements (2)											
<input checked="" type="checkbox"/>	Mat.	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ
<input checked="" type="checkbox"/>	210738	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement				12.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	210739	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-sse de classe enseignement norm.				0.50	0.00	01.08.2020	

Saisir une absence	
Valable à partir du :*	<input type="text" value="01.10.2022"/>
Type d'absence :*	<input type="text" value="Maladie"/>
Prozent :*	<input type="text" value="50.00"/>
Valable jusqu'au :*	<input type="text" value="23.10.2022"/>

Une fois les données sauvegardées, la période s'affiche dans l'aperçu.

Absences (4)							
Mat.	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Date déb.	Date fin	Type d'absence	Pourcent
<input checked="" type="radio"/>	210738	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	01.09.2022	30.09.2022	Maladie 100.00
<input type="radio"/>	210738	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	01.10.2022	23.10.2022	Maladie 50.00
<input type="radio"/>	210739	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-sse de classe enseignement norm.	01.09.2022	30.09.2022	Maladie 100.00
<input type="radio"/>	210739	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-sse de classe enseignement norm.	01.10.2022	23.10.2022	Maladie 50.00

## 7.6 Supprimer une absence

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

Cliquez sur l'absence :

Absences (3)							
Mat.	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Date déb.	Date fin	Type d'absence	Pourcent
<input checked="" type="radio"/>	203260	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	01.01.2023	27.01.2023	Maladie 100.00
<input type="radio"/>	203261	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-sse de classe enseignement norm.	01.01.2023	27.01.2023	Maladie 100.00
<input type="radio"/>	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?

## 7.7 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](mailto:fallmanagement.apd@be.ch) est obligatoire.

## 7.8 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)													
<input type="checkbox"/> Mat.	Enseignant:e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rem pl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ	Motif du départ	
<input type="checkbox"/>	110612	Muhmenthaler Ariane	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	×	×	20.00	0.00	01.08.1989			
<input type="checkbox"/>	110613	Muhmenthaler Ariane	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-esse 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 fil	E2
Chang. 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 :*	Départ
Terminer l'engagement au :*	23.01.2023
Confirmation du départ durant le mois :*	<input checked="" type="checkbox"/>
Motif du départ :*	Résiliation par employé

## 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 :

Leç. rétribuées	Leç. 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)													
<input checked="" type="checkbox"/>	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'enseignement	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Hors code UTP	Leç. dispensées	DO %	Entrée	Départ	Motif du départ
<input checked="" type="checkbox"/>	110612	Muhmenthaler Ariane	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Enseignement	x	x		20.00	0.00	01.08.1989		
<input checked="" type="checkbox"/>	110613	Muhmenthaler Ariane	Degré primaire	Enseignement ordinaire	Maître-sse de classe enseignement norm.	x	x		1.00	0.00	01.08.1989		

Détails

Type : \* Engagement à durée déterminée

Terminer l'engagement au : \* 31.01.2023

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.

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	110581	Muhlethaler-Brunner Philippe	PRIM	ORD	Enseignement	x	x	22.00	0.00	0.00	12.00(A)	22.00	28.00	88.00	01.02.2012	23.01.2023
REGP	110582	Muhlethaler-Brunner Philippe	PRIM	ORD	Maître-sse de classe enseignement	x	x	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-esse 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 : \* Départ ▼

Terminer l'engagement au : \* 31.07.2024 📅

Motif du départ : \* Enseignants: Fin emploi limité ▼

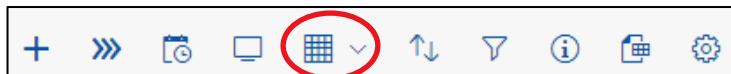
Vous pouvez modifier cette date. Une fois les modifications sauvegardées, la nouvelle date de fin d'engagement s'affiche dans la colonne « Départ » du tableau de planification. Dans cet exemple, la date est surlignée en jaune car l'enregistrement n'a pas encore eu lieu.

Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ
10.00	28.00	35.71	01.08.2020	31.07.2024
9.00	28.00	32.14	01.08.2020	31.07.2024
1.56	28.00	5.57	01.08.2021	31.07.2024



## 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://wpgl.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](https://wpgl.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 ».

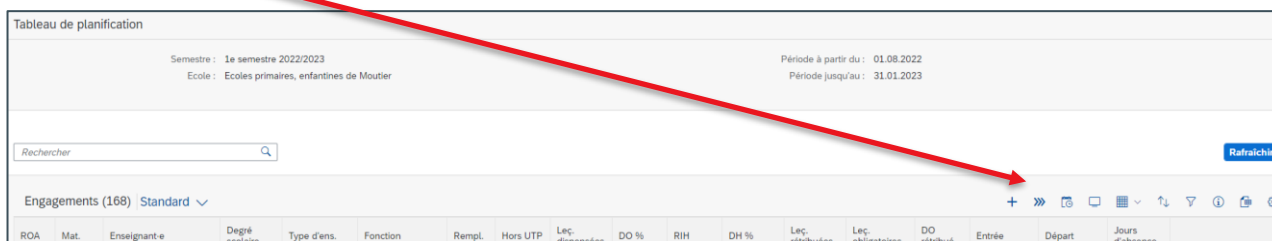










Tableau de planification

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

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

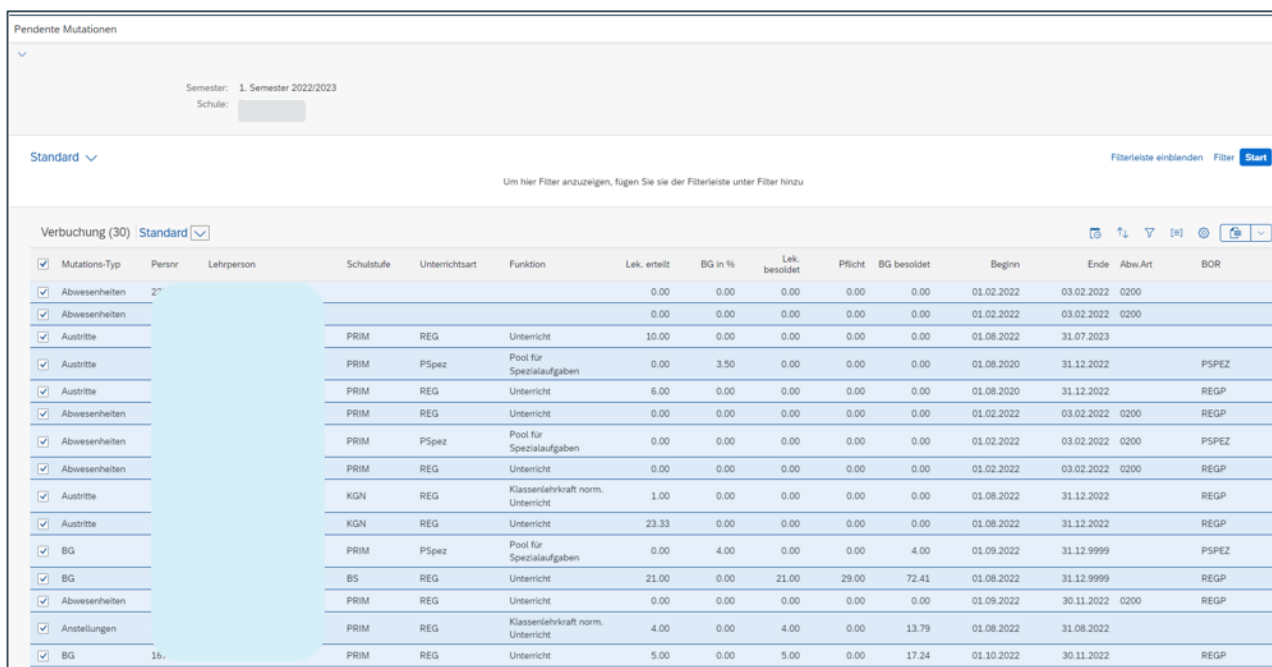
Rechercher  Refranchir

Engagements (168) Standard +        

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensés	DO %	RIH	DH %	Leç. rétribués	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).









Pendente Mutationen

Semester: 1. Semester 2022/2023  
Schule:

Standard Filterliste einblenden Filter Start

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

Verbuchung (30) Standard +      

<input checked="" type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	Z7					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			PRIM	REG	Unterricht	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.07.2023		
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	3.50	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022		PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			PRIM	REG	Unterricht	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022		REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022		REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			KGN	REG	Unterricht	23.33	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022		REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	BG			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	01.09.2022	31.12.9999		PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	BG			BS	REG	Unterricht	21.00	0.00	21.00	29.00	72.41	01.08.2022	31.12.9999		REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.11.2022	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen			PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	4.00	0.00	4.00	0.00	13.79	01.08.2022	31.08.2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Verbuchung (30) Standard														
Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	2				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	REG	Unterricht	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.07.2023		
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	3.50	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022		PSPEZ
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	REG	Unterricht	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022		REGP
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	PSPEZ
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input type="checkbox"/>	Austritte		KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022		REGP
<input type="checkbox"/>	Austritte		KGN	REG	Unterricht	23.33	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022		REGP
<input type="checkbox"/>	BG		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	01.09.2022	31.12.9999		PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	BG		BS	REG	Unterricht	21.00	0.00	21.00	29.00	72.41	01.08.2022	31.12.9999		REGP
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.11.2022	0200	REGP
<input type="checkbox"/>	Anstellungen		PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	4.00	0.00	4.00	0.00	13.79	01.08.2022	31.08.2022		

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
<input checked="" type="checkbox"/>	DO	227038		PRIM	ORD	Enseignement	13.00	0.00	13.00	28.00	46.43	01.12.2022	31.12.9999	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagements	227044		EE	FLS	Enseignement	3.00	0.00	3.00	0.00	10.71	01.01.2023	31.12.9999	OMPP
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences	203260		PRIM	ORD	Enseignement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200 REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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  pool\*

Exclure

Le filtre choisi est actif dans l'affichage « Enregistrement ».  
« Filtré 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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Fonction

> 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 « Contrôle ».

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	DO	227038		PRIM	ORD	Enseignement	13.00	0.00	13.00	28.00	46.43	01.12.2022	31.12.9999	REGP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagements	227044		EE	FLS	Enseignement	3.00	0.00	3.00	0.00	10.71	01.01.2023	31.12.9999	OMPP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences	203260		PRIM	ORD	Enseignement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagements	227039		PRIM	ORD	Enseignement	5.00	0.00	5.00	0.00	17.86	01.12.2022	31.12.2022		

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

### 10.1 Contrôler les valeurs ROA (SO et EP)

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

Lorsque vous cliquez sur « Contrôle », 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.


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.

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	Statut	Statusmeldung
	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 « Contrôle » pour lancer une nouvelle fois l'enregistrement.

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	DO	227038		PRIM	ORD	Enseignement	13.00	0.00	13.00	28.00	46.43	01.12.2022	31.12.9999		REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagements	227044		EE	FLS	Enseignement	3.00	0.00	3.00	0.00	10.71	01.01.2023	31.12.9999		OMPP
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences	203260		PRIM	ORD	Enseignement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences	203261		PRIM	ORD	Maitre-ise de classe enseignement norm.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.01.2023	27.01.2023	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagements	227039		PRIM	ORD	Enseignement	5.00	0.00	5.00	0.00	17.86	01.12.2022	31.12.2022		

[Retour](#) [Contrôler](#)

## 10.2 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.

[Valider](#) [Annuler](#)

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.

PRIM	REG	Enseignement	10.00	0.00	10.00	29.00	37.24	01.08.2022	31.12.9999	REGP	✓	Prüfung erfolgreich.
------	-----	--------------	-------	------	-------	-------	-------	------------	------------	------	---	-------------------------

ROA	Statut	Statusmeldung
REGP	✓	Die Daten wurden erfolgreich freigegeben.



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.

ROA	Mat.	Enseignant-e	Degré scolaire	Type d'ens.	Fonction	Rempl.	Hors UTP	Leç. dispensées	DO %	RH	DH %	Leç. rétribuées	Leç. obligatoires	DO rétribué	Entrée	Départ	Jours d'absence
REGP			PRIM	REG	Enseignement	✗	✗	△ 5.00	0.00	0.00	12.00(A)	△ 5.00	29.00	△ 17.24	01.08.2020		+ 127
REGP			KGN	REG	Enseignement	✗	✗	△ 5.00	0.00	0.00	12.00(A)	△ 5.00	29.00	△ 19.31	01.08.2022		+ 127
			PRIM	REG	Enseignement	✗	✓	10.00	0.00	0.00	12.00(G)	10.00	29.00	34.48	01.08.2022	31.07.2023	127
REGP			KGN	REG	Enseignement	✗	✗	5.00	0.00	0.00	12.00(A)	5.00	29.00	19.31	01.02.2022		+ 127
REGP			BS	REG	Enseignement	✗	✗	7.00	0.00	0.00	12.00(A)	7.00	29.00	27.03	01.08.2022		+ 127
REGP			PRIM	REG	Enseignement	✗	✗	△ 6.00	0.00	0.00		△ 6.00	29.00	△ 20.69	01.08.2020	31.12.2022	0
PSPE C			PRIM	PSpez	Pool destiné aux tâches spéciales	✗	✗	0.00	△ 3.50	0.00		0.00	0.00	△ 3.50	01.08.2020	31.12.2022	0

## 11. 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

Pour les questions administratives :

031 633 83 12  
[apd@be.ch](mailto:apd@be.ch)

Pour les questions techniques :

031 633 83 20  
[personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch)

Berne, avril 2024

Section du personnel (SPe), services en ligne  
Gestion RH numérique