



SteZe-Portal

Manuel d'utilisation concernant le Service des suppléances (SeSu)

Version : 1.0
Date : 1^{er} octobre 2020
Auteur-e : Judith Bracher



1	Introduction	3
1.1	Spécificité du SeSu	3
2	Explications générales sur le SeSu.....	3
2.1	Rôles et droits	3
3	Accéder au SeSu via la PCPTE.....	4
3.1	Page d'accueil du SeSu	4
3.2	Langues	5
3.3	Manuel et formulaire de contact.....	5
3.4	Inscription et connexion	5
3.5	Qu'advient-il des données utilisées pour l'inscription ?.....	6
3.6	Réinitialiser le mot de passe	6
3.7	Navigateurs et appareils compatibles	7
4	Rechercher un poste	7
4.1	Appliquer ou supprimer des restrictions.....	7
5	Gérer les profils d'utilisateur/trice et de recherche	9
5.1	Modifier ses données personnelles.....	9
5.2	Supprimer son compte	9
5.3	Créer un profil de recherche	9
5.4	Supprimer ou modifier un profil de recherche	10
6	Publier un poste	11
6.1	Saisir et publier un poste.....	11
6.2	Désactiver une publication	13
6.3	Copier une offre	13
6.4	Postes SOS.....	13
7	Assistance	14

1 Introduction

Le Service des suppléances du canton de Berne (SeSu) est une plateforme de publication destinée aux enseignants et enseignantes bernois qui recherchent des postes de remplacement à court terme. L'application qui existait depuis de nombreuses années s'avère aujourd'hui obsolète et a donc été remplacée par une nouvelle solution. Afin de répondre aux besoins des utilisateurs et utilisatrices, un sondage a été réalisé l'année dernière auprès d'une quarantaine de personnes qui publient des offres d'emploi. Dans la mesure du possible, leurs réponses ont été prises en compte lors de l'élaboration de la nouvelle version du SeSu.

Dans le présent manuel, vous trouverez toutes les explications et tous les conseils qui vous seront utiles pour utiliser le SeSu.

1.1 Spécificité du SeSu

Le SeSu est mis gratuitement et exclusivement à la disposition des enseignants et enseignantes qui recherchent un poste de remplacement dans le canton de Berne et des personnes qui souhaitent publier une offre d'emploi. Seules les offres d'emploi pour des remplacements dans les écoles bernoises peuvent y être publiées.

2 Explications générales sur le SeSu

Lorsqu'un enseignant ou une enseignante est soudainement absente en raison d'une maladie ou d'un accident, il faut trouver rapidement un remplaçant ou une remplaçante. Le SeSu permet de mettre en contact les personnes qui proposent des postes de remplacement dans le canton de Berne et les personnes qui en recherchent un. Il est en effet possible de publier, en tout temps, sur cette plateforme en ligne les offres d'emploi d'une durée maximale d'un mois. Par ailleurs, les personnes qui sont à la recherche d'un poste de remplacement peuvent créer des profils de recherche personnalisés et recevoir des notifications par courriel si elles le désirent. Enfin, les postes SOS, qui doivent être pourvus dans les trois jours, sont clairement indiqués et s'affichent sur la page d'accueil.

2.1 Rôles et droits

Le SeSu peut être utilisé de trois manières différentes :

➤ ***Sans identifiant (login) – rechercher un poste***

Les personnes qui sont à la recherche d'un poste de remplacement utilisent le menu « Rechercher un poste ». Elles peuvent filtrer les offres d'emploi publiées au moyen du formulaire de recherche.

➤ ***Avec identifiant (login) – créer des profils de recherche et publier des offres d'emploi***

Un identifiant est requis pour créer des profils de recherche, publier des offres d'emploi ou encore modifier ses données personnelles. Pour en obtenir un, il suffit de s'inscrire au SeSu grâce à une adresse électronique et un mot de passe.

➤ ***Avec identifiant (login) – administration (uniquement pour la Direction de l'instruction publique et de la culture)***

Le rôle d'administrateur/trice est réservé aux responsables du système à la Direction de l'instruction publique et de la culture. Il permet de réaliser des évaluations et de gérer les profils et les offres d'emploi.

3 Accéder au SeSu via la PCPTE

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la plateforme de connaissances Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant (PCPTE):

www.be.ch/pcpte-sesu

Sur cette page, vous trouverez toutes les informations utiles concernant le SeSu. Le présent manuel est publié à la rubrique « Documents de travail ».

3.1 Page d'accueil du SeSu

La page d'accueil du SeSu regroupe l'ensemble des informations et menus nécessaires. Les postes SOS y sont par ailleurs publiés.

Le SeSu comprend trois menus : **Rechercher un poste**, **Gérer les profils d'utilisateur/trice et de recherche** et **Publier un poste**. Il est possible d'y accéder en cliquant sur les boutons bleus ou sur les boutons dans l'en-tête.



Aucun identifiant n'est requis pour utiliser le menu **Rechercher un poste**. En revanche, vous en avez besoin si vous souhaitez publier un poste ou créer un profil de recherche (voir le symbole ).

Bienvenue dans le Service des suppléances (SeSu) du canton de Berne.

Vous trouverez ici toutes les offres d'emploi pour des remplacements (durée : max. 1 mois) dans le canton de Berne. Les offres pour lesquelles l'entrée en fonction a lieu dans les trois prochains jours sont dotées de la mention « SOS ». Vous pouvez également créer des profils de recherche et activer la fonction de notification en cas de nouvelles offres d'emploi. Vous trouverez les postes qui durent plus d'un mois sur la [Bourse cantonale des emplois de l'enseignement](#) (BCEE).

Remplacements SOS (urgences) – entrée en fonction dans les 3 jours ouvrés

29.07.2020 - 26.08.2020 SOS Test PHB Bern-Stadt - Laubegg Degré primaire	23.07.2020 - 07.08.2020 SOS Teststelle für 10 Lektionen Französisch Bern-Stadt - Testschule Degré primaire	03.08.2020 - 21.08.2020 SOS Test SOS Stellvertretung Thun - Testschule Sec. I
06.08.2020 - 14.08.2020 SOS Teste Biel - Teste Degré primaire Sec. I		

Rechercher un poste

Gérer les profils d'utilisateur/trice et de recherche 

Publier l'offre 

3.2 Langues

Le SeSu est disponible en français et en allemand. La langue est automatiquement sélectionnée en fonction des paramètres de l'appareil que vous utilisez. Pour en changer, cliquez sur la langue souhaitée en haut à droite de votre écran.

Déconnexion | Contact | Manuel | **DE | FR**

3.3 Manuel et formulaire de contact

Vous trouverez également le lien vers le présent manuel en haut à droite de votre écran. Le bouton « Contact » vous permet par ailleurs de nous envoyer un message via le formulaire prévu à cet effet.

Déconnexion | Contact | Manuel | DE | FR

Page d'accueil / Contact Profil d'utilisateur/trice et de recherche Rechercher un poste Publier un poste Espace d'administration

Contact

Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
Office des services centralisés
Section du personnel
Sulgeneckstrasse 70
3005 Berne

Avez-vous des questions ou avez-vous besoin d'informations complémentaires ? Ou avez-vous remarqué une erreur ? Alors n'hésitez pas à nous écrire :

3.4 Inscription et connexion

Pour pouvoir utiliser les menus « Profil d'utilisateur/trice et de recherche » et « Publier un poste », vous devez vous inscrire au SeSu en saisissant vos données personnelles.

Si vous vous êtes connecté-e à l'ancienne version du SeSu (SteZe) au cours des douze derniers mois, votre identifiant a été repris pour la nouvelle version et reste valable.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur « S'inscrire » pour commencer le processus d'inscription :

S'inscrire

 Je souhaite publier des offres d'emploi.

[Retour à la page de connexion](#)

Un courriel de confirmation vous est ensuite envoyé à l'adresse électronique que vous avez renseignée. Veuillez cliquer sur le lien qui y figure et suivre les instructions qui vous sont données.

Un courriel a été envoyé à votre adresse électronique. Veuillez suivre les consignes qui y figurent pour terminer votre inscription.

3.5 Qu'advient-il des données utilisées pour l'inscription ?

Les données que vous avez indiquées pendant le processus d'inscription sont protégées et ne seront pas publiées sur Internet. Les personnes qui sont à la recherche d'un poste de remplacement ne peuvent, par exemple, pas chercher un employeur en particulier.

Les coordonnées des personnes qui proposent des remplacements sont exclusivement publiées dans une offre d'emploi concrète. Ces personnes peuvent décider d'y indiquer leurs propres coordonnées ou celles de l'école (direction d'école). Par ailleurs, les adresses électroniques ne sont jamais ajoutées automatiquement aux offres d'emploi. Ce sont les personnes qui proposent des remplacements qui décident si cette information est publiée et, le cas échéant, qui entrent manuellement l'adresse électronique dans le champ « Informations sur le poste ».

3.6 Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser pour en créer un nouveau.

Réinitialiser le mot de passe

[Retour à la page de connexion](#)

Un courriel a été envoyé à votre adresse électronique. Veuillez suivre les consignes qui y figurent pour réinitialiser votre mot de passe.

3.7 Navigateurs et appareils compatibles

Le SeSu a été programmé pour fonctionner avec les navigateurs et appareils suivants :

Ordinateurs fixes et portables dotés du système d'exploitation Windows :

EDGE – Google Chrome – Firefox

Le SeSu ne fonctionne que partiellement avec Internet Explorer 11. Des problèmes d'affichage peuvent survenir, car ce navigateur n'est plus considéré comme standard.

Ordinateurs fixes et portables dotés de MAC OS

Safari – Google Chrome – Firefox

Tablettes / smartphones

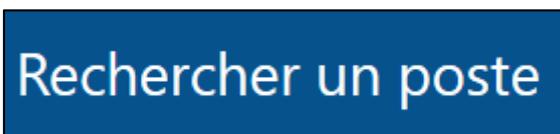
Apple

Android

Pour que le SeSu apparaisse sous forme d'application, enregistrez l'adresse en tant que favori sur l'écran d'accueil.

4 Rechercher un poste

Pour rechercher un poste, cliquez sur le bouton suivant. Vous n'avez pas besoin d'identifiant pour utiliser cette fonctionnalité.



4.1 Appliquer ou supprimer des restrictions

Vous êtes alors redirigé-e vers la page suivante, où vous pouvez affiner votre recherche au moyen de restrictions. Vous pouvez appliquer plusieurs restrictions en ce qui concerne la région, les degrés scolaires ou les domaines disciplinaires.



Une fois les restrictions appliquées, le bouton correspondant devient bleu.

Rechercher un poste

Région Aucune restriction

Bern-Mittelland **Jura bernois** **Bienne-Seeland** Emmental/Haute-Argovie Oberland Autre (sur autorisation)

Degrés Aucune restriction

Ecole enfantine/primaire Degré secondaire I IMEP Ecole de maturité Ecole de culture générale Ecole professionnelle

Haute école spécialisée Ecole supérieure HEP-BEJUNE Université Direction d'école

Domaines disciplinaires Aucune restriction

Allemand **Français** **Anglais** Sciences de la nature, sciences humaines et sociales Mathématiques

Médias et informatique Education physique et sportive Arts visuels, activités créatrices et manuelles Musique Autre

Vous pouvez réinitialiser votre recherche en cliquant sur « Aucune restriction ».

Vous pouvez également appliquer des restrictions pour la période et les demi-journées de travail. Par défaut, toutes les demi-journées sont sélectionnées. Pour en supprimer, cliquez sur la coche, qui est alors remplacée par un tiret.

Période

Du JJ.MM.AAAA Au JJ.MM.AAAA

Demi-journées de travail -

#	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	-				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-

En cliquant sur la coche ou le tiret entouré en rouge, vous pouvez par ailleurs ajouter des coches partout ou supprimer toutes les coches.

Vous pouvez également filtrer les offres d'emploi par langue d'enseignement. Si vous enseignez dans les deux langues du canton, sélectionnez « Toutes les langues d'enseignement ».

Langue d'enseignement

Langue d'enseignement

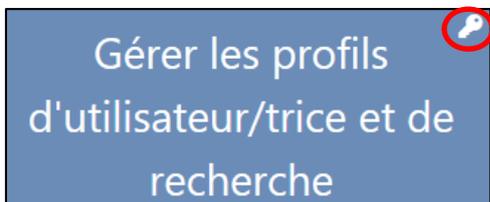
Toutes les langues d'enseignement
Allemand
Français

Réinitialiser Saisir le profil de recherche Rechercher

Si vous voulez supprimer toutes les restrictions que vous avez appliquées, cliquez sur « Réinitialiser ». Toutes les offres d'emploi seront alors de nouveau listées.

5 Gérer les profils d'utilisateur/trice et de recherche

Pour modifier votre profil d'utilisateur/trice ou créer un profil de recherche, cliquez sur le bouton suivant. Un identifiant est requis pour cette fonctionnalité. Connectez-vous à votre compte ou inscrivez-vous au SeSu si vous n'avez pas encore de compte.



5.1 Modifier ses données personnelles

Profils d'utilisateur/trice et de recherche

Données de l'utilisateur/trice Test Dunmy [+ Nouveau profil de recherche](#)

Données personnelles

Civilité	Prénom *	Nom *
<input type="text" value="Madame"/>	<input type="text" value="Suzanne"/>	<input type="text" value="Dugoni"/>
N° de téléphone *	Langue de correspondance *	
<input type="text" value="071 416 42 98"/>	<input type="text" value="Français"/>	

[Supprimer le compte SeSu](#) [Enregistrer](#)

Toutes les informations que vous avez indiquées lors de votre inscription sont enregistrées dans votre profil d'utilisateur/trice. Elles sont automatiquement reprises et publiées dans les offres d'emploi que vous rédigez.

Si vous souhaitez utiliser une autre adresse électronique, vous devez vous réinscrire au SeSu. Dans ce cas, veuillez supprimer le compte dont vous n'avez plus besoin.

5.2 Supprimer son compte

Vous pouvez supprimer à tout moment un compte dont vous n'avez plus besoin. Par ailleurs, lorsqu'un compte n'est pas utilisé pendant douze mois, le système le supprime automatiquement.

5.3 Créer un profil de recherche

Vous pouvez créer un ou plusieurs profils de recherche et demander à recevoir des notifications par courriel pour les offres d'emploi qui correspondent à ce que vous recherchez.

Pour ce faire, cliquez sur le « plus » vert :



Saisir un nouveau profil de recherche

Nom du profil *

Langue d'enseignement

Toutes les langues d'enseignement ▾

Notifications par courriel? Notifications par courriel des postes SOS?

Nommez votre profil (p. ex. Sec I – Jura bernois).

Pour être informé-e des offres d'emploi qui correspondent à ce que vous recherchez, cochez la case « Notifications par courriel ? ». Vous pouvez également recevoir des informations sur les postes SOS vacants (début de l'engagement dans les 3 jours ouvrés) en cochant la case « Notifications par courriel des postes SOS ? ».

Ensuite, vous pouvez paramétrer votre profil de recherche de sorte à ne recevoir que des informations sur les offres d'emploi d'une région donnée, d'un degré scolaire donné ou d'un domaine disciplinaire donné.

Pour finir, sélectionnez la date de début et la date de fin. Le profil sera actif pendant cette période et sera automatiquement supprimé à l'échéance du délai fixé.

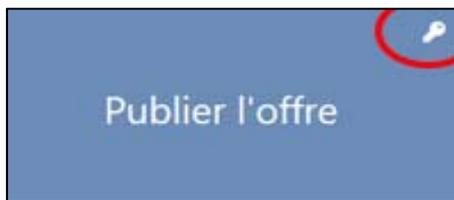
5.4 Supprimer ou modifier un profil de recherche

Vous pouvez supprimer ou modifier à tout moment un profil de recherche actif. Pour le supprimer, ouvrez le profil en question et cliquez sur le bouton rouge « Supprimer le profil de recherche ».

Pour le modifier, procédez aux adaptations souhaitées et cliquez ensuite sur le bouton bleu « Enregistrer ».

6 Publier un poste

Pour publier un poste, cliquez sur le bouton suivant.



Un identifiant est requis pour cette fonctionnalité.

6.1 Saisir et publier un poste

Sur cette page, vous pouvez publier des remplacements dont la durée n'excède pas un mois. Les postes concernant un engagement de plus d'un mois sont saisis sur la **plateforme BCCE** par les directions d'école, puis publiés sur la BCEE.

Pour saisir une nouvelle offre d'emploi, cliquez sur le « plus » au début ou à la fin de la page :



Le masque de saisie s'ouvre alors.

Statut de l'offre		
Annonce publiée Non	Courriel envoyé Non	Poste SOS? Non
Offre d'emploi		
Langue d'enseignement *		
Allemand		
Nom du poste (/ 250) *		
<input type="text"/>		
Exigences (/ 150) *		
<input type="text"/>		
Informations sur le poste (/ 150) *		
<input type="text"/>		
Ecole *	Lieu de l'école *	Site Internet de l'école
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Employeur		
Civilité	Prénom *	Nom *
Madame	Suzanne	Dugoni
N° de téléphone *		
071 416 42 98		

Une fois toutes les informations saisies, vous pouvez enregistrer le poste (sans le publier) ou le publier directement.



Si vous avez uniquement enregistré le poste, vous pouvez le modifier sur la page qui recense les offres d'emploi. Pour ce faire, cliquez sur le crayon. L'offre d'emploi s'affiche comme désactivée.

Une fois le poste prêt à être publié, cliquez sur le bouton suivant :

Dès qu'il passe au vert, cela signifie que l'annonce est publiée et active.



6.2 Désactiver une publication

Une fois le poste pourvu, vous pouvez désactiver l'offre d'emploi à tout moment. Pour ce faire, cliquez de nouveau sur le bouton susmentionné. Par ailleurs, l'offre d'emploi est automatiquement archivée à l'échéance du délai de publication.

6.3 Copier une offre

L'offre d'emploi est automatiquement archivée à l'échéance du délai fixé. Le statut passe alors à « Archivé ».



En cliquant sur le bouton « Copier », vous pouvez copier n'importe quelle offre d'emploi, qu'elle ait le statut « Désactivé », « Actif » ou « Archivé ».



6.4 Postes SOS

Tous les postes dont l'entrée en fonction a lieu dans les trois prochains jours sont dotés de la mention **SOS**. Ils sont listés sur la page d'accueil du SeSu.



Teste

06.08.2020 - 14.08.2020 ✓ Actif

Degré primaire Sec. I
Langue d'enseignement Français
Teste
Teste / Biel
Anglais Français Allemand Musique
SOS

Copier Désactiver

7 Assistance

Le SeSu a été développé de manière à pouvoir être utilisé par tous et toutes sans connaissances préalables spécifiques ni formation au système. Le présent manuel est par ailleurs disponible en ligne pour accompagner les utilisateurs et utilisatrices dans les différentes étapes. Vous le trouverez en cliquant sur le bouton correspondant en haut à droite de votre écran.

SteZe-Portal

Déconnexion | Contact | **Manuel** | DE | FR

Veillez-en outre consulter les informations qui figurent sur la PCPTE:

www.be.ch/pcpte-sesu

Sur cette page, vous trouverez au point « FAQ » les questions et réponses concernant les principaux problèmes rencontrés avec le SeSu.

La cellule de contact de la Section du personnel (SPe) de l'Office des services centralisés de la Direction de l'instruction publique et de la culture répond à toutes les questions restées sans réponse et se charge de l'assistance technique.

Coordonnées :

Téléphone : 031 633 84 72

Courriel administratif : steze.apd@be.ch

Courriel technique : personalinformatik.apd@be.ch

Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
Section du personnel - informatique du personnel