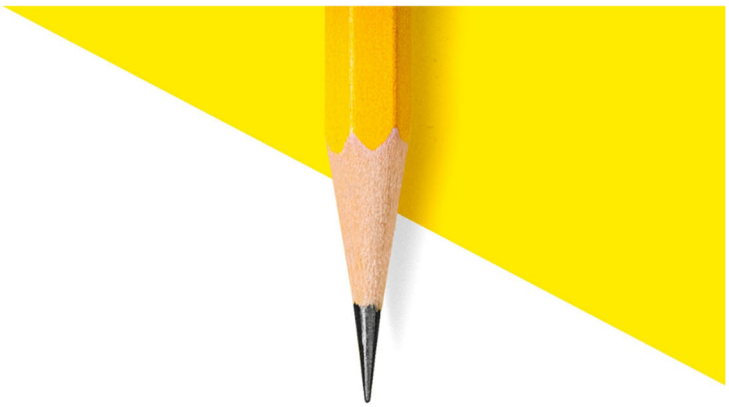
Kanton Bern
Canton de Berne

# Manuel d’utilisation



## Communication des programmes électronique (CdPe)

| | |
|---|---|
| Version : | 4.1 |
| Valable à partir du : | 25.06.2026 |
| Créée par : | Judith Bracher / Lena Augé |

# 1 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 Le nouveau processus de la CdPe ..... 7
2.3 Aperçu des modifications possibles ..... 7
3 La procédure de connexion ..... 8
3.1 Accéder à SAP-CdPe ..... 8
3.2 Comment d'autres collaboratrices ou collaborateurs peuvent-ils accéder à SAP-CdPe ? ..... 8
3.3 Suppression des droits d'accès à SAP-CdPE ..... 8
4 La page d'accueil de la CdPe ..... 9
4.1 Ouvrir la CdPe ..... 9
4.2 La nouvelle vue d'ensemble -> le tableau de planification ..... 10
4.3 Affichage du tableau de planification – prédéfini et individuel ..... 11
4.3.1 Créer un affichage personnalisé (« vue ») ..... 11
4.3.2 Supprimer vos affichages personnalisés ..... 12
4.4 Les icônes du tableau de planification ..... 12
4.4.1 Sélectionner un autre semestre ou afficher les données selon une date de référence ..... 13
4.4.2 Nouvelle fonctionnalité : degré d'occupation par ens. ..... 13
4.4.3 Organiser le tableau de planification ..... 15
4.4.4 Filtrer le tableau de planification ..... 15
4.4.5 Exporter les données vers Excel ..... 16
4.4.6 Vue du tableau de planification des engagements exprimés en leçons ponctuelles ..... 16
4.5 Tableau de planification – affichage détaillé ..... 17
5 Saisir un nouvel engagement ..... 19
5.1 Nouvel-le enseignant-e dans l'école ..... 19
5.2 Fiche d'identité ..... 20
5.3 Enseignant-e déjà engagé-e dans l'école ..... 21
5.4 Saisir des données sur l'engagement ..... 22
5.4.1 Combinaison degré scolaire – type d'enseignement – fonction ..... 23
5.4.2 Leçons obligatoires ..... 25
5.5 Versement ou cumul de la décharge horaire (DH) dans le RIH ..... 25
5.5.1 Nouveau calcul de la DH en perspective de la phase pilote / de l'introduction du RIH ..... 25
5.5.2 Saisir un engagement en leçons : enseignant-e sans DH ..... 26
5.5.3 Saisir un engagement en leçons : enseignant-e avec DH ..... 27
5.5.4 Saisir l'engagement en % : enseignant-e sans DH ..... 30
5.5.5 Saisir l'engagement en % : enseignant-e avec DH ..... 30
5.6 Autres indications concernant l'engagement ..... 31
5.6.1 Engagement avec fourchette de taux d'occupation ..... 31
5.6.2 Données relatives au titre d'enseignement ..... 31
5.7 Engagements à durée déterminée ..... 32
5.7.1 Prolonger un engagement à durée déterminée ..... 32
5.7.2 Remplacement ..... 33
5.7.3 Engagements hors UTP (codés) – engagements de projet ..... 33
5.8 Charger des documents ..... 36
5.9 Sauvegarder un nouvel engagement ..... 38
5.9.1 Modifier un nouvel engagement ..... 38
5.9.2 Supprimer un nouvel engagement ..... 38
6 Modifier le degré d'enseignement (DO) ..... 39
6.1 Modifier le DO pour les engagements exprimés en leçons ..... 39
6.2 Modifier le DO pour les engagements exprimés en % ..... 40
6.3 Période – qu'est-ce que c'est ? ..... 40
6.3.1 Saisir une période ..... 40
6.3.2 Supprimer une période ..... 42
6.4 Modifier un retrait ou un cumul RIH ..... 43
6.5 Informations importantes concernant la modification du degré d'occupation ..... 43
7 Saisir des absences ..... 44
7.1 Saisir une absence avant un remplacement ..... 44
7.2 Pas de modification du degré d'occupation pendant une période d'incapacité de travail ..... 44
7.3 Absences partielles ..... 44
7.4 Soumettre un certificat médical ..... 45
7.5 Possibilité de saisir en parallèle les absences suivantes ..... 46
7.6 Types d'absence ..... 46
7.6.1 Congé payé RIH de moins de 8 jours (pour les absences de moins de 8 jours) ..... 47
7.6.2 Congé payé RIH (pour les absences de plus de 7 jours) ..... 47

7.6.3 Congé payé INC (congé de formation ou congé payé de courte durée) ... 48
7.6.4 Congé non payé ... 48
7.6.5 Congé non payé < 8 jours BKD ... 49
7.6.6 Maladie ... 49
7.6.7 ER / service civil et service militaire / J&S / protection civile ... 50
7.6.8 Congé de maternité ... 51
7.6.9 Congé de paternité ou congé de l'autre parent ... 52
7.6.10 Accident professionnel et non professionnel ... 52
7.6.11 Congé pour la prise en charge des enfants gravement atteints dans leur santé ... 53
7.7 Envoyer un certificat médical ... 53
7.8 Prolonger une absence – saisir une nouvelle période ... 54
7.9 Supprimer une absence ... 54
7.10 Terminer une absence pour cause de maladie/accident ... 54
7.11 Délai pour saisir une absence pour cause de maladie/accident ... 55
7.12 Saisie générale des absences ... 55
8 Saisir un départ ... 56
8.1 Types de départ ... 56
8.2 Départ en cours d'année scolaire – départ en cours de mois ... 57
8.3 Convertir un engagement à durée indéterminée en engagement à durée déterminée ... 57
8.4 Convertir un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée ... 58
8.5 Prolonger un engagement à durée déterminée ... 58
8.6 Libération des fonctions ... 59
9 Calcul du pool général pour les établissements de la scolarité obligatoire ... 60
10 Vérifier et enregistrer les modifications (tous types d'écoles) ... 61
10.1 Pendente Mutationen prüfen ... 62
10.2 Contrôler les valeurs ROA (SO et EP) ... 63
10.3 Supprimer les modifications en attente ... 64
10.4 Enregistrement définitif (tous degrés scolaires) ... 64
11 Où trouver de l'aide ? ... 65

Légende des couleurs et symboles utilisés dans le manuel :

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




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

Historique des versions :

| | | | |
|---|---|---|---|
| V1.0 | 01.01.2023 | Judith Bracher | première version |
| V2.0 | 01.02.2025 | Judith Bracher | modification de tous les chapitres |
| V3.0 | 01.05.2025 | Judith Bracher / Lena Augé | nouveau calcul DH / RIH -> tous les chapitres |
| V4.0 | 08.06.2026 | Judith Bracher / Lena Augé | modification de tous les chapitres |
| V4.1 | 25.06.2026 | Judith Bracher / Lena Augé | modification absences |

# 1. Liste des abréviations

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

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

# 2 La communication des programmes électronique (CdPe)

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

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

Les chapitres suivants décrivent en détail la CdPe.

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

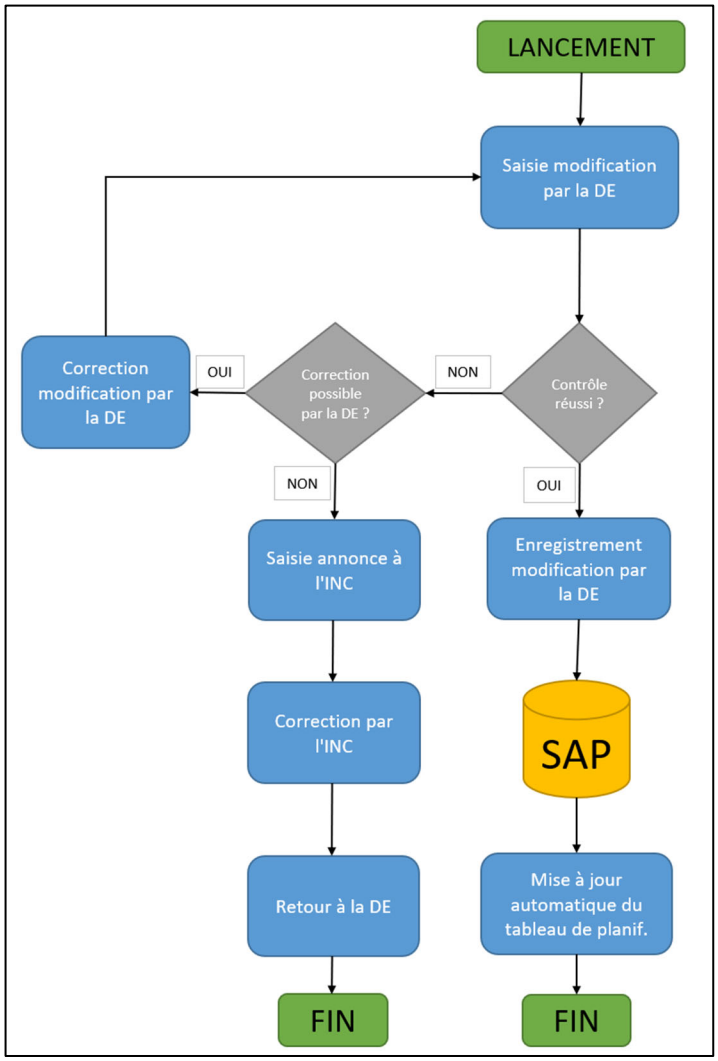
Les DE doivent assumer les tâches et obligations suivantes :

- Contrôler et gérer le tableau de planification
- Toutes les modifications ont lieu **en temps réel**. Cela signifie que le tableau de planification affiche toujours le ou les engagements actifs.
- Contrôler et enregistrer rapidement les modifications saisies
- 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.

## 2.2 Le nouveau processus de la CdPe

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

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




## 2.3 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.

# 3 La procédure de connexion

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

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

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

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

## 3.1 Accéder à SAP-CdPe

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

Changement de responsable des applications au sein de l'école

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

L'ensemble des enseignantes et des enseignants qui ont un engagement de DE actif ont automatiquement accès à SAP-CdPe.
Les collaboratrices et collaborateurs sans engagement dans SAP-CdPe doivent faire l'objet d'une saisie dans SAP avec un engagement spécial et être affectés à l'unité scolaire correspondante. Cela est réalisé après l'envoi du formulaire de demande via le formulaire de contact.

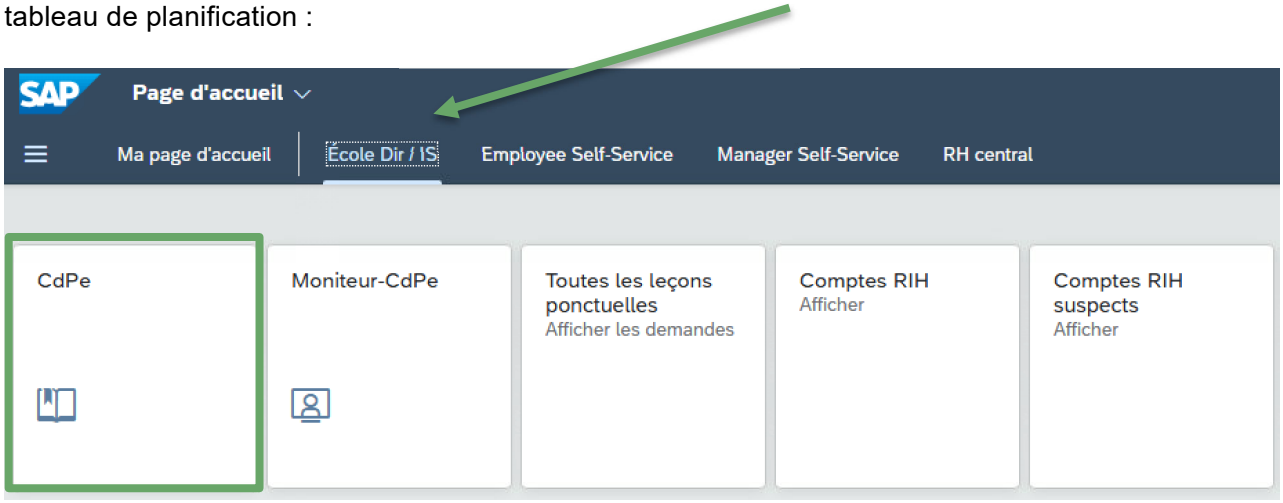
Formulaire de demande de droits d'accès pour SAP-CdPe

## 3.3 Suppression des droits d'accès à SAP-CdPE

Lorsqu'il est mis fin à l'engagement d'une DE/d'un-e enseignant-e, l'accès à toutes les applications SAP est automatiquement supprimé après le départ de la personne.

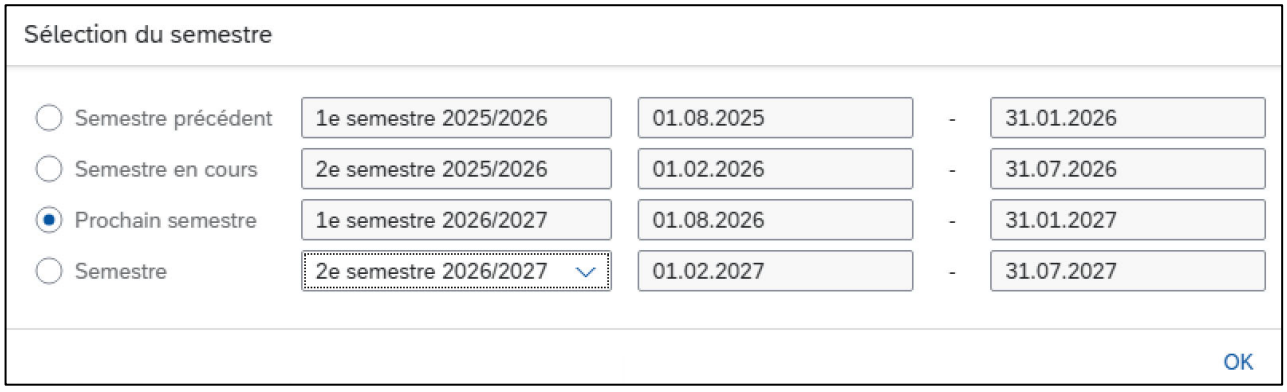
# 4 La page d’accueil de la CdPe

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.




Cliquez sur « OK » pour confirmer la sélection.

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

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

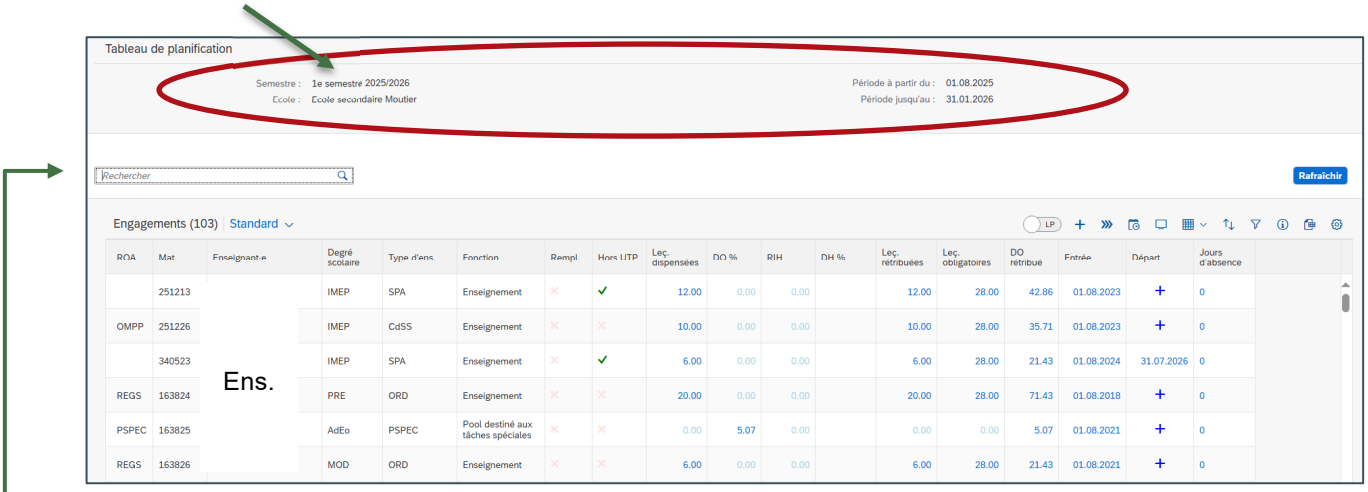


Écoles (2) | Standard

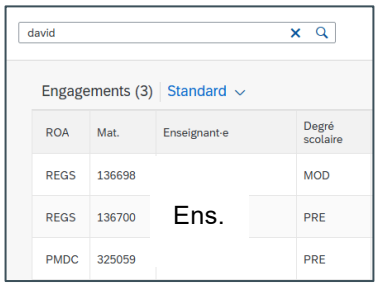
| École | Arr. d'inspection | Région d'inspection | Collab. spéc. | Nb. de modifications en suspens |
|---|---|---|---|---|
| Ecole secondaire Moutier | 18 | RBJB | Martina Izzo | 0 |
| EE et prim de Moutier | 18 | RBJB | Martina Izzo | 0 |

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

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

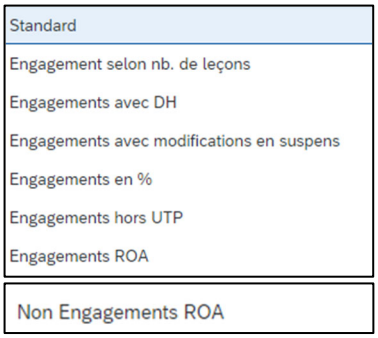



Dans le champ « Rechercher », vous pouvez saisir le prénom ou le nom de famille d'un membre du corps enseignant. Le système affiche alors uniquement les engagements correspondant au terme recherché.



## 4.3 Affichage du tableau de planification – prédéfini et individuel

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




Les affichages prédéfinis permettent de filtrer rapidement les engagements.

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

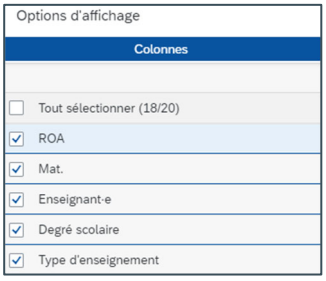
Les « engagements non UTP » concernent la SO.

### 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.



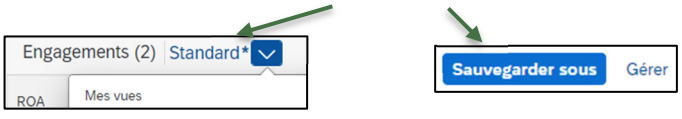

Pour créer un affichage personnalisé, activez toutes les colonnes que vous souhaitez afficher en cochant les cases correspondantes. Les flèches permettent de modifier l'ordre d'affichage des colonnes.



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.







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.



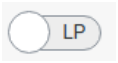

Les affichages qui ont été créés par SAP pour tous les utilisateurs et utilisatrices ne peuvent pas être supprimés. La fonction de suppression est d'ailleurs indisponible pour ces affichages.

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




## 4.4 Les icônes du tableau de planification

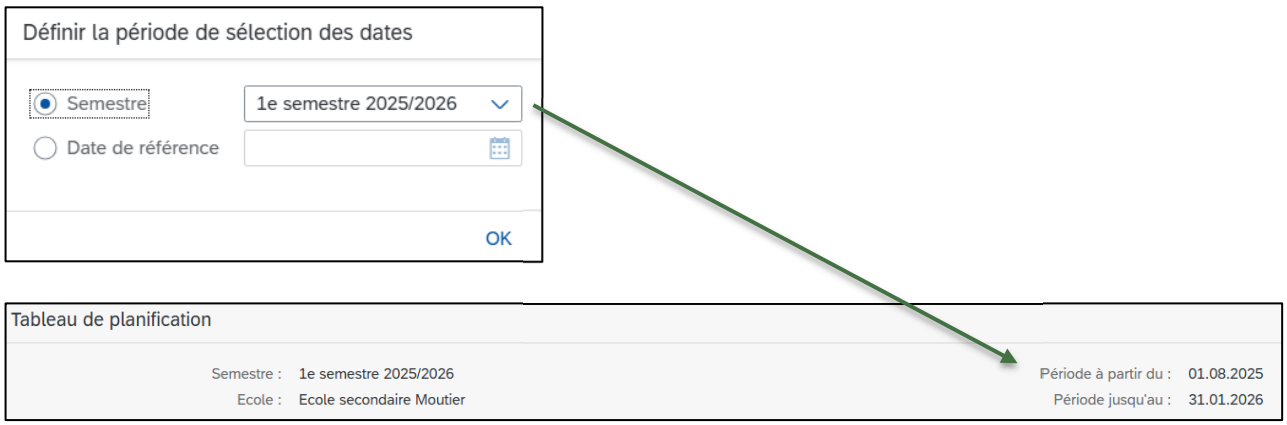
Les icônes suivantes sont disponibles sur la partie droite du tableau de planification. Voici à quoi elles correspondent:

| | |
|---|---|
|  | Affichage du tableau de planification pour tous les engagements rétribués mensuellement |
|  | Nouvel affichage du tableau de planification pour tous les engagements rétribués en leçons ponctuelles (< 1 mois) |
|  | Saisir des données pour un enseignant-e actuellement dans l'école ou un-e enseignant-e nouveau/nouvelle dans l'école – cf. chap. 5.3 |
|  | Contrôler la plausibilité des modifications saisies et les enregistrer – cf. chap. 10 |
|  | Calcul du pool de direction pour la SO – cf. chap. 9 |
| | Aperçu du total par DO pour tous les degrés scolaires 4.4.2 |
|  | Sélectionner un autre semestre – cf. chap. 0 |
|  | Organiser le tableau de planification – cf. chap. 4.4.3 |
|  | Filtrer le tableau de planification – cf. chap. 4.4.4 |
|  | Contrôler les valeurs ROA pour la SO – cf. chap. 10.2 |
|  | Modification de l'affichage des colonnes – fonctions de filtre – organisation de l'affichage |
|  | Exporter les données vers Excel |

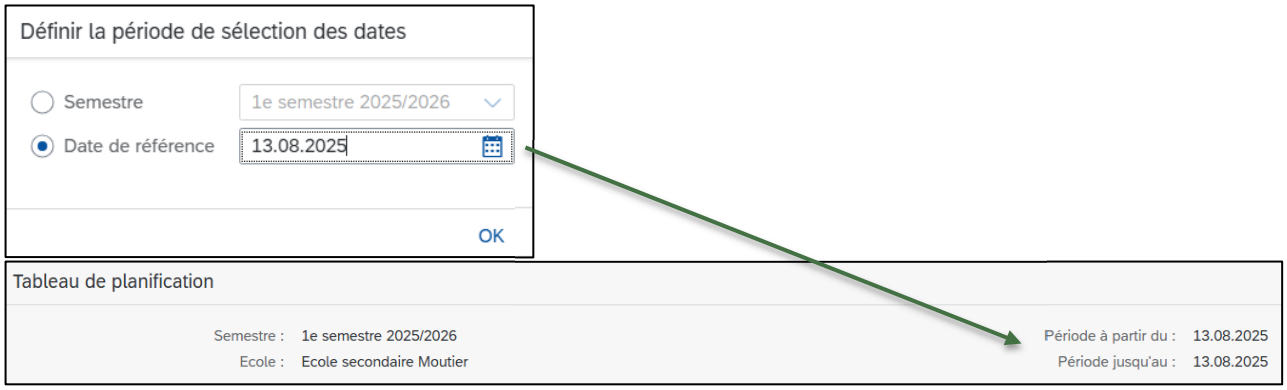
### 4.4.1 Sélectionner un autre semestre ou afficher les données selon une date de référence

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




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




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

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

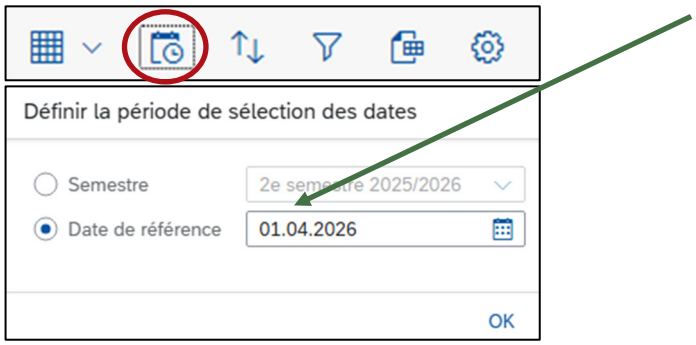



Par défaut, le jour où a débuté le semestre sélectionné s'affiche à partir du tableau de planification.

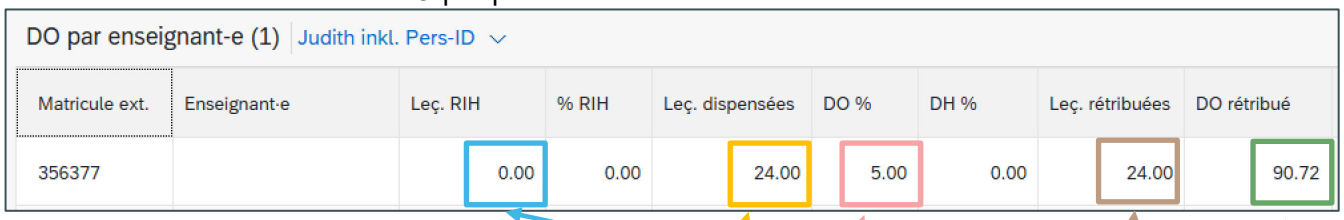
Dans cet exemple : 2e semestre 2025-2026 – début du semestre au 01.02.2026.



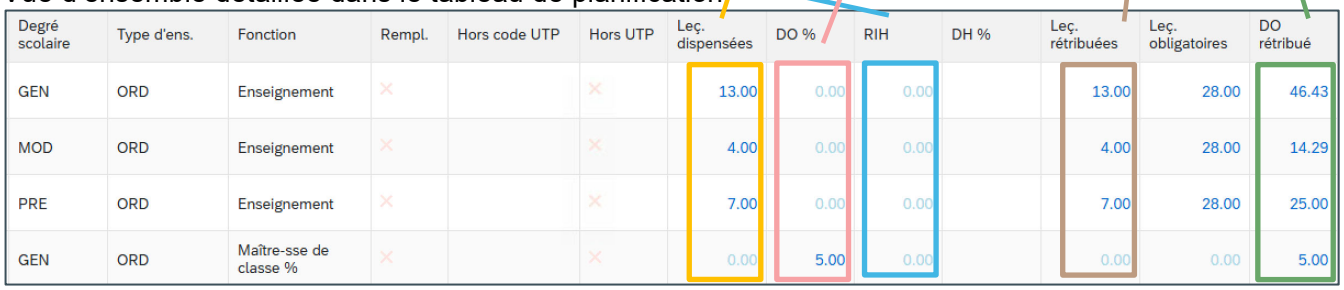

Si vous souhaitez sélectionner une autre date de référence, vous pouvez le faire via l'icône du calendrier :




Vue d'ensemble détaillée d'un DO par personne




Vue d'ensemble détaillée dans le tableau de planification



### 4.4.3 Organiser le tableau de planification

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




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




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

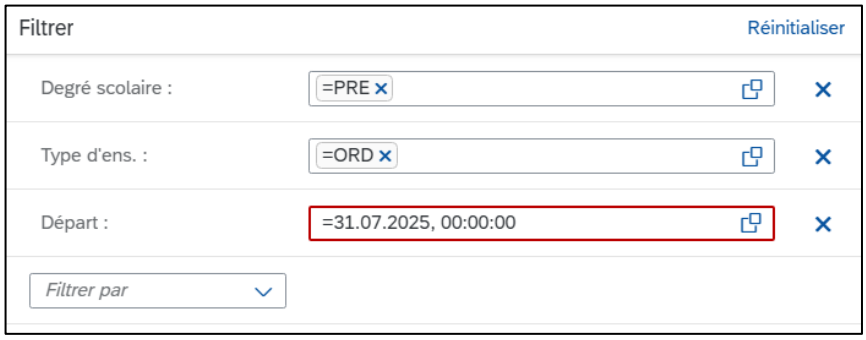



### 4.4.4 Filtrer le tableau de planification

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




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




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

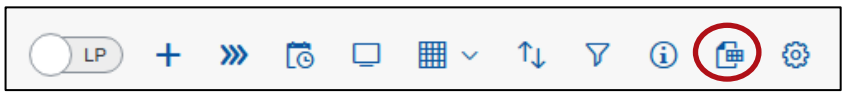
#### 4.4.4.1 Réinitialiser le filtre du tableau de planification

Le bouton permet de supprimer tous les filtres.




### 4.4.5 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.

### 4.4.6 Vue du tableau de planification des engagements exprimés en leçons ponctuelles

Suite à l'introduction du nouveau processus pour les leçons ponctuelles, les engagements correspondants sont visibles dans SAP-CdPe et de nouveaux engagements peuvent être saisis.




De plus amples informations à ce sujet sont disponibles sur la PCPTE, via le lien suivant :
Décompte des leçons ponctuelles

## 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.

| Fonction | Rempl. | Hors UTP | Leç. dispensées | DO % | RIH | DH % | Leç. rétribuées | Leç. obligatoires | DO rétribué | Entrée | Départ | Jours d'absence |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Enseignement | ✕ | ✕ | 5.00 | 0.00 | 0.00 | | 5.00 | 28.00 | 17.86 | 01.03.2026 | + | 0 |
| Enseignement | ✕ | ✕ | 16.00 | 0.00 | 0.00 | 12.00 | 17.92 | 28.00 | 64.00 | 28.02.2022 | + | 0 |

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

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

**Engagements (166)** | Ansicht mit ID

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 225601 | Ens. | PRIM | REG | Unterricht | ✕ | ✓ | 5010 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | | 1.00 | 29.00 | 3.45 | 01.08.2022 | 31.07.2023 | 0 |

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

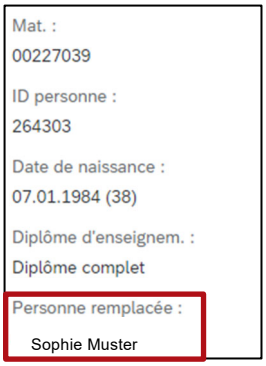
Engagements hors UTP :
005006
Text engagements hors UTP :
Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)

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

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



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 225893 | | PRIM | REG | Unterricht | ✓ | ✗ | | 10.00 | 0.00 | 0.00 | | 10.00 | 29.00 | 34.48 | 25.08.2022 | 29.12.2022 | 0 |



Mat. :
00227039

ID personne :
264303

Date de naissance :
07.01.1984 (38)

Diplôme d'enseignem. :
Diplôme complet

Personne remplacée :
Sophie Muster

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

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



Engagements (346) | Standard

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

# 5 Saisir un nouvel engagement

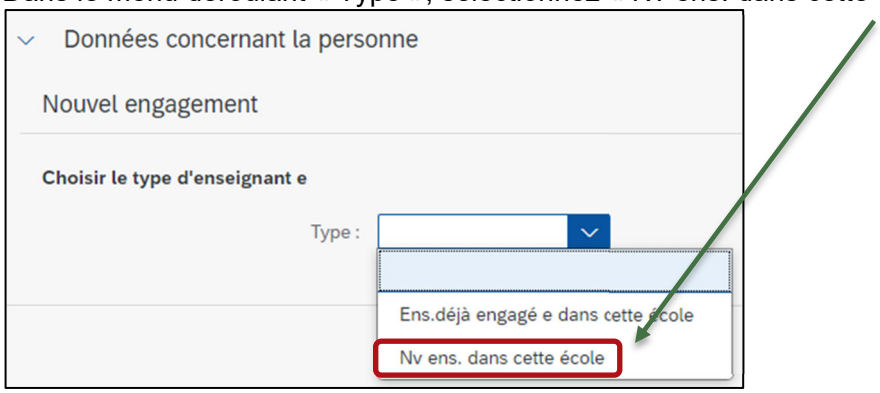
Lorsqu'un nouvel engagement est saisi, une distinction est faite entre les membres du corps enseignant qui sont engagés pour la première fois dans cette école (« Nv ens. dans cette école ») et ceux qui ont déjà un engagement actif (« Ens. déjà engagé-e dans cette école »).

## 5.1 Nouvel-le enseignant-e dans l'école

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




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




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

Date de début du nouvel engagement




Engagement au début d'un semestre
***-> la date de début de l'engagement est toujours le 1er août ou le 1er février.***
Engagement en cours de semestre
***–> la date effective doit être sélectionnée, mais il ne doit JAMAIS s'agir d'un samedi ou d'un dimanche.***

Données personnelles







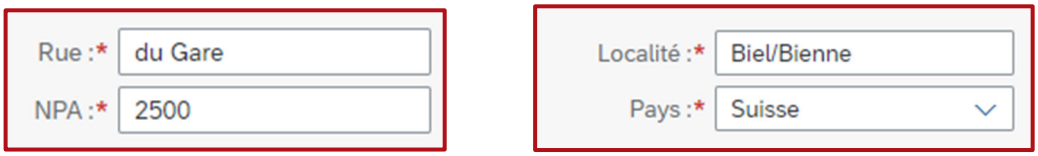
Si la **nationalité n'est pas suisse**, un workflow relatif à l'impôt à la source est automatiquement lancé en arrière-plan et transmis au service chargé de la gestion des traitements. La direction d'école est contactée immédiatement.

Assurance sociale




N° d'assurance sociale du membre du corps enseignant

Adresse




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

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

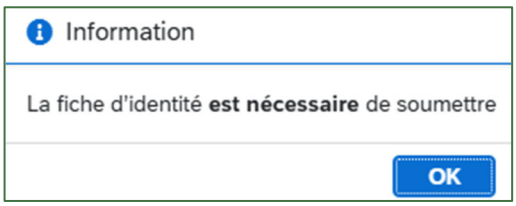


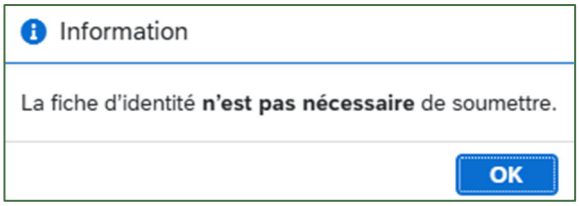

Veuillez nous informer de tout message d'erreur via notre formulaire de contact :
si possible en joignant à votre message une capture d'écran des informations saisies. Cela facilite nos contrôles. Nous vous communiquerons ensuite les données de l'enseignante ou de l'enseignant qui existent déjà dans le système.

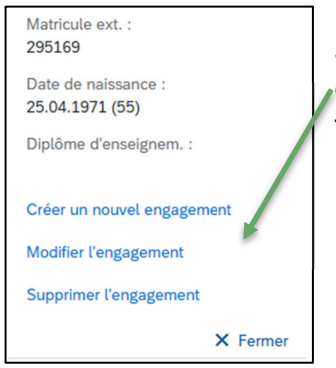
## 5.2 Fiche d'identité




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




Pour pouvoir soumettre la fiche d'identité sous forme de document via SAP-CdPe, il faut à nouveau modifier l'engagement saisi et téléverser le document. Pour cela, il faut cliquer sur l'engagement concerné et sélectionner « Modifier l'engagement », puis ajouter les fichiers requis sous « Documents », sauvegarder et enregistrer l'engagement.

**Sans fiche d'identité, pas de paiement du salaire !**

En cas de **premier engagement** ou de réengagement **après** une interruption de **plus de trois mois**, vous devez transmettre à la SPe une fiche d'identité dûment remplie et signée de l'enseignante ou de l'enseignant **immédiatement après l'annonce dans SAP-CdPe**. Merci de joindre impérativement les certificats de travail requis, seuls ceux qui ont été établis après le dernier engagement étant nécessaires en cas de reprise d'une activité.

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

Si la fiche d'identité n'est pas encore disponible, elle doit être transmise par courriel ou 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.

Après un congé non payé, la fiche d'identité n'est pas non plus requise.

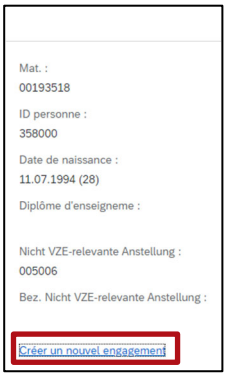
## 5.3 Enseignant-e déjà engagé-e dans l'école

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

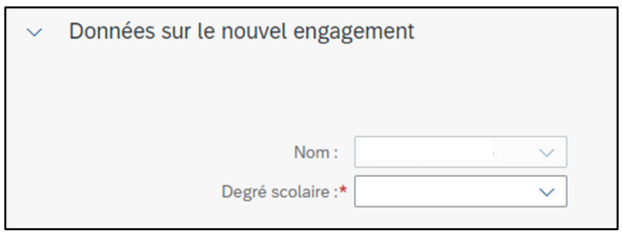
**Variante A**

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




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



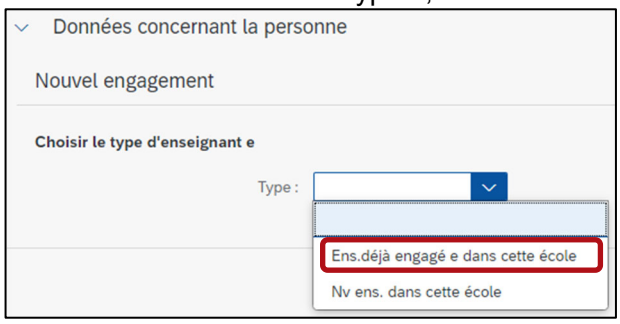

Vous pouvez alors saisir toutes les données relatives au nouvel engagement. -> cf. chapitre 5.3

**Variante B**

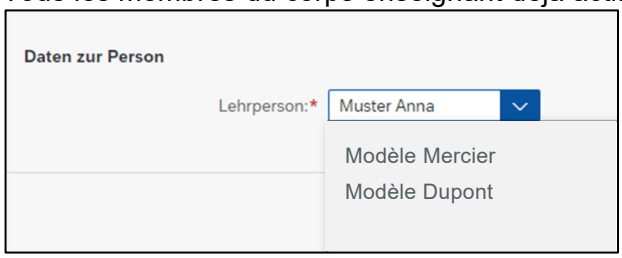
Le nouvel engagement est saisi à l'aide du signe « + ».




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.



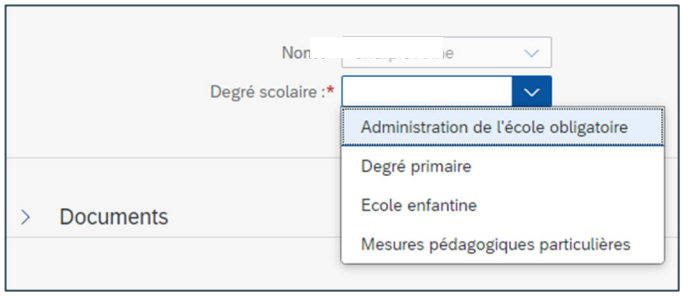

Dans le champ « Enseignant-e », vous pouvez taper du texte pour chercher le membre du corps enseignant de votre choix.

## 5.4 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.







Si le degré scolaire souhaité ne s'affiche pas dans le menu déroulant, la direction d'école est priée d'en informer la SPe via son formulaire de contact.

### 5.4.1 Combinaison degré scolaire – type d'enseignement – fonction

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

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

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

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

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

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

### 5.4.2 Leçons obligatoires

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




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.

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

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

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



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

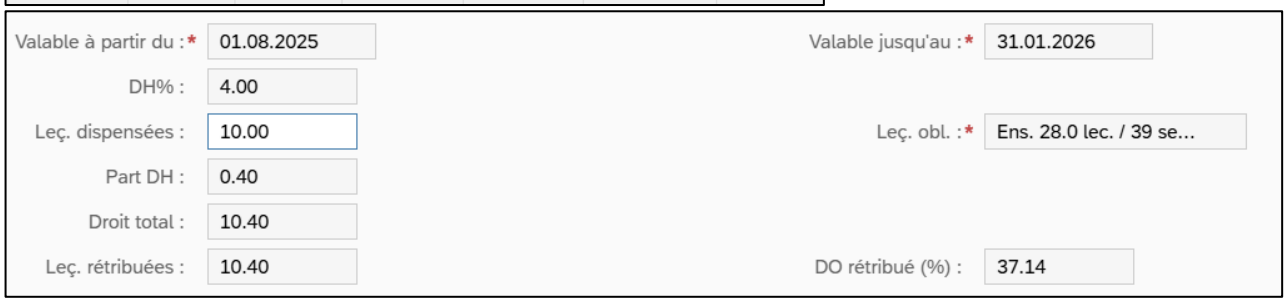
### 5.5.1 Nouveau calcul de la DH en perspective de la phase pilote / de l'introduction du RIH

Le changement le plus fondamental apporté aux comptes RIH/DH basés sur SAP est que les fonctions d'enseignement seront exprimées, en premier lieu, en leçons et, à titre secondaire, en pourcentages.

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

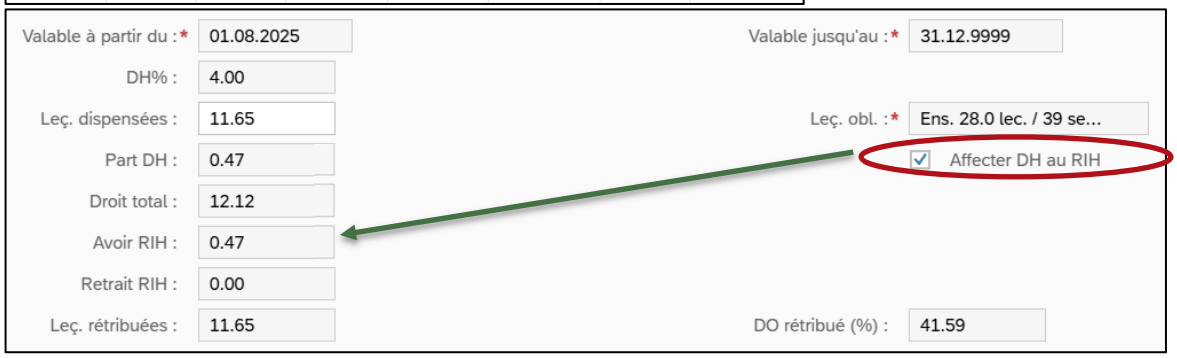
### Représentation: la DH est rétribuée

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




### Représentation: la DH est créditée sur le RIH

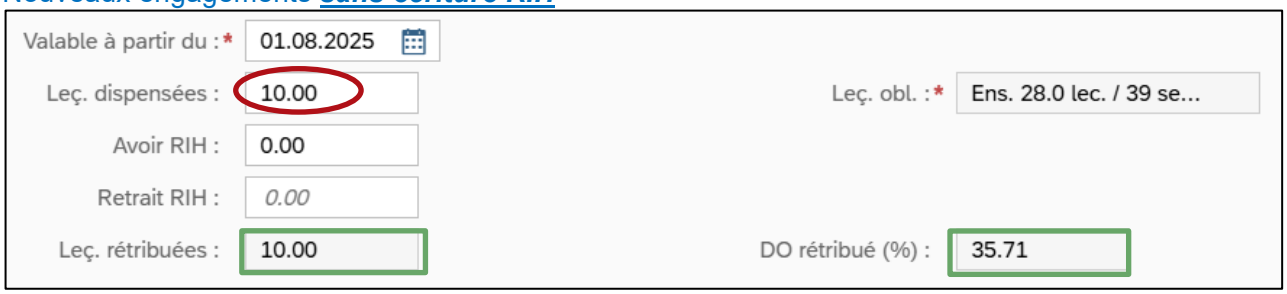
| Leç. dispensées | DO % | RIH | DH % | Leç. rétribuées | Leç. obligatoires | DO rétribué | Entrée |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.65 | 0.00 | 0.47 | 4.00 | 11.65 | 28.00 | 41.59 | 01.08.2020 |




Les chapitres suivants montrent comment saisir les engagements :

## 5.5.2 Saisir un engagement en leçons : enseignant-e sans DH

Nouveaux engagements ***sans écriture RIH***




Calcul du DO rétribué : 100 / 28.00 leçons/semaine * 10.00 leçons = **35.71 %**

Nouveaux engagements ***avec avoir RIH***




Calcul du DO rétribué : 100 / 28.00 leçons/semaine * 8.00 leçons = **28.57 %**

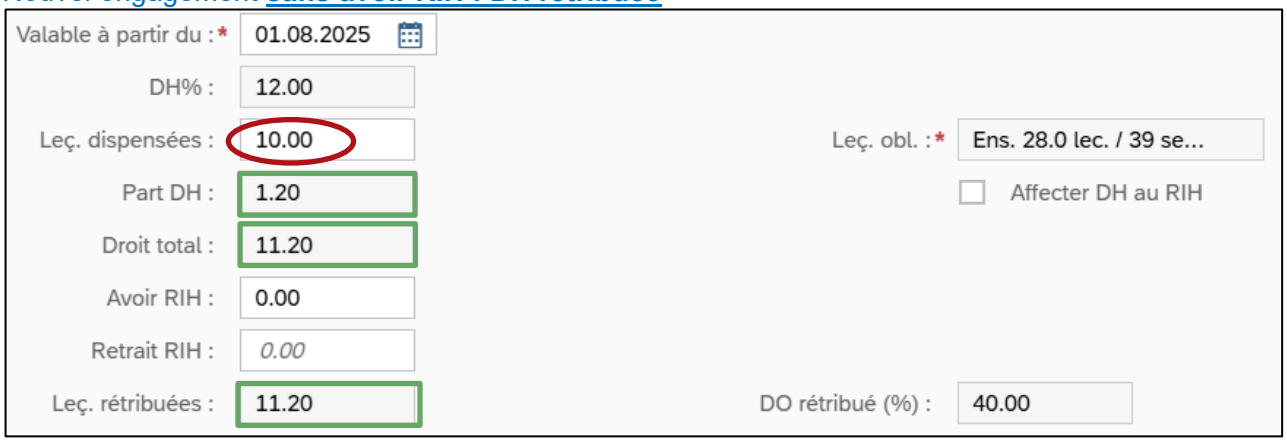
Nouveaux engagements ***avec retrait RIH***




Calcul du DO rétribué : 100 / 28.0 leçons/semaine * 12.00 leçons = **42.85 %**

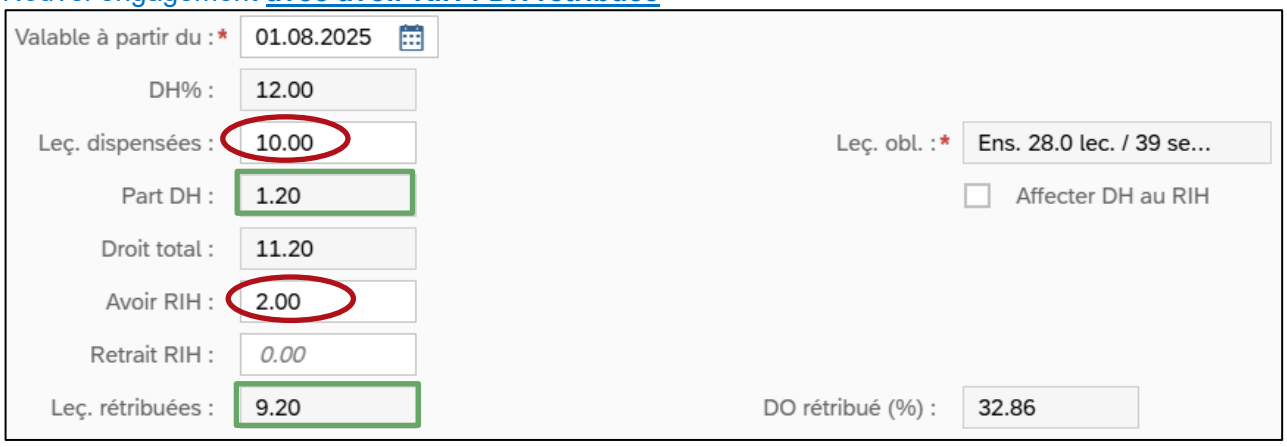
### 5.5.3 Saisir un engagement en leçons : enseignant-e avec DH

Nouvel engagement **sans avoir RIH : DH rétribuée**



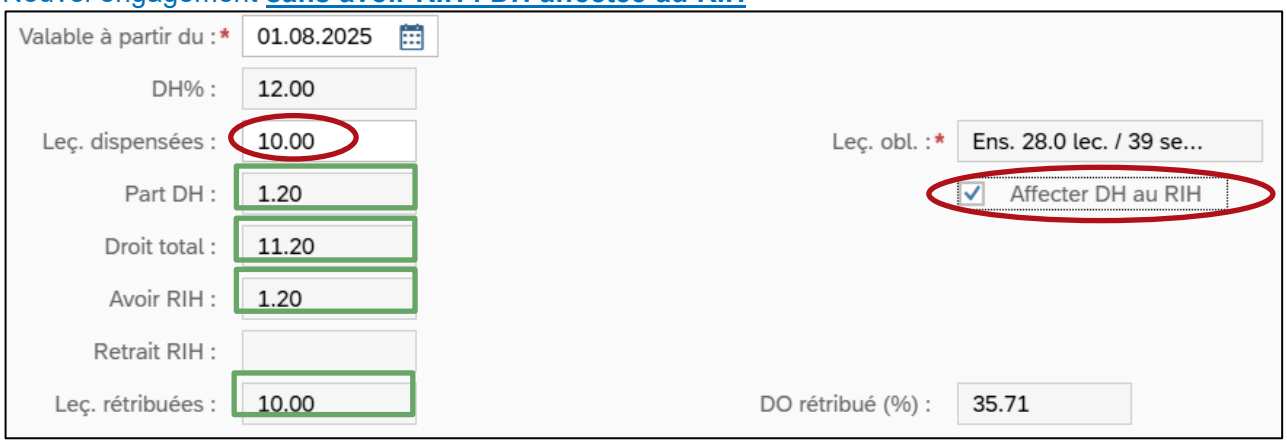

Calcul de la part DH en leçons : 10.00 leçons * 12.00 % DH = 1.20 leçons
Droit total : 10.00 leçons dispensées + 1.20 leçon DH = 11.20 leçons
Calcul du DO rétribué : 100 / 28.00 leçons/semaine * 11.20 leçons = **40.00 %**

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



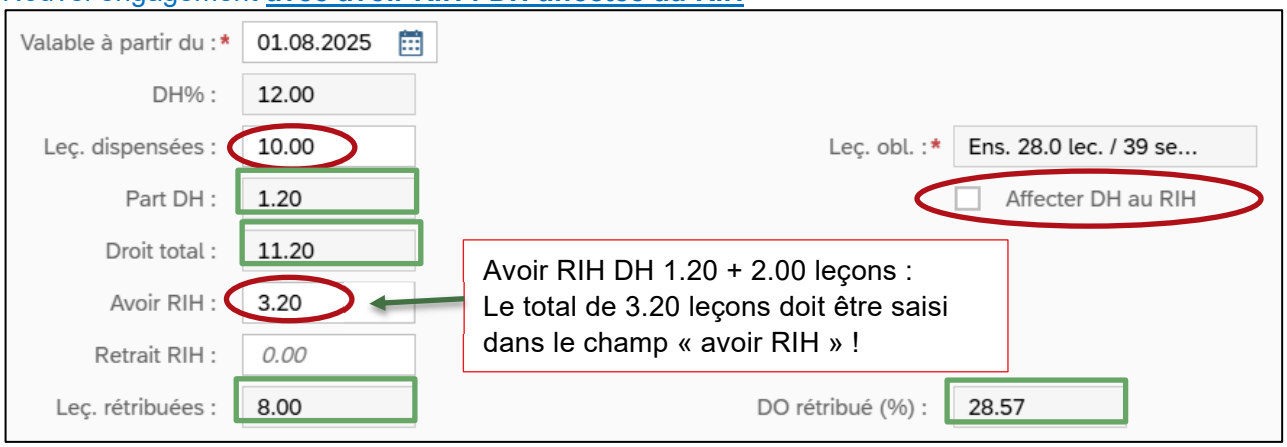

Calcul de la part DH en leçons : 10.00 leçons dispensées * 12.00 % DH = 1.20 leçons
Droit total : 10.00 leçons dispensées + 1.20 leçon DH = 11.20 leçons
Avoir RIH : 2.00 leçons
Calcul du DO rétribué : 100 / 28.0 leçons/semaine * 9.2 leçons = **32.86 %**

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




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

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




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

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

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




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

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

Nouvel engagement : **sans DH**



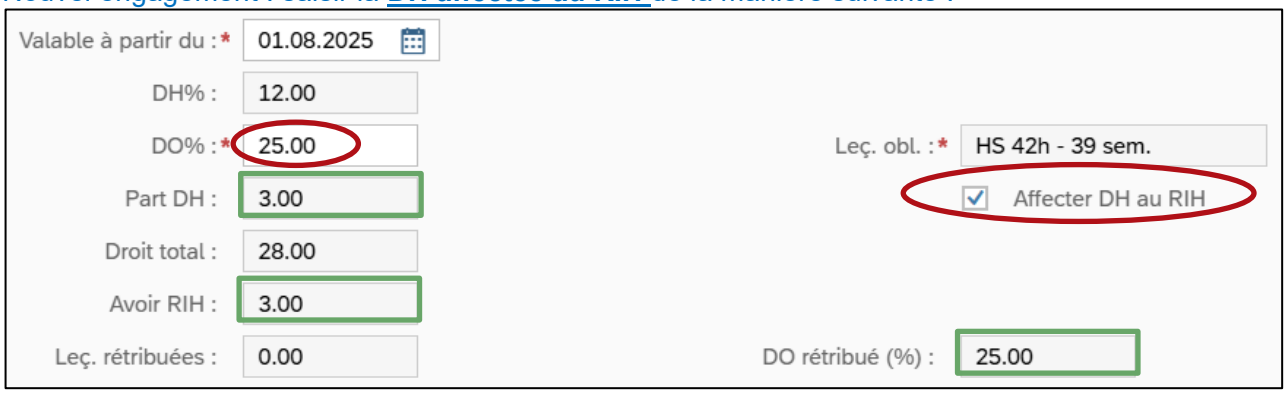

### 5.5.5 Saisir l'engagement en % : enseignant-e avec DH

Nouvel engagement : **DH rétribuée**




Calcul de la part de la DH en % : DO 25.00% dispensé * 12.00 % DH = 3.00 %
Calcul du DO rétribué : DO 25.00% dispensé + part DH 3.00 % = **28.00 %**

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




Calcul de la part de la DH en % : DO 25.00% dispensé * 12.00 % DH = 3.00 %
Droit total : 3.00% (avoir RIH)
Calcul du DO rétribué : = **25.00 %**

## 5.6 Autres indications concernant l'engagement

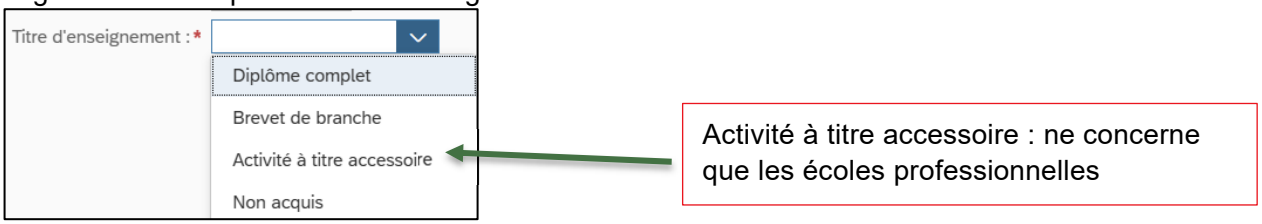
### 5.6.1 Engagement avec fourchette de taux d'occupation

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




### 5.6.2 Données relatives au titre d'enseignement

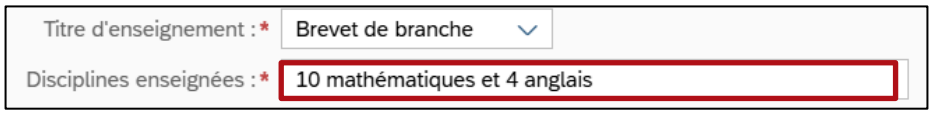
Le titre d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant doit toujours être indiqué et se réfère au degré scolaire auquel elle ou il enseigne.




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

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

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




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

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

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

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

## 5.7 Engagements à durée déterminée

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

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

- Remplacements : voir le chapitre **5.7.2**
- Engagements hors UTP (codés)
- Enseignant-e-s de plus de 65 ans

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




### 5.7.1 Prolonger un engagement à durée déterminée

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



### 5.7.2 Remplacement

Si l'engagement saisi concerne un remplacement, vous devez indiquer le nom de la personne à remplacer. Attention : pour cela, **vous devez avoir saisi et enregistré au préalable l'absence de la personne à remplacer !**
-> cf. chap. **7** sur la saisie des absences et chap. **10** sur l'enregistrement

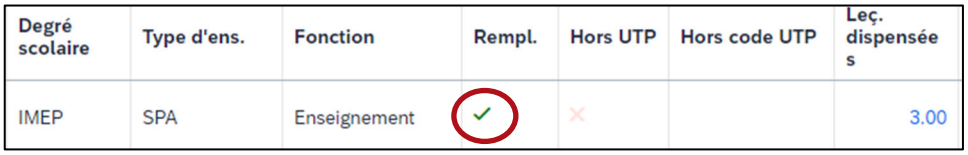
Dans le cas d'un remplacement, l'engagement est toujours à durée déterminée. Lorsque vous cochez « Remplacement », le champ relatif à la date de fin d'engagement s'affiche automatiquement et doit être rempli.




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.




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



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



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

### 5.7.3 Engagements hors UTP (codés) – engagements de projet

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



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




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

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

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

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

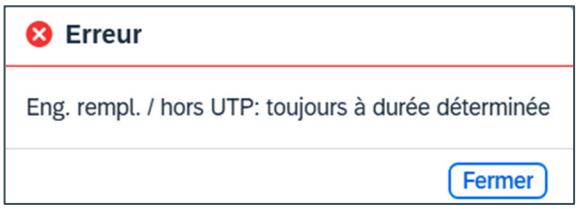
Si un code de projet est saisi au mauvais degré scolaire, le message d'erreur ci-après s'affiche dans la SAP-CdPe. L'enregistrement étant impossible, l'engagement doit être corrigé

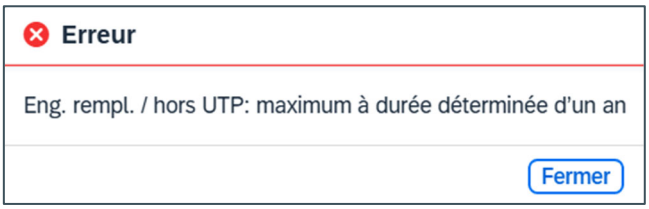


Le tableau suivant montre quel code non UTP doit être utilisé à quel degré scolaire.

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

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



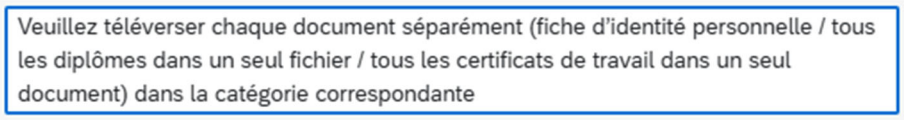

Un engagement qui n'a pas de code UTP / un remplacement peut être prolongé d'une année au maximum. Si la durée saisie est plus longue, le message d'erreur suivant apparaît :



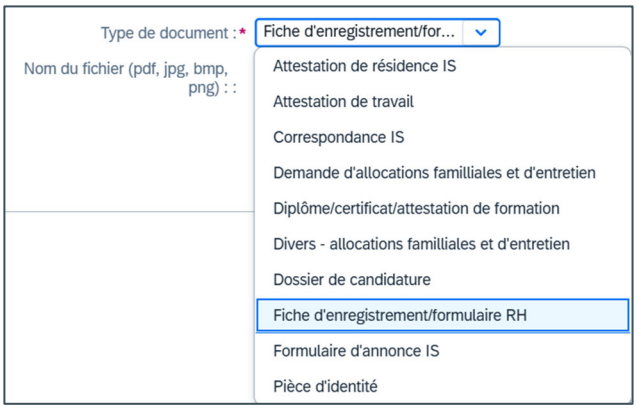

## 5.8 Charger des documents

NEWS Valable à partir de 01.05.2026

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.




Sélectionnez le type de document correspondant dans le menu déroulant.



Désormais, des textes d'information s'affichent pour chaque type de fichier, si nécessaire :

Attestation de résidence IS

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

Demande d'allocations familliales et d'entretien

Téléverser chaque demande séparément avec les documents requis

Pièce d'identité

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

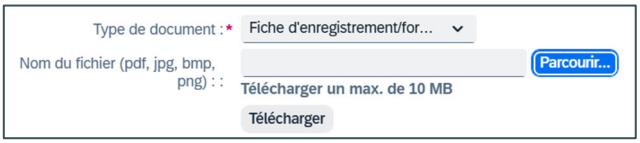
Dossier de candidature

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

Fiche d'enregistrement/formulaire RH

Téléverser seulement la fiche d'identité personnelle

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.




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

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



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

## 5.9 Sauvegarder un nouvel engagement

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




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

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

### 5.9.1 Modifier un nouvel engagement

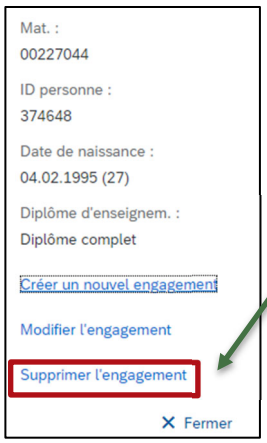
Tant que l'engagement n'est pas enregistré (surligné en jaune), voir chapitre 10, il peut encore être modifié ou supprimé.




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

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

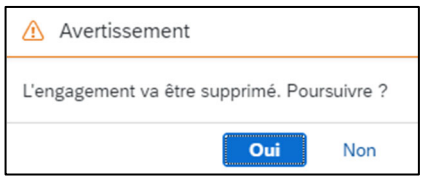
### 5.9.2 Supprimer un nouvel engagement




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

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

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

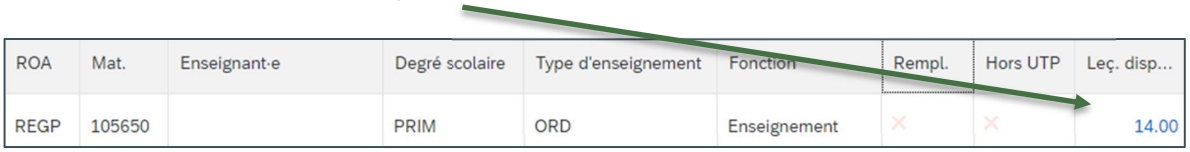


# 6 Modifier le degré d'enseignement (DO)

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

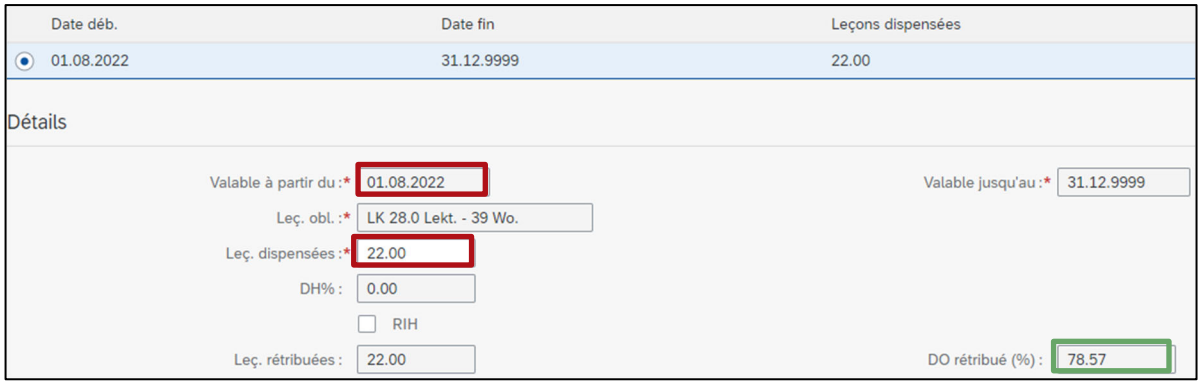
## 6.1 Modifier le DO pour les engagements exprimés en leçons

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

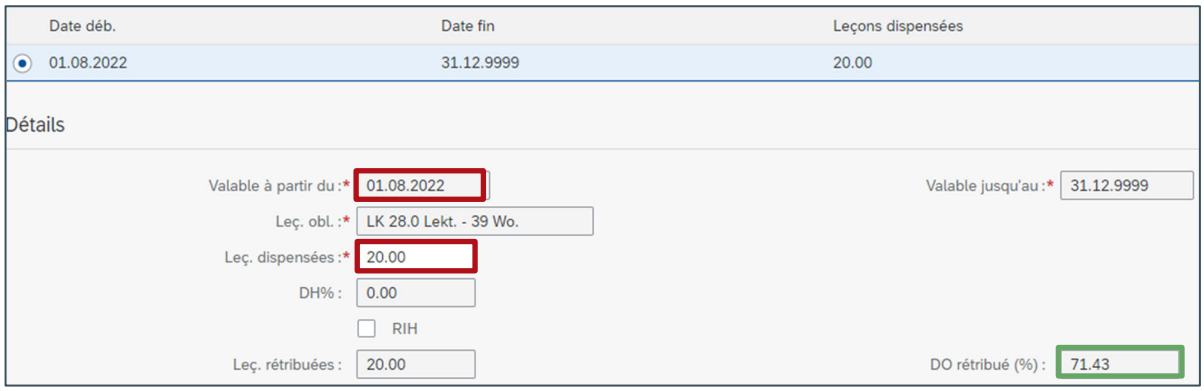


| ROA | Mat. | Enseignant·e | Degré scolaire | Type d'enseignement | Fonction | Rempl. | Hors UTP | Leç. disp... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REGP | 105650 | | PRIM | ORD | Enseignement | ✕ | ✕ | 14.00 |

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




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 1er août 2022. Pour modifier le DO à compter d'une autre date, vous devez saisir une période (cf. chap. 6.3).




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

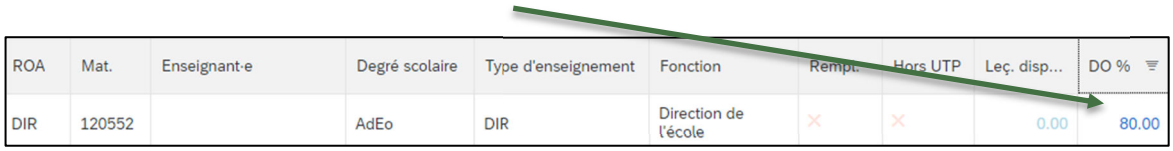


| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REGP | 183632 | | PRIM | ORD | Enseignement | ✕ | ✕ | 20.00 | 0.00 | 0.00 | | 20.00 | 28.00 | 71.43 |

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

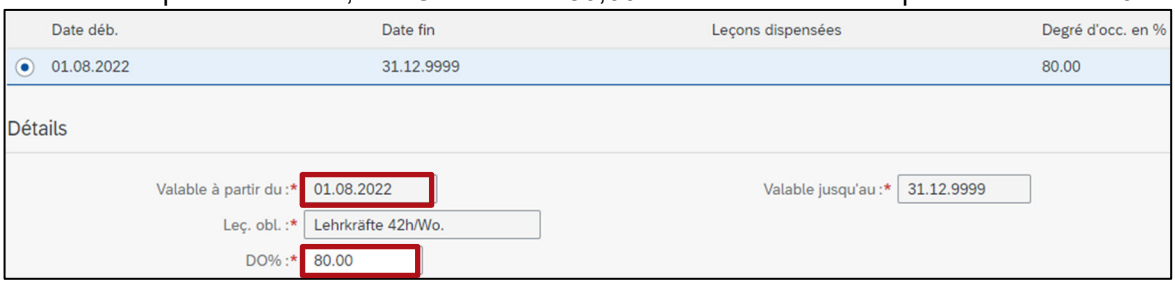
## 6.2 Modifier le DO pour les engagements exprimés en %

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

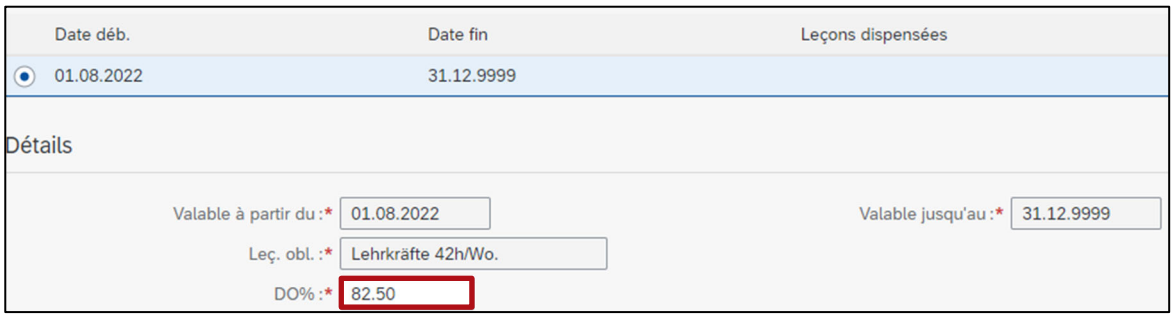


| ROA | Mat. | Enseignant·e | Degré scolaire | Type d'enseignement | Fonction | Rempl. | Hors UTP | Leç. disp... | DO % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIR | 120552 | | AdEo | DIR | Direction de l'école | ✕ | ✕ | 0.00 | 80.00 |

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




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 1er août 2022. Pour modifier le DO à compter d'une autre date, vous devez saisir une période (cf. chap. 6.3).




| ROA | Mat. | Enseignant·e | Degré scolaire | Type d'enseignement | Fonction | Rempl. | Hors UTP | Leç. disp... | DO % | RIH | DH % | Leç. rét... | 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 ?

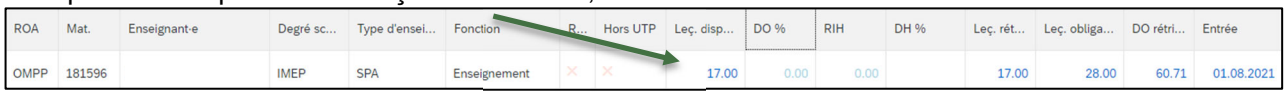
Dans l'exemple précédent, le DO a été ajusté avec effet rétroactif au 1er août (début de semestre).
Si vous souhaitez **modifier le DO en cours de semestre**, vous devez ajouter une période.

### 6.3.1 Saisir une période

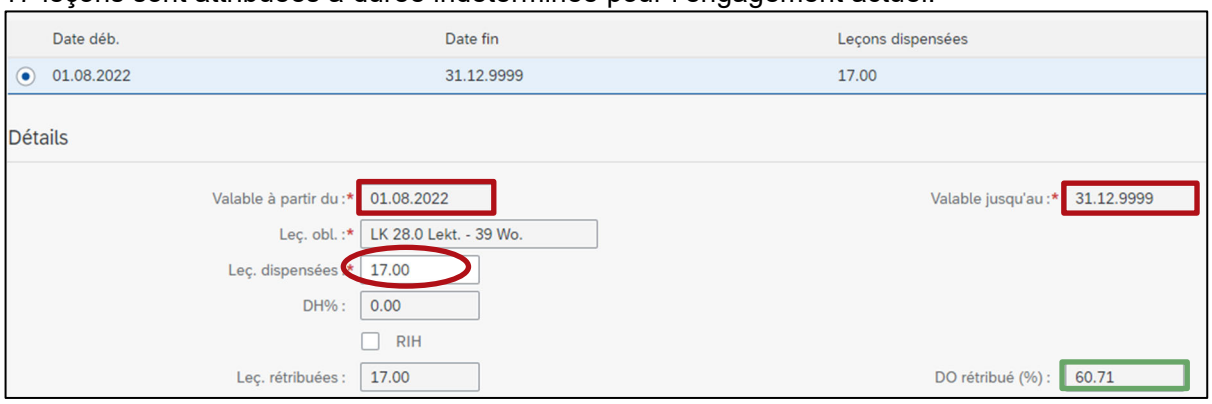
L'exemple suivant montre comment saisir cette modification :

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

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



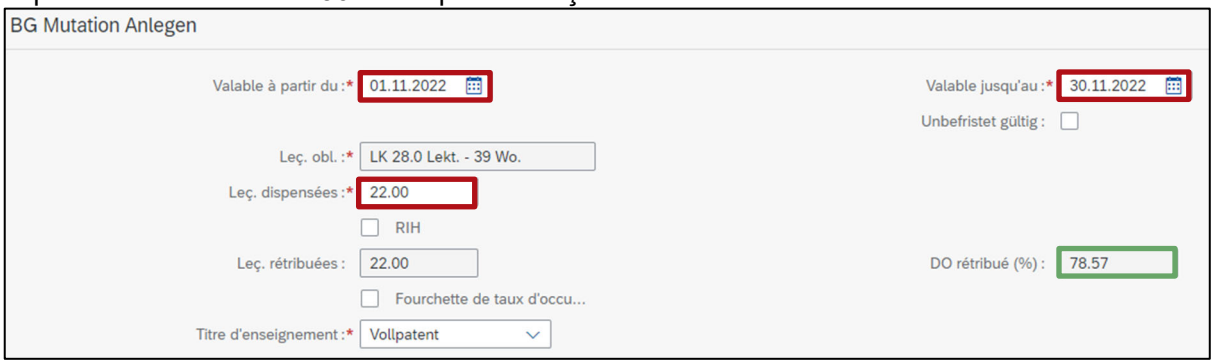

17 leçons sont attribuées à durée indéterminée pour l'engagement actuel.




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

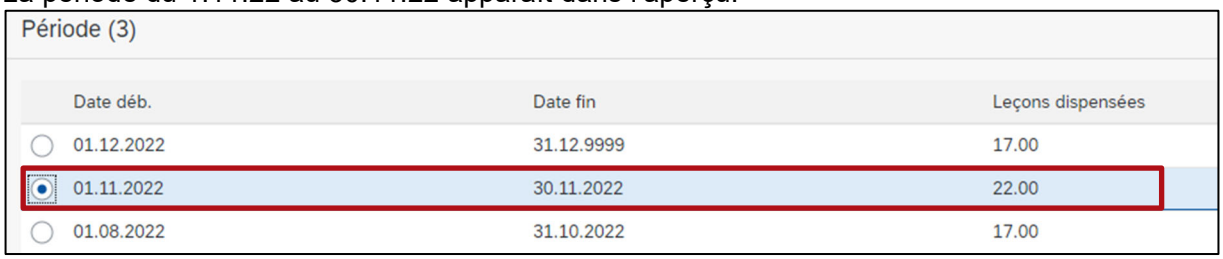



La période du 1.11.22 au 30.11.22 pour 22 leçons doit être saisie comme suit :

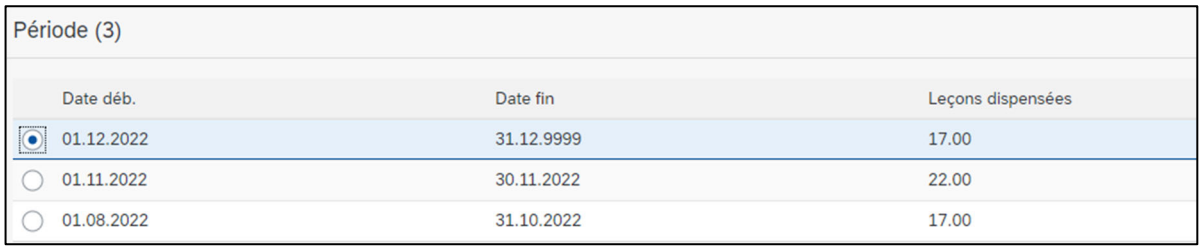


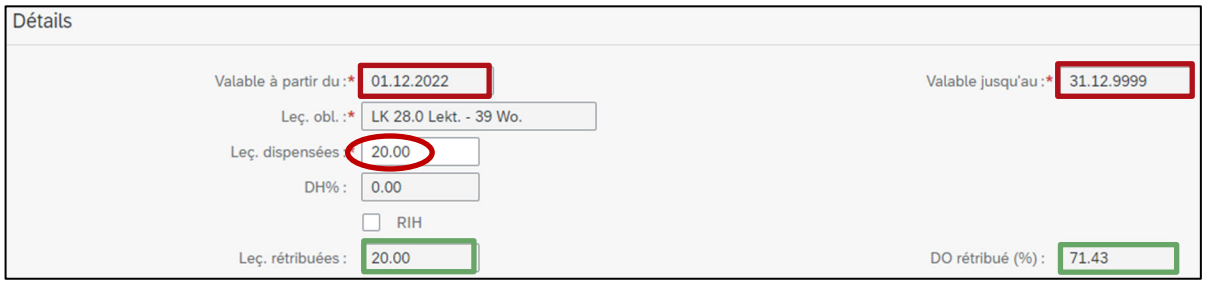

Sauvegardez pour confirmer la modification.

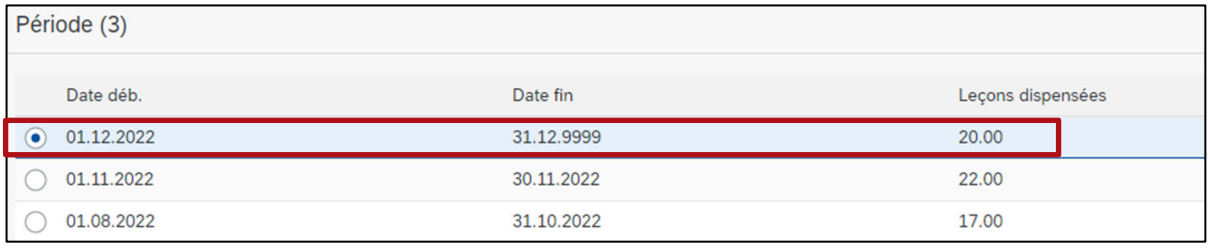
La période du 1.11.22 au 30.11.22 apparaît dans l'aperçu.



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 ».



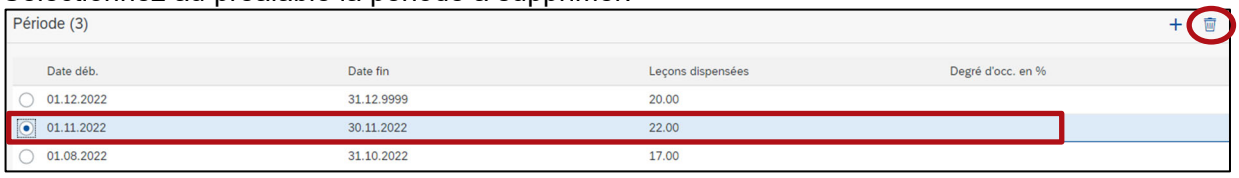




Une fois les données sauvegardées, la modification valable à partir du 1.12.2022 est visible.

### 6.3.2 Supprimer une période

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

Sélectionnez au préalable la période à supprimer.







La période sélectionnée disparaît de la vue d'ensemble dès que vous cliquez sur « Oui »
Attention : ces modifications doivent aussi être enregistrées !

La suppression d'une période alors qu'un versement a déjà eu lieu pour la période entraîne une demande de remboursement ou le règlement d'un arriéré. Merci d'en informer les enseignantes et enseignants.

## 6.4 Modifier un retrait ou un cumul RIH

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



La décision d'enregistrer ou de prélever des leçons sur le compte RIH doit en principe être prise pour un début de semestre.
**Les engagements codés NE PEUVENT PAS être enregistrés dans le RIH !**

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



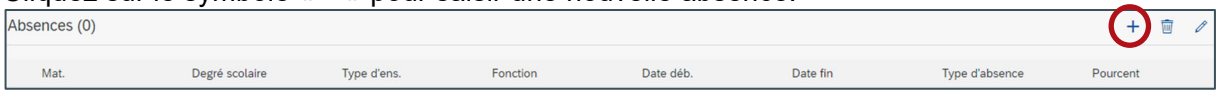
Le DO ne peut **pas être modifié** pendant une absence. Lors de la saisie dans SAP-CdPe, un message d'erreur apparaît indiquant que la modification n'est pas possible. Dans ce cas, veuillez nous contacter directement via notre **formulaire de contact.**. Nous procéderons aux corrections nécessaires.

# 7 Saisir des absences

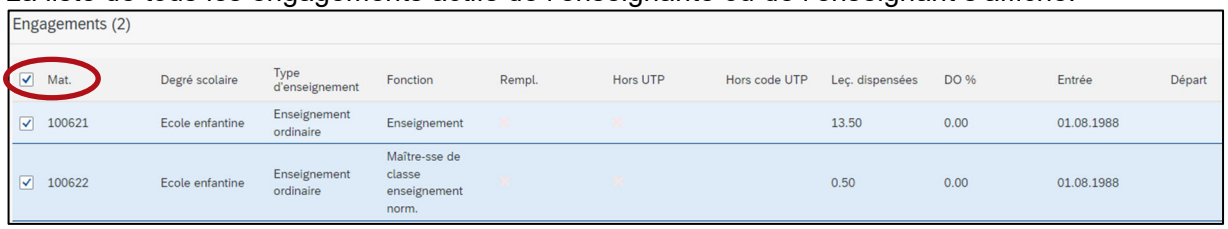
L'annonce d'une absence se fait directement dans le tableau de planification.
Lorsque vous cliquez sur la valeur « 0 » dans la colonne « Jours d'absence », la fenêtre de saisie d'une nouvelle absence s'ouvre.




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




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




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

## 7.1 Saisir une absence <u>avant</u> 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 **6.5**

## 7.3 Absences partielles

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

## 7.4 Soumettre un certificat médical

En cas d'absence pour cause de maladie de **plus de 5 jours** (3 jours en cas d'accident), les enseignantes et enseignants sont tenus d'envoyer à leur direction d'école un certificat médical indiquant la durée, le degré (en leçons) et le type d'incapacité de travail.

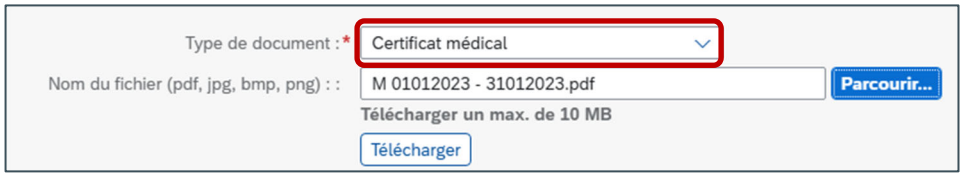
Les certificats médicaux doivent toujours être délivrés **de manière continue** (c.-à-d. aussi pendant les périodes non consacrées à l'enseignement et les jours fériés). Après **2 mois**, un nouveau certificat médical doit être présenté.

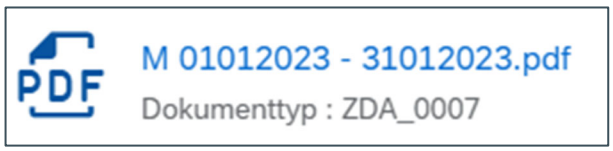
Les absences dues à une maladie (avec les certificats médicaux correspondants) doivent être saisies dans SAP-CdPe uniquement à partir de 30 jours, à l'exception des absences dues aux symptômes de grossesse.
Le certificat médical doit si possible être transmis en même temps que l'annonce d'absence.

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



| | |
|---|---|
| Maladie : | **M 01012023 – 31012023** |
| Accident : | **A 01012023 – 31012023** |
| **Grossesse :** | **G 01012023 – 31012023** |



## 7.5 Possibilité de saisir en parallèle les absences suivantes




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

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

| | Maladie | Accident professionnel | Accident non professionnel | Congé non payé |
|---|---|---|---|---|
| Congé payé RIH | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Congé payé < 8 jours RIH | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Congé payé INC | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

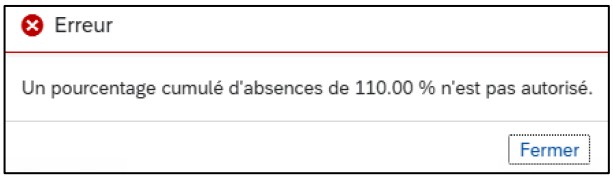
**Exemple : combinaison d'une absence liée à congé payé RIH avec congé non payé**

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

Absences (2)

| Mat. | Degré scolaire | Type d'ens. | Fonction | Date déb. | Date fin | Type d'absence | Leçons. d'abs. | Pourcentage d'abs. | Leçons. ponct. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 131511 | Degré primaire | Enseignement ordinaire | Enseignement | 01.04.2026 | 30.04.2026 | Congé payé RIH | 10.00 | 50.00 | 0.00 |
| 131511 | Degré primaire | Enseignement ordinaire | Enseignement | 01.04.2026 | 30.04.2026 | Congé non payé | 10.00 | 50.00 | 0.00 |

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




## 7.6 Types d'absence

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

Dans le cadre de l'introduction de SAP-RIH au 1er août 2026, deux nouveaux types d'absence seront introduits :

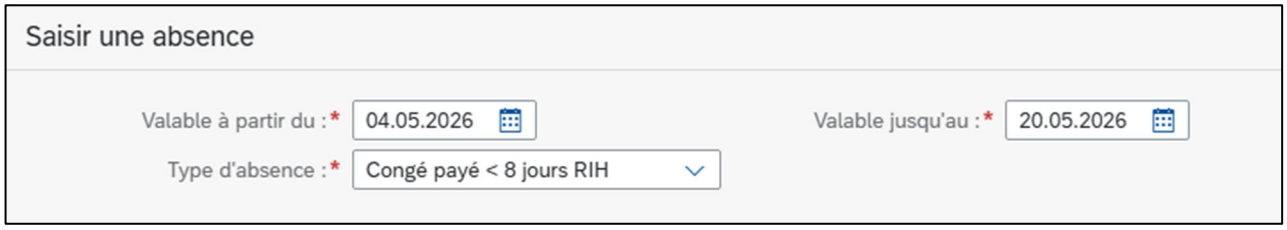
- Congé payé RIH de moins de 8 jours
- Congé payé RIH (pour les absences de plus de 7 jours)

**Important :** ces deux types d'absence ne seront disponibles dans SAP-CdPe **qu'à partir de la mi-août**, après la création des comptes RIH.
Ils sont directement liés au compte RIH et permettent d'enregistrer automatiquement les leçons prises sur le RIH.

Relevé individuel des heures d'enseignement (RIH) - Plateforme de connaissances du canton de Berne
Manuel RIH

### 7.6.1 Congé payé RIH de moins de 8 jours (pour les absences de moins de 8 jours)

Ce type d'absence est utilisé pour prendre des leçons sur le compte RIH.




### 7.6.2 Congé payé RIH (pour les absences de plus de 7 jours)




Si aucun compte RIH n'est géré pour un engagement donné (p. ex. enseignant-e sans DH, engagement de maîtrise de classe en %), les deux nouveaux types d'absence ne peuvent pas être utilisés pour prendre des leçons sur le compte RIH. Dans ce cas, le message d'erreur suivant s'affiche pour indiquer qu'il n'existe pas de compte RIH actif.




L'absence doit alors être enregistrée comme un congé non payé.

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

#### 7.6.3.1 Congé de formation

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




Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus:
Congé payé de courte durée - Plateforme de connaissances du canton de Berne

#### 7.6.3.2 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

### 7.6.4 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.

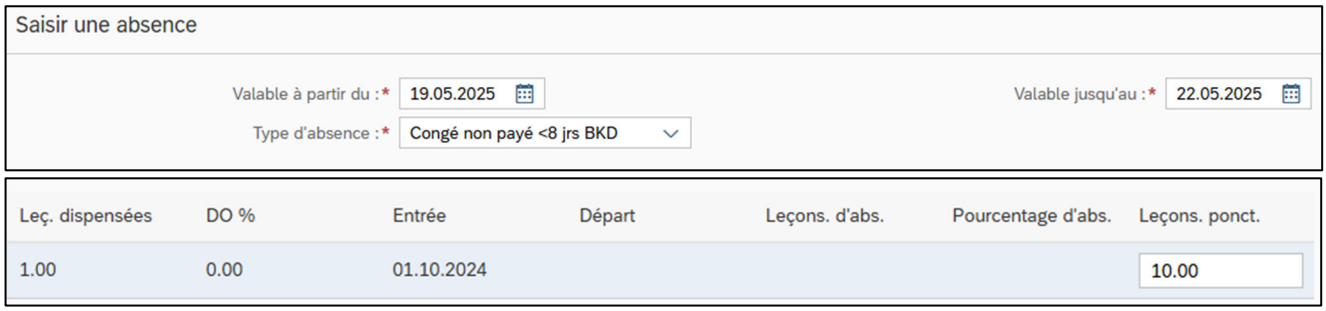



Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Congé non payé – Plateforme de connaissances du canton de Berne
Pour ce type d'absence, le champ de validité doit être supérieur à sept jours. Si la durée est plus courte, le message d'erreur suivant, qui indique que le type d'absence doit être changé sur « congé non payé < 8 jours BKD », apparaît.



### 7.6.5 Congé non payé < 8 jours BKD

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




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

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




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

### 7.6.6 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).



#### 7.6.6.1 Problèmes liés à la grossesse (-> type d'absence « maladie »)

Les **problèmes liés à la grossesse** ne sont pas enregistrés séparément dans SAP-CdPe.
Les absences correspondantes doivent être traitées comme une absence pour cause de maladie et enregistrées comme telle.

**Exemple :**
L'enseignante est en congé de maladie à 100 % 3 semaines avant la date prévue de l'accouchement.

L'absence doit être saisie comme suit dans SAP-CdPe :
L'absence pour cause de maladie doit être saisie et enregistrée pour la durée du congé de maladie, même si elle dépasse sur le congé de maternité prévu. Dès que l'enfant est né, la durée de l'absence pour cause de maladie est raccourcie au jour précédant la naissance, puis enregistrée. Le congé de maternité peut ensuite être saisi et enregistré.

Cela garantit que le remplacement puisse être saisi dans SAP-CdPe pour une période supérieure à 3 semaines.

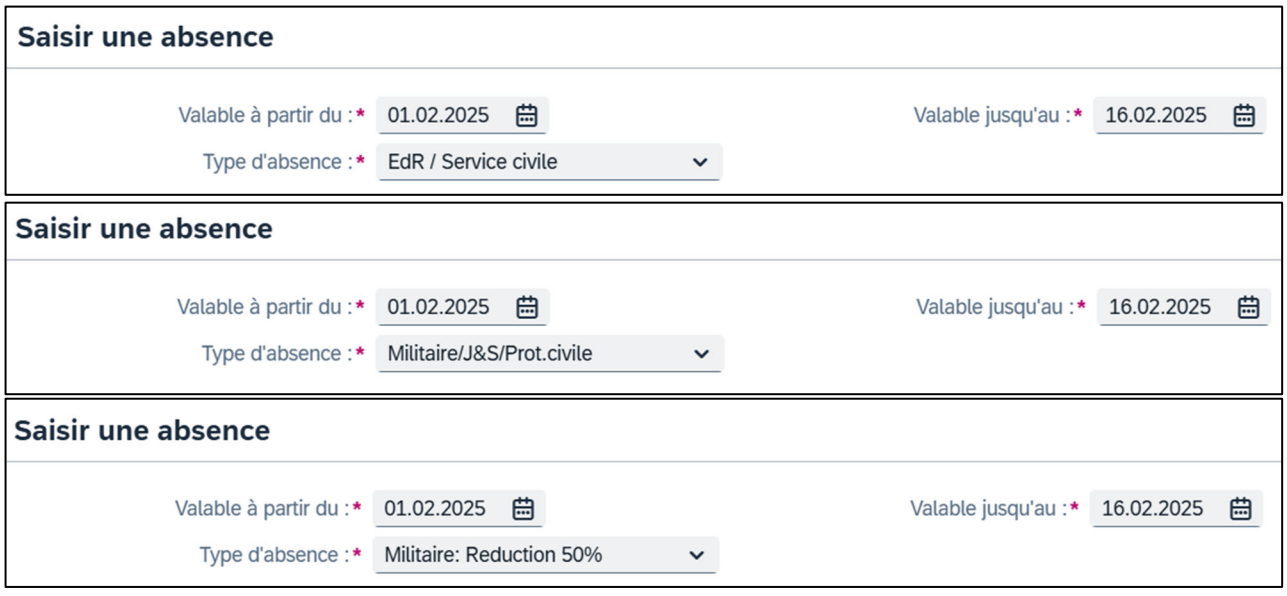
Important : pour que le service de gestion des cas sache que l'absence est due à une grossesse, nous vous prions de bien vouloir nommer le certificat médical en conséquence avant de le téléverser, par exemple :

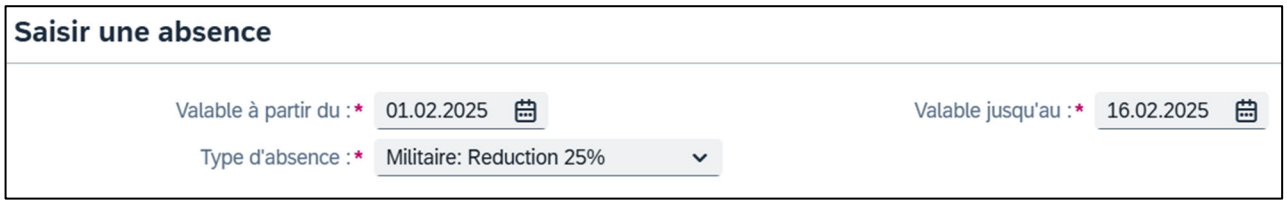
**G 01012026 – 21012026**

Si ce n'est pas possible, le service de gestion des cas doit être informé de la grossesse (fallmanagement.apd@be.ch). Les absences pour cause de maladie suite à une grossesse sont traitées différemment par la SPe que les autres cas de maladie.

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Procédure et modalités en cas de maladie – Plateforme de connaissances du canton de Berne

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









Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Allocations pour perte de gain (APG) – Plateforme de connaissances du canton de Berne

### 7.6.8 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.

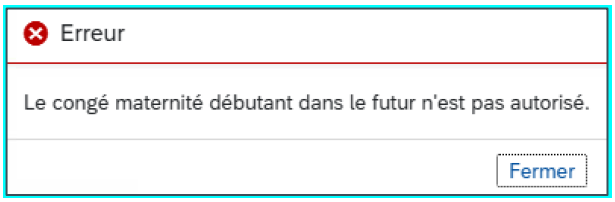









Il n'est plus possible de saisir un congé de maternité avant la naissance de l'enfant en sélectionnant une date de début dans le futur. Il est seulement possible de saisir la date de début le jour même de la naissance ou plus tard. Cette mesure permet d'éviter de devoir corriger la période d'absence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




Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Congé de maternité – PCPTE Canton Berne

### 7.6.9 Congé de paternité ou congé de l'autre parent

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

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



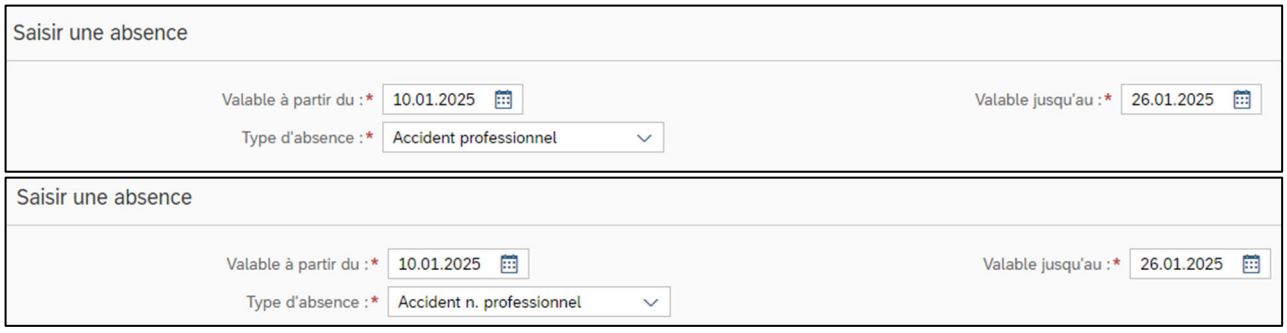

Copie du livret de famille, formulaire d'allocation de maternité, formulaire d'allocations sociales à transmettre directement à l'INC.

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

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Congé de paternité et d'adoption – Plateforme de connaissances du canton de Berne

### 7.6.10 Accident professionnel et non professionnel

Une absence due à un accident doit toujours être rapidement saisie dans SAP-CdPe en tant qu'accident professionnel ou non professionnel, ce dès le premier jour d'absence.
S'il est disponible, le certificat médical correspondant portant sur la durée de l'absence et sur le taux d'incapacité de travail doit être téléchargé dans la CdPe. Les certificats médicaux reçus après l'annonce d'accident peuvent être téléchargés ultérieurement (pendant la période d'absence concernée).







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

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Procédure et modalités en cas d'accident – Plateforme de connaissances du canton de Berne

### 7.6.11 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).

## 7.7 Envoyer un certificat médical

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

Les absences dues à une maladie (avec les certificats médicaux correspondants) doivent être saisies dans SAP-CdPe uniquement à partir de 30 jours, à l'exception des absences dues aux symptômes de grossesse.
Le certificat médical doit si possible être transmis en même temps que l'annonce d'absence.

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

Exemple:

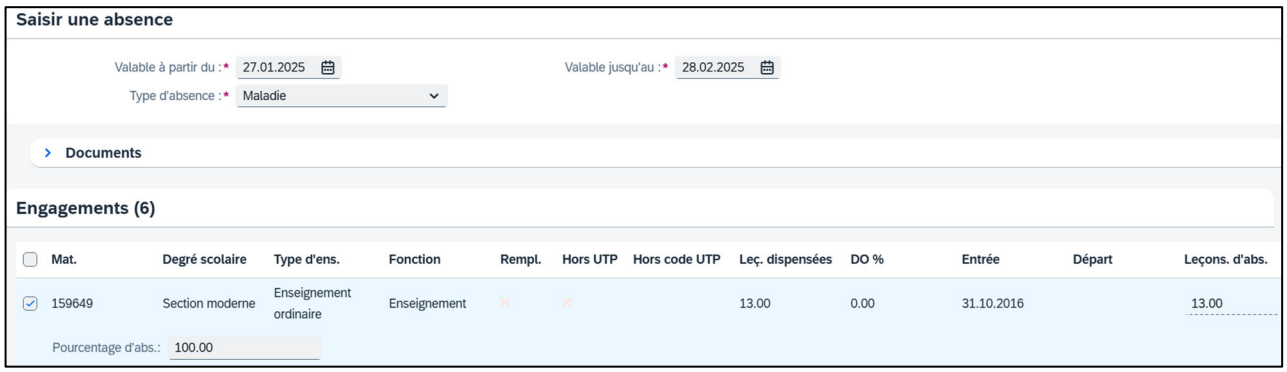
| | |
|---|---|
| Maladie | **M 01012023 – 31012023** |
| Accident | **A 01012023 – 31012023** |
| **Grossesse** | **G 01012023 – 31012023** |






## 7.8 Prolonger une absence – saisir une nouvelle période

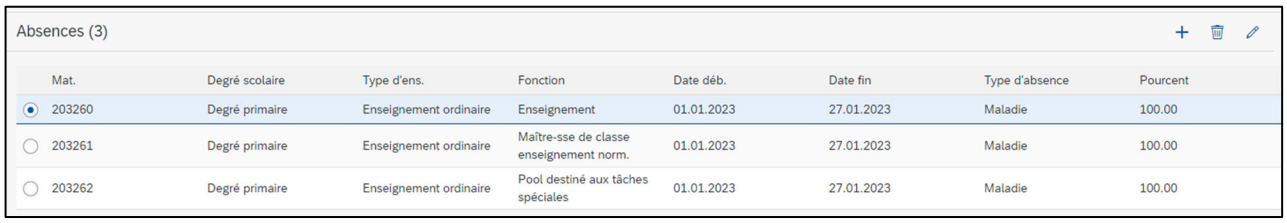
Une absence pour cause de maladie ou d'accident est généralement imprévisible.
Le symbole « + » permet de saisir une nouvelle période, le symbole « » permet de prolonger une absence déjà saisie. Une nouvelle période doit être saisie uniquement si le degré d'incapacité de travail change. S'il ne change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

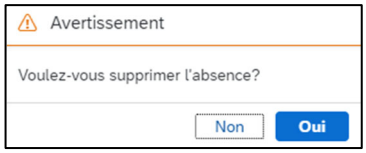



Afin de garantir le calcul correct de la réduction ou de la poursuite du versement du traitement, seule la date du champ « Valable jusqu'au » peut être prolongée. La date du champ « Valable à partir du » doit rester **inchangée**. Une fois l'intervalle de temps prolongé et le certificat de travail actuel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

## 7.9 Supprimer une absence

Lorsqu'une absence n'a pas encore enregistré, elle peut être supprimée comme suit :
Sélectionnez l'absence concernée et supprimez-la en cliquant sur la corbeille :




## 7.10 Terminer une absence pour cause de maladie/accident

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

## 7.11 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).

## 7.12 Saisie générale des absences

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

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

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

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



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

Veuillez noter que les deux applications spécialisées **NE** sont **PAS** reliées.
Si vous sélectionnez « congé non payé » comme type d'absence pour une enseignante ou un enseignant dans SAP Leçons ponctuelles, vous devez également **IMPÉRATIVEMENT** saisir le même type d'absence dans SAP-CdPe !

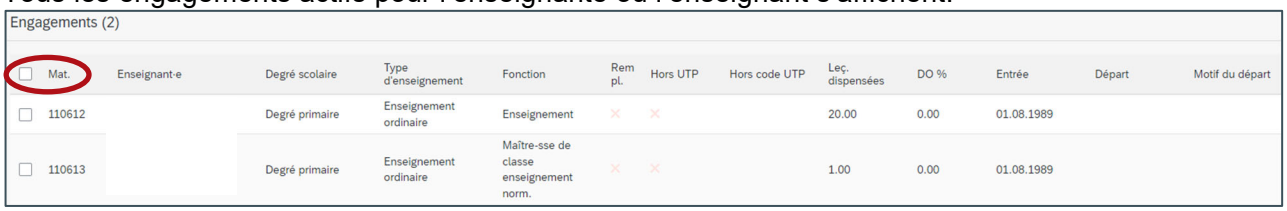
# 8 Saisir un départ

L'annonce d'un départ se fait directement dans le tableau de planification.
Cliquez sur le symbole « + » dans la colonne « Départ ». La fenêtre de saisie des départs s'ouvre :



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

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



Engagements (2)

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

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

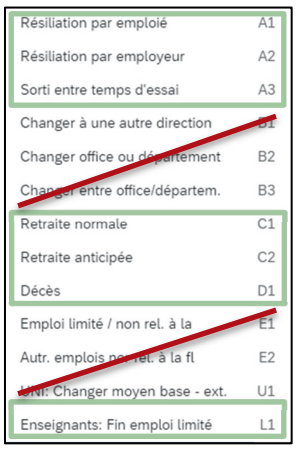
Pour mettre un terme à l'ensemble des engagements, vous pouvez les sélectionner tous en cochant la case « Mat. ».



En principe, les changements ne sont possibles que pour le semestre sélectionné.
**Les départs en fin d'année scolaire font exception à cette règle**. Pour éviter de devoir basculer d'un semestre à l'autre, il est toujours possible de saisir un départ au 31 juillet également lorsque c'est le semestre suivant qui est en cours de sélection.

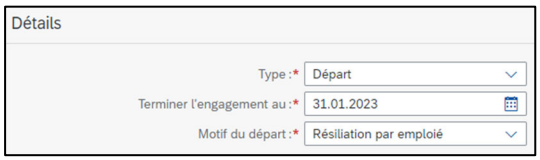
## 8.1 Types de départ

Lorsqu'un ou plusieurs engagements sont cochés, vous pouvez sélectionner « Départ » dans le champ « Type ».
Vous devez obligatoirement indiquer la date du départ ainsi que le motif.



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

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



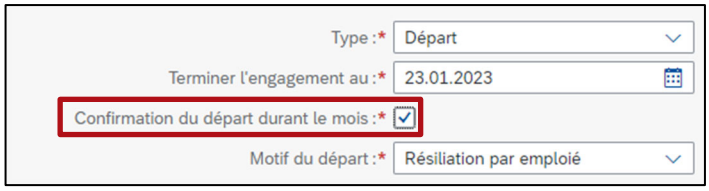
Détails

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

Consultez la plateforme de connaissances pour en savoir plus :
Fin des rapports de travail – Plateforme de connaissances du canton de Berne

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

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




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

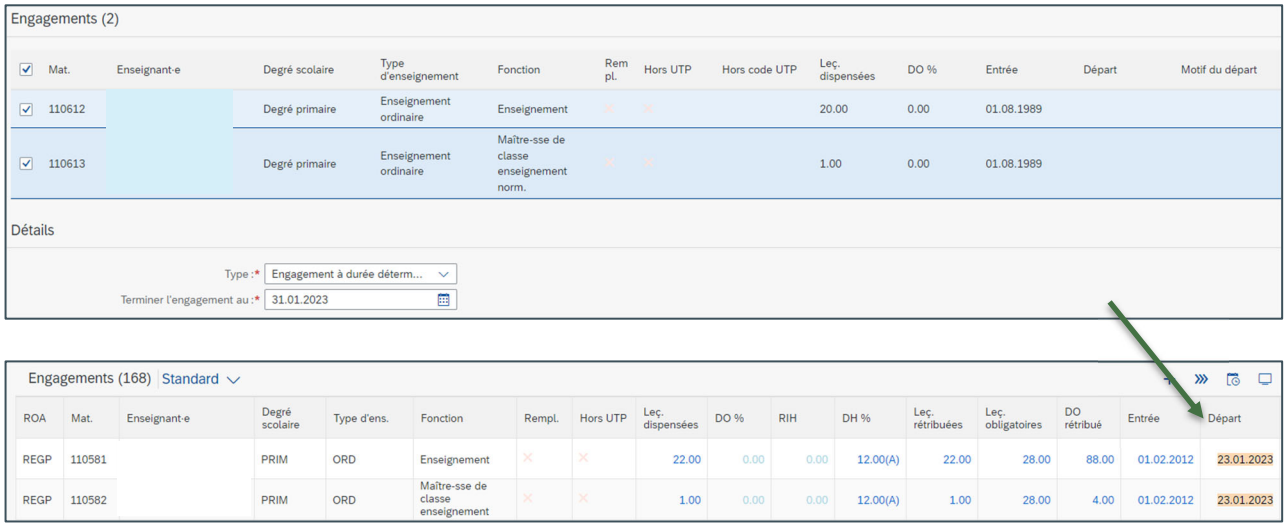
Dans le cas d'un engagement à durée indéterminée, la colonne « Départ » ne contient aucune date mais affiche le symbole « + ».
Pour convertir un engagement à durée indéterminée en engagement à durée déterminée, procédez comme suit.

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 |

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.



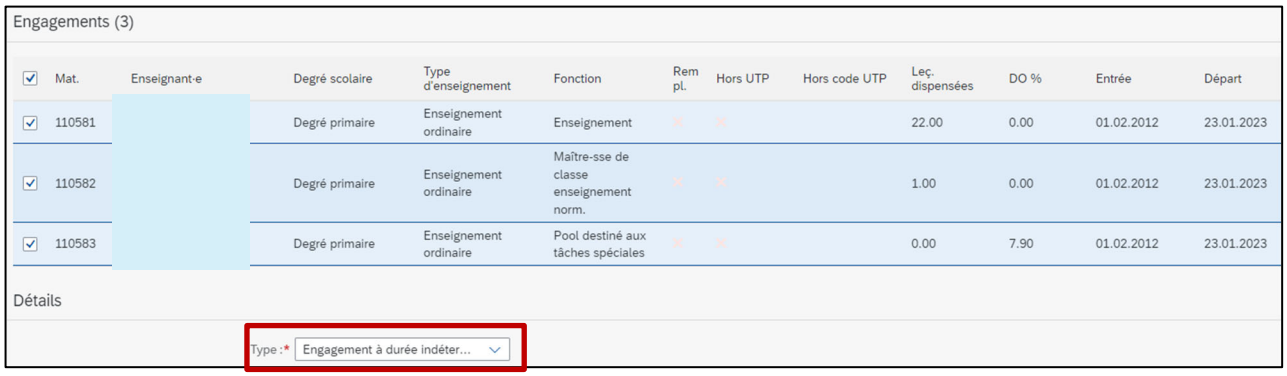
## 8.4 Convertir un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée

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.

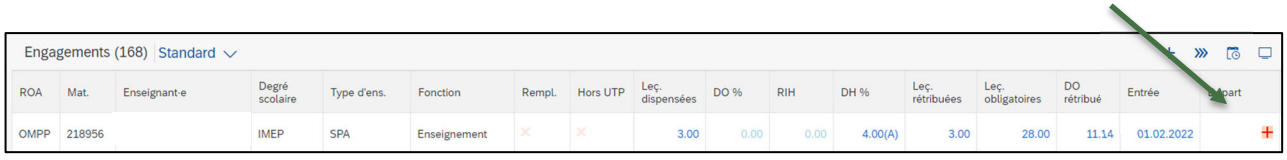
| Leç. rétribuées | Leç. obligatoires | DO rétribué | Entrée | Départ | Jours d'absence |
|---|---|---|---|---|---|
| 22.00 | 28.00 | 88.00 | 01.02.2012 | 23.01.2023 | 0 |
| 1.00 | 28.00 | 4.00 | 01.02.2012 | 23.01.2023 | 0 |

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 ».




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.




## 8.5 Prolonger un engagement à durée déterminée

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

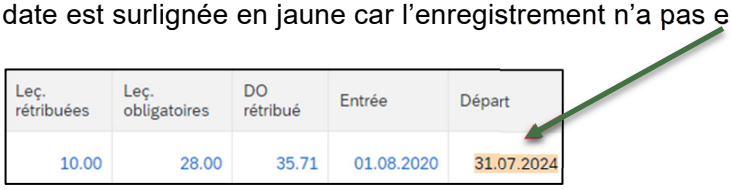
| Leç. rétribuées | Leç. obligatoires | DO rétribué | Entrée | Départ | Jours d'absence |
|---|---|---|---|---|---|
| 10.00 | 28.00 | 35.71 | 01.08.2020 | 31.07.2023 | 0 |
| 9.00 | 28.00 | 32.14 | 01.08.2020 | 31.07.2023 | 0 |
| 1.56 | 28.00 | 5.57 | 01.08.2021 | 31.07.2023 | 0 |

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.




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.




## 8.6 Libération des fonctions

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

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

**Si les coûts de traitement de l'enseignante ou l'enseignant libéré de ses fonctions sont plus élevés que ceux d'un remplacement :**
L'engagement de l'enseignante ou l'enseignant concerné doit se terminer à la date de fin des rapports de travail. Les coûts de traitement du remplacement sont à la charge de la commune et le remplacement doit être saisi à la date de libération des fonctions avec le code correspondant (code non UTP).

**Si les coûts de traitement de l'enseignante ou l'enseignant libérée de ses fonctions sont plus bas que ceux d'un remplacement :**
L'engagement de l'enseignante ou l'enseignant concerné doit se terminer à la date de libération des fonctions. Un nouvel engagement est saisi au jour suivant avec un code (code non UTP) pour la prise en charge des coûts de traitement par la commune.
L'enseignante ou l'enseignant, qui a été engagé en tant que remplaçante ou remplaçant, est ensuite engagé de manière ordinaire et son DO ou ses leçons sont prises en compte dans les valeurs ROA.

Si aucun code n'est encore disponible pour la prise en charge des coûts de traitement, veuillez nous contacter via notre formulaire de contact.

# 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.






Les valeurs calculées doivent être reportées dans le document Excel, comme auparavant : Formular Schulpoolberechnung 2026/27 – Lien vers le document en français actuellement indisponible

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

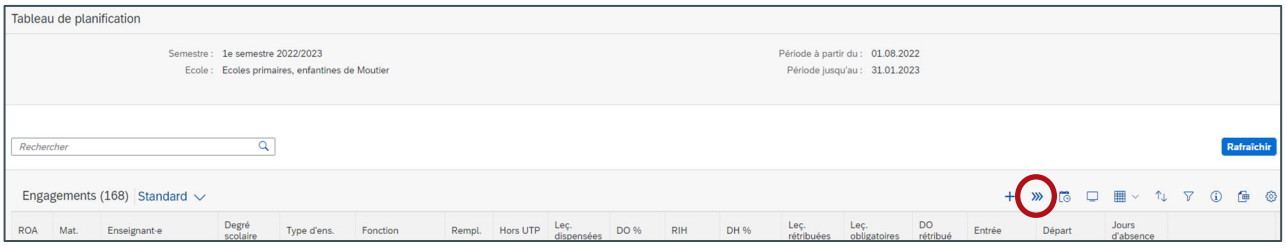


# 10 Vérifier et enregistrer les modifications (tous types d'écoles)

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.

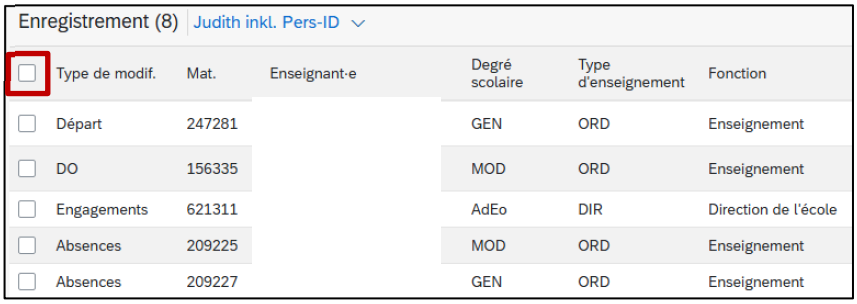
Si des modifications en cours ne sont pas enregistrées, le calcul du traitement de l'enseignante ou de l'enseignant ne sera pas correct !

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

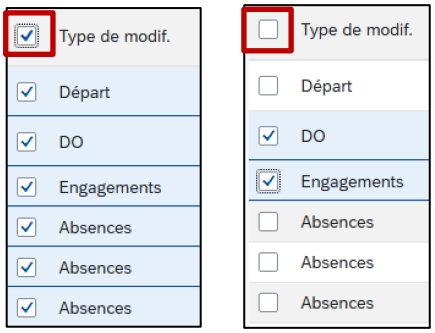



Dans l'affichage « Enregistrement », vous pouvez maintenant visualiser l'ensemble des modifications saisies. Tant qu'elles n'ont pas été enregistrées, les modifications ne sont pas prises en compte dans le calcul du traitement et ne sont existantes que dans la CdPe.

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




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

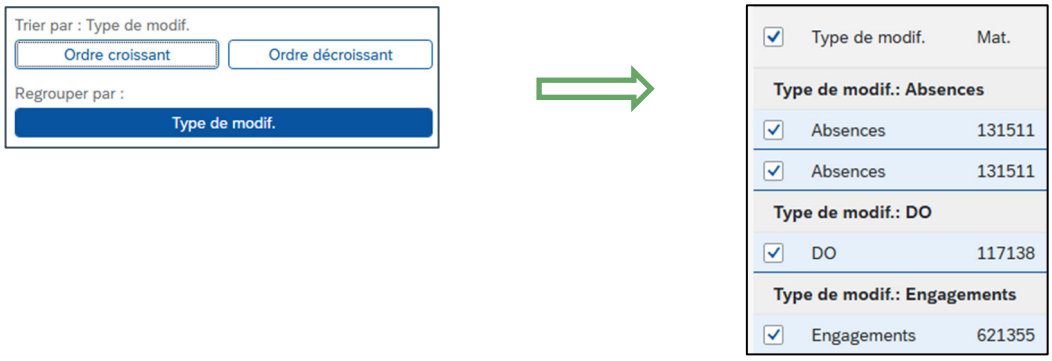






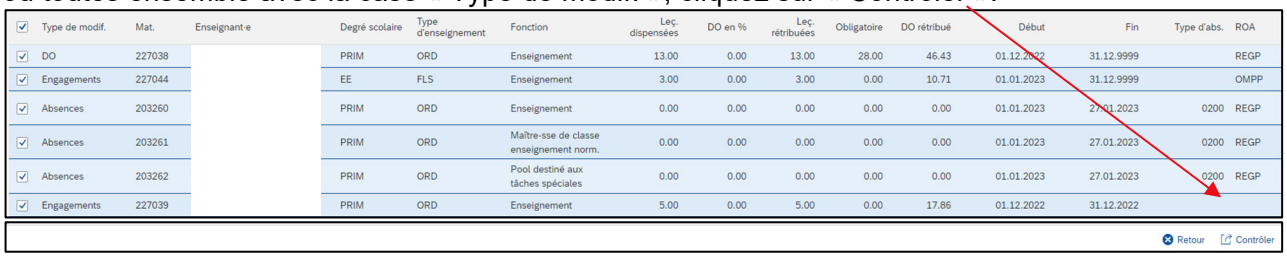
Par défaut, toutes les modifications sont sélectionnées (la case « Type de modif. » est cochée).

Il est désormais possible de regrouper les données par type de modification :




## 10.1 Pendente Mutationen prüfen

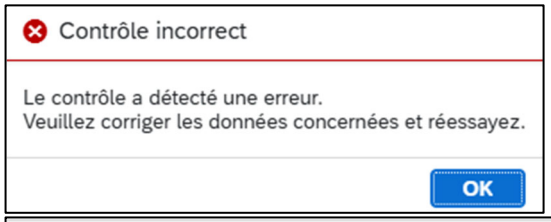
Une fois que vous avez coché toutes les modifications que vous souhaitez enregistrer (une par une ou toutes ensemble avec la case « Type de modif. », cliquez sur « Contrôler ».







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




| Début | Fin | Type d'abs. | ROA | Statut | Annonce de statut |
|---|---|---|---|---|---|
| 01.04.2026 | 30.04.2026 | 0100 | REGP | ✓ | Contrôle réussi |
| 01.04.2026 | 30.04.2026 | 0900 | REGP | ✓ | Contrôle réussi |
| 01.02.2026 | 31.12.9999 | | OMPP | ✗ | Person sperren: Personne est déjà traitée par Judith Bracher |
| 01.03.2026 | 31.12.9999 | | REGP | ✗ | Données ROA erronées dans la période du 01.03.2026 au 31.07.2026. |

Ce message indique qu'un jeu de données est en cours de traitement en interne par la SPe.

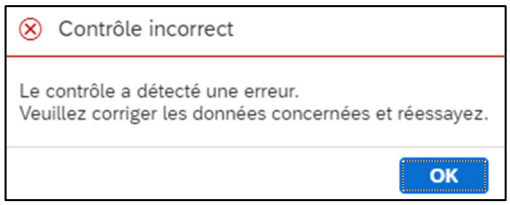
Données ROA erronées... : voir le chapitre 11

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

*--> pour les gymnases, les EJC et les écoles spécialisées, rendez-vous au chap.* ***10.3***

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

Lorsque vous cliquez sur « 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.



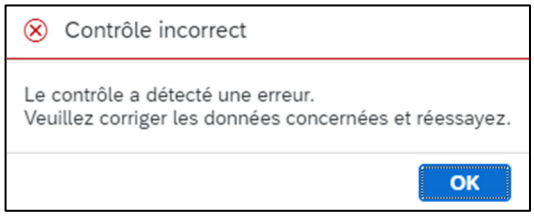

Cliquez sur « OK » pour retourner à l'affichage « Enregistrement ». Un symbole d'erreur s'affiche sur la ligne de la modification qui a entraîné une erreur lors de l'enregistrement.



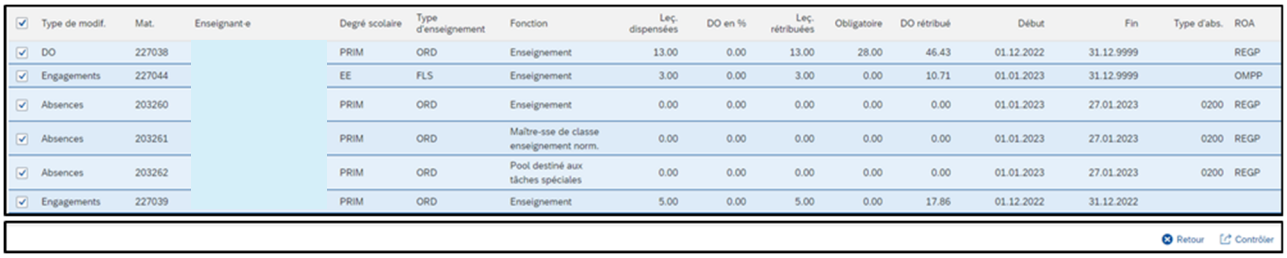

Dans l'exemple ci-dessus, les valeurs ROA validées n'ont pas été respectées au degré « AdEo » pour la fonction « Direction de l'école ». Cela signifie que, pour ce degré et cette fonction, les pourcentages de degré d'occupation ne sont plus suffisants, c'est-à-dire que les valeurs ROA ont été dépassées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




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



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

Retour Contrôler

## 10.3 Supprimer les modifications en attente

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

| Type de modif. | Mat. | Enseignant·e | Degré scolaire | Type d'enseignement | Fonction |
|---|---|---|---|---|---|
| Départ | 247281 | | GEN | ORD | Enseignement |
| DO | 156335 | | MOD | ORD | Enseignement |
| Engagements | 621311 | | AdEo | DIR | Direction de l'école |
| Absences | 209225 | | MOD | ORD | Enseignement |
| Absences | 209227 | | GEN | ORD | Enseignement |
| Absences | 247488 | | PRE | ORD | Enseignement |



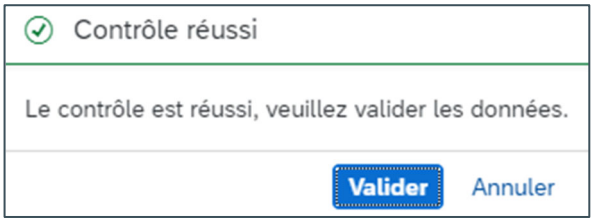




Les modifications supprimées sont consignées et la SPe/le service informatique de la SPe peut générer et fournir, sur demande, l'historique de ces modifications

## 10.4 Enregistrement définitif (tous degrés scolaires)

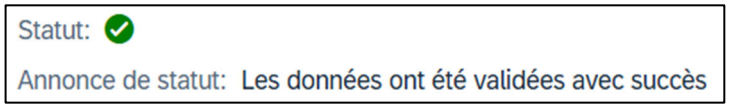
Si aucune erreur n'est détectée, le message suivant s'affiche :




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.



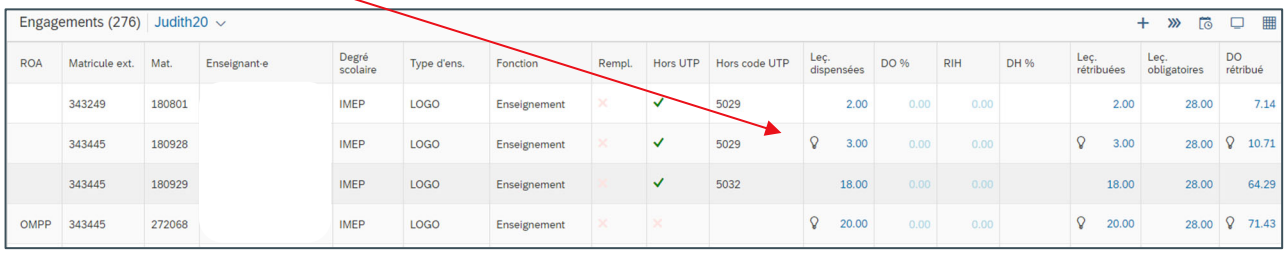







Lorsque vous revenez au tableau de planification, toutes les modifications saisies apparaissent en bleu. Vous pouvez maintenant ajouter de nouveaux engagements, modifier des leçons ou des DO en % ou saisir des jours d'absence ou des départs.

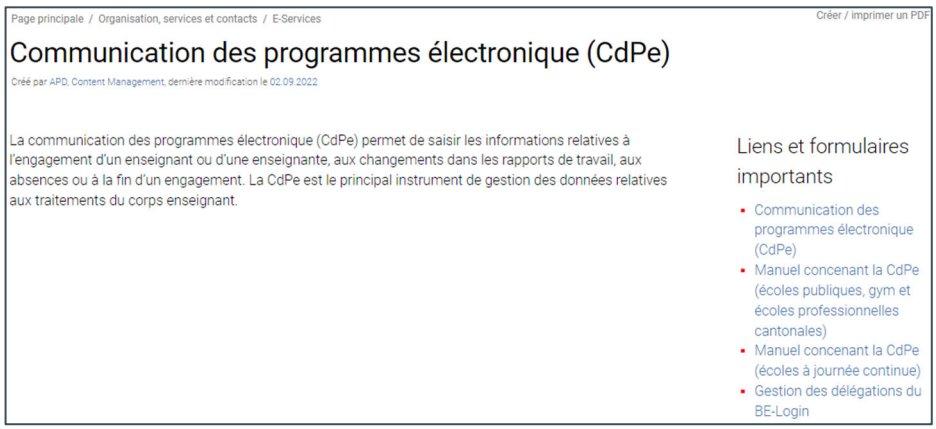
Le symbole  qui s'affiche pour certains engagements indique que des modifications futures ont déjà été saisies.




## 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 :
Communication des programmes électronique (CdPe)




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

Berne, juin 2026 Unité Gestion numérique des RH - Services en ligne (SPe)