

# PROCÉDURES DE FIN D'ANNÉE RELATIVES AUX LOGICIELS CANTONAUX CLOEE2 - EDT - PRONOTE

---

Ce document est utile  
pour effectuer toutes les opérations nécessaires pour  
finaliser l'année 23-24 et commencer l'année 24-25

## CONTENU

|   |    |
|---|----|
| Liens et informations utiles .....  | 3  |
| 1.1. Liens utiles .....   | 3  |
| 1.2. Informations utiles .....  | 4  |
| Procédures pour les années 1 à 11 .....   | 5  |
| 1.3. Ouverture de la nouvelle année scolaire 19-20 (valable pour toutes les écoles) .....                   | 5  |
| 1.4. Procédure gestion du corps enseignant (valable pour toutes les écoles) .....                           | 5  |
| 1.5. Procédure remontée des horaires dans CLOEE2 (valable pour toutes les écoles) .....                     | 6  |
| 1.6. Mise à jour des Fiches Cantonales de Renseignements - FCR 20-21 (valable pour toutes les écoles) ..... | 6  |
| 1.7. Procédure pour les années 1 à 7 .....  | 7  |
| 1.8. Procédure pour les 8 <sup>e</sup> années .....   | 8  |
| 1.9. Procédure pour les 9 <sup>e</sup> années .....   | 10 |
| 1.10. Procédure pour les 10 <sup>e</sup> années .....   | 12 |
| 1.11. Procédure pour les 11 <sup>e</sup> années .....   | 14 |
| 1.12. Procédure pour les écoles spécialisées et institutions.....   | 16 |
| 1.13. Procédure pour les écoles privées, DOM et PREMIERAC .....   | 17 |

## LIENS ET INFORMATIONS UTILES

---

### 1.1. Liens utiles

---

|  |  |
|--|--|
| Documents des formations :                               | <a href="http://www.rpn.ch/cloee2">www.rpn.ch/cloee2</a>   |
| Trucs&Astuces :  | <a href="#">Lien</a>   |
| Bulletins et documents (1-11) :                          | <a href="#">Lien</a>   |
| Cycle 3 :  | <a href="http://www.rpn.ch/renovationC3">www.rpn.ch/renovationC3</a>                                 |
| Blog des horaires :                                      | <a href="http://blogs.rpn.ch/horaires">blogs.rpn.ch/horaires</a> (pour les facteurs-trices horaires) |
| Bulletin du SEO :  | <a href="http://www.ne.ch/seo">www.ne.ch/seo</a>   |
| Gestion des élèves relevant de l'enseignement spécialisé | <a href="#">Procédure d'enclassement des élèves FS/TE</a>  |
| Pour annoncer une maintenance corrective                 | <a href="#">formulaire d'annonce en ligne</a>  |

## 1.2. Informations utiles

Dernier jour de l'année scolaire courante : **vendredi 5 juillet 2024**

Premier jour de l'année scolaire suivante : **lundi 19 août 2024**

**Bascule d'année scolaire dans CLOEE2** (changement de l'année scolaire par défaut) : **1<sup>er</sup> août 2024**

Les élèves qui suivent leur scolarité obligatoire régulièrement seront répartis comme suit pour l'année 2024-2025 :

| né-e entre le...  | et le...   | Âge légal | Formation    |                |
|-------------------|------------|-----------|--------------|----------------|
| <b>01.08.2009</b> | 31.07.2010 | 11        | FR – TE – AC | <b>Cycle 3</b> |
| <b>01.08.2010</b> | 31.07.2011 | 10        | FR – TE – AC |                |
| <b>01.08.2011</b> | 31.07.2012 | 9         | FR – TE – AC |                |
| <b>01.08.2012</b> | 31.07.2013 | 8         | FR – FS      | <b>Cycle 2</b> |
| <b>01.08.2013</b> | 31.07.2014 | 7         | FR – FS      |                |
| <b>01.08.2014</b> | 31.07.2015 | 6         | FR - FS      |                |
| <b>01.08.2015</b> | 31.07.2016 | 5         | FR - FS      |                |
| <b>01.08.2016</b> | 31.07.2017 | 4         | FR - FS      | <b>Cycle 1</b> |
| <b>01.08.2017</b> | 31.07.2018 | 3         | FR - FS      |                |
| <b>01.08.2018</b> | 31.07.2019 | 2         | FR           |                |
| <b>01.08.2019</b> | 31.07.2020 | 1         | FR           |                |

## PROCÉDURES COMMUNES POUR LES ANNÉES 1 À 11

### 1.3. Ouverture de la nouvelle année scolaire (valable pour toutes les écoles)

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES | LOGICIEL(S) | DATES | QUI    |
|---|--------------|-------------|-------|--------|
| 1. Copier la structure de l'année scolaire 23-24 sur l'année 24-25, sans les fonctions (enseignant.e.s) |              | CLOEE2      | Mai   | Admin. |
| 2. Contrôler, modifier et adapter la structure 24-25  |              | CLOEE2      | Mai   | Admin. |

### 1.4. Procédure gestion du corps enseignant (valable pour toutes les écoles)

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES | QUI    |
|--|--|-------------|-------|--------|
| 1. Créer les dossiers des nouveaux enseignant.e.s            | <p>Si les dossiers ne sont pas créés avec les 2 statuts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>« Enseignant complémentaire, Actif », dès le jour de la création.</li> <li>« Enseignant, Actif » dès le 1<sup>er</sup> août.</li> </ul> <p>le compte RPN et la messagerie ne sont pas créés.</p> <p>Les comptes RPN sont créés le lendemain de la date saisie dans le champ « Dès le ».</p> | CLOEE2      |       | Admin. |
| 2. Gérer les dossiers enseignant.e.s (mise à jour du statut) | Pour les nouveaux ou ceux qui partent (A quitté ou Retraité)   | CLOEE2      |       | Admin. |

### 1.5. Procédure remontée des horaires dans CLOEE2 (valable pour toutes les écoles)

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S)   | DATES      | QUI             |
|--|--|---------------|------------|-----------------|
| 1. Importer dans CLOEE2, les titulaires 1-11 ( <b>#D_TC12 - #D_TC3</b> ) - gérer les incohérences entre EDT et CLOEE2 (lignes en erreur), générer les accès.           | Mise à jour des titulariats sur la structure future. | EDT<br>CLOEE2 | Début juin | Facteur horaire |
| 2. Importer dans CLOEE2, l'ensemble des lignes EDT. Gérer les incohérences entre EDT et CLOEE2 (lignes en erreur), générer les accès. Publier les horaires dans CLOEE2 | Création des accès enseignant.e.s                    | EDT<br>CLOEE2 | mi-juillet | Facteur horaire |

### 1.6. Mise à jour des Fiches Cantonales de Renseignements - FCR 2024-2025 (valable pour toutes les écoles)

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES | LOGICIEL(S) | DATES                | QUI     |
|---|--------------|-------------|----------------------|---------|
| 1. Imprimer les fiches cantonales de recensement 2024-2025 (FCR) des élèves dont les RL n'ont pas le GU.                      |              | CLOEE2      | Dès la rentrée       | Admin.  |
| 2. Transmettre les FCR 2024-2025 papier aux représentants légaux non inscrits au GU pour validation des données personnelles. |              | CLOEE2      | Dès la rentrée       | Ens 1-7 |
| 3. Transmettre les accès RPN des élèves sur les étiquettes amovibles aux représentants légaux.                                |              | CLOEE2      | Dès la rentrée       | Ens 1-7 |
| 4. Les représentants légaux rendent à l'école la FCR corrigée au besoin. Le document sera daté et signé                       |              |             |                      | Admin.  |
| 5. Mettre à jour les dossiers des élèves selon la FCR validée par les représentants légaux.                                   |              | CLOEE2      | Jusqu'à fin novembre | Admin.  |

## 1.7. Procédure pour les années 1 à 7

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES                 | QUI     |
|---|--|-------------|-----------------------|---------|
| 1. Créer les dossiers des futures premières   |  | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 2. Préinscrire provisoirement les futures 1 <sup>res</sup>                                  |  | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 3. Inscrire provisoirement les futures 1 <sup>res</sup>                                     |  | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 4. Projection des élèves dans leur future classe  |  | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 5. Saisir les codes (années 3-7) puis les statuts de promotion dans CLOEE2                  |  | CLOEE2      |                       | Ens 1-7 |
| 6. S'assurer que tous les commentaires sont saisis dans CLOEE2 (années 3-7)                 |  | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 7. Valider les statuts de promotion   | Si les statuts de promotion ne sont pas validés, les bulletins ne seront pas complets. | CLOEE2      |                       | Ens 1-7 |
| 8. Imprimer, contrôler et transmettre les bulletins annuels pour tous les élèves            |  | CLOEE2      | Jusqu'à début juillet | Ens 1-7 |
| 9. Archiver les bulletins annuels   |  | CLOEE2      | Début juillet         | Admin.  |
| 10. Valider les projections (inscriptions définitives pour l'année suivante)                |  | CLOEE2      | 8 juillet             | Admin.  |
| 11. Traiter les cas particuliers (doubleurs, changement formation, départs, arrivées, etc.) |  | CLOEE2      | Début juillet         | Admin.  |
| 12. Finaliser l'attribution dans les demi-classes   |  | CLOEE2      | Début juillet         | Admin.  |
| 13. Bascule d'année scolaire dans CLOEE2 (changement de l'année scolaire par défaut)        |  | CLOEE2      | 1 <sup>er</sup> août  |         |

## 1.8. Procédure pour les 8<sup>e</sup> années

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES | QUI    |
|--|--|-------------|-------|--------|
| 1. Réaliser le travail de projection (9FR, TE, AC)   |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 2. Saisir toutes les notes des épreuves du SEM2  |  | CLOEE2      |       | Ens. 8 |
| 3. Saisir les commentaires de disciplines  |  | CLOEE2      |       | Ens. 8 |
| 4. Saisir la synthèse de classe/groupe   |  | CLOEE2      |       | Tit. 8 |
| 5. S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2   |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 6. Bloquer la saisie des notes   | Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée. | CLOEE2      |       | Admin. |
| 7. Imprimer le <b>Rapport d'évaluation</b> pour les élèves concernés (FRA-MAT)                                   | <b>Pour les élèves qui ont une moyenne est de 4.7 ou 4.8, une décision des représentants légaux est nécessaire.</b>  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 8. Transmettre les rapports aux représentants légaux et convenir d'une date de retour à l'école de leur décision |  |             |       | Admin. |
| 9. Les représentants légaux rendent le.s document.s rempli.s, daté.s et signé.s à l'école                        |  |             |       | Admin. |
| 10. Saisir et valider les nouveaux niveaux décidés par les représentants légaux et conseils des classes          |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 11. Finaliser les projections des élèves dans leur classes/groupes futurs  |  | CLOEE2      |       |        |
| 12. Traiter les cas particuliers (doubleurs, changement formation, départs, élèves, etc.)                        |  | CLOEE2      |       | Admin. |

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES         | QUI    |
|---|--|-------------|---------------|--------|
| 13. S'assurer que tous les commentaires sont saisis dans CLOEE2                   |  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 14. Bloquer la saisie des commentaires  | Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 15. Imprimer, contrôler et transmettre les bulletins annuels pour tous les élèves |  | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 16. Archiver les bulletins annuels  |  | CLOEE2      | Mi-juillet    | Admin. |
| 17. Valider la projection (inscription définitive pour l'année suivante)          | Si la validation n'est pas effectuée, les élèves ne sont pas inscrits dans leur classe et pas attribués dans les groupes à niveau (FRA et MAT).<br>De plus, les listes ne seront pas à jour et les élèves pas visibles des enseignant.e.s concernés. | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 18. Attribuer les élèves à leurs groupes  | Si l'attribution aux groupes n'est pas effectuée, l'impression des listes et la saisie des notes ne sont pas opérationnelles.  | CLOEE2      |               | Admin. |

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES | QUI    |
|--|--|-------------|-------|--------|
| 1. Réaliser le travail de projection   |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 2. S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2   |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 3. Saisir les commentaires de disciplines  |  | CLOEE2      |       | Ens. 9 |
| 4. Bloquer la saisie des notes   | Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée. | CLOEE2      |       | Admin. |
| 5. Imprimer le <b>Rapport d'évaluation</b> pour les élèves concernés (ALL-ANG-SCN) (Moy. à 4.7 ou 4.8)                       |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 6. Imprimer la <b>Demande de changement de niveau 1-2</b> pour les élèves concernés (FRA-MAT) (Moy. 5.1)                     |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 7. Transmettre les rapports aux représentants légaux et convenir d'une date de retour à l'école de leur décision             |  |             |       | Admin. |
| 8. Les représentants légaux rendent le.s document.s rempli.s, daté.s et signé.s à l'école                                    |  |             |       | Admin. |
| 9. Saisir et valider les nouveaux niveaux décidés par les représentants légaux et conseils des classes (FRA-MAT-ALL-ANG-SCN) |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 10. Finaliser les projections des élèves dans leurs classes/groupes à niveaux futurs (10FR, TE, AC)                          |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 11. Traiter les cas particuliers (doubleurs, changement formation, départs, arrivées, etc.)                                  |  | CLOEE2      |       | Admin. |
| 12. S'assurer que tous les commentaires sont saisis  |  | CLOEE2      |       | Admin. |

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES         | QUI    |
|---|--|-------------|---------------|--------|
| 13. Saisir la synthèse de l'équipe pédagogique.                                   |  | CLOEE2      |               | Tit. 9 |
| 14. Bloquer la saisie des commentaires.   | Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 15. Imprimer, contrôler et transmettre les bulletins annuels pour tous les élèves |  | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 16. Archiver les bulletins annuels  |  | CLOEE2      | Mi-juillet    | Admin. |
| 17. Valider la projection (inscription définitive pour l'année suivante)          | Si la validation n'est pas effectuée, les élèves ne sont pas inscrits dans leur classe et pas attribués dans les groupes à niveau (FRA et MAT).<br>De plus, les listes ne seront pas à jour et les élèves pas visibles des enseignant.e.s concernés. | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 18. Attribuer les élèves à leurs groupes autres qu'à niveaux                      | Si l'attribution aux groupes autres qu'à niveaux n'est pas effectuée, l'impression des listes et la saisie des notes ne sont pas opérationnelles.  | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES | QUI     |
|---|--|-------------|-------|---------|
| 1. Réaliser le travail de projection  |  | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 2. S'assurer que toutes les notes sont saisies  |  | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 3. Saisir les commentaires de disciplines   |  | CLOEE2      |       | Ens. 10 |
| 4. Bloquer la saisie des notes  | Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée. | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 5. Imprimer la <b>Demande de changement de niveau</b> pour les élèves concernés (FRA-MAT-ALL-ANG-SCN) ( <b>Moy. &gt;5.1</b> ) |  | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 6. Transmettre les rapports aux représentants légaux et convenir d'une date de retour à l'école de leur décision              |  |             |       | Admin.  |
| 7. Les représentants légaux rendent le.s document.s rempli.s, daté.s et signé.s à l'école                                     |  |             |       | Admin.  |
| 8. Saisir et valider les nouveaux niveaux décidés par les représentants légaux et conseils des classes                        |  | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 9. Finaliser les inscriptions aux options   |  | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 10. Finaliser les projections des élèves dans leur classes/groupes futurs   |  | CLOEE2      |       | Admin.  |
| 11. S'assurer que tous les commentaires sont saisis.  |  | CLOEE2      |       | Admin.  |

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES         | QUI    |
|---|--|-------------|---------------|--------|
| 12. Saisir la synthèse de l'équipe pédagogique                                    |  | CLOEE2      |               | Tit. 9 |
| 13. Bloquer la saisie des commentaires  | Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 14. Imprimer, contrôler et transmettre les bulletins annuels pour tous les élèves |  | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 15. Archiver les bulletins annuels  |  | CLOEE2      | Mi-juillet    | Admin. |
| 16. Valider la projection (inscription définitive pour l'année suivante)          | Si la validation n'est pas effectuée, les élèves ne sont pas inscrits dans leur classe et pas attribués dans les groupes à niveau (FRA et MAT).<br>De plus, les listes ne seront pas à jour et les élèves pas visibles des enseignant.e.s concernés. | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 17. Attribuer les élèves à leurs groupes autres qu'à niveaux                      | Si l'attribution aux groupes autres qu'à niveaux n'est pas effectuée, l'impression des listes et la saisie des notes ne sont pas opérationnelles   | CLOEE2      |               | Admin. |

## 1.11. Procédure pour les 11<sup>e</sup> années

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES  | LOGICIEL(S) | DATES | QUI               |
|--|---|-------------|-------|-------------------|
| 1. Réaliser le travail de projection   |   | CLOEE2      |       | Admin.            |
| 2. S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2   |   | CLOEE2      |       | Admin.            |
| 3. Saisir les commentaires de discipline   |   | CLOEE2      |       | Ens. 11           |
| 4. Saisir le code R/NR et le commentaire pour les OP   |   | CLOEE2      |       | Ens. 11 ou Admin. |
| 5. Saisir le code R/NR et le commentaire pour le Portfolio   |   | CLOEE2      |       | Ens. 11 ou Admin. |
| 6. Bloquer la saisie des notes   | Si la saisie des notes n'est pas bloquée à un instant T, il est impossible de disposer d'une information stabilisée. Un blocage des notes dans CLOEE2 bloque la saisie du statut de réussite (R/NR) dans FOLIO. | CLOEE2      |       | Admin.            |
| 7. Imprimer la Demande de changement de niveau pour les élèves qui <b>referont l'année</b> (FRA-MAT-ALL-ANG-SCN) |   | CLOEE2      |       | Admin.            |
| 8. Transmettre les rapports aux représentants légaux et convenir d'une date de retour à l'école de leur décision |   |             |       | Admin.            |
| 9. Les représentants légaux rendent le.s document.s rempli.s, daté.s et signé.s à l'école                        |   |             |       | Admin.            |
| 10. Saisir et valider les nouveaux niveaux décidés par les représentants légaux et conseils des classes          |   | CLOEE2      |       | Admin.            |
| 11. Finaliser les projections des élèves dans leurs classes/groupes futurs                                       |   | CLOEE2      |       | Admin.            |

| TÂCHES  | CONSÉQUENCES   | LOGICIEL(S) | DATES         | QUI    |
|---|--|-------------|---------------|--------|
| 12. Traiter les cas particuliers (changement de formation, options incohérentes, options des élèves refaisant l'année, départs, arrivées, etc.) |  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 13. S'assurer que tous les commentaires sont saisis   |  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 14. Bloquer la saisie des commentaires  | Si la saisie des commentaires n'est pas bloquée à un instant T, seuls les commentaires déjà saisis seront affichés dans les bulletins. Un blocage des commentaires dans CLOEE2 bloque la saisie du commentaire dans FOLIO.   | CLOEE2      |               | Admin. |
| 15. Gérer les incohérences des options choisies   |  | CLOEE2      |               | Admin. |
| 16. Imprimer, contrôler et transmettre les bulletins annuels pour tous les élèves   |  | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 17. Archiver les bulletins annuels  |  | CLOEE2      | Mi-juillet    | Admin. |
| 18. Valider la projection (inscription définitive pour l'année suivante)  | Si la validation n'est pas effectuée, les élèves ne sont pas inscrits dans leur classe et pas attribués dans les groupes à niveau (FRA-MAT-ALL-ANG-SCN et OPTIONS).<br>De plus, les listes ne seront pas à jour et les élèves pas visibles des enseignant.e.s concernés. | CLOEE2      | Début juillet | Admin. |
| 19. Attribuer les élèves à leurs groupes autres qu'à niveaux  | Si l'attribution aux groupes autres qu'à niveaux n'est pas effectuée, l'impression des listes et la saisie des notes ne sont pas opérationnelles.  | CLOEE2      |               | Admin. |

## 1.12. Procédure pour les écoles spécialisées et institutions

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES | LOGICIEL(S) | DATES                | QUI     |
|--|--------------|-------------|----------------------|---------|
| 1. Copier la structure des classes pour l'année suivante                                   |              | CLOEE2      |                      | Admin.  |
| 2. Inscrire provisoirement les futurs élèves dans leur année légale                        |              | CLOEE2      |                      | Admin.  |
| 3. Projection des élèves dans leur future classe   |              | CLOEE2      |                      | Admin.  |
| 4. Traiter les cas particuliers (départs, arrivées, etc.)                                  |              |             |                      | Admin.  |
| 5. Valider les projections (inscriptions définitives pour l'année suivante)                |              | CLOEE2      | Début juillet        | Admin.  |
| 6. Bascule d'année scolaire dans CLOEE2 (changement de l'année scolaire par défaut)        |              | CLOEE2      | 1 <sup>er</sup> août |         |
| 7. Imprimer les fiches cantonales de recensement 2023-24 (FCR)                             |              | CLOEE2      | Dès la rentrée       | Admin.  |
| 8. Distribuer les fiches cantonales de recensement 2023-24 (FCR) aux élèves                |              | CLOEE2      | Dès la rentrée       | Ens 1-7 |
| 9. Mettre à jour les dossiers des élèves selon la FCR validée par les représentants légaux |              | CLOEE2      | Jusqu'à fin novembre | Admin.  |

Liste des écoles spécialisées et institutions :

**INCERAS** Centre Ceras, La Chaux-de-Fonds

**INCPM** Centre pédagogique de Malvilliers

**INPNCF** Centre Les Perce-Neige à La Chaux-de-Fonds

**INPNCR** Centre Les Perce-Neige\Clos-Rousseau\Cressier

**IN-PNNE** Centre Les Perce-Neige à Neuchâtel

**INBIL** Centre pédagogique Les Billodes, Le Locle

**INBOR** Fondation Borel, Dombresson

**INSAN** Fondation-Sandoz, Le Locle

1.13. Procédure pour les écoles privées, DOM et PREMIERAC

| TÂCHES   | CONSÉQUENCES | LOGICIEL(S) | DATES                 | QUI     |
|--|--------------|-------------|-----------------------|---------|
| 1. Copier la structure des classes pour l'année suivante                                   |              | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 2. Inscrire provisoirement les futurs élèves dans leur année légale.                       |              | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 3. Projection des élèves dans leur future classe   |              | CLOEE2      |                       | Admin.  |
| 4. Traiter les cas particuliers (départs, arrivées, etc.)                                  |              |             |                       | Admin.  |
| 5. Valider les projections (inscriptions définitives pour l'année suivante)                |              | CLOEE2      | Début juillet         | Admin.  |
| 6. Bascule d'année scolaire dans CLOEE2 (changement de l'année scolaire par défaut)        |              | CLOEE2      | 1 <sup>er</sup> août  |         |
| 7. Imprimer les fiches cantonales de recensement 2023-24 (FCR) aux élèves                  |              | CLOEE2      | Dès le 10 août        | Admin.  |
| 8. Distribuer les fiches cantonales de recensement 2023-24 (FCR) aux élèves                |              | CLOEE2      | Dès la rentrée        | Ens 1-7 |
| 9. Mettre à jour les dossiers des élèves selon la FCR validée par les représentants légaux |              | CLOEE2      | Jusqu'au fin novembre | Admin.  |

Liste des écoles privées reconnues par le SEO :

|                 |                                |                |                                      |                  |                           |
|-----------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------|
| <b>PVCAT</b>    | École Catholique               | <b>PVISN</b>   | International School of<br>Neuchâtel | <b>PVOUIST</b>   | Jardin d'enfants Ouistiti |
| <b>PVCOQUE</b>  | Jardin d'enfants Le Coquelicot |                |                                      | <b>PVRAINB</b>   | Jardin d'enfants Rainbow  |
| <b>GRAINVIE</b> | Graine de vie                  | <b>PVMDENF</b> | La Maison des enfants                | <b>PVBUMBAIA</b> | BUMBAIA                   |
| <b>PVGROU</b>   | École de La Grande Ourse       | <b>PVMOD</b>   | École Moderne                        | <b>PVSORIM</b>   | École enfantine Sorimont  |

Écoles particulières : **DOM** (élèves scolarisés à domicile) – **PREMIERAC** (élèves migrants du premier accueil scolarisés)