

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 2024-2025 et commencer l'année 2025-2026

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 ^e années.....	8
1.9. Procédure pour les 9 ^e années.....	10
1.10. Procédure pour les 10 ^e années.....	12
1.11. Procédure pour les 11 ^e 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 :	www.rpn.ch/cloee2
Trucs&Astuces :	Lien
Bulletins et documents (1-11) :	Lien
Cycle 3 :	www.rpn.ch/renovationC3
Blog des horaires :	blogs.rpn.ch/horaires (pour les facteurs-trices horaires)
Bulletin du SEO :	www.ne.ch/seo
Gestion des élèves relevant de l'enseignement spécialisé	Procédure d'enclassement des élèves FS/TE
Pour annoncer une maintenance corrective	formulaire d'annonce en ligne

1.2. Informations utiles

Dernier jour de l'année scolaire courante : **vendredi 4 juillet 2025**

Premier jour de l'année scolaire suivante : **lundi 18 août 2025**

Bascule d'année scolaire dans CLOEE2 (changement de l'année scolaire par défaut) : **1^{er} août 2025**

Les élèves qui suivent leur scolarité obligatoire régulièrement seront répartis comme suit pour l'année 2025-2026 :

né-e entre le...	et le...	Âge légal	Formation	
01.08.2010	31.07.2011	11	FR – TE – AC	Cycle 3
01.08.2011	31.07.2012	10	FR – TE – AC	
01.08.2012	31.07.2013	9	FR – TE – AC	
01.08.2013	31.07.2014	8	FR – FS	Cycle 2
01.08.2014	31.07.2015	7	FR – FS	
01.08.2015	31.07.2016	6	FR - FS	
01.08.2016	31.07.2017	5	FR - FS	
01.08.2017	31.07.2018	4	FR - FS	Cycle 1
01.08.2018	31.07.2019	3	FR - FS	
01.08.2019	31.07.2020	2	FR	
01.08.2020	31.07.2021	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 25-26		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"> « Enseignant complémentaire, Actif », dès le jour de la création. « Enseignant, Actif » dès le 1^{er} août. <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. Mise à jour des dossiers enseignant.e.s (mise à jour du statut)	<p>Pour les nouveaux ou ceux qui partent (A quitté ou Retraité) pour la date du 31 juillet.</p>	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 (#D_TC12 - #D_TC3) - gérer les incohérences entre EDT et CLOEE2 (lignes en erreur), générer les accès.	Mise à jour des titulariats sur la structure future.	EDT 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 CLOEE2	mi-juillet	Facteur horaire

1.6. Mise à jour des Fiches Cantonales de Renseignements - FCR 2025-2026 (valable pour toutes les écoles)

TÂCHES	CONSÉQUENCES	LOGICIEL(S)	DATES	QUI
1. Imprimer les fiches cantonales de recensement 2025-2026 (FCR) des élèves dont les RL n'ont pas le GU.		CLOEE2	Dès la rentrée	Admin.
2. Transmettre les FCR 2025-2026 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 ^{res}		CLOEE2		Admin.
3. Inscrire provisoirement les futures 1 ^{res}		CLOEE2		Admin.
4. Projection des élèves dans leur future classe		CLOEE2		Admin.
5. Saisir les codes (années 3-7), adapter les statuts de promotion selon la situation de l'élève dans CLOEE2		CLOEE2		Ens 1-7
6. S'assurer que tous les commentaires soient 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	7 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 ^{er} août	

1.8. Procédure pour les 8^e 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		Tif. 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 Rapport d'évaluation pour les élèves concernés (FRA-MAT)	Pour les élèves qui ont une moyenne est de 4.7 ou 4.8, une décision des représentants légaux est nécessaire.	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 bien 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). 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 Rapport d'évaluation pour les élèves concernés (ALL-ANG-SCN) (Moy. à 4.7 ou 4.8)		CLOEE2		Admin.
6. Imprimer la Demande de changement de niveau 1-2 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). 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 Demande de changement de niveau pour les élèves concernés (FRA-MAT-ALL-ANG-SCN) (Moy. >5.1)		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). 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^e 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 referont l'année (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). 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 ^{er} 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 ^{er} 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 :

PVCAT École Catholique

PVCOQUE Jardin d'enfants Le Coquelicot

GRAINVIE Graine de vie

PVGROU École de La Grande Ourse

PVISN International School of
Neuchâtel

PVMDENF La Maison des enfants

PVMOD École Moderne

PVOUIST Jardin d'enfants Ouistiti

PVRAINB Jardin d'enfants Rainbow

PVBUMBAIA BUMBAIA

PVSORIM École enfantine Sorimont

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