

PROCÉDURE DE FIN D'ANNÉE POUR LES 10^E ANNÉES ACTUELLES MARCHE À SUIVRE

Ce document est utile
pour effectuer toutes les opérations nécessaires pour
finaliser l'année 2025-2026 et commencer l'année 2026-2027

Contenu

1.	Liens et informations utiles.....	4
1.1.	Liens utiles.....	4
1.2.	Informations utiles.....	5
2.	Procédures pour les années 1 à 11	8
2.1.	Procédure gestion du corps enseignant (valable pour toutes les écoles)	8
2.2.	Procédure pour les actuelles 10 ^e années.....	12
3.	Imprimer les Rapports de changement de niveau (Années 9 et 10)	15
3.1.	Export Excel des élèves concernés par une demande de changement de niveau	15
3.2.	Export de suivi des changement de niveaux pour les années 9 et 10	16
3.3.	Imprimer des rapports « demande de changement de niveau » (Années 9 et 10)	18
4.	Saisir les nouveaux niveaux demandés par les parents (Années 9 et 10)	19
5.	Valider ou invalider les profils (Années 9 à 11).....	20
5.1.	Valider les profils.....	20
5.2.	Invalider les profils (Année 9-11)	25

6.	Gérer les incohérences pour les futurs 11 ^e années	27
7.	Imprimer des bulletins annuels pour tous les élèves (Années 8 à 11).....	28
8.	Valider les projections	29
9.	Gérer les attributions des groupes non à niveaux par Excel – Export - Import.....	30

1. LIENS ET INFORMATIONS UTILES

1.1. Liens utiles

Base légale pour le cycle 3 (410.101):	Lien
Bulletins et documents (1-11) :	Lien
Rénovation au cycle 3 :	www.rpn.ch/renovationC3
Conditions de promotion et changements de niveau au cycle 3 :	Lien
Documents des formations :	www.rpn.ch/cloee2
Trucs&Astuces :	Lien
Bulletins et documents (1-11) :	Lien
Pour annoncer une maintenance corrective	formulaire d'annonce en ligne

1.2. Informations utiles

Dernier jour de l'année scolaire courante : **vendredi 3 juillet 2026**

Premier jour de l'année scolaire suivante : **lundi 17 août 2026**

Bascule d'année scolaire dans CLOEE2 (changement de l'année scolaire par défaut) : **1^{er} août 2026**

Les élèves qui suivent leur scolarité obligatoire régulièrement seront répartis comme suit pour l'année 2026-2027 :

né-e entre le...	et le...	Âge légal	Formation	
01.08.2011	31.07.2012	11	FR – FD – AC	Cycle 3
01.08.2012	31.07.2013	10	FR – FD – AC	
01.08.2013	31.07.2014	9	FR – FD – AC	
01.08.2014	31.07.2015	8	FR – FD – AC	Cycle 2
01.08.2015	31.07.2016	7	FR – FD – AC	
01.08.2016	31.07.2017	6	FR – FD – AC	
01.08.2017	31.07.2018	5	FR – FD – AC	
01.08.2018	31.07.2019	4	FR – FD – AC	Cycle 1
01.08.2019	31.07.2020	3	FR – FD – AC	
01.08.2020	31.07.2021	2	FR – FD	
01.08.2021	31.07.2022	1	FR – FD	

Pour rappel, les disciplines évaluées de la 8^e à la 11^e années sont :

En 8^e année : FRA, ALL, ANG, MAT, SCN, HIS, GEO, AVI, MUS, MIU, ACM et EPH

	9 ^e année	10 ^e année	11 ^e année
Groupe A <i>(disciplines à niveaux)</i>	FRA1 ou FRA2 MAT1 ou MAT2	FRA1 ou FRA2 MAT1 ou MAT2 ALL1 ou ALL2 SCN1 ou SCN2	FRA1 ou FRA2 MAT1 ou MAT2 ALL1 ou ALL2 SCN1 ou SCN2
Groupe B	ACM ALL ANG AVI EPH GEO HIS MUS LCA SCN MIU	ACM AVI EPH GEO HIS LCA* (Si FRA2) MIU	AVI EFA EPH MCC MUS OPTION
Groupe C <i>(disciplines à niveaux et à choix en 11^e année)</i>		ANG1 ou ANG2	ANG1 ou ANG2 FRR - MTR

Liste des écoles privées reconnues par le SEO :

PVCAT	École Catholique	PVMOD	École Moderne
PVSCOLABUM	SCOLA Bumbaïa	PVONDIN	Jardin d'enfants Les Ondines
PVCOQUE	Jardin d'enfants Le Coquelicot	PVOUIST	Jardin d'enfants Ouistiti
PVGROU	École de La Grande Ourse	PVRAINB	Jardin d'enfants Rainbow
PVISN	International School of Neuchâtel	PVSMC	Swiss Montessori Centre
PVMDENF	La Maison des enfants	PVSORIM	École enfantine Sorimont

Liste des écoles spécialisées et institutions reconnues par le SEO :

IN-CERAS	Centre Ceras, La Chaux-de-Fonds	IN-BIL	Centre pédagogique Les Billodes, Le Locle
IN-CPM	Centre pédagogique de Malvilliers	IN-BOR	Fondation Borel, Dombresson
IN-PNCF	Centre Les Perce-Neige à La Chaux-de-Fonds	IN-SAN	Fondation-Sandoz, Le Locle
IN-PNCR	Centre Les Perce-Neige\Clos-Rousseau\Cressier		
IN-PNNE	Centre Les Perce-Neige à Neuchâtel		

Particularités :

PREMIERAC (élèves migrants du premier accueil scolarisés)

2. PROCÉDURES POUR LES ANNÉES 1 À 11

2.1. 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	Si les dossiers ne sont pas créés avec les statuts : <ul style="list-style-type: none">« Enseignant - Actif » ou« Enseignant complémentaire - Actif » Les comptes RPN sont créés le lendemain de la date saisie dans le champ « Dès le ... ».	CLOEE2		Admin.
2. Gérer les dossiers enseignant-e-s (mise à jour du statut)	Actif – A quitté ou Retraité	CLOEE2		Admin.

Introduction :

Grâce à son dossier dans CLOEE, **un enseignant** de l'école obligatoire, a selon son rôle accordé, un compte RPN, des accès aux plateformes internes ou intercantionales et cantonales, des accès aux modules « Élève » et « Évaluations » dans CLOEE2.

2.1.1 Créer les dossiers des nouveaux enseignant-e-s

Comment **ajouter un enseignant** dans mon école.

Dans la liste des enseignants de l'école, cliquez sur « **Ajouter un enseignant** ».

Renseignez le Nom, Prénom, Sexe et la date de naissance.

3 options :

1. Le système vous propose l'enseignant-e, vous pouvez le reprendre dans votre école en un clic ;
2. Cette une personne de la BDP, vous pouvez aussi le reprendre en un clic ;
3. Il n'existe ni dans CLOEE, ni dans la BDP, vous devez le créer complètement en renseignant les champs.

Période transitoire jusqu'au basculement de l'année dans CLOEE : Pour les enseignants qui auront une classe à la rentrée, vous devez attribuer le statut « **En activité sans accès CLOEE** », ainsi dès le lendemain, son compte RPN sera créé et de plus, il aura des droits limités sur vos plateformes internes.

2.1.2 Gérer les dossiers enseignant-e-s

Dans CLOEE-Admin, nous vous invitons à tenir à jour régulièrement le statut des enseignant-e-s.

Pour un enseignant qui a un lien avec des élèves dans CLOEE, il aura le statut « **En activité avec accès CLOEE** ».

Pour un enseignant qui n'a aucun lien avec des élèves dans CLOEE, il aura le statut « **En activité sans accès CLOEE** ».

Si un enseignant quitte votre école « **Quitte** »

Si un enseignant part à la retraite : « **Retraite** »

1.1.1 Conditions de changement de niveau-x pour les élèves en fin de 10^e année

Si l'élève est promu, les changements et les admissions dans les niveaux de 11^e année se font selon les conditions suivantes :

Changements et admissions dans les niveaux pour la 11 ^e année		
Changement-s FRA - MAT - ALL - ANG - SCN	$N1 \geq 5.1$	Changement(s) N1 → N2
	$N2 < 4$ (donc ≤ 3.74) Moyenne arrondie au demi-point	Changement(s) N2 → N1

1.1.2 Procédure de changement de niveau-x pour les élèves en fin de 10^e année

1.1.2.1 En fin de 10^e année pour un élève promu

Situation proposée si l'élève est promu	N1 → N2	N2 → N1
Condition	$N1 \geq 5.1$	$N2 < 4$ au demi-point $N2 < 3.75$ → Passage d'office
Avis des représentants légaux	Accord nécessaire	-
Signature document passage de CLOEE	Représentants légaux et le titulaire	Pas de document
Décisions de la direction	Validation de la demande des représentants légaux ou de leur refus de changement de niveau.	Décision de la direction.

1.1.2.2 En fin d'année scolaire pour un élève non promu

Situation proposée si l'élève est promu	N2 → N2 L'élève a débuté l'année en N2 ou est passé en N2 au semestre.	N1 → N2 L'élève a obtenu le passage en N2 en fin d'année malgré sa non- promotion.	N2 → N1 N2 dans une des situations précédentes.
Condition	---	N1 ≥ 5.0 au 10 ^e N1 ≥ 4.95	Préavis des enseignants et des représentants légaux.
Avis des représentants légaux	---	---	Accord nécessaire
Signature document passage de CLOEE	---	---	Direction
Décisions de la direction	Garde en principe les niveaux atteints en fin d'année scolaire sauf si demande des représentants légaux.	Validation par la direction.	

2.2. Procédure pour les actuelles 10^e années

TÂCHES	CONSÉQUENCES	LOGICIEL(S)	DATES	QUI
1. Copier la structure des classes pour l'année		CLOEE2		Admin.
2. Réaliser le travail de projection		CLOEE2		Admin.
3. S'assurer que toutes les notes sont saisies dans CLOEE2.		CLOEE2		Admin.
4. Saisir les commentaires de disciplines		CLOEE2		Ens. 10
5. 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.
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. S'assurer que toutes les absences ont été traitées administrativement avant d'effectuer la remontée dans CLOEE2.	Les absences ayant le motif MNC (motif par défaut) ne sont pas prises en considération dans le comptage des absences.	PRONOTE		Admin.
8. Imprimer la Demande de changement de niveau pour les élèves concernés (FRA-MAT-ALL-ANG-SCN)		CLOEE2		Admin.
9. Transmettre les rapports aux parents et convenir d'une date de retour à l'école de leur décision				Admin.
10. Les parents rendent le-s document-s rempli-s, daté-s et signé-s à l'école				Admin.
11. Saisir et valider les nouveaux niveaux décidés par les parents et conseils des classes		CLOEE2		Admin.

12. Finaliser les inscriptions aux options		CLOEE2		Admin.
13. Finaliser les projections des élèves dans leur classes/groupes futurs		CLOEE2		Admin.
14. S'assurer que tous les commentaires sont saisis dans CLOEE2.		CLOEE2		Admin.
15. Saisir la synthèse de l'équipe pédagogique.		CLOEE2		Tit. 9
16. 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.
17. Imprimer, contrôler et transmettre les bulletins annuels pour tous les élèves.		CLOEE2	Début 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 et MAT). De plus, les listes ne seront pas à jour et les élèves pas visibles des enseignants concernés.	CLOEE2	Début juillet	Admin.
19. Archiver les bulletins annuels		CLOEE2		Admin.
20. Remonter les horaires de l'année suivante d'EDT dans CLOEE2, gérer les incohérences entre EDT et CLOEE2 (lignes en erreur), générer les accès. Publier les horaires dans CLOEE2	si les horaires ne sont pas remontés, l'attribution des titulaires doit être complétée et validée dans le module « Structures scolaires ». Tant que les horaires ne sont pas remontés, les accès aux différentes plateformes et ressources informatiques ne sont pas octroyés.	CLOEE2		Admin.

21. Générer les accès enseignants de CLOEE2	Si les accès ne sont pas générés, les enseignants n'ont accès à aucunes fonctionnalités dans CLOEE2. Tant que les accès ne sont pas générés, les accès aux différentes plateformes et ressources informatiques ne sont pas octroyés.	CLOEE2		Admin.
22. 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.
23. Bascule d'année scolaire dans CLOEE2 (changement de l'année scolaire par défaut)		CLOEE2	1 ^{er} août	
24. Imprimer les fiches cantonales de recensement 22-23 (FCR) aux élèves.		CLOEE2	Le jeudi avant la rentrée	Admin.
25. Distribuer les fiches cantonales de recensement 22-23 (FCR) aux élèves.		CLOEE2	Dès la rentrée	Admin.
26. Mettre à jour les dossiers des élèves selon la FCR validée par les parents.		CLOEE2	Jusqu'à fin novembre	Admin.

3. IMPRIMER LES RAPPORTS DE CHANGEMENT DE NIVEAU (ANNÉES 9 ET 10)

Le blocage de notes est indispensable.

Vous avez à disposition des outils de contrôle afin de vérifier la situation des élèves concernés par un ou plusieurs changement-s de niveau-x 1-2, en fin d'année. Le passage 2-1 est automatique en fin d'année et ne nécessite pas de décision des parents.

3.1. Export Excel des élèves concernés par une demande de changement de niveau

Sélectionnez **Élève** ① ; **Inscriptions** ② ; **Gestion des profils** ③.

The image shows two screenshots of a web application interface for a school. The first screenshot shows the 'Dossier de l'élève' menu with 'Inscriptions' highlighted. The second screenshot shows the 'Inscriptions' menu with 'Gestion des profils' highlighted. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps to follow.

Cliquez sur « Export de suivi des changements de niveaux » :

Inscriptions

Liste des élèves | Inscriptions | Gestion des profils | Gestion des groupes | Gestion des options | Mutation d'inscription | Projections | Documents et exports

SYNTHÈSE DE VALIDATION DES PROFILS

Année : 11 | Période à préparer : Fin semestre 2

Statuts de validation des profils par classe

Valider profils centre

Export de suivi des changements de niveaux

Export des élèves qui sont dans un groupe qui ne correspond pas à leur niveau

Export des élèves qui ont une demande de changement de niveau

Export des élèves qui ont un rapport d'évaluation

Export de suivi des changements de niveaux

Export généré le 6.6.2018 à 16:48:27

Num. élève	Nom	Prénom	Classe	Libellés branches	Doubleur	FRA	FRA_S2	FRA_Niv_S2	FRA_Type	MAT	MAT_S2	MAT_Niv_S2	MAT_Type	ALL	ALL_S2	ALL
				Allemand, Sciences de la nature										Oui	ALL10D2	
				Mathématiques						Oui	MAT10B2		2 Passage 2 - 1			
				Mathématiques						Oui	MAT9C2		2 Passage 2 - 1			
				Français, Mathématiques		Oui	FRA9B1		1 Passage 1 - 2	Oui	MAT9B2		2 Passage 2 - 1			
				Français	Doubleur	Oui	FRA9A1		1 Passage 1 - 2							
				Allemand										Oui	ALL10B2	
				Français		Oui	FRA9B2		2 Passage 2 - 1							
				Mathématiques						Oui	MAT9C2		2 Passage 2 - 1			
				Français		Oui	FRA10C2		2 Passage 2 - 1							
				Français		Oui	FRA10C2		2 Passage 2 - 1							
				Anglais												
				Mathématiques						Oui	MAT9B2		2 Passage 2 - 1			
				Mathématiques						Oui	MAT9A2		2 Passage 2 - 1			
				Mathématiques						Oui	MAT9C1		1 Passage 1 - 2			
				Mathématiques	Doubleur					Oui	MAT9B2		2 Passage 2 - 1			
				Français, Mathématiques		Oui	FRA9B3		1 Passage 1 - 2	Oui	MAT9B1		1 Passage 1 - 2			

📄 Sauvegardez ce fichier.

Attention aux conséquences d'un éventuel changement de notes après blocage.

3.2. Export de suivi des changements de niveaux pour les années 9 et 10

Export de suivi des changements de niveaux – **Elève** → **Inscription** → **Gestion des profils** → Menu défilant (sur la droite) : **Export de suivi des changements de niveaux**

Ce dernier vous sera utile pour contrôler les élèves concernés par un changement de niveaux en fin d'année.

En fin d'année, un document de changement de niveau est généré seulement pour les passages 1-2.

Num. élève	Nom	Prénom	Classe	Libellés branc	Doubleur	FRA	FRA_S2	FRA_Niv_S2	FRA_Type	MAT	MAT_S2	MAT_Niv_S2	MAT_Type	ALL	ALL_S2	ALL_Niv_S2	ALL_Type	ANG
				Allemand, Scie						Oui	MAT10B2	2	Passage 2 - 1	Oui	ALL10D2	2	Passage 2 - 1	
				Mathématique						Oui	MAT9C2	2	Passage 2 - 1					Oui
				Français		Oui	FRA9B2	2	Passage 2 - 1									
				Mathématique						Oui	MAT9C2	2	Passage 2 - 1					
				Anglais														Oui
				Français, Mat		Oui	FRA9B1	1	Passage 1 - 2	Oui	MAT9B2	2	Passage 2 - 1					
				Français	Doubleur	Oui	FRA9A1	1	Passage 1 - 2									
				Allemand										Oui	ALL10B2	2	Passage 2 - 1	
				Français		Oui	FRA9B2	2	Passage 2 - 1									
				Mathématique						Oui	MAT9C2	2	Passage 2 - 1					
				Français		Oui	FRA10C2	2	Passage 2 - 1									
				Français		Oui	FRA10C2	2	Passage 2 - 1									
				Anglais														Oui
				Mathématique						Oui	MAT9B2	2	Passage 2 - 1					
				Mathématique						Oui	MAT9A2	2	Passage 2 - 1					
				Mathématique						Oui	MAT9C1	1	Passage 1 - 2					
				Mathématique	Doubleur					Oui	MAT9B2	2	Passage 2 - 1					
				Français, Mat		Oui	FRA9B2	2	Passage 2 - 1	Oui	MAT9B1	1	Passage 1 - 2					

 Sauvegardez ce fichier.

3.3. Imprimer des rapports « demande de changement de niveau » (Années 9 et 10)

Le document « **Changement de niveau(x) au semestre** » doit être imprimé pour les élèves concernés par le changement de niveau en fin de semestre.

Le document doit être validé par les représentants légaux.

L'impression du rapport est effectuée par le secrétariat depuis CLOEE-admin.

Le document est transmis aux représentants légaux, qui rendent leur décision selon la date convenue par l'école.

➤ **ÉTAPE 1 :** Ouvrez **Évaluations** → **Documents et exports** → **Listes de notes** → Rapports de changement-s de niveau (années 9 à 11, semestre 1 et années 9 et 10, semestre 2)

➤ **ÉTAPE 2 :** Sélectionnez pour : un élève, avec choix des élèves, avec choix des classes ou choix des titulaires.

🔒 **Sauvegardez ce fichier.**

Attention, seuls les élèves avec un statut PR, ayant une moyenne comprise entre 4.5 et 4.74, sont concernés par ce document.

The screenshot shows the CLOEE-admin interface. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon and the text 'Evaluation des élèves' (1). Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Notes détaillées', 'Modification notes détaillées', 'Périodique par élève', 'Commentaires par élève', 'Périodique par classe/groupe', 'Commentaires par classe/groupe', 'Validation statut', 'Evaluation - Bilan', and 'Documents et exports' (2). The 'Documents et exports' tab is active, showing a sub-menu titled 'DOCUMENTS ET EXPORTS'. Within this sub-menu, there is a section titled 'Listes de notes' (3) which contains a list of options: 'Liste de notes détaillées (années 8 à 11)', 'Tableau d'épreuves (années 8 à 11)', 'Tableau de moyennes (année 8 à 11)', 'Etiquettes', 'Rapports d'évaluation (années 8 et 9, semestre 2)', and 'Rapports de changement-s de niveau (années 9 à 11, semestre 1 et années 9 et 10, semestre 2)' (4). Below the list, there is a 'Période de notes :' section with a dropdown menu set to 'ANNU'. At the bottom, there are four orange buttons: 'Élève courant', 'Avec choix des élèves', 'Avec choix des classes', and 'Avec choix des titulaires'.

4. SAISIR LES NOUVEAUX NIVEAUX DEMANDÉS PAR LES PARENTS (ANNÉES 9 ET 10)

→ Les changements de niveaux sont affichés sur les bulletins.

Sélectionnez **Élève** ❶ ; **Inscriptions** ❷ ; **Gestion des profils** ❸.

➤ **ÉTAPE 1 :** Cliquez sur la ligne de la classe, afin de changer les niveaux des élèves concernés.

The screenshot shows the 'Statuts de validation des profils par classe' section in the CLOEE2 software. It features a table with columns for 'Classe', 'Nb. élèves', 'A valider', 'Validés', and 'Nb changements à faire' (subdivided into FRA, MAT, ALL, ANG, SCN). The table lists several classes (e.g., 9FR131, 9FR132) with their respective student counts and validation status.

➤ **ÉTAPE 2 :** Sélectionnez la période, la classe et la discipline, afin de changer le niveau des élèves concernés par un changement de niveau. Il est possible que, pour une discipline, aucun niveau ne soit changé. Dans ce cas, le niveau précédent sera maintenu.

The screenshot shows the 'SAISIR PROFILS PAR CLASSE' form in the CLOEE2 software. The form includes fields for 'Classe / Form' (9FR131 / FR / 9), 'Discipline' (Français), and 'Période à préparer' (Fin semestre 1). Below the form is a table titled 'Profil par élèves' with columns for 'Elèves' (Num. élève, Nom, Prénom, Sexe, Retard scol.) and 'Semestre 1' (Niveau, Moyenne, Dem. Par.). The table lists several students with their respective levels and averages.

➤ **ÉTAPE 3 :** Modifiez les niveaux des différents élèves. Puis cliquez sur **Sauvegarder**. Tant que la validation des profils n'est pas activée, vous pouvez effectuer tous les changements souhaités.

NOTE : **Seules les données susceptibles d'être changées sont actives. L'écran s'adapte selon la période et la discipline sélectionnées.** Une fois tous les niveaux modifiés, il est possible de valider les niveaux de la classe par discipline.

Important : La validation est nécessaire afin de copier le-s bon-s niveau-x sur la période suivante (Semestre 2). Ainsi, l'information du nouveau niveau sera indiquée sur le bulletin semestriel de l'élève.

5. VALIDER OU INVALIDER LES PROFILS (ANNÉES 9 À 11)

5.1. Valider les profils

À la fin du 1^{er} semestre et à la fin de l'année, tous les profils des élèves des années 9-11 devront être validés.

Vous avez la possibilité de valider soit tous les profils d'une classe pour une discipline ; soit tous les profils du centre.

5.1.1 Valider les profils d'une classe pour une discipline

Dès qu'un profil est validé, il sera figé. Cela signifie qu'il ne sera plus influencé par les calculs permettant de le définir, même si ceux-ci changent après validation (par exemple, changement de la moyenne de la discipline).

Important ! Tout changement de niveau implique une mutation de groupe à niveau. Ce changement est à effectuer par une mutation de groupe dans le module **Gestion des groupes – Muter un élève de groupe à niveau**) après l'impression des bulletins.

Exemple pour les classes de la 9^e année :

SYNTHÈSE DE VALIDATION DES PROFILS

Année : 9 1 Période à préparer : Fin semestre 1 2

Statuts de validation des profils par classe

Classe ▲	Nb. élèves	A valider	Validés 3	Nb changements à faire 4				
				FRA	MAT	ALL	ANG	SCN
9FR131	21	0	21	6	4	-	-	-
9FR132	21	21	0	7	4	-	-	-
9FR133	20	20	0	2	5	-	-	-
9FR134	21	21	0	4	3	-	-	-
9FR145	20	20	0	4	4	-	-	-
9FR146	19	19	0	5	4	-	-	-
9FR147	20	20	0	4	10	-	-	-
9FR148	20	20	0	1	7	-	-	-

Taille de la page 10 8 enregistrement(s) trouvé(s) dans 1 page(s)

1. Année : 9^e
2. Période : Fin semestre 2
3. Profils validés : pour les 9^e années, cette information est mise à jour dès que les niveaux de FRA et MAT sont validés.
4. Nombre de changements validés en FRA et MAT.

Il est possible de valider les profils d'une classe par discipline à niveau après changement de niveau des élèves concernés.

Important ! Tout changement de niveau doit être sauvegardé ! Cliquer sur le bouton « Valider profils de la classe » fige le niveau de la discipline sélectionnée pour le semestre 2.

➤ **ÉTAPE 1 :** Sur l'écran avant changement de profil, le niveau du semestre 1 est le même que dans le semestre 2.

La colonne de validation indique que les profils en MAT des élèves de la classe 9FR1 n'ont pas été validés .

➤ **ÉTAPE 2 :** Suite au changement de niveau, le semestre 2 est mis à jour. ❶.

Chaque changement doit être sauvegardé ❷.

Si les niveaux ont été changés pour tous les élèves concernés, il est possible d'effectuer la validation de cette discipline. ❸

SAISIR PROFILS PAR CLASSE
La sauvegarde des niveaux pour les branches courantes a été effectuée avec succès

Exporter profils Valider profils de la classe Fermer

Annuler Sauvegarder

Classe / Form : 9FR1 / FR / 9 Discipline : Français Période à préparer : Fin semestre 1

Profil par élèves

Elèves			Semestre 1				Semestre 2				Annuel		Projections	
Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Niveau
			F	R1	1	5		❷	2					NP
			M	RO	1	3.75	❶	2						PR
			F	RO	2	4.88		2						PR
			F	RO	2	4.75		2						PR
			M	RO	1	4.67		1						PR
			F	RO	2	4.25		2						PR
			F	RO	2	3.75		2						PR
			F	RO	1	3.25		1						NP
			F	RO	2	3.63	❶	1						PR

➤ **ÉTAPE 3 :** Suite à la validation de la discipline, les niveaux sont figés et la colonne "Validé" indique que la validation est effective ❹.

SAISIR PROFILS PAR CLASSE
La validation a été effectuée avec succès pour 19 profil(s)

Exporter profils Valider profils de la classe

Annuler

Classe / Form : 9FR1 / FR / 9 Discipline : Français Période à préparer : Fin semestre 1

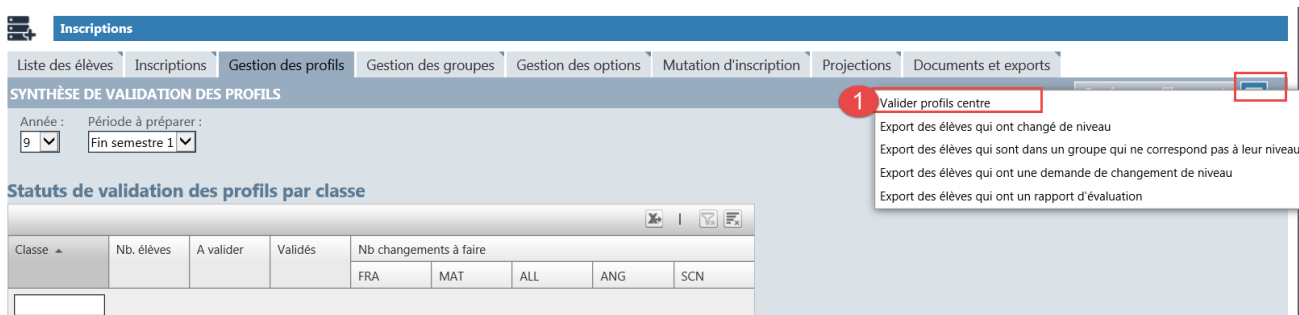
Profil par élèves

Elèves			Semestre 1				Semestre 2				Annuel		Projections	
Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Niveau
			F	R1	1	5		❹	2					N
			M	RO	1	3.75		❹	1					P

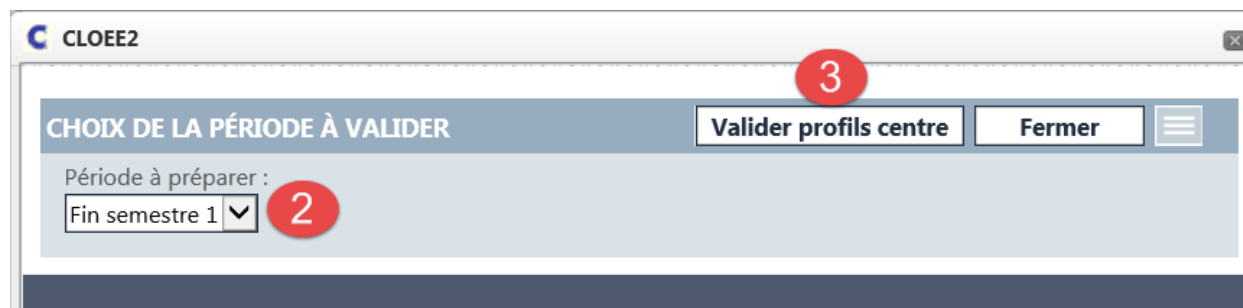
5.1.2 Valider les profils du centre

Il est possible de valider les profils pour toutes les classes en une opération.

➤ **ÉTAPE 1 :** Sélectionnez l'option **Valider profils centre**.



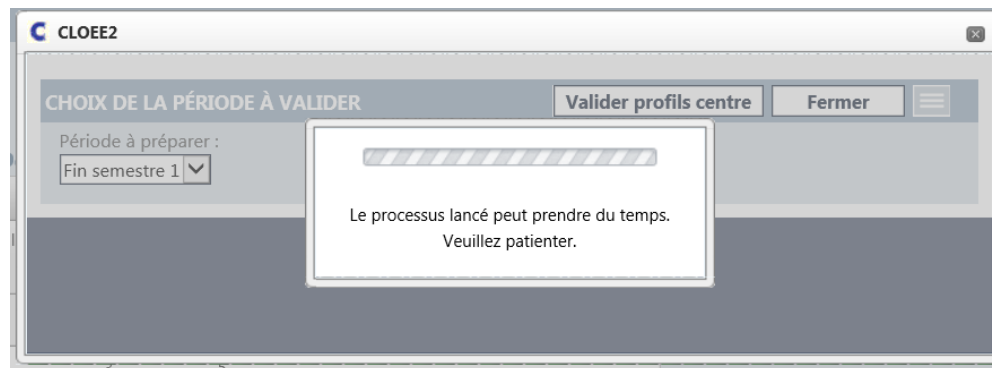
➤ **ÉTAPE 2 :** Sélectionnez la période « Fin semestre 1 » **2** puis **Valider profils centre** **3**.



➤ **ÉTAPE 3 :** Confirmez votre souhait de **Valider tous les profils du centre** en une fois.



➤ **ÉTAPE 4 :** L'opération lancée prendra un peu de temps.



➤ **ÉTAPE 5 :** Un écran apparaît avec la synthèse de l'opération effectuée. Dans ce cas, la validation a échoué pour 2 profils, il faut en analyser la raison.

Liste des élèves | Inscriptions | **Gestion des profils** | Gestion des groupes | Gestion des options | Mutation d'inscrip

SYNTHÈSE DE VALIDATION DES PROFILS

La validation a été effectuée avec succès pour 1176 profil(s)
La validation a échoué pour 2 profil(s)

Année : 9 | Période à préparer : Fin semestre 1

Statuts de validation des profils par classe

Classe ▲	Nb. élèves	A valider	Validés	Nb changements à faire				
				FRA	MAT	ALL	ANG	SCN
9FR541	22	0	22	3	5	-	-	-
9FR542	21	0	21	1	2	-	-	-
9FR543	20	1	19	2	3	-	-	-
9FR544	21	0	21	0	3	-	-	-
9FR545	20	0	20	2	7	-	-	-

< >

1 Taille de la page 10 5 enregistrement(s) trouvé(s) dans 1 page(s)

5.2. Invalider les profils (Année 9-11)

Il est possible d'invalider les profils d'un ou plusieurs élèves afin de modifier le niveau saisi.

Vous devez vous positionner sur la classe et la discipline concernée.

- **ÉTAPE 1 :** Sélectionnez le ou les élèves concernés **1**.
- **ÉTAPE 2 :** Sélectionnez l'option **Invalider profils des élèves sélectionnés** **2**.

SAISIR PROFILS PAR CLASSE

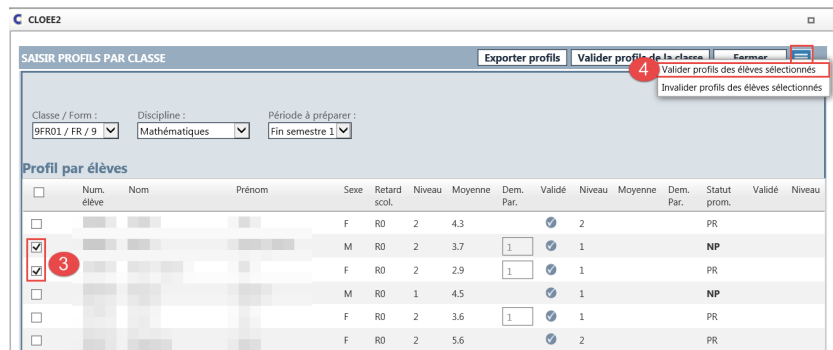
Exporter profils Valider profils de la classe Fermer

Classe / Form : 9FR01 / FR / 9 Discipline : Mathématiques Période à préparer : Fin semestre 1

Profil par élèves

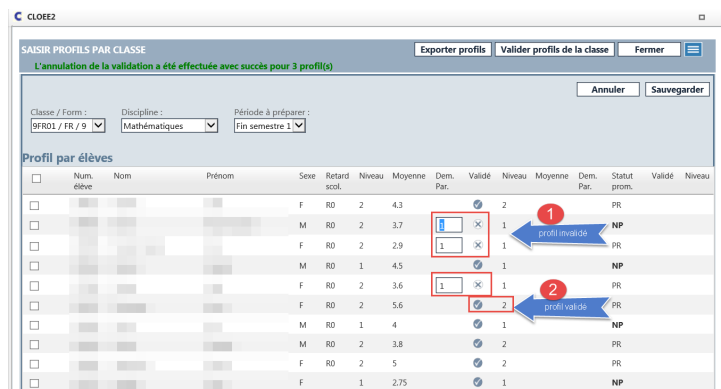
<input type="checkbox"/>	Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Retard scol.	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Validé	Niveau	Moyenne	Dem. Par.	Statut prom.	Validé	Niveau
<input type="checkbox"/>				F	R0	2	4.3		✓	2			PR		
<input checked="" type="checkbox"/>				M	R0	2	3.7	1	✓	1			NP		
<input checked="" type="checkbox"/>				F	R0	2	2.9	1	✓	1			PR		
<input type="checkbox"/>				M	R0	1	4.5		✓	1			NP		
<input type="checkbox"/>				F	R0	2	3.6	1	✓	1			PR		
<input type="checkbox"/>				F	R0	2	5.6		✓	2			PR		

- **ÉTAPE 3 :** Effectuez les modifications souhaitées puis **Sauvegarder**.
- **ÉTAPE 4 :** Sélectionnez le ou les élèves concernés **3**.
- **ÉTAPE 5 :** **Valider les profils des élèves sélectionnés** **4**.



Sur l'écran ci-dessous, vous pouvez observer la différence entre un profil validé ou invalidé.

Au final, tous les profils doivent être validés.



6. GÉRER LES INCOHÉRENCES POUR LES FUTURES 1^E ANNÉES

→ Si le blocage de notes n'est pas effectué, la situation est intermédiaire.

Dans le module des projections, constituez un bassin avec les élèves projetés en 11FR, puis « **Saisir les options** ».

Vous obtenez un écran avec tous les élèves et les options actuellement choisies.

Les incohérences doivent être analysées et corrigées.

Choix 11 . [Lien sur la présentation](#)

Exemple de synthèse des erreurs bloquantes à gérer :

The screenshot shows a software interface titled 'OPTIONS PROJÉTÉES'. At the top right, there is a 'Fermer' button and a menu icon. Below the title bar, a red banner displays the message: '11 erreurs non bloquantes sont présentes dans les données'. In the top right corner of the main area, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons, and a link labeled 'Tableau de bord des options'. The main content area states 'Le bassin contient 139 projections' and 'Options choisies :'. A scrollable box titled 'Erreur(s) non bloquante(s)' contains a list of error messages:

- Erreur(s) non bloquante(s) présente(s) dans les données :
 - Avec deux niveaux à 2, la discipline OLM ne peut être choisie seulement avec ANG niveau 2 et ALL niveau 2
 - Pour choisir une option académique, il faut avoir au minimum deux niveaux à 2
 - Avec deux niveaux à 2, la discipline OLM ne peut être choisie seulement avec ANG niveau 2 et ALL niveau 2
 - Avec deux niveaux à 2, la discipline OSH ne peut être choisie seulement avec FRA niveau 2, n'importe quel autre niveau 2 et les moyennes de GEO et HIS >= 5

Toutes les incohérences doivent être gérées avant de pouvoir valider la projection.

Écran avec tous les élèves du bassin. Les lignes en orange sont à traiter :

Sél.	No élève	Classe	Nom	Prénom	Erreur(s)	Disciplines à choix 11FR - EO, 2			OLM 11FR - EO, 2		Options académiques 11FR - EO, 2				Options prof. 11FR - EO, 2			
						Discipline à choix			OLM 11FR - EO		Option académique				Options professionnelles			
						ANG	FRR	MTR	ESP	ITA	OLA	OLM	OSH	OSE	OCM	ODE	OEX	OIG
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erreur(s) non bloquante(s) présente(s) dans les données :

- Pour choisir une option académique, il faut avoir au minimum deux niveaux à 2

Effectuez les corrections nécessaires et sauvegardez.

7. IMPRIMER DES BULLETINS ANNUELS POUR TOUS LES ÉLÈVES (ANNÉES 8 À 11)

L'impression des bulletins semestriels pour tous les élèves est effectuée depuis CLOEE2.

➤ ÉTAPE 1 : **Évaluations** → **Documents et exports** → **Bulletins**.

Listes de notes

Bulletins

Bulletins + attestations LCO

Future classe (années 8-11) : Date impression (années 8-11) : Période de notes (années 8-11) :

➤ Élève courant ➤ Avec choix des classes ➤ Avec choix des groupes

Vous avez la possibilité de choisir la génération des bulletins soit par classes, soit par groupes.

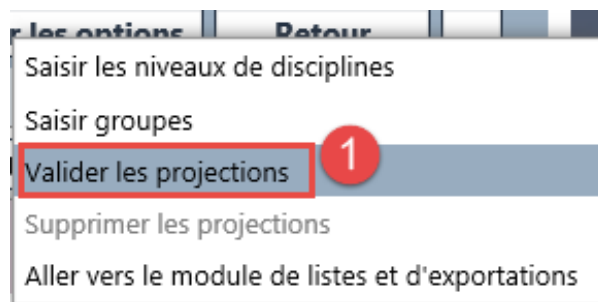
Vous obtenez un fichier PDF. 📄 **Sauvegardez ce fichier.**

8. VALIDER LES PROJECTIONS

Une fois toutes les données de projections saisies, la validation aura pour effet de passer la projection (inscription provisoire ou définitive) en une inscription définitive sur la nouvelle année, ou de fermer une inscription pour les élèves qui auraient terminé une formation ou quitteraient l'établissement scolaire avant la fin de leur formation.

➤ **ÉTAPE 1 :** Constituer des bassins

➤ **ÉTAPE 2 :** Choisissez le menu  et le sous-menu **Valider les projections** ❶



Opération à faire de préférence pas avant le premier lundi des vacances scolaire.

9. GÉRER LES ATTRIBUTIONS DES GROUPES NON À NIVEAUX PAR EXCEL – EXPORT - IMPORT

Eleve → Inscription → Gestion des groupes → Attribuer par Excel

The screenshot shows the 'Inscriptions' menu with several options. The 'Attribuer par Excel' option is highlighted with a red box. Below the menu is a table with columns for student information and group assignments.

	Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Ecole de l'inscr.	Centre de l'inscr.	Ecole du grp.	Centre du grp.	Classe	Formation	Année	Code grp.	Libellé grp.	Code dis
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

The screenshot shows the 'GÉRER LES ATTRIBUTIONS DES GROUPES PAR EXCEL' screen. There are two buttons: 'Exporter' (highlighted with a red box) and 'Importer'.

The screenshot shows the 'GÉRER LES ATTRIBUTIONS DES GROUPES PAR EXCEL - EXPORTER' screen. It includes a dropdown for 'Choix de l'année des élèves à attribuer dans des groupes' set to '10'. Below is a section for selecting groups and disciplines.

Choix de l'année des élèves à attribuer dans des groupes : 10

Sélectionner les groupes et disciplines

Groupes : FRA10F2 - FRA10F2

Discipline :

Ajouter le couple groupe/discipline

	Code groupe	Libellé groupe	Code discipline	Libellé discipline
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA10A2	FRA10A2	LCA	Langues et cultures de l'Antiquité
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA10B2	FRA10B2	LCA	Langues et cultures de l'Antiquité
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA10C2	FRA10C2	LCA	Langues et cultures de l'Antiquité
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA10F2	FRA10F2	LCA	Langues et cultures de l'Antiquité

Choisir l'année, les groupes / disciplines souhaités, par exemple, les groupes de FRA10 de niveau 2, liés à LCA, en 10^e année :

GÉRER LES ATTRIBUTIONS DES GROUPES PAR EXCEL - EXPORTER

Retour

Lancer l'exportation

Vous aller générer un export Excel vous permettant d'intégrer les élèves de l'année 10 dans les groupes / disciplines suivants :

- FRA10A2 / LCA
- FRA10B2 / LCA
- FRA10C2 / LCA
- FRA10F2 / LCA

**Lancer l'exportation. Un fichier Excel est généré avec les élèves de 10^e année et leur attribution aux groupes.
Seules les données dans les colonnes à fond de couleur sont modifiables.**

VERSION	ANNEE	LIVRET DE SU	RETARD SCO	OPTIONS	FRA	Grp FRA	MAT	Grp MAT	ANG	Grp ANG	SCN	Grp SCN	ALL	Grp ALL	FRA10A2 / LC	FRA10B2 / LC	FRA10C2 / LC	FRA10F2 / LC
9	10	0	R1		2	FRA10D2	2	MAT10D2	1	ANG10D1	1	SCN10D1	1	ALL10D1			X	
9	10	1	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	2	SCN10C2	1	ALL10C1				
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10D2	2	MAT10D2	2	ANG10D2	2	SCN10D2	2	ALL10D2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10D2	2	MAT10D2	2	ANG10D2	2	SCN10D2	2	ALL10D2		X		
9	10	0	A1		2	FRA10A2	2	MAT10A2	2	ANG10A2	2	SCN10A2	2	ALL10A2	X			
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10A2	2	MAT10A2	2	ANG10A2	2	SCN10A2	2	ALL10A2	X			
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	2	SCN10C2	2	ALL10C2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10B2	2	MAT10B2	2	ANG10B2	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	2	SCN10C2	2	ALL10C2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	1	ANG10C1	2	SCN10C2	2	ALL10C2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10B2	1	MAT10B1	1	ANG10B1	2	SCN10B2	2	ALL10B2		X		
9	10	0	R0		2	FRA10A2	2	MAT10A2	2	ANG10A2	2	SCN10A2	2	ALL10A2	X			
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	1	SCN10C1	2	ALL10C2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	2	SCN10C2	2	ALL10C2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	2	SCN10C2	2	ALL10C2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10D2	2	MAT10D2	2	ANG10D2	2	SCN10D2	2	ALL10D2			X	
9	10	0	R0		2	FRA10I2	2	MAT10I2	2	ANG10A2	2	SCN10A2	1	ALL10A1				
9	10	0	R0		2	FRA10C2	1	MAT10C1	1	ANG10C1	2	SCN10C2	1	ALL10C1			X	
9	10	0	R0		2	FRA10D2	2	MAT10D2	2	ANG10D2	2	SCN10D2	2	ALL10D2				
9	10	0	R0		2	FRA10D2	2	MAT10I2	2	ANG10A2	2	SCN10D2	2	ALL10A2				
9	10	0	R0		2	FRA10C2	2	MAT10C2	2	ANG10C2	2	SCN10C2	2	ALL10C2			X	

Effectuer vos modifier et refaites l'opération en faisant un import du fichier modifié.