



**GUIDE D'UTILISATION – CLOEE2
FCR 22-23**

www.rpn.ch/doccloee2



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
1. Liens utiles :	3
2. Principes de base	3
2.1. Fonctionnalités.....	3
2.1.1 L'envoi de la FCR et initialisation de la prestation	5
2.1.2 La gestion des rappels	7
2.1.3 Forçage FCR papier.....	8
3. Processus BPMN.....	10
4. Fonctionnalités présentes sur le GUICHET UNIQUE.....	10
5. Vision des enseignant·e·s lié·e·s à des classes ou des groupes.....	12
6. Rappels de la planification	12

Introduction

L'objectif nouveau module dans CLOEE afin que les secrétariats puissent déterminer les FCR à imprimer sur papier et suivre la réception des données de la FCR qui proviennent d'une saisie par les intervenants sur le GU.

[Lien pour la base test](#)

1. Liens utiles :

[Lien sur la documentation sur le Sharepoint SDE](#)

[Gestion des mails automatiques générés via le GU](#)

2. Principes de base

- Pouvoir imprimer la FCR papier pour les représentants légaux (RL) de l'élève lorsque aucun des deux n'a un contrat GU.
- Pouvoir notifier les représentants légaux (RL) de l'élève qui ont un contrat GU.
- Pouvoir forcer l'impression de la FCR papier pour n'importe quel intervenant RL de l'élève qui a un contrat GU.
- Pouvoir effectuer une gestion des rappels avec une date de délai de retour pour les représentants légaux (RL) qui ont un contrat GU.
- Pouvoir imprimer la FCR à partir d'un bassin d'élèves.

Remarque : La possibilité d'imprimer la FCR à tout moment pour n'importe quel élève existe déjà dans le module des documents/exports. L'OISO souhaite conserver ce doublon en tout cas jusqu'au lancement du nouveau module FCR. Il est à préciser que ce lancement déjà existant ne va pas impacter le fonctionnement du module. Si un RL a un contrat GU et qu'une FCR est imprimée par l'ancien module, le statut de l'élève reste « GU ».

2.1. Fonctionnalités

L'écran principal du nouveau module se présente sous forme de grille (voir figure 1 ci-dessous). Cette grille contient tous les élèves ayant une inscription définitive ouverte et avec au maximum une seule ligne par élève et par centre. Le filtre sur les collèges situés en haut à droite affiche par défaut « **Tous les collèges sélectionnés** ».

L'utilisateur peut intervenir le cas échéant pour filtrer sur des collèges spécifiques comme le montre la figure 2 ci-dessous. Cette grille contient aussi une gestion des élèves par « Bassin » situé à gauche de l'écran de la figure 1. Cela signifie que l'utilisateur peut manipuler une population d'élève (ajouter des élèves dans le bassin ou supprimer des élèves dans le bassin) afin d'effectuer des opérations spécifiques.

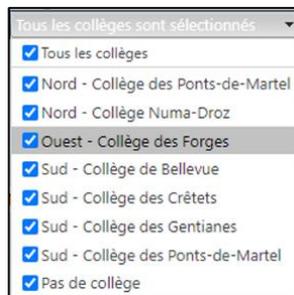
Figure 1

Num. élève	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Âge	Année	Collège	Classe	Formation	Cl./grp tit	Type RL1	Contrat GU	Réalis	Type RL2	Contrat GU	Réalis	Annonce	Décal de retour	N° Rappel	Date mise à Jour Statut	Statut
216425	Bangana	Hanifah	F	03.10.2006	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10C2	PE	✓	✓	ME	✓	✓					
217385	Bisanti	Ezio	M	19.05.2006	15	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10B1	ME	✓		PE	✓	✓					
217382	Cortinovis	Amy Myriam	F	13.02.2007	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10A2	PE	✓		ME	✓	✓					
217384	Ducommun	Manon	F	06.06.2007	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10C2	PE	✓		ME	✓	✓					
230957	Gomes de Oliveira	Luana	F	10.12.2006	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10C2	ME	✗	✗	ME	✗	✗					
216368	Governo David	Leandro	M	21.09.2006	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10B1	PE	✗	✗	ME	✗	✗					
217387	Guerry	Rayane	M	28.11.2006	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10A2	ME	✗	✗	PE	✗	✗					
217198	Halbeisen	Melody	F	24.05.2007	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10A2	PE	✓		ME	✓	✓					
224756	Kouetolo	Ilan	M	14.05.2007	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10A2	ME	✗	✗	ME	✗	✗					
220414	Lopes Saraiva	Beatriz	F	09.05.2007	14	10	CESC-LONG	10FR01	FR	SCN10B1	PE	✗	✗	ME	✗	✗					

Remarques :

- Une info-bulle avec le nom/prénom des RL sera disponible dans la grille de la figure 1 dans les colonnes « Type RL1 » et « Type RL2 ».
- La liste de valeur sur les statuts situés en dessous de la fonction « Générer la FCR » permet à l'utilisateur d'effectuer un choix multiple, comme cela est le cas pour les collèges.
- L'information « Date de mise à jour du statut » a été ajoutée afin que l'utilisateur puisse connaître par exemple la date à laquelle les intervenants RL ont validé la FCR sur le GU. Cette date représente la date du dernier changement de statut.

Figure 2



Le fonctionnement du module se base sur deux fonctions

2.1.1 L'envoi de la FCR et initialisation de la prestation

L'utilisateur arrive dans l'écran de la figure 1 ci-dessus. Il effectue d'abord un filtre pour sélectionner les élèves concernés puis charge les élèves dans le bassin. Il poursuit son travail et active la fonction « Générer la FCR » et arrive sur la boîte de dialogue « Procédure d'initialisation » de la figure 3 ci-dessus. Cette boîte affiche :

- Le nombre de FCR qui seront imprimées au format papier
- Le nombre de notifications concernées par rapport à la population des élèves chargée dans le bassin.
- Le nombre d'élèves présents dans le bassin.
- Le nombre d'élèves dans le bassin qui seront ignorés car l'initialisation de ceux-ci a été déjà effectuée lors d'un passage précédent.

Figure 3

PROCEDURE D'INITIALISATION

Cette action va stocker dans un fichier PDF toutes les FCR papier et envoyer une notification à tous les intervenants des élèves dont le RL a un contrat GU en leur indiquant que la saisie des données pour la FCR est accessible sur le GU que cette saisie doit être effectuée au plus tard jusqu'à la date du délai de retour.

En cas de problème d'impression de la FCR, l'utilisateur peut à tout moment imprimer la FCR en allant dans le menu des sous-actions en utilisant l'action "Imprimer la FCR des élèves du bassin".

Nb élèves concernés par une FCR papier
20

Nb élèves concernés par les notifications du GU
80

Nb élèves ignorés car déjà initialisés
2

Nb élèves présents dans le bassin
102

Délai de retour GU
15.04.2021

Annuler Sauvegarder

L'utilisateur poursuit son traitement et saisit une date de délai de retour.

Ce délai de retour permet de déclencher les rappels pour les centres qui souhaitent gérer les rappels. Après la saisie du délai de retour et après avoir sauvegardé, CLOEE effectue les opérations suivantes :

- Mise à jour de la « date d'annonce » (voir information sur la figure 1 ci-dessus) avec la date du jour.
- Mise à jour du délai de retour avec la valeur saisie dans le dialogue ci-dessus que pour les notifications GU.
- Mise à jour du statut avec les valeurs « FCR imprimée » pour les élèves qui recevront la FCR papier et avec la valeur « FCR envoyé via GU » pour les élèves dont un des RL a un contrat GU.
- Prépare d'une part dans un fichier pdf toutes les FCR papier pour les élèves dont les intervenants RL n'ont pas de contrat GU et d'autre part envoie la notification « La prestation de la FCR a démarré » sur le GU à tous les intervenants RL des élèves qui ont un contrat GU.

Remarque : une taille limite du pdf n'est pas nécessaire suite au constat du nombre d'élèves peu élevé dont les parents n'ont pas un contrat GU.

L'utilisateur poursuit son traitement et imprime les FCR papier et les transmet aux titulaires de classe pour la remise de la FCR papier aux élèves. Le tri implémenté dans les FCR papier se fera sur le collège, puis sur classe/groupe de titulariat et ensuite sur le nom et prénom de l'élève.

Règles de gestion :

- La date d'annonce et le délai de retour sont mis à jour pour autant que la date d'annonce soit vide. Cette date d'annonce représente le début de la prestation.
- Au passage d'année scolaire les données en lien avec l'impression/envoi de la FCR sont réinitialisées.

Le tableau ci-dessous décrit, en fonction des différents statuts possibles, comment les cas doivent être gérés suite à une initialisation.

N°	Liste des statuts disponibles	Action à entreprendre lors de l'initialisation
1	Non-commencé	Mise à jour du statut avec les valeurs « FCR imprimé » pour les élèves qui recevront la FCR papier et avec la valeur « FCR envoyé via GU » pour les élèves dont un des RL a un contrat GU.
2	FCR imprimée	Ne rien faire.
3	FCR impression forcée	Ne rien faire.
4	FCR envoyée via GU	Ne rien faire.
5	Délai échu	Ne rien faire.
6	Rappel envoyé	Ne rien faire.
7	FCR modifiée via GU	Ne rien faire.
8	FCR acceptée	Ne rien faire.

Remarques :

- Le statut FCR modifiée via GU est généré lorsque le RL ayant contrat effectue des modifications sur les données de la FCR et effectue une validation.
- Le statut FCR acceptée est généré lorsque le RL n'effectue aucune modification sur les données de la FCR et n'effectue que la validation.

Les règles de gestion pour l'envoi/impression de la FCR sont résumées dans la figure 4 ci-dessous. Quant à la figure 4 bis, elle contient des exemples concrets afin de mieux comprendre le fonctionnement en général.

Figure 4

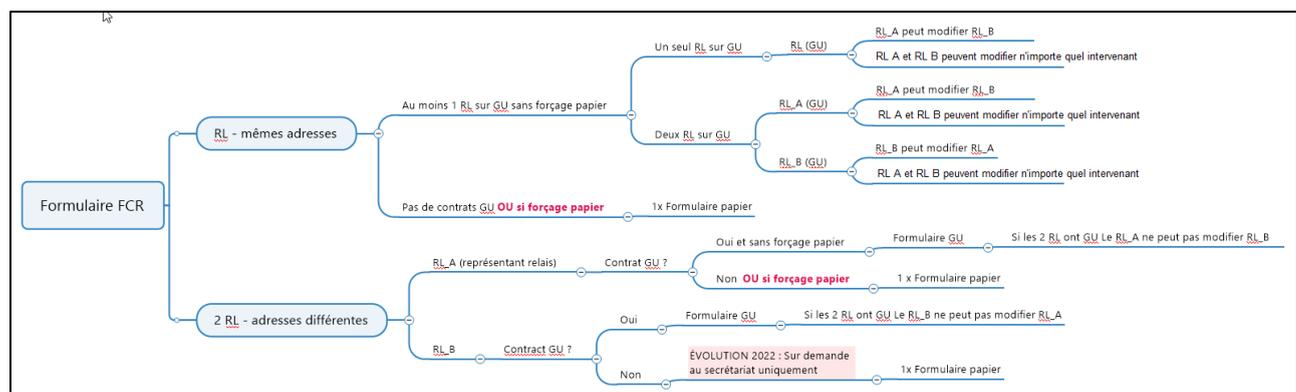


Figure 4 bis

ELEVES	Même adresse	RL1_TYPE	RL1_GU	RL1_relais	RL2_Type	RL2_GU	RL2_relais	Date annonce	Délai de retour (RL_relais) qui prime	NB rappel (RL_relais)	Forçage papier	Date de mise à jour du statut	Statut (élève)	Remarque
ELE_A	OUI	PE	N	N	ME	N	N						FCR papier	
ELE_B	OUI	PE	N	N	ME	O	N						FCR envoi GU	
ELE_B	OUI	PE	N	N	ME	O	N				O		FCR papier	Le RL a demandé une FCR papier. Mais après la demande, le RL valide sur le GU. Comment faut-il gérer cette information ? Est-ce que le statut doit devenir GU ? MC
ELE_C	OUI	PE	O	N	ME	O	N				O	Date du premier RL qui a envoyé via le GU	FCR papier	Les personnes ayant accès au GU, peuvent continuer à saisir les informations dans le GU. Le SECR va imprimer la FCR papier comme demandé par le RL. Si le RL a validé les données dans le GU et demande ultérieurement le forçage papier, c'est quand même la valeur FCR papier qui figurera sur l'information Statut.
ELE_D	NON	PE	N	N	ME	N	O						FCR papier	On envoie la FCR à la ME, car parent relais
ELE_E	NON	PE	O	N	ME	N	O						FCR papier	On envoie la FCR à la ME, car parent relais On envoie une notification aussi au PE car il a le GU. Mais le statut est géré selon le parent relais donc papier. Le PE ne reçoit plus de rappels GU, car tout se fait par rapport au parent relais.
ELE_F	NON	PE	O	N	ME	O	O					Date du RL relais qui a envoyé via le GU	FCR envoi GU (ME)	On envoie la première notifications au PE. Mais pas de rappel pour le PE. Le PE valide en premier sur le GU. Mais cela ne valide pas la FCR. La validation doit se faire par rapport au RL relais donc la mère.
ELE_F	NON	PE	O	N	ME	O	O				O		FCR papier	On envoie la première notifications à la ME et au PE. Mais pas de rappel pour les deux car forçage papier. La ME reçoit la FCR papier car forçage

2.1.2 La gestion des rappels

La gestion des rappels consiste à renvoyer une notification aux représentants légaux de l'élève qui ont un contrat GU. Cette notification contient un message leur rappelant qu'ils doivent finaliser la saisie des informations ainsi qu'une nouvelle date d'échéance qui leur indique un nouveau délai pour terminer leur tâche.

Ces rappels concernent uniquement l'envoi des rappels via le GU pour ceux qui n'ont pas validé les données de la FCR et dont la date de retour est échue. L'utilisateur a la possibilité d'envoyer un ou plusieurs rappels (notifications GU). Le nombre de rappels n'est pas limité et est décidé par l'utilisateur (Le secrétariat) lui-même.

Passé le délai de retour, l'utilisateur peut envoyer des rappels en allant dans l'écran de la figure 1 ci-dessus. Pour cela, il effectue d'abord un filtre pour sélectionner les élèves concernés puis charge les élèves dans le bassin et active la fonction « Envoyer les rappels ». Après avoir activé la fonction « Envoyer les rappels », l'utilisateur arrive sur l'écran de la figure 5 ci-dessous.

Figure 5

GESTION DES RAPPELS

Cet action va envoyer une notification à tous les intervenants RL des élèves ayant un contrat GU et qui ont dépassé la date du délai de retour.

Nb notifications GU concernées par le rappel
103

Nb élèves avec un statut non-compatible avec l'envoi d'une notification
7

Nouveau délai de retour GU
22.09.2021

Remarque : le descriptif de la figure 5 ci-dessus doit encore être complété par l'OISO

CLOEE affiche dans l'écran de la figure 5 le nombre de notifications qui seront envoyées aux représentants légaux des élèves concernés par le rappel, le nombre d'élèves ayant un statut non-compatible avec l'envoi d'une notification, stocke le nouveau délai de retour et active la

fonction « Sauvegarder ». Suite à cette action, les opérations suivantes s'effectuent dans CLOEE :

- L'information « Nb Rappel » de la figure 1 ci-dessus s'incrémente de un.
- L'information « Délai de retour » de la figure 1 se met à jour avec la valeur saisie ci-dessus par l'utilisateur.
- Les intervenants RL des élèves concernés reçoivent une notification qui leur indique que le délai précédent est échu et qu'un nouveau délai leur a été attribué.
- Le nombre d'élèves ayant un statut non-compatible avec l'envoi d'une notification ne sont pas traités.

Règles de gestion :

- Seule la date du dernier délai de retour est conservée dans le système.
- Le statut « délai échu » est remis à jour chaque fois que l'utilisateur entre dans le module.

Description des actions à entreprendre lors de la gestion des rappels

N°	Liste des statuts disponibles	Action à entreprendre
1	Non-commencé	Ne rien faire.
2	FCR imprimée	Ne rien faire.
3	FCR impression forcée	Ne rien faire.
4	FCR envoyée via GU	Ne rien faire.
5	Délai échu	Mise à jour du statut avec la valeur « Rappel envoyé ». Mise à jour du nb rappel, du délai de retour, envoi d'une notification
6	Rappel envoyé	Ne rien faire.
7	FCR modifiée via GU	Ne rien faire.
8	FCR acceptée	Ne rien faire.

La matrice des étapes ci-dessous décrit les différentes valeurs que peut avoir l'information « Statut » (cf. figure 1 ci-dessus).

Numéro	Étapes / Statut	Pas d'accès au GU	Avec accès au GU
0	Par défaut, lors de l'initialisation, chaque élève a le statut Non-commencé	X	X
1	Annonce de recensement (FCR imprimée / FCR envoyée via GU) Impression de la FCR papier pour ceux qui n'ont pas de GU et envoi de la notification GU	X	X
2	Délai échu sans retour pour le GU (Délai échu) (Date de délai atteinte sans retour d'information du GU)		X
3	Rappel de retour de l'information (Rappel envoyé) (Nouvelle date de délai de saisie) (GU) On se base sur tous les élèves qui ont un délai échu		X
4	Lorsque les données arrivent dans CLOEE depuis GU les modifications sont directement effectuées dans la base de données (FCR modifiée via GU)		X
5	Lorsque les données arrivent dans CLOEE depuis GU sans modifications (FCR acceptée)		X
6	Lorsque la FCR a été forcée par l'utilisateur, le statut de l'élève est FCR impression forcée		X

2.1.3 Forçage FCR papier

Un parent d'élève ayant un contrat GU peut en tout temps demander au secrétariat d'école d'obtenir une FCR papier. Pour cela, le secrétariat dispose de la fonctionnalité « Forcer et

imprimer la FCR des élèves du bassin » qui se trouve dans le menu des sous-actions de la figure 1 (ci-dessus). Pour forcer ces FCR papier, le secrétariat charge le ou les élèves concernés dans le bassin et active la fonction « Forcer et imprimer la FCR de élèves du bassin ». Cette action a pour effet de mettre à jour le statut avec la valeur « FCR imprimée forcée » sur tous les élèves du bassin.

Remarque : La gestion des rappels ne doit plus envoyer de notifications aux personnes ayant le statut « FCR impression forcée ».

Description des actions à entreprendre lors de l'action « Forcer et imprimer la FCR des élèves du bassin »

N°	Liste des statuts disponibles	Action à entreprendre
1	Non-commencé	Ne rien faire.
2	FCR imprimée	Ne rien faire.
3	FCR impression forcée	Ne rien faire.
4	FCR envoyée via GU	Mise à jour du statut avec la valeur « FCR imprimée forcée » + impression de la FCR
5	Délai échu	Mise à jour du statut avec la valeur « FCR imprimée forcée » + impression de la FCR
6	Rappel envoyé	Mise à jour du statut avec la valeur « FCR imprimée forcée » + impression de la FCR
7	FCR modifiée via GU	Mise à jour du statut avec la valeur « FCR imprimée forcée » + impression de la FCR
8	FCR acceptée	Mise à jour du statut avec la valeur « FCR imprimée forcée » + impression de la FCR

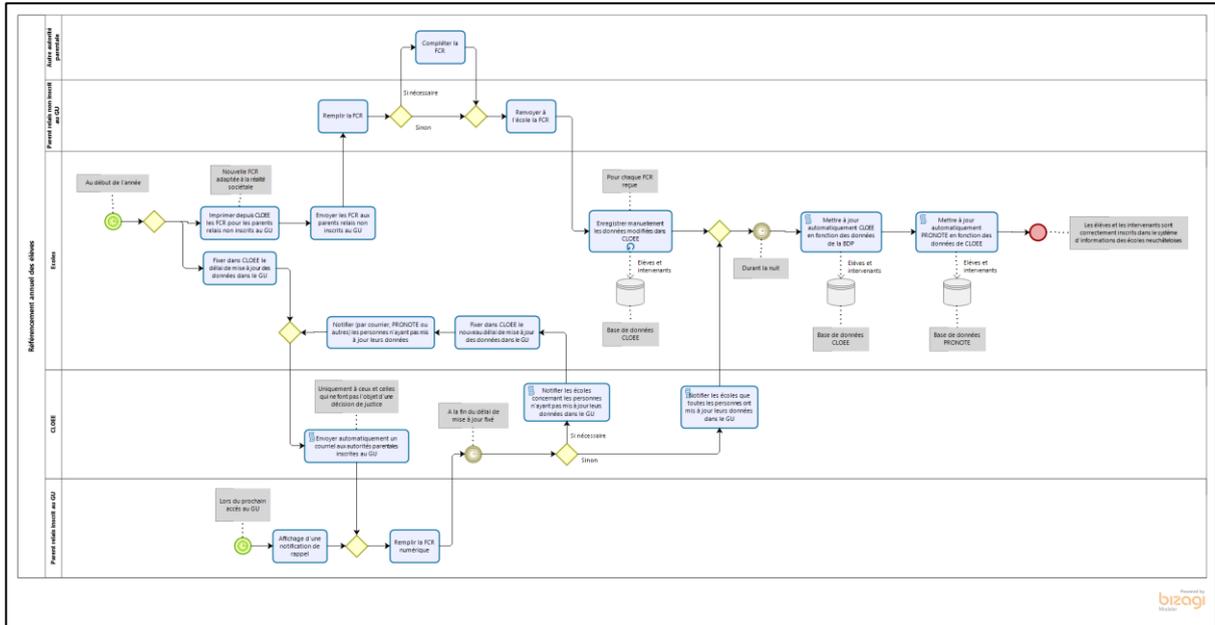
Le menu des sous-actions contient aussi la fonction « Imprimer la FCR des élèves du bassin ». Cette fonction permet d'imprimer les FCR papier des élèves n'ayant pas de contrat GU.

Description des actions à entreprendre lors de l'action « Imprimer la FCR des élèves du bassin »

N°	Liste des statuts disponibles	Action à entreprendre lors de la gestion des rappels
1	Non-commencé	Ne rien faire.
2	FCR imprimée	Impression de la FCR
3	FCR impression forcée	Impression de la FCR
4	FCR envoyée via GU	Ne rien faire.
5	Délai échu	Ne rien faire.
6	Rappel envoyé	Ne rien faire.
7	FCR modifiée via GU	Ne rien faire.
8	FCR acceptée	Ne rien faire.

3. Processus BPMN

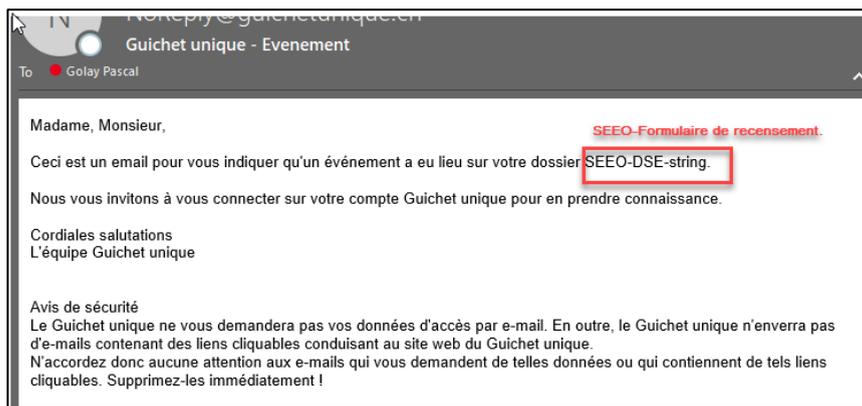
Le processus BPMN (voir [lien](#)) résume l'ensemble des opérations effectuées dans le cadre de ce projet.



Le SIEN doit s'assurer que ce schéma BPMN répond bien à la demande de l'OISO et que ce dernier est à jour.

4. Fonctionnalités présentes sur le GUICHET UNIQUE

Exemple de l'e-mail de notification envoyé par le GU aux représentants légaux :



Exemple de l'écran de notifications des différents évènements dans le GU :

Référence	Description	Date de création	Date de mise à jour	Statut	Actions
SEEO-DSE-La campagne de récolte de données de santé scolaire a commencé pour [redacted]. Nous vous remercions de bien vouloir remplir son dossier santé avant le 05.05.2021	La campagne de récolte de données de santé scolaire a commencé pour [redacted]. Nous vous remercions de bien vouloir remplir son dossier santé avant le 05.05.2021	28.04.2021 11:04:30	28.04.2021 11:04:30	Nouveau	Actions (dropdown: Consulter, Quittancer)
Courrier-3d3cf11b-59d9-4c66-a2ef-9453abff1710	Attestation de domicile	22.04.2021 10:43:32	22.04.2021 10:43:32	Nouveau	Actions
SEEO-DSE-La campagne de récolte de données de santé scolaire a commencé	La campagne de récolte de données de santé scolaire a commencé	21.04.2021 13:30:35	21.04.2021 13:30:35	string	Actions

Page 1 sur 1, enregistrements 1 à 3 sur 3.

Exemple de l'écran de la liste de FCR à remplir dans le GU :

Recensement scolaire

Merci de communiquer au personnel de la santé scolaire les renseignements de base concernant la santé de vos enfants.

- Ajuster ou compléter les renseignements (textes) à prendre en compte.
- Indiquer si vous acceptez de communiquer les renseignements fournis à l'équipe pédagogique.
- Sauvegarder les renseignements.

Sélection du dossier

Prénom	Nom	Date de naissance	Délai de retour	Actions
[redacted]	[redacted]	28.01.2004		Recensement
[redacted]	[redacted]	03.10.2006	12.05.2021	Recensement
[redacted]	[redacted]	13.04.2009		Recensement
[redacted]	[redacted]	15.07.2014		Recensement

Page 1 sur 1, enregistrements 1 à 4 sur 4.

Actualités | Support | Conditions d'utilisation | Impressum | Cookies
Copyright © ne.ch 2005 - 2021

5. Vision des enseignants liés à des classes ou des groupes

The screenshot shows the 'clée' software interface for a school. The top navigation bar includes the school name 'Cercle scolaire de Val-de-Ruz', the user 'Aide :: Info', and the 'clée' logo. Below this, there are tabs for 'Mes élèves', 'Résumé', and 'Mes documents et exports'. The main area is titled 'MES ÉLÈVES' and contains a search bar and a table of students. The table has columns for 'Num. élève', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Classe', 'Titulaire (cycle 3)', 'Groupe titulaire (cycle 3)', 'Formation', 'Version', 'Année', 'Retard scol.', 'Livret de suivi', 'Droit à l'image', 'Transports', 'Compte RPN', 'Mot de passe', 'Courriel RPN', 'Contrat Gu EL', and 'Contrat Gu RL'. The 'Contrat Gu EL' and 'Contrat Gu RL' columns are highlighted with a red box. The table shows 19 records, with the first few rows visible. The bottom of the interface shows a pagination bar with '19 enregistrement(s) trouvé(s) dans 2 page(s)'.

6. Rappels de la planification

Pour le centre scolaire « pilote », CSRC

- **Dernière semaine des vacances :**
 - Lorsque les enclassements sont stabilisés, les membres du secrétariat impriment les FCR via le module et les distribuent aux titulaires concernés (celles-ci sont imprimées en fonction de la disponibilité d'un accès GU dans les familles) ;
 - Les infirmières scolaires impriment les formulaires santé (papier) et les donnent au secrétariat pour une distribution aux titulaires.
 - Les formulaires de santé sont distribués par les titulaires en même temps que les FCR papier ;
 - Les membres du secrétariat déclenchent la procédure de recensement via le GU en donnant un délai de retour de **4 semaines**, soit au **mi-septembre**.