GUIDE D'UTILISATION – CLOEE2
FCR 21-22

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.

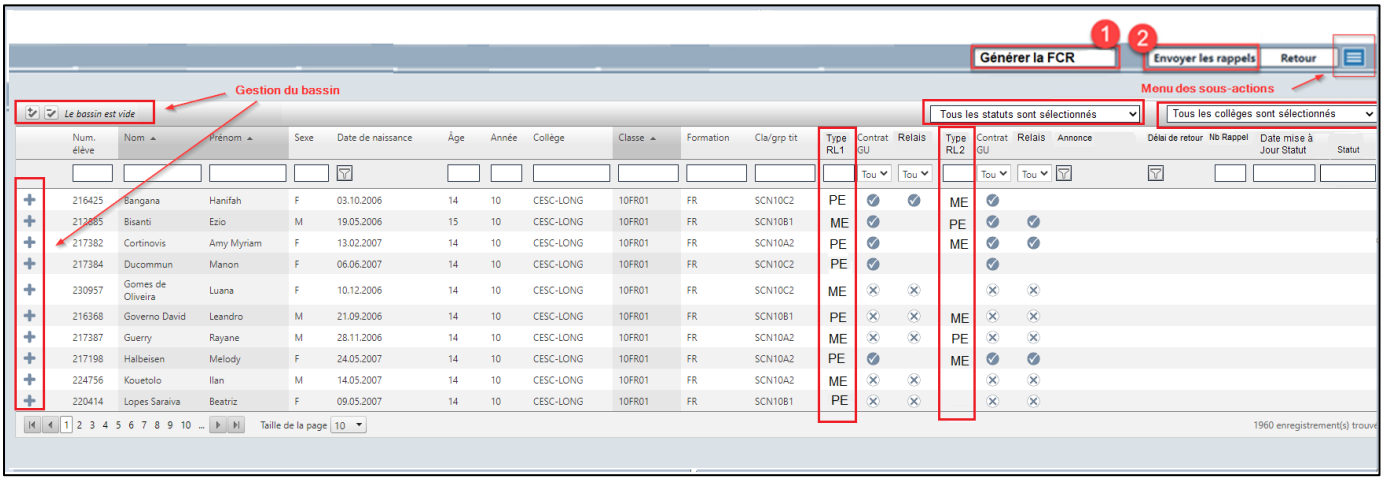
Remarque : La possibilité d'imprimer la FCR à tout moment pour n'importe quel élève existe déjà dans le module des documents/exports. L'OISO souhaite conserver ce doublon en tout cas jusqu'au lancement du nouveau module FCR. Il est à préciser que ce lancement déjà existant ne va pas impacter le fonctionnement 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.

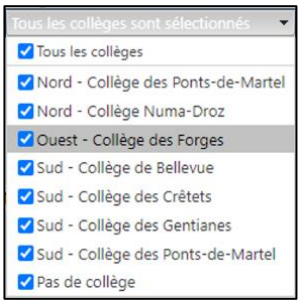
Figure 1



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



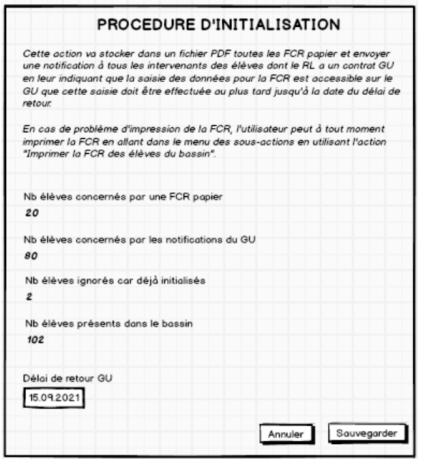
Le fonctionnement du module se base sur deux fonctions

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 boite de dialogue « Procédure d'initialisation » de la figure 3 ci-dessus. Cette boite 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



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.*

<u>Remarques :</u>

- 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

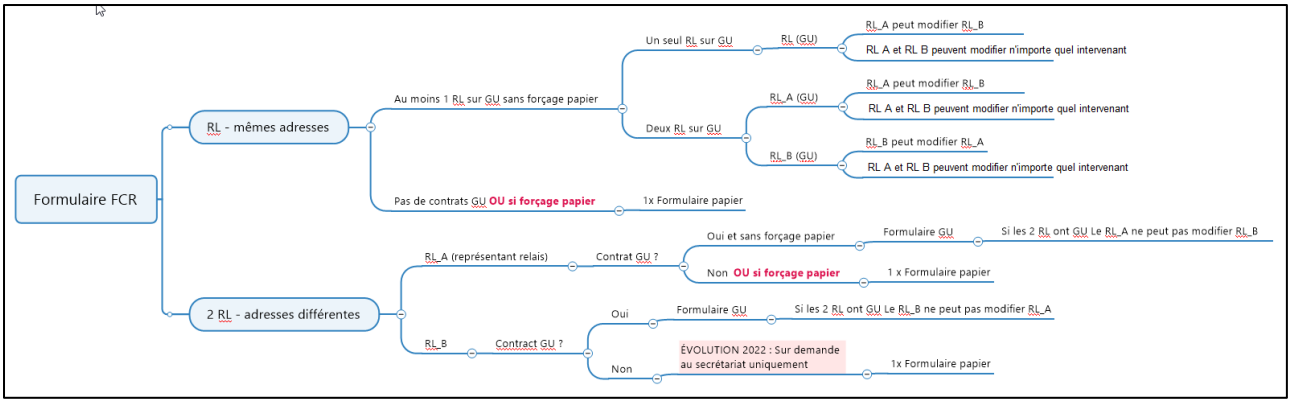


Figure 4 bis

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

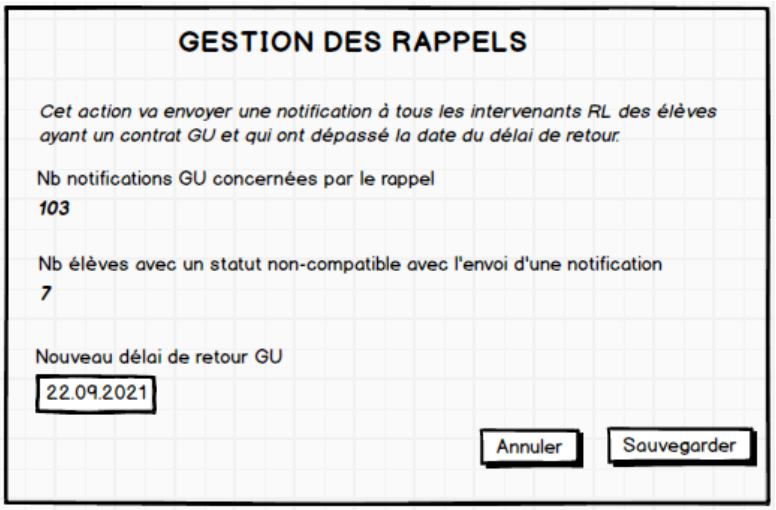
2.1.2 La gestion des rappels

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



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*

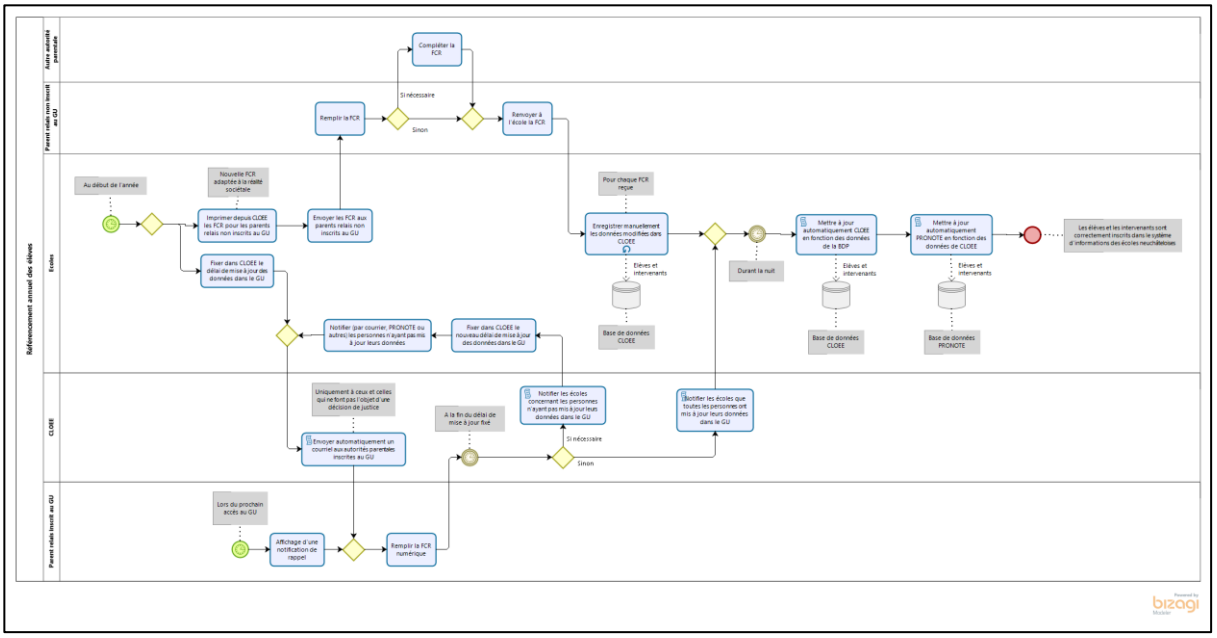
Le menu des sous-actions contient aussi la fonction « Imprimer la FCR des élèves du bassin ». Cette fonction permet d'imprimer les FCR papier des élèves n'ayant pas de contrat GU.

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

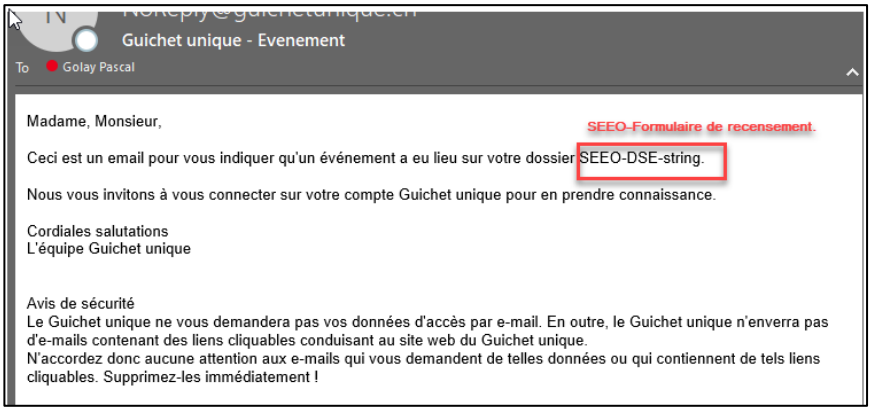
Le processus BPMN (voir lien) résume l'ensemble des opérations effectuées dans le cadre de ce projet.



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 :



Guichet unique - Evenement

To Golay Pascal

Madame, Monsieur,

SEEO-Formulaire de recensement.

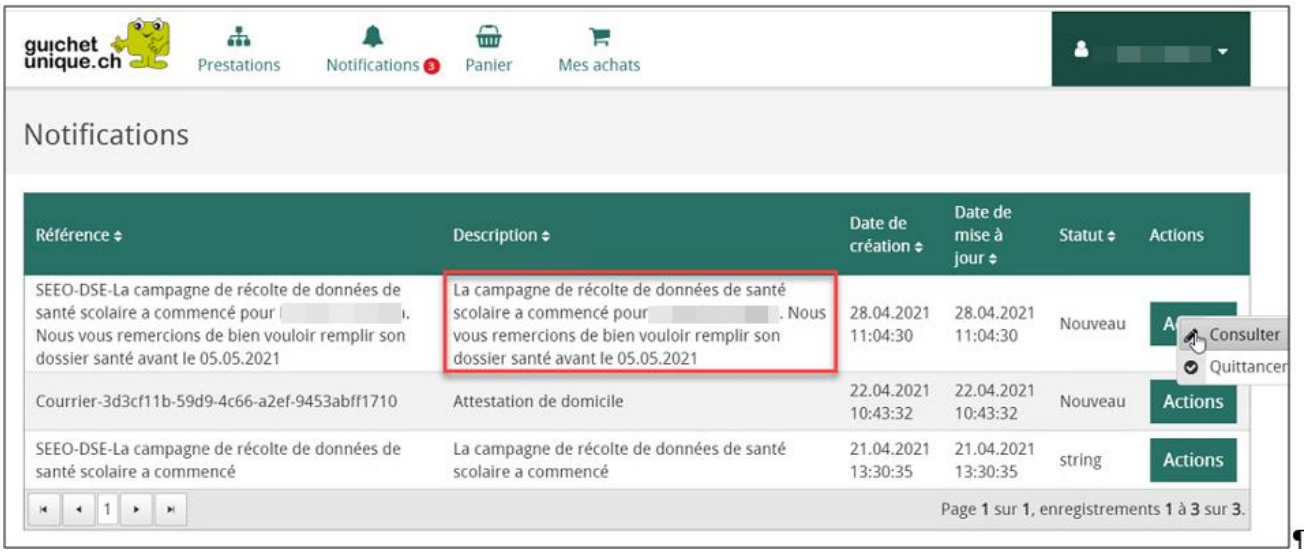
Ceci est un email pour vous indiquer qu'un événement a eu lieu sur votre dossier SEEO-DSE-string.

Nous vous invitons à vous connecter sur votre compte Guichet unique pour en prendre connaissance.

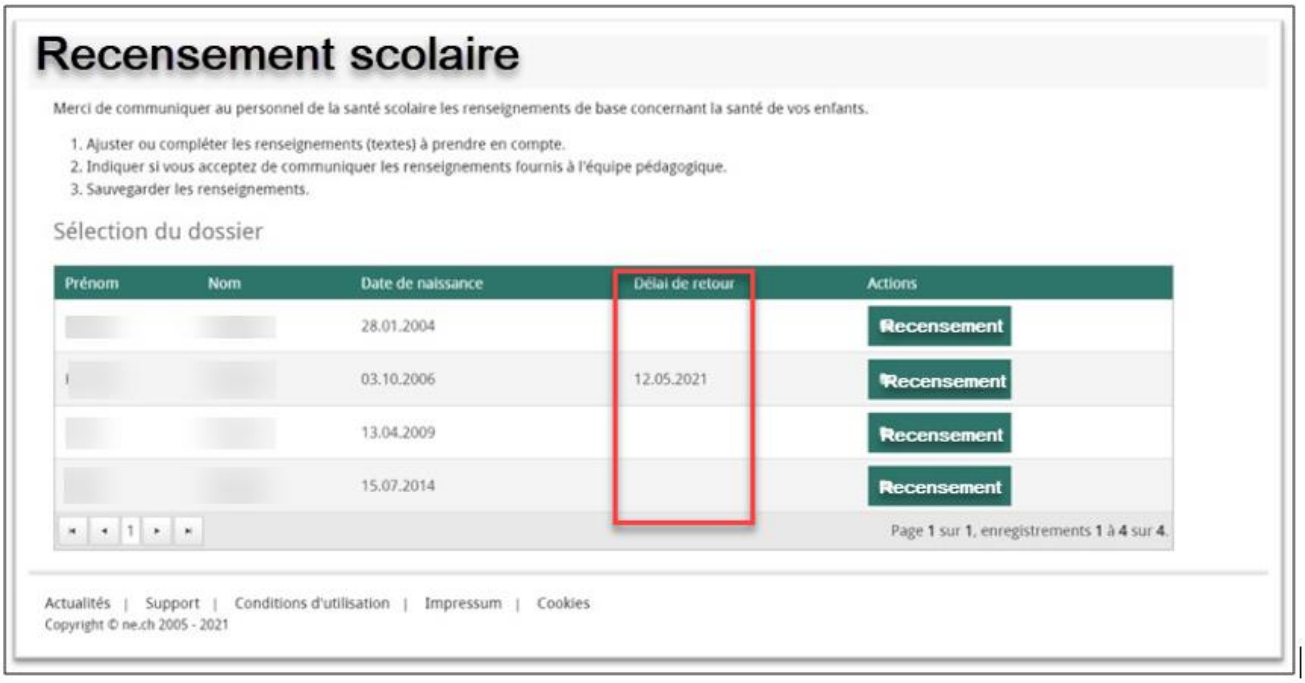
Cordiales salutations
L'équipe Guichet unique

Avis de sécurité
Le Guichet unique ne vous demandera pas vos données d'accès par e-mail. En outre, le Guichet unique n'enverra pas d'e-mails contenant des liens cliquables conduisant au site web du Guichet unique.
N'accordez donc aucune attention aux e-mails qui vous demandent de telles données ou qui contiennent de tels liens cliquables. Supprimez-les immédiatement !

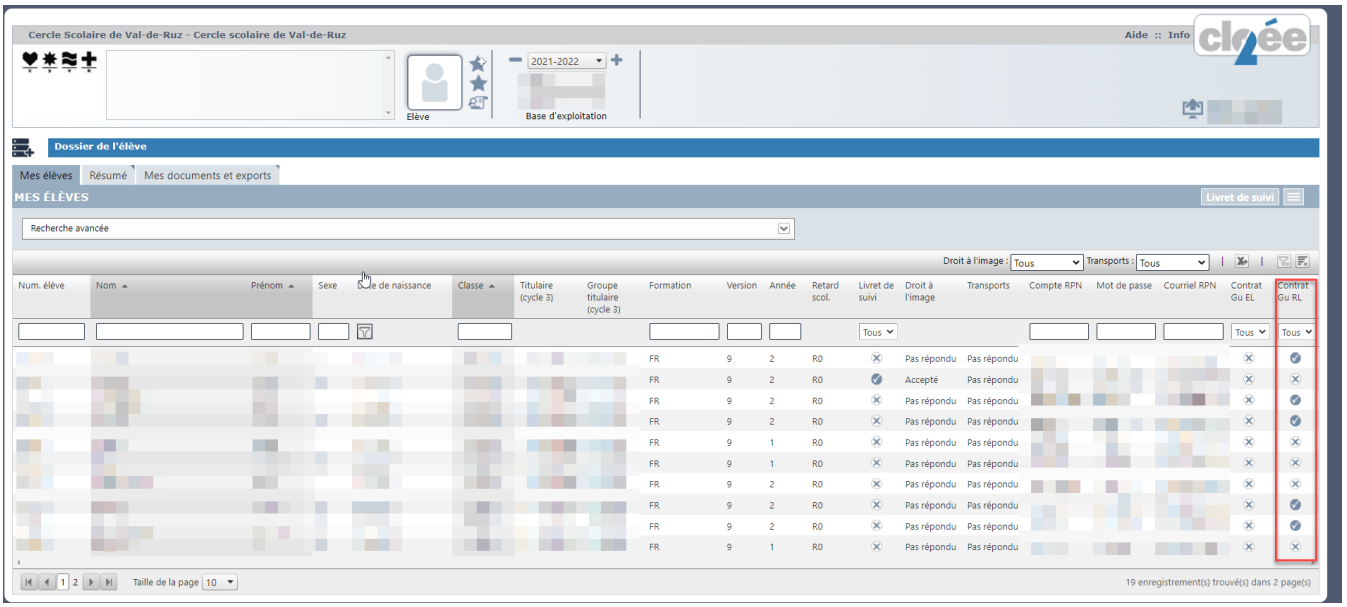
Exemple de l'écran de notifications des différents évènements dans le GU :



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



5. Vision des enseignant·e·s liés à des classes ou des groupes



6. Rappels de la planification

Pour le centre scolaire « pilote », CSRC

- **13 août 2021** :
  - Les membres du secrétariat sont formés à l'utilisation du nouveau module FCR.
- Avant le 23 août 2021 :
  - Les infirmières scolaires impriment les formulaires santé (papier) et les donnent au secrétariat pour une distribution aux titulaires.
- **23 août 2021** :
  - Les membres du secrétariat impriment les FCR via le nouveau module et les distribuent aux titulaires concernés (celles-ci sont imprimées en fonction de la disponibilité d'un accès GU dans les familles) ;
  - 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 **17 septembre 2021.**

Pour les centres scolaires CESCOLE, CSLL, CSVR, EOCF, EOREN, JJR

- **19-20 août 2021 :**
  - Les membres du secrétariat sont formés à l'utilisation du nouveau module FCR. Un courriel d'inscription aux formations sera au préalable adressé par Mme Hobi.
- Avant le 30 août 2021 :
  - Les infirmières scolaires impriment les formulaires santé (papier) et les donnent au secrétariat pour une distribution aux titulaires.
- **30 août 2021 :**
  - Les membres du secrétariat impriment les FCR via le nouveau module et les distribuent aux titulaires concernés (celles-ci sont imprimées en fonction de la disponibilité d'un accès GU dans les familles) ;
  - 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 **24 septembre 2021.**