

# PROCÉDURE DE FIN D'ANNÉE POUR LES ANNÉES 1 - 7 ACTUELLES MARCHE À SUIVRE

---

Ce document est utile  
pour effectuer toutes les opérations nécessaires pour  
finaliser l'année 2024-2025 et commencer l'année 2025-2026



## Contenu

1.	Liens et informations utiles .....	6
1.1.	Liens utiles .....	6
1.2.	Informations utiles .....	7
2.	Procédures pour les années 1 à 11 .....	9
2.1.	Procédure gestion du corps enseignant (valable pour toutes les écoles) .....	9
2.2.	Procédure pour les années 1 à 7 .....	10
3.	Introduction au module des Projections.....	10
4.	Accès au module.....	11
4.1.	Projections des élèves en fin d'année.....	12
5.	Divers types d'inscriptions.....	13
5.1.	Préinscriptions .....	13
5.2.	Inscription provisoire .....	13
5.3.	Inscription définitive.....	13
6.	Cas particuliers .....	14
7.	Créer les préinscriptions.....	15

7.1. Créer des dossiers des futures premières .....	15
7.2. Saisir les données de préinscriptions .....	18
7.3. Saisir des aides à la préinscription.....	19
7.4. Confirmer une ou plusieurs inscriptions provisoires .....	20
7.5. Exporter les données pour les étiquettes .....	21
7.6. Générer les bulletins d'inscriptions.....	22
7.7. Supprimer les préinscriptions .....	23
8. Copier et corriger les structures des classes futures.....	23
9. Gérer les projections.....	23
9.1. État des projections et identification des couleurs.....	25
9.2. Consulter et modifier une projection .....	26
9.3. Reprendre les annotations de l'année passée .....	28
9.4. Saisir les remarques en masse .....	30
9.5. Supprimer les projections .....	30
9.6. Plusieurs façons de projeter les élèves.....	31
9.7. Traiter les cas particuliers (doubleurs, changement formation, départs, arrivées, etc.) .....	33

10. Consulter le tableau de bord des projections – Listes de classes actuelles et futures .....	33
11. Impression des bulletins scolaires .....	34
12. Valider les projections .....	35

## 1. LIENS ET INFORMATIONS UTILES

---

### 1.1. Liens utiles

---

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

## 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<sup>er</sup> 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	
<b>01.08.2010</b>	31.07.2011	11	FR – TE – AC	<b>Cycle 3</b>
<b>01.08.2011</b>	31.07.2012	10	FR – TE – AC	
<b>01.08.2012</b>	31.07.2013	9	FR – TE – AC	
<b>01.08.2013</b>	31.07.2014	8	FR – FS	<b>Cycle 2</b>
<b>01.08.2014</b>	31.07.2015	7	FR – FS	
<b>01.08.2015</b>	31.07.2016	6	FR - FS	
<b>01.08.2016</b>	31.07.2017	5	FR - FS	
<b>01.08.2017</b>	31.07.2018	4	FR - FS	<b>Cycle 1</b>
<b>01.08.2018</b>	31.07.2019	3	FR - FS	
<b>01.08.2019</b>	31.07.2020	2	FR	
<b>01.08.2020</b>	31.07.2021	1	FR	

**Liste des écoles privées reconnues par le SEO :**

<b>PVCAT</b>	École Catholique	<b>PVOUIST</b>	Jardin d'enfants Ouistiti
<b>PVCOQUE</b>	Jardin d'enfants Le Coquelicot	<b>PVSCOLABUM</b>	SCOLA Bumbaïa
<b>PVGROU</b>	École de La Grande Ourse	<b>PVRAINB</b>	Jardin d'enfants Rainbow
<b>PVISN</b>	International School of Neuchâtel	<b>PVSMC</b>	Swiss Montessori Centre
<b>PVMDENF</b>	La Maison des enfants	<b>PVSORIM</b>	École enfantine Sorimont
<b>PVMOD</b>	École Moderne		
<b>PVONDIN</b>	Jardin d'enfants Les Ondines = <b>Structure fermée au 1.4.2021</b>		

**Liste des écoles spécialisées et institutions reconnues par le SEO :**

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

**Écoles particulières :**

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

## 2.2. Procédure pour les années 1 à 7

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

## 3. INTRODUCTION AU MODULE DES PROJECTIONS

Les élèves des années 1 à 7 pourront être enclassés en FR, FS ou AC.

Pour les élèves de la 4<sup>e</sup> année, la promotion en fin d'année est soumise à décision. Le bulletin des 4<sup>e</sup> est signé par la direction.

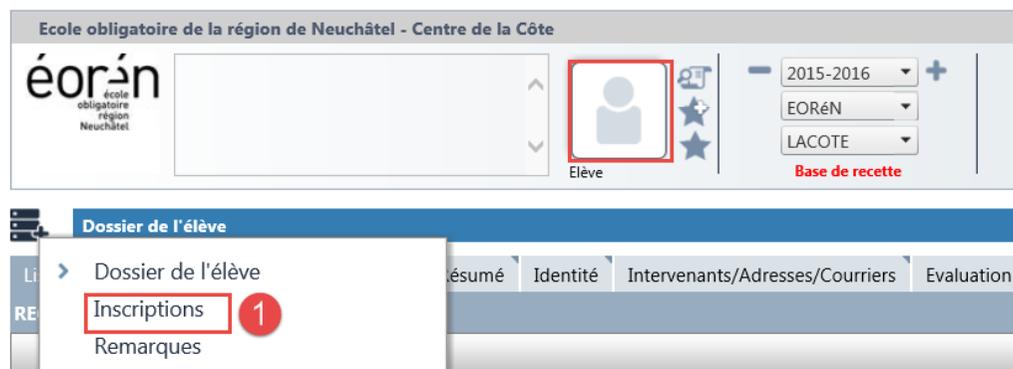
L'objectif du module des **Projections** est de préparer les classes pour la prochaine année scolaire.

Il doit permettre d'aller jusqu'à la promotion des élèves sur l'année scolaire suivante.

Les projections devront toujours être effectuées avant le début de l'année scolaire qui les concerne. Après cela, les élèves qui n'auront pas été projetés devront être inscrits définitivement dans la nouvelle année, par le biais du module **Inscriptions**.

#### 4. ACCÈS AU MODULE

L'utilisateur-trice sélectionne le domaine **Élève**, sous-domaine **Inscriptions** ❶ et le module **Projections** ❷.



## 4.1. Projections des élèves en fin d'année

The screenshot shows the 'éoràn' web application interface. At the top, there is a header with the school name 'éoràn' and a navigation menu. The 'Projections' menu item is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. Below the menu, the 'PROJECTIONS' section is visible. It contains several buttons and instructions:

- 'Gérer les pré-inscriptions' (3) - A button with a red box and a '3' in a red circle.
- 'Accéder à l'aide à la projection' (4) - A button with a red box and a '4' in a red circle.
- 'Gérer les projections' (5) - A button with a red box and a '5' in a red circle.
- 'Consulter le tableau de bord des projections' (6) - A button with a red box and a '6' in a red circle.
- 'Effectuer une inscription définitive sur l'année scolaire 2016-2017' (7) - A button with a red box and a '7' in a red circle.
- 'Effectuer une inscription provisoire sur l'année scolaire 2017-2018' (8) - A button with a red box and an '8' in a red circle.

N°	ACTION	DESCRIPTION
3	Gérer les <b>préinscriptions</b>	Permet de gérer la liste des préinscriptions des élèves qui sont susceptibles de fréquenter la 1 <sup>re</sup> année dans le centre.
5	Gérer les <b>projections</b>	Permet d'accéder au module des projections 1-11.
6	Consulter le <b>tableau de bord</b> des projections	Vous pourrez générer tous les documents et exports.

## 5. DIVERS TYPES D'INSCRIPTIONS

---

### 5.1. Préinscriptions

---

Pour ce qui concerne la 1<sup>re</sup> année, les écoles/centres préinscrivent des élèves qui seront probablement inscrits dans leur structure, sur la base de leur âge et de leur lieu de résidence.

### 5.2. Inscription provisoire

---

Pour les élèves préinscrits dans une école/centre, une fois que les parents auront confirmé la venue de leur enfant dans l'établissement, le secrétariat procédera alors à l'inscription provisoire de l'élève. Pour les élèves d'une autre année, si un nouvel élève s'inscrit dans une école/centre pour une future année scolaire, l'utilisateur-trice procédera directement à une inscription provisoire.

### 5.3. Inscription définitive

---

Une inscription définitive est effectuée par l'utilisateur-trice pour intégrer un élève à une année scolaire en cours.

En ce qui concerne la projection d'une année scolaire future, lorsque l'école/centre a terminé la projection de ses effectifs dans ses différentes classes et qu'elle les valide, les données saisies sont transformées en inscription définitive.

## 6. CAS PARTICULIERS

---

**L'élève a un report de scolarisation** accepté par le SEO : suite à la décision positive de SEO, ces élèves sont inscrits pour l'année suivante. Une « Remarque correspondance » est créée. La décision est attachée. ([Lien sur la procédure](#))

**L'élève a un avancement scolaire** accepté par le SEO : suite à la décision positive de SEO, ces élèves sont muter de classe et devienne A1. Une « Remarque correspondance » est créée. La décision est attachée. ([Lien sur la procédure](#))

**L'élève sera inscrit dans une école privée** reconnue par le SEO : l'école obligatoire effectue l'inscription et dans module Projections un départ pour l'école privée.

**L'élève sera scolarisé à domicile** : L'école obligatoire effectue l'inscription et dans module Projections un départ pour l'école à domicile.

**L'élève sera inscrit dans une école spécialisée ou institution** reconnue par le SEO : l'école obligatoire effectue l'inscription et dans module Projections un départ pour l'école privée.

Un nouvel élève arrive dans votre école pour la rentrée scolaire 25-26 : Il faut vous positionner sur l'année 24-25 et créer une inscription provisoire dans la bonne année scolaire.

Ensuite il faut se positionner sur l'année 25-26 dans les Projections, Mettre à jour l'effectif. Ainsi, l'élève apparaît dans les projections.

**Un élève part de votre école en fin d'année scolaire 25-26:** Dans les projections 25-26 , vous devez enregistrer un départ et le renseigner correctement.

## 7. CRÉER LES PRÉINSCRIPTIONS

Les élèves affichés dans les préinscriptions sont ceux dont le dossier appartient à l'école/centre du contexte général et qui ont l'âge d'être admis en 1<sup>re</sup>.

Ils doivent répondre aux critères suivants :

- Le dossier de l'élève existe ;
- L'élève n'a aucune inscription provisoire ou définitive.

L'utilisateur-trice peut effectuer les actions suivantes :

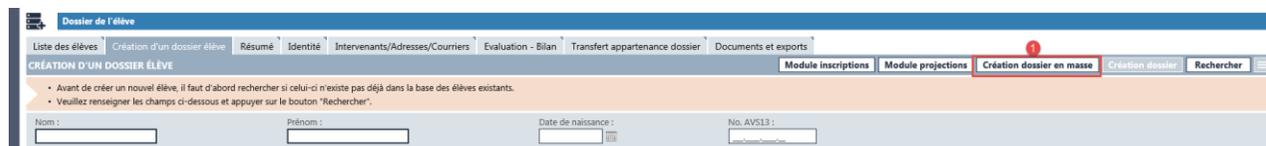
N°	NOM DE L'ACTION	DESCRIPTION
1	Consulter préinscription	Après sélection d'une préinscription sur la grille, redirige sur l'action <b>Consulter préinscription</b>
2	Saisir des données de préinscription	
3	Créer l'inscription	
4	Supprimer la préinscription	
5	Générer étiquettes	Génère un export des étiquettes pour les préinscriptions mémorisées dans le bassin de sélection
6	Générer confirmation inscriptions	Génère un document de confirmation d'inscriptions pour les préinscriptions mémorisées dans le bassin

### 7.1. Créer des dossiers des futures premières

Créer des dossiers en masse – Préparation aux préinscriptions - Cette action permet de préparer les préinscriptions et donc la future inscription dans l'année 1FR et rechercher tout élève candidat aux préinscriptions d'un centre.

Ce menu redirige l'utilisateur-trice vers le module de **Création d'un dossier d'élève**.

- **ÉTAPE 1 :** Choisissez **Création d'un dossier élève** .



The screenshot shows a web interface titled "Dossier de l'élève". At the top, there is a navigation bar with several tabs: "Liste des élèves", "Création d'un dossier élève", "Résumé", "Identité", "Intervenants/Adresses/Courriers", "Évaluation - Bilan", "Transfert appartenance dossier", and "Documents et exports". Below this, there is a sub-menu for "CRÉATION D'UN DOSSIER ÉLÈVE" with options: "Module inscriptions", "Module projections", "Création dossier en masse" (highlighted with a red box and a red exclamation mark icon), "Création dossier", and "Rechercher". Below the menu, there is a message box with instructions: "Avant de créer un nouvel élève, il faut d'abord rechercher si celui-ci n'existe pas déjà dans la base des élèves existants." and "Veuillez renseigner les champs ci-dessous et appuyer sur le bouton 'Rechercher'". At the bottom, there are input fields for "Nom:", "Prénom:", "Date de naissance:", and "No. AVS13:".

- **ÉTAPE 2 :** Choisissez la tranche d'âge ① ② des futurs élèves de la 1<sup>re</sup> année. Le système recherche dans la Base de Données Personnes (BDP) les élèves nés durant cette période sélectionnée et n'ayant pas encore de dossier créé dans CLOEE. **Pour l'année scolaire 25-26, les élèves de la 1<sup>ère</sup> année sont nés entre le 01.08.2020 et le 31.07.2021.**

Liste des élèves | Création d'un dossier élève | Résumé | Ider

CRÉATION EN MASSE DE DOSSIERS D'ÉLÈVES D'APRÈS LA BDP

Choix de la tranche d'âge

Date début : 01.08.2013 ①

Date fin : 31.07.2014 ②

Candidats

- **ÉTAPE 3 :** Cliquez sur **Rechercher**.
- **ÉTAPE 4 :** Constituez un bassin avec les élèves.

Liste des élèves | Création d'un dossier élève | Résumé | Identité | Intervenants/Adresses/Courriers | Entretien parents | Transfert dossier | Documents et export

CRÉATION EN MASSE DE DOSSIERS D'ÉLÈVES D'APRÈS LA BDP

Retour | Lancer la création | Rechercher ③

• Veuillez ne pas créer plus de 15 dossiers d'élèves en même temps.  
• Attention, la création peut durer quelques secondes.

Choix de la tranche d'âge

Date début : 01.08.2010 | Date fin : 31.07.2011

Candidats

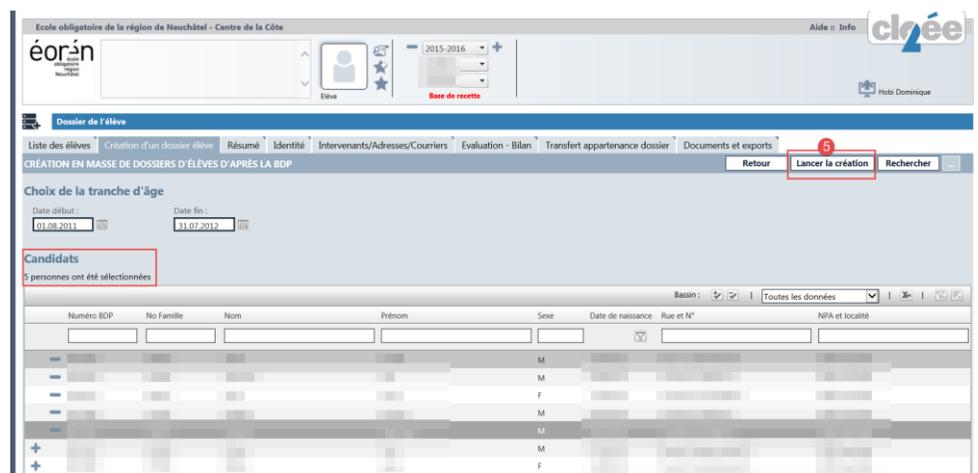
5 personnes ont été sélectionnées ③

[Voir les personnes sélectionnées](#)

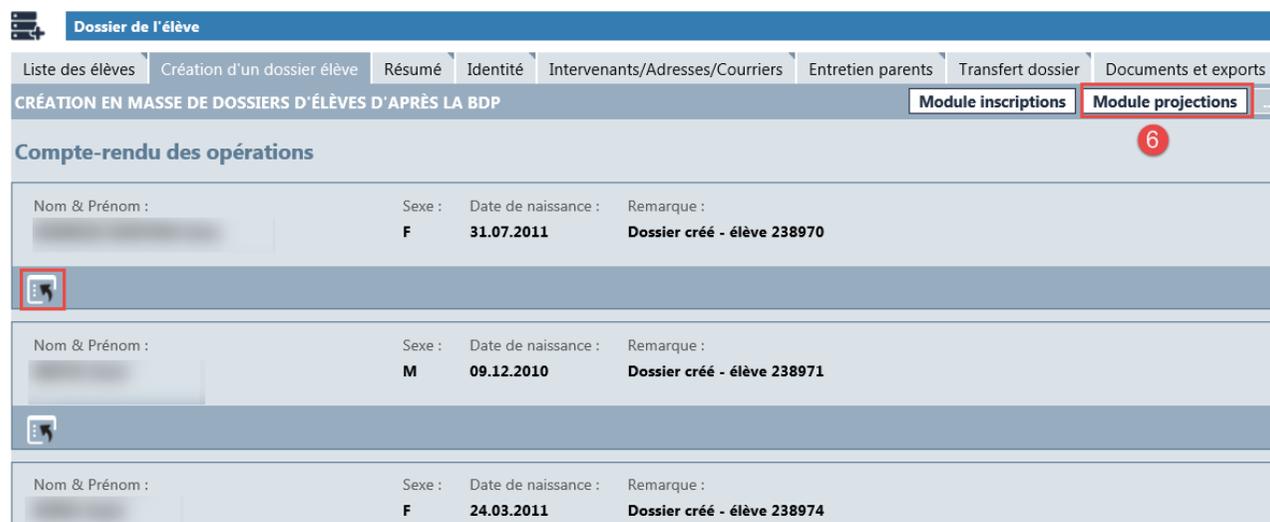
Numéro BDP	No Famille	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Rue et N°	NPA et localité
				F	21.03.2011		2400 Le Locle
				M	15.06.2011		2414 Le Cerneux-Péquignin

④ +

- **ÉTAPE 5 :** Lancez la création des dossiers du bassin.  
**ATTENTION !** Cette opération prend quelques minutes.



- **ÉTAPE 6 :** Confirmation de création des dossiers et possibilité de consulter le résumé de l'élève.
- **ÉTAPE 7 :** Ouvrez le module de projections et sélectionnez **Gérer les préinscriptions** où les nouveaux dossiers doivent être affichés.



**Remarque :** Le module de création de dossier en masse peut être utilisé en cours d'année et donc hors contexte des projections. Il permet de voir si de nouveaux élèves en âge de scolarité obligatoire ont été intégrés dans la Base de données Personnes (BDP).

En cours d'année scolaire, l'utilisateur-trice travaillera dans le module **Inscriptions** pour inscrire les élèves.

## 7.2. Saisir les données de préinscriptions

L'utilisateur-trice retrouve dans cette partie les élèves préalablement créés en masse depuis la BDP.

➤ **ÉTAPE 1 :** Constituez un bassin élève par élève ❶ ou en cliquant sur **Remplir le bassin** ❷.

GÉRER LA LISTE DES PRÉINSCRIPTIONS

Modifier préinscriptions Créer inscriptions Accéder à la gestion des projections Retour ...

• Les boutons d'actions principales et les boutons d'actions secondaires ne sont disponibles que si au moins 1 préinscription fait partie du bassin.

3 préinscriptions ont été sélectionnées

Bassin : [dropdown] | Toutes les données [dropdown] | Légende [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Nom	Prénom	Sexe	Num. élève	Numéro BDP	Date de naissance	Rue et numéro	Localité	Langue maternelle	Lieu d'origine	Permis d'établissement
					De 01.08.2011 À 31.12.2012					
-							2300 La Chau-de-Fo	Français		
-							2300 La Chau-de-Fo	Français		
-							2300 La Chau-de-Fo	Français		
+							2300 La Chau-de-Fo	Français		
+							2300 La Chau-de-Fo	Français		
+							2300 La Chau-de-Fo	Français		

➤ **ÉTAPE 2 :** Dans l'exemple ci-dessous, un bassin de 3 élèves a été constitué ❶. Cliquer sur **Modifier préinscriptions** ❷ pour modifier les données des préinscriptions. Cet écran permet de saisir les données de préinscription et de les affecter à toutes les préinscriptions présentes dans le bassin. Les données de préinscriptions qui auraient déjà été saisies pour ces préinscriptions seront remplacées ou supprimées.

GÉRER LA LISTE DES PRÉINSCRIPTIONS

Modifier préinscriptions Créer inscriptions Accéder à la gestion des projections Retour ...

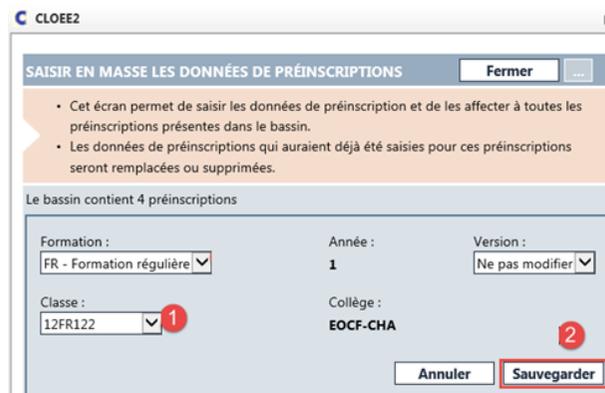
• Les boutons d'actions principales et les boutons d'actions secondaires ne sont disponibles que si au moins 1 préinscription fait partie du bassin.

3 préinscriptions ont été sélectionnées

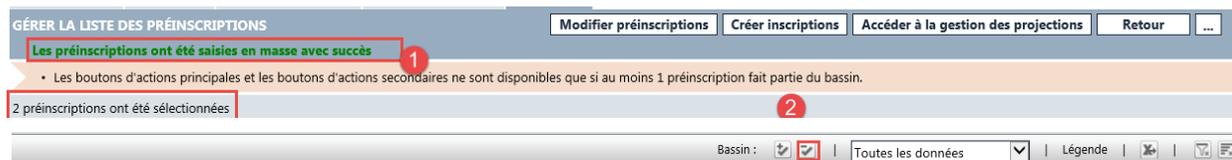
Bassin : [dropdown] | Toutes les données [dropdown] | Légende [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Nom	Prénom	Sexe	Num. élève	Numéro BDP	Date de naissance	Rue et numéro	Localité	Langue maternelle	Lieu d'origine	Permis d'établissement
					De 01.08.2011 À 31.12.2012					
-							2300 La Chau-de-Fo	Français		
-							2300 La Chau-de-Fo	Français		
-							2300 La Chau-de-Fo	Français		

➤ **ÉTAPE 3 :** Attribuez une **classe** (optionnelle) ❶ à ces 3 élèves et **Sauvegarder** ❷.



➤ **ÉTAPE 4 :** Une confirmation valide la saisie.



➤ **ÉTAPE 5:** Veuillez à **Vider le bassin** (2) après chaque opération.

### 7.3. Saisir des aides à la préinscription

➤ **ÉTAPE 1:** L'utilisateur-trice peut saisir les données d'aide à la préinscription élève par élève en cliquant sur la ligne de l'élève concerné (1).

	Nom	Prénom	Sexe	Num. élève	Número BDP	Date de naissance	Rue et numéro	Localité	Langue maternelle	Lieu d'origine	Permis d'établissement	Date de début du permis d'établissement	Date perm d'éta
(1)						De 01.08.2010 À 31.07.2011							
			F	236369				2300 La Chaux-de-Fo	Français				
			M	236386				2300 La Chaux-de-Fo	Français		Permis d'établissement	13.08.2010	
			M	236354				2300 La Chaux-de-Fo	Français				
			M	236407				2300 La Chaux-de-Fo	Français		Permis d'établissement	29.08.2010	

➤ **ÉTAPE 2:** Plusieurs annotations sont possibles dans cet écran, ainsi que la modification de la préinscription de l'élève sélectionné (formation, classe). Une fois les données saisies, cliquez sur **Sauvegarder** (2).

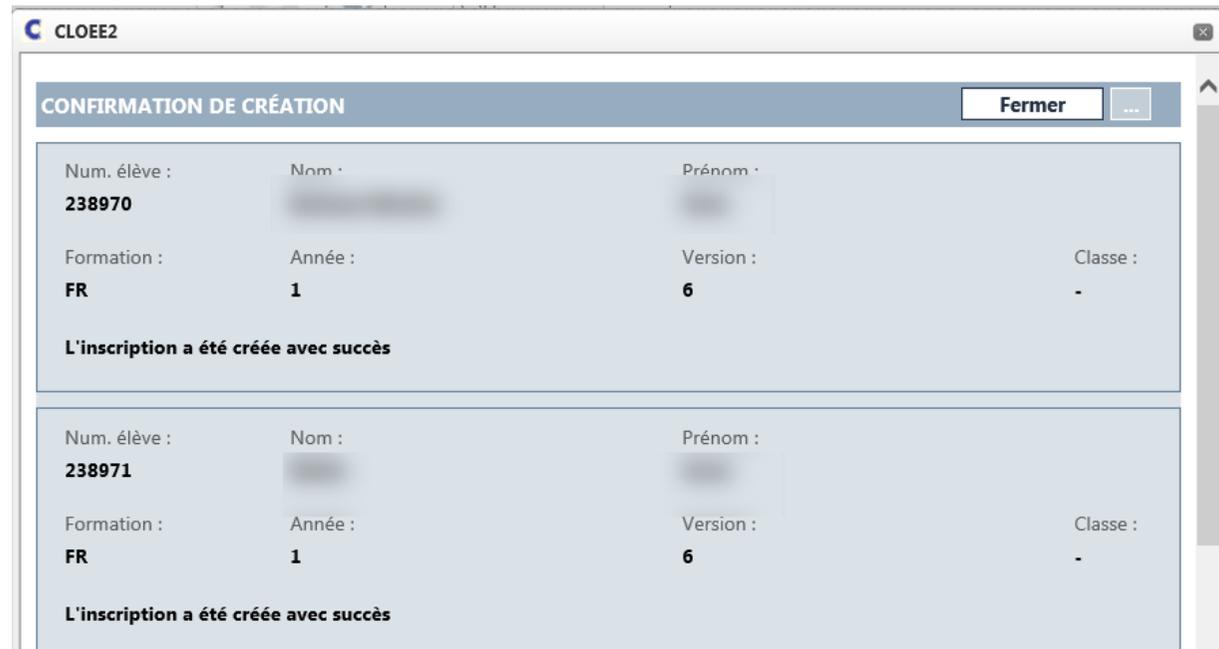
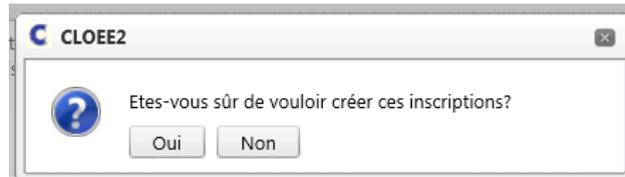
## 7.4. Confirmer une ou plusieurs inscriptions provisoires

Le fait de confirmer une inscription signifie que les personnes responsables de l'élève ont indiqué à l'école/centre que celui-ci sera bien présent à la rentrée scolaire.

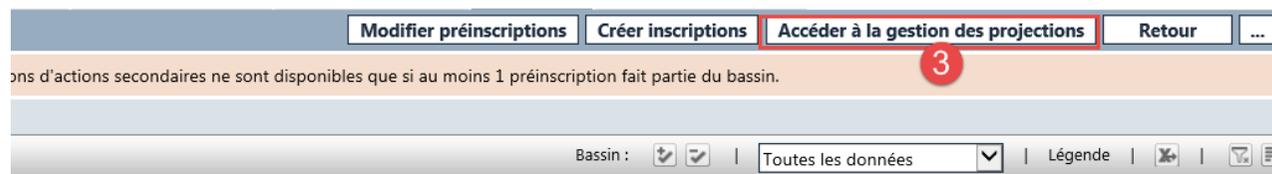
Cette action a pour effet de **transformer la préinscription** de l'élève en **inscription provisoire**.

Ces élèves seront maintenant affichés dans le module de projections.

- **ÉTAPE 1 :** Constituez un bassin des préinscriptions à confirmer **1**.
- **ÉTAPE 2 :** Confirmez l'inscription.



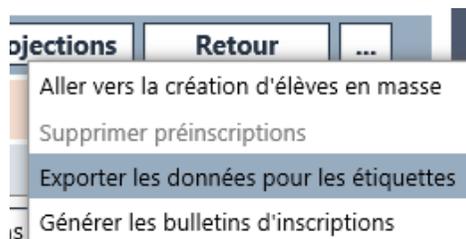
➤ **ÉTAPE 3 :** L'utilisateur-trice peut accéder aux projections. Les élèves dont l'inscription a été confirmée apparaissent.



## 7.5. Exporter les données pour les étiquettes

Cette action génère un export Excel avec les données des candidats aux inscriptions de 1<sup>re</sup> année.

- **ÉTAPE 1:** Sélectionnez le menu  et le sous-menu **Exporter les données pour les étiquettes**



- **ÉTAPE 2:** Un fichier Excel est généré avec les données du bassin

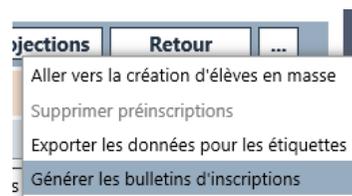


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Préinscriptions - étiquettes</b>										
2											
3	Export généré le 6.5.2016 à 15:51:14										
4											
5	<b>Qualité RL</b>	<b>Qualité CoRL</b>	<b>Prénom nom RL</b>	<b>Prénom nom CoRL</b>	<b>Rue et numéro</b>	<b>Localité</b>	<b>Nom élève</b>	<b>Prénom élève</b>	<b>Sexe élève</b>	<b>Année scolaire</b>	<b>Collège projeté</b>
6											
7											
8											
9											
10											

## 7.6. Générer les bulletins d'inscriptions

Cette action génère les bulletins en masse avec les données des candidats aux inscriptions de la 1<sup>re</sup> année.

- **ÉTAPE 1:** Sélectionnez le menu  et le sous-menu **Générer les bulletins d'inscriptions**



- **ÉTAPE 2:** Les **Fiches de renseignements** sont générées.

**CERCLE SCOLAIRE LE LOCLE**  
Fiche de renseignements  
2ème année, 2014-2015

1) **ÉLÈVE** No: 238976

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Sexe:  F  M

(Date de naissance officielle) 31.07.2011

Domicile de l'élève: Rue: \_\_\_\_\_ No postal: 2400 Localité: Le Locle

Canton: Neuchâtel No téléphone: \_\_\_\_\_

Nationalité (Pays) 1: \_\_\_\_\_ Première langue 2: Française

(Quelle est votre langue maternelle) (Sélectionner la langue maternelle)

Lieu de naissance 3: Neuchâtel Canton de naissance 4: Neuchâtel

(Sélectionner le lieu de naissance et le canton)

Original 5: Commune: \_\_\_\_\_ Canton: \_\_\_\_\_

(Sélectionner pour les renseignements scolaires)

2) **COMPOSITION DE LA FAMILLE** (Compléter pour le père et la mère)

**PÈRE** **MÈRE**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

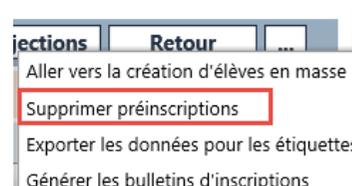
2400 Le Locle / mobile 2400 Le Locle / mobile

Tél privé: \_\_\_\_\_ Tél privé: \_\_\_\_\_

## 7.7. Supprimer les préinscriptions

Cette action signifie que les personnes responsables de l'élève ont indiqué à l'école/centre qu'il ne sera pas présent à la rentrée scolaire. Cette action a pour effet de supprimer la préinscription, ainsi que le dossier CLOEE de l'élève.

- **ÉTAPE 1 :** Constituez un bassin des préinscriptions qui doivent être supprimées.
- **ÉTAPE 2 :** **Supprimer préinscriptions.**



## 8. COPIER ET CORRIGER LES STRUCTURES DES CLASSES FUTURES

Chaque classe doit être correctement configurée dans la structure des classes.

La o

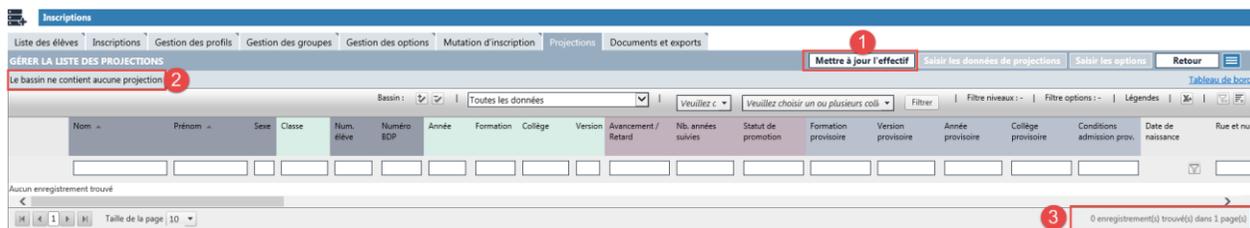
## 9. GÉRER LES PROJECTIONS

La gestion des projections présente l'ensemble des élèves ayant une inscription provisoire ouverte pour l'année scolaire de projection ou ayant une inscription définitive valide sur l'année scolaire courante.

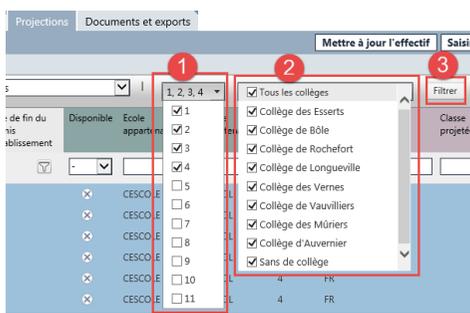
Régulièrement, l'utilisateur-trice peut **Mettre à jour l'effectif** ① afin de permettre d'ajouter les nouveaux élèves (**les nouvelles inscriptions**).

Lors de la connexion à l'écran, « aucun enregistrement trouvé », c'est normal, vous devez sélectionner la population avec laquelle vous désirez travailler.

- 2 Le bassin ne contient aucune projection – Indication du nombre d'enregistrements dans le bassin.
- 3 Nb-s d'enregistrement-s trouvé-s dans nb-s page-s – Indication du nombre d'enregistrements selon les filtres appliqués.

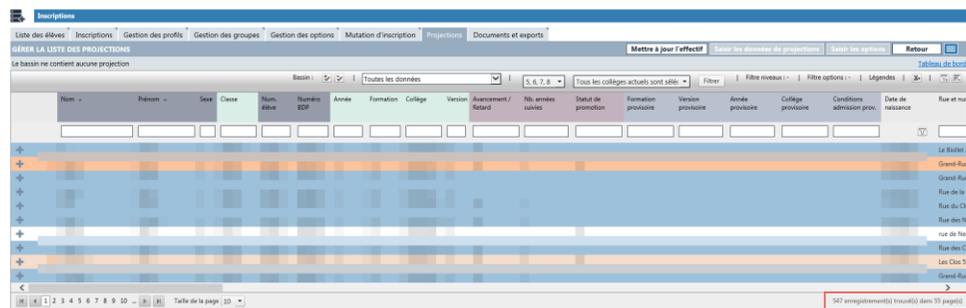


Sélectionnez les années et les collèges souhaités. « **Filter** »



Les élèves concernés apparaissent dans la grille.

En bas à droite, vous obtenez le nombre d'élèves concernés



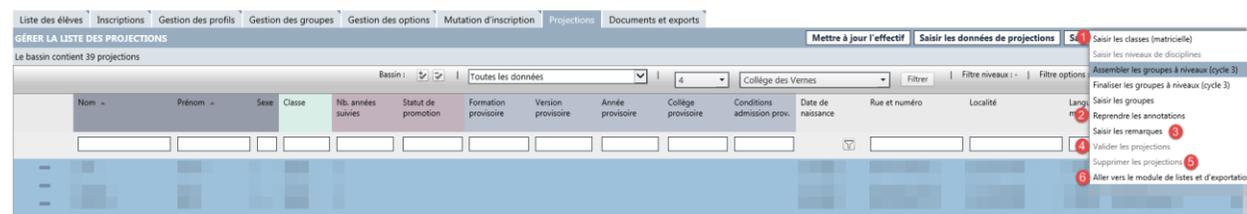
Ensuite, vous pouvez poser vos filtres de colonnes. Vous pouvez constituer vos bassins au besoin. Attention ! ces derniers doivent être homogènes. Il ne doit contenir de projection bloquée.

Toutes les données de projections des élèves seront affichées et pourront être modifiées par l'intermédiaire de l'action **Saisir les données de projection**.

Font partie de cette liste les élèves inscrits :

- **Définitivement** : (inscription définitive valide) dans l'école/centre du contexte général sur l'année scolaire courante.
- **Provisoirement** : (inscription provisoire valide) sur l'année scolaire future (année concernée par les projections).

Les élèves présentés dans cette grille peuvent être mémorisés dans un bassin d'élèves afin d'effectuer l'une des actions suivantes :



- Saisir les classes (matricielle) ① ;
- Reprendre les annotations ② ;
- Saisir les remarques ③ ;
- Valider les projections ④ ;
- Supprimer les projections ⑤ ;
- Aller vers le module de listes et d'exportations ⑥ .

## 9.1. État des projections et identification des couleurs

Les inscriptions, notamment définitives, vont présenter des résultats différents tout au long de l'année scolaire, selon la situation de promotion ou non-promotion des élèves.

Par exemple, un élève pourra être **Non promu** en début d'année puis **Promu** en fin d'année scolaire.

Entre-temps, des projections auront été faites potentiellement sur la base du statut **Non-promu**.

Il est ainsi possible qu'il y ait des incohérences entre les données projetées et une inscription courante. Pour pallier ce problème, les projections seront définies selon l'état :

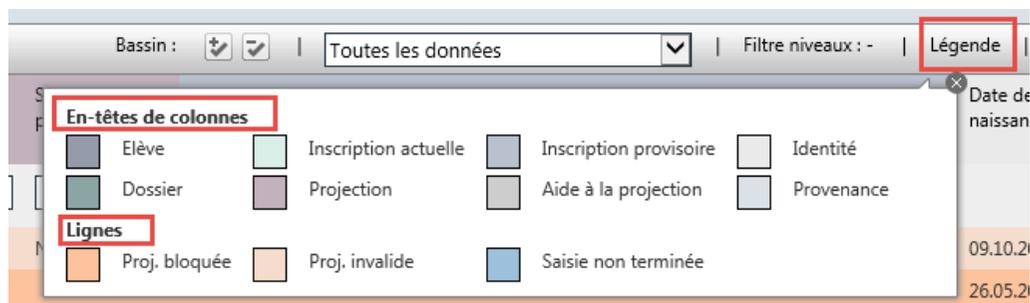
**valide** : correspond aux données de l'inscription.

**invalidé** : ne correspond pas aux données de l'inscription. Vous devez modifier les données de la projection afin d'être cohérent avec l'inscription.

**bloquée** : la projection ne peut plus être finalisée en l'état. Cela peut arriver, par exemple, lorsqu'une inscription provisoire a été fermée après le début des projections. Vous devez supprimer ou corriger la projection.

Les projections invalides ou bloquées ne pourront être validées.

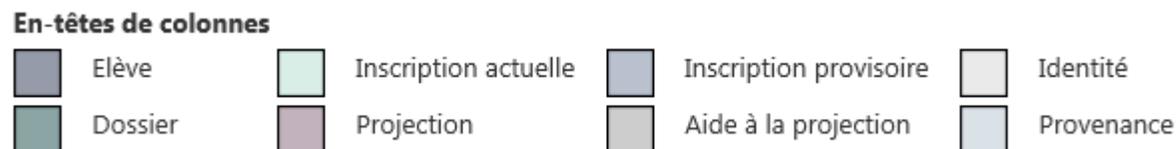
Pour identifier et connaître les couleurs affichées, cliquez sur **Légende**.



Les lignes des projections présentent parfois des couleurs par état de projection, cliquez sur **Légende** :



Pour l'en-tête des colonnes du module de projection, cliquer sur **Légende** :



## 9.2. Consulter et modifier une projection

Pour modifier les données de projection d'un élève :

- **ÉTAPE 1 :** Sélectionnez une projection (cliquez sur la ligne d'un élève de la grille).
- **ÉTAPE 2 :** Cliquez sur **Saisir les données de projection** pour modifier les données de projection.

**Inscriptions**

Liste des élèves | Inscriptions | Gestion des groupes | Gestion des options | Projections

DÉTAIL DE LA PROJECTION | Saisir les données de projection | Saisir les options | Saisir les niveaux | Gérer les groupes | Retour | ...

• La projection doit être corrigée car la classe projetée n'existe pas  
• La projection doit être corrigée car la classe projetée ne fait pas partie de la classe logique projetée (formation, année et version)

**Élève et identité**

Numéro de l'élève : <b>236228</b>	Numéro BDP : <b>0456018</b>			
Nom : [REDACTED]	Prénom : [REDACTED]	Sexe : <b>F</b>	Date de naissance : <b>17.12.2004</b>	Langue maternelle : <b>Français</b>
Rue et numéro : [REDACTED]	Lieu d'origine : [REDACTED]	Permis d'établissement : -	Profession du RL : -	
Localité : <b>2400 Le Loele</b>	Début : -		Fin : -	
Ecole appartenance : <b>CSLL</b>	Centre appartenance : <b>CSLL</b>	Dossier disponible : <b>N</b>		

**Inscription définitive actuelle**

Formation : <b>FR</b>	Version : <b>6</b>	Année : <b>6</b>	Classe : <b>6FR72</b>	Collège : <b>CSLL-DJR</b>
Statut de promotion : -	Retard scolaire : <b>RO</b>	Nb. années suivies : <b>6</b>		

Départ d'un élève en fin d'année scolaire 24-25

- **ÉTAPE 1 :** Filtrez les élèves qui ont un départ **soit par élève** (en cliquant sur la ligne), **soit** en constituant un **bassin (+)**, si le même motif de départ devait s'appliquer à plusieurs élèves.
- **ÉTAPE 2 :** Le départ se fait par le biais du bouton **Saisir les données de projections** ❶.



- **ÉTAPE 3 :** Choisissez le motif de départ ❷, la sous-action ❸ et la destination ❹ si nécessaire et sauvegarder ❺. Une liste des codes des écoles est à votre di

**SAISIE EN MASSE DES DONNÉES DE PROJECTION** Fermer

- Cet écran vous permet de saisir les données de projection et de les affecter à toutes les projections présentes dans le bassin.
- Les données de projection qui auraient déjà été saisies pour ces projections seront remplacées ou supprimées.

Le bassin contient 1 projection

Promotion

Formation - Année (version) :

Classe :  Collège :

Départ

Action :  Sous-action :

Destination :

Départ

Action :  Sous-action :

Destination :

- CESCOLE
- CSLL
- CSRC
- CSVR
- EOCF
- EOREN / 2THIEL
- EOREN / BASLAC
- EOREN / LACOTE
- EOREN / LEMAIL
- EOREN / TERREAUX
- JJR

Départ

Action :  Sous-action :

Destination :

- CIFOM
- CPLN
- CPMB
- Lycée B.-Cendrars
- Lycée de Rougemont
- Lycée Jean-Piaget

Départ

Action :  Sous-action :

Destination :

- PVCAT
- PVCHEZPI
- PVCOQUE
- PVDIXAT
- PVGROU
- PVISN
- PVMDEF
- PVMOD
- PVONDIN
- PVOUIST
- PVRAINB
- PVSMC
- PVSORIM

Départ

Action :  Sous-action :

Destination :

- Ceras Chx
- INBIL
- INBOR
- INCPM
- INPNCF
- INPNCR
- INPNNE
- INSAN

Une liste est à votre disposition en ligne afin de saisir le bon code lors d'un départ.

### 9.3. Reprendre les annotations de l'année passée

Constituer un bassin avec par exemple, les 1<sup>ères</sup> actuelles. Ainsi, vous pouvez reprendre automatiquement sur un simple clic de souris toutes annotations saisies, l'année passée.

The screenshot shows a web application interface for managing student projections. At the top, there is a menu bar with options like 'Liste des élèves', 'Inscriptions', 'Gestion des profils', 'Gestion des groupes', 'Gestion des options', 'Mutation d'inscription', 'Projections', and 'Documents et exports'. Below the menu, there is a toolbar with buttons: 'Mettre à jour l'effectif', 'Saisir les données de projections', and 'Saisir les classes (matricelle)'. The main area contains a table with the following columns: Nom, Prénom, Sexe, Classe, Num. élève, Numéro SDP, Année, Formation, Collège, Version, Avancement / Retard, Nb. années suivies, Statut de promotion, Formation provisoire, Version provisoire, Année provisoire, Collège provisoire, and Cont. adm. The table displays 11 rows of data, all with 'Année' set to 1 and 'Formation' set to 'EORAN-CHR B RD'. A dropdown menu is open over the 'Reprendre les annotations' button, showing options: 'Saisir les classes (matricelle)', 'Saisir les niveaux de disciplines', 'Assembler les groupes à niveaux (cycle 3)', 'Finaliser les groupes à niveaux (cycle 3)', 'Saisir les groupes', 'Reprendre les annotations', 'Saisir les remarques', 'Valider les projections', 'Supprimer les projections', and 'Aller vers le module de listes et d'exportations'. The status bar at the bottom indicates '11 enregistrement(s) trouvé(s) dans 1 page(s)'.

## 9.4. Saisir les remarques en masse

Constituer un bassin avec un groupe d'élèves sur lesquels vous devez saisir le même type de remarques, par exemple le lieu de garde. Ainsi, vous pouvez reprendre automatiquement sur un simple clic de souris toutes annotations saisies, l'année passée.

SAISIR LES REMARQUES EN MASSE

Annotations diverses :  
Remarques conseil de classe :  
Remarques des parents :  
Remarques du lieu de garde :  
Remarques collège fratrie :  
Remarques risque institution :  
Remarques libres 1 :  
Remarques libres 2 :  
Remarques libres 3 : Structure d'accueil - Le cerf volant  
Remarques libres 4 :  
Remarques fratrie :

Annuler Sauvegarder

Résultat de l'action dans l'écran des projections :

Inscriptions

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

GÉRER LA LISTE DES PROJECTIONS

La saisie des remarques en masse a été effectuée avec succès

Le bassin contient 11 projections

Bassin : [dropdown] | Toutes les données | 1 | Tous les collèges actuels sont sélectionnés | Filtrer | Filtre niveaux : -

Nom	Prénom	Sexe	Classe	Remarques collège fratrie	Remarques risque institution	Remarques libres 1	Remarques libres 2	Remarques libres 3	Remarques libres 4
			12FR14						
		F	12FR141					Structure d'accueil - Le cerf volant	
		F	12FR142					Structure d'accueil - Le cerf volant	
		F	12FR142					Structure d'accueil - Le cerf volant	
		M	12FR142					Structure d'accueil - Le cerf volant	
		M	12FR142					Structure d'accueil - Le cerf volant	
		F	12FR141					Structure d'accueil - Le cerf volant	
		M	12FR142					Structure d'accueil - Le cerf volant	

## 9.5. Supprimer les projections

La validation des projections est impossible si des lignes bloquées s'affichent (lignes de couleur orange).

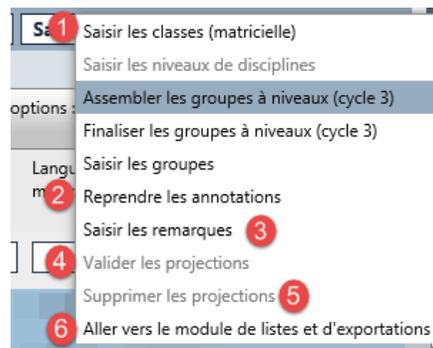
**Les lignes bloquées doivent être supprimées régulièrement la validation des projections.**

Pourquoi des projections bloquées : toute inscription qui est clôturée laisse une projection bloquée.

Vous pouvez facilement constituer un bassin avec ces dernières et les supprimer.

➤ **ÉTAPE 1 :** Constituez un bassin contenant **Les projections bloquées** ①.

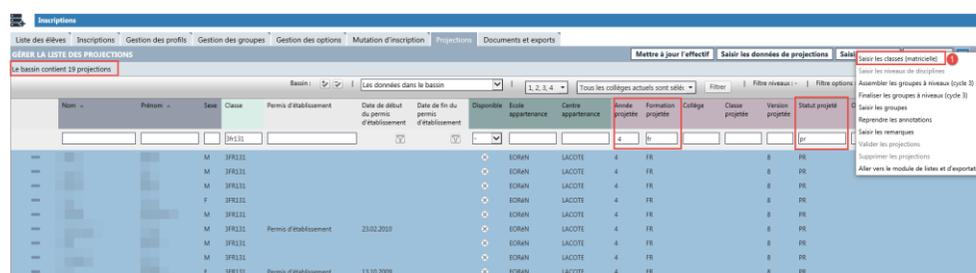
➤ **ÉTAPE 2 :** Choisissez le menu  et le sous-menu **Supprimer les projections** ⑤



## 9.6. Plusieurs façons de projeter les élèves

Les projections peuvent s'effectuer pour un élève ou un groupe d'élèves.

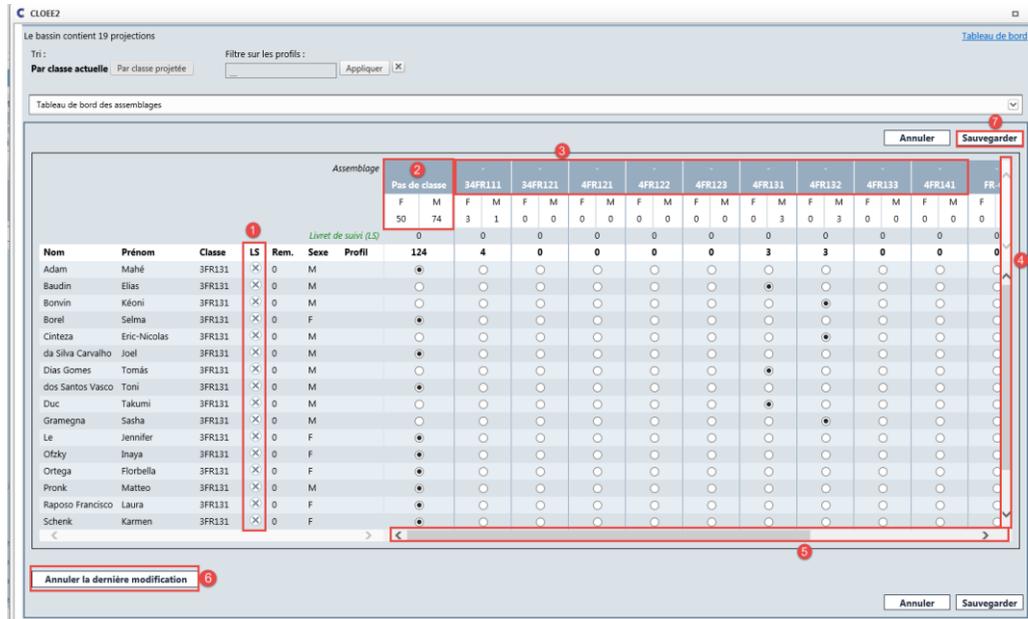
Il existe un autre moyen d'attribuer les futures classes en utilisant le menu  et le sous-menu **Saisir les classes (matricielle)**.



➤ **ÉTAPE 1 :** Constituez un bassin cohérent (soit une classe soit toute une année) :

Appliquez **3** filtres **Année projetée = 4 / Formation = FR / Classe = 3FR131**

➤ **ÉTAPE 2:** Choisissez le menu  et le sous-menu **Saisir les classes (matricielle).**



Le bassin contient 19 projections

Tri : Par classe actuelle : Par classe projetée

Tableau de bord des assemblages

		Assemblage		Classes de projections																					
		Pas de classe		34FR111	34FR121	4FR121	4FR122	4FR123	4FR131	4FR132	4FR133	4FR141	FR...												
		F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F					
		50	74	3	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0					
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Nom	Prénom	Classe	LS	Rem.	Sexe	Profil	124	4	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0						
Adam	Mahé	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Baudin	Elias	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Borvin	Kéoni	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Borel	Selma	3FR131	X	0	F		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Cintez	Eric-Nicolas	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
da Silva Carvalho	Joel	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Dias Gomes	Tomás	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
dos Santos Vasco	Toni	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Duc	Takumi	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Gramegna	Sasha	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Le	Jennifer	3FR131	X	0	F		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Otzky	Inaya	3FR131	X	0	F		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Ortega	Florbella	3FR131	X	0	F		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Pronk	Matteo	3FR131	X	0	M		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Raposo Francisco	Laura	3FR131	X	0	F		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Schenk	Karmen	3FR131	X	0	F		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

Annuler la dernière modification

Annuler Sauvegarder

Sur cet écran, vous pourrez projeter chaque élève dans sa future classe.

- ➊ Indication si l'élève a un livret de suivi
- ➋ Indication des élèves non-projetés
- ➌ Classes de projections
- ➍ Ascenseur vertical
- ➎ Ascenseur horizontal
- ➏ Annuler la dernière modification effectuée
- ➐ **Sauvegarder**

**Attention :** Vous devez "Sauvegarder", afin que l'attribution dans les futures classes s'effectue.

Sur cet écran, vous pourrez projeter chaque élève dans sa future classe.

Année projetée	Formation projetée	Collège	Classe projetée	Version projetée	Statut projeté
4	fr				pr
4	FR			8	PR
4	FR	EORéN-PES	4FR131	8	PR
4	FR	EORéN-PES	4FR132	8	PR
4	FR	EORéN-CC	34FR121	8	PR
4	FR	EORéN-PES	4FR132	8	PR
4	FR	EORéN-PES	4FR131	8	PR
4	FR	EORéN-PES	4FR131	8	PR
4	FR	EORéN-PES	4FR132	8	PR

### 9.7. Traiter les cas particuliers (doubleurs, changement formation, départs, arrivées, etc.)

Les doubleurs doivent être reprojétés dans l'année et formation à refaire.

Les départs sont à enregistrer dans les données de projections de l'élève concerné en renseignant au plus juste les informations.

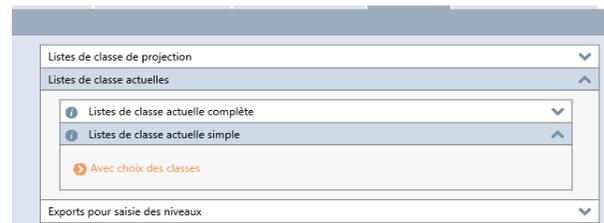
Les nouveaux élèves doivent être inscrits provisoirement dans votre école pour l'année 21-22. Ensuite, dans les projections 20-21, il faut mettre à jour l'effectif et ainsi, ils apparaîtront dans les élèves à projeter.

En formation FS et AC, les élèves sont enclassés selon leur âge légal.

## 10. CONSULTER LE TABLEAU DE BORD DES PROJECTIONS – LISTES DE CLASSES ACTUELLES ET FUTURES

Dans **Consulter le tableau de bord**, vous pouvez consulter :

- Les listes de projection (classe-s future-s) ;
- Listes de classe de projectionLes listes actuelles (classe-s future-s) ;
- Un export Excel avec les élèves doubleurs (MA-MO-PP avec niveau 2 à corriger).



## 11. IMPRESSION DES BULLETINS SCOLAIRES

---

Selon l'échéancier établi, c'est aux titulaires des années 1 à 7, à imprimer les bulletins annuels

### **Impression des futures classes dans le bulletin**

Pour les établissements qui désirent que le nom de la classe 2025-2026 figure sur les bulletins de leurs élèves, les projections des classes concernées doivent impérativement être renseignées dans le module de projection. De plus, la case "cla.future" dans CLOEE1 doit être sélectionnée lors de l'impression des bulletins.

### **Conditions de promotion en fin de cycle 1**

Les conditions de promotion stipulées à l'art. 14 de [l'Arrêté concernant l'évaluation des apprentissages de l'élève dans le cycle 1](#) sont :

*Art. 14 <sup>1</sup>La promotion de 4e en 5e année est soumise à l'obtention du code A, B ou C dans cinq disciplines au moins parmi les six disciplines évaluées par un code.*

*<sup>2</sup>Le code D en français ou en mathématiques entraîne la non-promotion.*

### **Archivage des bulletins 1-7**

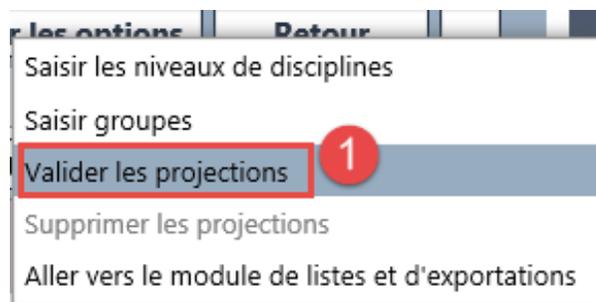
Les bulletins 1-7 doivent normalement être archivés depuis le module Enseignants du rôle de classe par les enseignant-e-s. Vous trouverez un exemple de chaque document avec des données fictives sur la page [Rapports et bulletins 1-11](#) du portail de l'enseignement obligatoire RPN.ch.

## 12. 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 dès le premier lundi des vacances scolaires.