



GUIDE DE L'UTILISATEUR – CLOEE2 DOSSIER DE L'ENSEIGNANT

Version : 1.0

Date : Juillet 2022



www.rpn.ch/doccloee2

TABLE DES MATIÈRES

1.	Généralités	3
2.	Données officielles et données usuelles	3
1.1	Rôle et statut	3
2	Voir les enseignant-e-s de l'école	3
3	Voir le détail d'un dossier	4
4	Création d'un nouvel enseignant	5
4.1	Création à partir de CLOEE2.....	6
4.2	Création du dossier à partir de la BDP	7
4.3	Création manuelle	7
5	Modifier un dossier	8
6	Supprimer un dossier.....	10
7	Gestion automatique des comptes informatiques	11
7.1	Conditions.....	11
7.2	Nouvel enseignant – création du compte.....	12
7.3	Départ – mise en attente.....	13
7.4	Changement de statut	14
7.5	École principale.....	14
7.5.1	Migration entre S2 et RPN	14
7.6	Changement de nom/prénom.....	14
7.7	Période de stabilisation	15
7.7.1	Export des listes	15
7.8	Suppression définitive du compte	16

1. Généralités

Dès juillet 2022, l'intégralité de la gestion du dossier enseignant se déroule dans CLOEE2.

2. Données officielles et données usuelles

Dans CLOEE2, un dossier enseignant est unique et identifié par un **numéro d'enseignant**.

Le dossier peut être lié à plusieurs écoles dans CLOEE2.

Le dossier est rattaché directement à l'école (eorén) et pas au centre (BASLAC, C2T, LACOTE, TERREAUX ou C2T).

Le dossier est composé de 2 parties :

- 1) Les données officielles. Elles peuvent être issues de la BDP si le dossier a été créé via une recherche BDP ou si le lien sur la BDP (Base de Données Personnes) a été établi ultérieurement. En cas de synchronisation avec la BDP, les données sont mises à jour automatiquement.
- 2) Les données usuelles, propres à l'école.
 - a. Elles peuvent ainsi être différentes d'une école à l'autre, si l'enseignant ne se fait pas appeler de la même manière. C'est surtout vrai concernant le sigle, qui peut être différent entre les centres de l'eorén.
 - b. Elles peuvent être synchronisées avec les données officielles. Dans ce cas, le nom et le prénom ne peuvent pas être changés.

1.1 Rôle et statut

À un instant donné, un dossier possède un rôle et un statut.

Rôles

À l'école obligatoire, seuls les rôles Enseignant, Enseignant complémentaire sont utilisés.

« Enseignant complémentaire » sera utilisé pour les enseignants donnant des cours uniquement à des élèves n'ayant pas de plan d'études configuré dans CLOEE2. Voir chapitre 7, p. 11.

Statuts

Les statuts possibles en fonction des rôles sont les suivants :

Actif	L'enseignant exerce une activité dans un centre
A quitté	Utilisé en cas de fin de contrat
Décédé	
En congé	Pause, année sabbatique
Retraité	

En règle général, un dossier aura les rôles-statuts suivants :

- « Actif » au jour du début de son activité
- « A quitté » ou « Retraite » au jour de la fin de son activité

Le compte informatique de l'enseignant dépend directement de son statut. Le compte informatique sera désactivé lorsque l'enseignant n'est plus actif. Voir chapitre 7, p. 11.

2 Voir les enseignant-e-s de l'école

Pour voir tous les enseignants de l'école, actifs ou non, rendez-vous dans le module

Enseignant → Données personnelles → Liste des enseignants.

Présentation de l'écran :

Num. ens.	Nom	Prénom	Sexe	Sigle	Date de naissance	No. AVS	Rôle	Statut de l'enseignant	Centre	Nom d'utilisateur
3862	Adam	Christian	M	*CA	09.04.1942		Enseignant	A quitté		Pas de connexion
11068	Adatte	Martine	F	MA	15.06.1977		Enseignant	A quitté		ADATTEM
26545	Adzani	Faton	M	FA	13.08.1992		Enseignant	A quitté		Pas de connexion
3863	Aebersold	Françoise	F	*FAD	12.11.1950		Enseignant	Retraité		Pas de connexion

1. Numéro CLOEE2 de l'enseignant
2. La colonne AVS indique si le numéro AVS est renseigné ou pas
3. Rôle de l'enseignant (voir chapitre 1.1)
4. Le statut indique si la personne est active ou non dans l'école
5. La colonne centre indique dans quel(s) centre(s) de l'école l'enseignant possède des droits pour l'année scolaire en cours.
6. Cette colonne contient le nom d'utilisateur avec lequel l'enseignant.
7. Par défaut, tous les enseignants de l'école du contexte général sont affichés. Vous pouvez filtrer en fonction des centres dans lesquels l'enseignant est actif (d'après ses droits pas année scolaire).

3 Voir le détail d'un dossier

1. Sélectionnez l'enseignant souhaité dans le module « Liste des enseignants ».
2. Allez dans le module « Données de l'enseignant » pour visualiser les données de l'enseignant.

Données officielles

Données officielles

Synchronisation BDP : 1

Numéro enseignant : 3862

Nom : Adam

Numéro AVS 13 : 756.3624.3923.93

Date de naissance : 09.04.1942

Dernière Synchro. BDP : 20.06.2022 2

Numéro BDP : 026891 3

Prénom : Christian

Sexe : Masculin

Adresse officielle

Complément : -

Dès le : 09.07.2011 4

Adr. étrangère :

Rue et numéro : Sur le Peu 6

NPA et localité : 2087 Cornaux NE

Pas de photo

1. Indique si le dossier est issu et synchronisé avec la base de données des personnes du canton
2. Indique la date de la dernière synchronisation avec la BDP
3. Numéro de la personne dans la BDP
4. Adresse officielle issue de la BDP

Données usuelles

Données usuelles			
Synchronisation données officielles : 1	Dernière synchro. données officielles : 2	Adresse courante	Email privé :
Nom usuel : Adam 3	Prénom usuel : Christian	Complément :	Email professionnel :
Sigle : *CA	Centre :	Dès le : 09.07.2011	Téléphone privé : 032 757 23 81 4
Rôle de l'enseignant : Enseignant	Statut de l'enseignant : A quitté	Adr. étrangère : <input type="checkbox"/>	Téléphone mobile :
Dès le : 31.08.2004		Rue et numéro : Sur le Peu 6	
		NPA et localité : 2087 Cornaux NE	

1. Cette case à cocher indique si le nom et le prénom officiels sont utilisés dans les données usuelles
2. Date de la synchronisation entre les données officielles et usuelles
3. Nom et prénom usuels
4. L'adresse e-mail professionnelle est l'adresse liée au compte informatique (@rpn.ch) et non modifiable

4 Création d'un nouvel enseignant

Un nouvel enseignant peut être créé de 3 manières :

1. À partir de CLOEE2 s'il a déjà été créé par une autre école ;
2. À partir de la BDP s'il n'existe pas encore dans CLOEE2 mais est présent dans la BDP ;
3. Manuellement s'il n'existe ni dans CLOEE2, ni dans la BDP.

La création se fait depuis le module

Enseignant → Données personnelles → Création d'un dossier enseignant

Cercle Scolaire de Colombier et Environs - Cercle scolaire de Colombier et Environs

Aide :: Info **clée**

Enseignant **1**

Données personnelles **2**

Liste des enseignants | Données de l'enseignant | **Création d'un dossier enseignant** **3** | Modification d'un dossier enseignant | Documents et exports

CRÉATION D'UN DOSSIER ENSEIGNANT | Création manuelle | Rechercher dans la BDP | Rechercher dans CLOEE2

- Pour créer un nouvel enseignant, vous devez commencer par faire une recherche dans la base des enseignants existants
- Veuillez renseigner les champs du formulaire et appuyer sur le bouton Rechercher
- Si l'enseignant à créer n'est pas trouvé lors de la recherche, utilisez le bouton Création manuelle
- Si l'enseignant à créer est trouvé, sélectionnez-le dans la grille des résultats

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

No. AVS13 :

Résultats de la recherche :

Marche à suivre :

1. Travaillez avec des données officielles de préférence issues de la BDP – Base de Données des Personnes. Saisissez le-s nom-s et le-s prénoms, éventuellement la date de naissance et/ou le numéro AVS, puis cliquez sur le bouton **Rechercher dans CLOEE2** :

Données personnelles

Création d'un dossier enseignant | Modification d'un dossier enseignant | Définition du poste | Envoi d'emails | Création compte GER PO | Documents et exports

CRÉATION D'UN DOSSIER ENSEIGNANT

Création manuelle | Rechercher dans la BDP | **Rechercher dans CLOEE2**

- Pour créer un nouvel enseignant, vous devez commencer par faire une recherche dans la base des enseignants existants
- Veuillez renseigner les champs du formulaire et appuyer sur le bouton Rechercher
- Si l'enseignant à créer n'est pas trouvé lors de la recherche, utilisez le bouton Création manuelle
- Si l'enseignant à créer est trouvé, sélectionnez-le dans la grille des résultats

Nom : Amey (1) Prénom : Yvan (2) Date de naissance : No. AVS13 :

Résultats de la recherche :

- a. Si l'enseignant existe dans CLOEE2, il vous sera proposé dans la liste :

Nom : Amey Prénom : Yvan Date de naissance : No. AVS13 :

Résultats de la recherche :

Num. ens.	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	No. AVS13	BDP	Ecole(s)
11031	Amey	Yvan	M	13.02.1976	7560399953910	0213300	CPLN, LDR

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

- b. Cliquez sur la ligne correspondante à l'enseignant voulu pour le sélectionner. Voir la suite au chapitre 4.1.
- c. Si l'enseignant n'est pas trouvé, cliquez sur le bouton **Rechercher dans la BDP**. Cliquez sur la ligne correspondante à l'enseignant voulu pour le sélectionner. Voir la suite au chapitre 4.2.
- d. Si l'enseignant n'est pas trouvé, cliquez sur **Création manuelle**. Voir la suite au chapitre 4.3.

4.1 Création à partir de CLOEE2

Une fois la ligne du dossier existant dans CLOEE2 sélectionnée, vous être redirigé-e dans l'assistant de création du dossier, pré rempli avec les données existantes.

1. Cliquez sur suivant pour débiter le processus
2. Ajustez éventuellement les noms [1] et prénoms [2] usuels. Saisissez le sigle de l'enseignant (max. 6 lettres) [3]. Saisissez éventuellement un e-mail privé [4] un numéro de téléphone fixe [5] et/ou mobile [6], puis cliquez sur **Suivant**.

Création d'un dossier enseignant | Modification d'un dossier enseignant | Définition du poste | Envoi d'emails | Création compte GER PO | Documents et exports

ASSISTANT DE CRÉATION D'UN DOSSIER L'ENSEIGNANT

Introduction | Données usuel. | Adresse usuel. | Rôle - situation | Résumé

Données personnelles usuelles :

Nom usuel : Wintgens (1) Prénom usuel : David (2) Sigle : DWT (3)

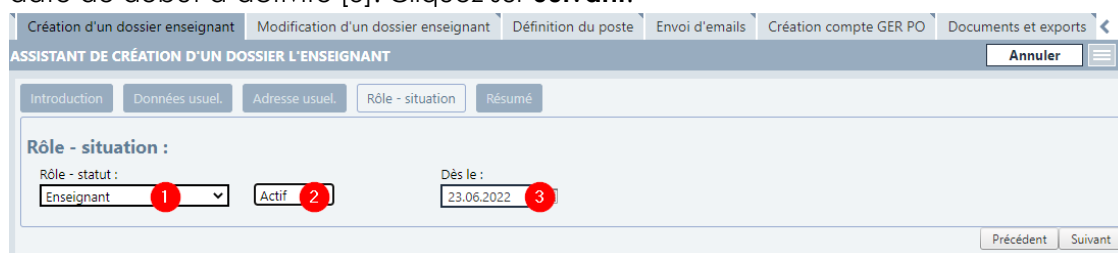
Email privé : (4) Email professionnel :

Téléphone privé : (5) CH Etr. Téléphone mobile : (6) CH Etr.

Précédent Suivant (7)

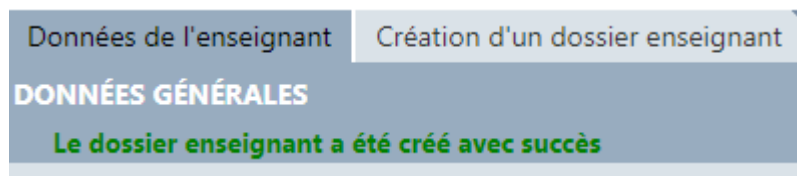
3. Ajustez l'adresse usuelle si différente de l'adresse officielle et cliquez sur **Suivant**.

4. Choisissez le rôle [1] (*enseignant* ou *enseignant complémentaire*), le statut *actif* [2] et la date de début d'activité [3]. Cliquez sur **Suivant**.



5. Contrôlez les données, revenez en arrière pour corriger ou cliquez sur **Terminer**.

Un message vous indique que :



Et vous êtes redirigé sur le module « **Données de l'enseignant** ».

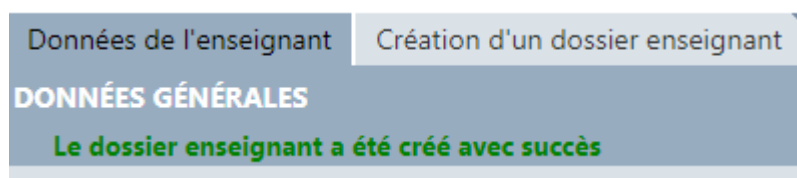
Vous pouvez désormais donner des droits d'accès permanents ou par année scolaire pour ce nouvel enseignant-e (chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

4.2 Création du dossier à partir de la BDP

Lorsque vous cliquez sur la ligne correspondant à la personne voulue dans le résultat de la recherche, vous êtes invité-e à choisir les données minimales, à savoir :

1. Le sigle de l'enseignant.
2. Son rôle (*enseignant* ou *enseignant complémentaire*).
3. Le statut actif.

Un message vous indique que :



Et vous êtes redirigé sur le module « Données de l'enseignant ».

Vous pouvez désormais donner des droits d'accès permanents ou par année scolaire pour ce nouvel enseignant-e.

4.3 Création manuelle

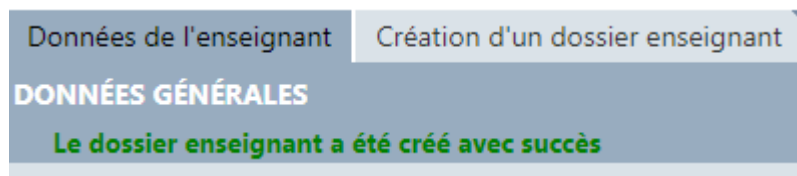
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Création manuelle », vous êtes redirigé-e vers l'assistant de création.

1. Cliquez sur **Suivant**
2. Saisissez : le numéro AVS si connu, le genre et la date de naissance puis cliquez sur **Suivant**.
3. Saisissez l'adresse officielle et cliquez sur **Suivant**.
4. Saisissez les données usuelles : à minima le sigle, éventuellement une adresse e-mail et des numéros de téléphones e-mail privés puis cliquez sur **Suivant**.
5. Editer éventuellement l'adresse usuelle (si différente de l'adresse officielle) et cliquez sur **Suivant**.

- Choisissez le rôle (enseignant ou enseignant complémentaire), le statut actif et la date de début d'activité. Cliquez sur **Suivant**.

- Contrôlez les données, revenez en arrière pour corriger ou cliquez sur **Terminer**.

Un message vous indique que :



Et vous êtes redirigé sur le module « Données de l'enseignant ».

Vous pouvez désormais donner des droits d'accès permanents ou par année scolaire pour ce nouvel enseignant-e.

5 Modifier un dossier

- Sélectionnez l'enseignant souhaité dans le module « Liste des enseignants ».
- Allez dans le module « Modification d'un dossier enseignant ».

Données officielles

Si le dossier est synchronisé avec la BDP, il n'est pas possible de modifier les données officielles. Si l'enseignant souhaite des changements, il doit s'adresser au contrôle des habitants.

Si un dossier n'est pas synchronisé avec la BDP et que vous souhaitez que ce soit le cas, il faut établir le lien BDP via le module **Configuration → Lien avec la BDP → Enseignants**

Données usuelles

Données usuelles

Synchronisation données officielles :

Nom usuel : Prénom usuel :

Email privé : Email professionnel : Sigle :

Téléphone privé : Téléphone mobile :

Si vous cochez « Synchronisation des données officielles », les noms et prénoms officiels sont recopiés dans les noms et prénoms usuels et ces champs ne sont plus éditables.

Le reste des champs est toujours modifiable, sauf l'adresse e-mail professionnelle qui est automatiquement récupérée dans le compte informatique de l'enseignant (@rpn.ch).

Adresses officielles

Vous pouvez ajouter/supprimer une adresse officielle si le dossier n'est pas « Synchronisé BDP ». Le bouton apparaît en haut à droite de l'écran.

Vous ne pouvez pas spécifier 2 adresses avec la même date de début.

Lorsque vous saisissez une nouvelle adresse, l'adresse précédente est automatique fermée au jour précédent le début de la nouvelle adresse.

Adresses usuelles

Vous avez toujours la main sur les adresses officielles du dossier. Le bouton pour en ajouter une apparaît en haut à droite de l'écran.

Pour supprimer une adresse, cliquez sur la croix au début de la ligne :

	Rue	N°	NPA	Localité
<input type="checkbox"/>	Chemin de Belleruche	18	2000	Neuchâtel

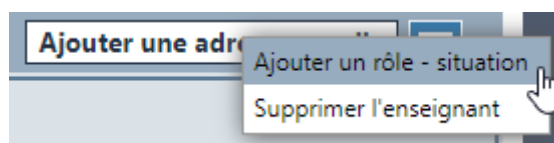
Vous ne pouvez pas spécifier 2 adresses avec la même date de début.

Lorsque vous saisissez une nouvelle adresse, l'adresse précédente est automatique fermée au jour précédent le début de la nouvelle adresse.

Rôle-situation

Vous pouvez ajouter un rôle et un statut afin de changer l'état du dossier, lorsque l'enseignant termine son contrat, prend sa retraite, prend une année sabbatique, revient après une période d'absence...

Pour ajouter un nouveau rôle-situation, cliquez sur le menu en haut à droite et choisissez :



Choisissez le rôle, le statut et la date et cliquez sur le bouton **Sauvegarder** :

AJOUTER UN RÔLE - SITUATION Fermer

Rôle - situation

Rôle - situation :

Enseignant

Actif

Dès le :

29.06.2022

Annuler Sauvegarder

Pour supprimer un rôle-situation, cliquez sur la croix au début de la ligne :

Rôles - situations

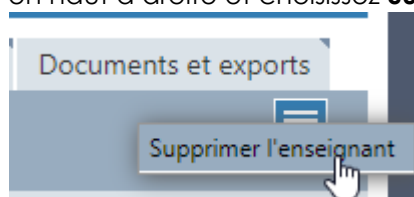
	Rôle	Situation
✕	Enseignant	Actif
✕	Enseignant	A quitté
✕	Enseignant	Actif

6 Supprimer un dossier

Il est possible de supprimer un dossier uniquement après sa création et **avant** toute modification.

Pour supprimer le dossier :

1. Sélectionnez l'enseignant à partir du module « **Liste des enseignants** »
2. Rendez-vous dans le module « **Données de l'enseignant** ».
3. Cliquez sur le menu en haut à droite et choisissez **Supprimer l'enseignant**



7 Gestion automatique des comptes informatiques

Dans les écoles obligatoires, la gestion des comptes enseignants est automatisée d'après les informations saisies dans CLOEE2 via un processus nommé GACE (Gestion Automatique des Comptes Enseignants). Les opérations effectuées dans CLOEE2 sont reflétées sur les comptes utilisateurs la nuit suivante (début du traitement à 4h00).

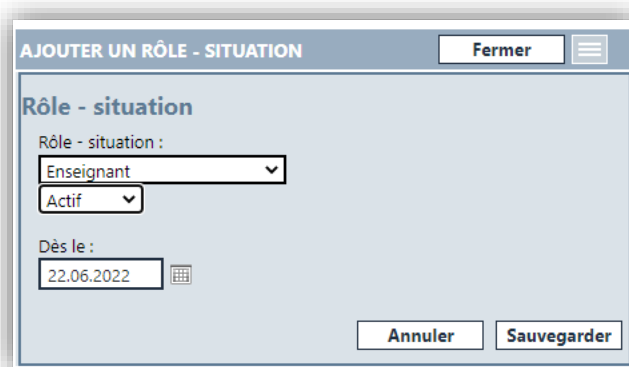
7.1 Conditions

Pour que la gestion automatique fonctionne, les conditions suivantes doivent être respectées dans CLOEE2:

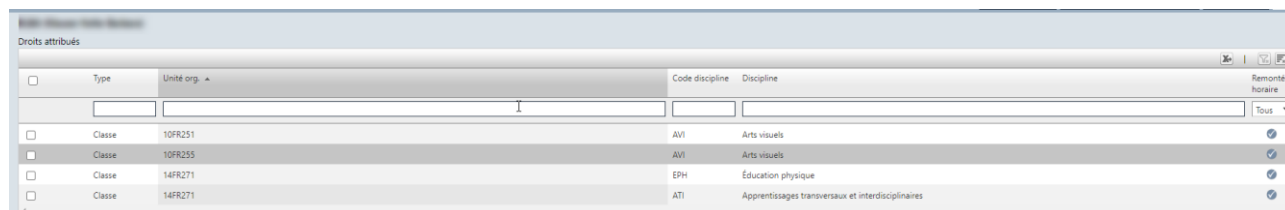
Enseignant avec accès à Cloée

Convient aux enseignants qui doivent être en lien avec des élèves pour leur attribuer les notes.

- Le dossier enseignant doit être créé et doit posséder le rôle « Enseignant » et la situation « Actif » :



- L'enseignant doit être en relation avec des élèves via des liens *Enseignant-Classe-Discipline* ou *Enseignant-Groupe-Discipline*, soit via la remontée des horaires dans CLOEE2, soit via des attributions manuelles :



<input type="checkbox"/>	Type	Unité org. <	Code discipline	Discipline	Remontée horaire
<input type="checkbox"/>	Classe	10FR251	AVI	Arts visuels	Tout
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe	10FR255	AVI	Arts visuels	
<input type="checkbox"/>	Classe	14FR271	EPH	Éducation physique	
<input type="checkbox"/>	Classe	14FR271	ATI	Apprentissages transversaux et interdisciplinaires	

- OU -

- Il doit posséder une fonction sur une classe (ex : titulaire).

Enseignant complémentaire

Convient pour l'enseignants qui n'a pas de lien avec des élèves dans CLOEE2 pour leur attribuer des notes. Cela concerne des enseignant qui ont des liens uniquement avec des formations sans plan d'étude, comme les enseignant-e-s de soutien par exemple. Sans plan d'étude, il est impossible d'établir un lien « Enseignant-Classe-Branche ».

Le dossier enseignant doit être créé et doit posséder le rôle « Enseignant complémentaire » et le statut « Actif » :

AJOUTER UN RÔLE - SITUATION
Fermer

Rôle - situation

Rôle - situation :

Enseignant complémentaire ▼

Actif ▼

Dès le :

22.06.2022

Annuler
Sauvegarder

A noter que les rôles « Enseignant » et « Enseignant complémentaire » ne sont pas cumulables aux mêmes dates. D'autre part, le passage du statut « Enseignant » à « Enseignant complémentaire » pose problème. Merci de vous référer au chapitre 7.4

7.2 Nouvel enseignant – création du compte

Le compte informatique est créé automatiquement le lendemain que les conditions sont remplies.

Il faut donc créer le dossier si nécessaire ou le remettre en activité, puis lui attribuer des droits dans l'année scolaire courante s'agissant d'un « enseignant », à l'inverse d'un « enseignant complémentaire ».

Lorsque les conditions initiales sont remplies, le processus de gestion démarre la nuit suivante. Il faut considérer alors les 3 cas suivants :

1. L'enseignant possède déjà un compte actif associé à une autre école : son compte est simplement ajouté au groupe d'enseignant de votre école.
2. L'enseignant possède un compte inactif : son compte est réutilisé, associé à votre école et ajouté dans le groupe des enseignants adéquat. Le mail suivant est envoyé dans la boîte mail de l'école le matin à 07h00 :

Cloée - Compte RPN

Madame, Monsieur,

Un compte utilisateur donnant accès au RPN, et une adresse de messagerie, sont dès maintenant disponibles pour la personne nommée Jean-Paul Rouve qui fait partie du corps enseignant que vous administrez.

Compte : RouveJP
 Mot de passe initial : Reste inchangé
 Adresse de messagerie : Jean-Paul.Rouve@rpn.ch

Nous vous remercions de prendre note de ces informations et de les communiquer à la personne concernée.

Ce courrier a été généré automatiquement par le système Cloée, veuillez donc ne pas y répondre.

La mention « Reste inchangé » sous mot de passe initial indique que le compte existait déjà.

3. L'enseignant ne possède pas ou plus de compte : un nouveau compte est créé, ajouté dans le groupe des enseignants de votre école et lié à son dossier CLOEE2. Vous recevez le mail suivant pour que vous puissiez communiquer les identifiants à l'enseignant:

Cloée - Compte RPN

Madame, Monsieur,

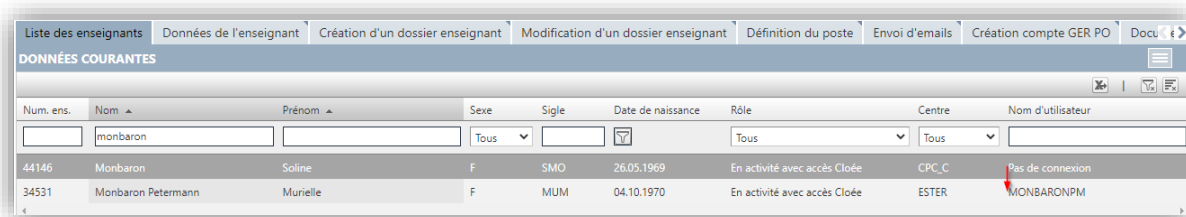
Un compte utilisateur donnant accès au RPN, et une adresse de messagerie, sont dès maintenant disponibles pour la personne nommée Jean-Paul Rouve qui fait partie du corps enseignant que vous administrez.

Compte : RouveJP
Mot de passe initial : #rT5Si9x7
Adresse de messagerie : Jean-Paul.Rouve@rpn.ch

Nous vous remercions de prendre note de ces informations et de les communiquer à la personne concernée.

Ce courrier a été généré automatiquement par le système Cloée, veuillez donc ne pas y répondre.

Une fois le processus terminé, la connexion entre le dossier CLOEE2 et le compte de l'enseignant est établie. Dans CLOEE2, le champ concerné passe de « Pas de connexion » au login de l'utilisateur :



Num. ens.	Nom	Prénom	Sexe	Sigle	Date de naissance	Rôle	Centre	Nom d'utilisateur
44146	Monbaron	Soline	F	SMO	26.05.1969	En activité avec accès Cloée	CPC_C	Pas de connexion
34531	Monbaron Petermann	Murielle	F	MUM	04.10.1970	En activité avec accès Cloée	ESTER	MONBARONPM

Pour la création de comptes enseignant en fin d'année scolaire pour l'année scolaire à venir, merci de tenir compte des informations qui figurent au chapitre 7.7.

7.3 Départ – mise en attente

Le compte informatique d'un enseignant est automatiquement retiré des enseignants de l'école lorsque :

1. Vous changez le rôle-situation avec un autre statut que « Actif ». Exemples : *Retraite* ou *Quitté*
- ou -
2. Il ne possède plus de lien avec des élèves, soit suite à une opération manuelle ou un changement d'année scolaire . Ce point ne concerne que les « enseignants » et pas les « enseignants complémentaires ».

Si l'enseignant n'a pas de lien avec des élèves dans une autre école selon CLOEE2, son compte sera mis en attente.

La mise en attente induit les changements suivants pour le compte de l'enseignant :

- Son compte n'est plus associé à l'école, il peut encore se connecter à sa boîte e-mail ou aux ordinateurs de l'école, mais ne voit plus les lecteurs réseau de l'école (publics)
- Son compte n'est plus dans le groupe des enseignants de l'école, il ne possède plus l'accès aux ressources de l'école et ne reçoit plus les e-mails destinés aux enseignants
- Son compte n'a plus accès au bureau à distance
- Son adresse ne figure plus dans le carnet d'adresses d'Outlook

Le retrait des enseignants et l'éventuelle mise en attente a lieu à 4h00 le lendemain de l'opération qui l'implique. Le secrétariat reçoit un mail indiquant que l'enseignant a été retiré de la liste de l'école et de l'éventuelle mise en attente.

7.4 Changement de statut

Le passage du rôle « Enseignant » à « Enseignant complémentaire » au sein du même établissement n'est actuellement pas pris en compte par le système de gestion automatique.

Cela aura pour effet de laisser le compte de l'enseignant en attente, comme s'il avait quitté définitivement l'établissement.

7.5 École principale

Un enseignant peut être associé à plusieurs écoles.

Son compte informatique peut être rattaché à une seule école, son établissement principal en l'occurrence. Toutefois son compte est membre des groupes d'enseignants de toutes les écoles où il enseigne.

Son établissement principal est déterminé automatiquement d'après le nombre d'élèves avec qui l'enseignant est en rapport au travers des liens Enseignant-Classe-Branche.

Ce calcul est effectué chaque nuit et peut induire un changement d'établissement principal à ce moment en cas de changement d'effectif dans les classes ou de changement d'activité.

7.5.1 Migration entre S2 et RPN

Les enseignants des écoles obligatoires font partie du domaine RPN alors que les enseignants du Post-Obligatoire sont dans le domaine S2.

Le compte d'un enseignant à cheval entre EO et PO se trouve dans le domaine dans lequel il a la plus grosse charge d'enseignement.

Si un changement d'établissement principal implique le déplacement du compte de l'enseignant du domaine RPN vers le domaine S2, un mail est envoyé au secrétariat afin que vous puissiez informer l'enseignant des changements à tenir compte.

Exemple : un enseignant, principalement au Cercle Scolaire du Val-de-Ruz, enseigne également au CPLN-EMTN. Il cesse son activité au CSVR, ce qui a pour effet de déplacer son compte dans le domaine S2. Le secrétariat de l'EMTN reçoit l'information et transmet les changements à savoir à l'utilisateur.

7.6 Changement de nom/prénom

Le nom/prénom officiel d'un enseignant peut changer dans CLOEE2 pour les raisons suivantes :

- Mise à jour automatique d'après la base de données des personnes (police des habitants) pour les résidents du canton de Neuchâtel – changement d'état civil par exemple.
- Mise à jour manuelle pour un dossier enseignant qui ne dépend pas de la base de données des personnes, pour les enseignants résidents en dehors du canton de Neuchâtel.

Le changement n'est pas reporté immédiatement sur le compte informatique. Le service informatique est informé du changement le lendemain matin et demande confirmation auprès du secrétariat de l'école concernée afin soit :

- D'effectuer le changement,
- De n'effectuer aucun changement.

Dans les 2 cas le secrétariat reçoit un mail de confirmation avec le nouveau login et la nouvelle adresse e-mail, le lendemain de l'opération ou de l'annulation de l'opération sur le compte informatique.

7.7 Période de stabilisation

Au moment du changement d'année scolaire, le rattachement des enseignants à leurs établissements d'activité, dans CLOEE2, peut prendre plusieurs semaines. Pour éviter de transmettre un bon nombre de départs d'établissements, compensés peu de temps après par autant d'arrivées dans les mêmes établissements, une période de stabilisation sera observée entre la fin de l'année scolaire et le début de la suivante, du 1er août au 31 août, pendant laquelle les mouvements de départ ne seront pas transmis relativement aux enseignants actifs en fin d'année scolaire précédente.

Cela implique que si les liens enseignant-classe-branche ne sont pas corrects en début d'année scolaire, l'enseignant ne perdra ses accès qu'au 31 août.

Toutefois, les mouvements d'arrivée de nouveaux enseignants seront eux traités normalement. Les mouvements d'arrivée seront traités pour l'année scolaire et cours ainsi que pour l'année scolaire à venir.

La chronologie des événements figure à la page suivante.

7.7.1 Export des listes

Les secrétariats peuvent exporter 2 listes depuis CLOEE2 :



Une semaine avant le 1^{er} septembre, il est temps de contrôler que tout est en ordre dans votre établissement, en utilisant les 2 exports selon les explications ci-dessous :

Le premier export est le plus important.

Il recense vos enseignants qui avaient accès à la partie « Enseignant » de l'application Cloée jusqu'en fin d'année scolaire passée, dans votre établissement, mais qui perdront très bientôt ce droit, au terme de la période de stabilisation (1^{er} septembre).

Le compte informatique étant géré d'après l'accès Cloée, l'enseignant perdra également tous ses accès et ne recevra plus les mails adressés aux enseignants des écoles.

Afin d'éviter un tel événement bien embarrassant, votre **intervention rapide est impérative !**

C'est-à-dire que pour les personnes de cette liste qui devront encore avoir la possibilité d'utiliser Cloée-Enseignant tout au long de la présente année scolaire, vous devez sans attendre leur associer des élèves, en les enregistrant comme titulaires (ou maîtres) de classes, de groupes ou de branches).

Pour rappel :

- Donner des droits d'accès permanents ne fonctionne pas pour que le compte utilisateur d'un enseignant reste actif !
- Un e-mail est envoyé dans la boîte de l'école lorsqu'un compte enseignant est désactivé suite au départ de votre établissement, vous pouvez donc réagir a posteriori.

Le deuxième export contient la liste de vos enseignants en situation incohérente.

Une partie d'entre eux y figurent avec un rôle « Actif ». Pourtant ces personnes n'étaient pas des utilisateurs de CLOEE2 en fin d'année scolaire passée, et n'ont aucune responsabilité d'élèves explicite dans l'année qui vient de débuter. Le statut « Actif » porte donc à confusion qu'il est préférable d'éliminer, soit :

- en leur attribuant un autre rôle explicitant leur inactivité (retraite, quitté...) ;
- en leur enregistrant les responsabilités de titulaires (ou maîtres) de classes, de groupes ou de branches qu'elles exercent effectivement.

Pour le reste des enseignants, ceux dont le rôle mentionné est « ACTIF_ENSC » de sorte qu'ils sont considérés comme enseignants complémentaires (« en activité sans accès CLOEE »), l'ambiguïté consiste en ce qu'ils n'ont pas accès à l'application Cloée pour votre établissement, mais y ont pourtant des responsabilités d'élèves. Clarifier ces situations revient à :

- leur retirer ces responsabilités inutiles, ou
- à leur attribuer le rôle « Enseignant ».

7.8 Suppression définitive du compte

Lorsqu'un compte d'enseignant est mis en attente, il subit le traitement suivant :

- Après 10 mois en attente, un e-mail est envoyé pour annoncer la désactivation 2 mois plus tard
- L'enseignant peut demander une prolongation de maximum 12 mois (donc 24 mois d'attente maximum).
- Après 12 mois et sans réponse de l'utilisateur, le compte est désactivé (plus utilisable).
- Après 14 mois et sans réponse, le compte est définitivement supprimé (compte, dossier personnel et messagerie).