

Échéancier des promotions 2023-24 et du recensement 2024-25

Pour les secrétariats et directions des centres /cercles scolaires (années 1-11)

Remarque : Les termes utilisés pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes

	N°	Échéance	Opération	Titulaire	Direction	Explication
2023-2024	1	Fin mars-début avril	Mise à jour de la liste des bâtiments-collèges du cercle scolaire		X	Les écoles valident la liste des bâtiments-collèges et la transmettent à dominique.hobi@ne.ch Les modifications doivent apparaître en couleur rouge.
	2	Jusqu'à début avril	Copie des structures de l'année en cours sur l'année future et mise à jour		X	Les écoles copient les structures de l'année en cours sur l'année future et les mettent à jour avec les codes classes/groupes.
	3	Dès début mai	Évaluation des élèves des années 3 à 7	X		Les titulaires introduisent les codes des élèves des années 3 à 7, ce qui définira le statut de promotion.
	4	Jusqu'à fin mai	Première remontée des horaires 1-11 d'EDT dans CLOEE (titulaires 1-11)		X	Cette remontée permet la mise à jour de la structure scolaire 2023-24, au niveau des titulariats 1-11, ainsi que l'affichage des futur-e-s titulaires 24-25 sur les bulletins des années 1-7.
	5	Dès la mi-juin	Blocage de la saisie des notes et début des travaux de fin d'année pour les années 8 à 11		X	La date de blocage est communiquée par les directions au corps enseignant. Une fois le blocage effectif dans CLOEE, l'impression des rapports d'évaluation et les demandes de changement de niveau·x sont possibles.
	6	Dès la mi-juin	Confirmation du statut de promotion des élèves des années 1 à 7	X		Les titulaires introduisent le statut de promotion des élèves des années 1 à 7.
	7	Dès la fin de la séance de promotion	Validation des évaluations des années 1 à 7	X		Après la séance de promotion, le ou la titulaire de classe valide les évaluations (prérequis à la tâche 12).
	8	Dès la mi-juin	Impression des rapports d'évaluation (8-9) et des rapports de changement de niveau·x (9-10)		X	Les rapports d'évaluation sont transmis aux parents des élèves ayant une moyenne annuelle entre $\geq 4,7$ et $\leq 4,8$ dans une discipline à niveaux. Quant aux rapports de changement de niveau·x, ils sont distribués aux élèves 9-10 qui remplissent les conditions.
	9	Dès la mi-juin	Gestion des profils (8-9-10-11)		X	Une fois tous les profils saisis et confirmés, il est nécessaire de les valider par classe (recommandé). Cette étape est indispensable avant l'impression des bulletins annuels. La saisie et la confirmation sont nécessaires également pour les élèves de 11 ^e année qui refont l'année ou prolongent leur scolarité.
	10	Jusqu'à la mi-juin	Gestion des options des futures 11 ^e années par le module de Projections		X	Finalisation des inscriptions aux options de 11 ^e année.
	11	Jusqu'au mi-juin	Fin de la gestion des options et de la validation des profils		X	Tous les profils des élèves de 8 ^e à 11 ^e années changeant de centre scolaire sont validés au plus tard 10 jours ouvrables avant la fin de l'année.
	12	Jusqu'au fin juin	Attribution des élèves 1 à 11 par le module de Projections (date indicative)		X	Les élèves des années 1 à 11 doivent être attribués dans leur classe future, ainsi que les groupes à niveaux pour les années 9 à 10, et 11 pour les élèves qui refont l'année ou prolongent leur scolarité.
	13	Début juillet (date indicative)	Impression des bulletins des élèves 1 à 11	X	X	Les titulaires ou les secrétariats des classes des années 1 à 11 impriment les pages du bulletin scolaire, les introduisent dans le support plastique. La finalisation des tâches 8 et 9 est un prérequis.
		5 juillet	Dernier jour de l'année scolaire 2023-24			
14	Jusqu'à mi-juillet	Attribution des élèves aux groupes autres que les groupes à niveaux		X	Suite à l'attribution des élèves dans les classes, les élèves des années 1 à 11 doivent être attribués à tout autre groupe qui n'est pas à niveaux.	

	15	Jusqu'au 8 juillet	Validation des inscriptions des élèves de 11 ^e année		X	Les écoles valident les inscriptions des élèves de 11 ^e année pour permettre aux écoles du postobligatoire de constituer leurs effectifs. La libération des élèves provenant des écoles privées est à demander à Mme D. Hobi (dominique.hobi@ne.ch).
	16	Jusqu'au 8 juillet	Archivage électronique des bulletins scolaires des années 1 à 11		X	Les secrétariats archivent les bulletins scolaires.
	17	Jusqu'au 8 juillet	Fin des attributions des élèves dans leur-s nouvelle-s classe-s		X	Dernier délai pour terminer toutes les attributions et valider les projections.
	18	31 juillet	Dernier jour de l'année 2023-24 dans CLOEE2			
	19	1 ^{er} août	Premier jour de l'année 2024-25 dans CLOEE2			
	20	Début août	Les attributions pour la rentrée doivent être contrôlées et stabilisées dans CLOEE			Les secrétariats procèdent aux modifications nécessaires suite aux demandes des représentants légaux (mutations, départs, arrivées).
	21	19 août	Premier jour de l'année scolaire 2024-25 dans les écoles			
	22	À partir du 16 août	Les étiquettes amovibles, avec les logins RPN, sont distribuées aux élèves via les titulaires de classe/groupe. Chaque élève collera son étiquette amovible dans son agenda scolaire ou son cahier de vie. Les représentants légaux sont bien évidemment invités à les décoller, afin de les conserver en lieu sûr			ATTENTION : le secrétariat attend le feu vert de l'OISO, le SIEN modifiant les mots de passe la semaine précédant la rentrée. Les secrétariats impriment les planches d'étiquettes (une par classe/groupe).
	23	À partir du 16 août	Les fiches cantonales de recensement (FCR) peuvent être mises à jour via le Guichet unique (GU)			ATTENTION : le secrétariat attend le feu vert de l'OISO, le SIEN modifiant les mots de passe la semaine précédant la rentrée. Les représentants légaux ayant le Guichet unique (GU) reçoivent une notification afin de mettre à jour les données de leur-s enfant-s.
2024-2025	24	Dès la rentrée scolaire	Les fiches cantonales de recensement (FCR) sont distribuées aux élèves dont les représentants légaux n'ont pas de contrat au Guichet unique (GU)	X		Les cercles/centres font parvenir les FCR aux représentants légaux pour correction puis retour au secrétariat.
	25	Dès le 1 ^{er} jour de la rentrée scolaire	Les données santé de l'élève peuvent être mises à jour via le Guichet unique (GU)			ATTENTION : les infirmières se coordonnent avec le secrétariat pour connaître la période de stabilisation. Les représentants légaux ayant le Guichet unique (GU) reçoivent une notification afin de mettre à jour les données santé de leur-s enfant-s.
	26	Dès la rentrée scolaire	Les fiches du dossier santé de l'élève sont distribuées aux élèves dont les représentants légaux n'ont pas de contrat au Guichet unique (GU)			Les infirmières scolaires impriment les fiches du dossier santé de l'élève et les distribuent aux secrétariats des centres/cercles scolaires, afin de les faire transmettre aux représentants légaux via les titulaires.
	27	Fin novembre	Fin de la mise à jour des dossiers des élèves selon la FCR	X	X	Les secrétariats corrigent les données familiales en fonction des modifications apportées sur la FCR par les représentants légaux.
	28	Vendredi 31 janvier 2025	Dernier jour du semestre 1 de l'année scolaire 2024-25			
	29	Lundi 3 février 2025	Premier jour du semestre 2 de l'année scolaire 2024-25			