



## **GUIDE DE L'UTILISATEUR – CLOEE2 UNITÉS ORGANISATIONNELLES**

Version : 1.0

Date : 13.02.2017

[www.rpn.ch/doccloee2](http://www.rpn.ch/doccloee2)



## Révisions

Date	Version	Description	Auteur(s)
13.02.2017	1.0	Création du guide d'utilisateur pour le module de « <b>Unités organisationnelles</b> » déployé fin février 2017.	OISO
Mi-février 2017	1.1	Relecture et compléments	OISO & CEG

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	4
1. Accès au module.....	4
1.1. Présentation de l'écran d'accueil .....	4
2. Créer une nouvelle unité organisationnelle dans l'année courante .....	5
2.1. De type classe.....	5
2.2. De type Groupe.....	7
2.3. Consulter les liens des unités organisationnelles de l'année en cours.....	9
2.4. Consulter les fonctions attribuées.....	10
2.5. Consulter les disciplines liées .....	10
2.6. Ouvrir une nouvelle année.....	11
2.7. Supprimer les unités sélectionnées .....	12

## Introduction

Les unités organisationnelles sont les structures scolaires dont les principales sont les classes et les groupes.

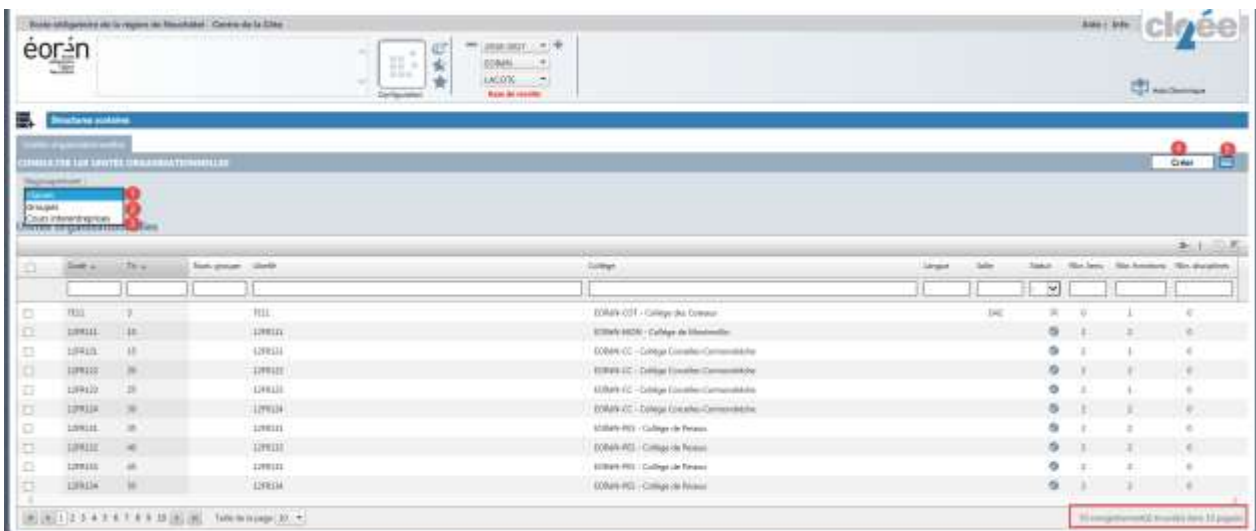
### 1. Accès au module

L'utilisateur sélectionne :

- le domaine **Configuration 1** ;
- le sous-domaine **Structures scolaires 2** ;

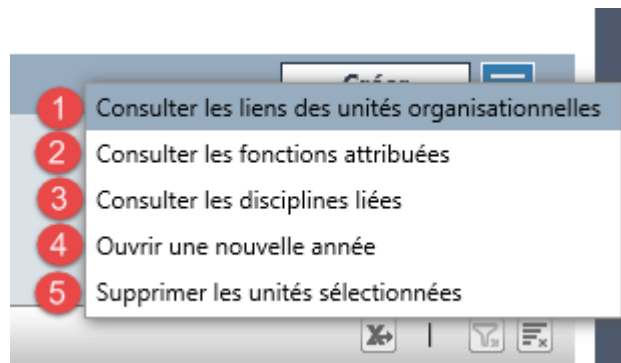


#### 1.1. Présentation de l'écran d'accueil



3 types d'unités organisationnelles : **Classes 1**, **Groupes 2**, ou **Cours interentreprises 3**.  
**Créer 4** : une nouvelle unité organisationnelle, dans l'année en cours.

5 Sous menu avec les 5 options :



- 1 Consulter les liens des unités organisationnelles ;
- 2 Consulter les fonctions attribuées ;
- 3 Consulter les disciplines liées;
- 4 Ouvrir une nouvelle année ;
- 5 Supprimer les unités sélectionnées.

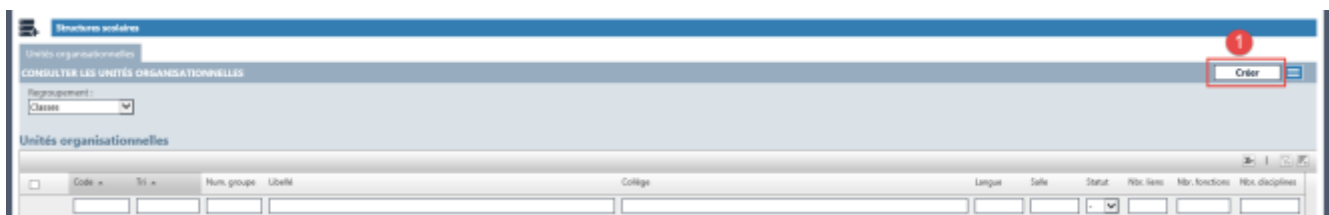
## 2. Créer une nouvelle unité organisationnelle dans l'année courante

L'utilisateur choisit un type de regroupement et crée une unité organisationnelle (classe, groupe ou cours interentreprises (PO)).

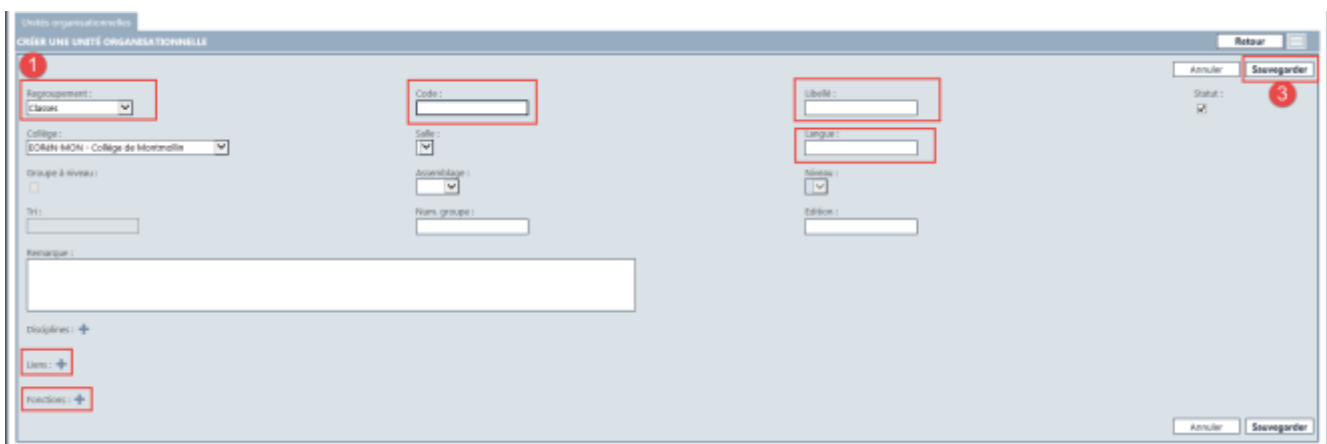
### 2.1. De type classe

L'utilisateur choisit le type **classe**

Étape 1 :

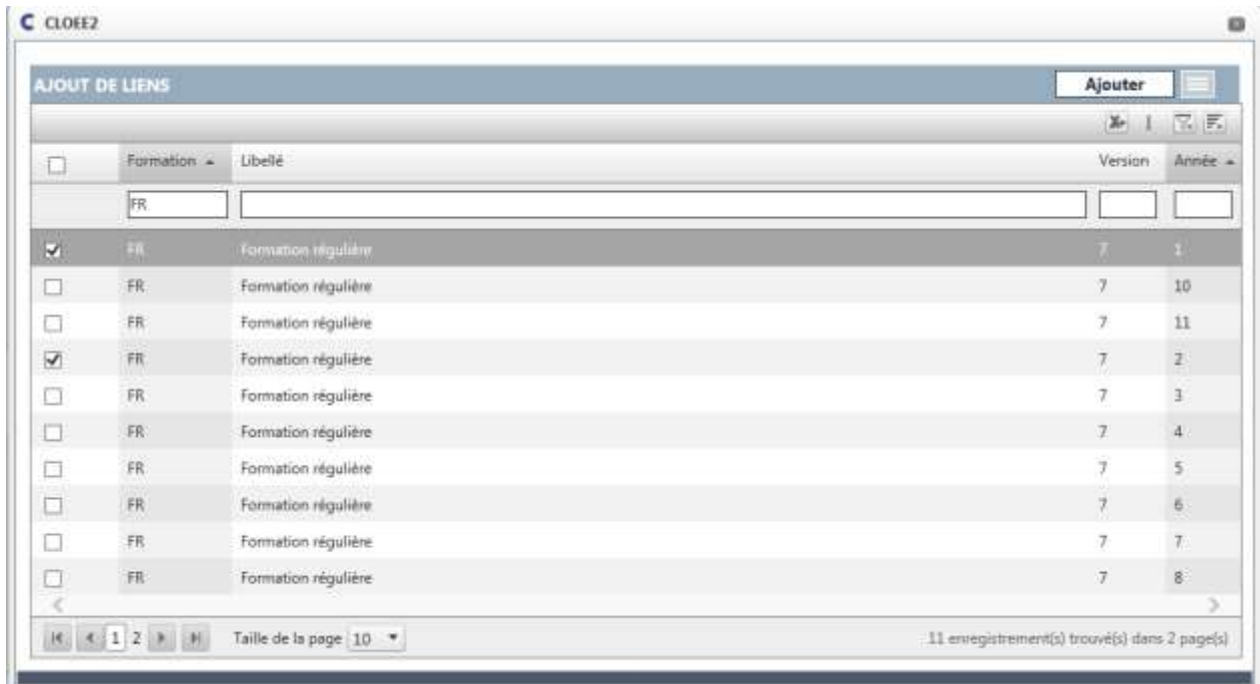


Étape 2 :

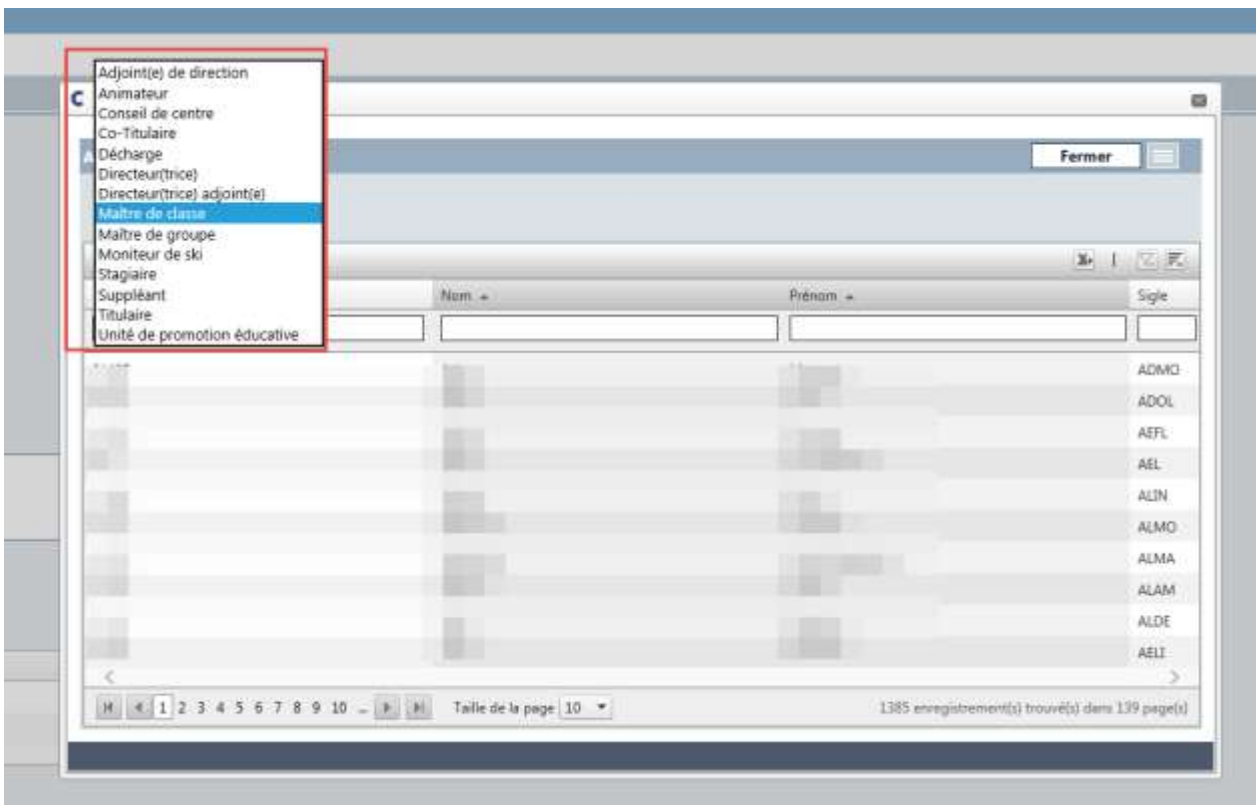


Saisir les données relatives, les liens et les fonctions de l'unité organisationnelle.

- ✓ **Les liens** : Formation (FR-FS-TE-AC), Année (1 à 11)



- ✓ **Les fonctions** : Formation (FR-FS-TE-AC), Année (1 à 11). On peut ainsi, ajouter les membres de l'équipe pédagogique intervenant dans la classe.



Dans l'exemple ci-dessous, nous avons une classe FR des années 1 et 2, avec un maître de classe. Langue : PRIMA.

Formation	Version	Année
<input checked="" type="checkbox"/> FR - Formation régulière	7	1
<input checked="" type="checkbox"/> FR - Formation régulière	7	2

Nom	Prénom	Signe	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>			Maître de classe

## 2.2. De type Groupe

L'utilisateur choisit le type Groupe

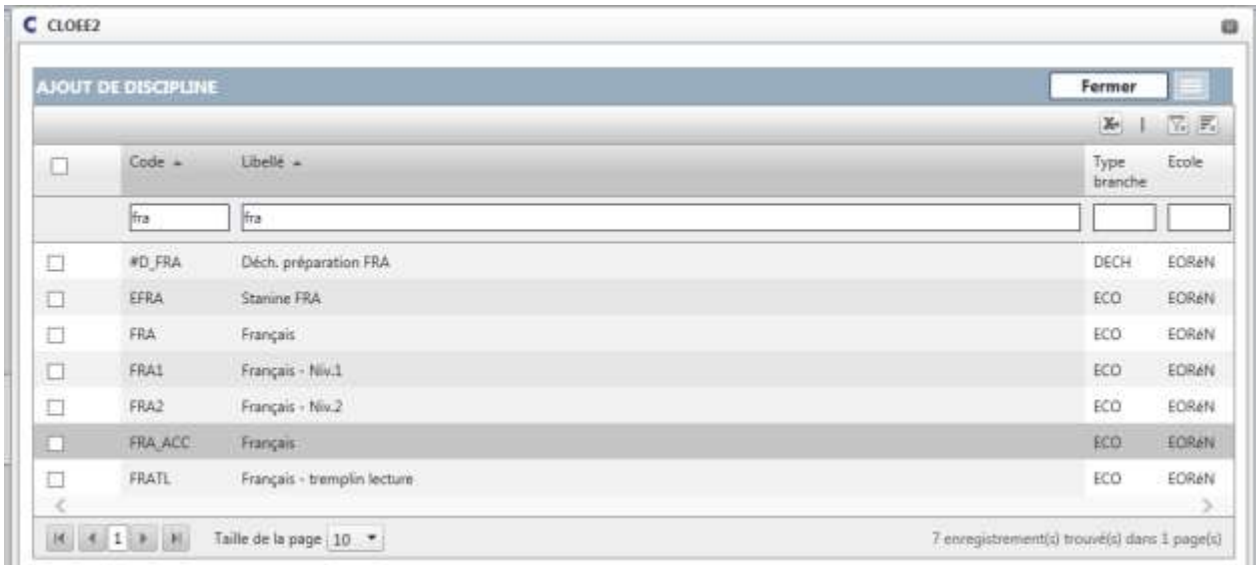
Étape 1 :

Étape 2 :

Saisir les données relatives, les liens et les fonctions de l'unité organisationnelle.

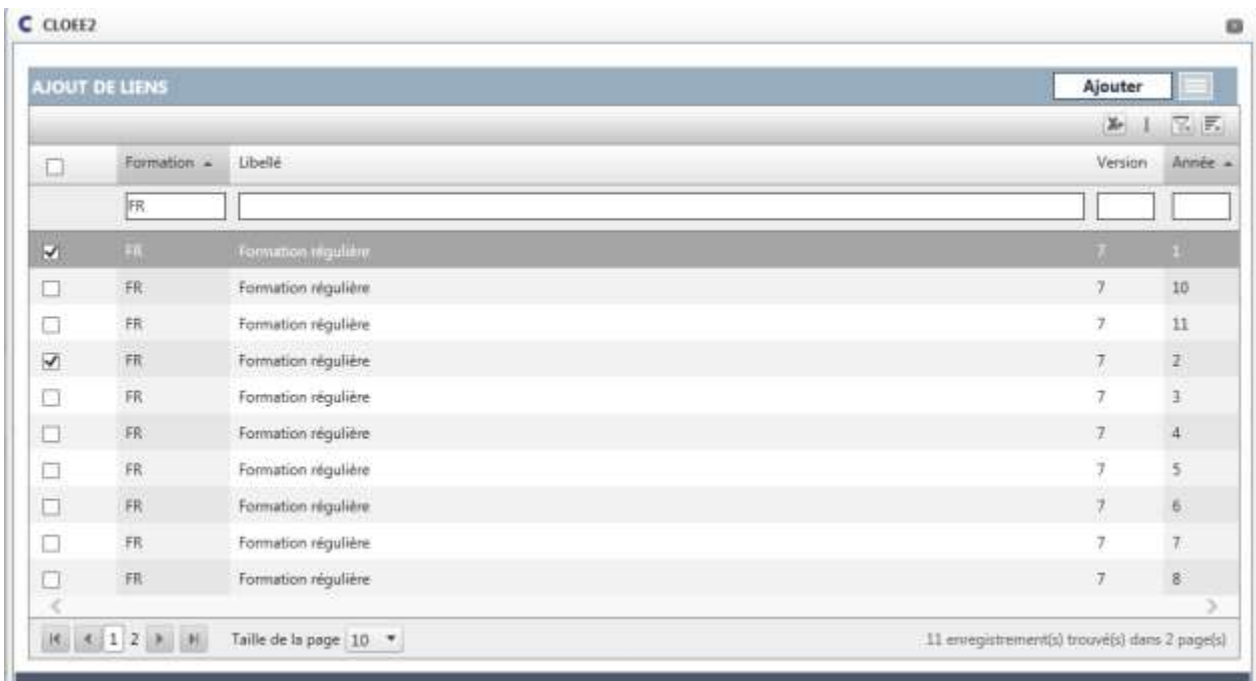
- ✓ **Groupes à niveau 1** : Cochez si c'est un groupe à niveau
- ✓ **Assemblage 2** : Saisissez la lettre d'assemblage du groupe
- ✓ **Assemblage 3** : Saisissez le niveau 1 ou 2 du groupe

- ✓ **Les disciplines 4** : Saisissez la discipline liée : FRA-MAT-ALL-ANG-SCN



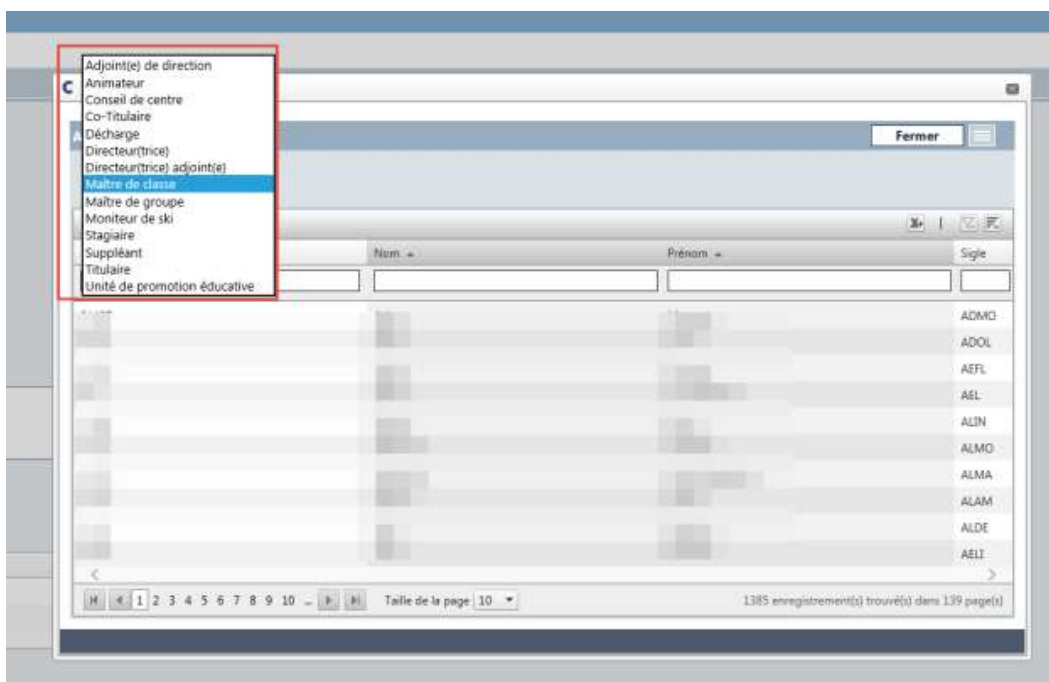
- ✓ **Les liens 5** : pour les groupes à niveau :

- **Formation** : FR
- **Année** : 9, 10 ou 11

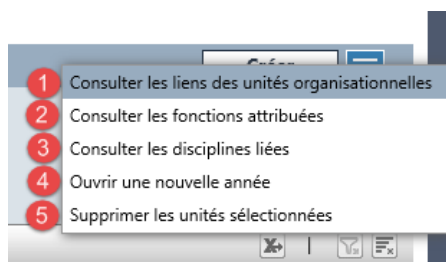




- ✓ **Les fonctions** : saisir le titulaire et co-titulaire du groupe à niveau.



### 2.3. Consulter les liens des unités organisationnelles de l'année en cours



Formation, année liées aux unités actuelles

C CLOEE2

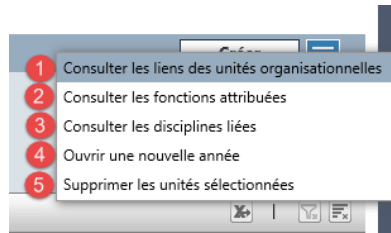
CONSULTER LES LIENS DES UNITÉS ORGANISATIONNELLES

Régrouper par : Classes

Unité	Libellé unité	Formation	Libellé formation	Version	Année
10FR131	10FR131	FR	Formation régulière	7	10
10FR132	10FR132	FR	Formation régulière	7	10
10FR133	10FR133	FR	Formation régulière	7	10
10FR134	10FR134	FR	Formation régulière	7	10
10FR135	10FR135	FR	Formation régulière	7	10
10FR136	10FR136	FR	Formation régulière	7	10
10FR137	10FR137	FR	Formation régulière	7	10
10FR138	10FR138	FR	Formation régulière	7	10
11MA11	11MA11	MA	Formation maturité	5	11
11MA12	11MA12	MA	Formation maturité	5	11

189 enregistrement(s) trouvé(s) dans 17 page(s)

## 2.4. Consulter les fonctions attribuées

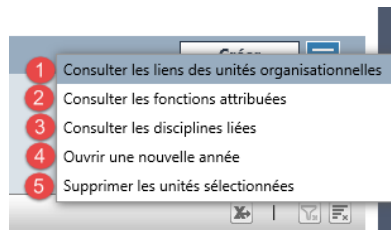


Liste des unités organisationnelles (classes, groupes) avec les enseignants liés.

Tableau des unités organisationnelles et des enseignants liés :

Unité	Libellé	Nom	Prénom	Sigle	Fonction
TE11	TE11			CHD	Maître de classe
10FR131	10FR131			ND	Maître de classe
10FR131	10FR131			SAF	Co-Titulaire
10FR131	10FR131			ND	Titulaire
10FR131	10FR131			SAF	Maître de classe
10FR132	10FR132				Maître de classe
10FR132	10FR132				Co-Titulaire
10FR132	10FR132			NEF	Titulaire
10FR132	10FR132			NEF	Maître de classe
10FR133	10FR133				Maître de classe

## 2.5. Consulter les disciplines liées

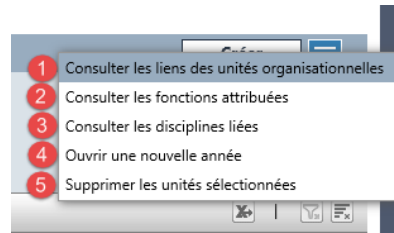


Branche et niveau liés au groupe à niveau

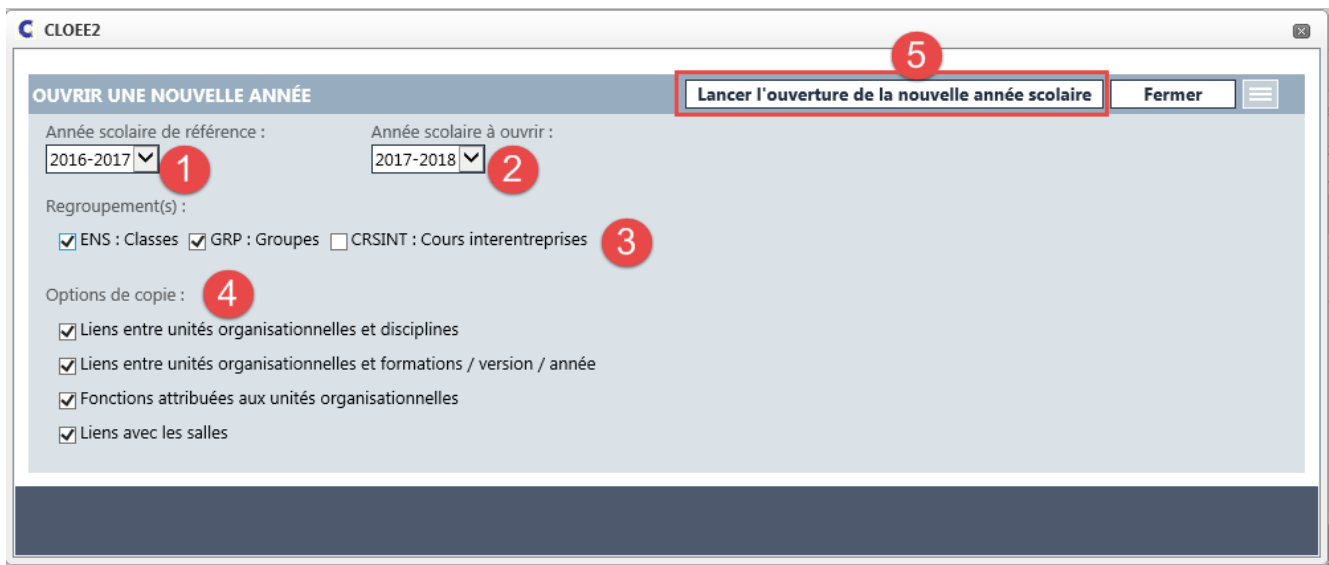
Tableau des disciplines liées :

Unité	Libellé unité	Type branche	Branche	Libellé branche
ALL10A1	ALL10A1	ECO	ALL1	Allemand - Niv.1

## 2.6. Ouvrir une nouvelle année

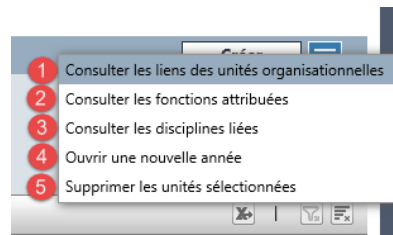


Cela revient à copier la structure de l'année courante sur l'année suivante.  
Année de référence, en général l'année en cours.



- ✓ **Année de référence 1** : l'année en cours en général
- ✓ **Année scolaire à ouvrir 2** : l'année en cours + 1 en général
- ✓ **Regroupement(s) 3** : unités à copier (classes – groupes et/ou cours interentreprises)
- ✓ **Options de copie 4** : Liens de disciplines, formations et salles, ainsi que les fonctions actuelles.
- ✓ **Lancer l'ouverture de la nouvelle année scolaire 5** : copie de la structure source sur l'année cible.

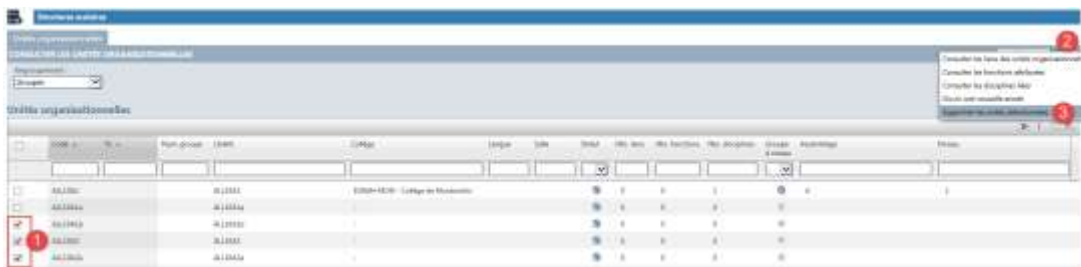
## 2.7. Supprimer les unités sélectionnées



En plus de la suppression de l'unité organisationnelle, les éléments suivants sont supprimés :

- ✓ Liens vers les formations / versions / années
- ✓ Les fonctions attribuées
- ✓ Accès des enseignants
- ✓ Liens pour la remontée des horaires

Sélectionner



- ✓ ❶ : Cochez les unités à supprimer
- ✓ ❸ : Supprimer les unités sélectionnées

Synthèse de ce qui sera supprimé :



- ✓ ❹ : Supprimer les unités sélectionnées : validation de la suppression.



- ✓ ❺ : Supprimer les unités sélectionnées : annulation de la suppression.