



GUIDE DE L'UTILISATEUR – CLOEE
CLÔTURE DE L'ANNÉE SCOLAIRE
POUR LES ÉCOLES SECONDAIRES

Version : 1.0

Date : 07.06.2017

www.jura.ch/cloee2

Révisions

Date	Version	Description	Auteur(s)
07.06.2017	1.0	Création du guide de clôture d'année scolaire pour les écoles secondaires	CFR

TABLE DES MATIÈRES

1. Étapes de fin d'année scolaire	4
2. Mise à jour de la base enseignants et gestion des remplaçants longue durée	4
3. Définition des unités organisationnelles.....	5
4. Inscriptions 8P en provisoire	6
5. Remarques population provisoire 8P	7
6. Gestion des transitions 9S, 10S et 11S de l'année en cours	7
7. Complétion du profil scolaire des futurs 9S et envoi des lettres aux parents.....	7
8. Impression des bulletins scolaires et sauvegardes PDF	7
9. Importation GP-Untis -> Cloée	8
10. Logiciel de gestion des transitions	8

1. Étapes de fin d'année scolaire

Les étapes suivantes doivent être réalisées **avant** le 30 juin.

N°	ÉTAPE	LOGICIEL
1.	Mise à jour de la base enseignants	Cloée2
2.	Définition des unités organisationnelles de la prochaine année scolaire	Cloée2
3.	Inscription des élèves 8P en provisoire	Cloée1
4.	Inscription des remarques 8P	Cloée2
5.	Gestion des transitions 9S, 10S et 11S de l'année en cours	Cloée1
6.	Complétion du profil scolaire des futurs 9S et envoi des lettres aux parents	Cloée1
7.	Impression des bulletins scolaires et sauvegardes PDF	Cloée1

Les étapes suivantes peuvent être réalisées **après** le 30 juin.

N°	ÉTAPE	LOGICIEL
8.	Promotions des 11S ainsi que des 09S et 10S qui quittent l'établissement. Délai impératif : mardi 4 juillet 2017	Cloée1
9.	Projection des 8P dans les classes	Excel
10.	Inscriptions définitives 8P en 9S (attribution des classes)	Cloée1
11.	Importation des données GP-Untis vers Cloée. Développement d'un nouveau module d'importation GP-Untis - Cloée	Cloée1
12.	Attribution des élèves dans les groupes d'enseignement	Cloée1
13.	Inscription des choix des élèves AM/AT et EV/EM	Cloée1
14.	Inscription des cours facultatifs	Cloée1
15.	Remontée de l'horaire GP-Untis dans Cloée et attribution des droits des enseignants	Cloée1
16.	Impression des listes d'élèves par cours	Cloée1

2. Mise à jour de la base enseignants et gestion des remplaçants longue durée

L'ajout d'un nouvel enseignant peut se faire aisément avec Cloée2. Dans un premier temps, il est nécessaire de rechercher l'enseignant (nom + prénom) pour voir s'il existe dans la base de données.

The screenshot shows the 'Données personnelles' section of the software. It features a navigation bar with tabs: 'Liste des enseignants', 'Résumé de l'enseignant', 'Création du dossier simplifié', and 'Modification du dossier simplifié'. Below this is a sub-header 'CRÉATION DU DOSSIER SIMPLIFIÉ' with buttons for 'Création manuelle' and 'Rechercher'. A list of instructions is provided: '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', and 'Si l'enseignant à créer est trouvé, sélectionnez-le dans la grille des résultats'. At the bottom, there are input fields for 'Nom' (containing 'Béguelin'), 'Prénom' (containing 'Romain'), 'Date de naissance', and 'No. AVS13'.

Si l'enseignant n'existe pas, le logiciel guide l'utilisateur pas à pas. S'il existe, le système reprend les données existantes (adresse notamment).

Les données obligatoires sont les suivantes : **Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse et Sigle**. Il est intéressant de constater que les données du contrat peuvent être également introduites (recommandé pour un double contrôle avec le SEN).

ASSISTANT DE CRÉATION DU DOSSIER SIMPLIFIÉ

Introduction | Données off. | Adresse off. | Données usuel. | Adresse usuel. | Rôle - situation | Con

Données personnelles officielles :

Nom officiel : Prénom officiel :

Sexe : Date de naissance :

Adresse officielle :

Dès le :

Adresse suisse

Rue et numéro :

Localité :

En ce qui concerne les remplaçants de longue durée, il n'est pas souhaitable de créer des profils fictifs par école pour deux raisons majeures. La première concerne une problématique financière puisque chaque entrée « enseignant » génère une entité qui possède une structure informatique complexe et dont le coût est lié à la durée du statut « en fonction ». La deuxième raison est liée au dossier « enseignant » qui peut très bien être partagé entre plusieurs écoles. Il est par conséquent préférable d'utiliser l'identité réelle d'un remplaçant longue durée, car son dossier pourra très bien être réutilisé par une autre école.

On procédera donc avec les remplaçants de la même manière que pour les enseignants. Il faut d'abord créer son profil dans Cloée2 (ou reprendre le profil existant) et ensuite demander des codes d'accès au SDI.

3. Définition des unités organisationnelles

Le guide utilisateur détaillé est disponible sur www.jura.ch/cloee2

La création de la structure d'une nouvelle année scolaire peut se faire en appliquant le modèle suivant :

OUVRIR UNE NOUVELLE ANNÉE Lancer l'ouverture de la nouvelle année scolaire Fermer

Année scolaire de référence : Année scolaire à ouvrir :

Regroupement(s) :

ENS : Classes GRP : Groupes MOD : Modules

Options de copie :

Liens entre unités organisationnelles et disciplines

Liens entre unités organisationnelles et formations / version / année

Fonctions attribuées aux unités organisationnelles

Liens avec les salles

- Les liens entre les unités et les disciplines sont générés automatiquement lors de la remontée de l'horaire GP-Untis. Il n'est donc pas utile de cocher cette entrée.
- Les liens entre les unités et les formations (9S, 10S et/ou 11S) sont obligatoires et peuvent être conservés.
- Les fonctions doivent être réattribuées.
- Les liens avec les salles sont inutiles.

Les classes doivent contenir obligatoirement les éléments suivants :

- Un code classe dont le libellé est strictement identique au plan de formation
- Un lien de formation (minimum)
- Une fonction exercée par un enseignant (maître de classe ou de module)

MODIFIER UNE UNITÉ ORGANISATIONNELLE

Regroupement : Code : Libellé :

Collège : Salle :

Groupe à niveau : Assemblage : Niveau :

Tri : Num. groupe : Edition :

Remarque :

Disciplines : +

Liens : +

Formation	Version	Année
<input checked="" type="checkbox"/> CS - Scolarité obligatoire - Cycle secondaire I	1	9

Fonctions : +

Nom	Prénom	Sigle	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/> GOSSIN	Françoise	FGO	Maître de classe

4. Inscriptions 8P en provisoire

Les inscriptions se font comme d'habitude avec Cloée1.

Il est à remarquer que les modifications des adresses des élèves de la population provisoire peuvent se faire avec Cloée2, dans le cas où le dossier de l'élève a été libéré par l'école primaire (même si l'élève n'est pas inscrit en définitif). Les écoles primaires doivent avoir libéré les dossiers de tous les 8P pour lundi 12 juin. Cela permet d'avoir les adresses correctes pour l'envoi des profils des élèves.

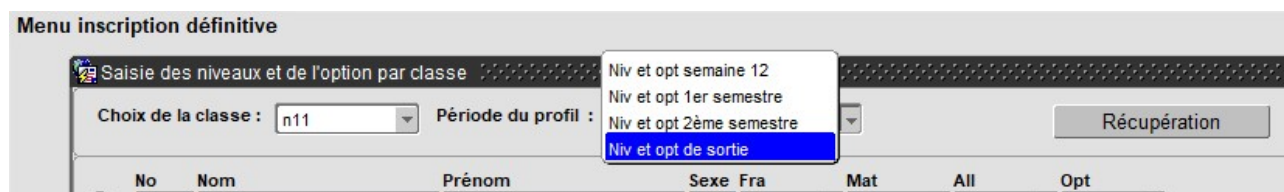
5. Remarques population provisoire 8P

Il est possible d'entrer des remarques (direction, santé) dans les dossiers de la population provisoire des élèves avec Cloée2 (se connecter sur l'année suivante). Cela permet de consigner les données de tous les nouveaux élèves avec possibilité d'exportation pour une utilisation ultérieure (communications à l'infirmière, aux maîtres de modules, ...).

Il est à noter que l'export des données ne peut se faire que lorsque les élèves sont inscrits définitivement (attribution d'une classe). Une demande a été formulée afin de permettre l'export des données de l'année suivante, afin de disposer des remarques de la population provisoire.

6. Gestion des transitions 9S, 10S et 11S de l'année en cours

Elèves > Inscription > Définitive



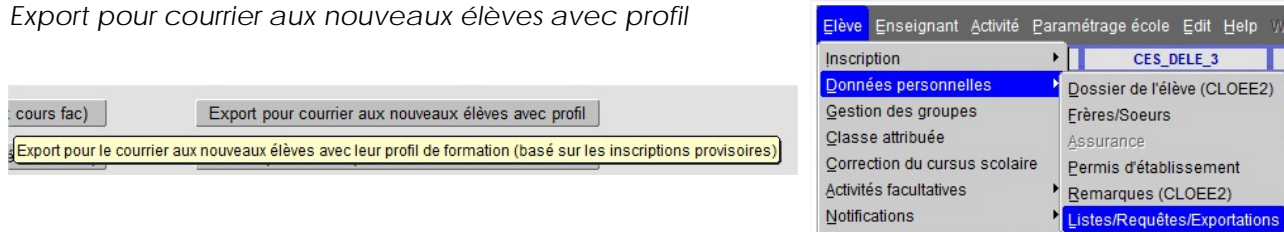
Dans le cas de la gestion des transitions du semestre 2, on sélectionne l'entrée « Niv et opt de sortie ». On clique ensuite sur le bouton « Récupération », afin de récupérer les profils des élèves (du semestre 2). On pourra ensuite modifier uniquement les profils qui subissent une transition. Nous rappelons que cette opération est indispensable AVANT l'édition des bulletins scolaires, afin de permettre de compléter le profil de sortie des élèves. Pour les élèves de 9S et 10S, c'est ce profil de sortie qui sera utilisé comme profil d'entrée de l'année scolaire suivante.

7. Complétion du profil scolaire des futurs 9S et envoi des lettres aux parents

➤ Année suivante > Elèves > Inscription provisoire > Saisie des niveaux et de l'option

Le publipostage permettant l'envoi du courrier aux parents 8P peut être réalisé à partir du fichier Excel obtenu à partir de l'entrée > Données personnelles > Listes/Requêtes/Exportations >

Export pour courrier aux nouveaux élèves avec profil



Cette procédure peut être effectuée sur la population provisoire. Il n'est donc pas nécessaire d'attribuer une classe aux futurs 8P pour envoyer ce courrier, l'idéal étant de procéder à cet envoi dans les meilleurs délais (notamment en raison des voies de droits qui permettent aux parents de faire opposition).

8. Impression des bulletins scolaires et sauvegardes PDF

Nous rappelons que l'archivage (sauvegardes PDF) des bulletins scolaires est nécessaire et permet l'impression d'un bulletin scolaire d'une période antérieure.

9. Importation GP-Untis -> Cloée

En raison de la mise en place, dans GP-Untis, d'un nouveau système de gestion de la structure scolaire (1 classe par option), le développement d'un nouveau module d'exportation des données est nécessaire. Ce nouvel outil est en phase de développement et sera disponible dès que les tests auront validé son fonctionnement. Il est probable que le nouveau logiciel sera disponible début août. Dans ces conditions, l'importation des données GP-Untis vers Cloée ne pourra se faire qu'à la reprise scolaire. Des informations complémentaires seront transmises à ce sujet à toutes les écoles, notamment si le déploiement peut se faire plus tôt, ce qui est souhaitable.

10. Logiciel de gestion des transitions

L'utilisation d'un logiciel de gestion des transitions est généralisée au Collège de Delémont depuis le début de l'année scolaire 2016-2017. Son utilisation lors de la gestion du semestre 2 permettra de validé ses fonctionnalités.

Ce logiciel pourra par conséquent être distribué aux écoles qui le souhaitent pour un montant de 800.- TTC. A cette somme s'ajoutera un montant forfaitaire de 200.- HT pour l'informaticien qui viendra installer le logiciel sur le poste de votre choix dans votre école (serveur ou poste fixe).

Ce logiciel a été développé indépendamment de Cloée et financé par le Collège. Les notes et moyennes annuelles sont importées de Cloée et stockée dans le logiciel qui fournit toutes les transitions facultatives, obligatoires ainsi que les sursis des élèves (sans faire aucun calcul de moyennes). Il est également possible d'introduire des demandes de parents qui ne sont pas propoées automatiquement (lorsque la transition n'est pas possible par exemple).

Une démonstration de toutes les fonctionnalités du logiciel sera proposée avant les vacances d'automne 2017, afin de permettre un déploiement dans les établissements pour la gestion de la semaine 12.