



Suivi Complet 2026



Outil de suivi individuel et global à destination des EPLE

Version 2026 v.1.0

<https://suivicomplet.com>

Recommandations d'amélioration et contact : cledattheo@gmail.com

Mode d'emploi

Sommaire

Chapitre I — Présentation, prérequis, licence, données et mise à jour.

Chapitre II — Suivi de classe, import Pronote et mise à jour des effectifs.

Chapitre III — **Cellule de Veille** — **Déclenchement, tableau de bord, filtres, alertes, recherche et sécurité.**

Notes de version :

- Import initial depuis une base Excel compatible (par exemple Pronote ou BEE) et création automatique des classes.
- Mise à jour des effectifs en cours d'année : nouveaux élèves, changements de classe et départs, sans perte des données de suivi.
- Nouvelle Cellule de Veille et tableau de bord : filtres, recherche élève, fiche synthèse, vérification des données et alerte « Anciens suivis ».
- Export Conseil de classe en PDF avec zone de notes manuscrites.
- Sécurité, chiffrement et import depuis une ancienne version de Suivi Complet revus.
- Capacité : 47 élèves par classe et jusqu'à 397 situations en Cellule de Veille.
- Correctifs de stabilité, de synchronisation, de comptage et de chiffrement.

Chapitre I

1) Présentation et prérequis techniques

Bienvenue dans le mode d'emploi de Suivi Complet, un outil à destination des Conseillers Principaux d'Éducation, des Psychologues de l'Éducation Nationale, des Infirmier·e·s scolaires, des Assistant·e·s social·e·s, des personnels de direction, et de tout autre personnel impliqué dans le suivi global des élèves.

L'outil a été pensé pour faciliter le suivi individuel des élèves, centraliser les notes relatives à des situations d'élèves, mieux repérer, alerter, et permettre d'animer des Cellules de Veille, en équipe.

Suivi Complet 2026 permet le suivi individuel, via les feuilles dédiées aux classes de votre établissement, ou le suivi pluridisciplinaire, grâce à la remontée des situations dans la feuille dédiée aux Cellules de Veille.

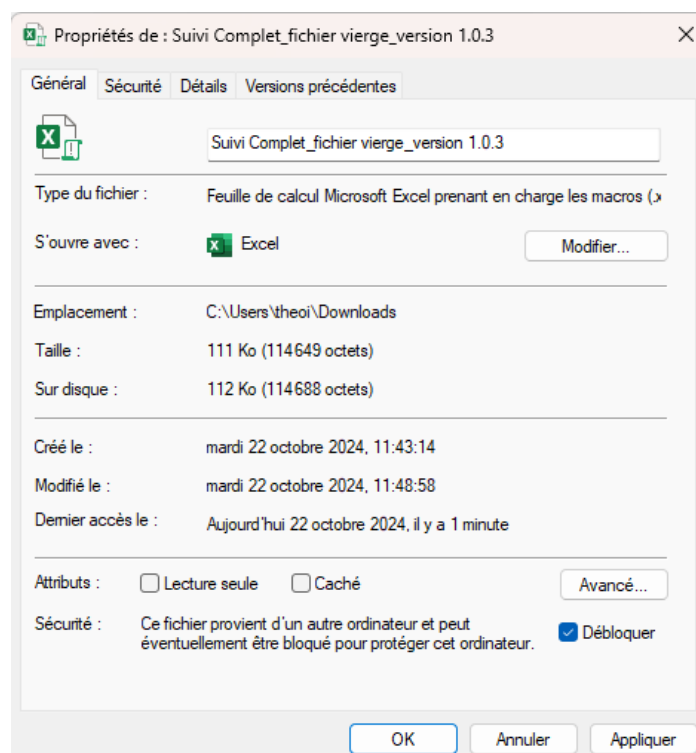
Cet outil est conçu pour permettre un stockage local, par exemple sur le réseau interne de l'établissement, sans imposer l'hébergement des données sur un serveur tiers.

La mise en fonction de Suivi Complet 2026 est désormais semi-automatisée. Reportez-vous au manuel ou à la vidéo de présentation disponible sur le site pour démarrer le suivi de vos classes en quelques minutes.

Prérequis techniques

Suivi Complet 2026 fonctionne sous Windows avec Microsoft® Excel® et utilise des macros VBA. Les macros doivent être autorisées pour que les boutons, les imports et les fonctions de chiffrement puissent fonctionner.

1. Dans Excel : Fichier > Options > Centre de gestion de la confidentialité > Paramètres des macros. Le réglage « Désactiver toutes les macros avec notification » permet d'autoriser le classeur au cas par cas.
2. Si Windows bloque le classeur téléchargé : clic droit sur le fichier > Propriétés > cocher « Débloquer », puis valider. Cette situation est une simple protection par Windows d'un fichier contenant du code.



Exemple de déblocage d'un fichier téléchargé sous Windows.

Capacités de la version 2026. Chaque feuille de classe prévoit 47 lignes élèves (lignes 5 à 51). La feuille « Cellule de Veille » utilise les lignes 4 à 400, soit jusqu'à 397 situations.

2) Droit d'auteur, attribution, partage et modifications

Suivi Complet est diffusé sous licence CC BY-NC-SA 4.0 (Attribution / Pas d'Utilisation Commerciale / Partage dans les mêmes conditions). Cette licence permet de partager et d'adapter l'outil, sous réserve de créditer l'auteur, de ne pas en faire une utilisation commerciale et de diffuser les adaptations sous la même licence.

Suivi Complet est développé par Théo Clédat. N'hésitez pas à visiter <https://suivicomplet.com>, ou à écrire à cledattheo@gmail.com pour des recommandations d'amélioration, par exemple.

3) Recommandations relatives aux données privées et au respect du RGPD

Suivi Complet manipule des données relatives aux élèves : son utilisation doit donc s'inscrire dans les règles de protection des données définies par l'établissement. Il est conseillé de protéger l'accès au classeur, de limiter les habilitations et de stocker le fichier sur un espace sécurisé de l'EPLE.

Les fonctions de mot de passe et de chiffrement de Suivi Complet complètent ces précautions, sans se substituer aux règles de sécurité de l'établissement.

Suivi Complet ne constitue pas, à lui seul, une garantie de conformité au RGPD. Son utilisation doit être encadrée par l'établissement, en lien avec le délégué à la protection des données (DPD/DPO) et sous l'autorité du chef d'établissement.

Limitez les informations saisies à celles strictement nécessaires au suivi des élèves et appliquez les durées de conservation ainsi que les règles d'accès définies localement.

Important. L'utilisateur reste responsable des informations qu'il saisit dans le fichier. Évitez les données non nécessaires au suivi et n'utilisez pas un espace de stockage personnel non autorisé (clé USB, disque externe, espace cloud personnel).

4) Mise à jour de version et import des données Suivi Complet

Des mises à jour du fichier vierge, avec des fonctionnalités additionnelles et des corrections éventuelles, sont disponibles sur <https://suivicomplet.com>. Abonnez-vous pour être informé des nouvelles versions. <https://suivicomplet.wordpress.com/>

Le bouton « Importer depuis Suivi Complet » du tableau de bord permet de récupérer les données d'un ancien fichier Suivi Complet. L'import peut reprendre les classes, les données élèves, les suivis et les informations déjà présentes dans la Cellule de Veille.

Avant toute opération importante, conservez une copie du fichier précédent. La mise à jour Pronote/BEE décrite plus loin crée également une sauvegarde automatique avant de modifier les classes.

Conseil. Ne supprimez pas votre ancien fichier tant que vous n'avez pas contrôlé le résultat de l'import et de la mise à jour.

Chapitre II - Suivi de classe et import des effectifs

Suivi de classe

Le classeur intègre une feuille « Classe vierge » qui sert de modèle. Il ne faut pas renommer cette feuille ni modifier sa structure. Les classes peuvent être créées manuellement ou semi-automatiquement lors de l'import initial. Reportez-vous plus bas aux fonctions d'import semi-automatique pour commencer votre année.

CLASSE				SUIVI COMPLET 2026 SUIVI DE CLASSE										
Professeur(s) principal(aux) :														
Nom	Prénom	Né.e le	Sexe	Pays de naissance	Étab. d'origine	Projet d'accompagnement	Redoublant-e	Options	Suivi annuel (utiliser ALT+ENTRÉE pour aller à la ligne)	Cellule de Veille	Santé	Orientation	Absentéisme	Social

Structure d'une feuille de classe dans Suivi Complet 2026.

1) Créer ses classes manuellement

La création manuelle est utile si vous ne souhaitez pas utiliser l'import ou si vous préparez une classe ponctuellement. Depuis la feuille « Classe vierge », utilisez le bouton de création de classe, saisissez le nom de la classe puis validez. Pour la version 2026, la création semi-automatique est recommandée.



Commandes accessibles depuis les feuilles de classe.

À retenir. Si vous utilisez Pronote dans l'établissement, l'import semi-automatisé décrit ci-dessous est désormais la méthode recommandée pour créer l'ensemble des classes en une seule opération.

2) Créer ses classes semi-automatiquement

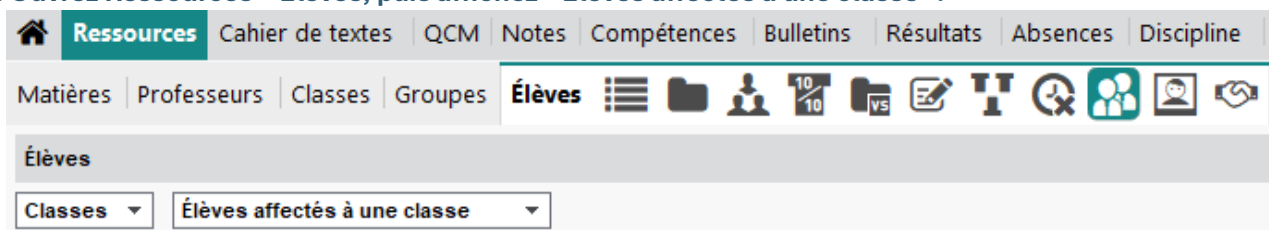
La version 2026 de Suivi Complet permet désormais la création semi-automatisée de la structure de l'établissement, avec l'ensemble des classes, et d'affecter les élèves par ordre alphabétique, en quelques clics !

Cet import s'appuie sur une liste Pronote exportée, contenant tous les élèves affectés à une classe.

La procédure ci-dessous illustre la préparation depuis le Client Pronote pour ordinateur :

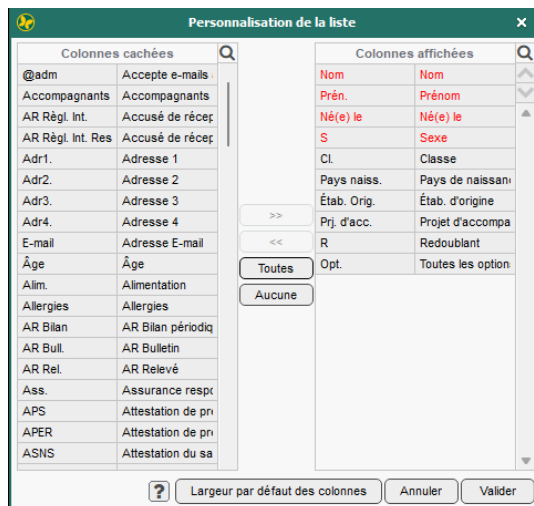
Une extraction BEE, ou une autre base Excel, peut également être utilisée à condition que le fichier final comporte exactement les 10 colonnes attendues, avec les mêmes intitulés et dans le même ordre.

1. Ouvrez Ressources > Élèves, puis affichez « Élèves affectés à une classe ».



2. Ouvrez « Personnalisation de la liste » en cliquant sur

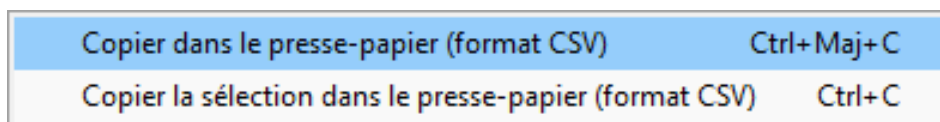
3. Retirez les colonnes inutiles puis placez les 10 colonnes ci-dessous exactement dans cet ordre.



Personnalisation de la liste Pronote : les 10 colonnes attendues et leur ordre.

4. Une fois la liste configurée, sélectionnez tous les élèves dans la liste (CTRL+A), puis exportez ou copiez la sélection au format CSV en cliquant sur 

Dans la version de Pronote illustrée ci-dessous, la commande pour copier est « Copier dans le presse-papier (format CSV) ».



Ouvrez maintenant Excel ou LibreOffice Calc, collez les données en cellule A1, puis enregistrez le fichier au format .xlsx sous un nom générique, par exemple « Base import établissement ». Fermez ensuite le fichier.

Dans l'onglet « Cellule de Veille » de Suivi Complet 2026, utilisez maintenant le bouton « Import initial ».

Sélectionnez le fichier concerné sur votre ordinateur.

Suivi Complet va vérifier la structure, compter les classes, regrouper les élèves par classe et vous présenter un récapitulatif avant de poursuivre.

4) Mettre à jour les classes depuis Pronote ou BEE en cours d'année

Dans le bloc « Import / Mise à jour Pronote ou BEE », le bouton « Mise à jour » permet de réconcilier le classeur avec une nouvelle extraction sans perdre les suivis déjà saisis. Cette option sert notamment en cas d'arrivée, de départ ou de changement de classe.

- **Sauvegarde automatique** : une copie datée du classeur est créée avant toute modification.
- **Nouveaux élèves** : ils sont ajoutés dans leur classe avec les informations administratives mises à jour.
- **Changements de classe** : l'élève suit sa nouvelle classe et conserve les informations de suivi associées.
- **Départs** : les élèves absents de la nouvelle extraction sont retirés des classes actives et peuvent être conservés dans « Archives élèves ».
- **Conservation des suivis** : les colonnes internes de Suivi Complet sont restaurées après reconstruction des classes.
- **Cellule de Veille** : les références de classe sont réalignées puis la Cellule de Veille est resynchronisée.

Conditions de sécurité. Le classeur doit avoir été enregistré au préalable et les données de la Cellule de Veille doivent être déchiffrées avant une mise à jour Pronote ou BEE.

5) Effectuer un suivi manuscrit

Le suivi individuel d'un·e élève se fait dans la colonne « J » (« Suivi annuel ») de la feuille de classe. Un suivi chronologique reste adapté : date, fait ou action, puis résultat.

Suivi annuel (utiliser ALT+ENTRÉE pour aller à la ligne)
12/09 : RDV mère de Kylian, besoin de mise en place PAP pour dyslexie.

Exemple de suivi chronologique dans la colonne « Suivi annuel »

Pour aller à la ligne dans une cellule, utilisez ALT+Entrée. Les informations du suivi annuel sont reprises dans la Cellule de Veille lors de la mise à jour, si « Oui » est coché dans la case « Cellule de Veille » concernée.

6) Mise en page, conseil de classe et suppression des données de classe

Les boutons de la feuille de classe permettent de mettre en page le suivi, d'effacer les données de la classe après confirmation et de générer un support de conseil de classe.

Cet export « Conseil de classe » reprend les informations utiles des colonnes A à J, ajoute une zone de notes manuscrites et produit un aperçu ou un PDF. La mise en page est limitée à deux pages pour les classes les plus chargées. Vous pourrez ensuite imprimer vos feuilles.

Chapitre III - Cellule de Veille

La feuille « Cellule de Veille » remplace l'ancienne feuille GPDS des versions précédentes. Elle centralise les élèves signalés depuis les feuilles de classe, les décisions prises collectivement, les responsables de la prochaine action et les outils de filtrage.

1) Débuter un suivi

Pour remonter un élève en Cellule de Veille, rendez-vous dans la feuille de classe de l'élève, inscrivez « Oui » dans la colonne K « Cellule de Veille » pour l'élève concerné. Vous pouvez ensuite préciser le ou les domaines qui nécessitent ce suivi : Santé, Orientation, Absentéisme et Social.

Dans « Cellule de Veille », cliquez ensuite sur « Importer & mettre à jour les situations ».

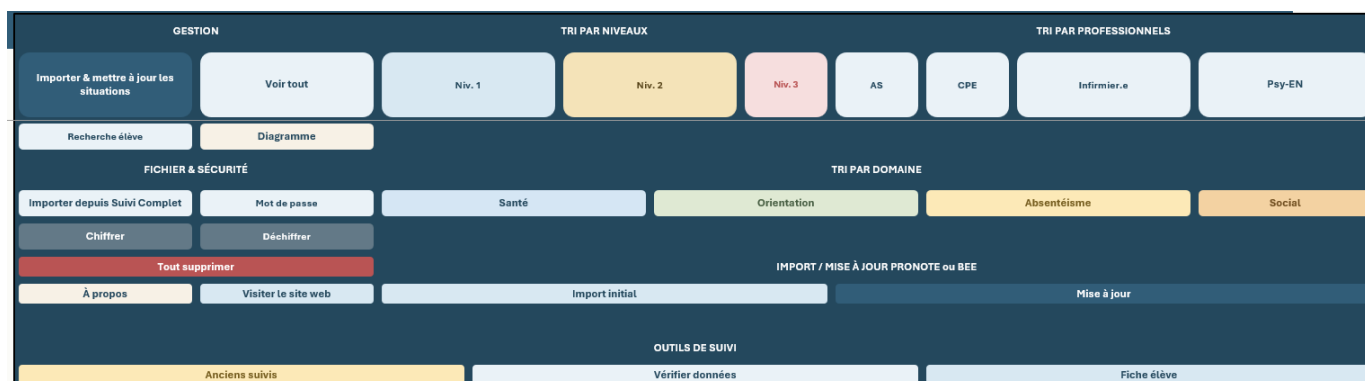
Les élèves signalés sont ajoutés ou synchronisés. Lorsqu'un suivi est désactivé dans la classe, la situation correspondante peut être retirée de la liste active lors de la synchronisation.

- **Niveau d'évaluation** : qualification 1, 2 ou 3 selon les modalités retenues par l'établissement.
- **Réunion de traitement** : repère la réunion au cours de laquelle la situation a été examinée.
- **Actions décidées** : zone de texte libre pour consigner les décisions collectives.
- **Suivi fait par** : désigne le professionnel en charge de la prochaine action.
- **Situation close** : permet de distinguer les situations terminées.

2) Le tableau de bord et les filtres

Le tableau de bord accessible depuis la feuille « Cellule de Veille » regroupe les actions dans les blocs Gestion, Tri par niveaux, Tri par professionnels, Fichier & sécurité, Tri par domaine, Import / Mise à jour Pronote ou BEE et Outils de suivi.

À ne pas confondre : « Importer & mettre à jour les situations » synchronise la Cellule de Veille avec les feuilles de classe ; « Mise à jour », dans le bloc Pronote ou BEE, met à jour les effectifs à partir d'un nouveau fichier d'extraction.



- **Voir tout** : réaffiche toutes les situations après un filtre.
- **Niv. 1 / Niv. 2 / Niv. 3** : filtre les situations selon le niveau d'évaluation.
- **AS / CPE / Infirmier.e / Psy-EN** : affiche les situations affectées au professionnel correspondant.
- **Santé / Orientation / Absentéisme / Social** : filtre par domaine de situation.
- **Diagramme** : produit une représentation statistique des situations visibles.

3) Dates de suivi et alerte « Anciens suivis »

Deux colonnes techniques sont utilisées à droite de la Cellule de Veille :

- **Date d'entrée** : date de première intégration de la situation dans la Cellule de Veille.
- **Dernière activité** : date mise à jour lors d'une modification des informations de suivi ou lors d'une évolution synchronisée.

Le bouton « Anciens suivis » affiche les situations actives qui n'ont pas connu d'activité depuis 30 jours ou plus. Les situations marquées comme closes ne sont pas retenues dans cette alerte.

Usage conseillé. Le filtre « Anciens suivis » sert de liste de vigilance avant une réunion : il permet d'identifier rapidement les situations qui méritent une relance ou une vérification.

4) Recherche globale d'un élève et fiche synthèse

Le bouton « Recherche élève » recherche un nom ou un prénom dans l'ensemble des feuilles de classe et, lorsqu'elle existe, dans la feuille « Archives élèves ». Si plusieurs résultats correspondent, vous choisissez l'élève à ouvrir.

La fonction « Fiche élève » produit une feuille temporaire de synthèse à partir de la ligne sélectionnée. Elle rassemble les informations d'identité, de scolarité, de suivi annuel et de Cellule de Veille. Deux boutons permettent de fermer la fiche ou de l'exporter en PDF.

Fiche temporaire. La fiche synthèse n'a pas vocation à devenir une nouvelle base de données : elle sert à consulter ou imprimer une situation ponctuellement, puis peut être fermée.

5) Vérifier les données

Le bouton « Vérifier données » lance un contrôle de cohérence et ouvre un rapport temporaire. Les anomalies sont classées en erreurs ou avertissements.

- identité incomplète ou date de naissance absente/invalidé ;
- élève en double dans les classes ;
- situation en double dans la Cellule de Veille ;
- classe de référence introuvable ;
- élève présent en Cellule de Veille mais non retrouvé dans sa classe ;
- déclenchement incohérent entre la classe et la Cellule de Veille ;
- date d'entrée ou date de dernière activité incohérente.

Le rapport peut être fermé depuis son bouton dédié. Il ne remplace pas un contrôle humain mais facilite la détection des erreurs de structure.

6) Chiffrer, déchiffrer, mot de passe et supprimer

La zone « Fichier & sécurité » permet de créer ou modifier le mot de passe, chiffrer ou déchiffrer les données de la Cellule de Veille, utiliser « Importer depuis Suivi Complet », supprimer les données, afficher « À propos » ou visiter le site web.

Mot de passe. Conservez le mot de passe dans un emplacement sûr et conforme aux règles de l'établissement. Certaines opérations, notamment la mise à jour de la Cellule de Veille ou de Pronote/BEE, sont bloquées lorsque les données sont chiffrées.

Tout supprimer. La suppression complète efface les données des classes, de la Cellule de Veille et des archives prévues par l'outil. Cette action est irréversible après confirmation : réalisez une copie de sauvegarde avant de l'utiliser.

7) Analyse statistique et exploitation des données

Le bouton « Diagramme » exploite les situations affichées et permet de visualiser la répartition par domaine. Les compteurs de la Cellule de Veille permettent également de suivre les situations répertoriées, les réunions successives et les situations clôturées.

Les filtres peuvent être utilisés avant le diagramme afin de produire une lecture ciblée : par niveau de traitement, professionnel ou domaine.

Repères pratiques - Suivi Complet 2026

Flux conseillé en début d'année

1. Télécharger ou copier le classeur 2026 dans l'espace sécurisé prévu par l'établissement.
2. Autoriser les macros et débloquent le fichier si Windows le demande.
3. Préparer dans Pronote la liste « Élèves affectés à une classe » avec les 10 colonnes attendues.
4. Créer le fichier Excel d'export puis utiliser « Import initial ».
5. Vérifier quelques classes et contrôler le tri des élèves.
6. Définir les modalités internes d'utilisation de la Cellule de Veille et du niveau 1/2/3.

Flux conseillé en cours d'année

1. Saisir le suivi annuel dans les feuilles de classe.
2. Déclencher la Cellule de Veille avec « Oui » lorsque la situation doit être partagée.
3. Utiliser « Importer & mettre à jour les situations » avant les réunions.
4. Consigner les décisions, le professionnel chargé de l'action et clôturer les situations terminées.
5. Utiliser « Anciens suivis », « Recherche élève » et « Vérifier données » pour préparer les relances.

6. Lors d'un mouvement d'élèves, refaire une extraction Pronote ou BEE et utiliser « Mise à jour » dans le bloc d'import des effectifs.

Dépannage rapide

Situation	À vérifier
Un bouton ne réagit pas	Vérifiez que les macros sont autorisées et que le fichier n'est pas ouvert en mode protégé.
Import Pronote refusé	Vérifiez l'ordre et le nom des 10 colonnes, puis contrôlez que le fichier est bien un classeur Excel.
Mise à jour Pronote/BEE impossible	Enregistrez d'abord le classeur et déchiffrez la Cellule de Veille.
Un élève n'apparaît pas en Cellule de Veille	Contrôlez la valeur « Oui » en colonne K de sa classe puis relancez « Importer & mettre à jour les situations ».
Le tableau est filtré	Cliquez sur « Voir tout » pour réafficher toutes les situations.
Une incohérence est suspectée	Utilisez « Vérifier données » avant de modifier manuellement la structure du classeur.

Avant toute manipulation sensible. Faites une copie du fichier. Les fonctions d'import Pronote/BEE créent leurs propres sécurités, mais une sauvegarde manuelle reste utile avant une suppression, un changement de version ou une intervention sur la structure Excel.

N'hésitez pas à écrire à cledattheo@gmail.com pour toute recommandation d'amélioration et à vous abonner aux nouvelles versions sur <https://suivicomplet.com>.