



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Fiche 01 – Scolarisation des élèves en situation de handicap

Octobre 2025 – Guide mis à jour avec la version 3.27 de Onde

Table des matières

L'enregistrement des classes UEE dans Onde.....	3
Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEE dans l'école	4
Étape 2 – Créer une classe de type UEE.....	4
Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe.....	7
Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe.....	8
Visualiser la classe dans le tableau de bord	10
Gestion des élèves UEMA/UEEA dans Onde.....	11
Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école.....	12
Étape 2 – Créer une classe de type UEEA/UEMA	12
Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe.....	14
Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe.....	16
Visualiser la classe dans le tableau de bord	18
Gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde.....	19
Étape 1 – Indiquer le bénéfice du dispositif « Ulis école ».....	20
Étape 2 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.....	22
Étape 3 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.....	23
Étape 4 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les regroupements dédiés	24
Visualiser la répartition et les élèves « Ulis » dans le tableau de bord	26

L'enregistrement des classes UEE dans Onde

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a introduit dans le code de l'éducation un article L. 131-6-1 qui prévoit l'attribution d'un identifiant national à tout enfant soumis à l'obligation d'instruction afin, notamment, de renforcer le suivi de cette obligation. Les enfants entre 3 et 16 ans (non révolus) admis dans des établissements et services médico-sociaux (ESMS) sont concernés par cette disposition, qu'ils fréquentent à plein temps ces établissements ou qu'ils soient scolarisés pour tout ou partie de leur temps dans une école ou un établissement scolaire ordinaire.

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement doivent collecter les données des élèves des ESMS qu'ils accueillent pour tout ou partie de leur temps en unité d'enseignement externalisée (UEE) ou en classe ordinaire, quel que soit leur âge, ainsi que celles de leurs responsables. Cette collecte s'effectue pour les mêmes finalités et donc selon les mêmes modalités que pour les autres élèves de l'école ou de l'établissement (ex. même fiche de renseignements).

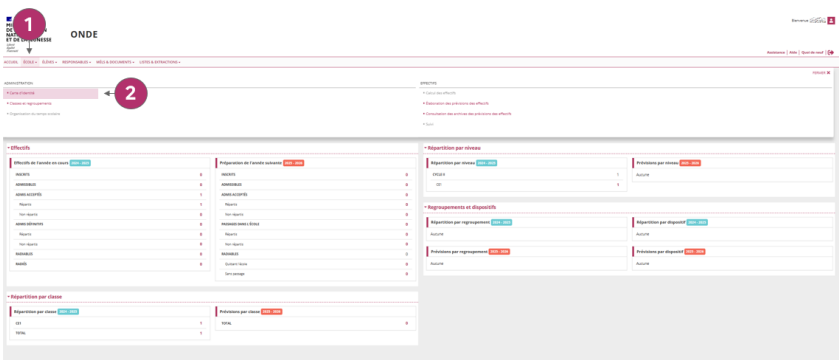
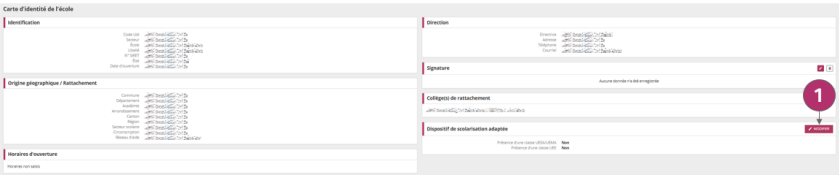
Les directeurs d'école peuvent créer les UEE (unités d'enseignement externalisées) et y répartir les élèves des ESMS qui suivent tout ou partie de leur scolarité au sein de ces UEE. Enfin, ils peuvent aussi indiquer le bénéfice d'un dispositif d'inclusion individuelle pour les élèves des ESMS scolarisés dans une classe ordinaire d'une école ne bénéficiant pas d'une UEE.

La procédure explicitée comprend 4 étapes :

- **étape 1** : Enregistrer la présence d'une classe UEE dans l'école ;
- **étape 2** : Créer une classe de type UEE ;
- **étape 3** : Admettre les élèves à répartir dans cette classe ;
- **étape 4** : Répartir les élèves dans la classe.

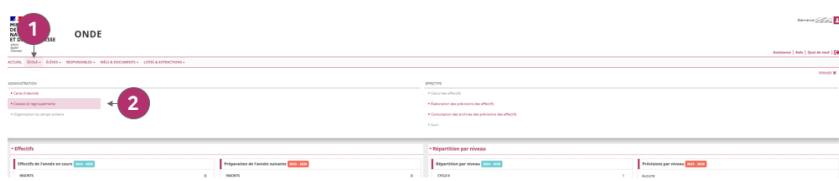
Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEE dans l'école

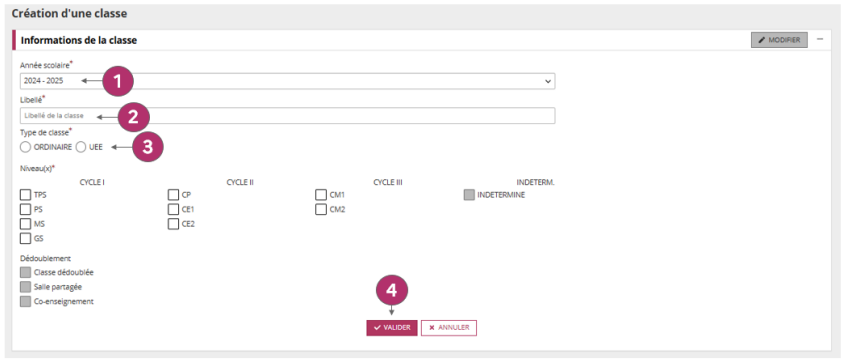
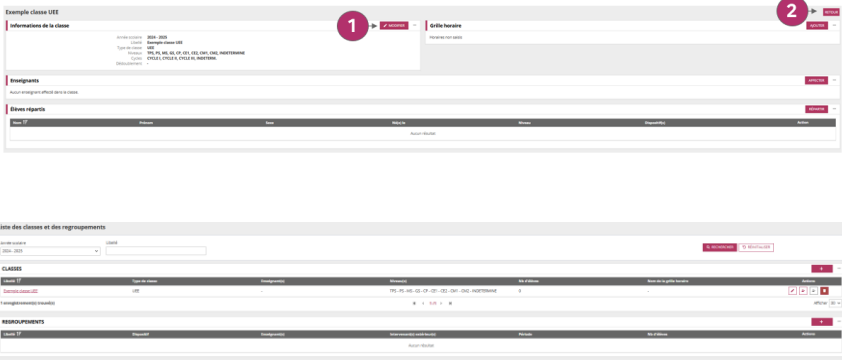
La présence d'une classe UEE dans l'école doit être enregistrée sur la carte d'identité de l'école. Cette étape est indispensable pour la gestion dans l'application des élèves scolarisés dans les UEE et doit être réalisée en premier.

Description	Capture d'écran
La carte d'identité de l'école est accessible depuis le menu « École » (1), puis « Carte d'identité » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».	
Sur la carte d'identité de l'école, cliquez sur le bouton « Modifier » afin de pouvoir modifier les informations contenues dans le panel « Dispositif de scolarisation adaptée ».	
Cochez « Oui » pour l'option « Présence d'une classe UEE » (2), puis cliquez sur « Valider » (3).	

Étape 2 – Créer une classe de type UEE

Après avoir enregistré la présence des classes UEE dans la carte d'identité, il convient d'enregistrer une classe en précisant le type UEE.

Description	Capture d'écran
Première option : création d'une classe UEE. Pour créer une classe UEE, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » (2)	

Description	Capture d'écran
dans le volet « ADMINISTRATION ». Cliquez sur le bouton « Créer » pour créer une nouvelle classe.	
Vous devez préciser les informations de la classe : • l'année durant laquelle la classe est ouverte (1) ; • le libellé de la classe (2) ; • le type de classe « UEE » (3). Cela a pour incidence de cocher tous les niveaux. Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » (4).	
Une fois les informations de la classe validées, vous pouvez : • modifier les informations précédemment complétées (1) ; • revenir sur la page des classes et regroupement. Si vous avez cliqué sur le bouton « Retour », vous pourrez retrouver la classe créée dans la section « CLASSES ». Vous pouvez facilement retrouver cette classe grâce à la colonne « Type de classe » en repérant « UEE ». Remarque : La grille horaire est en cours de développement et n'est actuellement pas disponible.	

Description

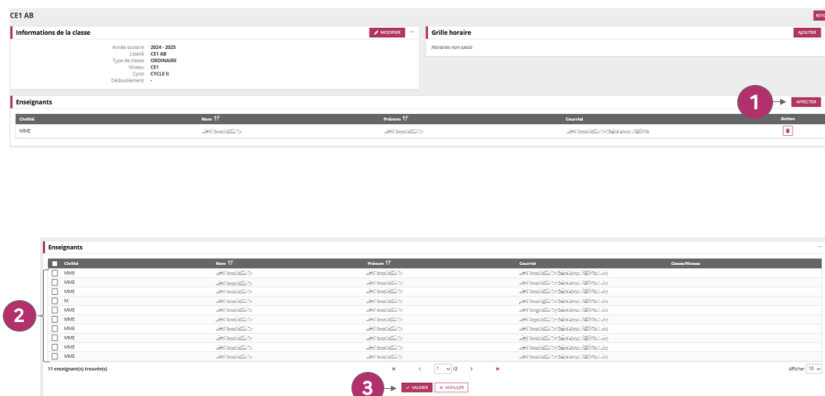
Pour affecter un enseignant, le directeur ou la directrice d'école clique sur le bouton « Affecter » (1).

Il ou elle sélectionne ensuite le ou les enseignant(s) à associer à la classe (2) et valide l'affectation (3).

Pour retirer l'affectation, il convient de cliquer sur l'icône « Supprimer » .

Remarque : Pour le moment la création manuelle d'un enseignant n'est pas possible. Les enseignants disponibles sont extraits du SIRH (« Système Informatique des Ressources Humaines ») du Ministère.

Capture d'écran



Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe

Attention, le niveau « indéterminé » est proposé dans l'application Onde une fois la présence d'une classe UEE enregistrée (Cf. Etape 1). Deux options sont ensuite disponibles pour répartir un élève dans la classe créée :

- le dossier de l'élève n'est pas encore rattaché à votre école, vous devez donc l'admettre. A la fin de l'admission, il vous est proposé de répartir l'élève dans une classe ;
- le dossier de l'élève est déjà rattaché à votre école, vous pouvez le répartir soit en passant par l'écran « classes et regroupements », soit par l'écran « répartition dans les classes et regroupements ». Ces deux options ne comportent aucune différence. (Cf **Étape 4**).

Description

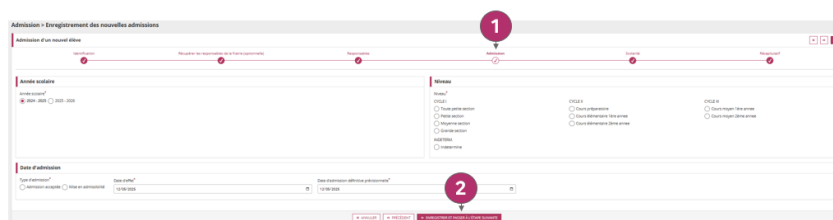
Si l'élève n'est pas encore admis dans votre école, vous pouvez le répartir lors de l'admission. Cliquez sur le menu « ÉLÈVES », puis « Enregistrement des nouvelles admissions » dans le volet « ADMISSION ET RADIATION ».

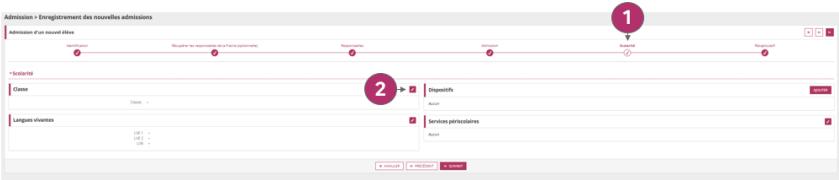
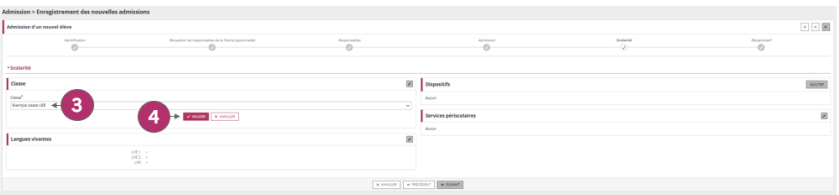
Pour plus d'informations sur l'admission, reportez-vous au guide EPU.

Lors du processus d'admission, atteignez l'étape « Admission » (1). Sélectionnez :

- le niveau « indéterminé » pour les élèves scolarisés à temps plein dans la classe UEE ;
- le niveau correspondant au niveau de la classe d'inclusion pour les élèves bénéficiant d'un temps d'inclusion pour tout ou partie de leur temps dans

Capture d'écran

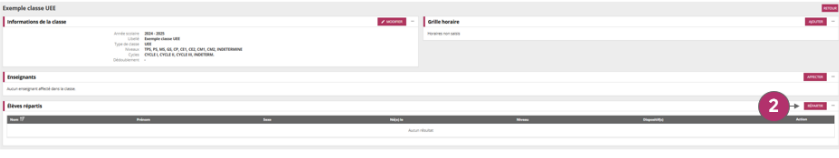


Description	Capture d'écran
une classe ordinaire de l'école. Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » (2).	
A l'étape « Scolarité » (1), vous pouvez choisir une classe dans laquelle répartir l'élève. Cliquez sur le bouton « Modifier » (2), sélectionnez la classe que vous avez créée précédemment (3), et cliquez sur le bouton « Valider » (4). Une fois réparti, vous pouvez terminer l'admission.	

Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Vous pouvez répartir un (ou plusieurs) élève dans une classe en passant par deux écrans :

- le menu « Classes et regroupements », en cliquant sur la classe dans laquelle répartir l'élève ;
- le menu « Répartition des élèves dans une classe ».

Description	Capture d'écran
Première option : depuis le menu « Classes et regroupements » Retournez sur l'écran des classes et regroupements (menu « ECOLE », « classes et regroupements » dans le volet « ADMINISTRATION »). Cliquez sur le libellé de la classe (1), puis sur le bouton « Répartir » (2).	 

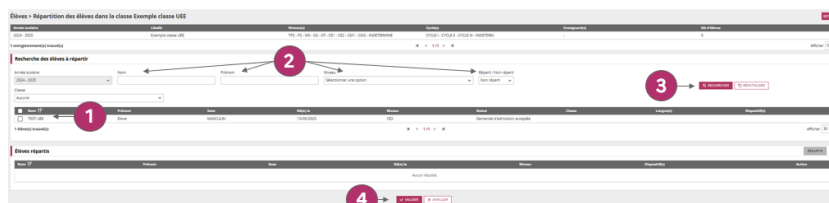
Description

Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves non répartis ayant un statut dans l'école et qui correspondent au niveau de la classe sélectionnée.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2). Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Cliquez sur le bouton « Valider » (4). L'élève est alors réparti.

Capture d'écran



Deuxième option : Depuis le menu « Répartition dans les classes et regroupements »

Vous pouvez également vous diriger vers l'écran de répartition, en cliquant sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Répartition dans les classes & regroupements » (2) dans le volet « Répartition ».



Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves non répartis ayant un statut dans l'école.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2). Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Sélectionnez la classe créée (4).

Cliquez sur le bouton « Valider » (5). L'élève est alors réparti.



Visualiser la classe dans le tableau de bord

Description

Vous pouvez retrouver les classes UEE dans le tableau de bord présent sur la page d'accueil.

Les classes UEE sont présentées sous le format suivant : « TOUS NIV. / INDETERM. ».

Dans l'exemple que nous avons créé, nous avons un élève de CE2, et aucun élève de niveau indéterminé (donc 1 pour CE2, 0 pour Indéterminé).

Capture d'écran

Tableau de bord

Effectifs

Niveau	Effectif
CE1	0
CE2	1
CE3	0
CM1	0
CM2	0
CM3	0
CP	0
CP1	0
CP2	0
CP3	0
CP4	0
CP5	0
CP6	0
CP7	0
CP8	0
CP9	0
CP10	0
CP11	0
CP12	0
CP13	0
CP14	0
CP15	0
CP16	0
CP17	0
CP18	0
CP19	0
CP20	0
CP21	0
CP22	0
CP23	0
CP24	0
CP25	0
CP26	0
CP27	0
CP28	0
CP29	0
CP30	0
CP31	0
CP32	0
CP33	0
CP34	0
CP35	0
CP36	0
CP37	0
CP38	0
CP39	0
CP40	0
CP41	0
CP42	0
CP43	0
CP44	0
CP45	0
CP46	0
CP47	0
CP48	0
CP49	0
CP50	0
CP51	0
CP52	0
CP53	0
CP54	0
CP55	0
CP56	0
CP57	0
CP58	0
CP59	0
CP60	0
CP61	0
CP62	0
CP63	0
CP64	0
CP65	0
CP66	0
CP67	0
CP68	0
CP69	0
CP70	0
CP71	0
CP72	0
CP73	0
CP74	0
CP75	0
CP76	0
CP77	0
CP78	0
CP79	0
CP80	0
CP81	0
CP82	0
CP83	0
CP84	0
CP85	0
CP86	0
CP87	0
CP88	0
CP89	0
CP90	0
CP91	0
CP92	0
CP93	0
CP94	0
CP95	0
CP96	0
CP97	0
CP98	0
CP99	0
CP100	0
CP101	0
CP102	0
CP103	0
CP104	0
CP105	0
CP106	0
CP107	0
CP108	0
CP109	0
CP110	0
CP111	0
CP112	0
CP113	0
CP114	0
CP115	0
CP116	0
CP117	0
CP118	0
CP119	0
CP120	0
CP121	0
CP122	0
CP123	0
CP124	0
CP125	0
CP126	0
CP127	0
CP128	0
CP129	0
CP130	0
CP131	0
CP132	0
CP133	0
CP134	0
CP135	0
CP136	0
CP137	0
CP138	0
CP139	0
CP140	0
CP141	0
CP142	0
CP143	0
CP144	0
CP145	0
CP146	0
CP147	0
CP148	0
CP149	0
CP150	0
CP151	0
CP152	0
CP153	0
CP154	0
CP155	0
CP156	0
CP157	0
CP158	0
CP159	0
CP160	0
CP161	0
CP162	0
CP163	0
CP164	0
CP165	0
CP166	0
CP167	0
CP168	0
CP169	0
CP170	0
CP171	0
CP172	0
CP173	0
CP174	0
CP175	0
CP176	0
CP177	0
CP178	0
CP179	0
CP180	0
CP181	0
CP182	0
CP183	0
CP184	0
CP185	0
CP186	0
CP187	0
CP188	0
CP189	0
CP190	0
CP191	0
CP192	0
CP193	0
CP194	0
CP195	0
CP196	0
CP197	0
CP198	0
CP199	0
CP200	0
CP201	0
CP202	0
CP203	0
CP204	0
CP205	0
CP206	0
CP207	0
CP208	0
CP209	0
CP210	0
CP211	0
CP212	0
CP213	0
CP214	0
CP215	0
CP216	0
CP217	0
CP218	0
CP219	0
CP220	0
CP221	0
CP222	0
CP223	0
CP224	0
CP225	0
CP226	0
CP227	0
CP228	0
CP229	0
CP230	0
CP231	0
CP232	0
CP233	0
CP234	0
CP235	0
CP236	0
CP237	0
CP238	0
CP239	0
CP240	0
CP241	0
CP242	0
CP243	0
CP244	0
CP245	0
CP246	0
CP247	0
CP248	0
CP249	0
CP250	0
CP251	0
CP252	0
CP253	0
CP254	0
CP255	0
CP256	0
CP257	0
CP258	0
CP259	0
CP260	0
CP261	0
CP262	0
CP263	0
CP264	0
CP265	0
CP266	0
CP267	0
CP268	0
CP269	0
CP270	0
CP271	0
CP272	0
CP273	0
CP274	0
CP275	0
CP276	0
CP277	0
CP278	0
CP279	0
CP280	0
CP281	0
CP282	0
CP283	0
CP284	0
CP285	0
CP286	0
CP287	0
CP288	0
CP289	0
CP290	0
CP291	0
CP292	0
CP293	0
CP294	0
CP295	0
CP296	0
CP297	0
CP298	0
CP299	0
CP300	0
CP301	0
CP302	0
CP303	0
CP304	0
CP305	0
CP306	0
CP307	0
CP308	0
CP309	0
CP310	0
CP311	0
CP312	0
CP313	0
CP314	0
CP315	0
CP316	0
CP317	0
CP318	0
CP319	0
CP320	0
CP321	0
CP322	0
CP323	0
CP324	0
CP325	0
CP326	0
CP327	0
CP328	0
CP329	0
CP330	0
CP331	0
CP332	0
CP333	0
CP334	0
CP335	0
CP336	0
CP337	0
CP338	0
CP339	0
CP340	0
CP341	0
CP342	0
CP343	0
CP344	0
CP345	0
CP346	0
CP347	0
CP348	0
CP349	0
CP350	0
CP351	0
CP352	0
CP353	0
CP354	0
CP355	0
CP356	0
CP357	0
CP358	0
CP359	0
CP360	0
CP361	0
CP362	0
CP363	0
CP364	0
CP365	0
CP366	0
CP367	0
CP368	0
CP369	0
CP370	0
CP371	0
CP372	0
CP373	0
CP374	0
CP375	0
CP376	0
CP377	0
CP378	0
CP379	0
CP380	0
CP381	0
CP382	0
CP383	0
CP384	0
CP385	0
CP386	0
CP387	0
CP388	0
CP389	0
CP390	0
CP391	0
CP392	0
CP393	0
CP394	0
CP395	0
CP396	0
CP397	0
CP398	0
CP399	0
CP400	0
CP401	0
CP402	0
CP403	0
CP404	0
CP405	0
CP406	0
CP407	0
CP408	0
CP409	0
CP410	0
CP411	0
CP412	0
CP413	0
CP414	0
CP415	0
CP416	0
CP417	0
CP418	0
CP419	0
CP420	0
CP421	0
CP422	0
CP423	0
CP424	0
CP425	0
CP426	0
CP427	0
CP428	0
CP429	0
CP430	0
CP431	0
CP432	0
CP433	0
CP434	0
CP435	0
CP436	0
CP437	0
CP438	0
CP439	0
CP440	0
CP441	0
CP442	0
CP443	0
CP444	0
CP445	0
CP446	0
CP447	0
CP448	0
CP449	0
CP450	0
CP451	0
CP452	0
CP453	0
CP454	0
CP455	0
CP456	0
CP457	0
CP458	0
CP459	0
CP460	0
CP461	0
CP462	0
CP463	0
CP464	0
CP465	0
CP466	0
CP467	0
CP468	0
CP469	0
CP470	0
CP471	0
CP472	0
CP473	0
CP474	0
CP475	0
CP476	0
CP477	0
CP478	0
CP479	0
CP480	0
CP481	0
CP482	0
CP483	0
CP484	0
CP485	0
CP486	0
CP487	0
CP488	0
CP489	0
CP490	0
CP491	0
CP492	0
CP493	0

Gestion des élèves UEMA/UEEA dans Onde

Le cadre réglementaire relatif aux unités d'enseignement élémentaire et maternelle autisme est posé par la note d'instruction « Instruction interministérielle n° DGCS/SD3B/DIA/DGESCO/2019/158 du 30 août 2019 relative à la mise à jour du cahier des charges des unités d'enseignements élémentaires autisme (UEEA) et à la poursuite de leur déploiement dans le cadre de la stratégie nationale autisme au sein des troubles du neuro-développement 2018-2022 ». Cette note abroge l'instruction interministérielle n° DGCS/3B/DGESCO/2018/192 du 1er août 2018 relative à la création des unités d'enseignement élémentaire autisme [...].

Les UEEA et UEMA sont des dispositifs de scolarisation adaptée, de droit commun, bénéficiant d'un appui renforcé du médico-social. Les modalités d'articulation entre l'école et la structure médico-social sont prévues dans le cadre d'une convention de coopération.

Ces unités d'enseignement concernent les élèves disposant d'un diagnostic d'autisme. Ils bénéficient d'un parcours de scolarisation s'inscrivant dans le cadre des programmes du ministère chargé de l'éducation nationale et du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et d'interventions éducatives et thérapeutiques, en lien avec le projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Les élèves sont orientés par la CDAPH et affectés par l'inspecteur d'académie. Les parents procèdent à l'inscription de leur enfant à la mairie et le directeur procède à l'admission de chaque élève dans l'école.

Les unités externalisés autismes sont des unités scolarisant entre 7 et 10 élèves. Les élèves sont scolarisés dans ces UE à temps complet.

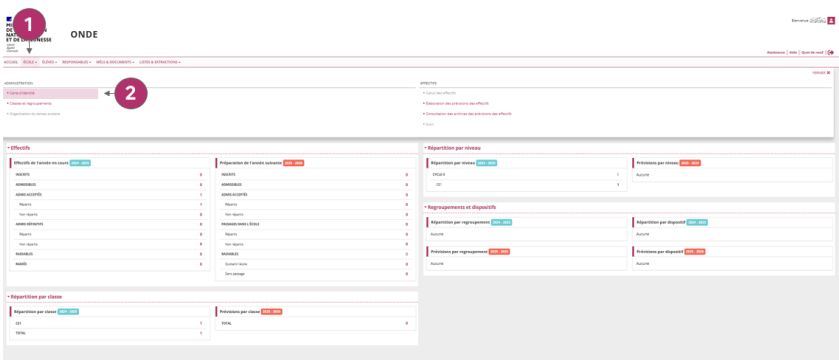
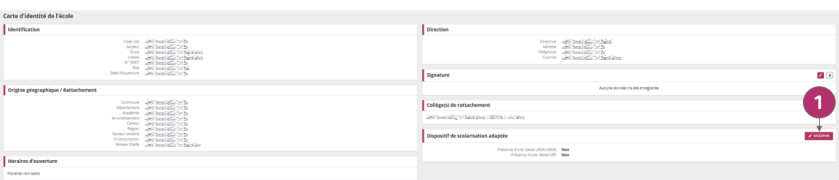
Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde.

Elle est organisée en deux parties couvrant deux cas d'usage :

- **étape 1** : Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école ;
- **étape 2** : Créer une classe de type UEMA/UEEA ;
- **étape 3** : Admettre les élèves à répartir dans cette classe ;
- **étape 4** : Répartir les élèves dans la classe.

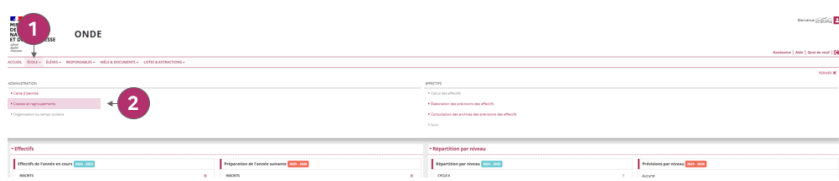
Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école

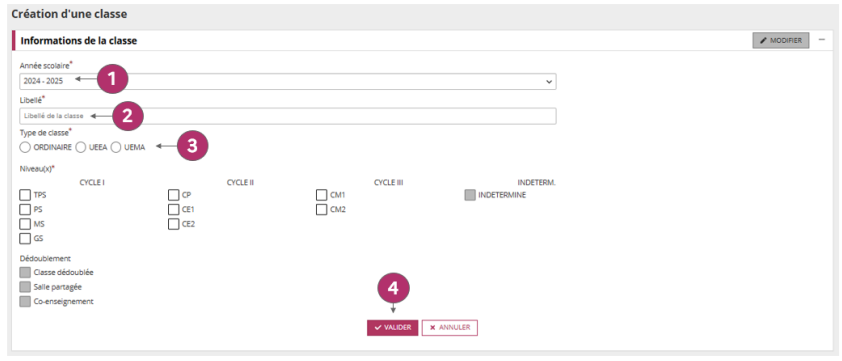
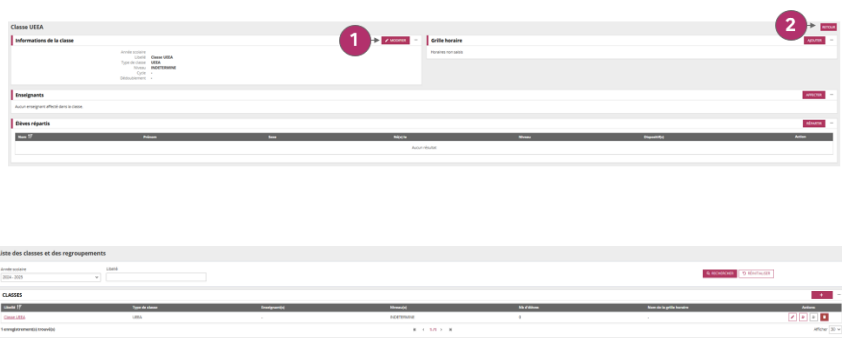
La présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école doit être enregistrée sur la carte d'identité de l'école. Cette étape est indispensable pour la gestion dans l'application des élèves scolarisés dans les UEMA/UEEA et doit être réalisée en premier.

Description	Capture d'écran
La carte d'identité de l'école est accessible depuis le menu « École » (1), puis « Carte d'identité » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».	
Sur la carte d'identité de l'école, cliquez sur le bouton « Modifier » afin de pouvoir modifier les informations contenues dans le panel « Dispositif de scolarisation adaptée ».	
Cochez « Oui » pour l'option « Présence d'une classe UEEA/UEMA » (2), puis cliquez sur « Valider » (3).	

Étape 2 – Créer une classe de type UEEA/UEMA

Après avoir enregistré la présence des classes UEEA/UEMA dans la carte d'identité, il convient d'enregistrer une classe en précisant le type UEEA/UEMA.

Description	Capture d'écran
Première option : création d'une classe UEEA/UEMA.	
Pour créer une classe UEEA/UEMA, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements »	

Description	Capture d'écran
(2) dans le volet « ADMINISTRATION ». Cliquez sur le bouton « Créer » pour créer une nouvelle classe.	
Vous devez d'abord préciser les informations de la classe : • l'année scolaire de la classe (1) ; • le libellé de la classe (2) ; • le type de classe « UEMA ou UEEA » (3). Cela a pour incidence de cocher le niveau « Indéterminé ». Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » (4).	
Une fois les informations de la classe validées, vous pouvez soit modifier les informations précédemment complétées (1), ou revenir sur la page des classes et regroupement. Si vous avez cliqué sur le bouton « Retour », vous pourrez retrouver la classe créée dans la section « CLASSES ». Vous pouvez facilement retrouver cette classe grâce à la colonne « Type de classe » en repérant « UEEA » ou « UEMA », ou encore au niveau « INDÉTERMINÉ » dans la colonne « Niveau(x) ». Remarque : La grille horaire est en cours de développement et n'est actuellement pas disponible.	

Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe

Attention, le niveau « indéterminé » est proposé dans l'application Onde une fois la présence d'une classe UEEA/UEMA enregistrée (Cf. Etape 1). Deux options sont ensuite disponibles pour répartir un élève dans la classe créée :

- le dossier de l'élève n'est pas encore rattaché à votre école, vous devez donc l'admettre. A la fin de l'admission, il vous est proposé de répartir l'élève dans une classe ;
- le dossier de l'élève est déjà rattaché à votre école, vous pouvez le répartir soit en passant par l'écran « classes et regroupements », soit par l'écran « répartition dans les classes et regroupements ». Ces deux options ne comportent aucune différence. (Cf **Étape 4**).

Description

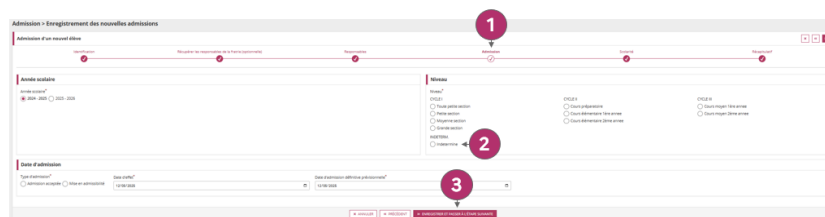
Si l'élève n'est pas encore admis dans votre école, vous pouvez le répartir lors de l'admission. Cliquez sur le menu « ÉLÈVES », puis « Enregistrement des nouvelles admissions » dans le volet « ADMISSION ET RADIATION ».

Pour plus d'informations sur l'admission, reportez-vous au guide EPU.

Lors du processus d'admission, atteignez l'étape « Admission » (1). Sélectionnez le niveau : « indéterminé » (2).

Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » (3).

Capture d'écran



Fiche 01 - Scolarisation des élèves en situation de handicap

A l'étape « Scolarité » (1), vous pouvez choisir une classe dans laquelle répartir l'élève.

Cliquez sur le bouton « Modifier » (2), sélectionnez la classe que vous avez créée précédemment (3), et cliquez sur le bouton « Valider » (4).

Une fois réparti, vous pouvez terminer l'admission.

[illegible]

Admission > Enregistrement des nouvelles admissions

Identification Assignation des responsables de la Partie optionnelle Reconnaitre Admission Supprimer Reassigner

+ Statut

Cette Dispositifs

Cette Dispositifs

3 4 + ENVOYER + ANNULER

Services particulières

Langues vivantes

+ ANNULER + PRÉCÉDENT + SUIVANT

Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Vous pouvez répartir un (ou plusieurs) élève dans une classe en passant par deux écrans :

- le menu « Classes et regroupements », en cliquant sur la classe dans laquelle répartir l'élève ;
- le menu « Répartition des élèves dans une classe ».

Attention : seuls les élèves de niveau « Indéterminé » pourront être répartis dans une classe UEEA/UEMA. Si vous souhaitez modifier le niveau d'un élève, dirigez-vous vers la fiche de l'élève dans le menu « Élèves », puis dans l'onglet « REPARTITION », cliquez sur le bouton « Modification du niveau des élèves ». Plus d'informations sont disponibles dans le guide EPU sur le changement de niveau.

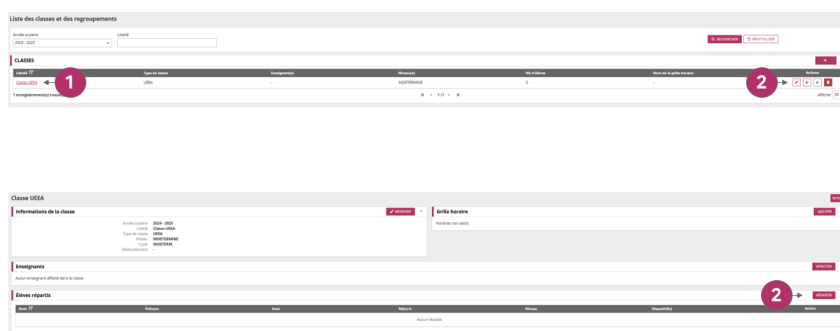
Description

Capture d'écran

Première option : depuis le menu « Classes et regroupements »

Retournez sur l'écran des classes et regroupements (menu « ECOLE », « classes et regroupements » dans le volet « ADMINISTRATION »).

Cliquez sur le libellé de la classe (1), puis sur le bouton « Répartir » (2).



Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves non répartis ayant un statut dans l'école et qui correspondent au niveau de la classe sélectionnée.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2). Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Cliquez sur le bouton « Valider » (4). L'élève est alors réparti.



Description

Deuxième option : Depuis le menu « Répartition dans les classes et regroupements

Vous pouvez également vous diriger vers l'écran de répartition, en cliquant sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Répartition dans les classes & regroupements » (2) dans le volet « Répartition ».

Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves **non répartis** ayant un statut dans l'école.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2).

Nous vous conseillons de cocher le niveau « Indéterminé » dans la liste « Niveaux » du bandeau de recherche.

Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Sélectionnez la classe créée (4).

Cliquez sur le bouton « Valider » (4). L'élève est alors réparti.

Capture d'écran



L'ajout automatique du dispositif UEMA/UEEA au bénéfice de l'élève pour la même période que la répartition dans la classe n'a pas encore été mise en place dans l'application.

Visualiser la classe dans le tableau de bord

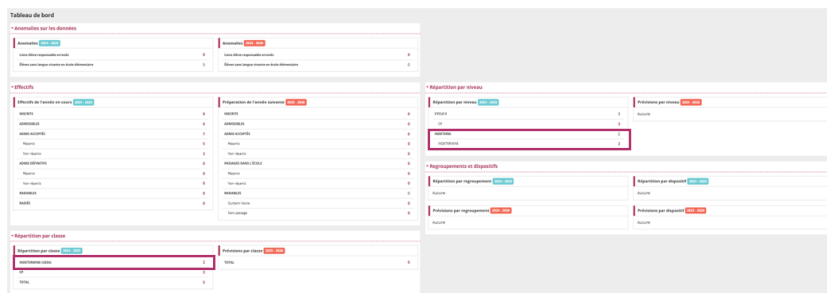
Description

Vous pouvez retrouver les classes UEEA/UEMA dans le tableau de bord présent sur la page d'accueil.

Les classes UEEA/UEMA sont présentées sous le format suivant : « INDETERMINE (UEEA ou UEMA). ».

Le nombre d'élèves de niveau indéterminé peut également être identifié dans la section « Répartition par niveau ».

Capture d'écran



Gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde

L'enregistrement des dispositifs de personnalisation des parcours dans l'application permet une gestion administrative de la scolarité des élèves relevant du dispositif Ulis, telle que fixée par la circulaire du 21 août 2015 (n° 2015-129) :

- ces élèves ont un niveau d'enseignement en référence à leur PPS ;
- ils sont répartis dans une classe « ordinaire » ;
- l'indication du bénéfice du dispositif Ulis est à renseigner dans leur « fiche élève ».

Par ailleurs, la création d'un ou plusieurs regroupements d'élèves Ulis (selon l'effectif Ulis de l'école) permet de retranscrire les temps d'apprentissage avec le coordonnateur.

Dans le cadre du constat de rentrée, ces regroupements Ulis sont comptabilisés au même titre que les anciennes classes de type « Uli ».

Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde afin de :

- garantir le constat de rentrée ;
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2025 ;
- calculer correctement la décharge d'enseignement des directeurs d'école.

La procédure explicitée comprend 4 étapes :

- **étape 1 :** Indiquer le bénéfice du dispositif « Uli école » pour les élèves concernés ;
- **étape 2 :** Répartir les élèves « Uli école » dans les classes ordinaires ;
- **étape 3 :** Créer un ou plusieurs regroupements « Uli école » ;
- **étape 4 :** Répartir les élèves « Uli école » dans les regroupements dédiés.

Désormais, il est aussi possible :

- d'affecter un élève dans un regroupement Uli à la suite de l'enregistrement du bénéfice du dispositif sur sa « fiche élève » (voir étape 1) ;
- d'enregistrer le bénéfice du dispositif Uli sur la « fiche élève » à la suite de l'affectation de l'élève dans un regroupement Uli (voir étape 4) ;
- de dupliquer les dispositifs Uli pour l'année suivante lors des opérations de préparation de la rentrée.

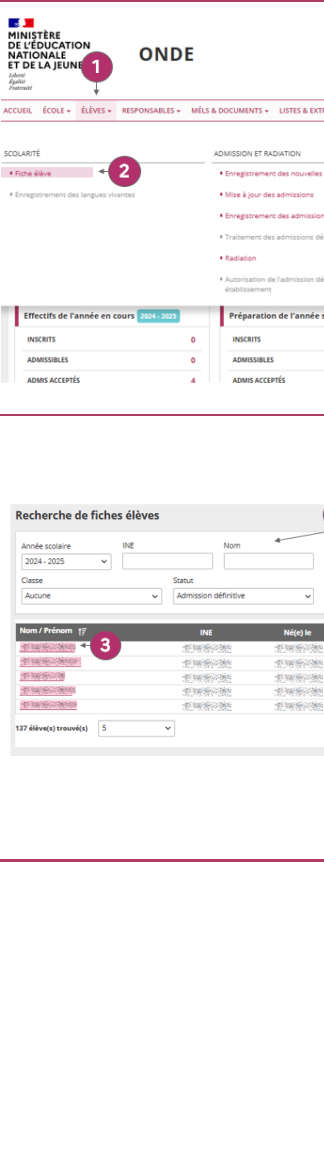
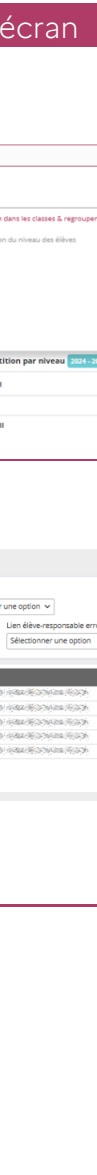
Étape 1 – Indiquer le bénéfice du dispositif « Ulis école »

L'information du bénéfice du dispositif « Ulis école » pour un élève est portée par la « fiche élève » dans l'application :

- pour ceux ayant bénéficié de ce dispositif l'année précédente, cette information est déjà renseignée (vous pouvez vous en assurer en vous rendant sur l'onglet « Année en cours » de la « fiche élève »).

Remarque : Lors du changement d'année, le bénéfice du dispositif sera automatiquement reconduit pour l'année scolaire suivante et historisé dans le cursus scolaire, à condition que la date de fin du bénéfice corresponde à la date de fin de l'année scolaire, c'est-à-dire la veille de la rentrée scolaire.

- pour ceux bénéficiant de ce dispositif à partir de la rentrée, l'information est à saisir comme détaillé ci-après à partir de la rentrée scolaire.

Description	Capture d'écran
Accédez à la fiche de l'élève en cliquant sur le menu « ÉLÈVES », puis « Fiche élève » du volet « SCOLARITE ».	
L'écran présente par défaut les fiches des élèves admis définitivement dans l'école. Vous pouvez changer cela en sélectionnant les filtres souhaités (1), puis en lançant la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (2).	
Cliquez sur le nom de l'élève pour faire apparaître sa fiche (3).	

Description

Rendez-vous sur l'onglet « Année en cours » (1), puis cliquez sur le bouton « Ajouter » dans le panel « Dispositifs » pour ajouter le dispositif « Ulis école ».

Capture d'écran

Choisissez le dispositif « Ulis école » dans la liste déroulante (1), puis indiquez si l'élève bénéficiera du dispositif sur toute l'année scolaire, ou sur une période définie (2).

Validez en cliquant sur le bouton « Valider » (3).

Attention : les autres panels ne seront pas modifiables tant que vous n'avez pas validé l'ajout du dispositif.

Étape 2 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires

Les élèves « Ulis école » doivent être répartis dans les **classes ordinaires**, sur le **niveau d'enseignement** indiqué dans leur PPS.

Description

Il est nécessaire de s'assurer que chaque élève concerné est bien positionné sur un niveau d'enseignement, via sa « fiche élève ».

Vous pouvez filtrer les fiches élèves par dispositif (1) en cliquant ensuite sur le bouton « Rechercher » (2).

Cela permet de vérifier que chaque élève est bien associé au bon niveau (3).

Capture d'écran

Nom / Prénom	INE	Niveau	Classe	Statut
...	...	...	...	Admission définitive
...	...	...	...	Admission définitive
...	...	...	...	Admission définitive
...	...	...	...	Admission définitive
...	...	...	...	Admission définitive
...	...	...	...	Admission définitive

Si cela n'est pas le cas, vous pouvez corriger le niveau directement sur la fiche élève, en cliquant sur le nom de l'élève.

Dirigez-vous vers l'onglet « Année en cours » (1), puis en cliquant sur le bouton « Corriger le niveau » (2).

Vous pouvez maintenant répartir les élèves dans un regroupement.

ANNÉE EN COURS

Scolarité - Admission définitive **CORRIGER LE NIVEAU**

Cycle: ...
Niveau: ...
Type de classe: ...
Enseignant(s): ...
Passage de niveau: ...

Situation administrative

INE: ...
Inscription: ...
Mise en admission: ...
Admission acceptée: ...
Admission définitive: ...
Admission définitive prévisionnelle: ...
Admission définitive Radiation: ...

Services périscolaires

Garderie matin: ...
Garderie soir: ...
Restaurant scolaire: ...

Langues vivantes

LVE 1: Anglais
LVE 2: -
LVR: -

Dispositifs

ULIS ECOLE du 02/09/2024 au 31/08/2025

Regroupements

Aucun

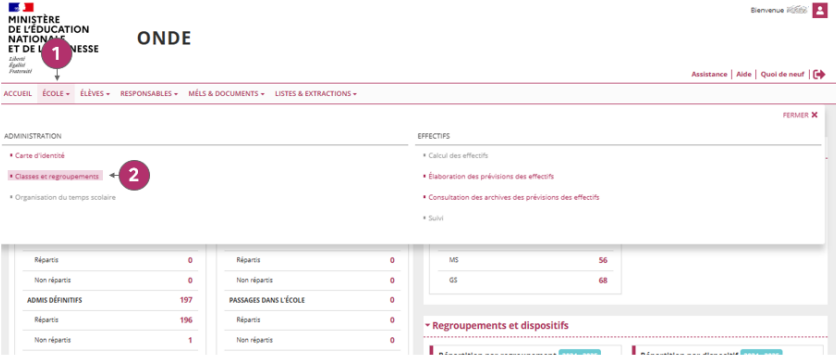
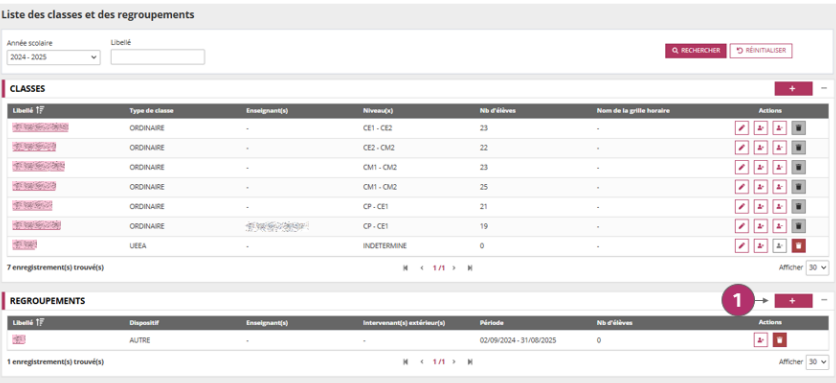
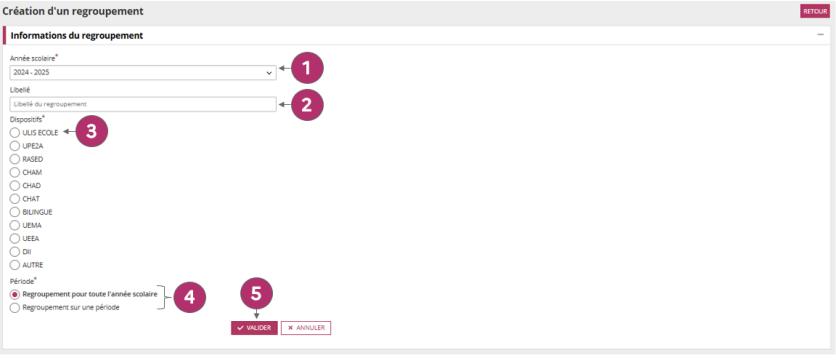
Assurance individuelle

Attestation fournie: Non

Étape 3 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires

Pour matérialiser les temps de regroupements des élèves Ulis par leur coordonnateur, il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « Ulis école » et d'y affecter les élèves, comme décrit ci-après.

Ces regroupements sont pris en compte pour le calcul de la décharge d'enseignement des directeurs d'école.

Description	Capture d'écran
Dans le menu « ÉCOLE » (1), cliquez sur l'option « Classes et regroupements » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».	
L'écran affiche les écoles et regroupements de l'école. Cliquez sur le bouton « Créer » (1) pour créer un nouveau regroupement.	
Complétez les informations obligatoires pour créer le regroupement - l'année scolaire (1) ; - le libellé (2) ; - le dispositif « Ulis école » (3) ; - le période (4). Cliquez ensuite sur « Valider » (5).	
Une fois validé, vous pourrez affecter des enseignants ou intervenants extérieurs depuis le	

Description	Capture d'écran
même écran, ou encore répartir des élèves.	

Étape 4 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les regroupements dédiés

Les élèves Ulis école doivent être affectés dans le(s) regroupement(s) Ulis.

Vous pouvez répartir les élèves lors de la création d'un regroupement.

Description

Dans le menu « ÉCOLE » (1), cliquez sur l'option « Classes et regroupements » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».

Identifiez un regroupement Ulis et cliquez sur le libellé du regroupement.

Cliquez ensuite sur le bouton « Répartir » (1).

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE application interface. At the top, there is a header with the French flag and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Below this, the word 'ONDE' is displayed. A navigation bar contains the following links: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, RESPONSABLES, MÊLS & DOCUMENTS, LISTES & EXTRACTIONS. The 'ÉCOLE' link is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation bar, there are two main sections: 'ADMINISTRATION' and 'EFFECTIFS'. In the 'ADMINISTRATION' section, the 'Classes et regroupements' link is highlighted with a red circle and the number 2. Below this, there are two tables showing statistics for 'Régions' and 'PASSAGES DANS L'ÉCOLE'. The 'Régions' table has columns for 'Régions', 'Non-régions', 'ADMIS DÉFINITIFS', 'Régions', and 'Non-régions'. The 'PASSAGES DANS L'ÉCOLE' table has columns for 'Régions' and 'Non-régions'. The 'EFFECTIFS' section shows a list of links: 'Calcul des effectifs', 'Élaboration des prévisions des effectifs', 'Consultation des archives des prévisions des effectifs', and 'Suivi'. Below this, there are two tables showing statistics for 'MS' and 'GS'. The 'MS' table has columns for 'MS' and 'GS'. The 'GS' table has columns for 'MS' and 'GS'. At the bottom, there is a section titled 'Regroupements et dispositifs' with a list of links: 'Regroupement Ulis', 'Regroupement Ulis', and 'Regroupement Ulis'.

The screenshot shows the 'Regroupement ULIS' interface. At the top, there is a header with the text 'Regroupement ULIS' and a 'RETOUR' button. Below this, there is a section titled 'Informations du regroupement' with a table containing the following information: Année scolaire: 2024 - 2025, Libellé: Regroupement ULIS, Dispositif: ULIS ÉCOLE, Période: Du 05/09/24 au 31/08/25. Below this, there are two sections: 'Enseignants' and 'Intervenants extérieurs'. Both sections have a table with a single row and a 'Répartir' button. Below these, there is a section titled 'Élèves répartis' with a table containing the following information: Nom, Prénom, Sexe, Née le, Niveau, Dispositif, Classe, Langue, Période de répartition, and Action. The table is currently empty, and there is a 'Répartir' button at the bottom right.

Description

Sur cet écran, vous pouvez :

- consulter les informations du regroupement ;
- filtrer la recherche pour faciliter l'identification de ou des élèves à répartir (1). Par défaut, la recherche est initialisée sur les élèves ayant le même dispositif que le regroupement (2). Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour mettre à jour la recherche ;
- sélectionner un ou plusieurs élèves à répartir (4) ;
- sélectionner la période de répartition (5).

Cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre répartition.

Remarque : vous pouvez répartir dans ce regroupement des élèves n'ayant pas le dispositif correspondant au regroupement, en modifiant le filtre (2). Cela aura pour effet de rattacher le dispositif sur la fiche des élèves répartis dans le regroupement.

Capture d'écran

Élèves > Répartition des élèves dans le regroupement Regroupement ULIS

Année scolaire: 2024 - 2025 Lieu: Regroupement ULIS Dispositif: ULIS ECOLE Enseignant(s): Intervenant(s) extérieur(s): Période: 02/09/2024 - 31/08/2025 Nr. d'élèves: 0

1 enregistrement(s) trouvé(s) Afficher: 5

Recherche des élèves à répartir

Année scolaire: 2024 - 2025 Nom: Prénom: Niveau: Classe: Dispositif: ULIS ECOLE **1** **2** **3** CL RECHERCHER RÉINITIALISER

Nom (P)	Prénom	Date	Né(e) le	Niveau	Statut	Classe	Langue(s)	Dispositif(s)
☐	ULIS ECOLE	ULIS ECOLE	ULIS ECOLE	15/06/2018	CE1	Admission définitive	Anglais	ULIS ECOLE ULIS ECOLE
☐	ULIS ECOLE	ULIS ECOLE	ULIS ECOLE	06/11/2016	CM1	Admission définitive	Anglais	ULIS ECOLE

2 élèves(s) trouvé(s) Afficher: 30

Période de répartition

Choix de la période:

☒ Répartition sur toute la période de regroupement **5**

☐ Nouvelle période de répartition

Élèves répartis RÉPARTIR

Nom (P)	Prénom	Date	Né(e) le	Niveau	Dispositif(s)	Classe	Langue(s)	Période(s) de répartition	Action
Aucun résultat									

6 VALIDER ANNULER

Visualiser la répartition et les élèves « Ulis » dans le tableau de bord

Description

Vous pouvez retrouver les élèves bénéficiant du dispositif « Ulis » dans la section « Regroupements et dispositifs » :

- le tableau « Répartition par dispositif » affiche le nombre d'élèves par dispositif. En cliquant sur les indicateurs, vous serez redirigé vers les fiches élèves avec pour filtre le dispositif en question ;
- le tableau « Répartition par regroupement » affiche les différents regroupements associés au nombre d'élèves répartis. En cliquant sur les indicateurs, vous serez redirigé vers la page du regroupement en question.

Capture d'écran

The screenshot displays a dashboard titled 'Tableau de bord' with several data tables. The 'Répartition par dispositif' table is highlighted with a red box, showing the number of students for each device. The 'Répartition par regroupement' table is also highlighted with a red box, showing the number of students for each grouping. Other tables include 'Assemblées sur les données', 'Effectifs', 'Regroupements et dispositifs', and 'Répartition par classe'.

Assemblées sur les données	
Assemblées	1
Assemblées sur les données	1

Effectifs	
Effectifs	1
Effectifs sur les données	1

Regroupements et dispositifs	
Regroupements	1
Regroupements sur les données	1

Répartition par classe	
Répartition par classe	1
Répartition par classe sur les données	1

Répartition par dispositif	
Répartition par dispositif	1
Répartition par dispositif sur les données	1

Répartition par regroupement	
Répartition par regroupement	1
Répartition par regroupement sur les données	1