



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Manuel de référence du directeur et de la directrice d'école publique

Novembre 2025 – Guide mis à jour avec la version 3.28 de Onde

Table des matières

Historique des modifications	4
Présentation de l'application.....	5
Accès à l'application.....	7
Ergonomie de l'application.....	8
Les états administratifs du dossier élève dans Onde	13
Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion	17
Le tableau de bord	19
Présentation.....	19
Corriger les anomalies sur les données.....	20
Traiter les dossiers des élèves.....	22
Suivre les répartitions dans les classes et regroupements.....	25
La carte d'identité de l'école	26
Consulter la carte d'identité	26
Ajouter ou modifier la signature.....	26
Préciser les dispositifs de scolarisation adaptée présents dans l'école	27
La « Fiche élève ».....	29
Accéder à la fiche élève	29
Consulter les données de l'élève	30
Modifier l'identité de l'élève.....	32
Gérer les responsables	33
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N	38
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1	41
Consulter le cursus scolaire	41
Corriger les liens erronés.....	42
Admettre un ou plusieurs élève(s).....	44
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un dossier élève existant	46

Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un nouveau dossier élève	49
Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité	52
Rattacher un responsable à un élève	53
Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève	55
Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée	55
 Gérer les classes et regroupements	58
Créer une classe ou un regroupement	58
Modifier une classe	63
Supprimer une classe ou un regroupement	65
 Répartir les élèves dans les classes et regroupements	66
Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »	66
Répartir un élève dans une classe	67
Supprimer la répartition d'un élève d'une classe	67
Répartir ou supprimer la répartition d'un élève d'un regroupement	68
Gérer les répartitions depuis le menu « Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements »	70
Corriger la répartition depuis la fiche élève	72
 Radier les élèves	74
Gérer les décisions de passage	76
Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau	76
Enregistrer une demande d'appel	79
 Générer un document administratif	80
Générer un courrier-type	81
Utiliser un modèle de courriers-types	81
Créer un modèle personnalisé	84
 Envoyer un mél	86
Élaborer les prévisions des effectifs	88
Elaborer les prévisions d'effectifs	89

Consulter les prévisions archivées.....	92
Editer des listes	93
Editer la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève.....	93
Editer la liste des élèves par classe ou regroupement.....	96

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Modifications apportées
V1	07/11/2025	Dgesco	Création
V2	21/11/2025	Dgesco	Ajout d'explications sur la sélection de tous les destinataires lors de l'envoi d'un mél.

Présentation de l'application

L'application Onde (Outil numérique pour la direction d'école) est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées et permet d'assurer le contrôle de l'obligation d'instruction.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les établissements et services médico-sociaux, dans les circonscriptions scolaires du 1er degré, dans les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Elle a pour finalités :

- la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des élèves du premier degré ;
- la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré ;
- le contrôle de l'obligation d'instruction ;
- le pilotage académique et national.

Avec cette application :

- les agents en mairie peuvent inscrire les élèves dans une école et le directeurs et directrices d'école pourront récupérer les dossiers des élèves saisis en mairie ;
- le directeur ou la directrice d'école prépare la rentrée scolaire suivante et réalise tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire ;
- les agents des services de l'éducation nationale (DSDEN) assurent en relation avec les inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale (IEN) chargées de circonscription, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1er degré dans son département et les circonscriptions correspondantes.

Avec cette application, **le directeur ou la directrice d'école** peut réaliser l'ensemble des actes de gestion tout au long de l'année scolaire et préparer la rentrée scolaire suivante :

- elle permet de saisir les admissions et les radiations des élèves, ainsi que d'éditer divers documents administratifs (fiches de renseignements, certificats de scolarité ou de radiation, attestations de scolarité antérieure, notifications de poursuite de scolarité) ;
- elle simplifie l'organisation des classes et regroupements en offrant la possibilité d'en créer, d'y répartir les élèves ;
- elle permet d'enregistrer les passages de niveau et également de corriger le niveau des élèves ;
- elle propose l'édition de listes tout au long de l'année scolaire ;
- elle offre en la possibilité de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs de l'école.

L'application Onde (Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole) est encadrée par deux arrêtés ministériels et d'une déclaration à la CNIL.

ARRÊTÉS MINISTERIELS :

- [Arrêté du 20 octobre 2008](#) portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).
- [Arrêté du 25 mai 2023](#) portant modification d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).

DECLARATION CNIL: Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

Accès à l'application



Se connecter au Portail Agent via les portails Arena (académie) ou Pléiade (administration centrale).

Connection via internet via l'adresse suivante :
<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>.

Se munir de son identifiant et de son mot de passe de messagerie professionnelle.

Attention, sans une adresse courriel professionnelle de type "prenom.nom@academie.fr", les identifiants sont ceux utilisés pour se connecter au portail Pléiade ou Arena.

Une fois connecté, le nom et le prénom s'affichent en haut à droite du Portail Agent.

Accès au portail ARENA

Portail ARENA des directeurs d'école (PU, EPSC, EPHC, ESMS) :

Le directeur d'école doit utiliser le mot de passe de sa clé OTP pour accéder à ce portail. Il permet d'accéder aux applications qui le concernent, notamment ONDE.

Portail ARENA des IEN de circonscription :

Si l'accès se fait à partir de l'ordinateur de l'IEN relié au réseau « Racine », l'IEN doit saisir l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique pour accéder aux applications qui le concernent, notamment ONDE.

Si l'IEN est équipé d'une clé OTP, il peut accéder au portail ARENA depuis n'importe quel ordinateur et en choisissant de se connecter par OTP.

Portail ARENA des DASEN en académie (départements) :

Si l'accès se fait à partir de l'ordinateur du DASEN relié au réseau « Racine », le DASEN doit saisir l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique pour accéder aux applications qui le concernent, notamment ONDE.

Si le DASEN est équipé d'une clé OTP, il peut accéder au portail ARENA depuis n'importe quel ordinateur et en choisissant de se connecter par OTP.

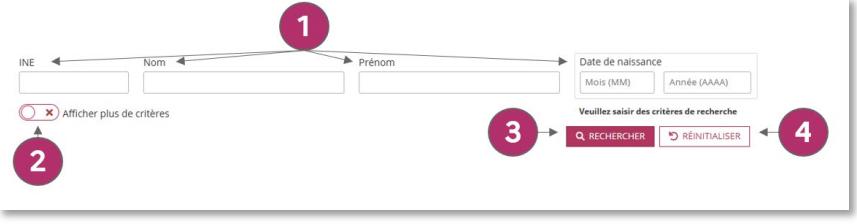
<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>

Ergonomie de l'application

Ce paragraphe permet de présenter l'ergonomie générale de l'application.

L'application a été pensée pour être facile à utiliser : son ergonomie claire permet de retrouver rapidement les informations souhaitées et de réaliser sans difficulté les différents actes de gestion.

Description	Capture d'écran
<p>Le bandeau de l'application</p> <p>Pour accéder aux dernières actualités de Onde ainsi qu'à l'ensemble des ressources documentaires (guide, fiches pas à pas, FAQ, mentions légales, informations sur l'accessibilité, assistance), cliquez sur les liens disponibles dans le bandeau. Vous serez redirigé vers la page dédiée sur Eduscol (1).</p>	
<p>Le méga-menu</p> <p>Un méga-menu s'affiche en haut de chacune des pages de l'application. Il offre un accès rapide aux différentes fonctionnalités (1).</p> <p>Au clic sur un des menus, un bandeau déroulant apparaît. Ce bandeau est organisé en sections (2), elles-mêmes composées de sous-menus (3).</p> <p>Chaque sous-menu correspond à une fonctionnalité spécifique et redirige vers une page dédiée de l'application.</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Le bandeau de recherche</p> <p>Un bandeau de recherche peut être présent sur plusieurs écrans de l'application. Il permet à l'utilisateur de filtrer les données affichées dans les tableaux de résultats.</p> <p>Le bandeau est composé de plusieurs champs de saisie (1). Certains bandeaux incluent un bouton « Afficher plus de critères » (2) qui permet de déployer des champs supplémentaires afin d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton « Réinitialiser » (4).</p>	
<p>Champs de saisie</p> <p>Il existe différents champs dans le bandeau de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> les champs libres (1) ; les champs libres restreints (2) ; les listes à sélection unique (3) ; les listes à sélection multiple (4). <p>Attention : certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.</p>	

Description

Les tableaux de résultats

Les tableaux de résultats peuvent être utilisés uniquement pour la visualisation ou nécessiter une action de l'utilisateur.

- certains tableaux permettent la sélection multiple via des cases à cocher en début de ligne (1). Une sélection globale est également possible via l'encoche dans l'en-tête de colonne (2);
- d'autres tableaux ne permettent la sélection que **d'un seul résultat à la fois**. Dans ce cas, la sélection se fait via des boutons radio (3).

Attention: l'encoche (2) ne sélectionne que les lignes visibles à l'écran. Pour sélectionner l'ensemble des résultats, l'utilisateur doit d'abord afficher tous les éléments (Afficher « Tous », (4), puis cliquer sur l'encoche).

Redirections

Dans certains tableaux, certaines lignes sont cliquables. Un clic sur ces éléments redirige vers un nouvel écran (fiche élève, présentation d'une classe, etc.) (1).

Certaines colonnes peuvent également être triées par ordre alphabétique (2).

Capture d'écran

Table 1: INE, Nom, Prénom, Sexe

INE	Nom	Prénom	Sexe
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	FEMININ
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	MASCULIN
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	MASCULIN
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	MASCULIN
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	FEMININ

Table 2: Identifiant, Nom, Secteur, Nature

Identifiant	Nom	Secteur	Nature
<input type="checkbox"/>	██████████	SECTEUR PUBLIC	ECOLE MATERNELLE
<input type="checkbox"/>	██████████	SECTEUR PUBLIC	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE
<input type="checkbox"/>	██████████	SECTEUR PUBLIC	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE

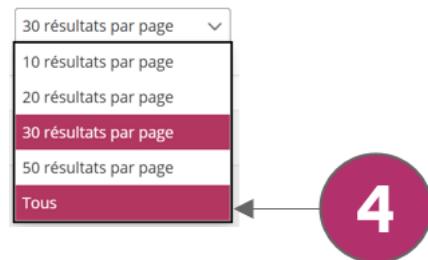
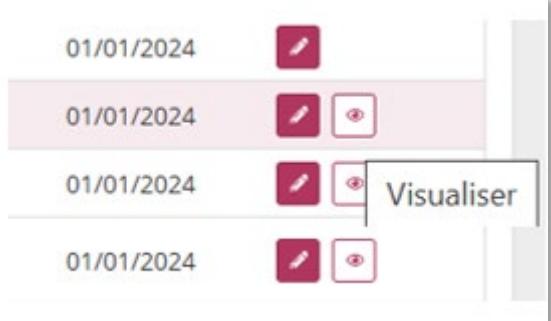
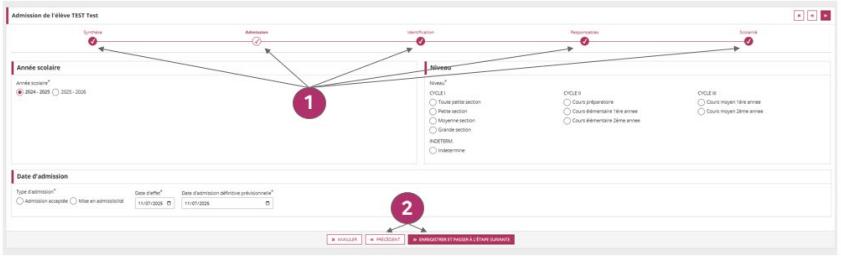


Table 1: Nom / Prénom, Né(e) le, Niveau

Nom / Prénom	Né(e) le	Niveau
AA	██████████	CM2
AA	██████████	CE1
AE	██████████	CE1

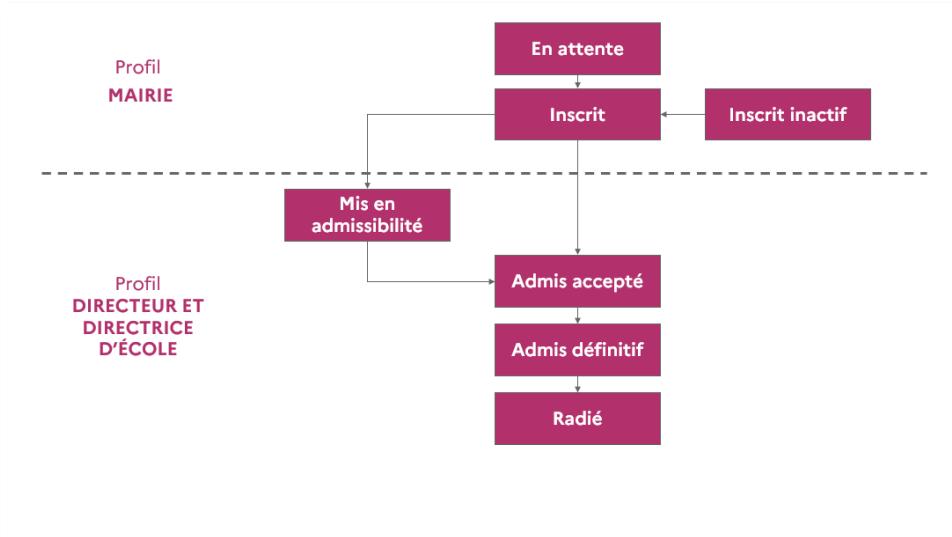
Description	Capture d'écran
<h3>Les boutons d'action</h3>	<p>L'application utilise différents types de boutons d'action (par exemple : supprimer, modifier, répartir, etc.).</p> <p>Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite (« Admettre »), tandis que d'autres sont représentés par une icône (par exemple : un crayon, pour l'action « Modifier »). Lors du survol d'un bouton icône avec la souris, une info-bulle s'affiche et précise l'action associée.</p>
<p>Remarque : Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton.</p>	 <p>+ CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ÉLÈVE</p> <p>Veuillez rechercher l'élève avant de créer une nouvelle fiche</p>
<h3>Modale de confirmation</h3> <p>Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans ce cas, une modale de confirmation s'affiche à l'écran. Deux options sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oui : pour valider l'action ; • non : pour revenir en arrière sans effectuer l'action. 	<p>Confirmation de radiation</p> <p>Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 11/07/2025 ?</p> <p><input checked="" type="button"/> OUI <input type="button"/> NON</p>

Description	Capture d'écran
<h2>Les messages</h2>	
<p>Différents messages peuvent apparaître sur les écrans :</p>	
<p>Des messages encadrés en rouge sur fond blanc (1): ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions.</p>	 <p>1 Vous souhaitez admettre un élève. Pour cela, vous devez effectuer une recherche. Cette action doit être effectuée avec la plus grande attention : elle conditionne le bon fonctionnement des services proposés via Educonnect. Si vous connaissez l'ID de l'élève, merci d'effectuer la recherche à partir de cet identifiant. Sinon, saisissez le maximum d'informations en votre possession pour restreindre le résultat de la recherche à 20 occurrences.</p>
<p>Des messages sur fond rouge (2): ce sont des messages d'erreurs. Il convient de cliquer sur « Afficher les détails » pour comprendre la situation ou la communiquer auprès de l'assistance.</p>	 <p>2 Une erreur est survenue lors du traitement. Le service chargé de la sauvegarde a rencontré une erreur, et les données n'ont pas été sauvegardées.</p> <p>400 Erreur 1</p> <p>ORG_REPART_CLASSE_01 : La répartition de l'élève [REDACTED] dans la classe [REDACTED] n'est pas possible. Le niveau de l'élève doit être inclus dans le ou les niveaux de la classe cible.</p>
<h2>L'étapier</h2>	
<p>Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers.</p>	
<p>L'utilisateur peut naviguer librement entre les étapes en cliquant sur leur nom (1), ce qui permet de revenir en arrière à tout moment, ou sur les boutons « Suivant » ou « Précédent » (2).</p>	 <p>1</p> <p>2</p>
<p>Toutefois, si une étape contient des données obligatoires non renseignées (3), la navigation vers les étapes suivantes est bloquée tant que ces informations ne sont pas complétées.</p>	 <p>3</p> <p>Réécriture et envoi d'un mail</p> <p>Objet : [REDACTED]</p> <p>Envoyer</p>
<p>Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».</p>	

Les états administratifs du dossier élève dans Onde

Dans Onde, le dossier d'un élève évolue à travers différents statuts administratifs, depuis son inscription en mairie jusqu'à son admission et radiation de l'école.

Voici un tableau récapitulatif de ces différents statuts administratifs du dossier de l'élève dans Onde.



La réalisation de certains actes de gestion dépend du statut administratif du dossier de l'élève.

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« En attente »</p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère la validation de son inscription dans une école.</p> <p>L'élève est alors dans l'attente de son inscription effective dans une école.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles de sa commune ;• accéder à la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none">• ne voit pas apparaître la fiche de l'élève ;• ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore inscrit dans une école</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Inscrit »</p> <p>Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes ; • éditer le certificat d'inscription. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • voit apparaître le dossier administratif de l'élève ; • peut consulter le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>« Inscrit inactif »</p> <p>L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur, même s'il est accueilli ailleurs pour bénéficier d'une prise en charge adaptée.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève ; • ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école</p>
<p>« Mis en admissibilité »</p> <p>Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.</p> <p>C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, • renseigner les services périscolaires, • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter le dossier administratif de l'élève ; • modifier le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>«Admis accepté»</p> <p>Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ;• consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ;• renseigner les services périscolaires ;• éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ;• répartir l'élève dans une classe ou un regroupement ;• éditer des listes des élèves répartis dans une classe ;• peut admettre définitivement l'élève. <p>Remarque : L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission définitive. Il n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>«Admis définitif»</p> <p>Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ;• consulter le dossier administratif de l'élève ;• renseigner les services périscolaires ;• éditer des listes ;• procéder à des extractions de listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• utiliser toutes les fonctionnalités de l'application. <p>Remarque : L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
« Radié »	AVANT LA DATE D'EFFET	APRES LA DATE D'EFFET
<p>Le directeur ou la directrice a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.</p> <p>L'élève sera identifié comme « radiable » sur l'application jusqu'à la date d'effet. Au-delà de celle-ci, il sera considéré comme « radié ».</p> <p>Si la date d'effet est antérieure à la date du jour, alors l'élève sera considéré comme « radiable » jusqu'à minuit, puis « radié ».</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • éditer un certificat de radiation, • visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »). 	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève radié dans le suivi des inscriptions ; • éditer des listes des élèves radiés. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.
	<p>Remarque : L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.</p>	<p>Remarque : L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</p>

Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion

Tout au long de l'année scolaire, le directeur d'école est chargé de réaliser divers actes de gestion. Ces différents actes métiers sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
Dès la rentrée scolaire	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	Radiation des élèves non présents à la rentrée.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur ou de la directrice.	La mise à jour est nécessaire, car le nom du directeur ou de la directrice apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes.	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique.	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur ou la directrice doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE.	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	Réalisation du constat d'effectifs à la demande du DASEN.	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	Admission définitive des élèves nouvellement arrivés.	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés.	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
	Mise à jour de la scolarité des élèves.	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	Edition de listes.	Tout au long de l'année, le directeur ou la directrice peut éditer des listes.
	Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	Création des classes pour l'année scolaire suivante.	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante.	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante.	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire.	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant « quitte l'école ». Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée.	Le directeur ou la directrice peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.

Changement d'année scolaire

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (année N) s'achève. Dans la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves, un traitement automatique « le changement d'année scolaire » est effectué dans l'application.

Ce traitement automatique consiste à :

- transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante. Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées ;
- historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente. Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.

Le tableau de bord

Afin d'aider le directeur ou la directrice d'école à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe [« le dossier de l'élève »](#)), le tableau de bord disponible sur la page d'accueil présente plusieurs sections permettant d'afficher :

- les anomalies détectées dans les fiches élèves de l'école ;
- l'avancement du traitement des dossiers des élèves ;
- les répartitions des élèves dans les classes et regroupements.

Chaque indicateur est associé à une redirection vers la page la plus pertinente de l'application pour réaliser l'opération souhaitée.

A titre d'information: Le tableau de bord sera enrichi au fur et à mesure des développements par d'autres indicateurs : les prévisions, le constat de rentrée, etc.

Présentation

Description	Capture d'écran
Le tableau de bord est constitué de plusieurs sections (1) :	
<ul style="list-style-type: none">• Anomalies sur les données ;• Effectifs ;• Répartition par classe ;• Répartition par niveau ;• Regroupements et dispositifs.	
Chaque section contient généralement 2 panels (2): l'un pour les indicateurs de l'année N, l'autre pour ceux de l'année N+1 (3). Chaque panel regroupe plusieurs indicateurs (4), et un clic sur l'un d'eux (5) redirige vers un écran dédié, permettant si nécessaire d'effectuer certains actes de gestion.	
<p>Exemple: Dans la section « Répartition par classe », panel 2024-2025, si je clique sur le nombre d'élèves dans la classe</p>	

« GS », alors je suis redirigé vers la classe « GS ».

Attention : Quelques indicateurs ne sont pas associés à une redirection, le chiffre apparaît en noir et n'est pas cliquable.

Corriger les anomalies sur les données

Comme précisé dans l'introduction du paragraphe « [Le tableau de bord](#) », le directeur ou la directrice d'école dispose, sur son tableau de bord, d'indicateurs permettant d'identifier et de corriger certaines anomalies de saisie dans le dossier de l'élève. Ces indicateurs sont présents dans la section « Anomalies sur les données ».

Description	Capture d'écran
<p>Indicateurs « anomalies sur les données »</p> <p>La section « Anomalies sur les données » comporte deux panels :</p> <ul style="list-style-type: none">• anomalies sur l'année N ;• anomalies sur l'année N+1. <p>Chaque panel peut contenir deux indicateurs.</p> <p>Attention : Il est important de résoudre ces anomalies au plus vite afin de s'assurer de la mise en qualité des données.</p>	
<p>Indicateurs « Liens élève-responsable erronés »</p> <p>Cet indicateur représente le nombre de liens élèves-responsables erronés présents dans l'école. Il s'agit de parents qui ont déclaré via le portail Scolarité services qu'ils n'étaient pas le responsable de l'élève auquel ils sont rattachés.</p> <p>Pour corriger cette anomalie, il convient de cliquer sur le chiffre en</p>	

Description	Capture d'écran
rouge et gras. Merci de suivre ce lien.	
Indicateurs « Élèves sans langue vivante en école élémentaire »	
Cet indicateur correspond au nombre d'élèves sans langue vivante en école élémentaire, ce qui est obligatoire à ce niveau.	

Traiter les dossiers des élèves

Parmi les indicateurs du tableau de bord figurent ceux qui permettent au directeur ou à la directrice d'école suivre le traitement des dossiers des élèves, aussi bien pour l'année scolaire en cours que pour la préparation de l'année suivante. Ces indicateurs sont présentés dans la section « Effectifs ».

Description	Capture d'écran
Indicateurs sur les effectifs	<p>La section « effectifs » indique le nombre d'élèves par statut dans l'école sur l'année N et l'année N+1 (Données issues de la remontée pédagogique automatique, et des inscriptions et admissions réalisées sur N+1).</p> <p>Les indicateurs redirigent soit vers les fiches élèves, la gestion des radiations ou la gestion des répartitions en fonction du statut.</p>
Indicateurs sur les élèves en attente d'une admission définitive	<p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'une admission définitive. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école lors du constat de rentrée.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>
Indicateurs sur les élèves en attente d'une répartition	<p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'une répartition dans une classe. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur</p>

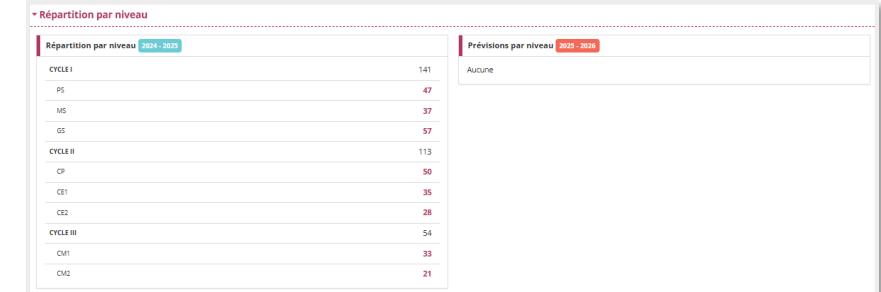
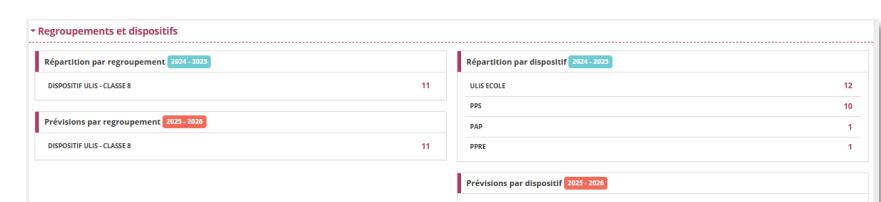
Description	Capture d'écran
<p>l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Indicateurs sur la préparation de l'année suivante</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre ne pourront être admis définitivement qu'après le changement d'année scolaire.</p>	
<p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Indicateurs sur les répartitions à réaliser sur l'année suivante</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1.</p>	
<p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Indicateur sur les élèves sans passage</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'un passage de niveau pour l'année scolaire suivante.</p>	
<p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Remarque : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau seront radiés lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur ou la</p>	

Description	Capture d'écran
directrice devra procéder à leur réadmission après le changement.	

Suivre les répartitions dans les classes et regroupements

Afin de mieux suivre la répartition des élèves dans les classes et regroupements, des indicateurs ont été mis en place au niveau dans plusieurs sections :

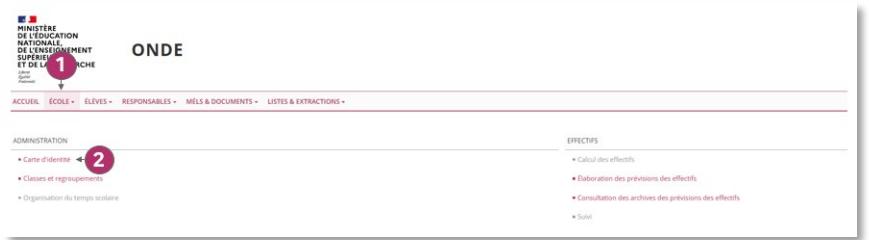
- Répartition par niveau ;
- Répartition par classe ;
- Regroupements et dispositifs.

Description	Capture d'écran
Indicateurs sur la répartition	<p data-bbox="597 698 1478 990">  </p>
Les sections « Répartition » (par niveau, par classe ou par regroupements et dispositifs) listent les différentes classes, regroupements ou dispositifs dans l'école et le nombre d'élèves associés pour chacun d'eux.	<p data-bbox="597 1057 1478 1327">  </p>
Les indicateurs associés aux niveaux redirigent vers l'écran de répartition des élèves dans une classe.	<p data-bbox="597 1417 1478 1619">  </p>
Les prévisions s'appuient sur la répartition dans les classes et regroupements réalisée par le directeur ou la directrice sur l'année N+1.	

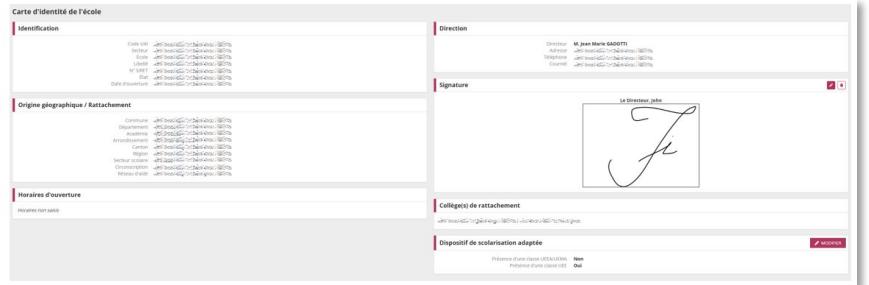
La carte d'identité de l'école

Le directeur ou la directrice retrouve toutes les informations relatives à son école sur sa carte d'identité. Depuis cet écran, il ou elle peut modifier la signature utilisée dans les différents documents générés sur l'application. Il est également possible d'indiquer si l'école dispose de dispositif de scolarisation adaptée. Cette dernière option conditionne la possibilité de créer des classes associées à ces dispositifs.

Consulter la carte d'identité

Description	Capture d'écran
<p>La «Carte d'identité» est accessible depuis le menu «Elèves» (1) et le sous-menu «Carte d'identité» (2) de la rubrique ADMINISTRATION.</p>	

Ajouter ou modifier la signature

Description	Capture d'écran
<p>La carte d'identité est composée de plusieurs panels de consultation :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'identification de l'école ;• l'origine géographique ;• les horaires d'ouverture• les informations liées au directeur ou à la directrice ;• le collège de rattachement. <p>Remarque: Pour modifier les informations affichées sur cet écran, merci d'effectuer une demande de correction auprès des services de RAMSESE.</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Le directeur ou la directrice a la possibilité d'ajouter ou modifier la signature qui peut être ajoutée sur les différents documents générés dans l'application. Pour cela, il ou elle clique sur le bouton « Ajouter » ou « Modifier »  si une signature existe déjà (1).</p>	
<p>La signature peut aussi être supprimée. </p>	
<p>Le libellé associé à la signature peut être généré par défaut, en récupérant les informations du panel « Direction ». Le directeur ou la directrice peut cependant personnaliser ce libellé.</p>	
<p>Il ou elle sélectionne sa signature enregistrée sur son poste (2), puis la paramètre à l'aide des boutons d'action (3). Il convient de valider pour enregistrer les modifications (4).</p>	

Préciser les dispositifs de scolarisation adaptée présents dans l'école

Description	Capture d'écran
<p>Depuis la carte d'identité de l'école, le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Modifier » du panel « Dispositif de scolarisation adaptée ».</p>	
<p>Il devient possible de modifier la présence de classe UEEA/UEMA ou UEE. En cochant « Oui », il sera possible de créer des classes associées à ces dispositifs depuis l'écran de création des classes.</p>	
<p>Il convient ensuite de valider les modifications (2).</p>	

La « Fiche élève »

La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :



Le directeur ou la directrice a la possibilité de **consulter** l'ensemble des dossiers des élèves, depuis leur inscription jusqu'à leur radiation de l'établissement. Pour les élèves admis définitivement dans l'école, il ou elle peut également **modifier** leur dossier, notamment les informations d'identité, les données relatives aux responsables légaux, la répartition et le niveau scolaire, ainsi que les éléments liés à la scolarité.

En revanche, pour les élèves admis définitivement dans un autre établissement, mais inscrits ou acceptés dans son école, le directeur ou la directrice ne dispose que d'un droit de consultation.

Accéder à la fiche élève

Description	Capture d'écran
<p>La « Fiche élève » est accessible depuis le menu « Elèves » (1) et le sous-menu « Fiches élèves » (2) de la rubrique scolarité.</p>	
<p>Recherche un élève</p> <p>Le directeur ou la directrice peut réaliser une recherche grâce aux filtres disponibles (1 & 2) et clique sur le nom de l'élève souhaité pour consulter son dossier (3).</p>	

Consulter les données de l'élève

Le directeur ou la directrice d'école dispose d'un onglet « SYNTHESE », en consultation, présentant de manière synthétique toutes les données administratives et de scolarité relatives à l'élève. Ces données sont modifiables dans d'autres onglets dédiés.

Cet onglet de synthèse regroupe plusieurs sections et panels.

Description	Capture d'écran
Onglet « Synthèse » <ul style="list-style-type: none"> « Identité » (1) : Informations relatives à l'élève, modifiables dans l'onglet « Identification » ; « Adresse de résidence » (2 & 3) : adresses où est hébergé l'élève. Les adresses sont liées aux responsables, elles sont modifiables dans l'onglet « responsables ». « Cursus » : reprend l'ensemble du cursus de l'élève. Celui-ci peut être retrouvé dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE », mais il n'est pas modifiable ; « Responsables » : ensemble des responsables par niveau de responsabilité. La gestion des responsables se réalise dans l'onglet « RESPONSABLES ». 	

Description	Capture d'écran
<p>Panel « Scolarité future »</p> <p>Si un élève est « admis accepté » sur l'année N+1, mais qu'il dispose d'une scolarité sur l'année N dans une autre école, alors une section supplémentaire apparaît dans l'onglet synthèse : Scolarité future (1).</p> <p>Cette section reprend toutes les informations précisées lors de l'admission de l'élève par le directeur ou la directrice d'école : scolarité, langues vivantes et dispositifs au bénéfice de l'élève.</p> <p>Certains de ces éléments sont modifiables dans l'onglet « Préparation de l'année suivante » (2).</p>	<p>Capture d'écran</p> 

Modifier l'identité de l'élève

Description	Capture d'écran
Onglet « Identification »	
<p>Cet onglet permet de modifier l'identité des élèves admis dans l'école en cliquant sur le bouton « Modifier » (2).</p>	
<p>Les adresses de résidence sont modifiables dans l'onglet « RESPONSABLES ».</p>	
<p>Après avoir cliqué sur le bouton « Modifier » (1), les données liées à l'identité de l'élève peuvent être modifiées ou supprimées.</p>	
<p>Les modifications sont enregistrées en cliquant sur le bouton « Valider » (2).</p>	
<p>Remarque : les données marquées d'un astérisque (3) sont obligatoires. Un message d'erreur apparaîtra tant que l'information n'aura pas été complétée.</p>	

Gérer les responsables

Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable à un élève lors de son admission, ou depuis la fiche de l'élève.

Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde ?

Dans l'application, le terme « responsable » désigne toute personne en lien avec l'élève.

On distingue trois niveaux de responsabilité :

- les représentants légaux (3 maximum) : il s'agit des parents ou du tuteur. Par extension, lorsqu'un tiers déléguétaire a été désigné par un juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 377 du code civil, ce responsable est également à rattacher à ce niveau ;
- les personnes en charge de l'élève (2 maximum) : ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.) ;
- les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

N.B : L'autorité parentale est portée par le niveau de responsabilité « représentant légal ». Pour toutes explications sur l'exercice de l'autorité parentale, vous pouvez vous référer à la brochure « L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire » téléchargeable à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/document/2299/download?attachment>

Attention : Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Le dossier de l'élève doit comporter au moins un représentant légal.

L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.

Description	Capture d'écran
<p>L'onglet « Responsable »</p> <p>Cet onglet permet de consulter, rattacher, détacher et modifier les responsables d'un élève. Il contient trois sections permettant de consulter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les représentants légaux (1) ; • les personnes en charges (2) ; • les personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisées à venir chercher l'élève (3). <p>Pour consulter la liste des responsables selon le niveau de responsabilité, il suffit de déplier la section concernée (2).</p> <p>Chaque responsable peut être modifié  ou supprimé  (4).</p> <p>Il est également possible de rattacher un nouveau responsable en fonction de son niveau de responsabilité via le bouton « Rattacher » présent sur chaque section (5).</p> <p>Attention : un élève doit avoir au moins un représentant légal qui l'héberge. Ce dernier ne peut pas être détaché de la fiche de l'élève tant qu'un autre représentant légal n'est pas rattaché à la fiche élève.</p>	<p>Capture d'écran</p>

Rattacher un responsable existant

Description

Au clic sur le bouton « Rattacher », le directeur ou la directrice peut choisir s'il s'agit de rattacher une personne physique ou morale (1). Il convient ensuite de lancer une première recherche en complétant les champs obligatoires (2 & 3)

Si le responsable apparaît dans les résultats, le directeur ou la directrice peut le sélectionner, sinon un nouveau responsable peut être créé.

En effet, après un lancement d'une recherche responsable, le bouton « Crée » (4) devient actif.

Attention : Cette action doit être effectuée avec la plus grande attention ; elle conditionne en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Capture d'écran

1 Rattachement d'un représentant légal

2 Recherche de responsables

3 Q. RECHERCHER

4 + CRÉER UN NOUVEAU RESPONSABLE

Créer un représentant légal

Après une recherche infructueuse d'un représentant légal à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Crée » devient actif. Le directeur ou la directrice

d'école peut alors créer un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.

Description

Si le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge).

Attention : un élève doit avoir au moins un représentant légal avec une adresse valide, sinon l'admission ne sera pas possible.

Pour une personne morale, seules les informations sur le contact et l'adresse, en plus du libellé, sont à préciser.

Capture d'écran

Créer une personne en charge de l'élève

Après une recherche infructueuse d'une personne en charge à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'école peut alors créer une nouvelle personne en charge afin de la rattacher à la fiche de l'élève.

Description

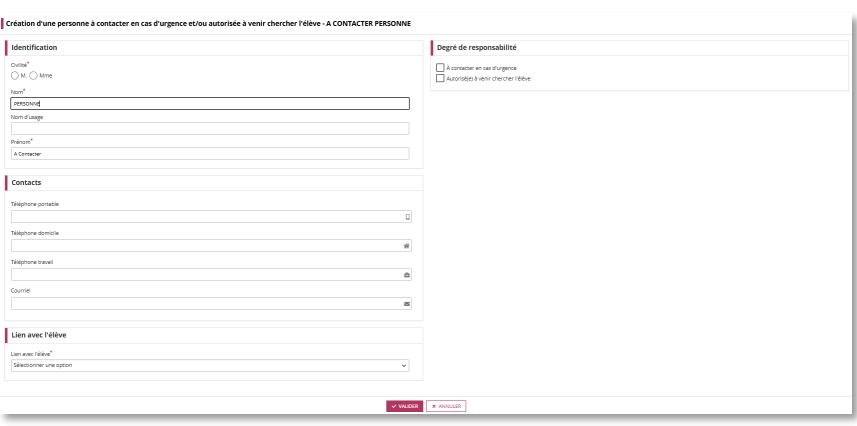
Si le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge).

Pour une personne morale, seules les informations sur le contact et l'adresse, en plus du libellé, sont à préciser.

Capture d'écran

Créer une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève

Après une recherche infructueuse d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créeer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'école peut alors créer une nouvelle personne afin de la rattacher à la fiche de l'élève.

Description	Capture d'écran
<p>Si le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Créeer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge).</p> <p>Le degré de responsabilité doit également être précisé.</p> <p>Remarque : Une personne morale ne peut pas être associée à ce niveau de responsabilité.</p>	

Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N

L'onglet « ANNEE EN COURS » reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires) et permet au directeur ou directrice d'école de les mettre à jour.

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Année en cours »</p> <p>Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1).</p> <p>Attention: cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie. Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser la fonctionnalité « Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » qui permet d'historiser son cursus.</p> <p>Il est également possible de modifier les informations suivantes (2): les langues vivantes, les dispositifs au bénéfice de l'élève, la remise de l'assurance individuelle et les services périscolaires (2).</p> <p>D'autres informations, non modifiables, sont consultables sur cet onglet: les dates des changements de statut de l'élève (3) et les regroupements dans lesquels l'élève est réparti (4).</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Corriger le niveau de l'élève</p> <p>Le directeur ou la directrice peut corriger la répartition et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'école (1).</p>	 <p>Fiche de </p> <p>SYNTHESE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPARATION</p> <p>Scolarité - Admission définitive CORRIGER LE NIVEAU</p> <p>! Cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie.</p> <p>Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser la fonctionnalité "Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau" qui permet d'historiser son cursus.</p> <p>! Si vous modifiez le niveau de l'élève, son passage pour l'année suivante précédemment enregistré sera annulé.</p> <p>Niveau *</p> <p>1. Sélectionnez le niveau (CE1) et la classe (TEst) dans les champs déroulants.</p> <p>2. Cliquez sur le bouton VALIDER.</p>
<p>Saisir les services périscolaires</p> <p>Le directeur ou la directrice peut modifier les services scolaires dont bénéficie l'élève. Si les parents ont inscrit leur enfant auprès de la mairie, ces éléments ont été précisés par cette dernière.</p>	 <p>Services périscolaires Éditer</p> <p>Services périscolaires*</p> <p>Garderie matin</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Transport scolaire</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Restaurant scolaire</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Garderie soir</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Études surveillées</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>3. Cliquez sur le bouton VALIDER.</p>

Description	Capture d'écran
<p>Saisir les langues vivantes.</p> <p>Le directeur ou la directrice peut modifier les langues vivantes étudiées par l'élève.</p> <p>Attention : la LVE1 est obligatoire dès le 2^e cycle.</p>	
<p>Gérer les dispositifs au bénéfice de l'élève</p> <p>Le directeur ou la directrice peut modifier ou supprimer un dispositif au bénéfice de l'élève</p>	
<p>Remarque : les dispositifs UEE, UEMA, UEEA sont associés à un élève au moment de leur répartition dans un regroupement associé à ce dispositif. Il ne peut être ajouté depuis la fiche de l'élève.</p>	
<p>Gérer l'assurance individuelle</p> <p>Le directeur ou la directrice peut préciser si une attestation d'assurance individuelle a été fournie par les parents.</p>	

Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Préparation de l'année suivante »</p> <p>Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».</p> <p>Il est possible de réaliser les mêmes actions que sur l'onglet « ANNEE EN COURS » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • corriger le niveau et la répartition ; • modifier  les autres informations relatives à la scolarité (exceptée l'assurance individuelle). 	

Consulter le cursus scolaire

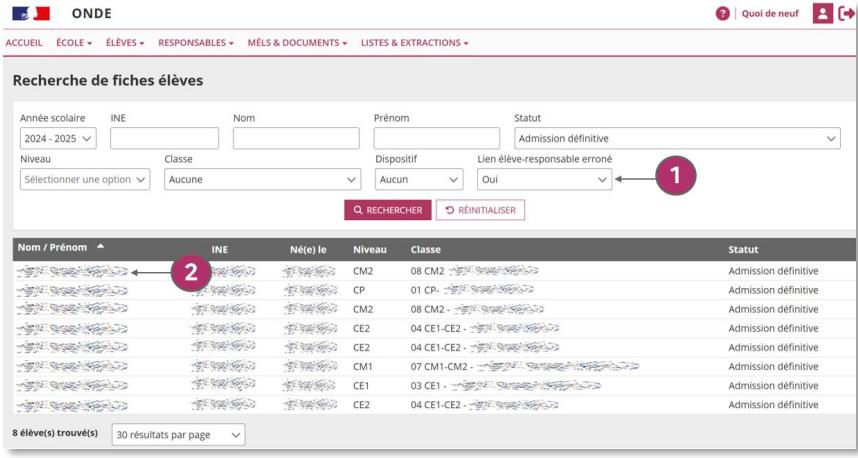
Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Cursus scolaire »</p> <p>Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'élève dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ». Le cursus reprend l'historique de la scolarité de l'élève tel qu'il est enregistré dans Onde.</p> <p>Les informations ne sont pas modifiables.</p>	

Corriger les liens erronés

Lors de la première connexion au portail Scolarité services, le responsable doit vérifier et valider qu'il est bien rattaché aux élèves affichés sur son compte. Il devra également valider le rattachement de chaque nouvel élève arrivant par la suite dans le système.

Si le responsable remarque qu'il est associé par erreur à des élèves dont il n'est pas responsable, il peut le signaler. Un mél sera alors envoyé automatiquement au directeur ou à la directrice d'école et aux ADSI pour corriger le lien. Une anomalie continuera d'apparaître dans la section « **Anomalies sur les données** » du tableau de bord tant que celle-ci n'a pas été corrigée.

Le responsable peut revenir sur sa décision depuis le portail Scolarité services et annuler le signalement et les anomalies générées sur Onde sont supprimés.

Description	Capture d'écran
<p>L'indicateur est affiché au niveau de la section « Anomalies sur les données » (1) est décline sur l'année en cours (2) et l'année suivante.</p>	
<p>Pour corriger le lien erroné signalé par un responsable, le directeur ou la directrice d'école doit cliquer sur l'indicateur (2). Il ou elle est alors redirigé(e) vers les fiches élèves à corriger.</p>	
<p>Le directeur ou la directrice d'école peut accéder à la fiche d'un élève en cliquant sur le nom/prénom de l'élève dans le tableau de résultats (2).</p>	

Description

Le directeur ou la directrice d'école doit cliquer sur l'onglet « Responsables » (1).

Une pastille « A détacher (lien erroné) » est associée au responsable ayant signalé une erreur de rattachement (2).

Pour corriger l'erreur, le directeur ou la directrice d'école doit détacher le responsable en cliquant sur le bouton « supprimer » (3) et rattacher le bon responsable en réalisant une nouvelle recherche.

Capture d'écran

Fiche de [REDACTED]
SYNTHESE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPARATION DE L'ANNÉE SUIVANTE
CURSUS SCOLAIRE

1

▼ Représentants légaux

RATTACHER

Mère

Mme [REDACTED]
56 - Services directs aux particuliers
✓ [REDACTED]
FRANCE
Partage l'adresse de l'élève
[REDACTED]
✓ Autorise à communiquer ses adresses
[REDACTED]
[REDACTED]

Père **À détacher (lien erroné)**

M. [REDACTED]
47 - Technicien
✓ [REDACTED]
FRANCE
Partage l'adresse de l'élève
[REDACTED]
✓ Autorise à communiquer ses adresses
[REDACTED]
[REDACTED]

2

3

Admettre un ou plusieurs élève(s)

L'admission acceptée est prononcée par le directeur ou la directrice de l'école mentionnée sur le certificat d'inscription et sur la liste scolaire délivrée par la mairie.

Ce certificat doit être présenté par les responsables de l'élève. La date de cette admission est généralement antérieure à l'accueil physique de l'élève dans l'école.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur ou la directrice diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Pour admettre un ou plusieurs élève(s) le directeur ou la directrice doit d'abord réaliser une recherche dans Onde pour le retrouver. Plusieurs situations à la suite de cette recherche :

- l'élève est identifié, alors le directeur ou la directrice peut l'admettre ;
- l'élève n'est pas identifié, alors le directeur ou la directrice crée le dossier de l'élève pour l'admettre ;
- les élèves inscrits sont identifiés, alors le directeur ou la directrice peut les admettre.

Remarque : Lorsque la mairie est utilisatrice de l'offre de service de l'éducation nationale pour les mairies (Onde en saisie ou l'interface Onde-échanges), alors le dossier de l'élève peut être récupéré directement par le directeur ou la directrice sans saisie supplémentaire. Il conviendra simplement de vérifier avec la famille les renseignements enregistrés.

Ces trois situations sont explicitées en détails ci-dessous et associées à des captures d'écran afin de vous guider dans vos démarches.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des nouvelles admissions » (2).

Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'école peut procéder :

- à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité d'un élève ;
- à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de plusieurs élèves (gestion collective).

Capture d'écran

La capture d'écran montre l'interface de l'application Onde. En haut à gauche, le logo du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et le nom 'ONDE' sont visibles. En haut à droite, il y a des boutons pour 'Accès', 'Quel document ?' et 'Aide'. Le menu principal est visible avec les options 'ACCUEIL', 'ÉDUCATEUR', 'ÉLÈVES', 'RESPONSABLES', 'MÉDI & DOCUMENTS', 'LISTES & EXTRAITONS' et 'AIDE & DOCUMENTATION'. Ensuite, une barre de recherche indique 'Rechercher' et 'Tous les élèves'. Ensuite, une liste de résultats de recherche est affichée avec des colonnes pour 'NOM', 'PRENOM', 'NOM APELLI', 'NOM APELLI', 'NOM', 'PSE', 'CLASSE', 'GROUPE' et 'STATUT'. Ensuite, une section intitulée 'ENREGISTREMENT' propose des options : 'Enregistrement des nouvelles admissions', 'Mise à jour des admissions', 'Prévisualisation des admissions enregistrées', 'Révision' et 'Enregistrement de l'admission définie dans un autre établissement'. Ensuite, une section intitulée 'ADMISSION ET RADICALISATION' propose des options : 'Révision de la classe à l'inscription', 'Mise à jour des inscriptions', 'Mise à jour des admissions', 'Prévisualisation des admissions enregistrées', 'Révision' et 'Enregistrement de l'admission définie dans un autre établissement'. Ensuite, une section intitulée 'PASSAGE' propose des options : 'Enregistrement du calendrier', 'Enregistrement : Mise à jour des passages de niveau' et 'Enregistrement : Mise à jour des passages de niveau'.

Description

La recherche est nationale et permet de retrouver l'ensemble des élèves, **qu'ils soient inscrits ou non par la mairie** dans Onde. Pour afficher des résultats, le directeur ou la directrice doit affiner sa recherche jusqu'à trouver au maximum 20 élèves (1).

Les filtres disponibles (2) sont : l'INE, le nom et le prénom de l'élève et sa date de naissance.

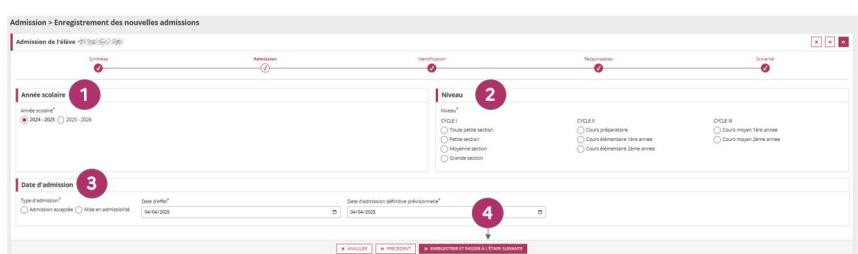
Les filtres supplémentaires (3) sont : le niveau, le statut et l'école de l'élève.

Une fois la recherche réalisée, si le directeur ou la directrice peut sélectionner (1) l'élève souhaité (ou les élèves souhaités) et poursuit (2).

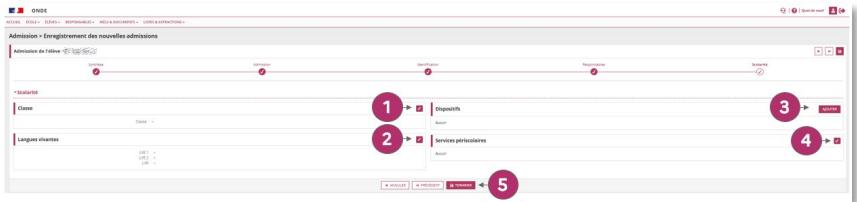
Sinon, le directeur ou la directrice peut créer une nouvelle fiche élève si aucun résultat ne correspond à l'élève concerné (3).

Capture d'écran

Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un dossier élève existant

Description	Capture d'écran
<p>Après avoir sélectionné un élève à admettre à partir du tableau de résultats, un étapier permet d'enregistrer l'admission de l'élève en suivant plusieurs étapes.</p>	
<p>Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien.</p>	
<h3>Etape « Synthèse »</h3>	
<p>La première étape « Synthèse » est consultative et reprend toutes les informations de l'élève.</p>	
<h3>Etape « Admission »</h3>	
<p>À l'étape « Admission », le directeur ou la directrice doit préciser l'année à laquelle admettre l'élève (1), le niveau de l'élève (2) et s'il s'agit d'une admission acceptée ou d'une mise en admissibilité (3).</p>	
<p>La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. La date d'admission définitive prévisionnelle est la date à laquelle l'élève doit être physiquement présent à l'école. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1 s'il s'agit d'une admission pour la rentrée prochaine. Sinon, elle est initialisée à la date du jour.</p>	
<p>Attention : Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables depuis l'étapier.</p>	
<p>Remarque : Si la mairie a réalisé l'inscription, certaines données sont d'ores et déjà renseignées.</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Etape « Identification »</p> <p>À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice peut modifier ou non les informations de l'élève.</p>	<p>Capture d'écran de l'étape « Identification » de l'admission d'un élève. L'écran montre les étapes de l'admission : Symbole, Admission, Identification, Responsables, Général. L'étape « Identification » est en cours. Des boutons de modification (1) et de suppression (2) sont visibles sur la liste des informations de l'élève.</p>
<p>Etape « Responsable »</p> <p>À l'étape « Responsables », le directeur ou la directrice peut modifier ou rattacher des responsables à l'élève. Pour plus d'information sur les responsables, merci de suivre ce lien.</p> <p>Il peut s'agir : des responsables légaux, des personnes en charge de l'élève ou des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher. Pour chacun d'eux, plusieurs actions sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • modifier (1) les informations d'un responsable (1) ; • supprimer (2) un responsable (2) ; • rattacher un nouveau responsable (3). 	<p>Capture d'écran de l'étape « Responsables » de l'admission d'un élève. L'écran montre les étapes de l'admission : Symbole, Admission, Identification, Responsables, Général. L'étape « Responsables » est en cours. Des boutons de modification (1), de suppression (2), de rattachement (3) et de dérattachement (4) sont visibles sur la liste des responsables légaux et autorisés.</p>

Description	Capture d'écran
Etape « Scolarité »	
<p>À l'étape « Scolarité », le directeur ou la directrice peut modifier les informations ci-dessous  :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • répartir l'élève dans une classe déjà créée (1) ; • indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2) ; • ajouter des dispositifs (3) ; • préciser les services périscolaires (4). 	
<p>Attention : Si l'élève a d'abord été inscrit par la mairie, alors les services périscolaires ont déjà pu être renseignés.</p>	
<p>L'élève est maintenant admis accepté dans l'école ou mis en admissibilité.</p>	
<p>Il peut être retrouvé dans les fiches élèves de l'école, en sélectionnant le bon filtre sur « STATUT » : admission acceptée ou mise en admissibilité selon la situation.</p>	
<p>Pour consulter le fonctionnement des fiches élèves, merci de suivre ce lien.</p>	

Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un nouveau dossier élève

Description

Si le directeur ou la directrice souhaite admettre ou mettre en admissibilité un élève non retrouvé dans la recherche, il ou elle peut créer son dossier depuis le même écran (« Enregistrement des nouvelles admissions »).

Capture d'écran

Le directeur ou la directrice doit réaliser une première recherche afin d'éviter toute création de doublon de fiche. La recherche doit identifier moins de 20 élèves afin de rendre actif le bouton « Créer une nouvelle fiche élève » (4) et de pouvoir cliquer dessus.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle fiche élève » (4). Un étapier permet d'enregistrer l'admission de l'élève en suivant plusieurs étapes en commençant par l'étape de saisie des données d'identité de l'élève.

Etape « Identification »

À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice doit préciser l'identité de l'élève.

Si l'élève a déjà une fratrie dans l'école, le directeur ou la directrice peut récupérer les responsables associés à la fratrie (2). Sinon, il est possible de passer directement à l'étape « Responsable » (3).

Description

Etape « Récupérer les responsables de la fratrie »

À l'étape « Récupérer les responsables de la fratrie », le directeur ou la directrice peut retrouver grâce aux filtres tous les élèves admis définitifs, admis acceptés, inscrits, mis en admissibilité ou radiés dans leur école (1 & 2) afin de récupérer les responsables et les rattacher sur la nouvelle fiche élève.

Si des responsables ont été récupérés grâce à la fratrie, alors ils s'affichent à l'étape « Responsables ».

A cette étape, il est possible de modifier (1), supprimer (2) ou rattacher un nouveau responsable (3).

Pour plus de précisions sur le niveau de responsabilité, reportez-vous au tableau [« Les niveaux de responsabilité »](#).

Remarque: un élève doit obligatoirement avoir au moins un représentant légal rattaché avec qui il partage une adresse pour être inscrit.

Capture d'écran

Description

Etape « Admission »

À l'étape « Admission », le directeur ou la directrice doit préciser l'année à laquelle admettre l'élève (1), le niveau de l'élève (2) et s'il s'agit d'une admission acceptée ou d'une mise en admissibilité (3).

Remarque: Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables depuis l'étapier.

La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1 s'il s'agit d'une admission pour la rentrée prochaine. Sinon, elle est initialisée à la date du jour.

« Etape « Scolarité »

À l'étape « Scolarité », le directeur ou la directrice peut modifier les informations ci-dessous  :

- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1) ;
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2) ;
- ajouter des dispositifs (3) ;
- préciser les services périscolaires (4).

Etape « Récapitulatif »

À l'étape « Récapitulatif », l'ensemble des éléments précisés par le directeur ou la directrice sont synthétisés.

Remarque: Les données de scolarité sont modifiables dans la fiche de l'élève.

Capture d'écran

Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité

Description

Pour enregistrer collectivement une admission ou une mise en admissibilité, le directeur ou la directrice doit cliquer sur le menu « Elèves », puis « Enregistrement des nouvelles admissions ».

Capture d'écran

La capture d'écran montre l'interface de l'application 'ONDE'. En haut à gauche, il y a un logo de l'ONDE. En haut à droite, il y a des boutons pour 'Assistante', 'Aide' et 'Quel est ce bouton ?'. En bas à droite, il y a un bouton 'REFRESH'. L'interface est divisée en plusieurs sections :

- Section 1 (en haut à gauche):** 'ONDE' avec un bouton 'ACCÈS' et une liste déroulante 'Sous-système'.
- Section 2 (en haut à droite):** 'ADMISSION ET RÉADMISSION' avec une liste de tâches :
 - Enregistrement des nouvelles admissions
 - Mise à jour des admissions
 - Enregistrement des admissions définitives
 - Transfert des admissions définitives brouillées
 - Rédition
 - Autorisation de l'admission définitive d'un autre établissement
- Section 3 (au centre):** 'RÉADMISSION' et 'PASSAGE' avec des listes déroulantes pour 'Réception dans les classes & réapprentissage' et 'Identification du niveau des élèves'.
- Section 4 (en bas à gauche):** 'Répartition par classe' et 'Prévisions par classe'.
- Section 5 (en bas à droite):** 'Régroupements et dispositifs' et 'Prévisions par dispositif'.

Le directeur ou la directrice doit réaliser une recherche pour identifier moins de 20 élèves.

La capture d'écran montre la recherche d'élèves pour l'enregistrement des nouvelles admissions. L'interface est divisée en plusieurs sections :

- Section 1 (en haut):** 'Recherche élèves' avec un message d'avertissement : 'Vous recherchez plusieurs élèves. Pour cela, vous devez effectuer une recherche par élève. Si vous connaissez l'INE de l'élève, merci d'effectuer la recherche à partir de cet identifiant. Sinon, saisissez le maximum d'informations en votre possession pour restreindre le résultat de la recherche à 20 occurrences.'
- Section 2 (au centre):** Des champs à remplir : 'INE' (contenant 'DUPONT'), 'Nom' (contenant 'DAN'), 'Prénom' (contenant 'SÉBASTIEN'), 'Date de naissance' (contenant '1995-01-01'), 'Mois (MM)' et 'Année (AAAA)'.
- Section 3 (à droite de la recherche):** '4 élèves avec ces critères' et deux boutons : 'RECHERCHER' et 'REINITIALISER'.
- Section 4 (en bas à gauche):** Une liste de résultats avec 4 éléments trouvés, où l'élève 'DUPONT' est sélectionné.
- Section 5 (en bas à droite):** Un bouton 'ENREGISTRER'.

Après avoir sélectionné les élèves, le directeur ou la directrice précise l'ensemble des informations pour réaliser l'admission. Celles-ci s'appliquent pour tous les élèves, aucune différentiation n'est possible.

Remarque : Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables sur cet écran.

La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. La date d'admission définitive prévisionnelle est la date à laquelle l'élève doit être physiquement présent à l'école. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1 s'il s'agit d'une admission pour la

La capture d'écran montre l'interface d'enregistrement des nouvelles admissions. L'interface est divisée en plusieurs sections :

- Section 1 (en haut à gauche):** 'Liste des élèves sélectionnés' avec une liste de 4 éléments trouvés.
- Section 2 (au centre):** 'Année scolaire' avec les options '2019-2020' et '2020-2021'.
- Section 3 (à droite de la liste):** 'Niveau' avec les options 'CRSE' (Cycle 2) et 'CSE' (Cycle 3).
- Section 4 (en bas à gauche):** 'Date d'admission' avec les options 'Type d'admission' (radio buttons pour 'Admission acceptée' et 'Mise en admissibilité'), 'Date d'admission' (datepicker avec valeur '01/01/2020') et 'Date d'admission définitive' (datepicker avec valeur '01/01/2020').
- Section 5 (en bas à droite):** Des boutons 'VALIDER' et 'ANNULER'.

Description	Capture d'écran
<p>rentrée prochaine. Sinon, elle est initialisée à la date du jour.</p> <p>Attention: Si la mairie a réalisé l'inscription, certaines données sont d'ores et déjà renseignées.</p>	

Rattacher un responsable à un élève

Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable à un élève lors de son admission, ou depuis la fiche de l'élève.

Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde ?

Dans l'application, le terme « responsable » désigne toute personne en lien avec l'élève.

On distingue trois niveaux de responsabilité :

- les représentants légaux (3 maximum) : il s'agit des parents ou du tuteur. Par extension, lorsqu'un tiers déléguétaire a été désigné par un juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 377 du code civil, ce responsable est également à rattacher à ce niveau ;
- les personnes en charge de l'élève (2 maximum) : ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.) ;
- les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

N.B : L'autorité parentale est portée par le niveau de responsabilité « représentant légal ». Pour toutes explications sur l'exercice de l'autorité parentale, vous pouvez vous référer à la brochure « L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire » téléchargeable à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/document/2299/download?attachment>

Attention : Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Le dossier de l'élève doit comporter au moins un représentant légal.

L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.

Description

1^{ère} façon: Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable lors de l'admission.

L'étape « Responsable » existe lors de la récupération du dossier d'un élève (ou de sa création) pendant l'enregistrement d'une admission (ou d'une mise en admissibilité).

2^{ème} façon: Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable depuis la fiche de l'élève (en cliquant sur le menu « ÉLÈVES », puis « Fiche élève » dans le volet « SCOLARITÉ »).

Le directeur ou la directrice identifie l'élève et se dirige vers l'onglet correspondant.

Le directeur ou la directrice peut ensuite déplier les sections dédiées aux différents niveaux de responsabilité (1), et rattacher des responsables (2).

Pour retrouver les explications sur le rattachement d'un responsable, merci de suivre [ce lien](#).

Capture d'écran

Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Mise à jour des admissions » (2).

Capture d'écran

La capture d'écran montre l'interface de gestion des admissions. En haut à gauche, l'onglet 'Elèves' est sélectionné. En haut à droite, l'option 'Mise à jour des admissions' est choisie. L'écran est divisé en plusieurs sections :

- Statistiques :** Affiche des chiffres d'admission (ex: 1000 élèves admis), des regroupements et dispositifs (ex: 1000 regroupements), et des admissions par dispositif (ex: 1000 admissions par dispositif).
- Admission par classe :** Liste les classes avec leur nombre d'élèves (ex: 1000, 1000, 1000).
- Admission par élève :** Liste les élèves admis avec leur statut (ex: Admis).
- Rechercher :** Un champ de recherche pour trouver un élève par nom.

Les élèves admis acceptés s'affichent par défaut sur l'écran.

Le directeur ou la directrice peut également rechercher les élèves mis en admissibilité (1).

Le directeur ou la directrice peut mettre à jour, modifier ou annuler l'admission (4) en précisant les champs obligatoires accompagnés d'un astérisque rouge. (2).

Si l'admission est annulée, alors l'élève revient à son statut précédent. S'il s'agissait d'un nouveau dossier dans l'application, celui-ci sera supprimé.

La capture d'écran montre la page de mise à jour d'une admission pour un élève. L'élément (1) indique la recherche d'un élève dans l'établissement. L'élément (2) indique les champs obligatoires à remplir pour modifier l'admission, tels que la date d'admission et la date d'admission définitive.

Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée

C'est la présence effective de l'élève dans l'école qui permet de modifier son statut en « Admission définitive » par le directeur ou la directrice d'école. Un élève ne peut être admis

définitivement que dans une école, même si l'élève peut être amené à suivre sa scolarité dans deux établissements.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des admissions définitives » (2).

Capture d'écran

1. Accès au menu « Elèves »

2. Sélection de l'option « Enregistrement des admissions définitives »

3. Filtrage par année scolaire (2024-2025) et statut (Demande d'admission acceptée)

4. Sélection d'un élève dans la liste de résultats

5. Choix de l'action : Admettre définitivement ou Annuler l'admission acceptée

6. Validation de l'opération

Les élèves admis acceptés s'affichent par défaut sur l'écran.

Le directeur ou la directrice peut filtrer les résultats, mais seulement sur l'année N et sur les élèves admis acceptés (1). D'autres filtres sont disponibles (2).

Le directeur ou la directrice sélectionne les élèves à admettre définitivement (4) et précise les informations obligatoires accompagnées d'un astérisque rouge (5).

Si l'admission est annulée, alors l'élève revient à son statut précédent. S'il s'agissait d'un nouveau dossier dans l'application, celui-ci sera supprimé.

Comment est attribué l'INE ?

Chaque élève admis accepté dans une école, dès sa première scolarisation, se voit attribuer automatiquement un numéro interne à l'Éducation nationale, appelé « identifiant national de l'élève » (INE) qu'il conservera pendant toute sa scolarité.

L'INE est composé de la façon suivante :

- de l'année de rentrée scolaire de création de l'identifiant (2 caractères) ;
- d'un numéro d'ordre (7 caractères) ;
- d'une clé de contrôle (2 caractères).

Le processus d'immatriculation peut être déclenché dès que les données nécessaires sont renseignées : le nom, le prénom, le sexe, la date et le lieu de naissance de l'élève ainsi que l'école de scolarisation

Dès qu'un changement de statut est effectué dans Onde (admis définitif, radié, etc), une mise à jour du statut est automatiquement envoyée à la BNIE.

Gérer les classes et regroupements

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

Un regroupement est une structure de plusieurs élèves potentiellement déjà répartis dans des classes différentes. Des dispositifs de personnalisation des parcours peuvent être associés à ces regroupements afin d'en préciser l'objet (Par exemple : UPE2A, CHAM, BILINGUE...).

Créer une classe ou un regroupement

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).

Capture d'écran

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE

ONDE

ACCUEIL | ÉCOLE | ÉLÈVES | RESPONSABLES | MÉLS & DOCUMENTS | LISTES & EXTRACTIONS

Bienvenue | Assistance | Aide | Quoi de neuf | Connexion

FERMER X

ADMINISTRATION

- Carte d'école
- Classes et regroupements** (2)
- Organisation du temps scolaire

EFFECTIFS

- Calcul des effectifs
- Élaboration des prévisions des effectifs
- Consultation des archives des prévisions des effectifs
- Total

Répartitions

Repartis	Non repartis
1	2

ADMINISTRATIFS

Repartis	Non repartis
140	138

RÉPARTIS

Repartis	Non repartis
3	3

RÉGULARISÉS

Repartis	Non repartis
3	3

RÉPARTIS

Repartis	Non repartis
0	0

PASSAGES DANS L'ÉCOLE

Repartis	Non repartis
1	1

EFFECTIFS

CP	CE1	CE2	CYCLES II	CM1	CM2	INDETERMINÉ	INDETERMINÉ
27	27	22	60	31	29	1	1

Répartition par classe

Répartition par classe 2020-2021	Répartition par classe 2021-2022
PS / TPS - 2 / 6	2
INDETERMINÉ (URSA)	1

Prévisions par classe 2021-2022

TOTAL
0

Regroupements et dispositifs

Répartition par regroupement 2020-2021	Répartition par dispositif 2020-2021
TEST 2	7
Test ARD	4
ULIS ÉCOLE	7

Description

Les classes et regroupements créés sur l'année en cours sont présentés par défaut. Ils peuvent être consultés en cliquant sur leur libellé

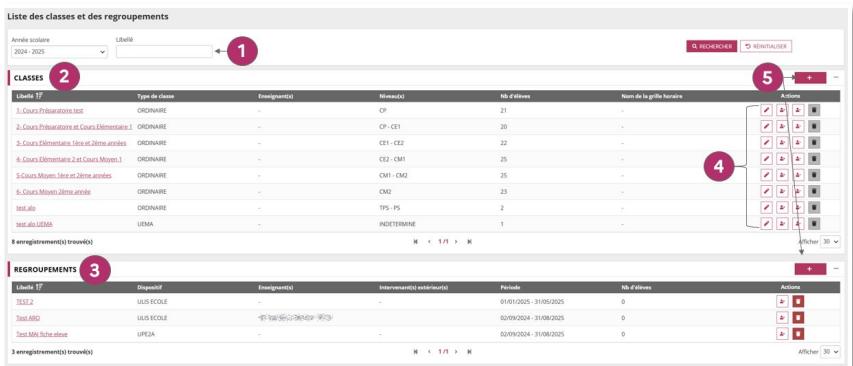
Différentes actions sont possibles (4) :

- créer une classe  ;
- modifier une classe  ;
- répartir/retirer   un élève de la classe ou le regroupement ;
- supprimer  une classe ou un regroupement.

Le directeur ou la directrice peut créer une classe ou un regroupement en cliquant sur le bouton « Crée »  (5).

Remarque: pour supprimer une classe ou un regroupement, il convient de « dé-répartir » l'ensemble des élèves qui y sont déjà répartis.

Capture d'écran



Liste des classes et des regroupements						
Année scolaire	Libellé	Actions				
2024 - 2025		 				
CLASSES 2						
Libellé	Type de classe	Enseignant(s)	Niveau(s)	Nb d'élèves	Nom de la grille horaire	Actions
1. Cours Préparatoire test	ORDINAIRE	-	CP	21	-	  
2. Cours Préparatoire et Cours Élémentaire 1	ORDINAIRE	-	CE1 - CE2	20	-	  
3. Cours Élémentaire 1ère et 2ème années	ORDINAIRE	-	CE2 - CM1	22	-	  
4. Cours Élémentaire 2 et Cours Moyen 1	ORDINAIRE	-	CM1 - CM2	25	-	  
5. Cours Moyen 1ère et 2ème années	ORDINAIRE	-	CM2	23	-	  
test_abc	ORDINAIRE	-	TPS - PS	2	-	  
test_dso_UPEA	UPEA	-	INDETERMINÉ	1	-	  
8 enregistrement(s) trouvé(s)						
REGROUPEMENTS 3						
Libellé	Disposé	Enseignant(s)	Intervenant(s) extérieur(s)	Période	Nb d'élèves	Actions
TEST_2	ULIS ECOLE	-	-	01/01/2025 - 31/05/2025	0	  
Test_ARO	ULIS ECOLE	-	-	02/09/2024 - 31/08/2025	0	  
Test_MN_Réseau	UPEA	-	-	02/09/2024 - 31/08/2025	0	  
3 enregistrement(s) trouvé(s)						

Créer une classe

Description

1. Créer une classe

Après avoir cliqué sur le bouton «Créer», il convient de compléter tous les champs obligatoires du panel «Informations de la classe».

Après avoir validé, les autres panels deviennent actifs (La grille horaire (2), les enseignants rattachés à la classe (3), les élèves répartis (4)).

Pour pouvoir créer des classes de type UEEA / UEMA / UEE (1) et le niveau indéterminé (2), le directeur ou la directrice doit préciser au préalable la présence de ce type de classes dans son école sur [sa fiche d'identité](#).

Une fois la classe créée, le directeur ou la directrice peut modifier les informations de la classe (1), ajouter une grille horaire (2), affecter des enseignants (3) ou répartir les élèves dans la classe (4).

Remarque : La grille horaire est en cours de développement et n'est actuellement pas disponible.

Capture d'écran

Description

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

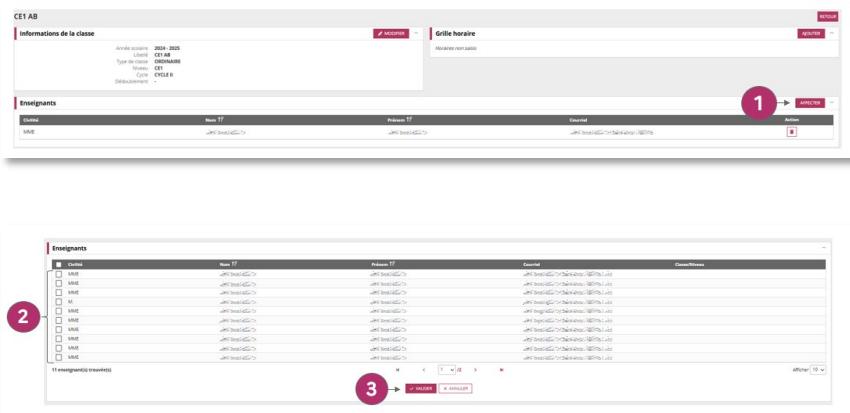
Il ou elle sélectionne ensuite le ou les enseignant(s) à associer à la classe (2) et valide l'affectation (3).

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



Créer un regroupement

Description

Pour ajouter un intervenant extérieur, le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Affecter » (1), puis « Créer nouvel intervenant extérieur. » (2).

Capture d'écran

Le directeur ou la directrice doit indiquer tous les champs obligatoires, accompagnés d'un astérisque rouge, avant de pouvoir valider et affecter l'enseignant.

Modifier une classe

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).

Capture d'écran

Description

La modification peut se faire :

- en cliquant sur le bouton « Modifier »  (1);
- en cliquant sur le libellé de l'école (2).

Si le souhait est de modifier les informations de la classe, il convient de cliquer sur le bouton « Modifier » . S'il s'agit de modifier la grille horaire, les enseignants ou la répartition des élèves, alors il convient de cliquer sur le libellé de la classe.

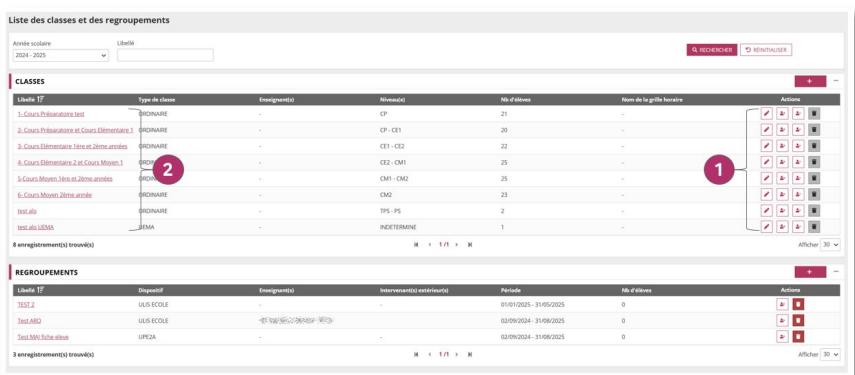
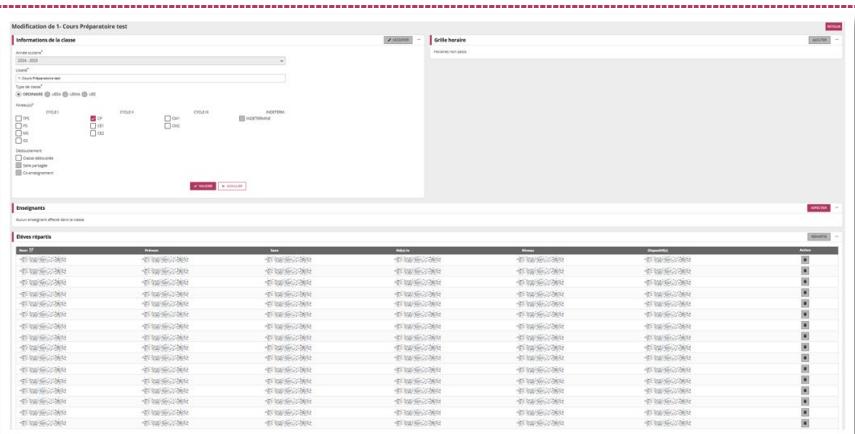
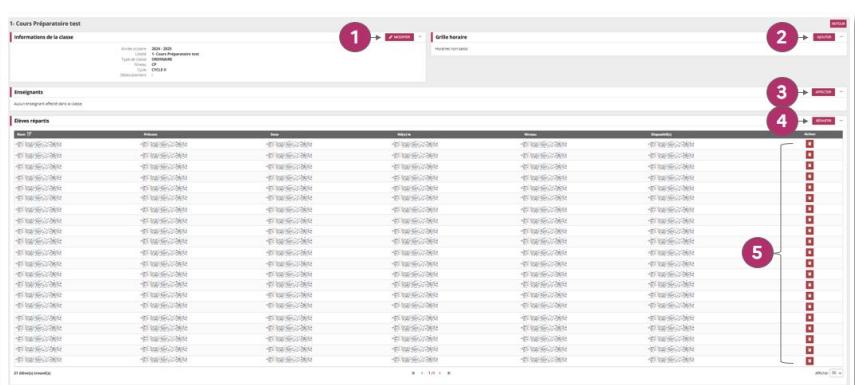
Si le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Modifier » , alors le panel « Informations de la classe » est modifiable. Tous les champs peuvent être modifiés, sauf l'année et le type de classe.

Les autres panels peuvent être modifiés une fois les modifications validées.

Si le directeur ou la directrice clique sur le libellé de la classe, alors l'ensemble des panels sont directement modifiables :

- les informations de la classe (1);
- la grille horaire (2);
- les enseignants affectés (3);
- les élèves répartis (4) ou (5).

Capture d'écran

Supprimer une classe ou un regroupement

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).

Capture d'écran

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE

ONDE

ACCUEIL ÉCOLE > ÉLÈVES > RESPONSABLES > MÉS & DOCUMENTS > LISTES & EXTRACTIONS >

EFFECTIFS

REPARTITION PAR CLASSE

REPÉRATION PAR CLASSE 2024-2025

PS TPS - 2/8

INDETERMINÉ (UEMA)

REPARTITION PAR CLASSE 2023-2024

TOTAL

REPÉRATION PAR REGROUPEMENT 2024-2025

TEST 2

TEST ARD

REPÉRATION PAR DISPOSITIF 2024-2025

PAI

ULIS ÉCOLE

Le directeur ou la directrice peut filtrer les résultats via les champs de recherche (1).

Pour supprimer une classe ou un regroupement, le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Supprimer » (2).

Remarque : Seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.

Le directeur ou la directrice confirme la suppression de la classe ou du regroupement.

LIBELLÉ

LIBELLÉ

CLASSES

REGROUPEMENTS

Fermeture d'une classe

Êtes-vous sûr de vouloir fermer la classe Classe TPS et PS ?

✓ OUI

✗ NON

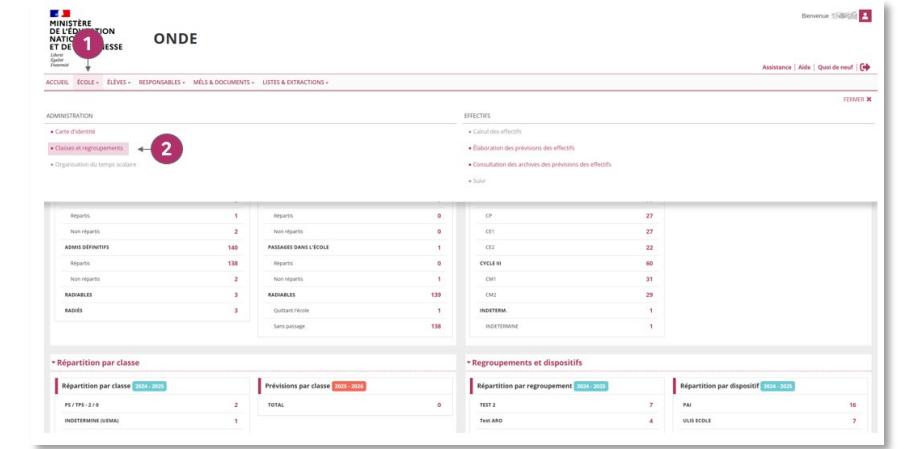
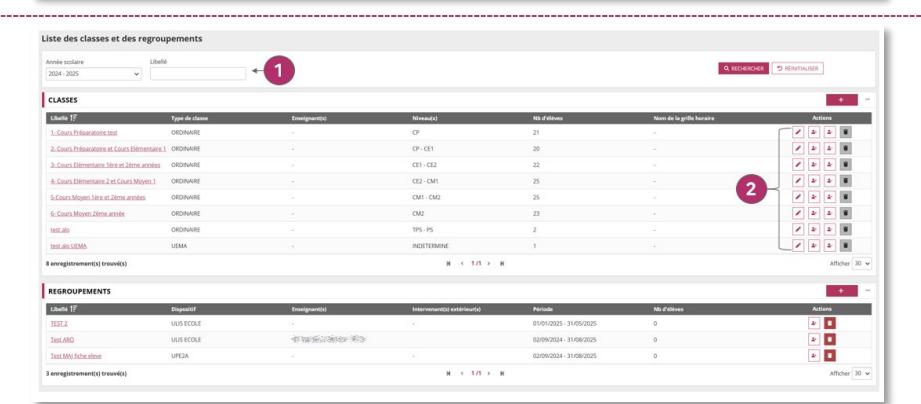
Description	Capture d'écran
	

Répartir les élèves dans les classes et regroupements

La répartition d'un élève dans une classe peut se faire de plusieurs manières :

- via le menu Ecoles -> Classes et regroupements ;
- via le menu Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements ;
- à partir de la fiche de l'élève ;
- et lors de l'admission d'un élève.

Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé «« Classes et regroupements »» (2).</p>	
<p>Le directeur ou la directrice recherche la classe dans laquelle répartir un élève (ou supprimer sa répartition) (1).</p> <p>Les boutons liés à la répartition se trouvent dans la colonne actions (2).</p>	

Répartir un élève dans une classe

Description

Les informations de la classe sont affichées en haut de l'écran.

Par défaut, les élèves non répartis et dont le niveau correspond à celui de la classe sont affichés (2).

Les élèves répartis dans la classe s'affichent en bas de l'écran (3).

Pour répartir un élève, le directeur ou la directrice filtre la recherche (nom, prénom, niveau, réparti ou non, **classe de l'élève s'il est réparti dans une autre classe**) (1).

Le directeur ou la directrice peut choisir un ou plusieurs élèves à répartir (3).

Le directeur ou la directrice peut également retirer des élèves de la classe en cliquant sur le bouton « Supprimer » (5).

Capture d'écran

Description

Les caractéristiques de la classe sont rappelées en haut de l'écran (1).

Les élèves répartis dans la classe sont affichés (2).

Le directeur ou la directrice peut, pour un ou plusieurs élèves, supprimer la répartition ou répartir dans une autre classe (3).

Capture d'écran

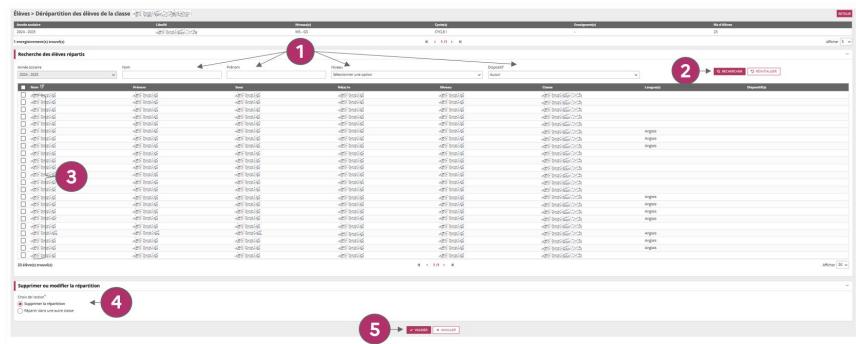
Description

Pour supprimer la répartition d'un ou plusieurs élèves, le directeur ou la directrice peut rechercher un élève via les filtres disponibles (nom, prénom, niveau, dispositif) (1).

Le directeur ou la directrice peut choisir un ou plusieurs élèves à retirer de la classe (3).

Le directeur ou la directrice précise ensuite s'il s'agit de retirer l'élève ou de le répartir dans une autre classe (4).

Capture d'écran



Répartir ou supprimer la répartition d'un élève d'un regroupement

Description

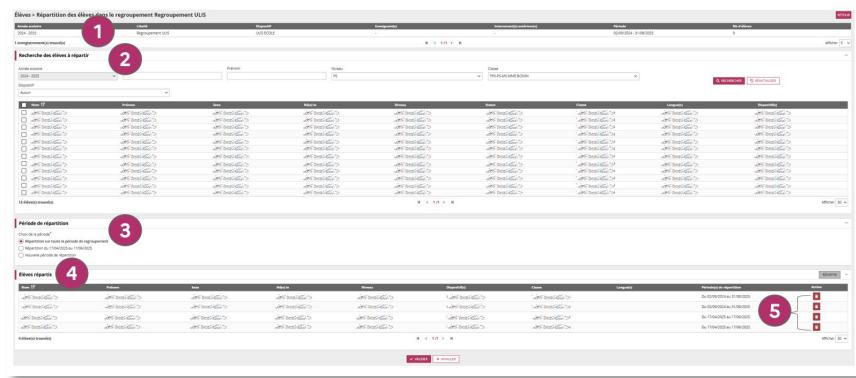
Les caractéristiques du regroupement sont rappelées en haut de l'écran (1).

Les élèves non-répartis et ayant le dispositif associé au regroupement sont affichés (2).

Le directeur ou la directrice peut choisir la période de répartition ou des élèves à répartir ou en proposer une nouvelle (3).

Les élèves répartis dans le regroupement apparaissent en bas de l'écran (4). Le directeur ou la directrice peut également supprimer leur répartition (5).

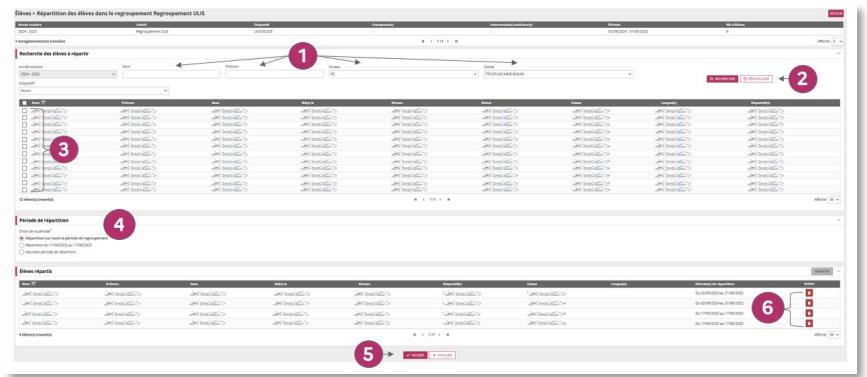
Capture d'écran



Le directeur ou la directrice recherche un élève à répartir dans le regroupement (1), puis le sélectionne (3). Plusieurs élèves peuvent être sélectionnés.

Le directeur ou la directrice indique ensuite la période de répartition (4).

Depuis cet écran, il est également possible de retirer des élèves du regroupement  (6).



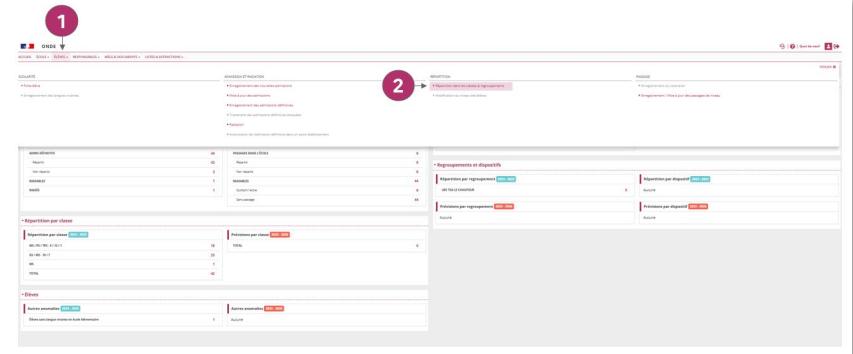
The screenshot shows a software interface for managing student groupings. At the top, there are search and filter fields for 'Regroupement' and 'Élèves'. A large list of students is displayed with columns for 'Prénom', 'Nom', 'Méthode', 'Méthode 2', 'Méthode 3', 'Groupe', 'Légende', and 'Dernière mise à jour'. Several students are highlighted in blue. Numbered callouts point to specific features: (1) points to the search bar; (2) points to the 'Retirer' (Remove) button in the top right; (3) points to a selected student in the list; (4) points to the 'Période de répartition' (Distribution period) section; (5) points to the 'Répartir' (Distribute) button; and (6) points to a trash icon in the bottom right corner of the student list.

Gérer les répartitions depuis le menu « Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements »

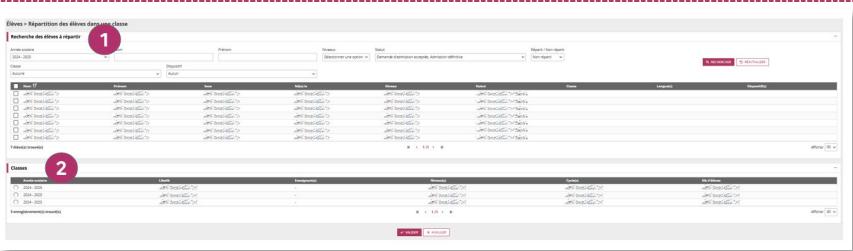
Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Répartition dans les classes et regroupement » (2).

Capture d'écran



L'écran présente l'ensemble des élèves non répartis dans une classe (1), ainsi que les classes créées (2).



Description

Le directeur ou la directrice peut rechercher un ou plusieurs élèves grâce aux filtres (1).

Par défaut, les élèves non répartis sont affichés. Il est possible de modifier la recherche pour changer de classe les élèves déjà répartis.

Le directeur ou la directrice sélectionne ensuite le ou les élèves à répartir (3), puis la classe dans laquelle le ou les répartir (4).

Attention: un élève ne peut être réparti dans une classe que si celle-ci correspond à son niveau. Pour procéder au changement de niveau d'un élève, il est possible de réaliser un passage en cours d'année ou de corriger un niveau mal renseigné (Cf. section suivante)

Capture d'écran



Corriger la répartition depuis la fiche élève

Il est possible de corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis sa fiche élève. Attention, cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie. Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser la fonctionnalité « Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » qui permet d'historiser son cursus.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Fiche élève » (2).

Capture d'écran

1. Menu 'Elèves' (en haut à gauche)

2. 'Fiche élève' (en haut à droite de l'interface)

3. Bouton 'Fiche élève' (sur la liste des élèves)

Le directeur ou la directrice recherche l'élève (1 & 2) et clique sur le nom de ce dernier (3).

Le directeur ou la directrice ouvre l'onglet :

- année en cours pour corriger une répartition sur l'année N ;
- préparation de l'année suivante pour corriger une répartition sur l'année N+1.

Le bouton « Corriger le niveau » dans le panel scolarité permet de corriger le niveau et la répartition (5).

1. 'Recherche de fiches élèves' (en haut à gauche)

2. Bouton 'Rechercher' (en haut à droite)

3. Liste des résultats de recherche

4. Bouton 'Corriger le niveau' (dans le panel scolarité)

1. 'Recherche de fiches élèves > Fiche de élève' (en haut à gauche)

2. Bouton 'Rechercher' (en haut à droite)

3. Liste des résultats de recherche

4. Bouton 'Corriger le niveau' (dans le panel scolarité)

1. 'Recherche de fiches élèves > Fiche de élève' (en haut à gauche)

2. Bouton 'Rechercher' (en haut à droite)

3. Liste des résultats de recherche

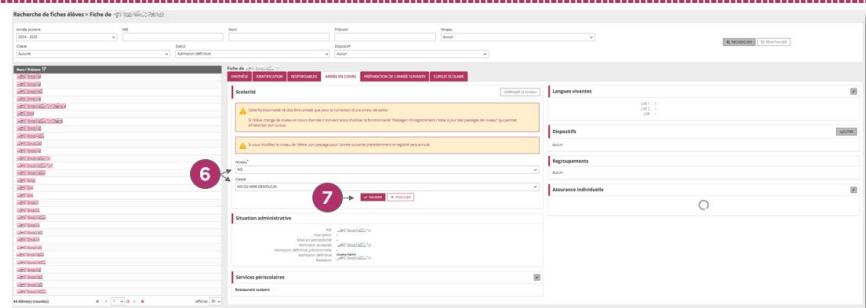
4. Bouton 'Corriger le niveau' (dans le panel scolarité)

5. Bouton 'Corriger le niveau' (dans le panel scolarité)

Description

Le directeur ou la directrice modifie la classe et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'école (6), puis clique sur « Valider » pour finaliser l'opération (7).

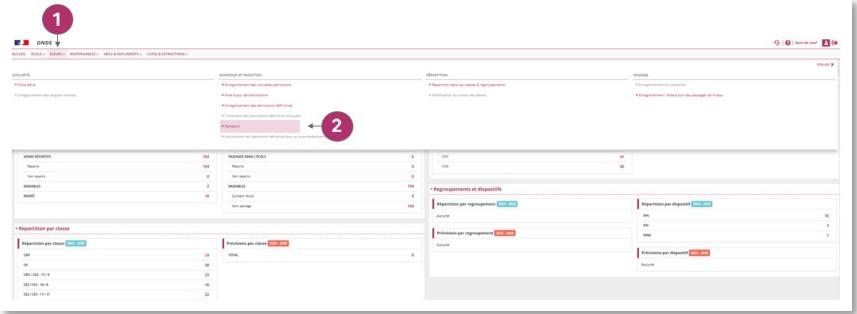
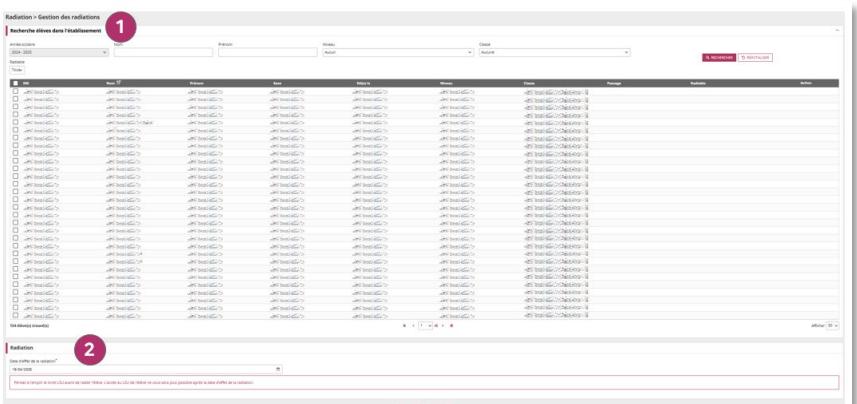
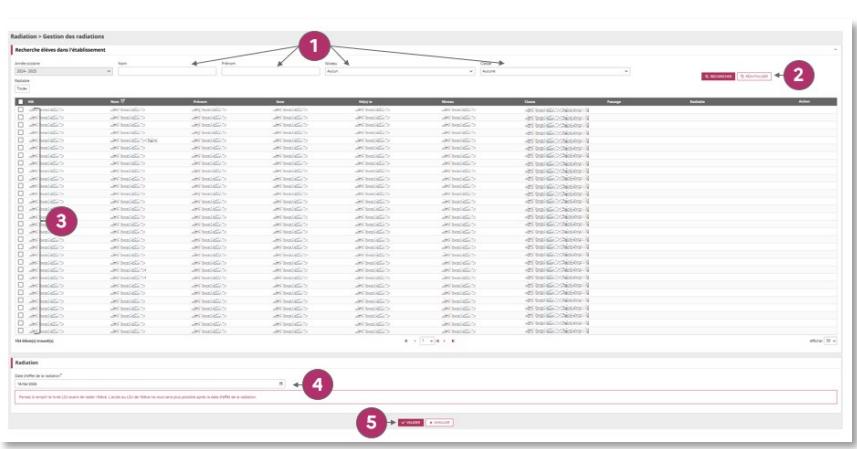
Capture d'écran

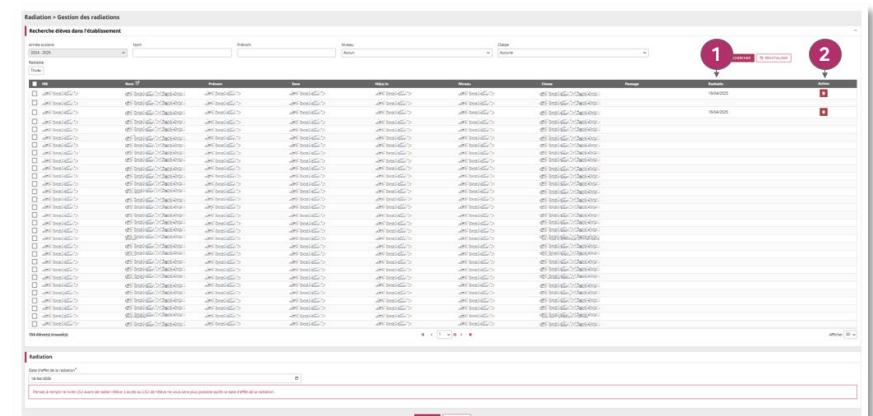


Radier les élèves

Le directeur ou la directrice doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'école pour permettre au directeur ou à la directrice de la nouvelle école de pouvoir admettre définitivement l'élève. Pour rappel, un élève ne peut pas être admis définitivement dans plusieurs écoles d'où l'importance de procéder à la radiation.

Il doit indiquer la date à laquelle l'élève n'est plus présent dans l'école : **date d'effet de la radiation**.

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Radiation » (2).</p>	
<p>Les élèves admis définitifs dans l'école sont affichés par défaut (1). Le deuxième panel permet d'indiquer la date de radiation (2).</p>	
<p>Le directeur ou la directrice recherche le ou les élèves à radier grâce aux filtres (1 & 2) et les sélectionne (3). La date de radiation doit être obligatoirement renseignée. Elle peut être immédiate ou différée dans l'année en cours (4). Remarque : L'élève sera considéré comme « Radiable » jusqu'au jour de sa radiation.</p>	

Description	Capture d'écran
Une confirmation est demandée.	 <p>Confirmez-vous la radiation de 2 élèves au 18/04/2025 ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
Si un passage de niveau N+1 existe pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'école, le message de confirmation est différent.	 <p>Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 18/04/2025 ? Les élèves suivants ont fait l'objet d'une décision de passage sans la mention "Quittant l'école"; cette mention sera automatiquement ajoutée à la décision de passage :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
Le directeur ou la directrice retrouve les élèves au statut radiable sur l'écran dans la colonne « Radiable » (1). Le passage de niveau est modifié dès la validation.	 <p>1 : Radiable</p> <p>2 : Non radiable</p>
Tant qu'un élève est au statut radiable, le directeur ou la directrice peut supprimer la radiation (2). Au-delà de cette date, la radiation est définitive.	

Gérer les décisions de passage

La fonctionnalité « passage », disponible dans le menu « Elèves », permet

- d'enregistrer le calendrier des passages (non livré actuellement) ;
- enregistrer les décisions de passage pour les élèves.

Tous les élèves admis définitivement dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur ou la directrice puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant.

Attention : tous les élèves sans décision de passage de niveau seront radiés lors du changement d'année.

Pour information : Le tableau de bord affiche également une information au directeur ou à la directrice sur le nombre de passages de niveau à enregistrer et ce, à partir du 15 avril de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).

Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau

Cette fonctionnalité permet de réaliser deux actions distinctes :

- **enregistrer globalement les passages au niveau supérieur** pour tous les élèves de l'école n'ayant pas encore de décision de passage pour l'année N+1 ;
- **enregistrer ou mettre à jour un passage de niveau** sur l'année N ou N+1 pour un ou plusieurs élèves.

Seuls les élèves admis définitifs, avec un INE et répartis dans une classe sont éligibles à l'enregistrement d'une décision de passage. Le passage est effectif lors du changement d'année : l'élève sera automatiquement admis définitif avec son nouveau niveau.

La saisie de la décision de passage permet la continuité de la scolarité de l'élève et éviter de repasser par le processus d'inscription/admission.

Si un élève n'a pas de décision de passage lors du changement d'année, alors il est automatiquement radié.

Dans le cas particulier des élèves changeant de niveau en cours d'année scolaire, le passage est alors effectif immédiatement.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement/Mise à jour des passages de niveau » (3).

Capture d'écran

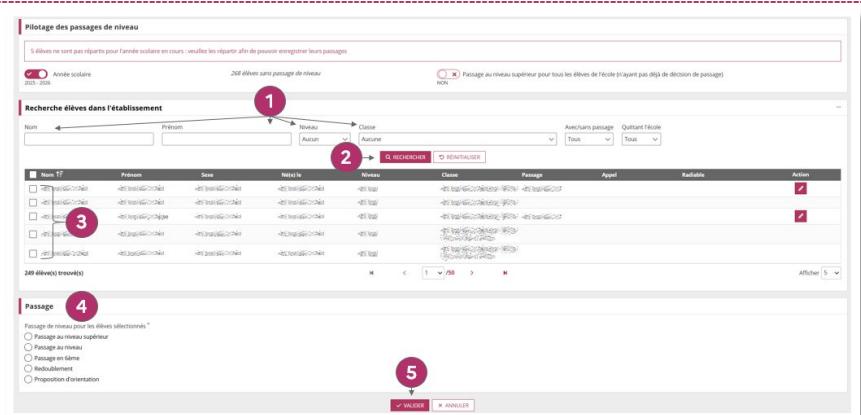
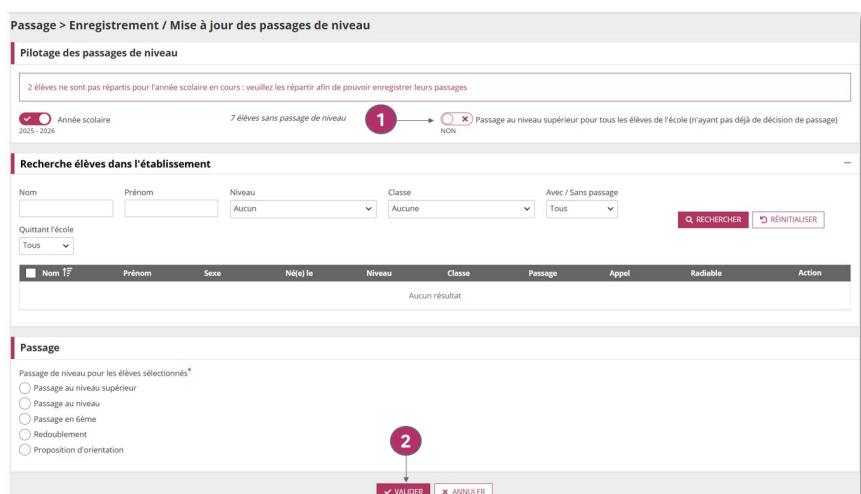


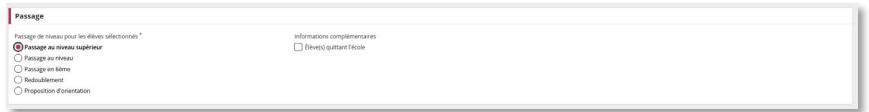
Le directeur ou la directrice peut réaliser un passage collectif sur l'année N+1 pour tous les élèves sans décision de passage (1). (Sur la capture, 7 élèves sont concernés)

Attention: La fonctionnalité s'adresse uniquement aux élèves admis définitifs et répartis dans une classe. Les élèves non concernés sont affichés dans un encadré rouge en haut de la page (Sur la capture, 2 élèves ne seront pas traités)

Il est possible de mettre à jour ou d'enregistrer un passage pour un ou plusieurs élèves sur l'année N+1.

Le directeur ou la directrice recherche les élèves (1 & 2), les sélectionne (3) et précise la décision de passage (4).



Description	Capture d'écran
<p>La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève quittant l'école ».</p>	
<p>L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois.</p>	
<p>Remarque : le bouton est automatiquement coché et non modifiable lorsque l'option « passage en 6^{ème} » est sélectionnée.</p>	
<p>De même, lorsqu'un élève change de cycle et que l'école ne propose pas le cycle suivant, il est automatiquement considéré comme « quittant l'école ». Cette information reste néanmoins modifiable par le directeur ou la directrice.</p>	
<p>Une modale de confirmation apparaît.</p>	
<p>Un message d'alerte apparaît si :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • l'option « passage au niveau » implique de faire passer l'élève à un niveau inférieur ou égal au niveau que possède déjà l'élève ; • l'option « passage en 6^{ème} » est sélectionnée pour un élève dont le niveau est inférieur au CM2. 	

Description

Il est possible de mettre à jour ou d'enregistrer un passage pour un ou plusieurs élèves sur l'année N.

Il suffit d'indiquer l'année dans le premier panel (1).

Capture d'écran

Enregistrer une demande d'appel

Lorsqu'une décision de passage est prise pour un élève, ses représentants légaux ont la possibilité d'introduire un recours auprès de la commission départementale d'appel. Cette procédure ne s'applique toutefois qu'aux décisions de redoublement.

Le directeur ou la directrice d'école enregistre les demandes d'appels des familles dans Onde afin que le Dasen puisse récupérer la liste des élèves concernés par la commission départementale d'appel.

La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de raccourcissement de la durée du cycle d'enseignement.

Description

Pour enregistrer un appel de la décision de passage d'un élève, le directeur ou la directrice d'école doit rechercher cet élève et cliquer sur le bouton « création » (1).

Un appel peut être supprimé. A la place du bouton « Crédit », un bouton « Suppression » (2) permet de supprimer l'appel.

Capture d'écran

Générer un document administratif

Plusieurs documents administratifs peuvent être édités par le directeur et la directrice d'école :

- **le certificat de scolarité** : ce certificat atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition ;
- **le certificat de radiation** : ce certificat atteste que l'élève a quitté (ou va quitter) l'école à la date d'effet mentionnée. Celui-ci est disponible pour les élèves radiés ou radiables (élèves dont la date de radiation n'est pas arrivée à échéance). Le directeur ou la directrice d'école ne peut générer ce certificat que pour un élève radié en cours d'année ;
- **l'attestation de scolarité antérieure** : cette attestation permet d'avoir l'ensemble du cursus de l'élève. Elle ne peut être éditée que par le directeur ou la directrice de l'école où l'élève est admis définitivement.

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Mél's & documents » (1) sous l'intitulé « Certificats et attestations » (2).</p>	
<p>Le directeur ou la directrice d'école doit choisir entre les trois documents disponibles : le certificat de scolarité ou de radiation et l'attestation de scolarité antérieure (1).</p>	
<p>La signature du directeur ou de la directrice d'école peut être insérée dans les documents.</p>	
<p>Une fois le document sélectionné, le directeur ou la directrice d'école doit rechercher (1 et 2) et sélectionner (3) les élèves concernés afin de télécharger un certificat ou une attestation (4).</p>	

Générer un courrier-type

Plusieurs modèles types de courriers sont proposés au directeur ou à la directrice d'école avec la possibilité de les éditer et les adapter en créant des modèles personnalisés.

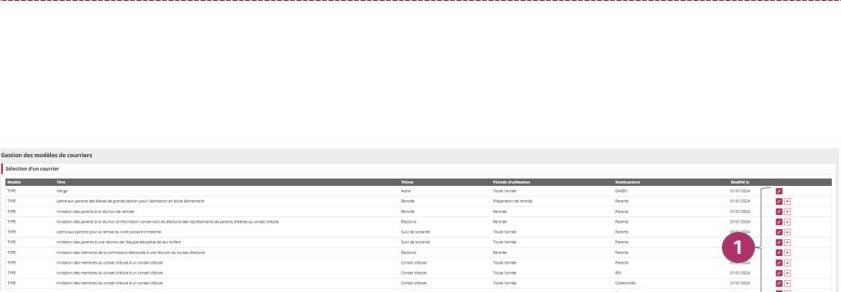
Il est donc possible :

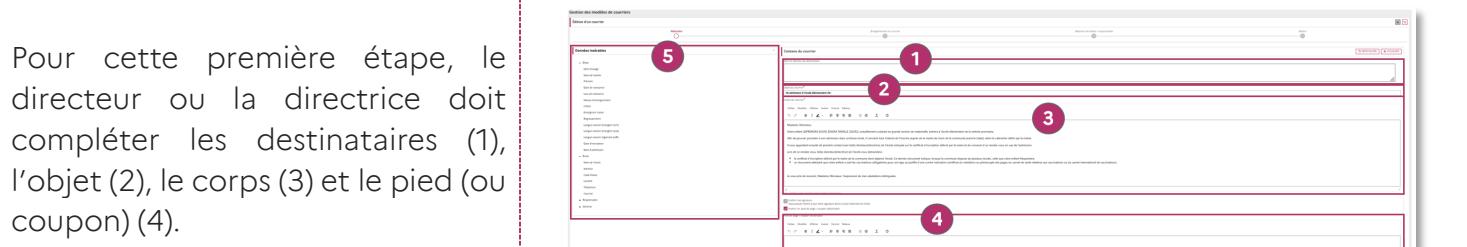
- d'utiliser des courriers-types déjà présents dans l'application ;
- de générer des courriers avec des données insérables s'adaptant aux destinataires ;
- de créer des modèles personnalisés.

Utiliser un modèle de courriers-types

Lors de l'édition du courrier, le directeur ou la directrice d'école peut utiliser des données insérables dans les blocs « destinataires », « corps du mél » et « pied de page » / « coupon ». Ces données sont cependant facultatives.

Définition : Les **données insérables** sont des champs dynamiques qui s'adaptent en fonction du destinataire (responsable ou élève). Elles permettent, par exemple, d'insérer le nom, la classe ou tout autre information liée à la personne ciblée.

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Mél's & documents » (1) sous l'intitulé « Modèles de courriers » (2).</p>	
<p>La page de gestion des modèles de courriers permet au directeur ou à la directrice d'école de choisir un modèle afin de générer un courrier (1). Ils sont classés par thème, période d'utilisation et destinataires.</p>	
<p>Remarque : Contrairement aux modèles personnalisés, les modèles « Type » ne peuvent pas être supprimés.</p>	

Description	Capture d'écran
<p>L'édition d'un courrier s'effectue via un étapier.</p>	
<p>Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien.</p>	
<p>Etape « Rédaction »</p>	
<p>Pour cette première étape, le directeur ou la directrice doit compléter les destinataires (1), l'objet (2), le corps (3) et le pied (ou coupon) (4).</p>	
<p>Des données insérables (5) sont à disposition pour enrichir le courrier. Elles seront remplacées lors de la génération du courrier.</p>	
<p>La sélection de ces données détermine également l'affichage de la liste présentée à l'étape « Sélection des élèves / responsables »</p>	
<p>La partie destinataire peut être complétée de trois manières :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> manuellement (1) ; à l'aide des données insérables relatives aux responsables (2) ; à l'aide des données insérables relatives aux élèves (3). 	

Description

Lors de la rédaction du courrier, le directeur ou la directrice peut mettre en forme le corps du courrier par le biais de plusieurs outils d'édition (1). Il peut également y ajouter des données insérables.

Pour passer à l'étape suivante, les informations entre crochets présents dans le courrier doivent être complétées (2).

Le directeur ou la directrice peut ajouter sa signature (3) ou ajouter un pied de page / coupon détachable (4).

Etape « Enregistrement du courrier »

Le directeur ou la directrice peut enregistrer les modifications dans un nouveau modèle personnalisé ou poursuivre sans enregistrer les modifications (1).

Etape « Sélection des élèves / responsables »

A cette étape, si le directeur ou la directrice a complété manuellement la partie destinataire du courrier, alors il ne sera pas demandé de sélectionner les responsables ou les élèves.

Si des données insérables liées aux élèves ont été ajoutées dans la partie destinataire du courrier, alors le directeur ou la directrice doit sélectionner les élèves destinataires du courrier. Un bandeau de recherche (1 et 2) associé à un tableau de résultats permet de les sélectionner (3).

Capture d'écran

Objet du courrier*
admission à l'école élémentaire

Corps du courrier*

1

Madame, Monsieur,

Votre enfant (\$PRENOM_ELEVE) \$[NOM_FAMILY_ELEVE], actuellement scolarisé en grande section de maternelle, entrera à l'école élémentaire de [entrée prochaine].

Afin de pouvoir procéder à son admission dans sa future école, il convient tout d'abord de l'inscrire auprès de la mairie de [nom de la commune] avant le [date], selon le calendrier défini par la mairie.

Il vous appartient ensuite de prendre contact avec le(la) directeur(directrice) de l'école indiquée sur le certificat d'inscription délivré par le maire et de convenir d'un rendez-vous en vue de l'admission.

Lors de ce rendez-vous, le(la) directeur(directrice) de l'école vous demandera :

- le certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que votre enfant fréquentera
- un document attestant que votre enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication (certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou du carnet international de vaccinations).

2

3

4

P

Les variables entre crochets doivent être remplacées.

Insérer ma signature Vous pouvez mettre à jour votre signature dans la carte d'identité de l'école

Insérer un pied de page / coupon détachable

Gestion des modèles de courriers

Édition d'un courrier

1

2

Enregistrement du modèle

Choix de l'action*
 Je ne souhaite pas enregistrer mes modifications
 Je souhaite créer un nouveau modèle

Enregistrement du courrier

Selection des élèves / responsables

Édition

Enregistrer Annuler

Gestion des modèles de courriers

Édition d'un courrier

1

2

Enregistrement du modèle

Enregistrement du courrier

Selection des élèves / responsables

Édition

Enregistrer Annuler

Vous n'avez pas indiqué d'élève/responsable lors de l'étape de rédaction de votre courrier. Pour en ajouter, cliquez sur le bouton Précédent.

Gestion des modèles de courriers

Édition d'un courrier

1

2

3

4

Sélection des élèves

Nom de l'élève
Prénom de l'élève

Niveau
Sélectionnez une option
Aucune

Classe
Elève 17

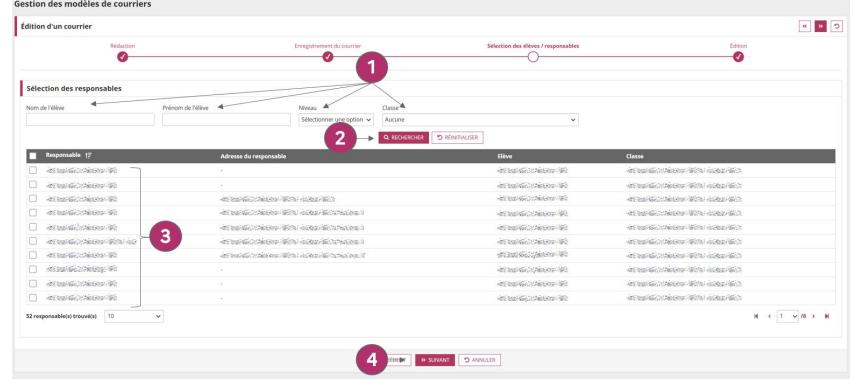
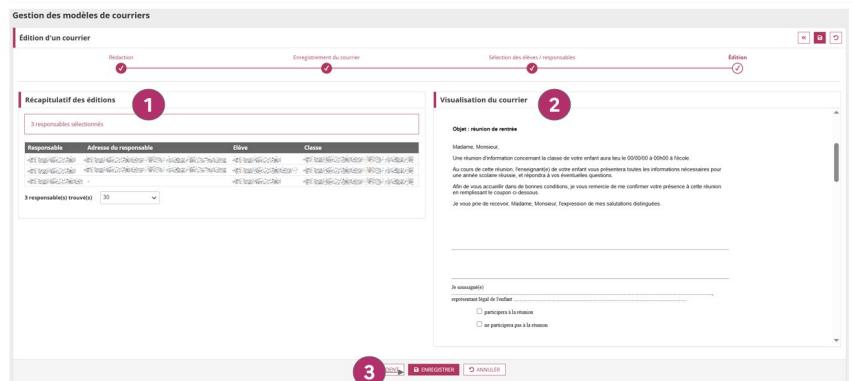
RECHERCHER

RÉinitialiser

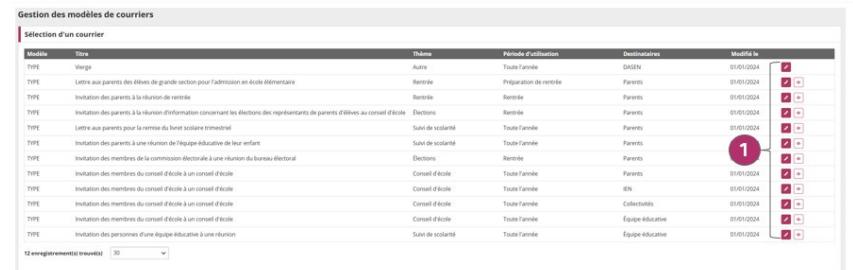
197 élèves trouvés / 10

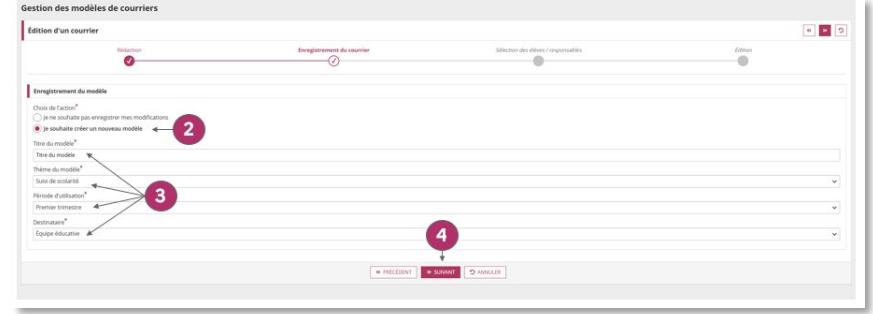
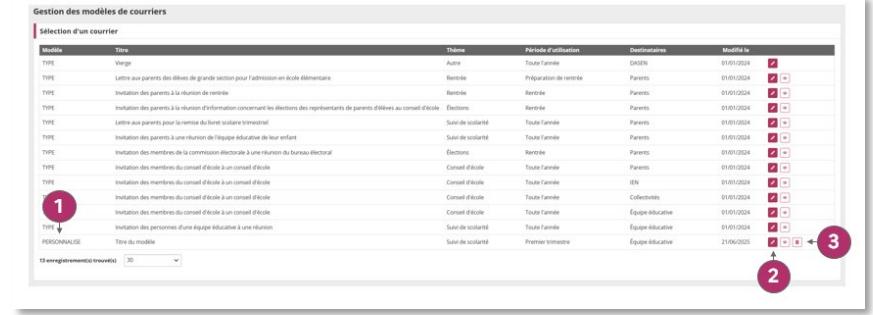
SUIVANT ANNULER

Remarque: Seuls les élèves de statuts « admis définitifs » ou

Description	Capture d'écran
<p>« admis acceptés » apparaissent dans le tableau.</p> <p>Si des données insérables liées aux responsables ont été ajoutées dans la partie destinataire du courrier, alors le directeur ou la directrice doit sélectionner les responsables destinataires du courrier. Un bandeau de recherche (1 et 2) associé à un tableau de résultats permet de les sélectionner (3).</p>	
<p>Remarque : Seuls les responsables ayant un ou plusieurs élèves « admis définitifs » ou « admis acceptés » apparaissent dans le tableau.</p>	
<p>Etape « Édition »</p> <p>Cette étape permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> les destinataires du courrier (dont ceux dont l'adresse n'est pas renseignée) (1) ; le courrier en lui-même, avec les données insérables correspondant aux différents destinataires (2). <p>Le directeur ou la directrice télécharge les courriers (3).</p>	

Créer un modèle personnalisé

Description	Capture d'écran
<p>Les courriers personnalisés sont ceux créés par le directeur ou la directrice d'école à partir d'un courrier type existant ou d'un modèle vierge.</p> <p>Pour créer un modèle personnalisé, il convient d'abord de sélectionner le modèle sur lequel celui-ci sera</p>	

Description	Capture d'écran
<p>construit et cliquant sur le bouton  (1).</p> <p>C'est à l'étape d'enregistrement que le directeur ou la directrice d'école peut indiquer s'il souhaite enregistrer un nouveau courrier type (2), avec les informations associées (titre, thème, période d'utilisation et destinataire) (3).</p>	
<p>Sur la page des gestions des modèles, les courriers personnalisés se distinguent des courriers-types grâce à la colonne « Modèle » (1).</p> <p>Les modèles personnalisés peuvent être modifiés  (2) ou supprimés  (3).</p>	

Envoyer un mél

Description

La fonctionnalité d'envoi de mél est accessible depuis le menu « Mél & documents » (1) sous l'intitulé « Envoi de mél » (2).

L'envoi de mél s'effectue via un étapier.

Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre [ce lien](#).

Etape « Rédaction »

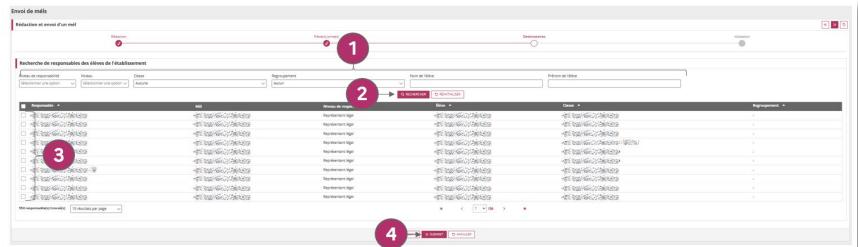
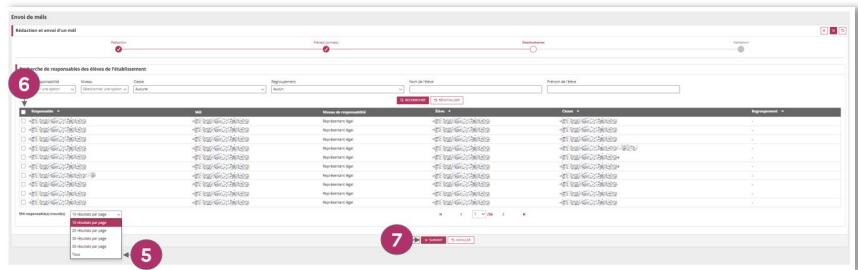
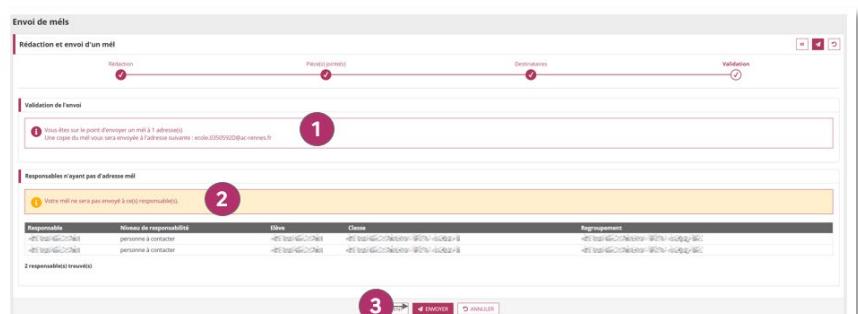
La première étape consiste à renseigner l'objet (1) et le corps du mél (2). Ce dernier pouvant être mis en forme au travers de plusieurs options (3).

Etape « Pièces(s) jointe(s) »

A cette étape, le directeur ou à la directrice d'école peut ajouter (1) ou supprimer (2) des pièces jointes destinées à accompagner le courrier.

Remarque : Les pièces jointes ne sont pas obligatoires.

Capture d'écran

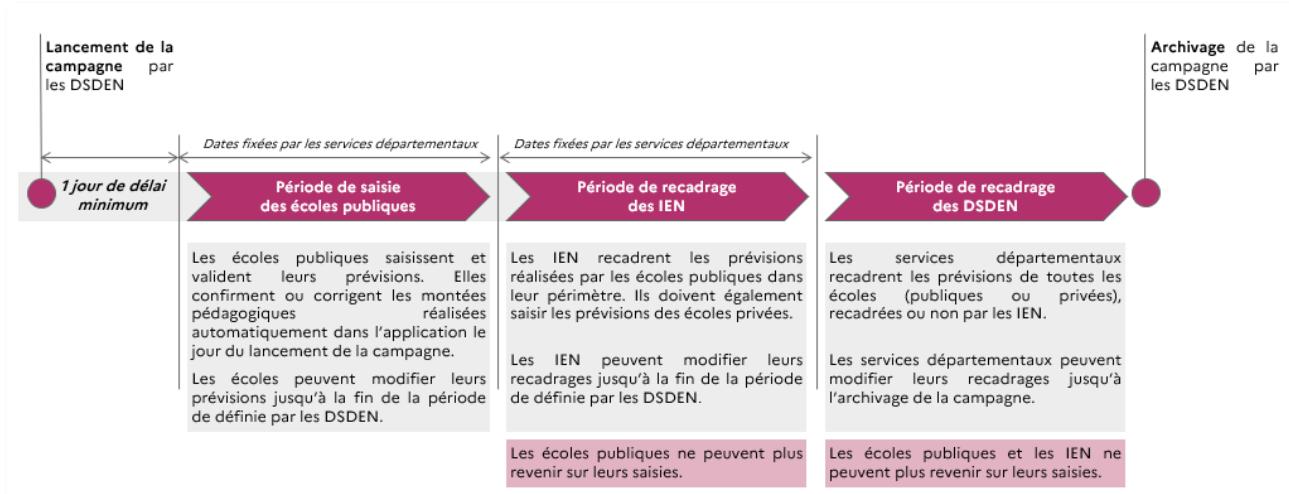
Description	Capture d'écran
<h3>Etape « Destinataires »</h3>	
<p>L'écran présente par défaut les responsables ayant un enfant admis définitivement dans l'école, sans filtre appliqué.</p>	
<p>Le directeur ou la directrice d'école peut :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. filtrer la recherche via le bandeau (1 puis 2), 2. sélectionner un ou plusieurs destinataires du mél (3). 	
<p>Attention :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - les responsables sans adresse mél peuvent être sélectionnés, mais ne recevront pas le message ; - l'encoche dans l'en-tête de la colonne « Responsable » ne sélectionne que les responsables visibles à l'écran. 	
<p>Pour sélectionner tous les responsables trouvés, il faut :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. cliquer sur « Tous » pour afficher l'ensemble des résultats (5); 2. cliquer sur l'en-tête de la colonne pour tout sélectionner (6). 	
<h3>Etape « Validation »</h3>	
<p>La dernière étape permet de visualiser les responsables qui recevront le mél (1).</p>	
<p>Pour ceux dont l'adresse mél n'est pas précisée, le mél ne leur sera pas envoyé (2).</p>	

Description	Capture d'écran
Le directeur ou la directrice d'école mél peut enfin envoyer le mél (3).	

Élaborer les prévisions des effectifs

Les écoles publiques sont amenées à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par la DSDEN au titre de l'année scolaire suivante. Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par le DASEN et à la suite de la réception d'un mél, ou d'un courrier. Une campagne de prévision est séquencée ainsi :

- **une période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques** : les prévisions reprennent automatiquement les données depuis le profil des directeurs et directrices d'écoles publiques. Ils sont ensuite invités à amender les remontées automatiques. Les directeurs et directrices d'écoles publiques peuvent revenir sur leur saisie autant de fois qu'ils le souhaitent jusqu'à la fin de la période choisie par l'agent en DSDEN ;
- **une période de recadrage des IEN** : à la fin de la période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques, les IEN recadrent, ou non, les prévisions réalisées par les directeurs et directrices d'écoles publiques. Ils doivent également réaliser les prévisions d'effectifs pour les écoles privées ;
- **une période de consolidation par les DSDEN** : à la fin de la période de recadrage des IEN, les DSDEN peuvent, à leur tour, recadrer les prévisions, les valider, puis archiver la campagne.



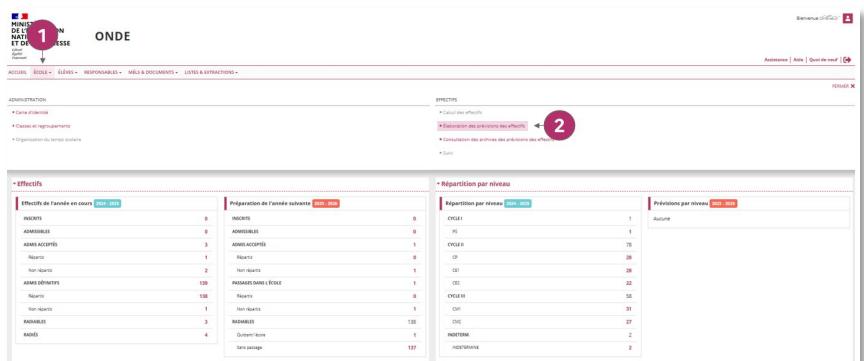
Elaborer les prévisions d'effectifs

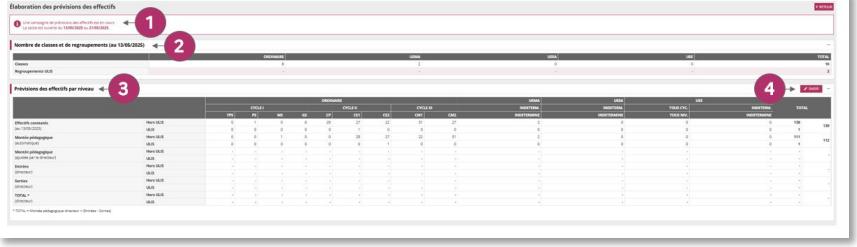
Après la réception d'un mél ou d'un courrier pour vous signaler le lancement d'une campagne de prévision des effectifs, vous pouvez réaliser vos prévisions des effectifs jusqu'à la fin de la période de définie fixée par la DSDEN. Les fonctionnalités relatives à réalisation cette campagne sont accessible sur l'application.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Élaboration des prévisions des effectifs » (2).

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<p>L'écran « Élaboration des prévisions des effectifs » est composé d'un message d'information sur le délai de la période de saisie du directeur ou de la directrice (1), ainsi que de deux tableaux de résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de classes et de regroupements créés dans l'école à la date de lancement de la campagne (2) ; • Les effectifs constatés dans l'école à la date de lancement de la campagne, ainsi que la montée pédagogique (passage des élèves admis définitif au niveau supérieur) (3). <p>Attention : les prévisions sont remontées automatiquement lors du lancement de la campagne. Toute modification les jours suivants n'apparaîtra pas automatiquement dans le tableau. Il conviendra de s'assurer de la véracité des éléments automatiquement remontés.</p> <p>Le directeur ou la directrice peut modifier les prévisions en cliquant sur le bouton « Saisir » (4).</p>	

Description

Si des regroupements ULIS sont présents dans l'école, alors chacune des lignes du tableau se décompose en lignes HORS ULIS / ULIS.

Il est possible de :

- corriger la montée pédagogique (3^e ligne) ;
- ajouter des effectifs (ligne « Entrées ») ;
- retirer des effectifs (ligne « Sortie »).

La ligne et la colonne « Total » se mettent automatiquement à jour.

Le directeur ou la directrice peut cliquer sur « Valider » une fois la saisie terminée (2).

Remarque : après la validation, le directeur ou la directrice peut revenir sur ses prévisions autant de fois qu'il ou elle le souhaite, jusqu'à la fin de la période de saisie, affichée en haut de l'écran.

Capture d'écran

Prévisions des effectifs par niveau		NIVEAUX												TOTAL		MONTÉE PÉDAGOGIQUE		TOTAL		MONTÉE PÉDAGOGIQUE				
		CP	CP	MS	MS	GS	GS	CE1	CE1	CE2	CE2	CM1	CM1	CM2	CM2	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}			
Effectifs connus																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique																								
Appelée par le directeur																								
Montée pédagogique																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Effectifs																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Élaboration des prévisions des effectifs		NIVEAUX												TOTAL		MONTÉE PÉDAGOGIQUE		TOTAL		MONTÉE PÉDAGOGIQUE				
		CP	CP	MS	MS	GS	GS	CE1	CE1	CE2	CE2	CM1	CM1	CM2	CM2	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}	6 ^{ME}			
Effectifs connus																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique																								
Appelée par le directeur																								
Montée pédagogique																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Effectifs																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties																								
Hors ULIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Comment fonctionne la prévision d'effectifs ?

Tant que la période n'est pas achevée, le directeur ou la directrice peut réaliser autant de saisie de prévisions d'effectifs souhaitée.

La montée pédagogique est réalisée automatiquement, sans aucune intervention du directeur ou de la directrice. Elle consiste à faire glisser au niveau supérieur les effectifs d'élèves constatés, c'est-à-dire calculés automatiquement à la date de début de la période de saisie.

Au vu de ces informations, le directeur ou la directrice peut :

- corriger la montée pédagogique ;
- ajouter des élèves (entrées) et en retirer (sorties) ;

La ligne « TOTAL » est calculée automatiquement, dès que le directeur ou la directrice saisit une valeur dans l'une des cases de ces 3 lignes.

Pourquoi certaines lignes de la montée pédagogique sont à 0 ?

Dans les écoles maternelles et primaires, la case « TPS » de la montée pédagogique automatique est toujours à zéro. Le directeur ou la directrice doit saisir les valeurs correspondantes dans la ligne « Entrées », si besoin. Dans les écoles élémentaires, la case « CP » de la montée pédagogique automatique est également toujours à zéro. Le directeur ou la directrice doit également saisir les valeurs correspondantes dans la ligne « Entrées », si besoin.

Consulter les prévisions archivées

Si le DASEN a autorisé la consultation de la campagne archivée, vous pourrez alors la retrouver sur votre profil.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Consultation des archives des prévisions des effectifs » (2).

Le directeur ou la directrice d'école peut sélectionner la campagne qu'il ou elle souhaite consulter en choisissant l'année scolaire (1) et la campagne (2).

Enfin, il ou elle peut cliquer sur le bouton « Consulter » (3).

Capture d'écran



Editor des listes

Le directeur ou à la directrice d'école peut éditer des listes au format PDF ou CSV. Actuellement, seules deux types de listes sont disponibles :

- la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève ;
- la liste des élèves par classe ou regroupement.

Ces listes ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que pour les besoins de l'école.

Editor la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Listes & extractions » (1) sous l'intitulé « Liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève » (2).</p>	

Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger :

- la liste des personnes à contacter en cas d'urgence (1) ;
- la liste des personnes autorisées à venir chercher l'élève (1).

Une fois le type de liste sélectionné, le directeur ou la directrice d'école dispose des filtres afin d'affiner la liste en fonction de ses besoins :

- **par classe** : la liste affichera uniquement les élèves associés à la classe sélectionnée (3) ;
- **par regroupement** : la liste affichera uniquement les élèves associés au regroupement sélectionné ;
- **par classe ET regroupement** : si les deux critères sont précisés, la liste affichera les élèves qui répartis à la fois la classe choisie et le regroupement sélectionné.

Options d'affichage : il est possible de choisir la manière dont les élèves sont regroupés dans la liste :

- **par classe** : les élèves sont regroupés et affichés selon leur classe ;
- **par regroupement** : les élèves sont regroupés et affichés selon leur regroupement.

Une fois les paramètres précisés, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger la liste au format

Description	Capture d'écran
PDF ou CSV en cliquant sur le bouton correspondant (6).	

Editer la liste des élèves par classe ou regroupement

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Listes & extractions » (1) sous l'intitulé « Liste des élèves par classe ou regroupement » (2).

Capture d'écran



Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger :

- la liste des élèves par classe (1) ;
- la liste des élèves par regroupement (1).

Une fois le type de liste sélectionné, le directeur ou la directrice d'école peut la personnaliser grâce aux différents critères de sélection disponibles sur la page. Si ceux-ci sont complétés, la liste contiendra les élèves qui correspondent aux critères indiqués.

Attention: si une classe est sélectionnée au niveau des filtres, alors seuls les élèves répartis dans la classe en question seront affichés.

Une fois la liste personnalisée, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger la liste au format PDF simple (2), avec des cases à cocher (3) ou au format CSV (4) en cliquant sur les boutons correspondants.

