

# Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

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

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

# Table des matières

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	
Suivre les répartitions dans les classes et regroupements	
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	
Consulter le cursus scolaire	
Corriger les liens erronés	
Admettre un ou plusieurs élève(s)	44
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un dossexistant	
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un nouvea élève	au dossier
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		57
Créer une classe ou un regroupement	57	
Modifier une classe	62	
Supprimer une classe ou un regroupement	64	
Répartir les élèves dans les classes et regroupements		65
Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »	65	
Répartir un élève dans une classe		66
Supprimer la répartition d'un élève d'une classe		66
Répartir ou supprimer la répartition d'un élève d'un regroupement	•••••	67
Gérer les répartitions depuis le menu «Elèves -> Répartition dans le regroupements »	69	. &
Corriger la répartition depuis la fiche élève	70	
Radier les élèves		72
Gérer les décisions de passage		74
Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau Enregistrer une demande d'appel		
Générer un document administratif		79
Générer un courrier-type		80
Utiliser un modèle de courriers-types	80	
Créer un modèle personnalisé		
Envoyer un mél		85
Élaborer les prévisions des effectifs		87
Elaborer les prévisions d'effectifs	87	
Consulter les prévisions archivées	90	
Editer des listes		. 91

Editer la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir	cherche
l'élève	91
Editer la liste des élèves par classe ou regroupement	. 94

# 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.

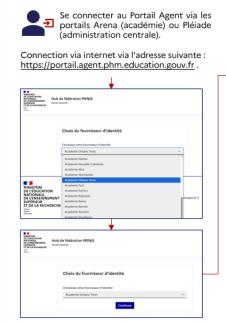
L'application Onde (Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole) est encadrée par deux arrêtés ministériels et d'une déclaration à la CNIL.

#### **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).
- <u>Arrêté du 25 mai 2023</u> portant modification d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).

<u>DECLARATION CNIL</u>: 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 munir de son identifiant et de son mot de passe de messagerie professionnelle.

Attention, sans une adresse courriel professionnelle de type "prenom.nom@acacademie.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

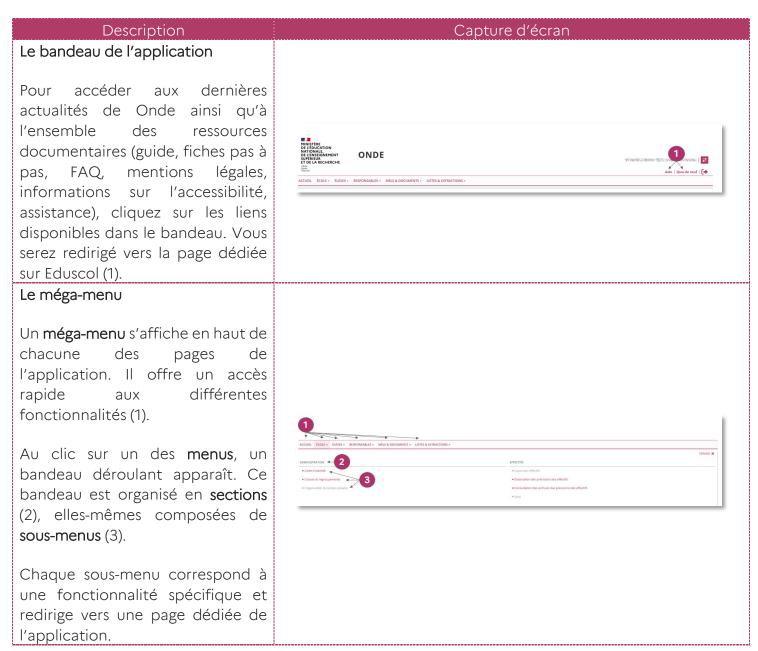
SNDE. Si le DASEN est équipé d'une clé OTP, il peut accéder au portail ARENA depuis n'importe quel ordinateur et en choisissant de se connecter par OTP.

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

# Ergonomie de l'application

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

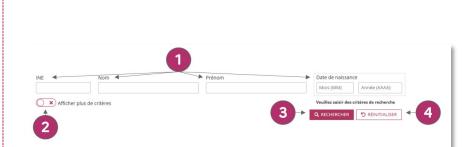
L'application a été pensée pour être facile à utiliser : son ergonomie claire permet de retrouver rapidement les informations souhaitées et de réaliser sans difficulté les différents actes de gestion.



# Description Le bandeau de recherche

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.

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 d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer 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).



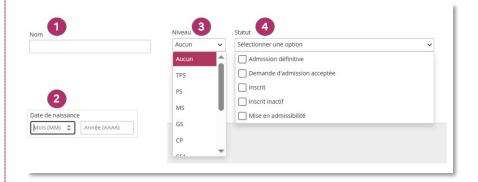
Capture d'écran

#### Champs de saisie

Il existe différents champs dans le bandeau de recherche:

- les champs libres (1);
- les champs libres restreints
   (2);
- les listes à sélection unique (3);
- les listes à sélection multiple (4).

Attention: certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.



# Description Les tableaux de résultats

Les tableaux de résultats peuvent être présents uniquement à des fins de visualisation, ou bien nécessiter une action de l'utilisateur.

- certains tableaux permettent à l'utilisateur de sélectionner plusieurs résultats grâce à des cases à cocher en début de ligne (1).
   Une sélection globale est également possible (2);
- d'autres tableaux ne permettant la sélection que d'un seul résultat à la fois.
   Dans ce cas, la sélection se fait via des boutons radio (3).

# 2 INE Nom 17 Prénom Sexe FEMININ MASCULIN MASCULIN MASCULIN Identifiant Nom Secteur Nature SECTEUR PUBLIC ECOLE MATERNELLE SECTEUR PUBLIC ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE SECTEUR PUBLIC ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE

Capture d'écran

#### 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 Description Les boutons d'action L'application utilise différents types de boutons d'action (par 01/01/2024 exemple: supprimer, modifier, répartir, etc.). 01/01/2024 01/01/2024 Visualiser Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite 01/01/2024 (« 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 + CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ÉLÈVE info-bulle s'affiche et précise l'action associée. Veuillez rechercher l'élève avant de créer une nouvelle fiche Remarque: Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton. Modale de confirmation Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans Confirmation de radiation une modale ce cas, confirmation s'affiche à l'écran. Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 11/07/2025 ? Deux options sont proposées : ✓ OUI X NON • oui: pour valider l'action; non: pour revenir en arrière sans effectuer l'action.

# Description

Les messages

Différents messages peuvent apparaître sur les écrans :

Des messages encadrés en rouge sur fond blanc(1): ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions.

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.

Capture d'écran

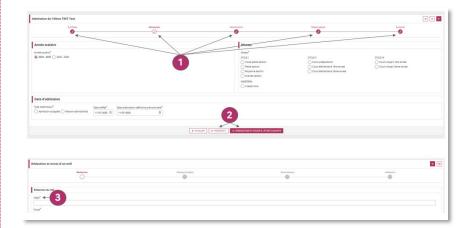
#### L'étapier

Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers.

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).

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.

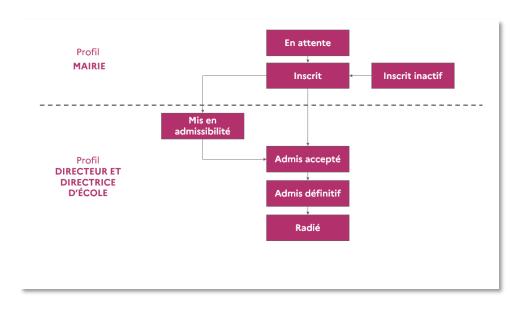
Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».



#### 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 « En attente »

Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère la validation de son

inscription dans une école.

L'élève est alors dans l'attente de son inscription effective dans une école.

#### Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève

#### La mairie peut :

- inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles de sa commune ;
- accéder à la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions.

#### Le directeur ou la directrice :

- ne voit pas apparaître la fiche de l'élève;
- ne peut effectuer aucune autre action le concernant.

Remarque : L'élève n'est pas encore inscrit dans une école

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
« Inscrit »	La mairie peut :
Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	<ul> <li>visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève;</li> <li>renseigner les services périscolaires;</li> <li>éditer des listes;</li> <li>éditer le certificat d'inscription.</li> </ul>
	Le directeur ou la directrice :
	<ul> <li>voit apparaître le dossier administratif de l'élève;</li> <li>peut consulter le dossier administratif de l'élève;</li> <li>peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève.</li> </ul>
	Remarque: L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.
« Inscrit inactif »	La mairie peut :
L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur,	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève.</li> </ul>
même s'il est accueilli ailleurs pour	Le directeur ou la directrice :
bénéficier d'une prise en charge adaptée.	<ul> <li>ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève;</li> <li>ne peut effectuer aucune autre action le concernant.</li> </ul>
	Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école
« Mis en admissibilité »	La mairie peut :
Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève,</li> <li>renseigner les services périscolaires,</li> <li>éditer des listes.</li> </ul>
C'est le cas des enfants de deux	Le directeur ou la directrice peut :
ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.	<ul> <li>consulter le dossier administratif de l'élève;</li> <li>modifier le dossier administratif de l'élève;</li> <li>peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève.</li> </ul>
	Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans

l'école.

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
« Admis accepté »	La mairie peut :
Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter ou modifie le dossier administratif de l'élève;</li> <li>renseigner les services périscolaires;</li> <li>éditer des listes.</li> </ul>
	Le directeur ou la directrice peut :
	<ul> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève;</li> <li>répartir l'élève dans une classe ou un regroupement;</li> <li>éditer des listes des élèves répartis dans une classe;</li> <li>peut admettre définitivement l'élève.</li> </ul>
	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.
« Admis définitif »	La mairie peut :
Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter le dossier administratif de l'élève;</li> <li>renseigner les services périscolaires;</li> <li>éditer des listes;</li> <li>procéder à des extractions de listes.</li> </ul>
	Le directeur ou la directrice peut :
	<ul> <li>utiliser toutes les fonctionnalités de l'application.</li> </ul>
	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.

#### Les statuts administratifs

#### AVANT LA DATE D'EFFET

#### APRES LA DATE D'EFFET

#### « Radié »

Le directeur ou la directrice a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.

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 ».

Si la date d'effet est antérieure à la date du jour, alors l'élève sera considéré comme « radiable » jusqu'à minuit, puis « radié ».

#### La mairie

 ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève.

# Le directeur ou la directrice peut :

- éditer un certificat de radiation,
- visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »).

Remarque: L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.

L'élève peut faire l'objet d'une autre école. admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.

#### La mairie peut :

Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève

- visualiser l'élève radié dans le suivi des inscriptions;
- éditer des listes des élèves radiés.

#### Le directeur ou la directrice :

 peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

Remarque: L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.

L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.

# 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
	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	<b>Radiation</b> 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.
Dès la rentrée	<b>Répartition</b> : 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.
scolaire	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.
Réalisation du constat Septembre d'effectifs à la demande du DASEN.		Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
	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.
Tout au long	<b>Radiation</b> 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.
de l'année	<b>Répartition</b> 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	
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> 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.	
<b>Création des classes</b> 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	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.	
·	<b>Répartition</b> 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.	// CLUTTA L'ACOLA N	
	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 <u>« le dossier de l'élève »</u>), 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

« Répartition par classe », panel 2024-2025, si je clique sur le nombre d'élèves dans la classe

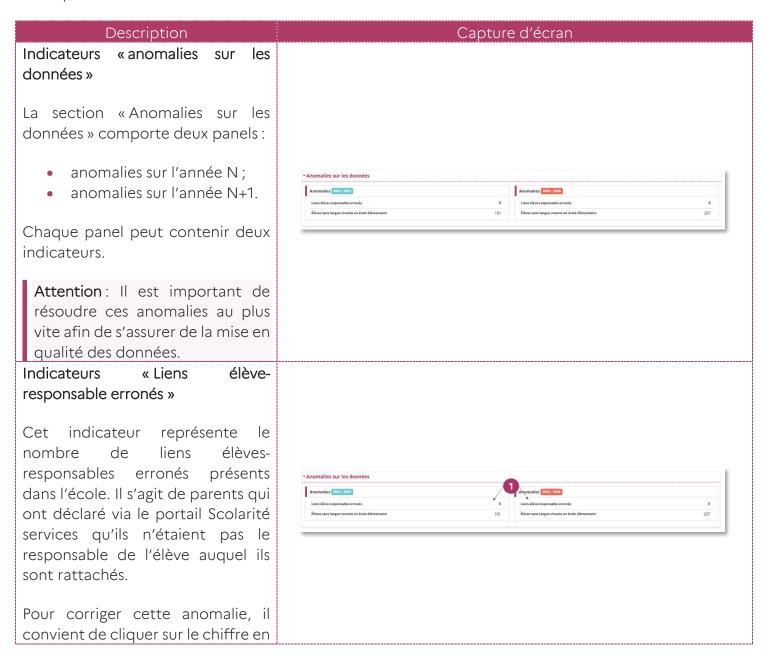
#### Description Capture d'écran Le tableau de bord est constitué de plusieurs **sections** (1): Anomalies sur les données ; Effectifs; Répartition par classe; • Répartition par niveau; Regroupements et dispositifs. Chaque section contient généralement 2 panels (2): l'un pour les indicateurs de l'année N, l'autre pour ceux de l'année N+1 Chaque panel regroupe plusieurs indicateurs (4), et un clic sur l'un d'eux (5) redirige vers un dédié, permettant nécessaire d'effectuer certains actes de gestion. Exemple: Dans la section

« 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 « <u>Le tableau de bord</u> », 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 ».

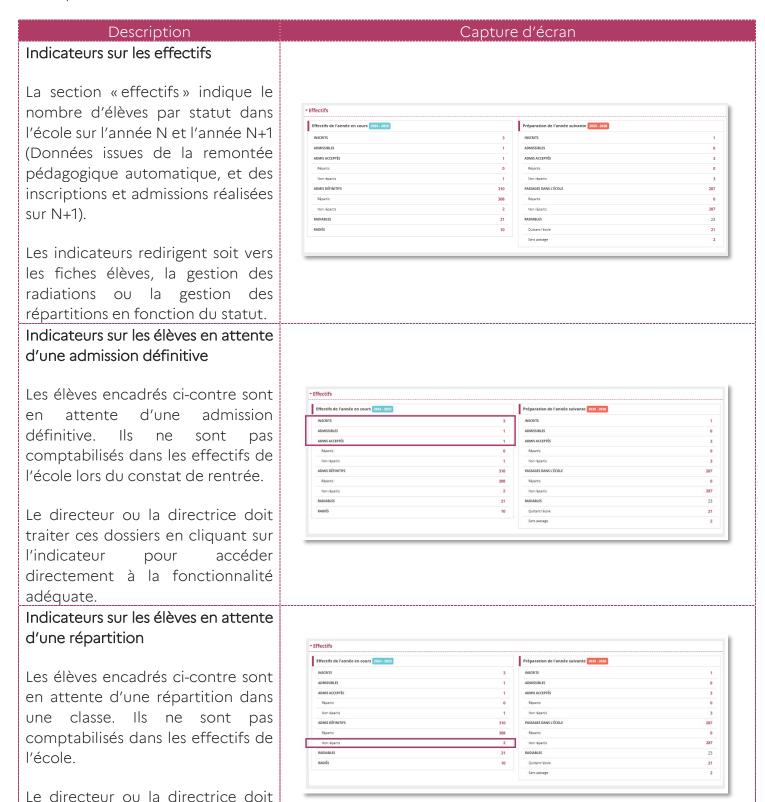


Description	(	Capture d'écran	
rouge et gras. <u>Merci de suivre ce</u>			
<u>lien.</u>			
Indicateurs « Élèves sans langue			
vivante en école élémentaire »	~ Anomalies sur les données		
	Anomalies 2024 - 2025	Anomalies 2025 - 2028	
Cet indicateur correspond au	Liens élève-responsable erronés Élèves sans langue vivante en école élémentaire	0 Liens élève-responsable erronés 181 Élèves sans langue vivante en école élémentaire	207
nombre d'élèves sans langue		10	
vivante en école élémentaire, ce			
qui est obligatoire à ce niveau.			

#### Traiter les dossiers des élèves

traiter ces dossiers en cliquant sur

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	Captur	e d'écran
l'indicateur pour accéder		
directement à la fonctionnalité		
adéquate.		
Indicateurs sur la préparation de		
l'année suivante		
Les élèves encadrés ci-contre ne	▼ Effectifs	
	Effectifs de l'année en cours 2004-2013 INSCRITS 3	Préparation de l'année suivante 2025 - 2025 INSCRITS 1
pourront être admis	ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS 1	ADMISSIBLES  ADMIS ACCEPTS  3
définitivement qu'après le	Réparts 0	Répartis 0
changement d'année scolaire.	Non rispartis 1 ADMIS DÉFINITIFS 310	Non répartis 3  PASSAGES DANS L'ÉCOLE 287
_	Répartir 308 Non répartir 2	Répartis 0  Non répartis 287
Le directeur ou la directrice doit	RADIABLES 21	RADIABLES 23
	RADIÉS 10	Quitant Fécole         21           Sans passage         2
traiter ces dossiers en cliquant sur		
l'indicateur pour accéder		
directement à la fonctionnalité		
adéquate.		
Indicateurs sur les répartitions à		
· ·		
réaliser sur l'année suivante		
	- Effectifs	
Les élèves encadrés ci-contre sont	Effectifs de l'année en cours 2024-2023 INSCRITS 3	Préparation de l'année sulvante 3023 - 2026 INSCRITS 1
en attente d'une répartition dans	ADMISSIBLES 1 ADMISACCEPTÉS 1	ADMISSIBLES 0 ADMIS ACCIPITÉS 3
une classe de l'année scolaire N+1.	Réparts 0	Répartis 0
one classe de l'aimee scolaire N+1.	Non répartis 1 ADMIS DÉFINITIFS 310	Non réparts 3  PASSAGES DANS L'ÉCOLE 287
	Répartis         308           Non répartis         2	Rigards 0  Non Houris 287
Le directeur ou la directrice doit	RADIABLES 21	RADIABLES 23
traiter ces dossiers en cliquant sur	RADIÉS 10	Quitaner récore 21  Sans passage 2
l'indicateur pour accéder		
directement à la fonctionnalité		
adéquate.		
Indicateur sur les élèves sans		
passage		
Les élèves encadrés ci-contre sont		
en attente d'un passage de niveau		
pour l'année scolaire suivante.	▼ Effectifs	
poor rannee secialie solvante.	Effectifs de l'année en cours 2024-2023	Préparation de l'année sulvante 2023 - 2028
	INSCRITS 3 ADMISSIBLES 1	INSCRITS 1 ADMISSIBLES 0
Le directeur ou la directrice doit	ADMIS ACCEPTÉS 1	ADMIS ACCEPTÉS 3
traiter ces dossiers en cliquant sur	Répartis 0 Non répartis 1	Répartis 0  Non répartis 3
l'indicateur pour accéder	ADMIS DÉFINITIES 310 Répartis 308	PASSAGES DANS LÍCOLE  Réparts  0
directement à la fonctionnalité	Non rispartis 2 SADABALES 21	Non répartis 287  BADABLES 23
	RADIABLES 21 RADIÉS 10	Quitzant l'école 21
adéquate.		Sans passage 2
<b>Remarque</b> : 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		

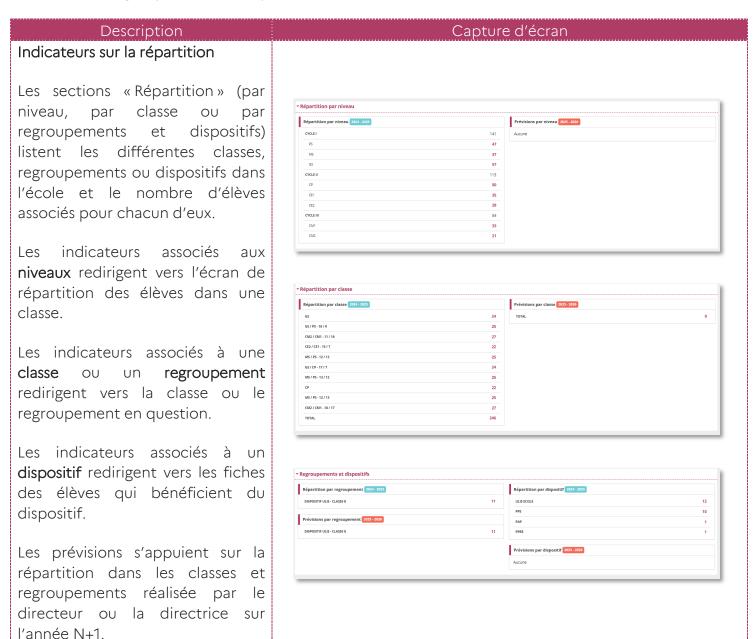
Direction générale de l'enseignement scolaire - Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

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

#### Suivre les répartitions dans les classes et regroupements

Afin de mieux suivre la réparation 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.



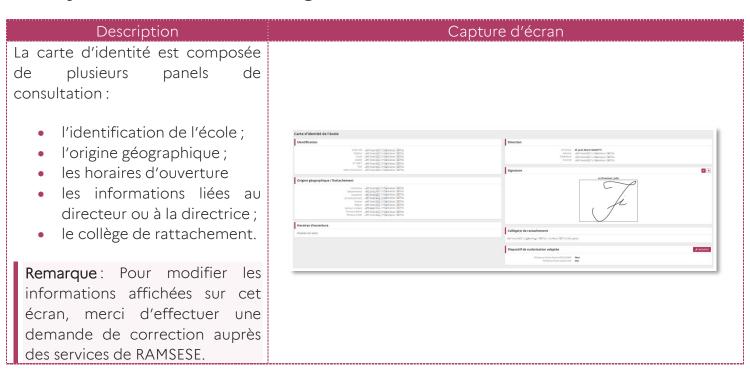
#### La carte d'identité de l'école

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



#### Ajouter ou modifier la signature



Le directeur ou la directrice a la possibilité d'ajouter ou modifier la signature qui peut être ajoutée sur Signature les differents documents générés dans l'application. Pour cela, il ou elle clique sur le bouton « Ajouter » si une signature ou « Modifier » existe déjà (1). signature peut aussi être . 1 supprimée. Le libellé associé à la signature peut être généré par défaut, récupérant les informations du panel « Direction ». Le directeur ou la directrice peut cependant personnaliser ce libellé. Il ou elle sélectionne sa signature ++++ 50 00 enregistrée sur son poste (2), puis la paramètre à l'aide des boutons d'action (3). Il convient de valider pour enregistrer les modifications

Préciser les dispositifs de scolarisation adaptée présents dans l'école

(4).

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

#### La « Fiche élève »

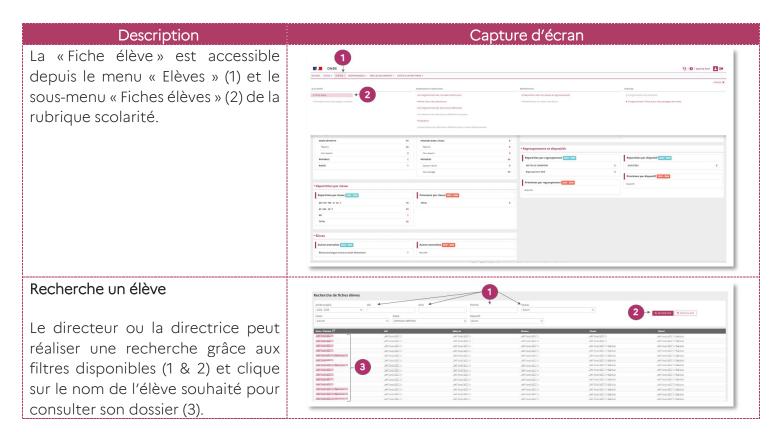
La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :



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.

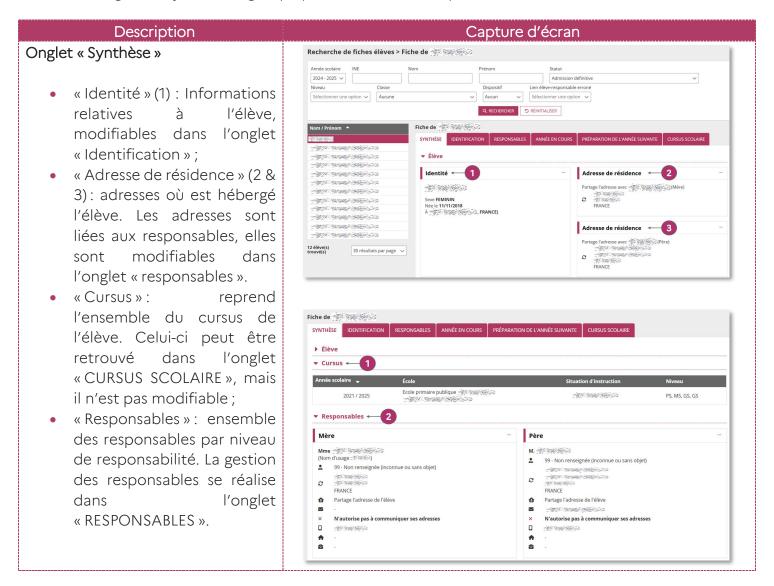
#### Accéder à la fiche élève



#### 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.



modifiables

(2).

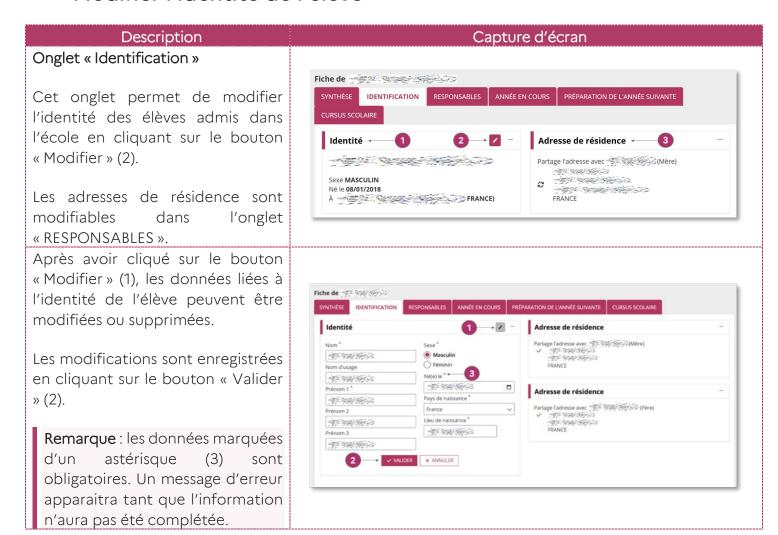
dans

« Préparation de l'année suivante »

l'onglet

## Description Capture d'écran Panel « Scolarité future » 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). 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. Certains de ces éléments sont

#### Modifier l'identité de l'élève



#### 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 délégataire 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

# L'onglet « Responsable »

Cet onglet permet de consulter, rattacher, détacher et modifier les responsables d'un élève. Il contient sections permettant de trois consulter:

- 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).

Pour consulter la liste responsables selon le niveau de responsabilité, il suffit de déplier la section concernée (2).

Chaque responsable peut être modifié ou supprimé (4).

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).

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.



Capture d'écran

#### Rattacher un responsable existant

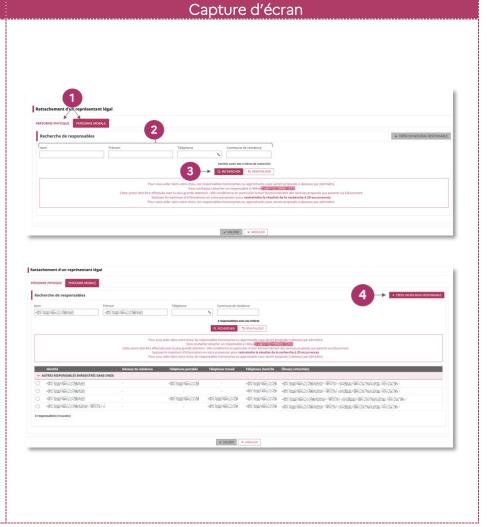
#### Description

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 « Créer » (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.



#### Créer un représentant légal

Après une recherche infructueuse d'un représentant légal 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 un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.

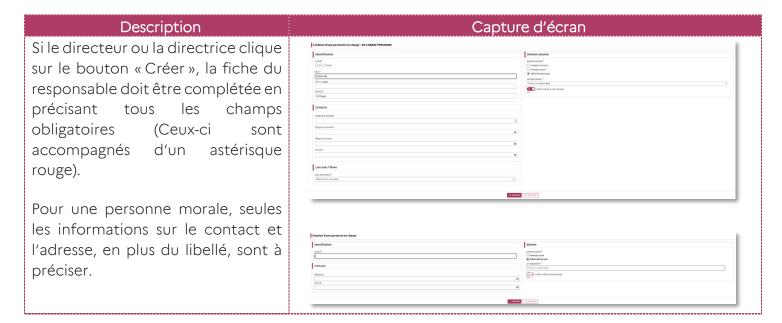


#### Créer une personne en charge de l'élève

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

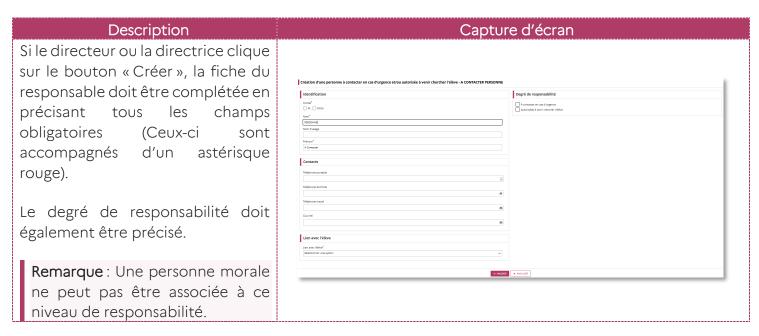
Direction générale de l'enseignement scolaire - Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

d'école peut alors créer une nouvelle personne en charge afin de la rattacher à la fiche de l'élève.



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

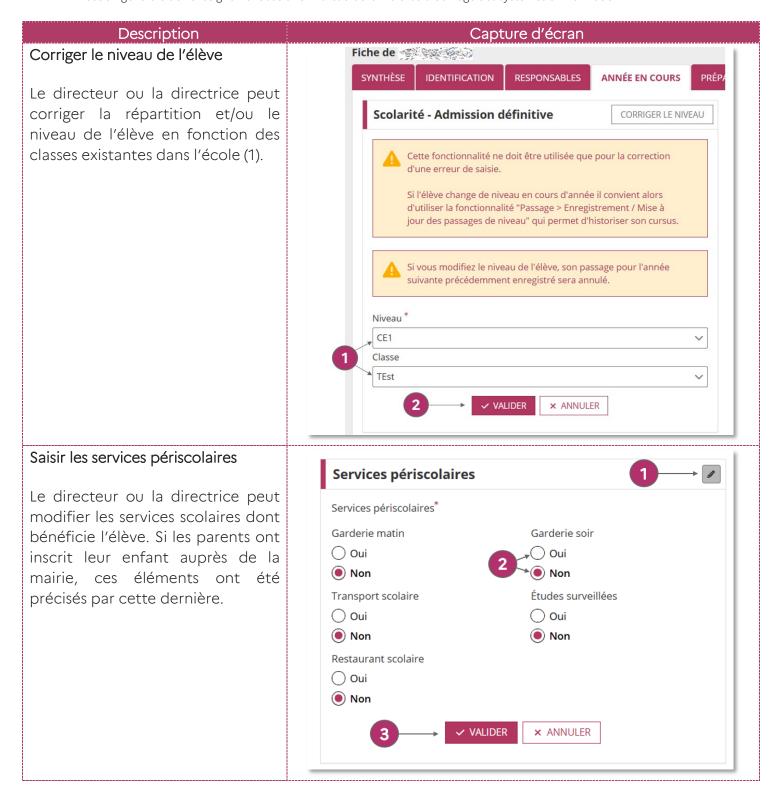
Après une recherche infructueuse d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir cherche l'élève à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'école peut alors créer une nouvelle personne afin de la rattacher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

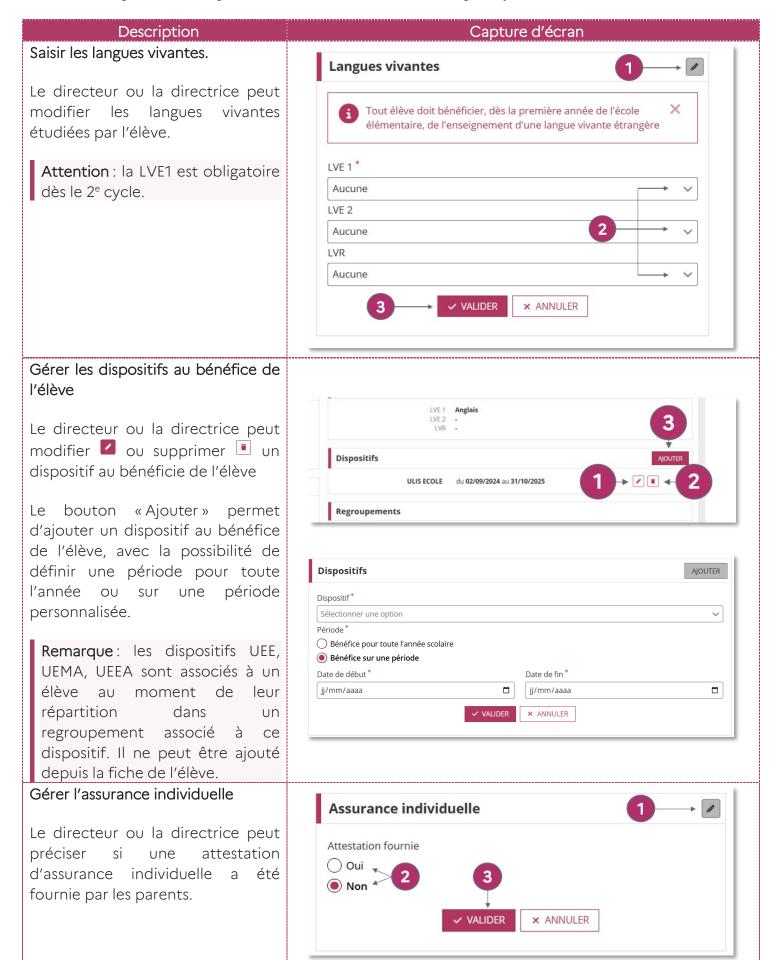


#### Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N

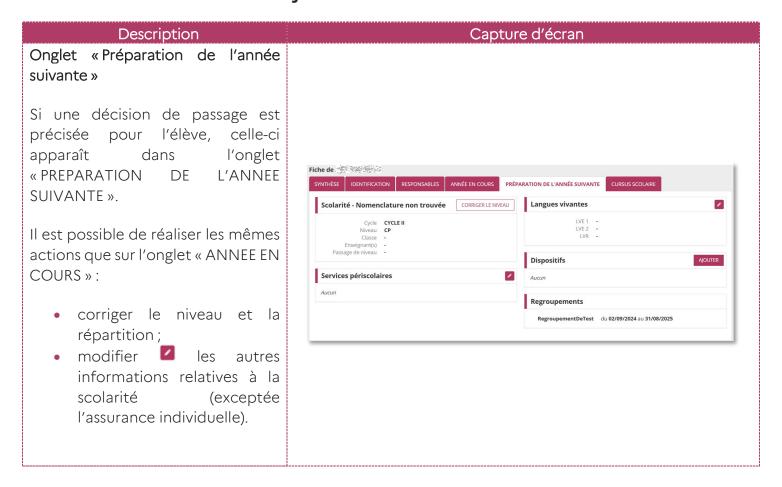
L'onglet « ANNEE EN COURS » reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires) et permet au directeur ou directrice d'école de les mettre à jour.

#### Capture d'écran Description Onglet « Année en cours » Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1). 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. Il est également possible de modifier les informations suivantes : les langues vivantes, dispositifs au bénéfice de l'élève, la remise de l'assurance individuelle et les services périscolaires (2). D'autres informations, non modifiables, sont consultables sur onglet: les dates changements de statut de l'élève (3) et les regroupements dans lesquels l'élève est réparti (4).





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



#### Consulter le cursus scolaire

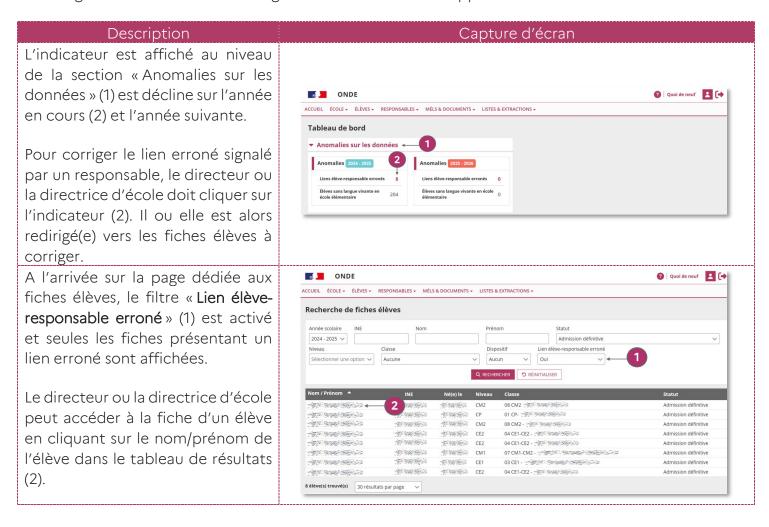


#### Corriger les liens erronés

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'apparaîtra dans la section « Anomalies sur les données » du tableau de bord tant que celleci 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.



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.



#### 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 Capture d'écran 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).

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).

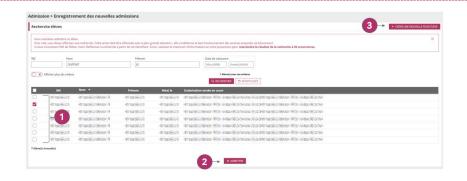
Les filtres disponibles (2) sont : l'INE, le nom et le prénom de l'élève et sa date de naissance.

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).





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

#### Description

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.

Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre <u>ce lien</u>.

#### Etape « Synthèse »

La première étape « Synthèse » est consultative et reprend toutes les informations de l'élève.

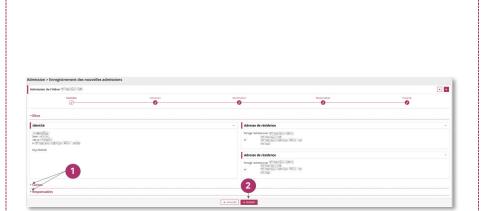
#### Etape « Admission »

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).

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.

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

Remarque: Si la mairie a réalisé l'inscription, certaines données sont d'ores et déjà renseignées.



Capture d'écran



#### Capture d'écran Description Etape « Identification » À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice peut modifier ou non les informations de l'élève. Etape « Responsable » À l'étape « Responsables », le directeur ou la directrice peut modifier ou rattacher responsables à l'élève. Pour plus d'information sur les responsables, merci de suivre ce lien. 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: modifier <a>Ies</a> informations d'un responsable (1); supprimer responsable (2); rattacher un nouveau

responsable (3).

### Description 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).

Attention: Si l'élève a d'abord été inscrit par la mairie, alors les services périscolaires ont déjà pu être renseignés.

L'élève est maintenant admis accepté dans l'école ou mis en admissibilité.

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.

Pour consulter le fonctionnement des fiches élèves, merci de suivre <u>ce</u> lien.



Capture d'écran



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

#### Description Capture d'écran Si le directeur ou la directrice MINISTÈRE DE L'EDUCATI NATIONALE ET DE LA IEUN 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 nouvelles admissions »). 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 <u>« Les niveaux de</u> 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.

# Admission - Energistrement das nouvelles admissions Interistrative dura record ditre Interistrative dura r

Capture d'écran

#### « Etape « Scolarité »

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

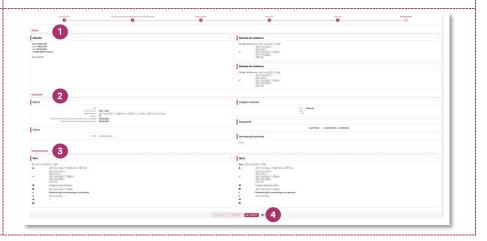
- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1);
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2);
- ajouter des dispositifs (3);
- préciser les services périscolaires (4).



#### 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.



# Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité

#### Description Capture d'écran Pour enregistrer collectivement ONDE une admission ou une mise en admissibilité, le directeur ou la directrice doit cliquer sur le menu « Elèves », puis « Enregistrement des nouvelles admissions ». Le directeur ou la directrice doit réaliser une recherche identifier moins de 20 élèves. 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

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

#### 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 délégataire 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

1ère 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).

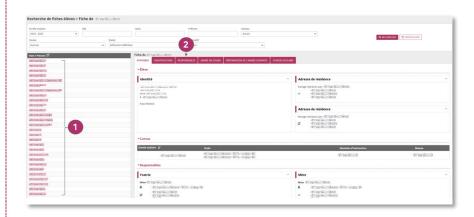
2<sup>ème</sup> façon: Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable depuis la fiche de l'élève (en cliquant sur le menu « ÉLÈVES », puis « Fiche élève » dans le volet « SCOLARITÉ »).

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).

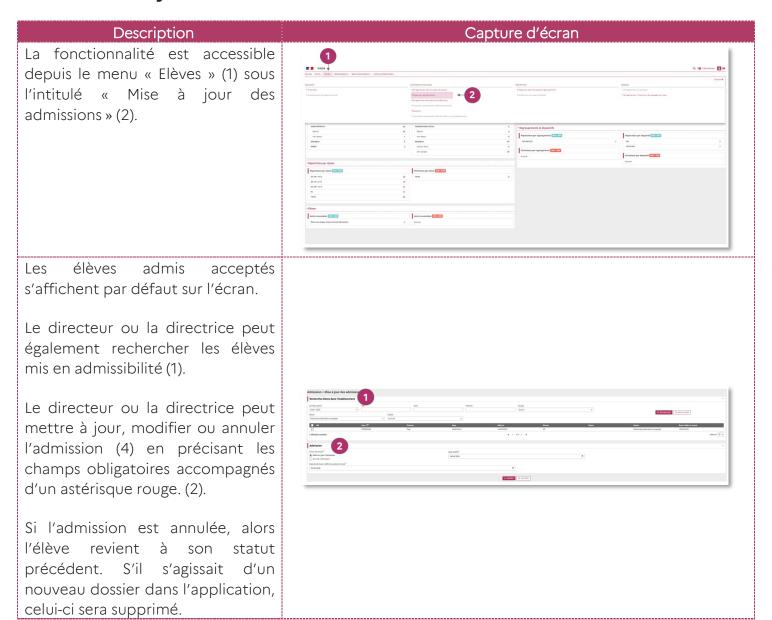
Pour retrouver les explications sur le rattachement d'un responsable, merci de suivre ce lien.







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



# 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.

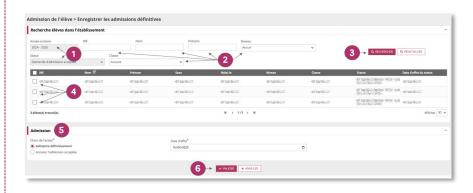
#### 

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

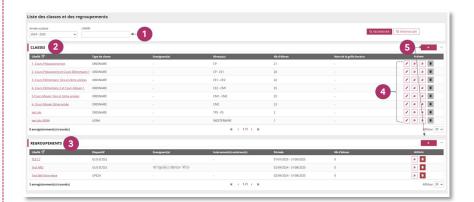
Les classes et regroupements créés sur l'année en cours sont présentés par défaut. Ils peuvent être consultés en cliquant sur leur libellé

actions Différentes 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 regroupement en cliquant sur le bouton « Créer » + (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

#### <u>Créer une classe</u>

actuellement pas disponible.

#### Description Capture d'écran 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

# 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.



#### <u>Créer un regroupement</u>

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

Un seul dispositif peut être associé à un regroupement.

Une fois les informations complétées et validées, les autres panels deviennent actifs : les enseignants rattachés au regroupement (2), les intervenants extérieurs (3), les élèves répartis (4).

Remarque: Plusieurs périodes peuvent être associées à un regroupement. Pour inscrire une nouvelle période, le directeur ou la directrice doit cliquer sur le bouton « Répartir ». Pour chaque répartition, il est demandé de préciser la période de répartition de l'élève.

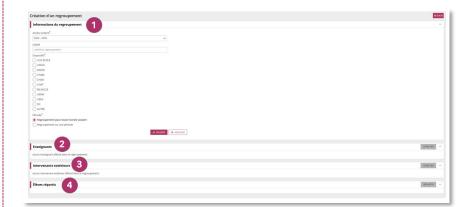
Pour affecter un enseignant, le directeur ou la directrice d'école clique sur le bouton « Affecter » (1).

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 »

T.

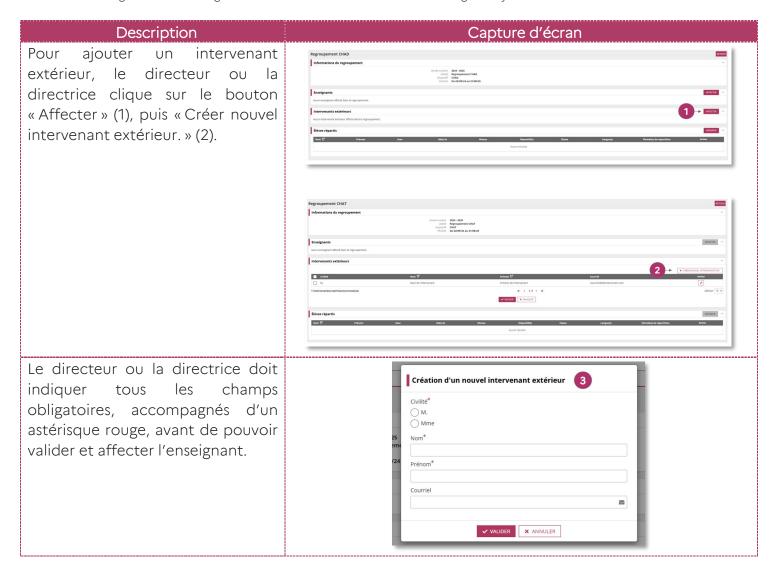
Remarque: Pour le moment la création manuelle d'un enseignant n'est pas possible. Les enseignants disponibles sont extraits du SIRH (« Système Informatique des Ressources Humaines ») du Ministère.



Capture d'écran







#### Modifier une classe



#### 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 le 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.

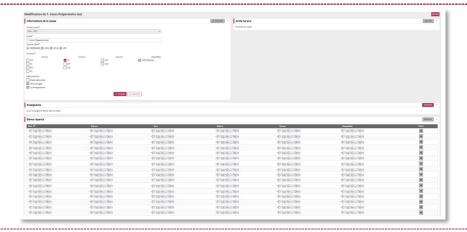
Les autres panels peuvent être modifiés une fois les modifications validées.

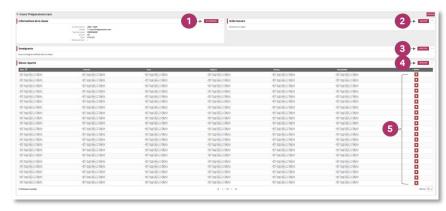
Si le directeur ou la directrice clique sur le libellé de la classe, alors l'ensemble des panels sont directement modifiables:

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

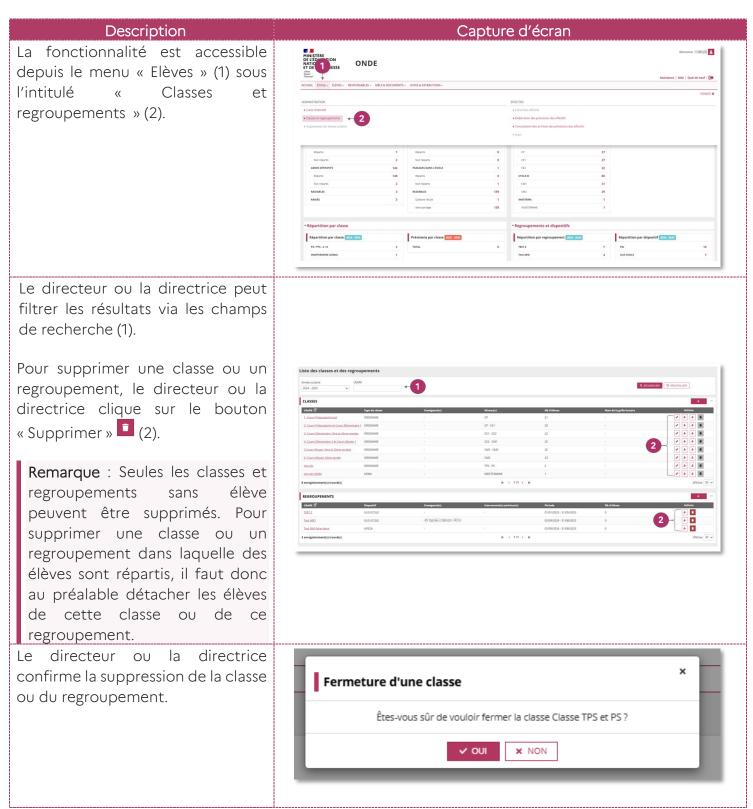
#### Capture d'écran







#### Supprimer une classe ou un regroupement



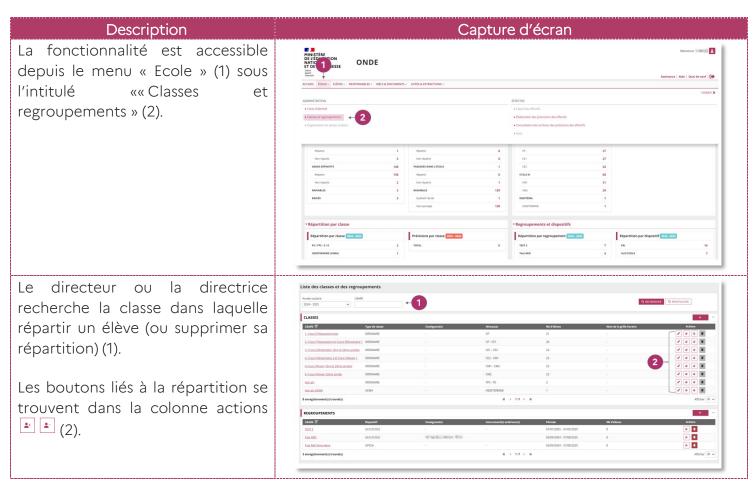


#### Répartir les élèves dans les classes et regroupements

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

- via le menu Ecoles -> Classes et regroupements ;
- via le menu 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 »



#### 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



#### Supprimer la répartition d'un élève d'une classe

#### 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).



# 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

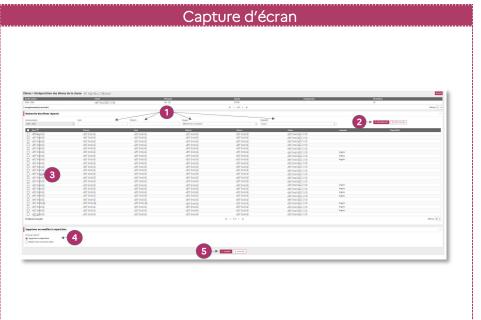
ensuite s'il s'agit de retirer l'élève ou de le répartir dans une autre classe (4).

directrice

peut

supprimer leur répartition 🗖 (5).

également



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

#### Description Capture d'écran caractéristiques Les 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 du ou des élèves à répartir ou en proposer une nouvelle (3). élèves répartis dans Les regroupement apparaissent en bas de l'écran (4). Le directeur ou la

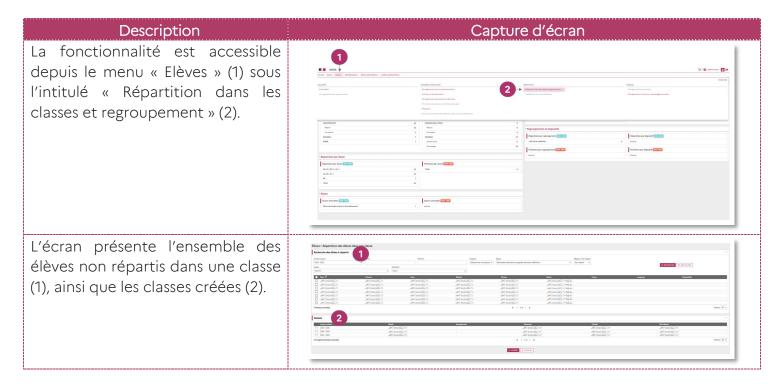
Le directeur ou la directrice recherche un élève à répartir dans le regroupement (1), puis le sélectionne (3). Plusieurs élèves peuvent être sélectionnés.

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).



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



#### Description Capture d'écran 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

#### Corriger la répartition depuis la fiche élève

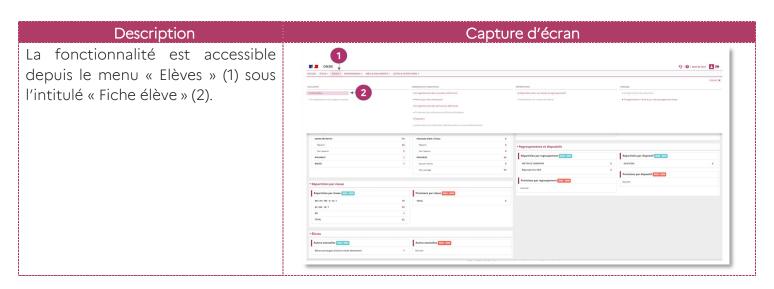
section

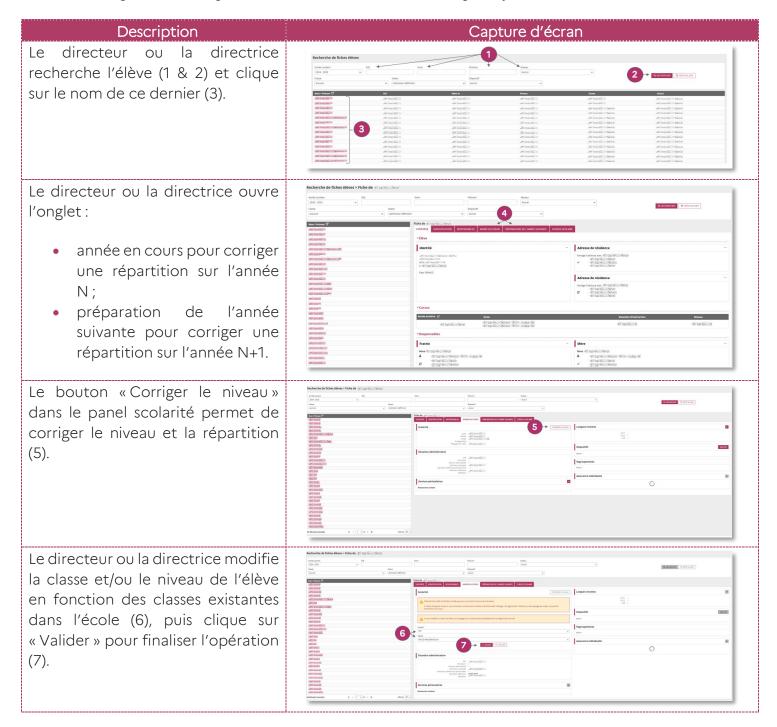
d'année ou de corriger un niveau renseigné (Cf.

mal

suivante)

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.

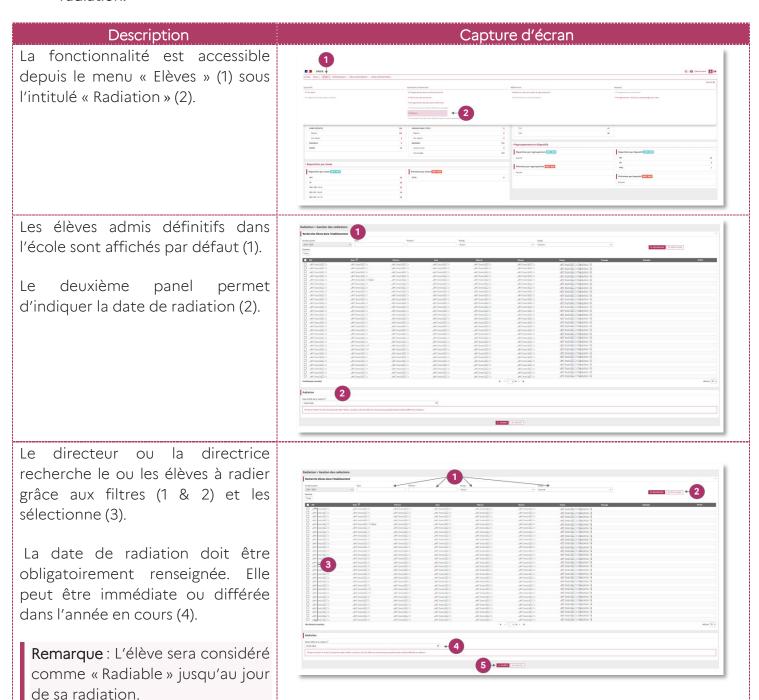


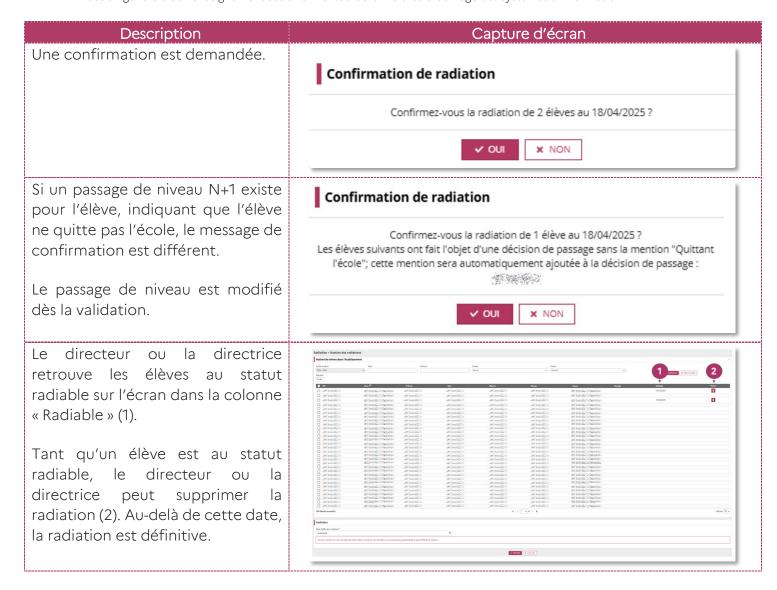


#### Radier les élèves

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.





# 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	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible	
depuis le menu « Elèves » (1) sous	

Direction générale de l'enseignement scolaire - Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

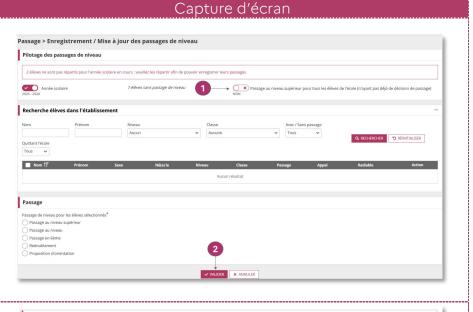


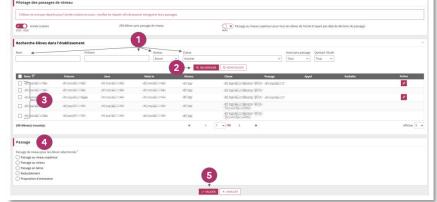
Le directeur ou la directrice peut réaliser un passage collectif sur l'année N+1 pour tous les élèves sans décision de passage (1). (Sur la capture, 7 élèves sont concernés)

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 La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève quittant l'école. L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois. Remarque : le bouton est automatiquement coché et non modifiable lorsque l'option 6<sup>ème</sup> » « passage sélectionnée. 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. Une modale de confirmation apparaît. Un message d'alerte apparaît si : l'option « passage 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<sup>ème</sup> » est sélectionnée pour un

élève dont le niveau est

inférieur au CM2.

2 > VALIDER × ANNULER



# 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.

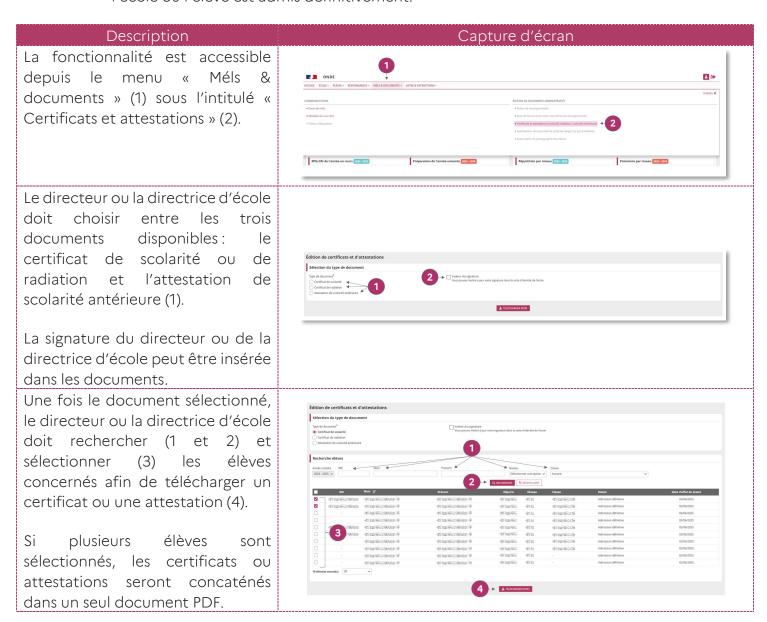
La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de raccourcissement de la durée du cycle d'enseignement.



### 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.



# 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.

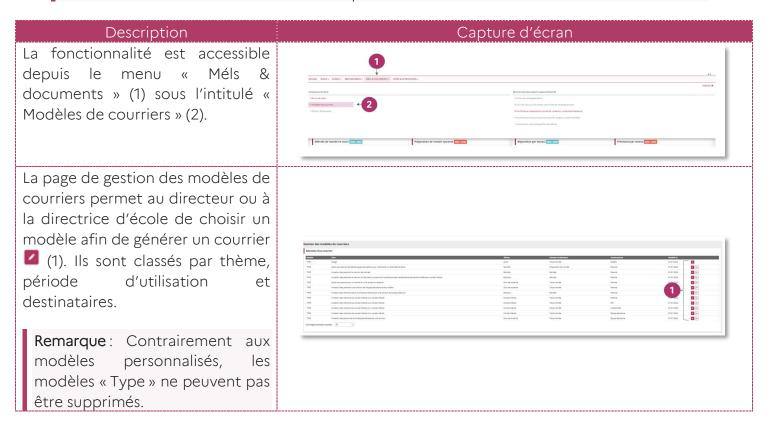
Il est donc possible:

- 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.



### Capture d'écran Description L'édition d'un courrier s'effectue via un étapier. Pour comprendre fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. Etape « Rédaction » 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). Des données insérables (5) sont à disposition pour enrichir courrier. Elles seront remplacées lors de la génération du courrier. La sélection de ces données détermine également l'affichage de la liste présentée à l'étape « Sélection des élèves responsables » La partie destinataire peut être complétée de trois manières : manuellement (1); l'aide données des ™ RÉINITIALISER ® VISUALISER insérables relatives aux responsables (2); à l'aide des données insérables relatives aux élèves (3).

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).

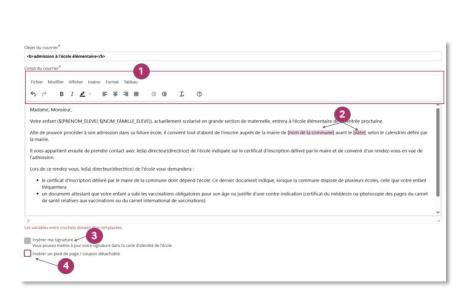
# Etape « Sélection des élèves / responsables »

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).

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

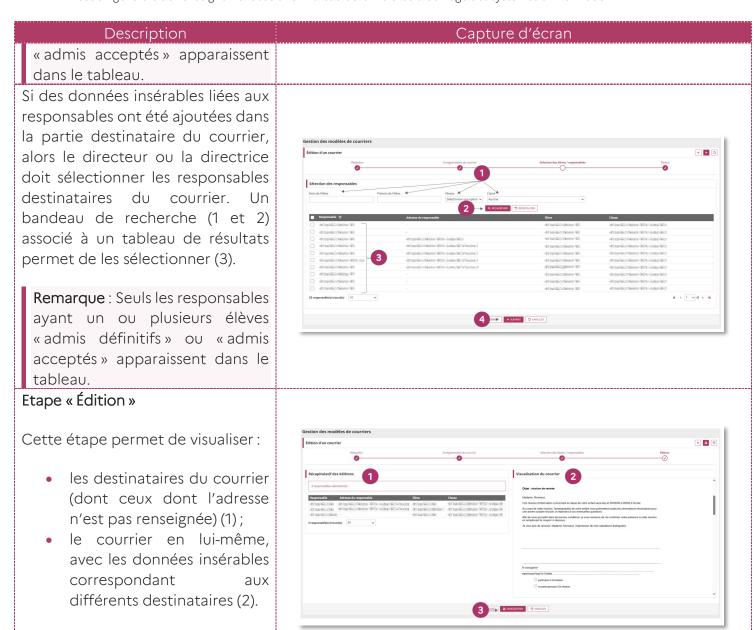
# Capture d'écran







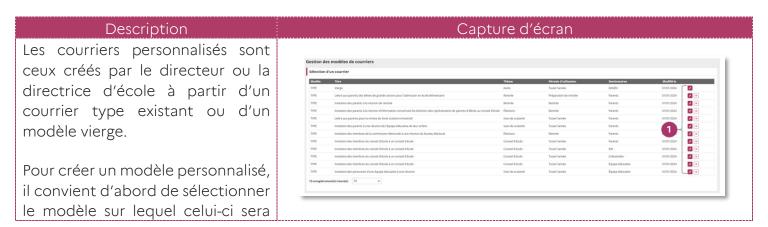


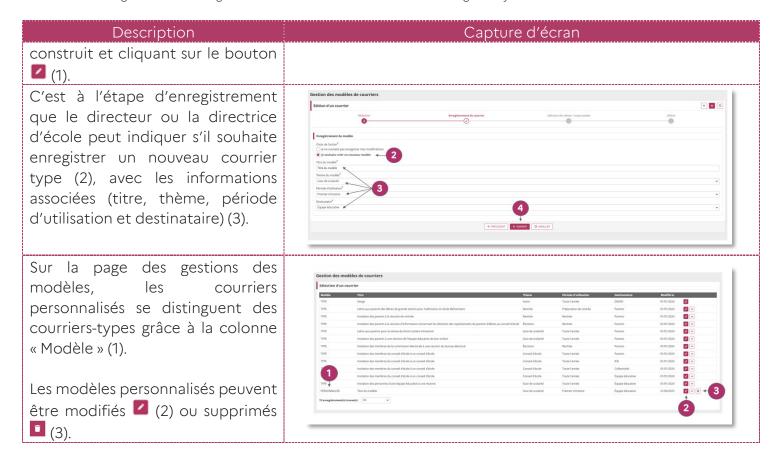


# Créer un modèle personnalisé

Le directeur ou la directrice

télécharge les courriers (3).





# Envoyer un mél

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

Description

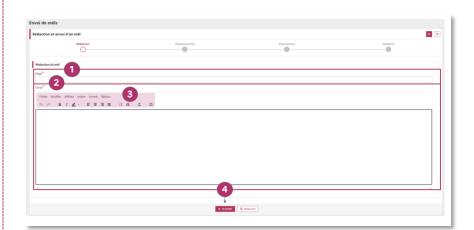


L'envoi de mél s'effectue via un étapier.

Pour comprendre 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 courrier.

Remarque: Les pièces jointes ne sont pas obligatoires.

### Etape « Destinataires »

Le directeur ou la directrice peut sélectionner un ou plusieurs destinataires du mél (1).

Les résultats peuvent être filtrés grâce au bandeau de recherche (2 puis 3).

Attention: les responsables sans adresse mél précisée peuvent



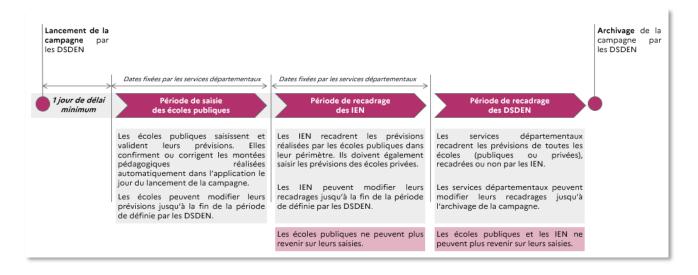


Description	Capture d'écran
être sélectionnés, mais ne seront pas destinataires du mél.	
Etape « Validation »	
La dernière étape permet de visualiser les responsables qui recevront le mél (1).	Envoid de mélis  Réduction et envoid d'un mél  Validation  Frinco princip  Transition  Validation  Val
Pour ceux dont l'adresse mél n'est pas précisée, le mél ne leur sera pas envoyé (2).	Temperature
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.

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

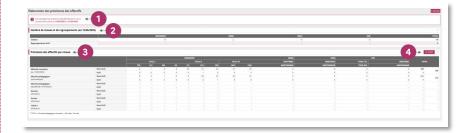


L'écran « Élaboration des prévisions des effectifs » est composé d'un message d'information sur le délai de la période de saisie du directeur ou de la directrice (1), ainsi que de deux tableaux de résultats :

- 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).

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.

Le directeur ou la directrice peut modifier les prévisions en cliquant sur le bouton « Saisir » (4).



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<sup>e</sup> ligne);
- ajouter des effectifs (ligne « Entrées »);
- retirer des effectifs (ligne « Sortie »).

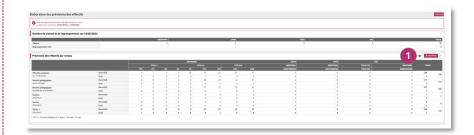
La ligne et la colonne «Total » se mettent automatiquement à jour.

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



### Comment fonctionne la prévision d'effectifs?

Tant que la période n'est pas achevée, le directeur ou la directrice d'école 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);

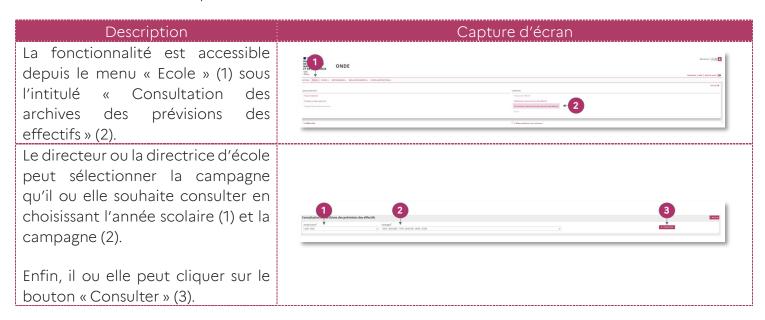
La ligne « TOTAL » est calculée automatiquement, dès que le directeur ou la directrice saisit une valeur dans l'une des cases de ces 3 lignes.

### 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.



### Editer 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.

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



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



	~
PDF ou CSV en cliquant sur le	
PDF ou CSV en cliquant sur le	
'	
bouton correspondant (6).	
DOULON CONESPONDANT (6).	
<u> </u>	

## Editer la liste des élèves par classe ou regroupement

