



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 06 – Classes et regroupements

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

Table des matières

Classes et regroupements.....	4
Étape 1 - Créer une classe ou un regroupement	5
Étape 2 – Créer une classe dédoublée.....	10
Étape 3 – Modifier une classe	11
Étape 4 – Supprimer une classe ou un regroupement	13

Classes et regroupements

La classe est une structure d'affectation **permanente** sur toute une année.

Il est possible de dédoubler une classe, c'est-à-dire de scinder ses effectifs en deux. Le dédoublement nécessite la création de deux classes distinctes, chacune avec l'option "classe dédoublée" activée.

Il est possible de renseigner deux informations supplémentaires :

- « Salle partagée » est à renseigner si la salle est partagée entre deux classes dédoublées avec ou sans co-enseignement des deux enseignant(e)s ;
- « Co-enseignement » est à renseigner si les classes bénéficient d'un co-enseignement à plein temps c'est-à-dire que, dans une salle partagée, les deux enseignants interviennent, à plein temps, indifféremment pour les deux classes.

Un **regroupement** est une structure **d'affectation temporaire** de plusieurs élèves potentiellement de classes différentes. Un dispositif de personnalisation des parcours est associé à chaque regroupement afin d'en préciser l'objet (Par exemple : UPE2A, CHAM, BILINGUE...).

Sur Onde, différentes actions sont possibles pour la création et la gestion des classes et des regroupements :

- étape 1 : créer une classe ou un regroupement ;
- étape 2 : enregistrer une classe dédoublée ;
- étape 3 : modifier une classe ;
- étape 4 : supprimer une classe ou un regroupement.

Concernant la répartition des élèves, nous vous invitons à vous référer à la fiche pas à pas dédiée à ce sujet (fiche n°10).

Attention : la fonctionnalité de modification d'un regroupement n'a pas encore été mise en place. Si vous souhaitez apporter une modification, il conviendra de le supprimer et d'en créer un nouveau.

Étape 1 - Créer une classe ou un regroupement

Lors de la création d'une classe, il convient de préciser ses informations générales, les enseignants affectés, les élèves répartis et la grille horaire.

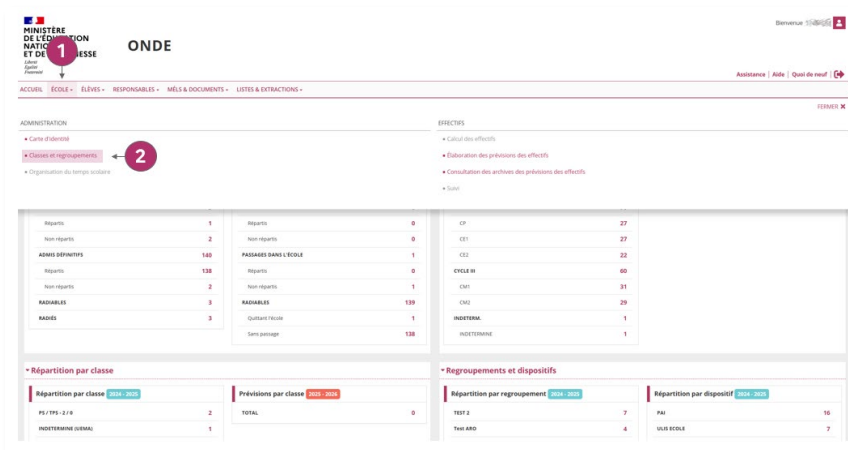
Lors de la création d'un regroupement, il est possible d'indiquer le dispositif associé, la période concernée, les enseignants rattachés, les intervenants extérieurs et les élèves répartis.

Ci-dessous, la procédure de création d'une classe ou d'un regroupement.

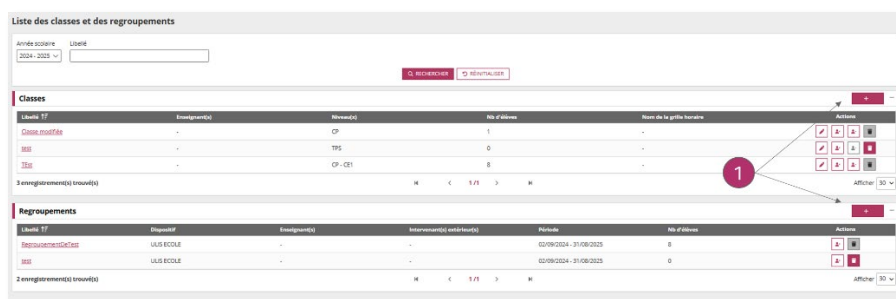
Description

Cliquez sur le menu « École » (1) puis sur « Classes et regroupements » (2) dans le volet « Administration ».

Capture d'écran



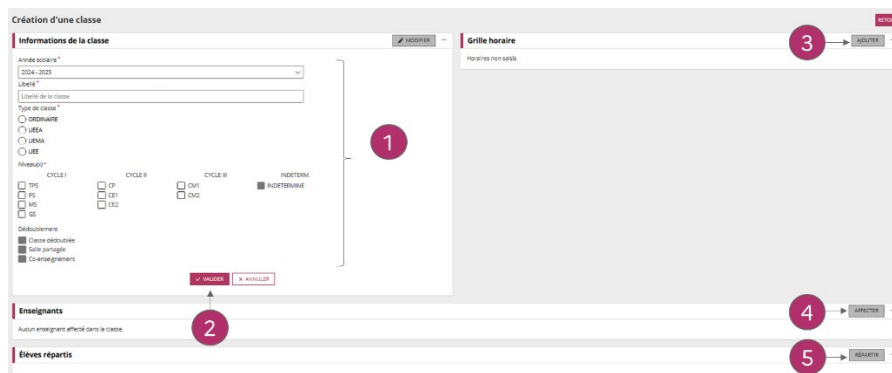
Pour créer une classe ou un regroupement, cliquez sur le bouton « Créer » (1).



1. Créer une classe

Complétez tous les champs obligatoires du panel « Informations de la classe » (1). Puis, cliquez sur « Valider » (2).

Après avoir validé, les autres panels deviennent actifs. Vous pouvez ajouter la grille horaire (3), affecter les enseignants rattachés à la classe (4), et répartir les élèves (5).



Attention : la grille horaire est une fonctionnalité qui sera

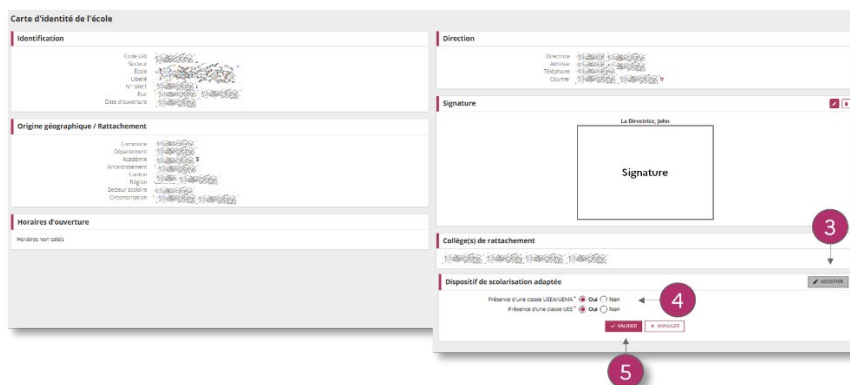
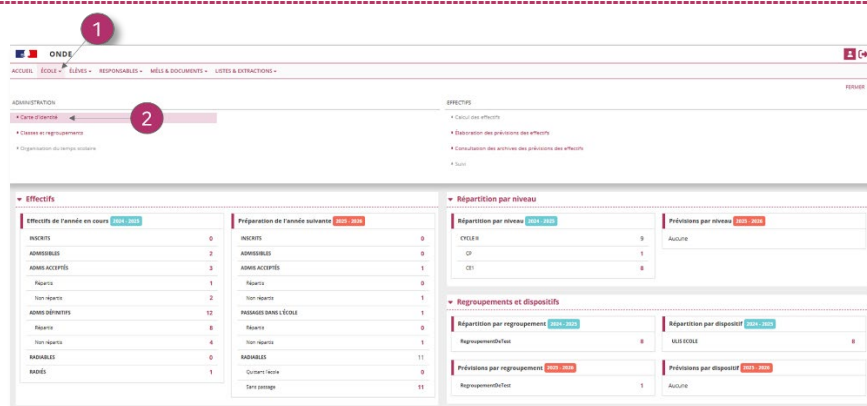
Description

disponible dans le cadre d'une prochaine mise à jour.

Pour faire apparaître le **type de classe** « UEEA » / « UEMA » / « UEE » et le niveau « indéterminé », vous devez préciser au préalable la présence de ces classes dans votre école sur carte d'identité de l'école via le menu « Ecole » (1) puis sur « Carte d'identité » (2).

Cliquez sur « Modifier » (3) dans le panel « Dispositif de scolarisation adaptée », afin de sélectionner la présence d'une classe UEEA/UEMA ou UEE (4). Puis, cliquez sur « Valider » (5).

Capture d'écran



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



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 »



(4)

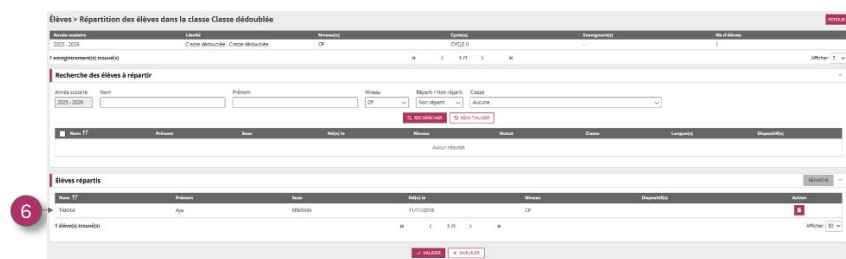
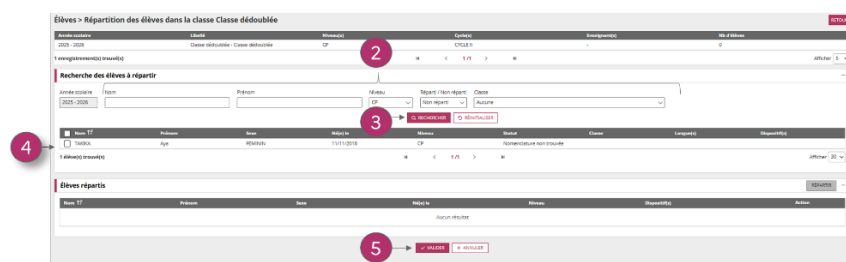
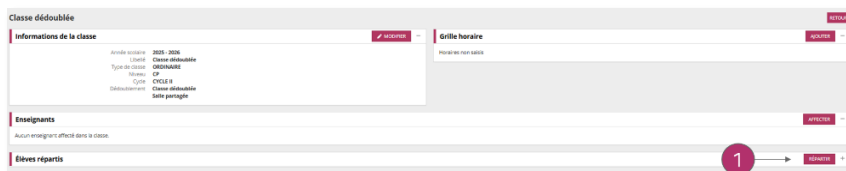
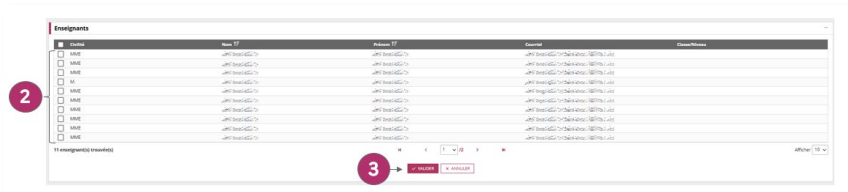
Remarque : Pour le moment la création manuelle d'un enseignant n'est pas possible. Les enseignants disponibles proviennent du SIRH (« Système Informatique des Ressources Humaines ») du Ministère.

Pour répartir des élèves dans la classe, cliquez sur « Répartir » (1). Une liste contenant l'ensemble des élèves apparaîtra à l'écran. Si l'élève ou les élèves souhaités ne s'affichent pas directement, utilisez le bandeau de recherche (2), puis cliquez sur « Rechercher » (3). Sélectionnez les élèves que vous souhaitez répartir (4), puis cliquez sur « Valider » (5).

Lorsque vous revenez sur l'écran, les élèves répartis s'affichent dans le panel « Élèves répartis » (6). Vous pouvez supprimer la répartition d'un élève à tout moment en cliquant sur .

Attention : Pour une explication plus détaillée de la procédure de répartition des élèves, nous vous invitons à vous référer à la fiche pas à pas dédiée à ce sujet (fiche n°10).

Capture d'écran



Description

2. Création d'un regroupement

Après avoir cliqué sur le bouton « Créer » (1), complétez les champs obligatoires du panel « Informations du regroupement ». Indiquez l'année scolaire et le libellé du regroupement (2), le dispositif associé (3) et la période de regroupement (4). Puis, cliquez sur « Valider » (5).

Une fois les informations validées, les autres panels deviennent actifs : les enseignants rattachés au regroupement, les intervenants extérieurs et les élèves répartis.

Remarque : Plusieurs périodes peuvent être associées à un regroupement. Pour inscrire une nouvelle période, cliquez sur le bouton « Répartir » (6). Pour chaque répartition, précisez la période de répartition de l'élève (7).

Pour ajouter un intervenant extérieur, cliquez sur le bouton « Affecter » (1), puis « Créer nouvel intervenant extérieur. » (2).

Capture d'écran

Liste des classes et des regroupements

Année scolaire

2024 - 2025

→

Utilité

15. Réviser

16. Réinitialiser

Classes

Utilité: T7

Enseignant(s)

Mot(s)

Nb d'élèves

Nom de la grille horaire

Actions

Classes mixtes

-

CP

1

-

✓

✗

⌵

⌶

2025

-

TP5

0

-

✓

✗

⌵

⌶

76

-

CP - CE1

8

-

✓

✗

⌵

⌶

3 enseignants(s) (travaux(s))

H

<

1/1

>

M

Afficher 30

Regroupements

Utilité: T7

Dispositif

Enseignant(s)

Intervenant(s) (coordonné(s))

Période

Nb d'élèves

Actions

RegroupementsCafé

ULIS ECOLE

-

-

02/09/2024 - 31/08/2025

8

✗

⌵

2025

ULIS ECOLE

-

-

02/09/2024 - 31/08/2025

0

✗

⌵

2 enseignants(s) (travaux(s))

H

<

1/1

>

M

Afficher 30

Création d'un regroupement

Informations du regroupement

Année scolaire*
 2024-2025
 Utilisateur
 Libellé du regroupement
 Discipline
☐ LBS
☐ LPEA
☐ MAGE
☐ CHAM
☐ CHAD
☐ CHAT
☐ BLINGUE
☐ AUTRE
 Période
☒ Regroupement pour toute l'année scolaire
☐ Regroupement sur une période
 ✓ VALIDER X ANNULER

Enseignants
 Autre enseignant affecté dans le regroupement
 AFFECTER

Intervenants extérieurs
 Autre intervenant extérieur affecté dans le regroupement
 AFFECTER

Élèves répartis
 DÉPARTIR

Recherche des élèves à répartir

Année scolaire

2024 - 2025

Nom

Prenom

Niveau

Aucun

Classe

Aucune

Dispositif

USL ECOLE

Rechercher

Reinitialiser

Nom	Prénoms	Sexe	Date de la	Niveau	Statut	Classe	Langue(s)	Dispositif(s)
☐ ASAMI	Shyrenem	MASCULIN	19/09/2021	TPS	Demande d'admission acceptée			USL ECOLE
☐ ASAMBA	Aye	FEMININ	11/11/2018	CE1	Admission définitive	Tit		USL ECOLE
☐ TAYEULE LOPES DA COSTA	Léandre	FEMININ	02/01/2018	CE1	Admission définitive	Tit		USL ECOLE
☐ TEST	Admission acceptée	MASCULIN	11/04/2025	TPS	Admission définitive			USL ECOLE
☐ TEST	Admission acceptée	MASCULIN	04/09/2023	CP	Admission définitive	Classe modifiée		USL ECOLE
☐ TAYEULE	Tessier	MASCULIN	12/05/2023	TPS	Demande d'admission acceptée			USL ECOLE
☐ THIEGUELOUGATCHI	Amim	MASCULIN	19/11/2018	CE1	Demande d'admission acceptée	Tit		USL ECOLE
☐ THOMAS	Ma	FEMININ	20/08/2018	CE1	Admission définitive	Tit		USL ECOLE

8 élèves trouvés

H

(

1

)

H

afficher 30

Période de répartition

Choix de la période *

Repartition sur toute la période de regroupement

Repartition sur la période de répartition

7

Régroupement CHAD

Informations du regroupement

Ancien système : 2020 - 2025
 Ancien Regroupement CHAD :
 Statut : CNAF
 Période : Du 02/09/24 au 31/08/25

Enseignants

Aucun enseignant affecté dans le regroupement.

Intervenants extérieurs

Aucun intervenant extérieur affecté dans le regroupement.

Élèves répartis

Nom	Prenom	Date	Niveau	Département	Cours	Langues	Nombre d'élèves répartis	Action
Aucun résultat.								

Régroupement CHAT

Informations du regroupement

Année scolaire : 2024 - 2025
 Cofin : Régroupement CHAT
 Document : CHAT
 Période : Du 02/09/24 au 31/08/25

Enseignants

Aucun enseignant affecté dans le regroupement.

[AFFECTER]

Intervenants extérieurs

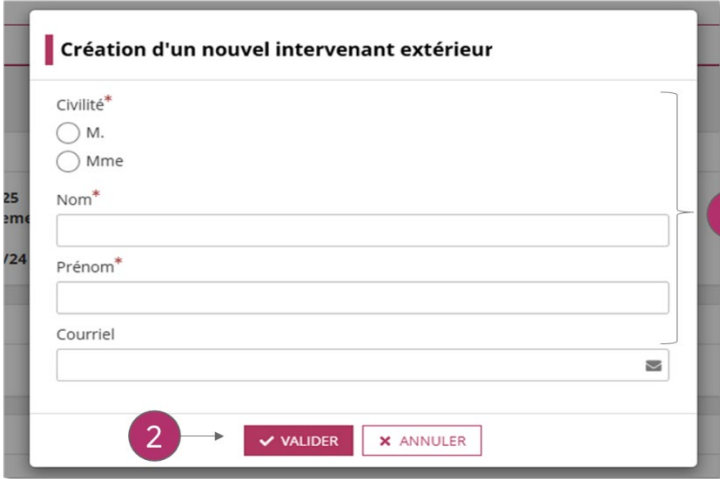
Nom	Prénoms	Courriel	Action
M.	Nathalie Fontenay	Petrouk de l'intervenant	jeannefontenay.com [Ajouter]

1 intervenant(s) existant(s) inexistant(s)

[RECHERCHER] [ANNULER]

Élèves répartis

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Démarche	Responsabilité	Classe	Langue(s)	Particularité de répartition	Action
Aucun résultat									

Description	Capture d'écran
Sur la fenêtre qui s'affiche, complétez tous les champs obligatoires, accompagnés d'un astérisque rouge. Puis, cliquez sur « Valider » (2) afin d'affecter l'intervenant.	

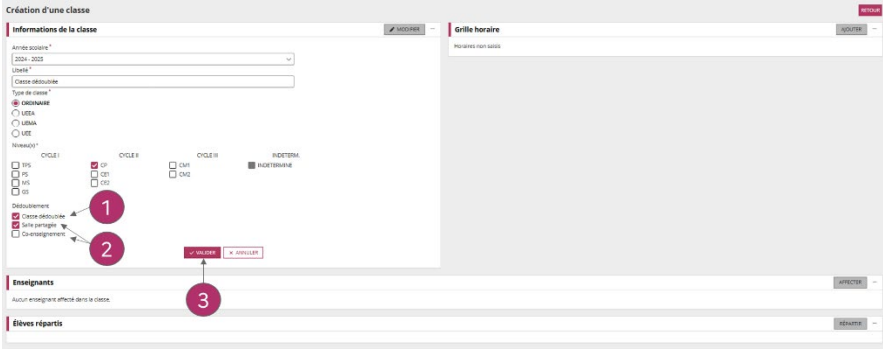
Étape 2 – Créer une classe dédoublée

La classe est une structure d'affectation **permanente** sur toute une année. Il est possible de dédoubler une classe, c'est-à-dire de scinder ses effectifs en deux. Lors de la création d'une classe, vous avez la possibilité de renseigner la case « Classe dédoublée ».

Une classe de 24 élèves de CP avant la mesure de dédoublement évolue en deux classes « dédoublées » de 12 élèves de CP. Il faut donc enregistrer deux classes distinctes dans Onde et cocher pour chacune d'elles : « Classe dédoublée ».

Il est possible de renseigner deux informations supplémentaires :

- « Salle partagée » est à renseigner si la salle est partagée entre deux classes dédoublées avec ou sans co-enseignement des deux enseignant(e)s.
- « Co-enseignement » est à renseigner si les classes bénéficient d'un co-enseignement à plein temps c'est-à-dire que, dans une salle partagée, les deux enseignants interviennent, à plein temps, indifféremment pour les deux classes.

Description	Capture d'écran
Lors de la création d'une classe, cochez les cases liées au dédoublement de chaque classe puis valider. Pour activer l'option de « Salle partagée », vous devez d'abord créer et enregistrer deux classes distinctes, en cochant pour chacune l'option « Classe dédoublée » (1). Cela permettra d'activer la case « Salle partagée ». Une fois celle-ci cochée, l'option « Co-enseignement » sera alors disponible et pourra être sélectionnée (2). Puis cliquez sur « Valider » (3).	

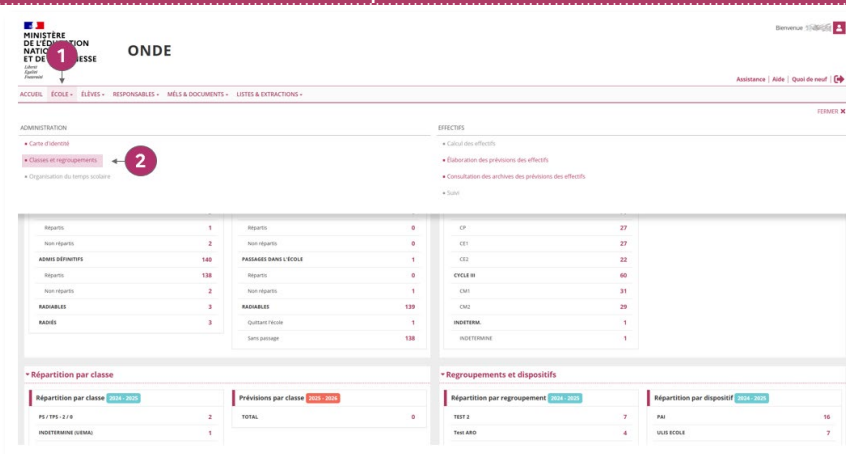
Étape 3 – Modifier une classe

Il est possible de modifier les informations liées à une classe ou un regroupement, telles que les données générales, la grille horaire, les enseignants affectés ou la répartition des élèves.

Description

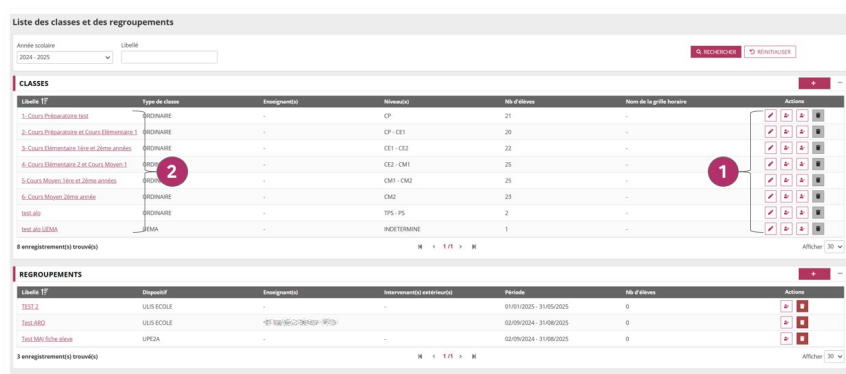
Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Ecole » (1) puis « Classes et regroupements » (2) dans le volet « Administration ».

Capture d'écran



Vous pouvez modifier les informations de la classe :

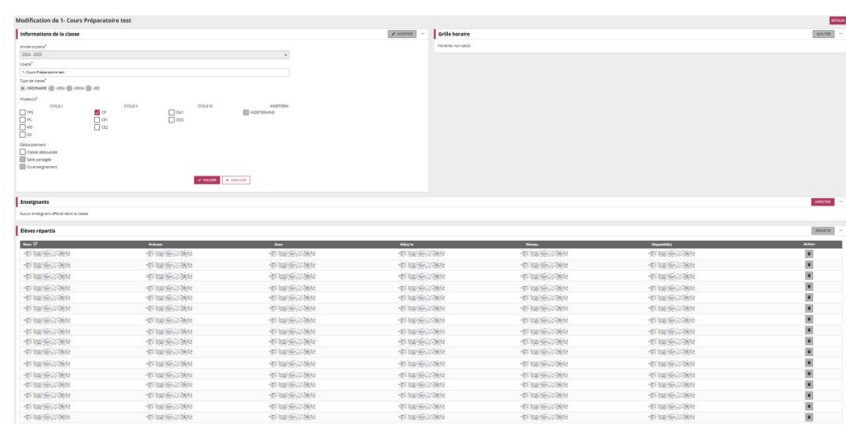
- en cliquant sur le bouton « Modifier » (1) ;
- en cliquant sur le libellé de la classe (2).



Si vous souhaitez modifier les informations de la classe, il convient de cliquer sur le bouton « Modifier » (1).

Si vous souhaitez modifier la grille horaire, les enseignants ou la répartition des élèves, alors il convient de cliquer sur le libellé de la classe.

Si vous cliquez sur « Modifier » (1), vous arrivez directement en mode modification du panel « Informations de la classe », puis cliquez sur « Valider » après modification. Tous les champs peuvent être modifiés, sauf l'année et le type de classe.



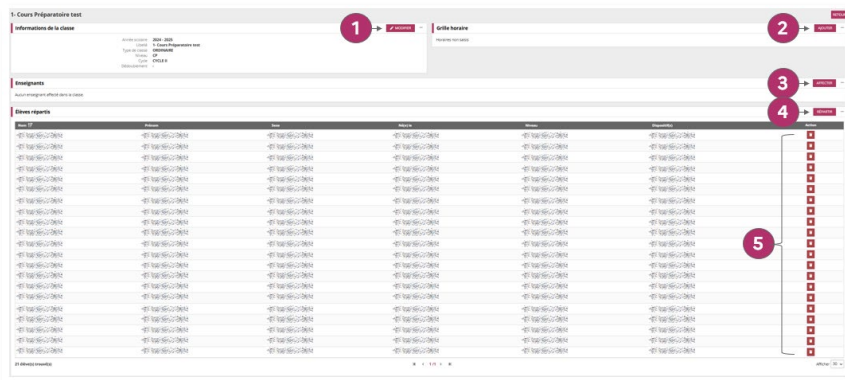
Les autres panels peuvent être modifiés une fois les modifications validées.

Description

Si vous cliquez sur le libellé de la classe, vous pouvez choisir les actions à réaliser :

- modifier les informations de la classe (1) ;
- ajouter ou modifier une grille horaire (2) ;
- Modifier l'affectation des enseignants de la classe (3) ;
- répartir les élèves dans la classe (4). La liste des élèves déjà répartis sont affichés (5). (Fiche pas à pas n° 10)

Capture d'écran



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

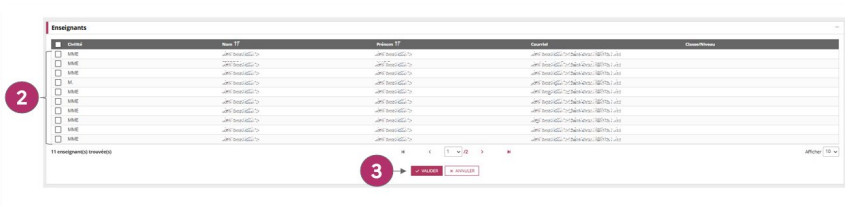
Il ou elle sélectionne ensuite le ou les enseignant(s) à affecter dans la classe (2) et valide l'affectation (3).

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



(4)

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



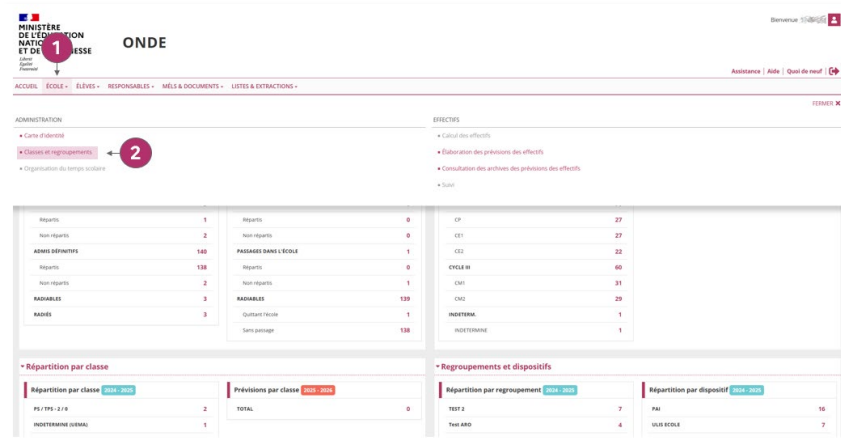
Étape 4 – Supprimer une classe ou un regroupement

Si vous souhaitez supprimer une classe ou un regroupement, il est nécessaire de supprimer au préalable la répartition de tous les élèves qui y sont affectés. Ci-dessous, la procédure à suivre pour supprimer une classe ou un regroupement.

Description

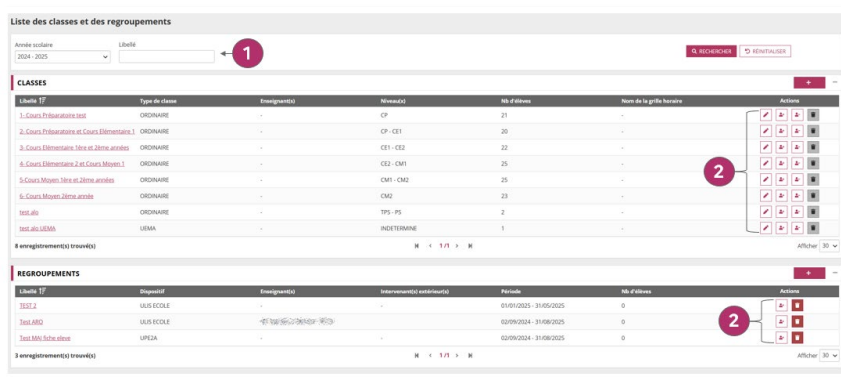
Sur la page d'accueil, cliquez sur le menu « Elèves » (1) puis « Classes et regroupements » (2).

Capture d'écran



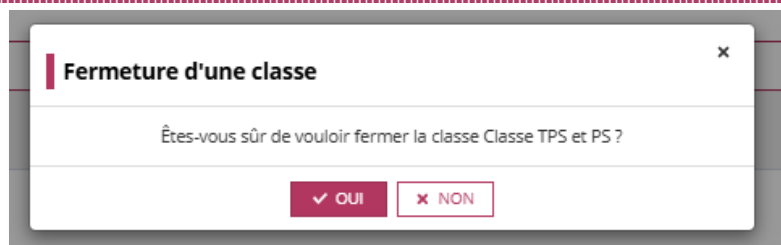
Vous pouvez filtrer les résultats via les champs de recherche (1).

Pour supprimer une classe ou un regroupement, cliquez sur le bouton « Supprimer » (2).



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

Une fenêtre s'affichera pour confirmer la suppression de la classe ou du regroupement, cliquez sur « Oui » pour valider la suppression.



Description	Capture d'écran
	