



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 07 – Passages

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

Table des matières

Gestion des passages4

 Étape 1 – Enregistrer le calendrier 6

 Étape 2– Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau..... 7

 Étape 3 – Corriger la répartition et le niveau d’un élève depuis « La fiche élève »...12

Gestion des passages

La gestion des passages se fait via le menu « ELEVES => PASSAGE ». Il est possible :

- d'enregistrer le calendrier des passages ;
- enregistrer et mettre à jour le passage de niveau.

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

Attention : Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. **Tous les élèves sans décision de passage seront radiés lors des opérations de changement d'année.** Dans ce cas, le directeur ou la directrice devra procéder à leur réadmission après le changement d'année.

Pour les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire, un passage de niveau précisant « quitte l'école » doit être enregistré afin de permettre leur radiation.

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).

Pour réaliser les passages, suivez les étapes ci-dessous :

- **étape 1 :** enregistrer le calendrier ;
- **étape 2 :** enregistrer et mettre à jour les passages de niveau ;
- **étape 3 :** corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis la fiche élève.

Étape 1 – Enregistrer le calendrier

Dans le cadre du suivi des élèves et de l'organisation des passages de niveau, la fonctionnalité « Enregistrement du calendrier » vous permet de renseigner les différentes échéances du processus : la date du conseil des maîtres, la date limite de remise de la proposition aux familles, ainsi que la date de la commission d'appel fixée par l'IA-DASEN.

Attention : Cette fonctionnalité sera disponible prochainement.

Description	Capture d'écran
Cliquez sur le menu « Elèves » (1), puis « Enregistrement du calendrier » dans le volet « Passage ».	

Description	Capture d'écran
Depuis cet écran, il est possible de renseigner : • la date du conseil des maîtres ; • la date limite de remise de la proposition aux familles ; • la date de la commission d'appel fixée par l'IA-DASEN. La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) de passage est fixée à 15 jours après la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles. Remarque : Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont préremplies. L'écran permet ainsi de modifier le calendrier. Remarque : Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité préremplie.	

Étape 2– Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau

La fonctionnalité « Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » 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.

Fiche 07 – Passages

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.

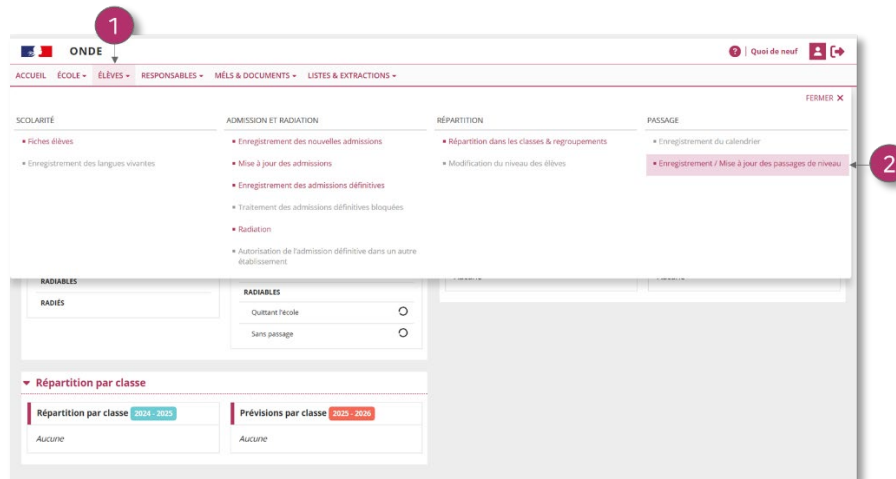
Attention : Si un élève n'a pas de décision de passage lors du changement d'année, alors il est automatiquement radié.

Dans le cas particulier des élèves changeant de niveau en cours d'année scolaire, le passage est alors effectif immédiatement. Dans ce cas une nouvelle ligne est créée dans le cursus.

Description

Cliquez sur le menu « Élèves » (1), puis « Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » (2) dans le volet « Passage ».

Capture d'écran



Description

Pour saisir une décision de passage collectif sur l'année N+1 pour tous les élèves sans décision de passage, cliquez sur « oui » (1). (Sur la capture, 7 élèves sont concernés). Puis, cliquez sur « Valider » (2).

Attention : La saisie d'une décision de passage n'est possible que pour les élèves admis définitifs et répartis dans une classe sont. Les élèves non pris en compte sont affichés dans un encadré rouge en haut de la page (Sur la capture, 10 élèves ne seront pas traités).

Capture d'écran

Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau

Pilotage des passages de niveau

⚠ 10 élèves ne sont pas répartis pour l'année scolaire en cours : veuillez les répartir afin de pouvoir enregistrer leurs passages.

☒ Année scolaire 2023 - 2024
 7 élèves sans passage de niveau
 1
☐ Passage au niveau supérieur pour tous les élèves de l'école (n'ayant pas déjà de décision de passage) NON

Recherche élèves dans l'établissement

Nom Prénom Niveau Classe Avec / Sans passage

Quittant l'école

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau	Classe	Passage	Appel	Radiable	Action
Aucun résultat.									

Passage

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés*

☐ Passage au niveau supérieur
☐ Passage au niveau
☐ Passage en 6ème
☐ Redoublement
☐ Proposition d'orientation

2

Description

Pour mettre à jour ou enregistrer un passage pour un ou plusieurs élèves sur l'année N+1, effectuez une recherche en utilisant les filtres du bandeau de recherche (1) et cliquez sur « Rechercher » (2).

Sélectionnez le(s) élève(s) souhaités (3) et précisez la décision de passage (4).

La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève(s) quittant l'école » (5), ce bouton est automatiquement coché et non modifiable lorsque l'option « passage en 6ème » est sélectionnée. Puis, cliquez sur « Valider » (6).

Remarque 1 : L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois.

Remarque 2 : 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.

Capture d'écran

The screenshot shows the 'Pilotage des passages de niveau' interface. At the top, there's a header with the title and a note: '5 élèves ne sont pas répartis pour l'année scolaire en cours - veuillez les répertorier afin de pouvoir enregistrer leurs passages'. Below this, there are two radio buttons: 'Année scolaire 2021-2022' (selected) and 'Passage au niveau supérieur pour tous les élèves de l'école (n'ayant pas déjà de décision de passage)'. The main section is titled 'Recherche élèves dans l'établissement'. It contains search filters for 'Nom', 'Prénom', 'Niveau', and 'Cours', each with a dropdown menu. To the right, there are dropdowns for 'Année scolaire' and 'Quittant l'école'. Below the filters are 'RECHERCHER' and 'REINITIALISER' buttons. A table of students is displayed with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Niveau', 'Cours', 'Niveau', 'Cours', 'Passage', 'Appel', 'Statut', and 'Action'. The table shows several rows of student data. Below the table, there are '249 élèves(s) trouvés' and a pagination bar. The bottom section is titled 'Passage' and contains a section for 'Passage de niveau pour les élèves sélectionnés' with radio buttons: 'Passage au niveau supérieur' (selected), 'Passage au niveau', 'Passage en 6ème', 'Redoublement', and 'Proposition d'orientation'. To the right, there's a section for 'Informations complémentaires' with a checkbox 'Elève(s) quittant l'école'. At the bottom right, there are 'VALIDER' and 'ANNULER' buttons. Numbered annotations 1 through 6 are placed on the interface: 1 points to the search filters, 2 points to the 'RECHERCHER' button, 3 points to a checkbox in the table, 4 points to the 'Passage au niveau supérieur' radio button, 5 points to the 'Elève(s) quittant l'école' checkbox, and 6 points to the 'VALIDER' button.

Description

Une fenêtre s'affichera pour confirmer votre choix de décision de passage. Sélectionnez le(s) élève(s) concernés (1), puis cliquez sur « Valider » (2).

Cette fenêtre s'affiche si :

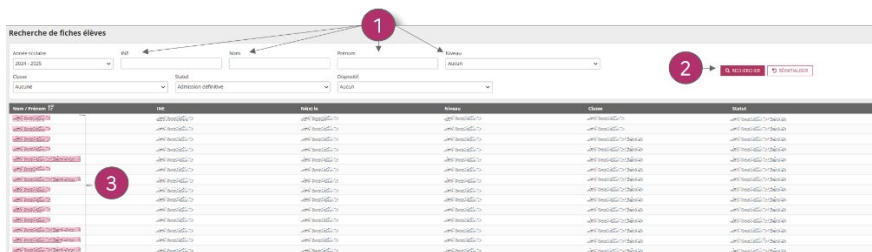
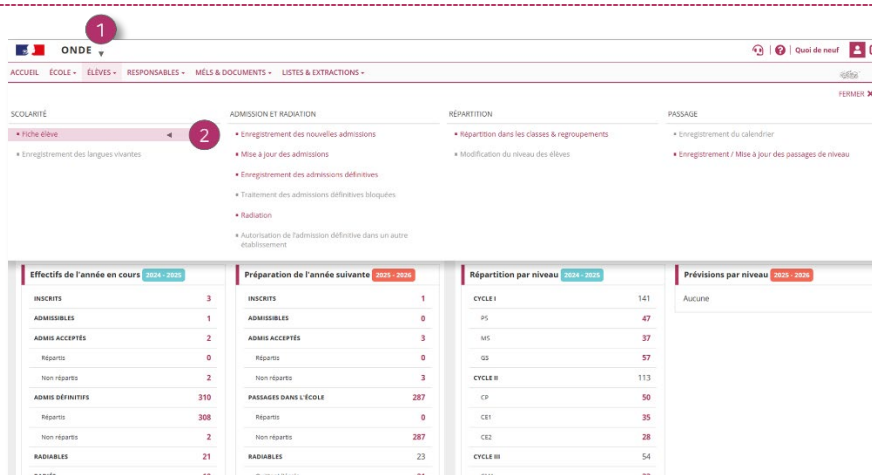
- l'option « passage au niveau » implique de faire passer l'élève à un niveau inférieur ou égal au niveau que possède déjà l'élève ;
- l'option « passage en 6^{ème} » est sélectionnée pour un élève dont le niveau est inférieur au CM2.

Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « Préparation de l'année suivante » dans la fiche de l'élève.

Pour y accéder, cliquez sur le menu « Elèves » (1), puis « Fiches élèves » (2) dans le volet « Scolarité ».

Recherchez le(s) élève(s) en utilisant les filtres du bandeau de recherche (1) et cliquez sur « Rechercher » (2). Puis, cliquez sur le nom de l'élève souhaité (3).

Capture d'écran



Étape 3 – Corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis « La 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 » (voir étape 2) qui permet d'historiser son cursus.

Description

Allez sur la fiche de l'élève puis cliquez sur l'onglet « Année en cours » pour corriger le niveau et la répartition sur l'année N ; ou cliquez sur l'onglet « Préparation de l'année suivante » pour corriger une répartition ou le niveau de l'élève sur l'année N+1.

Sur l'onglet « Année en cours », ainsi que sur l'onglet « Préparation de l'année suivante » vous pouvez corriger le niveau et la répartition (1) dans le panel scolarité ;

Capture d'écran

Vous pouvez modifier la classe et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes correspondants au niveau de l'élève, puis cliquez sur « Valider » pour finaliser l'opération (1).