



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Manuel de référence des agents des services départementaux de l'éducation nationale
(DSDEN)

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

Table des matières

Présentation de l'application.....	4
Accès à l'application	5
Ergonomie de l'application	6
Les états administratifs du dossier élève dans Onde	11
Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion.....	15
Le tableau de bord.....	17
Présentation.....	17
Les campagnes de prévisions des effectifs.....	18
Lancer une nouvelle campagne	19
Modifier une campagne en cours.....	24
Supprimer une campagne en cours	26
Relancer les IEN.....	27
Recadrer une campagne en cours.....	30
Archiver et consulter une campagne en cours.....	32
La « Fiche élève ».....	35
Accéder à la fiche élève	35
Consulter les données de l'élève	36
Consulter l'identité de l'élève	37
Gérer les responsables	38
Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N.....	43
Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N+1	43
Consulter le cursus scolaire	43
L'instruction dans la famille	44
Consulter les dossiers des enfants suivants l'IDF.....	44
Enregistrer une nouvelle autorisation individuelle en récupérant le dossier d'un enfant	47
Enregistrer une nouvelle autorisation individuelle en créant une nouvelle fiche....	50
Enregistrer une autorisation collective	52
Reconduire ou refuser des autorisations pour l'année suivante.....	53

Télécharger les mentions informatives relatives à l'IDF	54
Réaliser des extractions	55
Editer puis télécharger une liste des élèves du département.....	55
Effectuer une extraction personnalisée	56

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 les 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.

L'application permet aux services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) :

- d'assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves ;
- d'enregistrer les autorisations d'instruction dans la famille ;
- de réaliser les prévisions d'effectifs.

L'application Onde est encadrée par deux arrêtés ministériels et d'une déclaration à la CNIL.

ARRÊTÉS MINISTÉRIELS :

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

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

Accès à l'application



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

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

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

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

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

Accès au portail ARENA

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

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

Portail ARENA des IEN de circonscription :

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

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

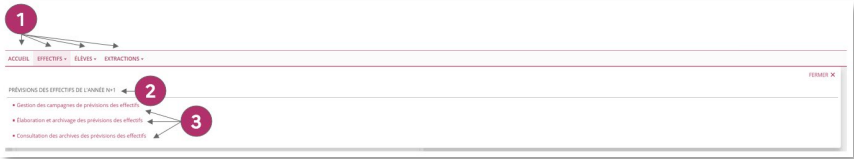
Portail ARENA des DASEN en académie (départements) :

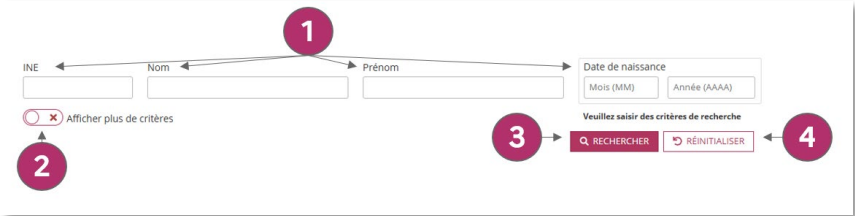
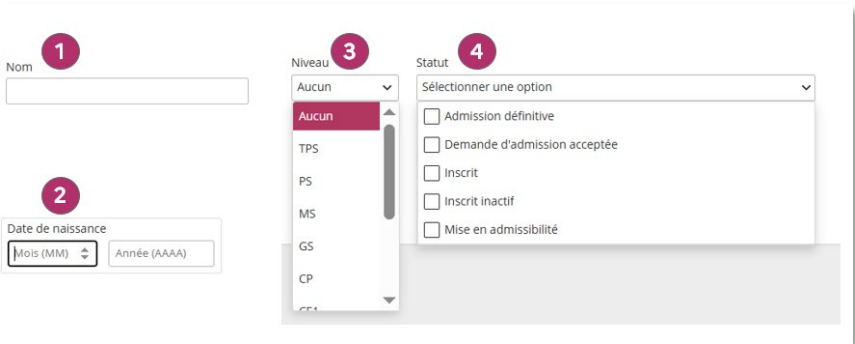
Si l'accès se fait à partir de l'ordinateur du DASEN relié au réseau « Racine », le DASEN doit saisir l'identifiant et le mot de passe de sa messagerie académique pour accéder aux applications qui le concernent, notamment ONDE.

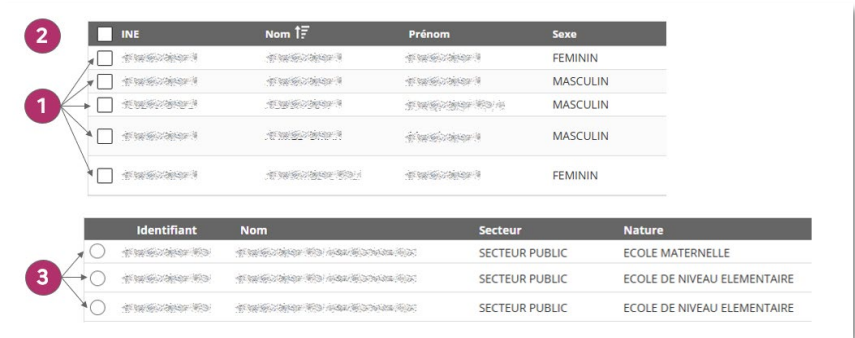
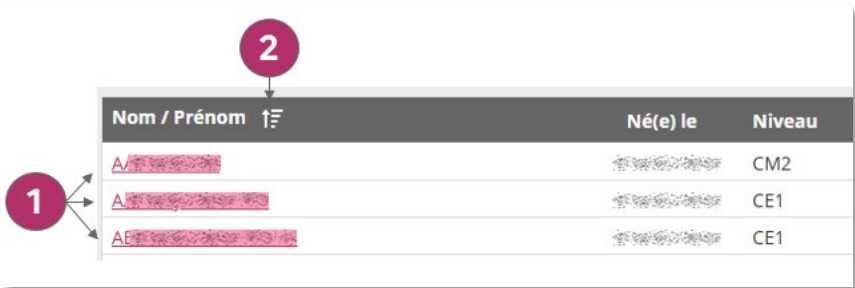
Si le DASEN est équipé d'une clé OTP, il peut accéder au portail ARENA depuis n'importe quel ordinateur et en choisissant de se connecter par OTP.

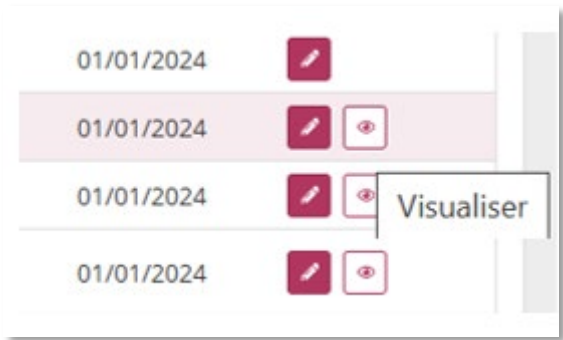
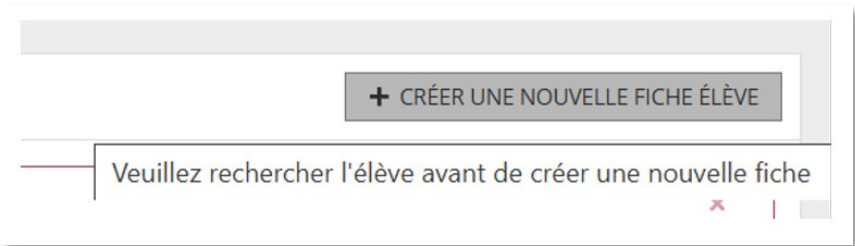
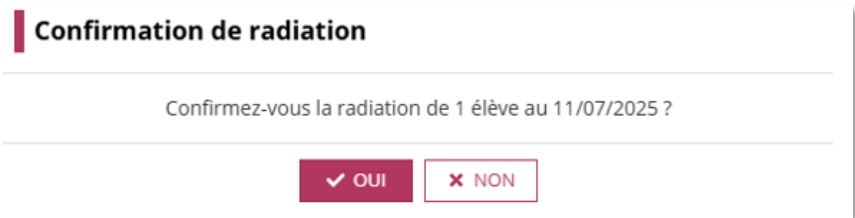
<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>

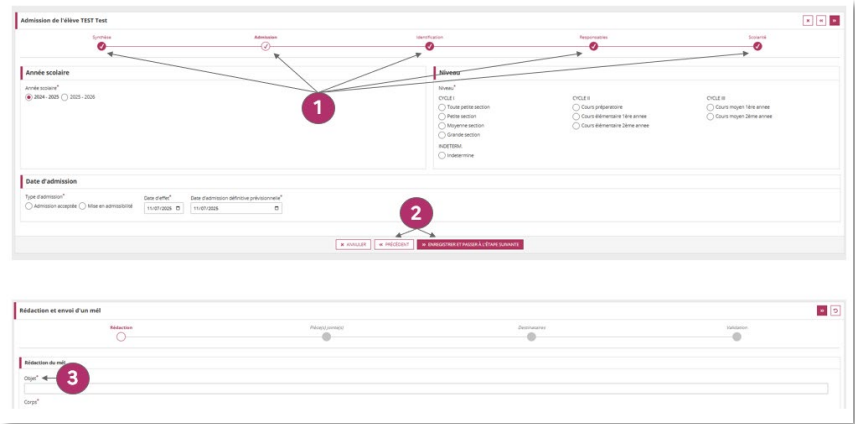
Ergonomie de l'application

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

Description	Capture d'écran
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 afin d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton « Réinitialiser » (4).	 La capture d'écran montre un bandeau de recherche avec les éléments suivants : des champs de saisie pour l'INE, le Nom et le Prénom (numéroté 1), un bouton « Afficher plus de critères » (numéroté 2), et des champs pour la Date de naissance (Mois (MM) et Année (AAAA)). En bas à droite, il y a des boutons « RECHERCHER » (numéroté 3) et « RÉINITIALISER » (numéroté 4).
Champs de saisie Il existe différents champs dans le bandeau de recherche : • les champs libres (1) ; • les champs libres avec un format à respecter (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.	 La capture d'écran montre quatre types de champs : 1. Un champ libre « Nom ». 2. Un champ « Date de naissance » avec des sous-champs « Mois (MM) » et « Année (AAAA) ». 3. Une liste à sélection unique « Niveau » avec des options : Aucun, TPS, PS, MS, GS, CP, CPE. 4. Une liste à sélection multiple « Statut » avec des options : Sélectionner une option, Admission définitive, Demande d'admission acceptée, Inscrit, Inscrit inactif, Mise en admissibilité.

Description	Capture d'écran
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. - certain 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 permettent la sélection que d'un seul résultat à la fois. Dans ce cas, la sélection se fait via des boutons radio (3).	 The top screenshot shows a table with columns: INE, Nom, Prénom, and Sexe. It has a global checkbox (2) and individual checkboxes (1) for each row. The bottom screenshot shows a table with columns: Identifiant, Nom, Secteur, and Nature. It has radio buttons (3) for each row.
Redirections Dans certains tableaux, des lignes peuvent être 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).	 The screenshot shows a table with columns: Nom / Prénom, Né(e) le, and Niveau. The first column is highlighted with a red box (1), and the second column has a sort icon (2).

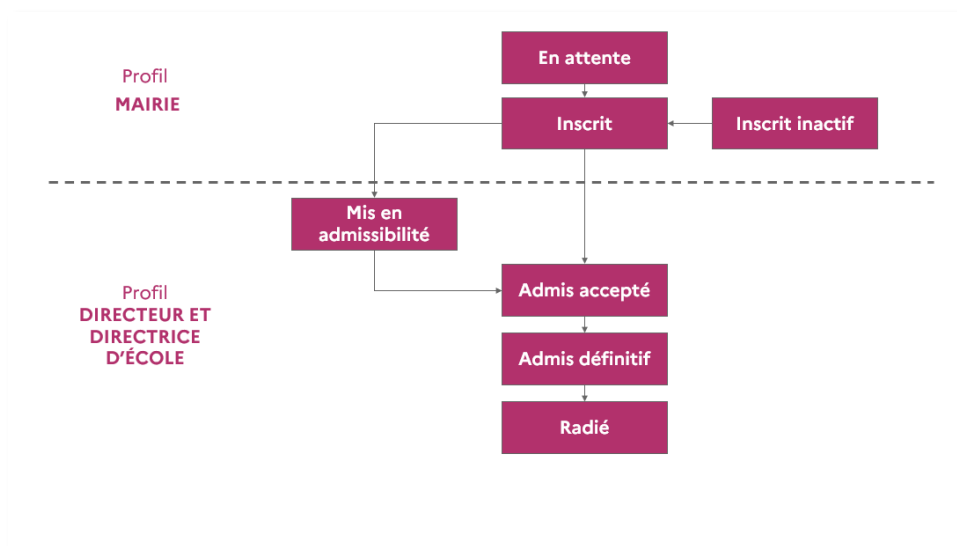
Description	Capture d'écran
Les boutons d'action L'application utilise différents types de boutons d'action (par exemple : supprimer, modifier, répartir, etc.). Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite (ex : « CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ÉLÈVE »), tandis que d'autres sont représentés par une icône (par exemple : un crayon, pour l'action « Modifier »). Lors du survol d'un bouton icône avec la souris, une info-bulle s'affiche et précise l'action associée. Remarque : Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton.	 The screenshot shows a table with four rows, each containing the date '01/01/2024'. To the right of each date are two buttons: a red square with a white pencil icon and a red square with a white eye icon. A tooltip is visible over the eye icon of the third row, displaying the text 'Visualiser'.  The screenshot shows a button with the text '+ CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ÉLÈVE'. Below it is a message box with the text 'Veuillez rechercher l'élève avant de créer une nouvelle fiche' and a red 'x' icon.
Modale de confirmation Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans ce cas, une modale de confirmation s'affiche à l'écran. Deux options sont proposées : • oui : pour valider l'action ; • non : pour revenir en arrière sans effectuer l'action.	 The screenshot shows a modal titled 'Confirmation de radiation'. The text inside asks 'Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 11/07/2025 ?'. At the bottom, there are two buttons: a red button with a white checkmark and the text 'OUI', and a red button with a white 'x' and the text 'NON'.

Description	Capture d'écran
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.	
L'étapier Un etapier 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	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
« 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.	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 » Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	La mairie peut : • visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes ; • éditer le certificat d'inscription. Le directeur ou la directrice : • voit apparaître le dossier administratif de l'élève ; • peut consulter le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. Remarque : L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.
« Inscrit inactif » L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur, même s'il est accueilli ailleurs pour bénéficier d'une prise en charge adaptée.	La mairie peut : • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève. Le directeur ou la directrice : • ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève ; • ne peut effectuer aucune autre action le concernant. Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école
« Mis en admissibilité » Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée. C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.	La mairie peut : • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, • renseigner les services périscolaires, • éditer des listes. Le directeur ou la directrice peut : • consulter le dossier administratif de l'élève ; • modifier le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. 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 » Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.	La mairie peut : • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes. Le directeur ou la directrice peut : • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • répartir l'élève dans une classe ou un regroupement ; • éditer des listes des élèves répartis dans une classe ; • peut admettre définitivement l'élève. 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 » Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.	La mairie peut : • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes ; • procéder à des extractions de listes. Le directeur ou la directrice peut : • utiliser toutes les fonctionnalités de l'application. 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	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
« Radié »	AVANT LA DATE D'EFFET	APRES LA DATE D'EFFET
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 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 : - 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
Dès la rentrée scolaire	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	Radiation des élèves non présents à la rentrée.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur ou de la directrice.	La mise à jour est nécessaire, car le nom du directeur ou de la directrice apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes.	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique.	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur ou la directrice doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE.	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	Réalisation du constat d'effectifs à la demande du DASEN.	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	Admission définitive des élèves nouvellement arrivés.	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés.	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.

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

Changement d'année scolaire

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

Ce traitement automatique consiste à :

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

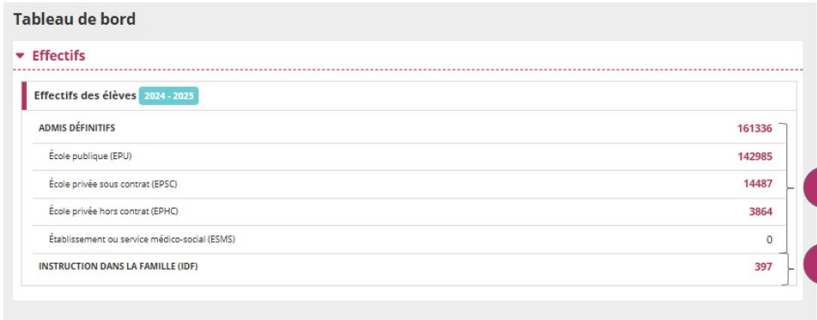
Le tableau de bord

Pour suivre les effectifs sur le périmètre de l'agent en DSDEN, un tableau de bord est accessible sur la page d'accueil. Il permet de suivre le nombre d'élèves par statut et par type d'établissement dans lequel ils suivent leur scolarité.

Le nombre d'enfants suivant l'instruction dans la famille (IDF) est également indiqué dans le tableau de bord.

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

Présentation

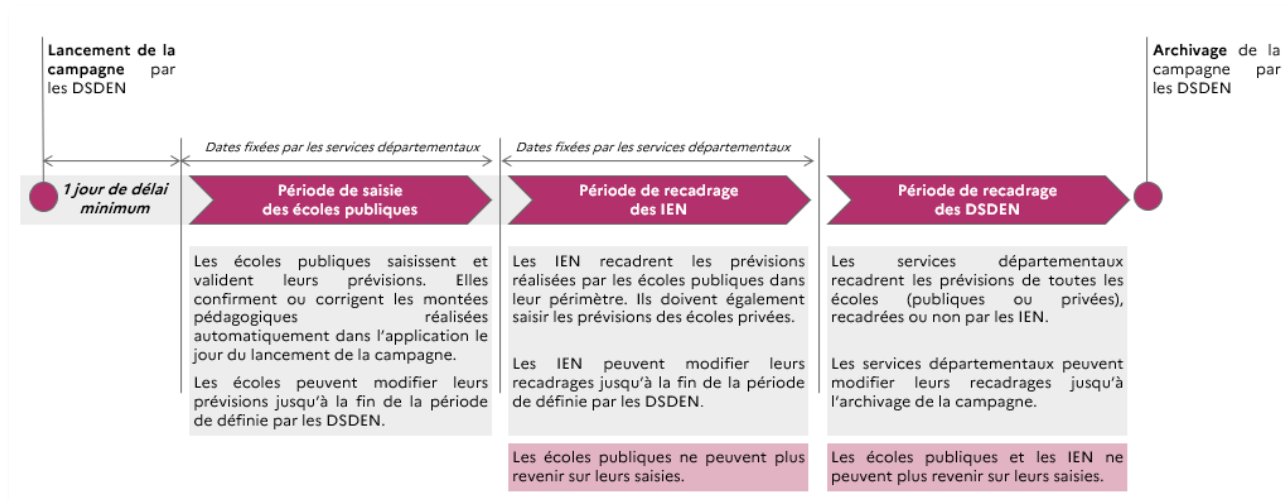
Description	Capture d'écran
Le tableau de bord comprend plusieurs indicateurs cliquables. Les indicateurs relatifs aux admis définitifs redirigent vers les fiches élèves, avec un filtre sur la nature de l'établissement (1). L'indicateur relatif à l'instruction dans la famille redirige vers les fiches enfants suivant l'IDF (2).	

Les campagnes de prévisions des effectifs

Une campagne de prévision est une opération permettant de compter les élèves afin de prévoir les moyens, humains et matériels, nécessaires à la scolarisation des élèves pour la rentrée prochaine.

Les agents en DSDEN peuvent réaliser une ou plusieurs campagnes de prévisions d'effectifs tout au long de l'année depuis l'application Onde. Cela se fait en plusieurs étapes :

- **une période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques** : la campagne de prévision est initialisée avec des données issues de la montée pédagogique issue des effectifs des écoles. La montée pédagogique consiste reprendre le nombre d'élèves pour chaque niveau et de reporter ce dernier à un niveau supérieur. Les directeurs et directrices d'écoles publiques sont ensuite invités à ajuster ces montées pédagogiques et saisir les entrées et les sorties. Ils peuvent revenir sur leur saisie autant de fois qu'ils le souhaitent jusqu'à la fin de la période définie par les 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 si le DSDEN en a fait la demande ;
- **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. Ils peuvent également autoriser, après l'archivage, la consultation de cette dernière par les IEN et directeurs et directrices d'école.

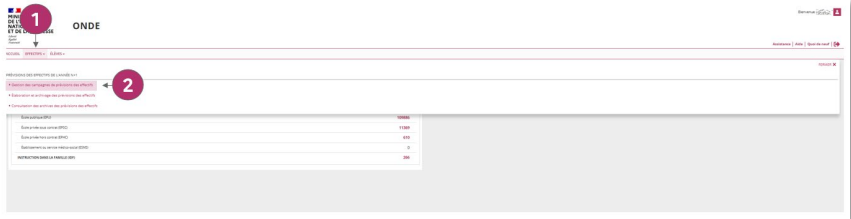


La campagne de prévisions d'effectifs réalisée à l'aide de l'application Onde distingue :

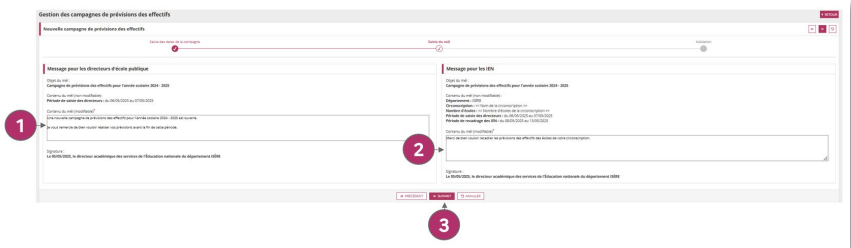
- la campagne de prévisions des effectifs dans les écoles publiques ;
- la campagne de prévisions des effectifs dans les écoles privées du 1^{er} degré, dont les prévisions ne sont réalisées que par l'IEN à la demande des DSDEN. En effet, les directeurs et directrices d'écoles privées n'ont pas à effectuer des prévisions des

effectifs comme le font les directeurs et directrices d'écoles publiques dans Onde.
La réalisation de ces prévisions est donc du ressort de l'IEN.

Lancer une nouvelle campagne

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Effectifs » (1) sous l'intitulé « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2).	
Écran « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » Cet écran est constitué d'un tableau listant les campagnes, en cours (1) et archivées, réalisées dans l'année scolaire en cours. Attention : Il ne peut y avoir qu'une seule campagne en cours. Il convient d'archiver toute campagne en cours avant d'en lancer une nouvelle. Reportez-vous à la partie « Archiver et consulter une campagne terminée » si besoin. Pour créer une nouvelle campagne, l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Lancer une nouvelle campagne » (2).	

Description	Capture d'écran
Étape « Saisie des dates de la campagne » La création d'une campagne se fait à l'aide d'un étapier. Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. La première étape « Saisie des dates de la campagne » consiste à indiquer les dates de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques (1) et celles de la période de recadrage des IEN (2). Attention : La période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques ne peut débuter à minima qu'au lendemain de la création d'une campagne. La période de recadrage des IEN ne commence qu'au lendemain de la fin de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques. Une fois les dates précisées, l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Suivant » (3).	

Description	Capture d'écran
Étape « Saisie du mél » L'agent rédige les méls à destination des directeurs et directrices d'écoles publiques (1) et des IEN (2) pour les prévenir du lancement de la campagne. Des messages prédéfinis sont d'ores et déjà présents. Ceux-ci sont modifiables. Une fois les méls rédigés, l'agent en DSDEN peut cliquer sur le bouton « Suivant » (3), ou revenir en arrière pour modifier les dates des deux périodes (Soit en cliquant sur le bouton « Précédent », soit sur l'étape « Saisie des dates de la campagne »). Recommandation : Dans le message à l'attention des IEN, il est souhaitable de préciser que le recadrage est à réaliser pour les écoles publiques <u>et</u> pour les écoles privées.	

Description

Étape « Validation »

L'agent vérifie si tous les directeurs et directrices d'écoles publiques et tous les IEN vont recevoir les méls précédemment rédigés (1 & 2). Certains méls peuvent ne pas être renseignés dans Ramsese, et seront donc identifiables dans les listes « Liste des directeurs sans mél » ou « Liste des IEN sans mél ». L'agent en DSDEN doit donc leur envoyer un courrier.

Attention : Ces listes ne seront plus récupérables si l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Envoyer » (3) pour lancer la nouvelle campagne.

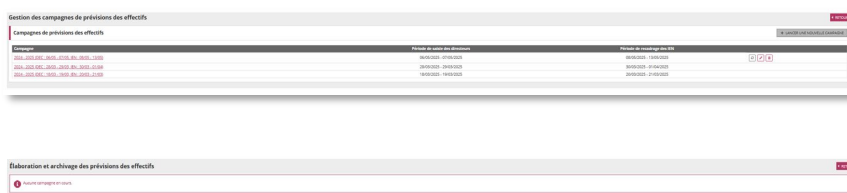
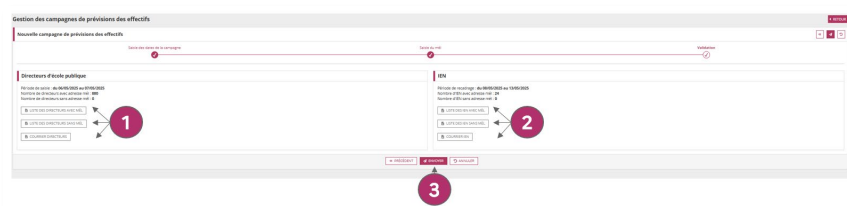
Rappel : Les directeurs et directrices d'écoles privées ne devant pas effectuer les prévisions dans Onde, ils ne seront pas destinataires de ce message. Les écoles privées ne sont pas comptabilisées dans le nombre des écoles mentionnées sur l'écran ci-contre.

Lancement de la campagne

L'envoi de la campagne fait revenir l'agent en DSDEN sur l'écran de gestion des campagnes de prévisions des effectifs. La campagne lancée apparaît dans le tableau, en première ligne.

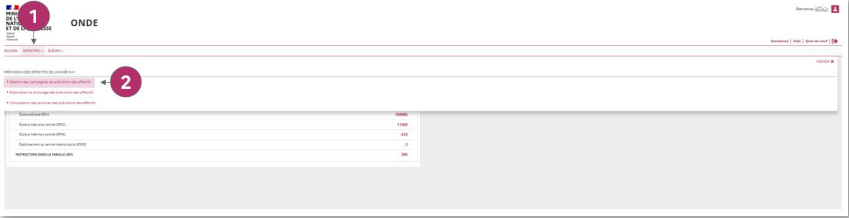
Attention Si l'agent en DSDEN clique sur la campagne, le message « Aucune campagne en cours ne s'affiche », car la campagne ne démarrera qu'à partir de la date de début de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques.

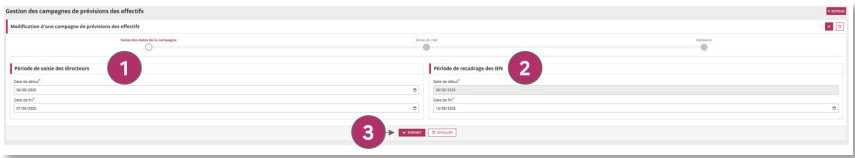
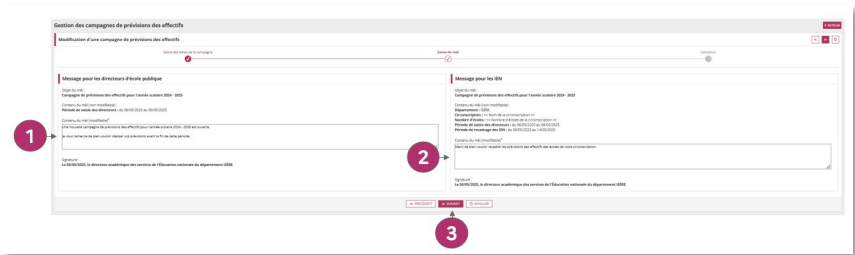
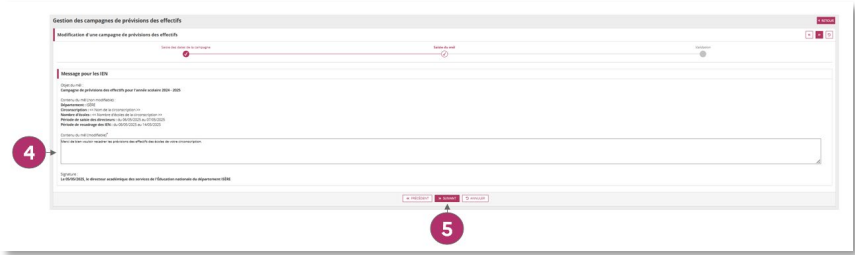
Capture d'écran

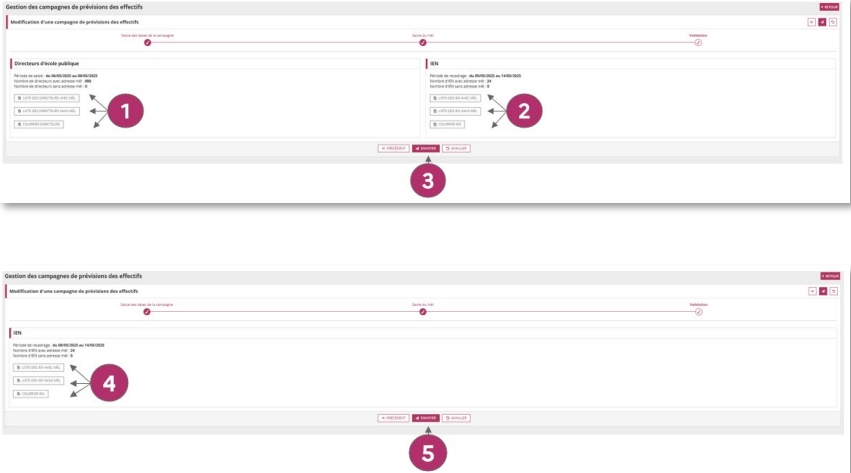


Modifier une campagne en cours

Il est possible de modifier une campagne de prévisions des effectifs en cours.

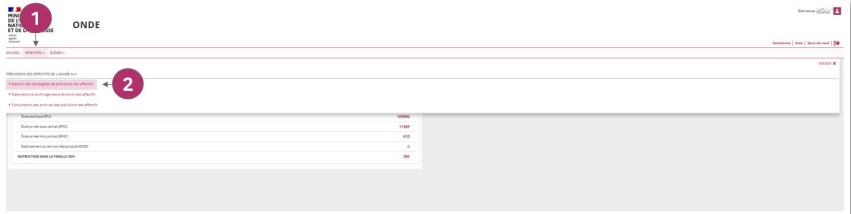
Description	Capture d'écran
Pour modifier une campagne en cours, l'agent en DSDEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2).	
Actions possibles sur une campagne en cours Seule une campagne en cours peut être modifiée. Trois boutons sont associés à cette campagne : - un premier bouton « Relancer » permet de relancer les IEN si la période de recadrage est en cours  ; - un deuxième bouton « Modifier » permet de modifier les dates de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques et/ou de recadrage des IEN  ; - un troisième bouton « Supprimer », permet de supprimer la campagne avant qu'elle ne débute . L'agent en DSDEN clique sur le bouton « Modifier »  (1).	

Description	Capture d'écran
Étape « Saisie des dates de la campagne » L'agent en DSDEN retrouve le même étapiier utilisé dans le lancement d'une nouvelle campagne. L'agent en DSDEN peut modifier à la fois les dates de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques (1) et celles de la période des IEN (2). L'agent en DSDEN clique ensuite sur « Suivant ».	
Étape « Saisie du mél » L'agent en DSDEN doit rédiger les méls à destination des directeurs et directrices d'écoles publiques (1) et des IEN (2), puis cliquer sur le bouton « Suivant » (3). Si l'agent en DSDEN n'a modifié que les dates de la période de recadrage des IEN, alors seul le message pour les IEN (4) est à rédiger. De même si l'agent en DSDEN n'a modifié que les dates de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques. L'agent en DSDEN clique sur le bouton « Suivant ».	 

Description	Capture d'écran
Étape « Validation » L'agent en DSDEN récupère les listes des destinataires des méls afin d'envoyer un courrier à ceux dont l'adresse mél n'a pas été retrouvée dans Ramsese (1 & 2). Si seules les dates de la période de recadrage des IEN ont été modifiées, alors seules les listes des IEN seront disponibles (4). De même, si l'agent en DSDEN n'a modifié que les dates de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques. L'agent en DSDEN clique sur « Envoyer » (5).	

Supprimer une campagne en cours

Vous pouvez supprimer une campagne tant que la période de saisie des écoles n'a pas débutée.

Description	Capture d'écran
Pour supprimer une campagne en cours, l'agent en DSDEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2).	

Supprimer une campagne

L'agent en DSDEN identifie la campagne en cours et clique sur le bouton « Supprimer »  (1).

Attention : Seule une campagne non démarrée peut être supprimée

Confirmer la suppression

Un message de confirmation apparaît, l'agent en DSDEN clique sur « OUI ».

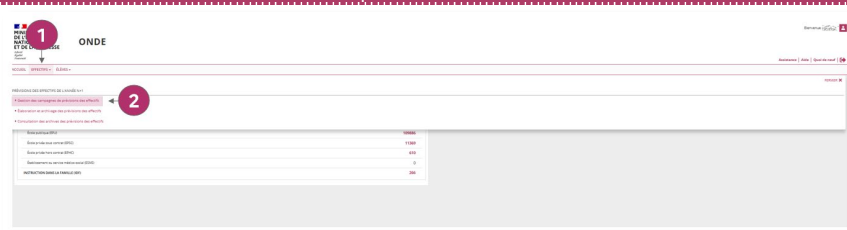


Relancer les IEN

Description

Pour relancer les IEN, l'agent en DSDEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2).

Capture d'écran



Relancer les IEN

L'agent en DSDEN clique sur le 1^{er} bouton d'action « Relancer »  (2) pour se diriger vers l'écran de relance des IEN.

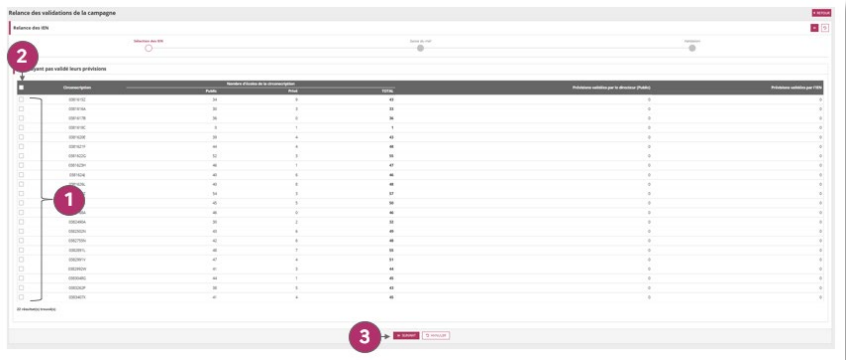


Consulter les prévisions validées

L'écran qui s'affiche permet de consulter, pour chaque circonscription, le nombre de prévisions validées par les directeurs et directrices d'écoles publiques (1), et validées par l'IEN (2).

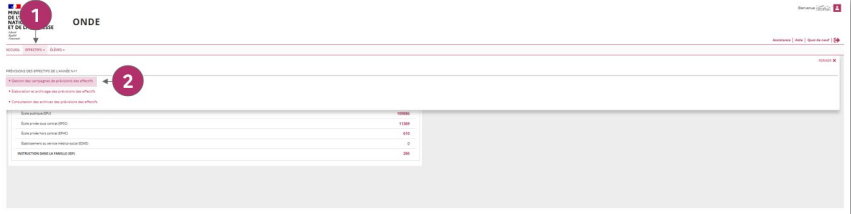
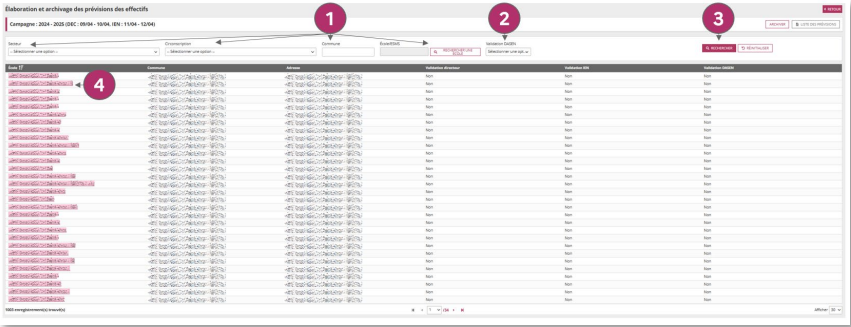
Pour relancer les IEN, l'agent en DSDEN clique sur « Relancer les IEN » (3).

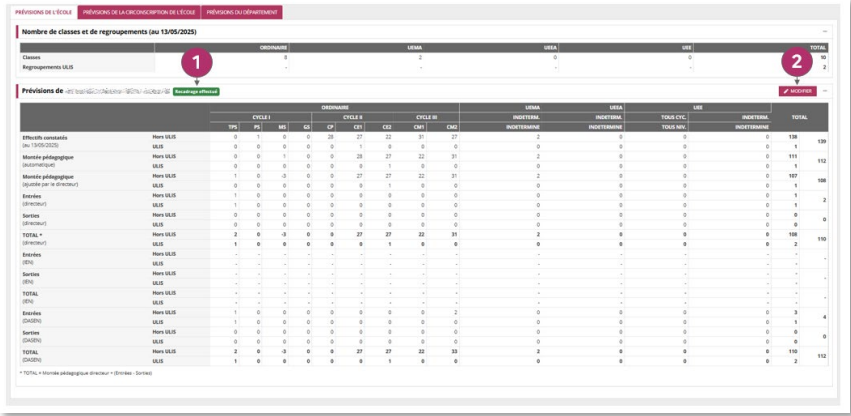


Description	Capture d'écran
Étape « Sélection des IEN » La relance se réalise par le biais d'un étapier. La première étape consiste à sélectionner un ou plusieurs IEN (1). Pour sélectionner tous les IEN, l'agent en DSDEN coche la première case (2). L'agent en DSDEN clique ensuite sur le bouton « Suivant » (3).	
Étape « Saisie du mél » L'agent rédige le mél à destination des IEN (1). Un mél par défaut est d'ores et déjà précisé. Celui-ci est modifiable. Une fois le mél rédigé, l'agent en DSDEN peut cliquer sur le bouton « Suivant » (2), ou revenir en arrière pour modifier la liste des IEN à relancer (3).	
Étape « Validation » L'agent vérifie que le mél sera bien envoyé aux différents IEN (1). Certains IEN peuvent ne pas avoir précisé d'adresse mél, il conviendra alors de leur envoyer un courrier. L'agent en DSDEN clique sur « Envoyer » (2) pour envoyer le mél. Attention : si l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Envoyer », les listes et le courrier ne seront plus disponibles. Il convient de les télécharger avant d'envoyer le mél.	

Recadrer une campagne en cours

Une fois les périodes de saisie des écoles et de recadrage des IEN, vous pouvez à votre tour recadrer les prévisions réalisées par l'ensemble des écoles.

Description	Capture d'écran
Pour recadrer et archiver une campagne terminée, l'agent en DSDEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2).	
Consulter les campagnes terminées Le recadrage par l'agent en DSDEN ne peut commencer qu'au terme de la période de traitements des IEN. Cependant, dès le premier jour de la campagne, l'agent en DSDEN peut consulter les saisies réalisées par les directeurs et directrices d'écoles publiques et les recadrages par les IEN. L'agent en DSDEN clique sur le libellé de la campagne terminée (1).	
Écran « Élaboration et archivage des prévisions des effectifs » L'agent en DSDEN peut circuler dans les différentes écoles ayant réalisé leur prévision. L'agent en DSDEN peut filtrer les écoles grâce aux différents filtres (1) présents dans le bandeau de recherche. Il peut aussi filtrer les écoles qu'il n'a pas encore recadrées avec le filtre « Validation DASEN » (2). Il clique sur « Rechercher » (3) pour mettre à jour les résultats présents dans le tableau de recherche. L'agent en DSDEN sélectionne ensuite une école à recadrer en	

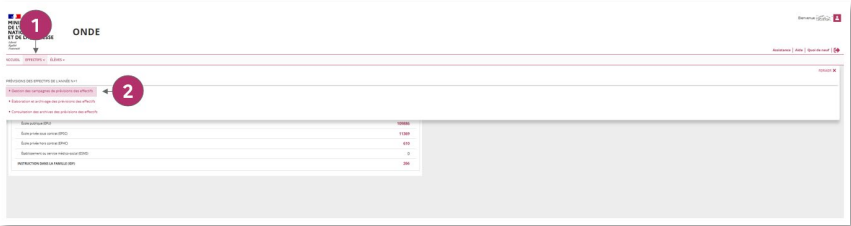
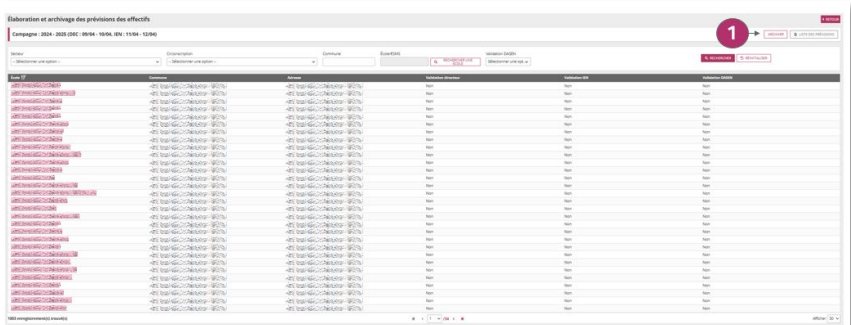
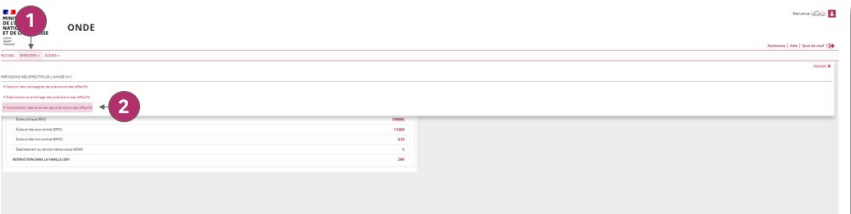
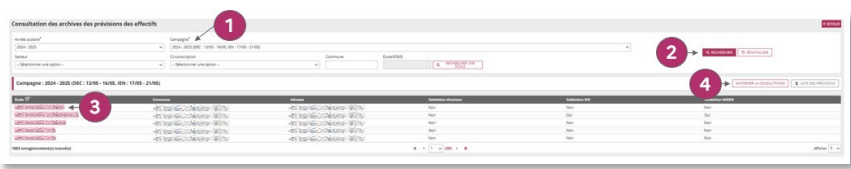
Description	Capture d'écran
- ajouter des élèves (lignes « Entrées » ; - retirer des élèves (lignes Sorties). Une fois terminée, l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Valider » (5).	
Consulter les prévisions de l'école recadrée L'agent en DSDEN peut constater le recadrage de l'école grâce à la pastille « Recadrage effectué » (1). Tant que la campagne n'est pas archivée, l'agent en DSDEN peut revenir sur ses modifications en cliquant sur le bouton « Modifier » (2).	
Consulter toutes les prévisions recadrées En filtrant sur « Validation DASEN » (1), et en cliquant sur « Rechercher » (2), l'agent en DSDEN pourra visualiser l'ensemble des écoles qu'il aura recadrées (3).	

Archiver et consulter une campagne en cours

L'archivage doit être réalisé pour pouvoir réaliser une nouvelle campagne de prévisions, au cours de la même année scolaire ou lors de l'année scolaire suivante.

Par conséquent, les prévisions validées qui n'auraient pas été archivées devront être archivées pour réaliser une nouvelle campagne.

Attention : Les prévisions non recadrées seront aussi archivées. Ainsi, une prévision s'appuyant uniquement sur la remontée automatique, sans intervention de l'école, de l'IEP ou de l'agent en DSDEN sera aussi archivée.

Description	Capture d'écran
Pour recadrer et archiver une campagne terminée, l'agent en DSDEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2).	
Consulter une campagne terminée L'agent en DSDEN clique ensuite sur la première campagne. (Les boutons au bout de la ligne sont inactifs, indiquant que la campagne est terminée mais non archivée).	
Archiver une campagne L'agent en DSDEN clique sur le bouton « Archiver » (1). Une modale de confirmation s'affiche, l'agent en DSDEN clique sur « Oui ».	
Pour retrouver la campagne archivée, l'agent en DSDEN clique sur le menu « Effectifs », puis « Consultation des archives des prévisions des effectifs ».	
Autoriser la consultation de l'archive par les autres utilisateurs Pour retrouver la bonne campagne, l'agent en DSDEN sélectionne celle de son choix (1) et valide la recherche (2). Toutes les prévisions sont consultables en cliquant sur le libellé de l'école (3). Pour autoriser la consultation de la campagne par les IEN et les écoles, l'agent en DSDEN clique sur le	

Description	Capture d'écran
bouton « Autoriser la consultation » (4). Une modale de confirmation s'ouvre, l'agent en DSDEN clique sur « OUI ».	

La « Fiche élève »

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



On y accède par le menu « Élèves », dans lequel l'agent en DSDEN pourra **consulter** tous les dossiers des élèves admis définitivement dans son périmètre, ou les élèves radiés durant l'année. Il est également possible, pour les élèves admis définitifs, de **modifier** les responsables rattachés à l'élève.

Accéder à la fiche élève

Description

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

Capture d'écran

INSTRUCTION DANS LA FAMILLE

- Fiches enfants autorisés à suivre l'OF
- Enregistrement des nouvelles autorisations
- Préparation de la rentrée
- Mentions individuelles
- Export

INSTRUCTION DANS LA FAMILLE (201)

Rechercher un élève

L'agent en DSDEN réalise une recherche grâce aux filtres disponibles (1). Par défaut, les résultats affichent les élèves admis définitifs (2). Des filtres supplémentaires sont disponibles (3). L'agent DSDEN exécute sa recherche (4), puis clique sur le nom de l'élève souhaité pour consulter son dossier (5).

Recherche de fiches élèves

Année scolaire: 2024-2025 | INE: | Nom: | Prénom: | Statut: Admission définitive | Niveau: |

3 Afficher plus de critères

4 O. RECHERCHER RENTRER

Nom / Prénom	INE	Né(e) le	Niveau	Statut	Date d'effet du statut	Situation d'instruction	École	Commune	Circoscription
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100
BOUVERIE, ANNE	48110000000000000000	19/01/2011	CP	Admission définitive	01/09/2024	Enseignement primaire	École primaire de la Vallée	78100	78100

10 résultats par page

Consulter les données de l'élève

Description

Onglet « Synthèse »

Cet onglet est consultatif et présente de manière synthétique toutes les informations relatives à l'élève :

- la section Elève (1) reprend son « Identité » ainsi que son « Adresse de résidence. Les adresses sont liées aux responsables et sont modifiables dans l'onglet « responsables » ;
- la section « Coursus » (2) reprend l'ensemble du cursus scolaire de l'élève enregistré sur Onde ;
- la section « Responsables » (3) reprend les informations relatives aux responsables rattachés à l'élève et regroupés par niveau de responsabilité.

Capture d'écran



Consulter l'identité de l'élève

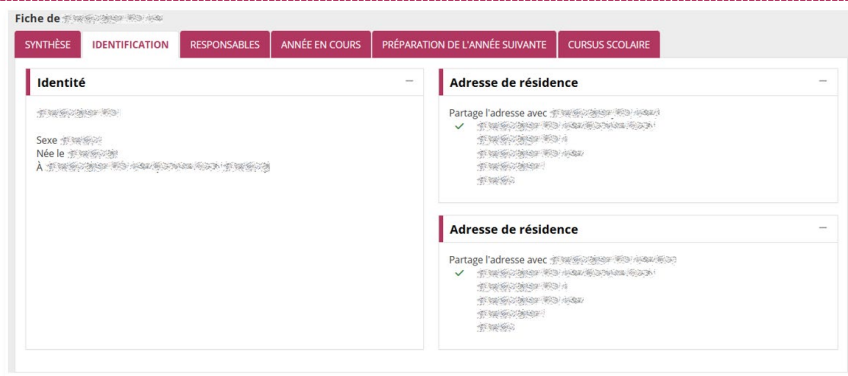
Description

L'onglet « Identification »

Cet onglet permet de consulter l'identité de l'élève sélectionné.

Les adresses de résidence sont modifiables dans l'onglet « responsables » si l'élève est au statut « admis définitif ».

Capture d'écran



Gérer les responsables

L'agent en DSDEN peut modifier, rattacher ou détacher un responsable sur la fiche d'un élève admis définitif. Cela n'est pas possible pour un élève radié.

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.

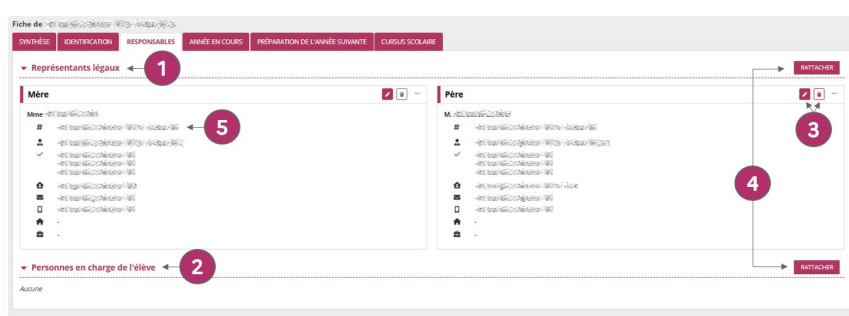
Description

L'onglet « Responsables »

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

- les représentants légaux (1) ;
- les personnes en charges (2) ;

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
Chaque responsable peut être modifié  ou supprimé  (3). Il est également possible de rattacher un nouveau responsable en fonction de son niveau de responsabilité via le bouton « Rattacher » présent sur chaque section (4). Chaque responsable est associé à un code unique, permettant de différencier les homonymes (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.	

Rattacher un responsable existant

Description

Au clic sur le bouton « Rattacher », l'agent en DSDEN 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, il peut être sélectionné. Sinon, un nouveau responsable peut être créé.

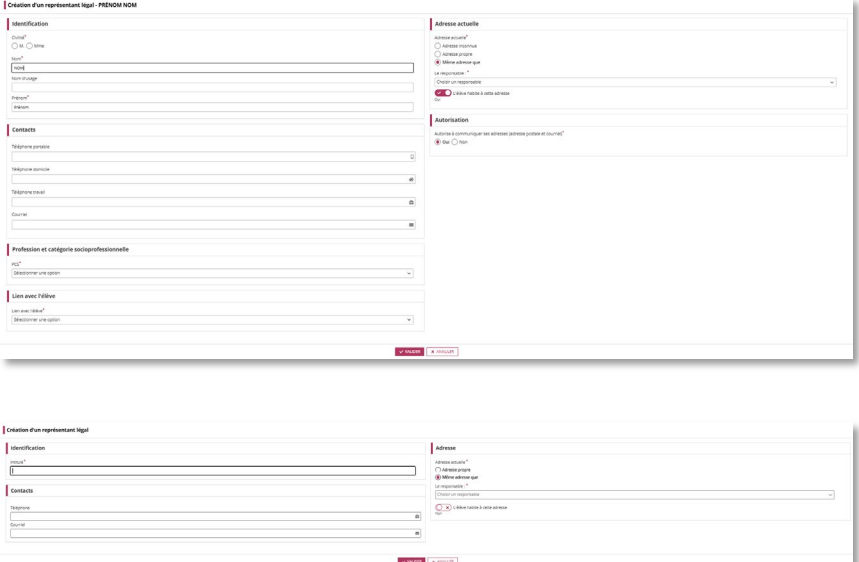
En effet, après un lancement d'une recherche responsable, le bouton « Créer » (4) devient actif.

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.

Capture d'écran

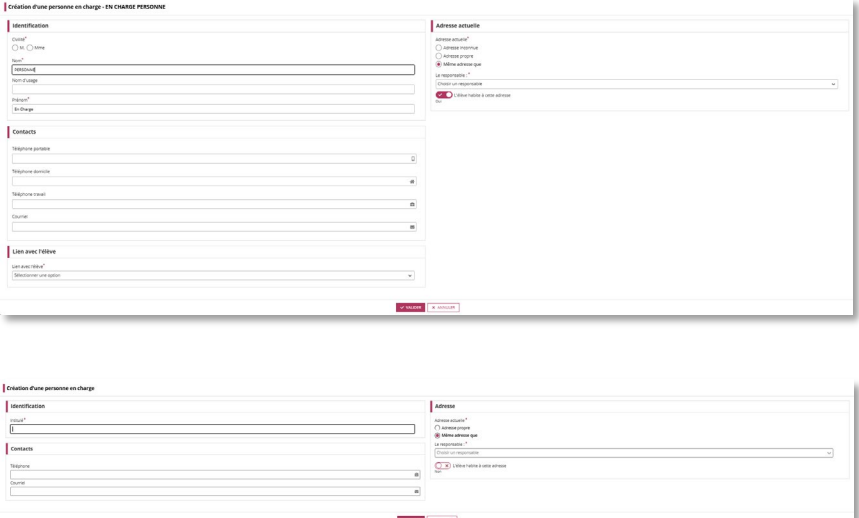
Créer un représentant légal

Après une recherche infructueuse d'un représentant légal à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. L'agent en DSDEN peut alors créer un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.

Description	Capture d'écran
Si l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge). Attention : un élève doit avoir au moins un représentant légal avec une adresse valide. Pour une personne morale, seules les informations sur le contact et l'adresse, en plus du libellé, sont à préciser.	

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. L'agent en DSDEN peut alors créer une nouvelle personne en charge afin de la rattacher à la fiche de l'élève.

Description	Capture d'écran
Si l'agent en DSDEN clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge). Pour une personne morale, seules les informations sur le contact et l'adresse, en plus du libellé, sont à préciser.	

Consulter 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) et permet au directeur ou directrice d'école de les mettre à jour.

Description	Capture d'écran
Onglet « Année en cours » Cet onglet reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires). Ces informations ne peuvent pas être modifié par l'agent en DSDEN.	

Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N+1

Description	Capture d'écran
Onglet « Préparation de l'année suivante » Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci est consultable dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».	

Consulter le cursus scolaire

Description	Capture d'écran
Onglet « Cursus scolaire » Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'élève dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ».	

L'instruction dans la famille

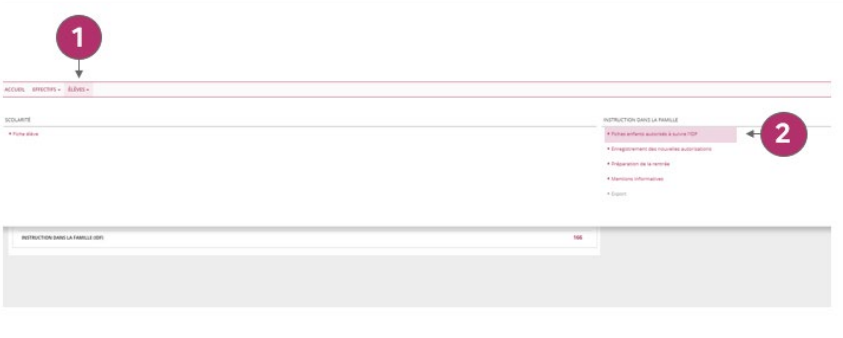
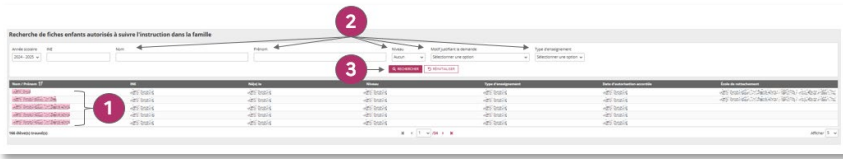
L'instruction dans la famille est un mode d'instruction qui doit passer par une demande d'autorisation auprès du DASEN de résidence de l'enfant. L'autorisation ne peut être accordée que pour des motifs bien définis.

Retrouvez les textes de loi et références en cliquant [ici](#).

La fonctionnalité « Instruction dans la famille » dans Onde permet d'assurer le suivi administratif de la scolarité des enfants qui suivent l'instruction dans la famille.

Attention : Tout enfant dont l'autorisation s'arrête en cours d'année ne sera plus consultable par l'agent en DSDEN au-delà de la date de fin d'autorisation.

Consulter les dossiers des enfants suivants l'IDF

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « ÉLÈVES » (1) sous l'intitulé « Fiches enfants autorisés à suivre l'IDF » (2).	
Consulter une fiche enfant Pour consulter le dossier d'un enfant, l'agent en DSDEN sélectionne son nom dans la liste des résultats. (1). Il peut aussi filtrer les résultats à l'aide du bandeau de recherche (2 puis 3).	

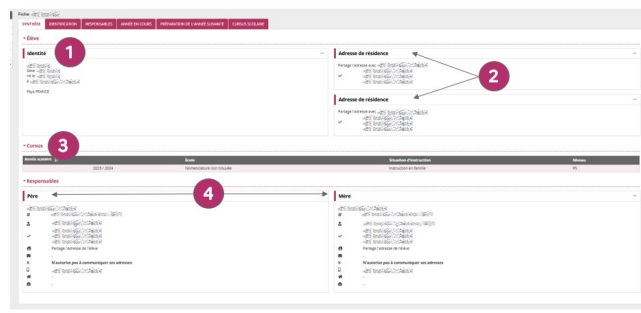
Description

Onglet « Synthèse »

Cet onglet est consultatif et reprend l'ensemble des éléments de la fiche de l'enfant : son identité (1), les adresses des responsables auprès desquels il est hébergé (2), son cursus (3) et les informations relatives à ses responsables (4).

Les modifications sont à réaliser dans les onglets adjacents.

Capture d'écran



Onglet « Identification »

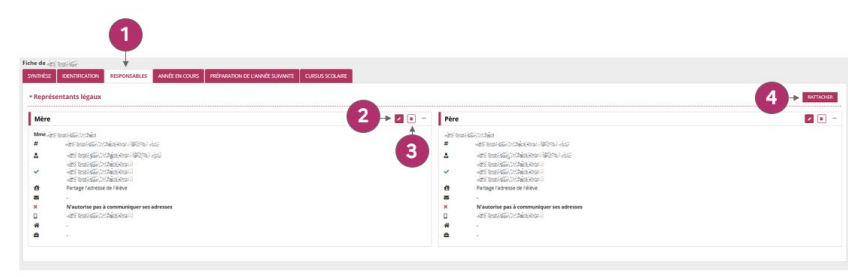
Cet onglet (1) permet à l'agent en DSDEN de modifier l'identité de l'enfant (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance) (2).



Onglet « Responsables »

Cet onglet (1) permet à l'agent en DSDEN de modifier (2), supprimer (3) ou rattacher un responsable.

Attention : Un enfant ne peut avoir au maximum que trois responsables légaux. Chaque enfant doit également avoir au moins un responsable auprès duquel il est hébergé. Supprimer l'unique responsable partageant son adresse avec l'enfant est impossible.



Pour plus d'informations sur la gestion des responsables, merci de suivre ce [lien](#).

Description

Onglet « Année en cours »

Cet onglet (1) permet à l'agent en DSDEN de consulter et modifier (2) la situation administrative de l'enfant.

L'agent peut ainsi modifier : le motif de l'IDF (3), la date d'autorisation (4), le type d'enseignement (5) et l'école de rattachement (6).

Toute modification doit être validée (7) pour être enregistrée.

Rattacher une école sur la fiche d'un enfant

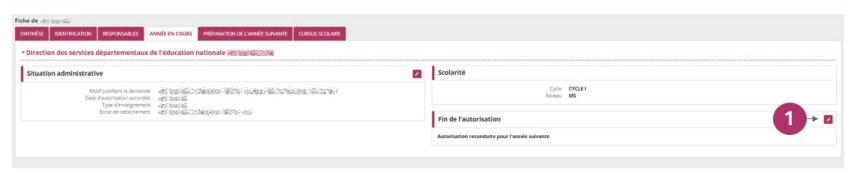
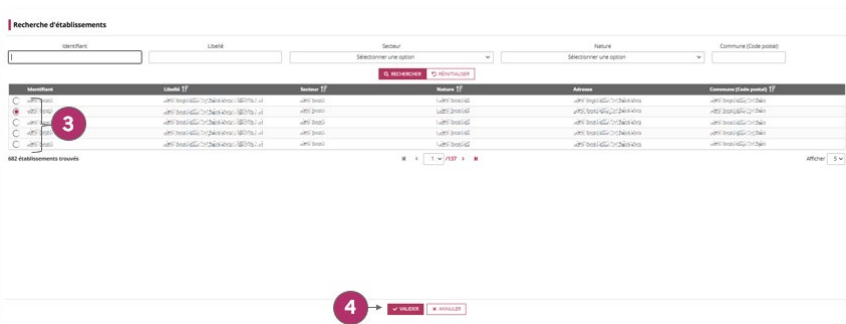
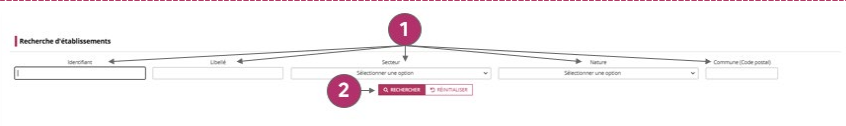
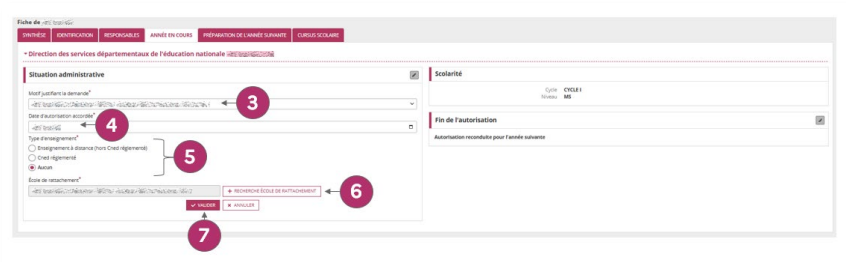
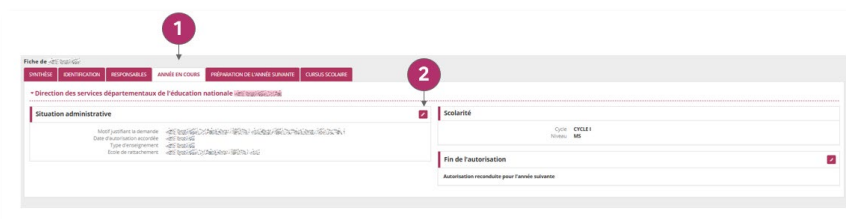
Pour rattacher une école sur la fiche de l'enfant, l'agent en DSDEN dispose d'un bandeau de recherche (1 puis 2) pour retrouver l'école et la sélectionner (3 puis 4).

Onglet « Année en cours » - fin de l'autorisation

Cet onglet permet également de modifier la date de fin d'autorisation de l'IDF (1).

Remarque : Si l'agent en DSDEN a déjà renouvelé l'autorisation pour l'année N+1, alors il est indiqué « Autorisation reconduite pour l'année suivante ».

Capture d'écran

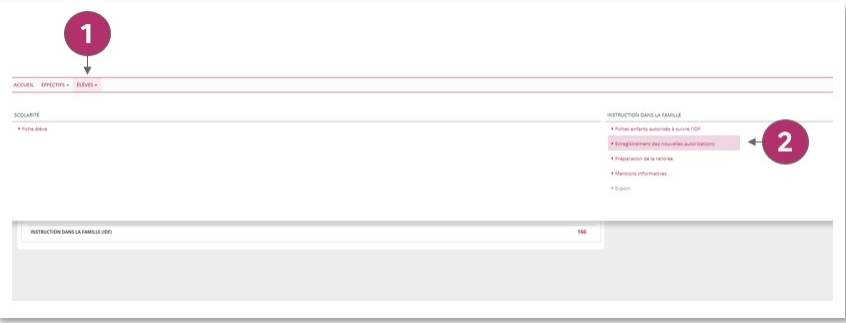
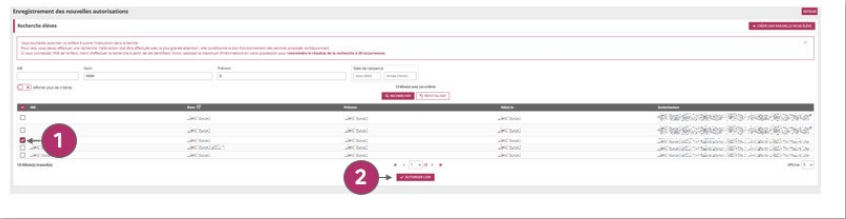
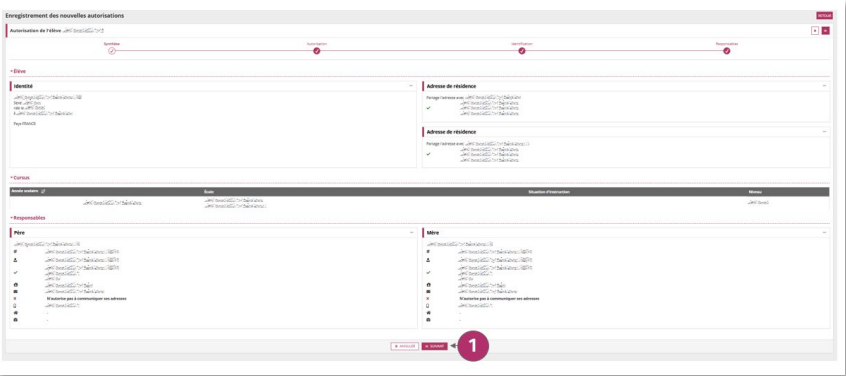


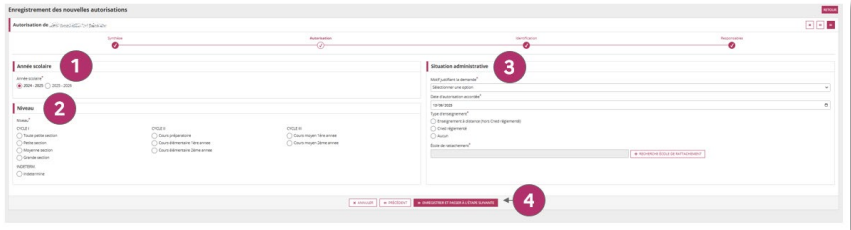
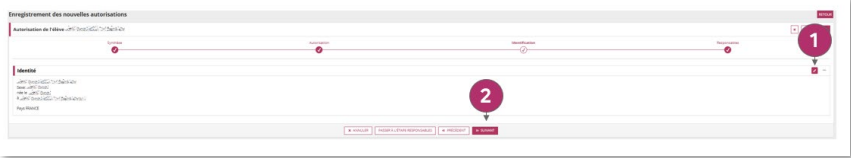
Description	Capture d'écran
Onglet « Préparation de l'année suivante » L'onglet « Préparation de l'année suivante » (1) permet de modifier la situation administrative de l'enfant sur l'année N+1 si son autorisation a été renouvelée ou accordée pour l'année suivante  (2). Remarque : Pour renouveler une autorisation, l'agent en DSDEN doit se rendre dans le menu « Préparer la rentrée ».	
Onglet « Coursus scolaire » Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'enfant dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ». Le cursus reprend l'historique de la scolarité de l'enfant tel qu'il est enregistré dans Onde. Les informations ne sont pas modifiables.	

Enregistrer une nouvelle autorisation individuelle en récupérant le dossier d'un enfant

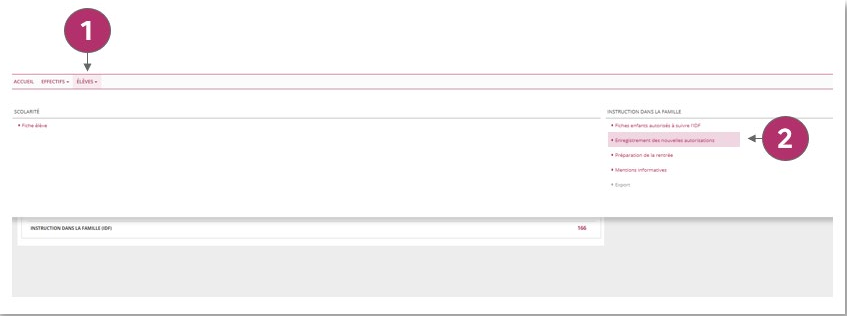
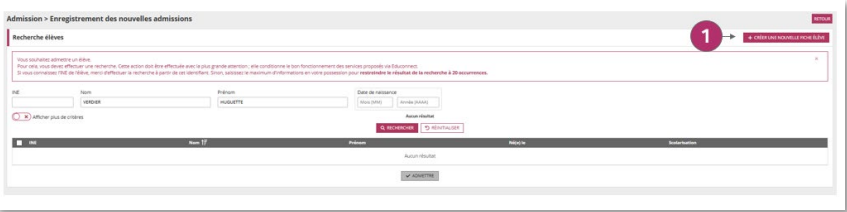
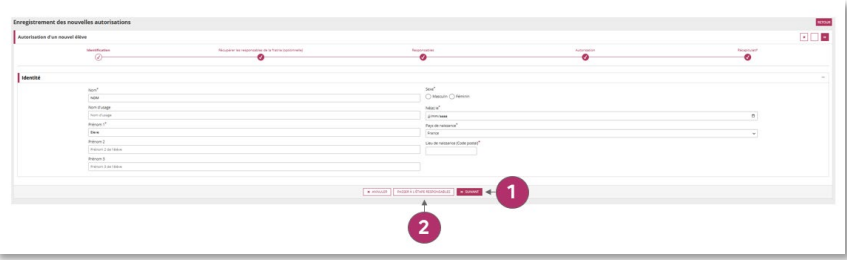
Trois options sont disponibles pour enregistrer une nouvelle autorisation :

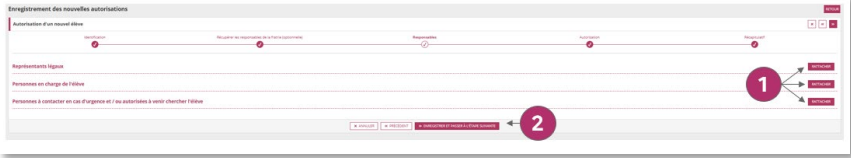
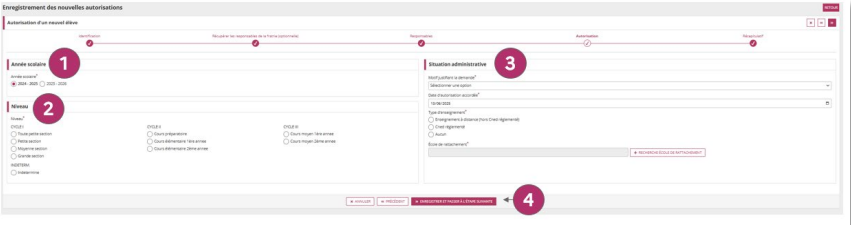
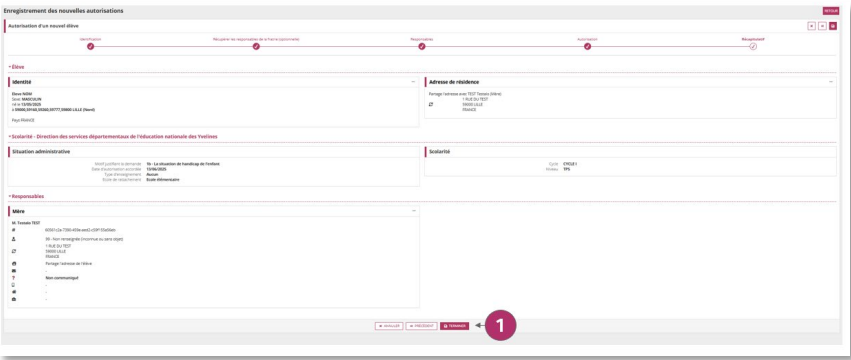
- si l'enfant a déjà un dossier enregistré dans Onde, alors l'agent en DSDEN peut rechercher l'enfant et récupérer son dossier pour enregistrer une nouvelle autorisation ;
- si l'enfant n'a pas de dossier enregistré dans Onde, alors après une première recherche, l'agent en DSDEN est invité à créer une nouvelle fiche pour l'enfant ;
- l'agent en DSDEN peut également enregistrer une autorisation pour plusieurs enfants ayant déjà un dossier dans onde.

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des nouvelles autorisations » (2).	
Lancer une recherche Pour enregistrer une nouvelle autorisation, l'agent en DSDEN doit d'abord réaliser une première recherche grâce au bandeau de recherche (1, 2 puis 3), afin d'éviter toute création de doublon. Remarque : L'agent ne pourra lancer sa recherche que si moins de 20 résultats sont identifiés (4).	
Sélection des enfants L'agent en DSDEN sélectionne ensuite un seul élève pour enregistrer une autorisation (1 puis 2). Pour réaliser un enregistrement collectif, reportez-vous au chapitre correspondant. Attention : L'agent en DSDEN peut enregistrer une autorisation pour un enfant si et seulement si celui-ci n'est pas déjà autorisé sur les mêmes dates dans l'application.	
Étape « Synthèse » L'enregistrement de l'autorisation s'effectue via un étapier. Pour en savoir plus sur le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. La première étape « Synthèse » est consultative et reprend l'ensemble	

Description	Capture d'écran
des informations relatives à l'enfant. Les étapes suivantes permettent d'amender son dossier (1).	
Étape « Autorisation » L'agent en DSDEN précise les informations relatives à l'autorisation : l'année scolaire concernée par l'autorisation (1), le niveau de l'enfant (2), la situation administrative de l'enfant (3). Attention : Une fois passé l'enregistrement, les données ne seront plus modifiables depuis cet écranier.	
Étape « Identification » L'agent en DSDEN modifie, ou non, l'identité de l'enfant (1).	
Étape « Responsables » L'agent en DSDEN peut modifier (1), supprimer (2) ou rattacher (3) un responsable. Pour en savoir plus sur la gestion des responsables, merci de suivre ce lien. L'enregistrement de l'autorisation peut être finalisé (4). Attention : Un enfant doit avoir au moins un responsable auprès duquel il est hébergé. Un agent en DSDEN ne peut donc supprimer l'unique responsable partageant son adresse avec l'enfant. Un enfant ne peut avoir au maximum que trois représentants légaux et deux personnes en charge.	

Enregistrer une nouvelle autorisation individuelle en créant une nouvelle fiche

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des nouvelles autorisations » (2).	
Lancer une recherche Pour enregistrer une nouvelle autorisation, l'agent doit d'abord réaliser une première recherche grâce au bandeau de recherche (1, 2 puis 3), afin d'éviter toute création de doublon. Remarque : L'agent ne pourra valider sa recherche que si moins de 20 résultats sont identifiés (4).	
Créer une nouvelle fiche Si la recherche ne remonte aucun enfant ou si l'enfant recherché n'a pas été retrouvé lors de la recherche, alors l'agent peut créer une nouvelle fiche (1).	
Étape « Identification » L'enregistrement de l'autorisation s'effectue via un étapier. Pour en savoir plus sur le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. La première étape, « Identification », permet à l'agent en DSDEN de préciser toutes les informations concernant l'enfant. Une fois tous les champs obligatoires complétés (associé à	

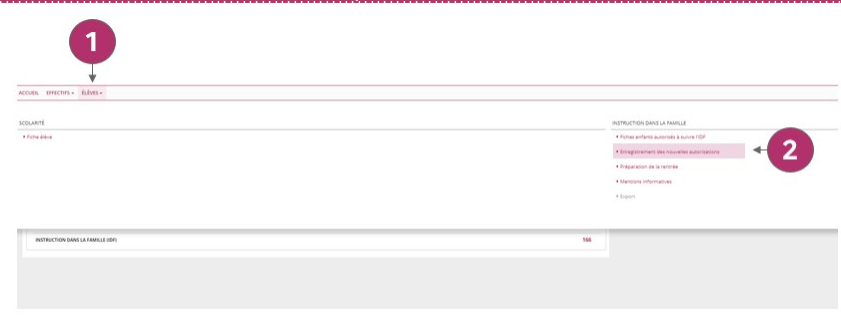
Description	Capture d'écran
un astérisque rouge), l'agent doit rattacher les responsables manuellement (1) ou en les récupérant via la fratrie (2).	
Étape « Récupérer les responsables de la fratrie » La récupération des responsables de la fratrie consiste à rechercher un frère ou une sœur de l'enfant via le bandeau de recherche (1,2 puis 3), puis à sélectionner l'enfant recherché (4).	
Étape « Responsables » L'agent peut également rattacher un responsable manuellement (1). Pour en savoir plus sur la gestion des responsables, merci de suivre ce lien.	
Étape « Autorisation » L'agent en DSDEN précise les informations relatives à l'autorisation: l'année scolaire concernée par l'autorisation (1), le niveau de l'enfant (2), la situation administrative de l'enfant (3). Attention : Après l'enregistrement, les données ne pourront plus être modifiées depuis cet écran. Pour en modifier certaines, il faudra passer par la fiche de l'enfant.	
Étape « Récapitulatif » L'agent en DSDEN consulte l'ensemble des informations précisées lors des précédentes étapes. L'agent en DSDEN peut finaliser l'enregistrement (1).	

Enregistrer une autorisation collective

Description

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

Capture d'écran



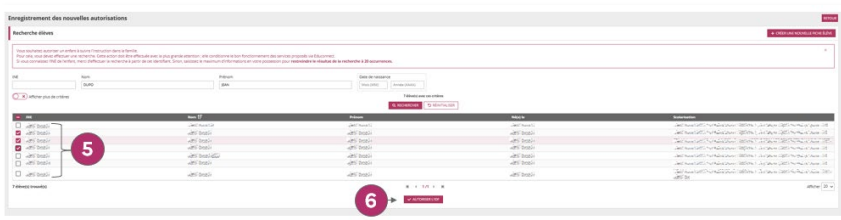
Lancer une recherche

Pour enregistrer une autorisation collective, l'agent doit d'abord réaliser une première recherche grâce au bandeau de recherche (1, 2 puis 3), afin d'éviter toute création de doublon de fiche.



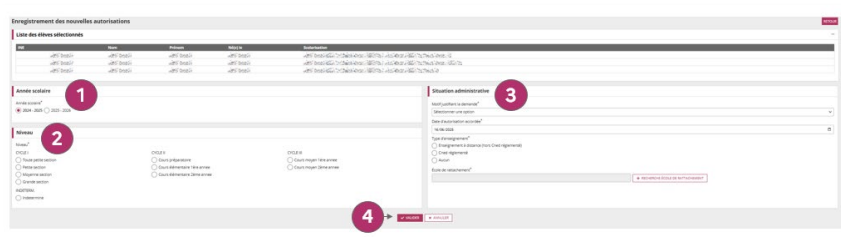
Remarque : L'agent ne pourra valider sa recherche que si moins de 20 résultats sont identifiés (4).

Pour enregistrer une autorisation collective, l'agent en DSDEN doit sélectionner plusieurs enfants du même niveau (5).



Enregistrer une autorisation collective

L'agent en DSDEN doit ensuite compléter les informations obligatoires relatives à l'autorisation : L'année scolaire (1), le niveau des enfants (2), leur situation administrative (3).



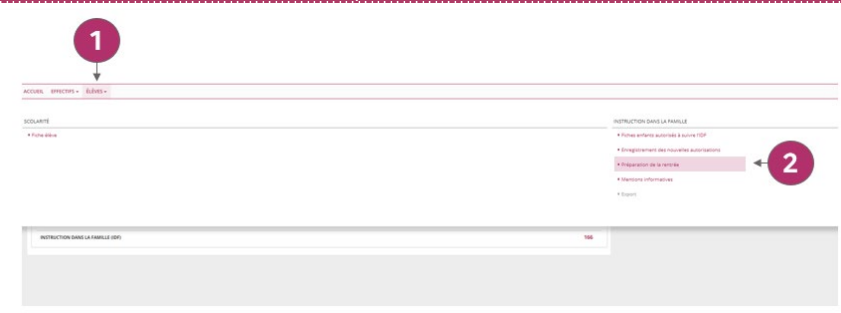
L'agent peut enfin finaliser l'enregistrement (4).

Reconduire ou refuser des autorisations pour l'année suivante

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Préparation de la rentrée » (2).

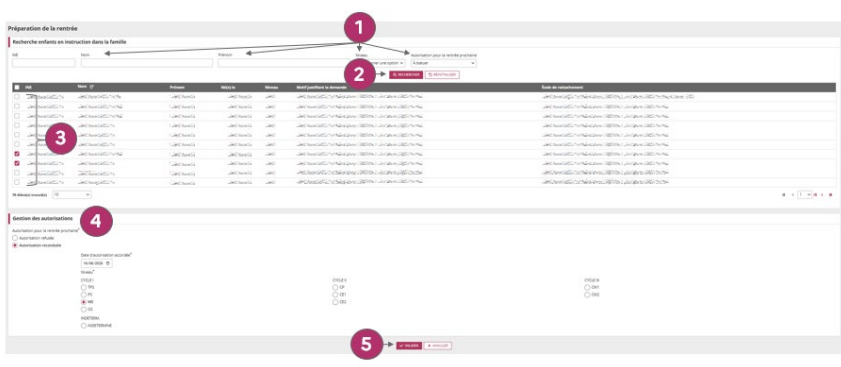
Capture d'écran



Reconduire ou refuser une autorisation

L'écran de préparation de la rentrée permet à l'agent en DSDEN de refuser ou reconduire l'autorisation d'un enfant.

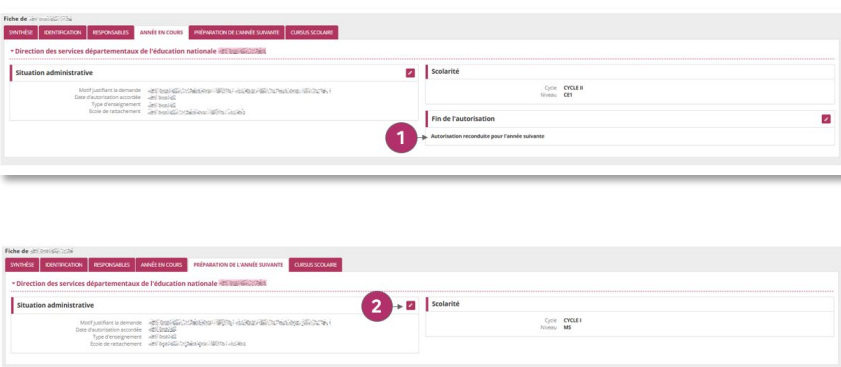
Un bandeau de recherche (1 puis 2) permet de filtrer les résultats. L'agent peut ensuite sélectionner les enfants (3) pour lesquels réaliser l'opération (4).



Consulter la décision sur la fiche enfant

Le refus ou la reconduction de l'autorisation apparaît sur la fiche de l'enfant (1).

Reconduire une autorisation duplique la situation administrative de l'année N sur l'année N+1, qui peut être modifiée (2).

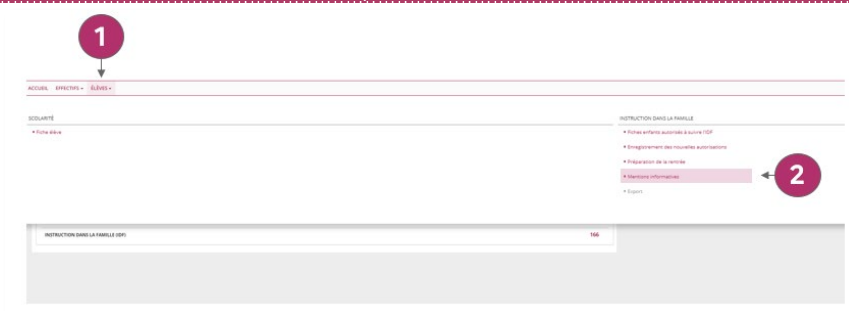


Télécharger les mentions informatives relatives à l'IDF

Description

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

Capture d'écran



Réaliser des extractions

La fonctionnalité extractions permet à l'agent en DSDEN d'éditer, puis de télécharger sur son poste de travail une extraction des élèves du département, au format CSV.

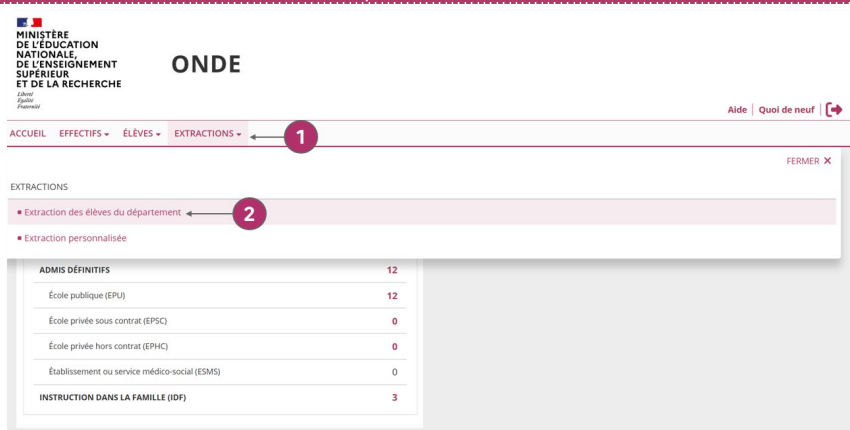
Cette fonctionnalité permet aussi de personnaliser une liste à partir de nombreuses données, puis de la télécharger au format CSV.

Editer puis télécharger une liste des élèves du département

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Extractions » (1) sous l'intitulé « Extraction des élèves du département » (2).

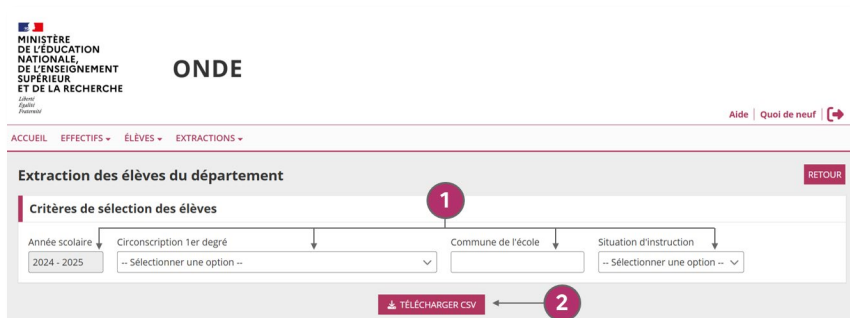
Capture d'écran



Depuis ce menu, l'agent en DSDEN peut télécharger une extraction des élèves du département au format CSV.

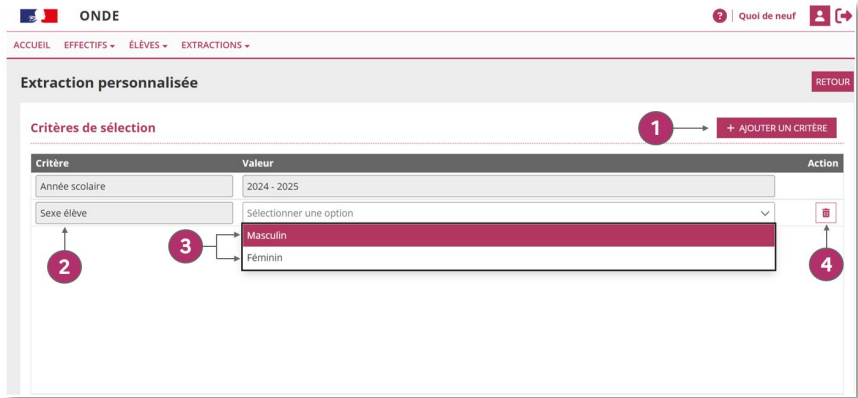
L'agent en DSDEN peut éditer la liste sur la base des filtres suivants (1) :

- l'année scolaire n ou n+1 ;
- **par circonscription** : seuls les élèves scolarisés dans la circonscription sélectionnée apparaîtront ;
- **par commune** : seuls les élèves scolarisés dans la commune sélectionnée apparaîtront ;
- **par situation d'instruction** : seuls les élèves ou enfants correspondant à la situation sélectionnée apparaîtront dans l'extraction. L'agent en DSDEN télécharge ensuite



la liste au format CSV (2) en cliquant sur le bouton correspondant.

Effectuer une extraction personnalisée

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Extractions » (1) sous l'intitulé « Extraction personnalisée » (2).	
Depuis ce menu, l'agent en DSDEN peut générer une extraction personnalisée des élèves admis définitivement dans une école publique, puis la télécharger. Le bouton « Ajouter un critère » (1) permet de filtrer les élèves selon des caractéristiques spécifiques (ex: l'année scolaire, le sexe, le niveau, etc). Pour chaque critère ajouté (2), l'agent doit renseigner une valeur précise (3) (ex: pour le critère « Sexe », il est possible de choisir entre « Masculin » et « Féminin »). Les critères peuvent être supprimés via le bouton « Supprimer »  (4), à l'exception de l'année scolaire qui reste obligatoire. Attention : Le bouton « Ajouter un critère » (1) restera grisé et inutilisable tant qu'aucune valeur n'aura été définie pour le précédent critère ajouté.	

Dans un second temps, l'agent en DSDEN sélectionne les données à extraire parmi les données disponibles (1), puis il les ordonne (2).

Les données disponibles (1) sont regroupées en quatre familles qu'il est possible de déplier (3).

Une fois les données sélectionnées, il convient de les ordonner   (4).

Chaque donnée peut être supprimée en cliquant sur le bouton « supprimer »  (5).

L'extraction peut être téléchargée en cliquant sur « Télécharger CSV » (6).

