

ONDE - OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Fiche 10 – Répartition des élèves

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

Table des matières

Répartition des élèves dans des classes et regroupements	3
Gérer les répartitions depuis le menu « ÉLÈVES -> Répartition dans les classes & regroupements »	4
Gérer les répartitions dans les classes via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »	5
Répartir un élève dans une classe	6
Supprimer la répartition d'un élève.....	8
Gérer les répartitions dans les regroupements via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »	9
Répartir un élève dans un regroupement	9
Retirer un élève d'un regroupement	10
Corriger la répartition depuis la fiche élève.....	11
Répartir un élève lors de son admission	13

Répartition des élèves dans des classes et regroupements

- **une classe** est une structure d'affectation **permanente**, constituée pour la durée d'une année scolaire.
- **un regroupement** est structure composée de plusieurs élèves, **potentiellement déjà répartis dans des classes différentes**. Ces regroupements peuvent être associés à des **dispositifs de personnalisation des parcours** pour en préciser l'objet (exemples : UPE2A, CHAM, BILINGUE, etc.).

La répartition d'un élève dans une classe ou un regroupement peut se faire depuis plus écrans. Ceux-ci vous sont présentés dans ce document.

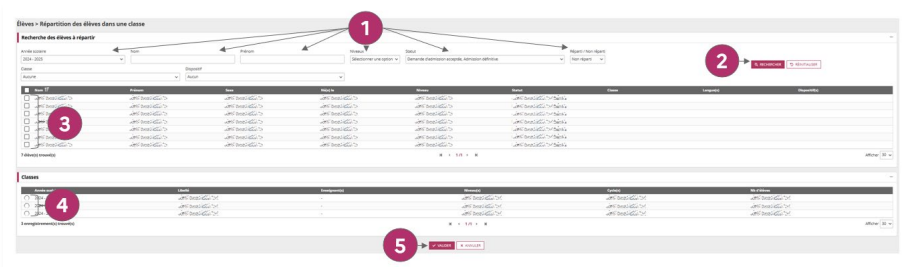
La gestion de la répartition peut se faire :

- depuis le menu dédié (« ÉLÈVES > Répartition dans les classes & regroupements »)
- lors de la gestion des classes et regroupements (« ÉCOLE > Classes et regroupements »)
- sur la fiche de l'élève, notamment pour corriger le niveau et la répartition
- lors de l'admission de l'élève

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

La répartition des élèves peut être effectuée directement depuis l'écran « Répartition dans les classes et regroupements ».

Description	Capture d'écran
Pour accéder à l'écran de gestion des répartitions, cliquez sur le menu « ELÈVES » (1), puis « Répartition dans les classes et regroupements » (2) dans le volet « Répartition ».	

Description	Capture d'écran
Rechercher un ou plusieurs élèves à répartir Par défaut, seuls les élèves non répartis sont affichés. Pour afficher tous les élèves ou les élèves déjà répartis, modifiez le filtre « Réparti/non réparti ». Pour identifier le ou les élèves à répartir en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1) et cliquez sur « Rechercher » (2). Sélectionnez-le ou les élèves à répartir (3), puis la classe dans laquelle vous souhaitez les affecter (4). Cliquez ensuite sur « Valider » (5) Attention : un élève ne peut être réparti dans une classe que si celle-ci correspond à son niveau. Pour procéder au changement de niveau d'un élève, il est possible de réaliser un passage en cours d'année ou de corriger un niveau mal renseigné (Cf. fiche n°07 – Passages)	

Gérer les répartitions dans les classes via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »

La répartition des élèves dans une classe peut être effectuée, modifiée ou supprimée à partir de l'écran « Classes et regroupements ».

Description	Capture d'écran
Pour accéder à la fonctionnalité, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » dans le volet « Administration ».	

Répartir un élève dans une classe

Description

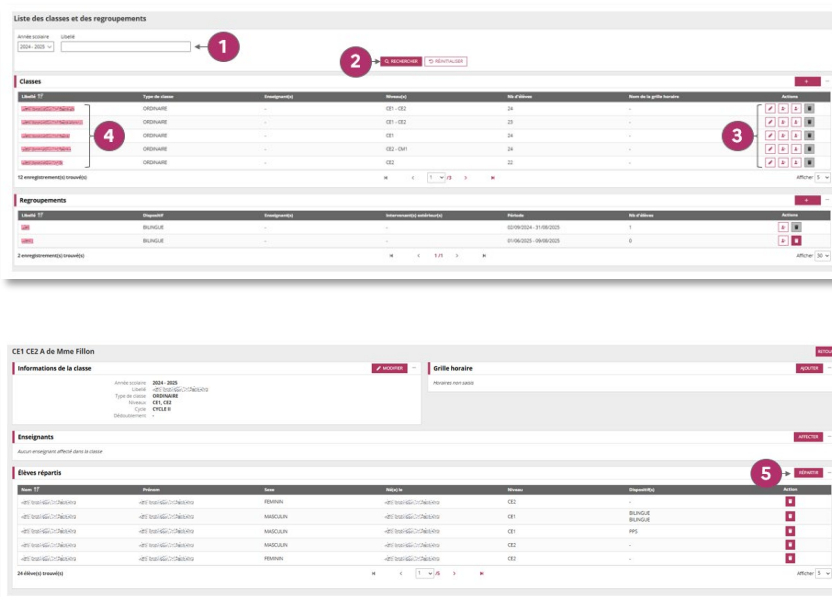
Page de présentation des classes et regroupements

Utilisez le bandeau de recherche pour trouver la classe dans laquelle vous souhaitez répartir un élève (1), puis cliquez sur « Rechercher » (2).

Pour répartir un élève dans une classe :

- cliquez sur le bouton « Répartir »  pour accéder directement à la **page de gestion des répartitions** (3) ;
- vous pouvez également cliquer sur le libellé de la classe (4). Cela vous amènera à l'écran de **présentation d'une classe** (5), à partir de laquelle vous pouvez consulter les informations de la classe, les enseignants affectés à celle-ci ainsi que la liste des élèves répartis dans la classe. De cette page, vous pouvez cliquer sur le bouton « Répartir » (5) de la section « **Élèves répartis** » pour accéder à **page de gestion des répartitions**.

Capture d'écran



Description

Page de gestion des répartitions dans une classe

Dans cette page, les informations de la classe sont affichées en haut de l'écran.

Recherchez le ou les élèves à répartir à l'aide des filtres du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur « Rechercher » (2).

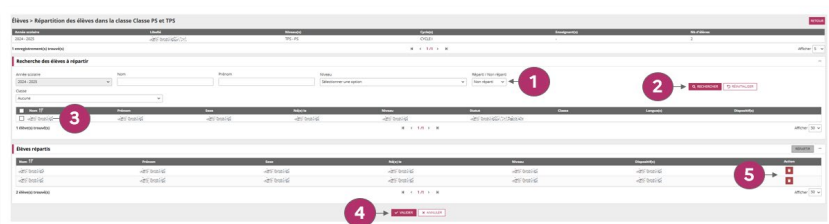
Attention : Par défaut, le tableau de résultat affiche la liste des élèves non répartis et dont le niveau correspond à celui de la classe affichée.

Sélectionnez le ou les élèves que vous souhaitez répartir dans cette classe (3), puis cliquez sur « Valider » (4).

L'élève réparti s'affichera automatiquement dans le panel « Elèves répartis » en bas de l'écran.

Si vous le souhaitez, il est également possible de retirer les élèves de la classe depuis cet écran en cliquant sur le bouton  (5).

Capture d'écran



Supprimer la répartition d'un élève

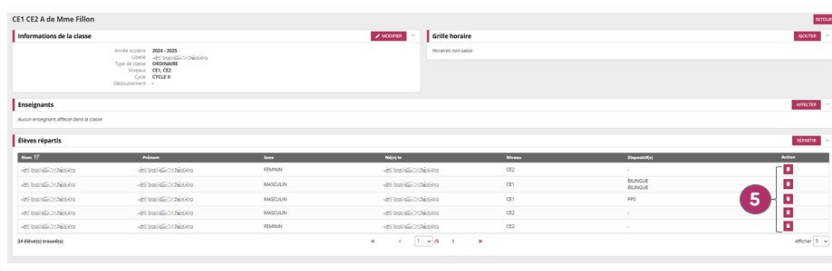
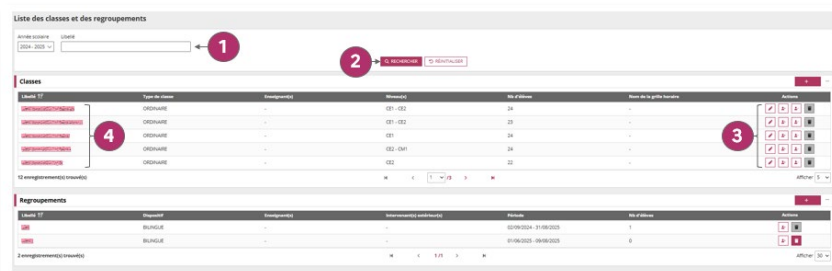
Description

Utilisez le bandeau de recherche (1) pour trouver la classe dans laquelle se trouve l'élève à dérépartir, puis cliquez sur « Rechercher » (2).

Deux options existent pour retirer un élève d'une classe :

- **Option 1** : à partir du bouton « Dérepartir »  (3) ;
- **Option 2** : à partir de la page de gestion des répartitions dans une classe en cliquant sur le bouton  (5). Voir paragraphe « Répartir un élève dans une classe » pour plus de détails.

Capture d'écran



Option 1 : Supprimer la répartition à partir du bouton « Dérepartir » 

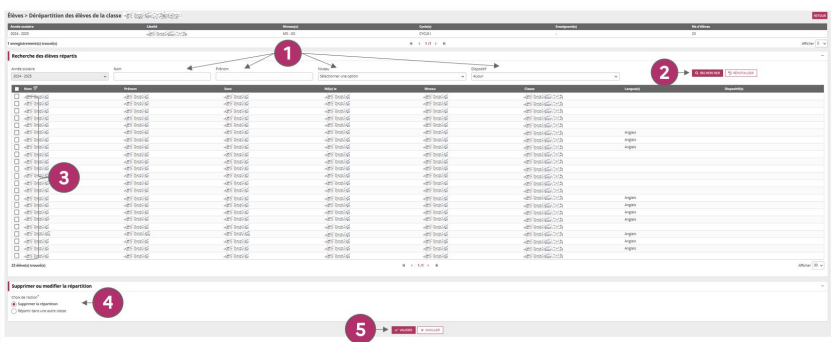
Après avoir cliqué sur le bouton « Dérepartir » , un nouvel écran apparaît.

Pour *dérépartir* un ou plusieurs élèves, recherchez l'élève via le bandeau de recherche (1) puis, cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

Choisissez un ou plusieurs élèves à retirer de la classe (3).

Vous pouvez répartir l'élève dans une autre classe depuis le même écran en sélectionnant l'option appropriée (4).

Cliquez enfin sur « Valider » (5).

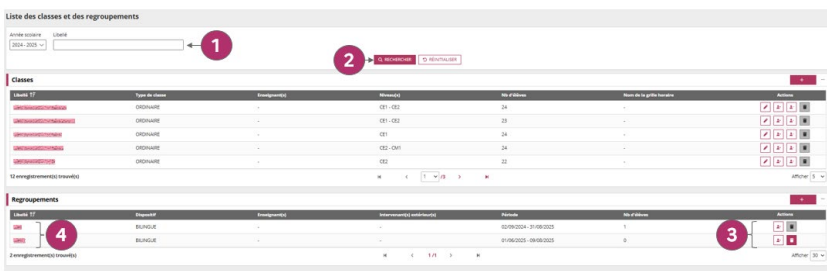
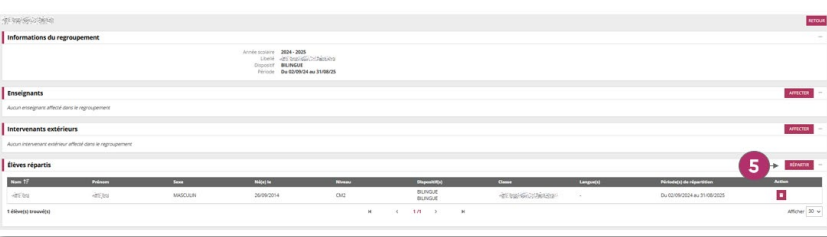


Gérer les répartitions dans les regroupements via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »

La répartition des élèves dans un regroupement peut être effectuée, modifiée ou supprimée directement depuis l'écran « Classes et regroupements ».

Description	Capture d'écran
Pour accéder à la fonctionnalité, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » dans le volet « Administration ».	

Répartir un élève dans un regroupement

Description	Capture d'écran
Utilisez le bandeau de recherche pour trouver le regroupement dans lequel vous souhaitez répartir un élève (1), puis cliquez sur « Rechercher » (2). Pour répartir un élève dans un regroupement : - cliquez sur le bouton « Répartir »  pour accéder directement à page de gestion des répartitions (3) ; - vous pouvez également cliquer sur le libellé du regroupement (4). Cela vous amènera à l'écran de présentation du regroupement, où vous pourrez consulter les informations du regroupement, les enseignants et intervenants affectés et la liste des élèves des élèves déjà répartis. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le bouton « Répartir » (5) pour accéder à la page de gestion des répartitions.	 

Description

Page de gestion des répartitions dans un regroupement

Dans cette page, les informations du regroupement sont affichées en haut de l'écran.

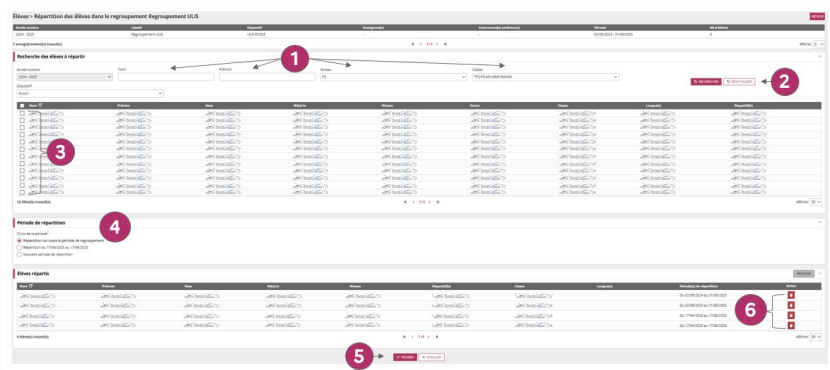
Recherchez le ou les élèves à répartir à l'aide des filtres du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur « Rechercher » (2).

Sélectionnez le ou les élèves que vous souhaitez répartir (3).

Indiquez la période de répartition (4), puis cliquez sur « Valider » (5).

Si vous le souhaitez, il est également possible de supprimer la répartition d'un élève du regroupement depuis cet écran en cliquant sur le bouton  (6).

Capture d'écran



Retirer un élève d'un regroupement

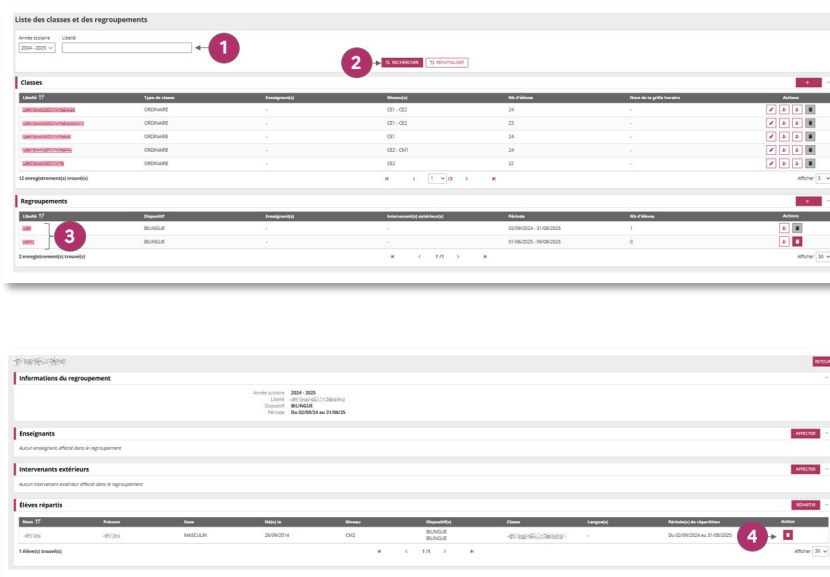
Description

Utilisez le bandeau de recherche pour trouver le regroupement pour lequel vous souhaitez retirer un élève. Cliquez ensuite sur « Rechercher » (2).

Pour retirer un élève d'un regroupement, cliquez sur le libellé du regroupement (3). Cela vous amènera à l'écran de **modification du regroupement**, où vous pourrez consulter les informations du regroupement, les enseignants et intervenants rattachés et la répartition des élèves.

Cliquez sur le bouton « Supprimer » (4) pour retirer un élève du regroupement.

Capture d'écran



Corriger la répartition depuis la fiche élève

Il est possible de corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis sa fiche élève.

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

Description

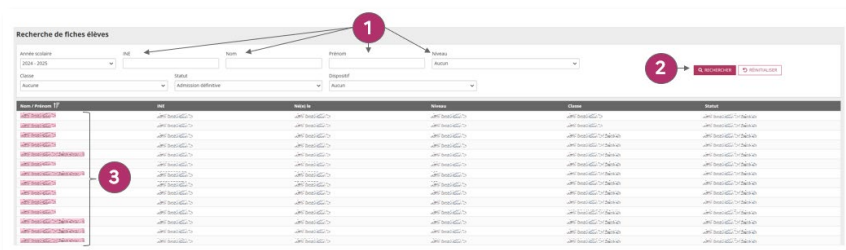
Pour accéder à la fonctionnalité, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Fiches élèves » (2) dans le volet « Scolarité ».

Capture d'écran

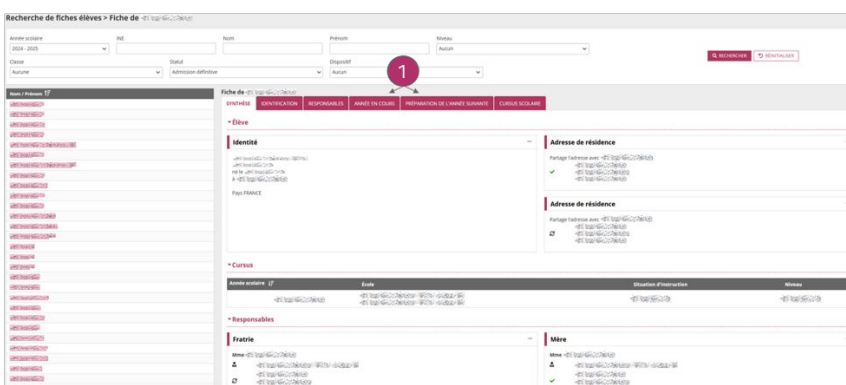


Rechercher une fiche

Recherchez un ou plusieurs élèves en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1) puis, cliquez sur « Rechercher » (2).



Cliquez sur le nom de l'élève que vous souhaitez corriger la répartition ou niveau (3).



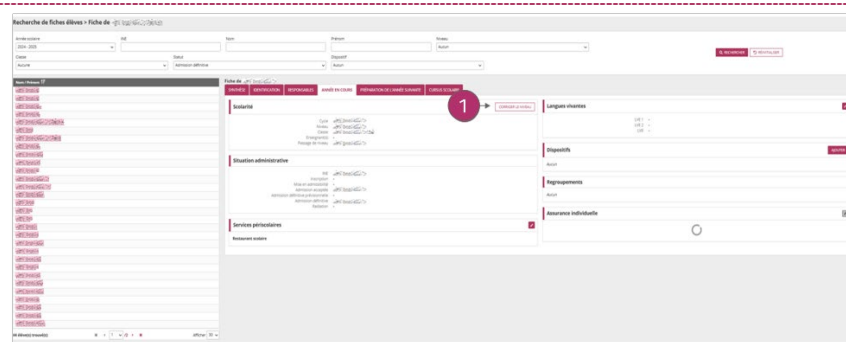
Consulter l'onglet de scolarité

Cliquez sur l'onglet (1):

- « Année en cours » pour corriger une répartition sur l'année N ;
- « Préparation de l'année suivante » pour corriger une répartition sur l'année N+1.

Corriger le niveau

Dans l'onglet « Année en cours » cliquez sur le bouton « Corriger le niveau » (1).

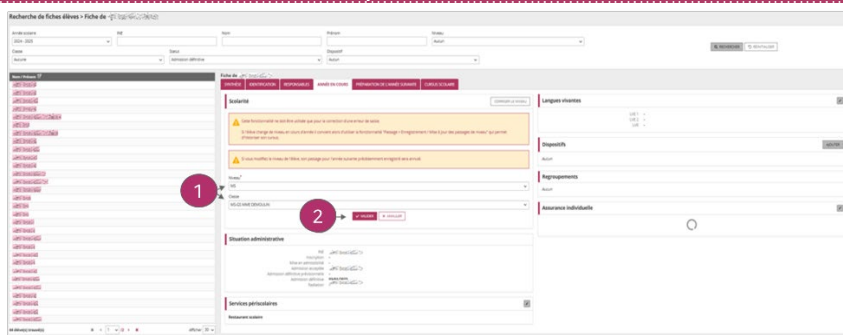


Description

Enregistrer la correction

Modifiez la classe et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'école (1), puis cliquez sur « Valider » pour finaliser l'opération (2).

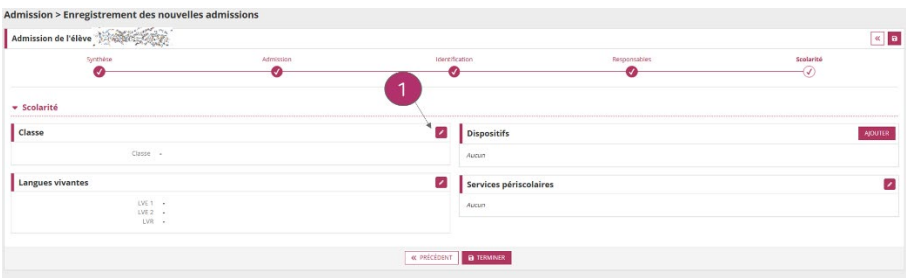
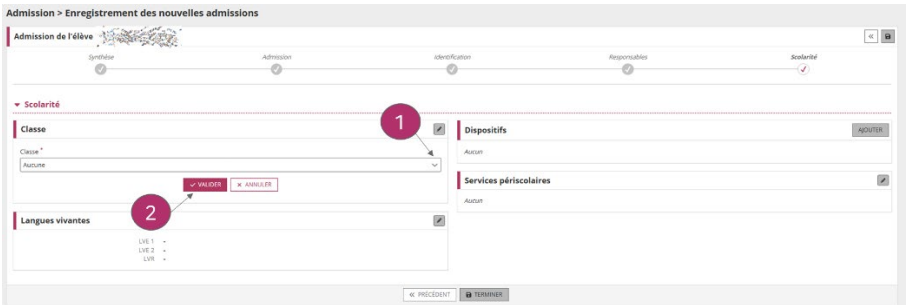
Capture d'écran



Répartir un élève lors de son admission

À la fin du processus d'admission d'un élève, la dernière étape permet de le répartir dans une classe déjà créée.

Attention : Pour une explication plus détaillée de la procédure d'admission des élèves, nous vous invitons à vous référer à la fiche pas à pas dédiée à ce sujet (fiche n°06 – Admission des élèves).

Description	Capture d'écran
Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Elèves » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».	
Etape « Scolarité » Lors de la dernière étape – « Scolarité » - vous pouvez renseigner la répartition de l'élève dans une classe déjà créée. Cliquez sur  (1) pour modifier le panel « Classe ».	
Répartir l'élève dans une classe. Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner la classe souhaitée (1). Puis cliquez sur le bouton « Valider » (2) pour enregistrer l'information saisie.	
Consulter la répartition La classe sélectionnée pour l'élève s'affichera dans le panel « Classe » (1). Puis, cliquez sur « Terminer » pour valider les informations saisies (2).	