

# Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Manuel de référence à destination des écoles privées hors-contrat

Octobre 2025 – à partir de la version 3.27 de Onde

## Table des matières

Présentation de l'application	5
Point d'entrée dans l'application	8
Ergonomie de l'application	9
Les états administratifs du dossier élève dans Onde	14
Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion	18
Utilisation de Onde en saisie directe	20
Le tableau de bord	
Présentation	20
Corriger les anomalies sur les données	21
Traiter les dossiers des élèves	22
Suivre les répartitions dans les classes	25
La carte d'identité	
Consulter la carte d'identité	26
La « Fiche élève »	
Accéder à la fiche élève	27
Consulter les données de l'élève	28
Modifier l'identité de l'élève	30
Gérer les responsables	31
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N	36
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1	38
Consulter le cursus scolaire	39
Admettre un ou plusieurs élève(s)	

Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un dossie identifié4
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier identifie
Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective
Rattacher un responsable à un élève
Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève
Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée5
Gérer les classes
Créer une classe
Modifier une classe
Supprimer une classe
Répartir les élèves dans les classes
Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »
Supprimer la répartition d'un élève d'une classe
Gérer les répartitions depuis le menu «Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements »
Corriger la répartition depuis la fiche élève
Radier les élèves
Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau
Enregistrer une demande d'appel
Générer un document administratif
Editer la liste des élèves par classe

Manuel de référence à destination des écoles privées hors-contrat		
Utilisation de Onde en mode « interfacé »	73	

## Présentation de l'application

#### Présentation de l'application : finalités, fonctionnalités et usages

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.

#### Pour information:

La gestion administrative des élèves de niveaux collège et lycée, voire relevant de certaines formations du supérieur doit être effectuée dans l'application Siècle-BEE.

Lorsqu'un élève ne suit pas une formation relevant du ministère de l'Éducation nationale, et afin de déterminer s'il doit être présent dans Onde ou dans BEE, la règle suivante doit être appliquée (N étant l'année de la rentrée scolaire) : Les élèves ayant 11 ans au cours de l'année N doivent être enregistrés dans Siècle-BEE, et ceux qui auront 11 ans au cours de l'année N+1 doivent être enregistrés dans Onde.

#### Avec cette application:

- les agents en mairie peuvent inscrire les élèves dans une école et le directeurs et directrices d'école pourront récupérer les dossiers des élèves saisis en mairie ;
- le directeur ou la directrice d'école prépare la rentrée scolaire suivante et réalise tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire ;
- les agents des services de l'éducation nationale (DSDEN) assurent en relation avec les inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale (IEN) chargées de circonscription, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1er degré dans son département et les circonscriptions correspondantes.

Deux modes d'utilisation de l'application sont disponibles pour les directeurs et directrice d'école privé :

• une saisie directe dans Onde;

• un mode « interfacé » : dans ce cas précis, la saisie des données se fait directement via le logiciel éditeur et la mise à jour des données dans Onde se fait via les échanges APIs, toujours à partir du logiciel éditeur. Pour mettre en place ce mode d'utilisation, une procédure spécifique doit-être mise en place avec une qualification de l'éditeur.

Avec le mode « saisie directe » dans l'application, le directeur ou la directrice d'école peut réaliser l'ensemble des actes de gestion tout au long de l'année scolaire et préparer la rentrée scolaire suivante :

- elle permet de saisir les admissions et les radiations des élèves, ainsi que d'éditer divers documents administratifs (fiches de renseignements, certificats de scolarité ou de radiation, attestations de scolarité antérieure, notifications de poursuite de scolarité);
- elle simplifie l'organisation des classes en offrant la possibilité d'en créer, d'y répartir les élèves ;
- elle permet d'enregistrer les passages de niveau et également de corriger le niveau des élèves ;
- elle propose l'édition de listes tout au long de l'année scolaire.

#### Onde, un outil préalable à l'immatriculation des élèves

Chaque élève admis accepté dans une école, dès sa première scolarisation, se voit attribuer automatiquement un numéro interne à l'Éducation nationale, appelé « identifiant national de l'élève » (INE) qu'il conservera pendant toute sa scolarité.

L'INE est composé de la façon suivante :

- de l'année de rentrée scolaire de création de l'identifiant (2 caractères) ;
- d'un numéro d'ordre (7 caractères);
- d'une clé de contrôle (2 caractères).

Le processus d'immatriculation peut être déclenché dès que les données nécessaires sont renseignées : le nom, le prénom, le sexe, la date et le lieu de naissance de l'élève ainsi que l'école de scolarisation

Dès qu'un changement de statut est effectué dans Onde (admis définitif, radié, etc), une mise à jour du statut est automatiquement envoyée à la BNIE.

#### Contexte juridique

#### ARRÊTÉS MINISTERIELS:

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

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

#### **CONTEXTE JURIDIQUE POUR LES ECOLES PRIVEES :**

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République introduit dans le code de l'éducation une disposition relative à l'identifiant national élève (INE).

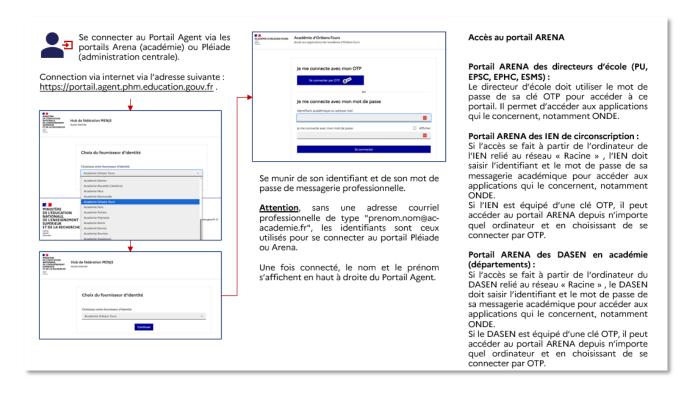
« <u>Article L131-6-1</u>: Afin notamment de renforcer le suivi de l'obligation d'instruction par le maire et l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation et de s'assurer ainsi qu'aucun enfant n'est privé de son droit à l'instruction, chaque enfant soumis à l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 se voit attribuer un identifiant national. »

Ainsi, tous les élèves entre 3 et 15 ans qui sont scolarisés en établissement privé hors contrat doivent être immatriculés (c'est-à-dire se voir attribuer un INE), en s'appuyant sur le dispositif déjà en place pour les autres établissements : Onde-BNIE dans le 1er degré ; SIECLE-SYSCA-RNIE dans le 2<sup>d</sup> degré.

Pour l'application de cette disposition :

- le décret n° 2021-1650 du 14 décembre 2021 (JORF du 16/12/2021) a modifié l'article R. 131-3 du code de l'éducation qui fixe la liste des données utiles au contrôle de l'obligation d'instruction par le maire, en mettant ces données en cohérence avec celles requises pour l'attribution de l'INE;
- l'arrêté du 14 décembre 2021 pris pour l'application du IV de l'article R. 131-3 du code de l'éducation (JORF du 16/12/2021) impose l'utilisation de Onde et SIECLE par les écoles et établissements (publics et privés) pour enregistrer ces données (cet enregistrement s'effectue soit directement dans Onde pour les écoles en saisie directe, soit dans les applications éditeurs pour les écoles interfacées.

## Point d'entrée dans l'application

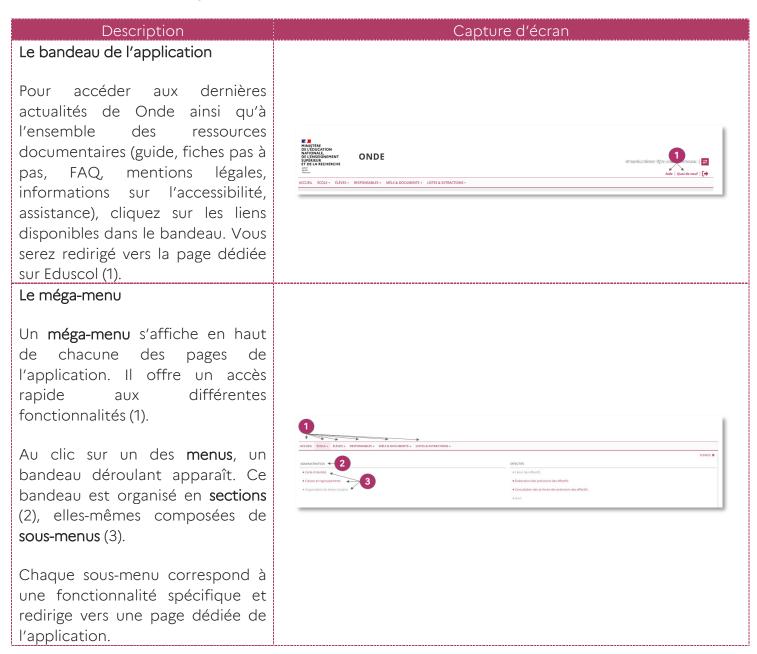


https://portail.agent.phm.education.gouv.fr

## Ergonomie de l'application

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

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

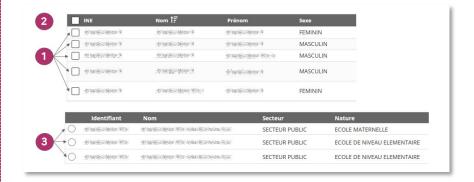


#### Description Capture d'écran Le bandeau de recherche Un bandeau de recherche peut être présent sur plusieurs écrans de l'application. Il permet à l'utilisateur de filtrer les données affichées dans les tableaux de résultats. Le bandeau est composé de Afficher plus de critères plusieurs champs de saisie (1). HER 5 RÉINITIALISER Certains bandeaux incluent un bouton « Afficher plus de critères » (2) qui permet de déployer des champs supplémentaires d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer recherche en cliquant sur le bouton «Rechercher» (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de le bouton cliquer sur « Réinitialiser » (4). Champs de saisie Il existe différents champs dans le bandeau de recherche: les champs libres (1); les champs libres restreints Admission définitive (2);Demande d'admission acceptée Inscrit les listes à sélection unique PS Inscrit inactif (3);Mise en admissibilité GS Mois (MM) 💠 Année (AAAA) les listes à sélection CP multiple (4). **Attention**: certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.

## Description Les tableaux de résultats

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

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



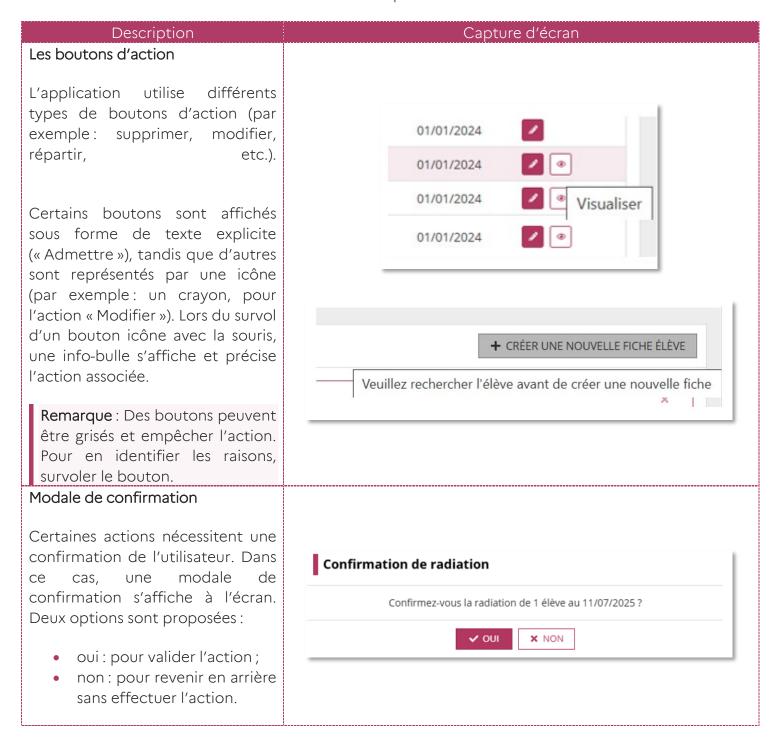
Capture d'écran

#### Redirections

Dans certains tableaux, certaines lignes sont cliquables. Un clic sur ces éléments redirige vers un nouvel écran (fiche élève, présentation d'une classe, etc.) (1).

Certaines colonnes peuvent également être triées par ordre alphabétique (2).



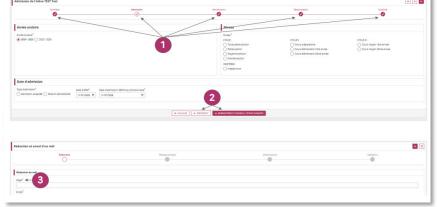


## Manuel de référence à destination des écoles privées hors-contrat Capture d'écran Description Les messages Différents messages peuvent apparaître sur les écrans : Des messages encadrés en rouge sur fond blanc(1): ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions. Des messages sur fond rouge (2): ce sont des messages d'erreurs. Il convient de cliquer sur « Afficher les détails » pour comprendre la situation ou la communiquer auprès de l'assistance. L'étapier Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers. L'utilisateur peut naviguer librement entre les étapes en cliquant sur leur nom (1), ce qui

permet de revenir en arrière à tout moment, ou sur les boutons « Suivant » ou « Précédent » (2).

Toutefois, si une étape contient des données obligatoires non renseignées (3), la navigation vers les étapes suivantes est bloquée tant que ces informations ne sont pas complétées.

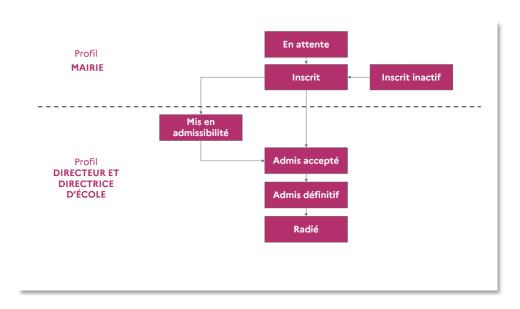
Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».



## Les états administratifs du dossier élève dans Onde

Dans Onde, le dossier d'un élève évolue à travers différents statuts administratifs, depuis son inscription en mairie jusqu'à son admission et radiation de l'école.

Voici un tableau récapitulatif de ces différents statuts administratifs du dossier de l'élève dans Onde.



La réalisation de certains actes de gestion dépend du statut administratif du dossier de l'élève.

#### Les statuts administratifs

#### « En attente »

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

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

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

#### La mairie peut :

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

#### Le directeur ou la directrice :

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

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

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
« Inscrit »	La mairie peut :
« ITISCITE »	La maine реос.
Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	<ul> <li>visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève;</li> <li>renseigner les services périscolaires;</li> <li>éditer des listes;</li> <li>éditer le certificat d'inscription.</li> </ul>
	Le directeur ou la directrice :
	<ul> <li>voit apparaître le dossier administratif de l'élève;</li> <li>peut consulter le dossier administratif de l'élève;</li> <li>peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève.</li> </ul>
	Remarque: L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.
« Inscrit inactif »	La mairie peut :
L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur,	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ;</li> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève.</li> </ul>
même s'il est accueilli ailleurs pour bénéficier d'une prise en charge	Le directeur ou la directrice :
adaptée.	<ul> <li>ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève;</li> <li>ne peut effectuer aucune autre action le concernant.</li> </ul>
	Remarque: L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école
« Mis en admissibilité »	La mairie peut :
Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève,</li> <li>renseigner les services périscolaires,</li> <li>éditer des listes.</li> </ul>
C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.	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 »	La mairie peut :
Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter ou modifie le dossier administratif de l'élève;</li> <li>renseigner les services périscolaires;</li> <li>éditer des listes.</li> </ul>
	Le directeur ou la directrice peut :
	<ul> <li>consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève;</li> <li>répartir l'élève dans une classe ou un regroupement;</li> <li>éditer des listes des élèves répartis dans une classe;</li> <li>peut admettre définitivement l'élève.</li> </ul>
	Remarque: L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission définitive. Il n'est pas encore présent physiquement dans l'école.
« Admis définitif »	La mairie peut :
Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.	<ul> <li>visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions;</li> <li>consulter le dossier administratif de l'élève;</li> <li>renseigner les services périscolaires;</li> <li>éditer des listes;</li> <li>procéder à des extractions de listes.</li> </ul>
	Le directeur ou la directrice peut :
	<ul> <li>utiliser toutes les fonctionnalités de l'application.</li> </ul>
	Remarque: L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.

#### Manuel de référence à destination des écoles privées hors-contrat Les statuts administratifs Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève « Radié » AVANT LA DATE D'EFFET Le directeur ou la directrice a saisi La mairie La mairie peut : la radiation de l'élève avec une ne peut pas visualiser la date d'effet. demande de radiation dans le L'élève sera identifié comme de l'élève. inscriptions; « radiable » sur l'application Le directeur ou la directrice élèves radiés. jusqu'à la date d'effet. Au-delà de celle-ci, il sera considéré comme peut: « radié ». • éditer un certificat de radiation, Si la date d'effet est antérieure à la • visualiser dans la gestion date du jour, alors l'élève sera courante l'élève qui sera comme considéré « radiable » effectivement radié à

jusqu'à minuit, puis « radié ».

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

(élève « radiable »).

une date d'effet différée

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.

#### APRES LA DATE D'EFFET

- visualiser l'élève radié suivi des
- éditer des listes des

#### Le directeur ou la directrice :

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

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

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

## Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion

Tout au long de l'année scolaire, le directeur d'école est chargé de réaliser divers actes de gestion. Ces différents actes métiers sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	<b>Radiation</b> des élèves non présents à la rentrée.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur ou de la directrice.	La mise à jour est nécessaire, car le nom du directeur ou de la directrice apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
Dès la rentrée scolaire  Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes.  Constitution du dossier administratif unique.  Vérification du retour de l'INE.	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.	
		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	<b>Réalisation du constat</b> <b>d'effectifs</b> à la demande du DASEN.	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Admission définitive des élèves nouvellement arrivés.		Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
Tout au long de l'année	<b>Radiation</b> des élèves qui partent.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> des élèves nouvellement arrivés.	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves.	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	Edition de listes.	Tout au long de l'année, le directeur ou la directrice peut éditer des listes.
	Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.  Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	Création des classes pour l'année scolaire suivante.  En juin et quelques jours avant	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
1		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.
la fin de l'année scolaire  Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante.  Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire.	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.	
	l'école à la fin de l'année	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
	Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée.	de changement d'année. 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.

### Utilisation de Onde en saisie directe

#### Le tableau de bord

Afin d'aider le directeur ou la directrice d'école à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe « le dossier de l'élève »), le tableau de bord disponible sur la page d'accueil présente plusieurs sections permettant d'afficher :

- les anomalies détectées dans les fiches élèves de l'école ;
- l'avancement du traitement des dossiers des élèves ;
- les répartitions des élèves par classe ou dispositif.

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

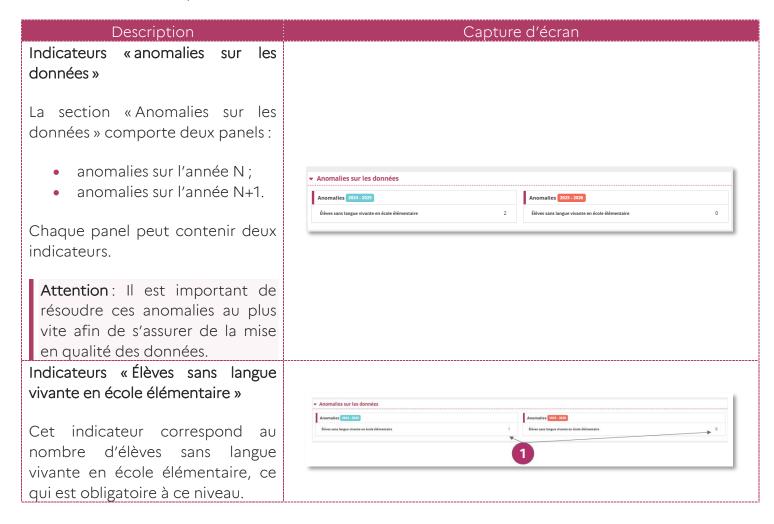
A titre d'information: Le tableau de bord sera enrichi au fur et à mesure des développements par d'autres indicateurs.

#### Présentation

#### Capture d'écran Description Le tableau de bord est constitué de plusieurs sections (1). Chaque section contient généralement 2 panels (2): l'un pour les indicateurs de l'année N, l'autre pour ceux de l'année N+1 Chaque panel regroupe plusieurs indicateurs (4), et un clic sur l'un d'eux (5) redirige vers un écran dédié, permettant nécessaire d'effectuer certains actes de gestion. Exemple: Dans la section « Répartition par classe », panel 2024-2025, si je clique sur le nombre d'élèves dans la classe « GS », alors je suis redirigé vers la classe « GS ». **Attention**: Quelques indicateurs ne sont pas associés à une redirection, le chiffre apparaît en noir et n'est pas cliquable.

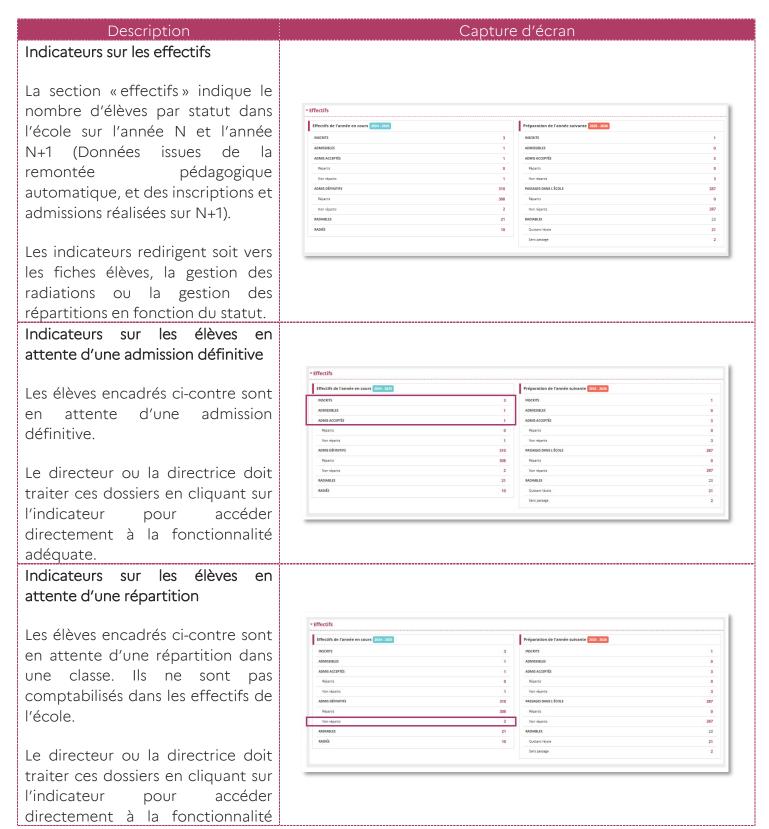
## Corriger les anomalies sur les données

Comme précisé dans l'introduction du paragraphe « Le tableau de bord », le directeur ou la directrice d'école dispose, sur son tableau de bord, d'indicateurs permettant d'identifier et de corriger certaines anomalies de saisie dans le dossier de l'élève. Ces indicateurs sont présents dans la section « Anomalies sur les données ».



#### Traiter les dossiers des élèves

Parmi les indicateurs du tableau de bord figurent ceux qui permettent au directeur ou à la directrice d'école suivre le traitement des dossiers des élèves, aussi bien pour l'année scolaire en cours que pour la préparation de l'année suivante. Ces indicateurs sont présentés dans la section « Effectifs ».



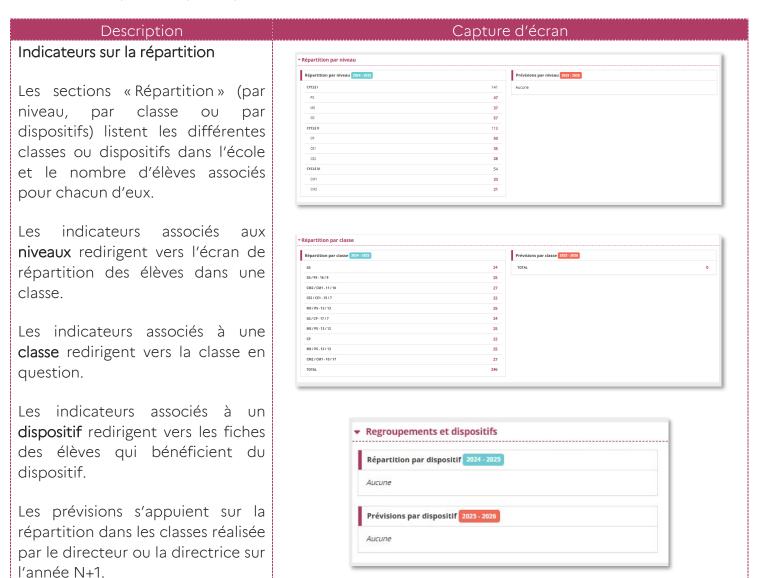
Description		Capture d'écran	
adéquate.			
Indicateurs sur la préparation de			
i de la companya de			
l'année suivante			
	▼ Effectifs		
Les élèves encadrés ci-contre ne	Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025	Préparation de l'année sulvante 2023 - 2026	
pourront être admis	INSCRITS	3 INSCRITS	1
	ADMISSIBLES  ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS	3
' '	Répartis Non répartis	0 Répartis 1 Non répartis	0
changement d'année scolaire.	ADMIS DÉFINITIFS	310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287
	Répartis  Non répartis	308 Répartis  2 Non répartis	287
Le directeur ou la directrice doit	RADIABLES RADIÉS	21 RADIABLES  10 Outsant Foole	23
traiter ces dossiers en cliquant sur		Sans passage	2
·			
l'indicateur pour accéder			
directement à la fonctionnalité			
adéquate.			
Indicateurs sur les répartitions à			
réaliser sur l'année suivante			
realiser sur railliee survaille	The state of the s		
	• Effectifs	Préparation de l'année sulvante 2023 - 2020	
Les élèves encadrés ci-contre sont	Effectifs de l'année en cours 2024-2025 INSCRITS	3 INSCRITS	1
en attente d'une répartition dans	ADMISSIBLES ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS	0
une classe de l'année scolaire N+1.	Réportis	O Répards	0
one classe de l'armice scolaire (VI).	Non répartis  ADMIS DÉFINITIFS	1 Non répairis 310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE	3 287
	Répartis  Non répartis	308 Répartis 2 Non répartis	0 287
Le directeur ou la directrice doit	RADIABLES	21 RADIABLES	23
traiter ces dossiers en cliquant sur	RADIÉS	10 Quittanc Fécole Sans passage	21
l'indicateur pour accéder			
directement à la fonctionnalité			
adéquate.			
Indicateur sur les élèves sans			
passage			
Les élèves encadrés ci-contre sont			
en attente d'un passage de niveau			
pour l'année scolaire suivante.			
	▼ Effectifs  Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025	I at the state of	
Le directeur ou la directrice doit	Effectifs de l'année en cours (2024-2025) INSCRITS	Préparation de l'année sulvante 2025 - 2026  3 INSCRITS	4
traiter ces dossiers en cliquant sur	ADMISSIBLES ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS	0
l'indicateur pour accéder	Répartis	0 Réparts	0
	Non répards  ADMIS DÉFINITIFS	1 Non répardis 310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE	3 287
directement à la fonctionnalité	Répartis Non répartis	308 Répartis 2 Non-répartis	0 287
adéquate.	RADIABLES	21 RADIABLES	23
	RADIÉS	10 Quitantificale Sans passage	21
Remarque : les élèves qui		<del>-</del>	
n'auront pas fait l'objet d'un			
i i			
passage de niveau seront radiés			
lors du « Changement d'année			
scolaire ». Dans ce cas, le			
directeur ou la directrice devra			
procéder à leur réadmission			

Description	Capture d'écran
après le changement.	

#### Suivre les répartitions dans les classes

Afin de mieux suivre la réparation des élèves dans les classes, des indicateurs ont été mis en place au niveau dans plusieurs sections :

- répartition par niveau;
- répartition par classe;
- répartition par dispositifs.



## La carte d'identité

Le directeur ou la directrice retrouve toutes les informations relatives à son école sur sa carte d'identité.

#### Consulter la carte d'identité



## La « Fiche élève »

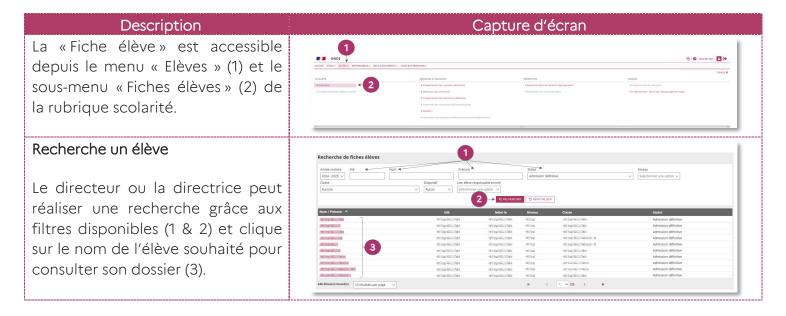
La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :



Le directeur ou la directrice a la possibilité de **consulter** l'ensemble des dossiers des élèves, depuis leur inscription jusqu'à leur radiation de l'établissement. Pour les élèves admis définitivement dans l'école, il ou elle peut également **modifier** leur dossier, notamment les informations d'identité, les données relatives aux responsables légaux, la répartition et le niveau scolaire, ainsi que les éléments liés à la scolarité.

En revanche, pour les élèves admis définitivement dans un autre établissement, mais inscrits ou acceptés dans son école, le directeur ou la directrice ne dispose que d'un droit de consultation.

#### Accéder à la fiche élève



#### Consulter les données de l'élève

Le directeur ou la directrice d'école dispose d'un onglet « SYNTHESE », en consultation, présentant de manière synthétique toutes les données administratives et de scolarité relatives à l'élève. Ces données sont modifiables dans d'autres onglets dédiés.

Cet onglet de synthèse regroupe plusieurs sections et panels.

#### Description Capture d'écran Onglet « Synthèse » Recherche de fiches élèves > Fiche de « Identité » (1) : Informations à relatives l'élève, Q RECHERCHER 5 RÉINITIALISER modifiables dans l'onglet Fiche de SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPARATION DE L'ANNÉE SUIVANTE CURSUS SCOLAI « Identification »; ▼ Élève « Adresse de résidence » (2 Identité ← 1 Adresse de résidence ← 2 & 3): adresses où est 150 CO CO. Partage l'adresse avec (Mère) Sexe FEMININ Née le 11/11/2018 À hébergé l'élève. Les adresses FRANCE) sont liées aux responsables, Adresse de résidence elles sont modifiables dans Partage l'adresse avec l'onglet « responsables ». « Cursus » : l'ensemble du cursus de Fiche de l'élève. Celui-ci peut être SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPARATION DE L'ANNÉE SUIVANTE CURSUS SCOLAIRE retrouvé dans l'onglet ▶ Élève ▼ Cursus ← 1 « CURSUS SCOLAIRE », mais Année scolaire 💂 il n'est pas modifiable; Ecole primaire publique 2021 / 2025 PS, MS, GS, GS « Responsables »: ensemble ▼ Responsables ← 2 des responsables par niveau de responsabilité. La gestion 2 99 - Non renseignée (inconnue ou sans objet) des responsables se réalise 99 - Non renseignée (inconnue ou sans objet) dans l'onglet FRANCE FRANCE ♠ Partage l'adresse de l'élève Partage l'adresse de l'élève « RESPONSABLES ».

#### Capture d'écran Description Panel « Scolarité future » Si un élève est « admis accepté » sur l'année N+1, mais qu'il dispose d'une scolarité sur l'année N dans une autre école, alors une section supplémentaire apparaît l'onglet synthèse: Scolarité future (1). Cette section reprend toutes les informations précisées lors de l'admission de l'élève par le directeur ou la directrice d'école: scolarité, langues vivantes et dispositifs au bénéfice de l'élève. Certains de ces éléments sont modifiables dans l'onglet « Préparation de l'année suivante »

#### Modifier l'identité de l'élève

obligatoires. Un message d'erreur apparaitra tant que l'information

n'aura pas été complétée.



#### Gérer les responsables

Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable à un élève lors de son admission, ou depuis la fiche de l'élève.

#### Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde?

Dans l'application, le terme « responsable » désigne toute personne en lien avec l'élève.

On distingue trois niveaux de responsabilité :

- les représentants légaux (3 maximum) : il s'agit des parents ou du tuteur. Par extension, lorsqu'un tiers délégataire a été désigné par un juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 377 du code civil, ce responsable est également à rattacher à ce niveau ;
- les personnes en charge de l'élève (2 maximum) : ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.);
- les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

N.B : L'autorité parentale est portée par le niveau de responsabilité « représentant légal ». Pour toutes explications sur l'exercice de l'autorité parentale, vous pouvez vous référer à la brochure « L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire » téléchargeable à l'adresse suivante : https://eduscol.education.fr/document/2299/download?attachment

**Attention :** Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

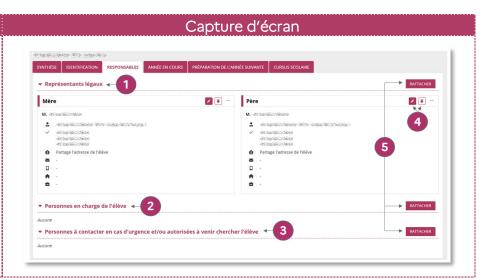
Le dossier de l'élève doit comporter au moins un représentant légal.

L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.

# Description L'onglet « Responsable »

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

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



Description	Capture d'écran
en cas d'urgence et/ou autorisées à venir chercher l'élève (3).	
Chaque responsable peut être modifié ou supprimé (4).	
Il est également possible de rattacher un nouveau responsable en fonction de son niveau de responsabilité via le bouton « Rattacher » présent sur chaque section (5).	
Attention: un élève doit avoir au moins un représentant légal qui l'héberge. Ce dernier ne peut pas être détaché de la fiche de l'élève tant qu'un autre représentant légal n'est pas rattaché à la fiche élève.	

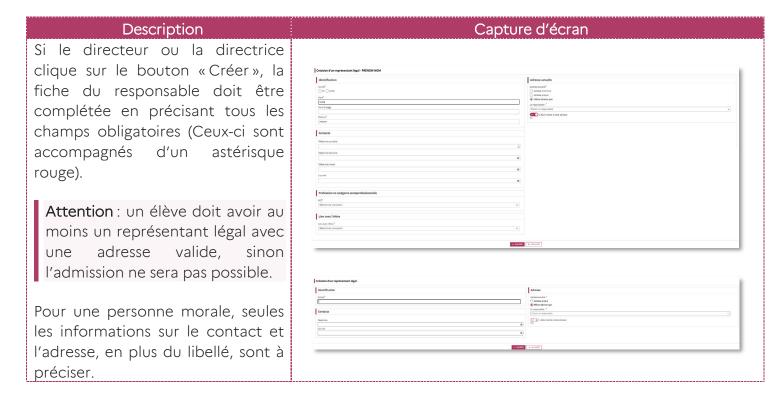
#### Rattacher un responsable existant

## Capture d'écran Description Au clic sur le bouton « Rattacher », le directeur ou la directrice peut choisir s'il s'agit de rattacher une personne physique ou morale (1). Il convient ensuite de lancer une première recherche en complétant les champs obligatoires (2 & 3) Si le responsable apparaît dans les résultats, le directeur ou la directrice peut le sélectionner, sinon un nouveau responsable peut être créé. En effet, après un lancement d'une recherche responsable, le bouton « Créer » (4) devient actif.

Attention: Cette action doit être effectuée avec la plus grande attention; elle conditionne en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

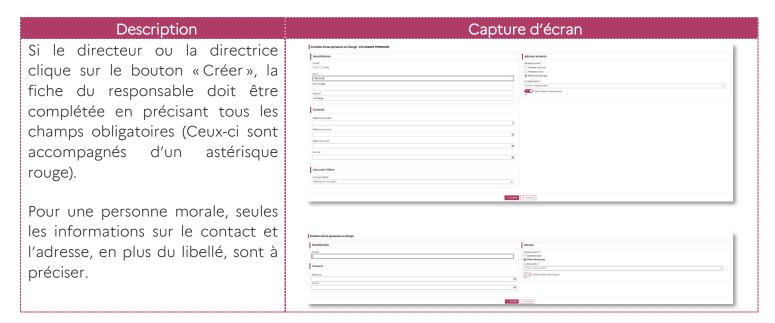
#### Créer un représentant légal

Après une recherche infructueuse d'un représentant légal à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'école peut alors créer un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.



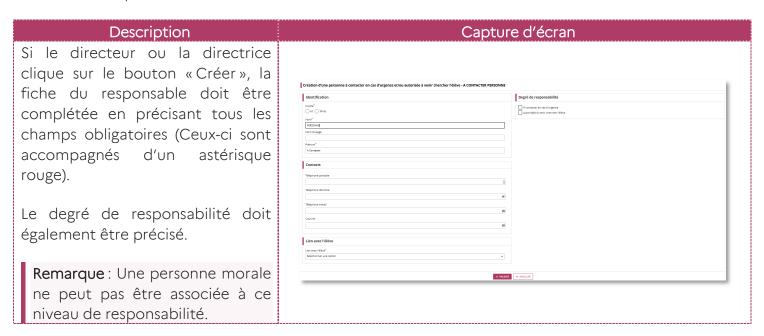
Créer une personne en charge de l'élève

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



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

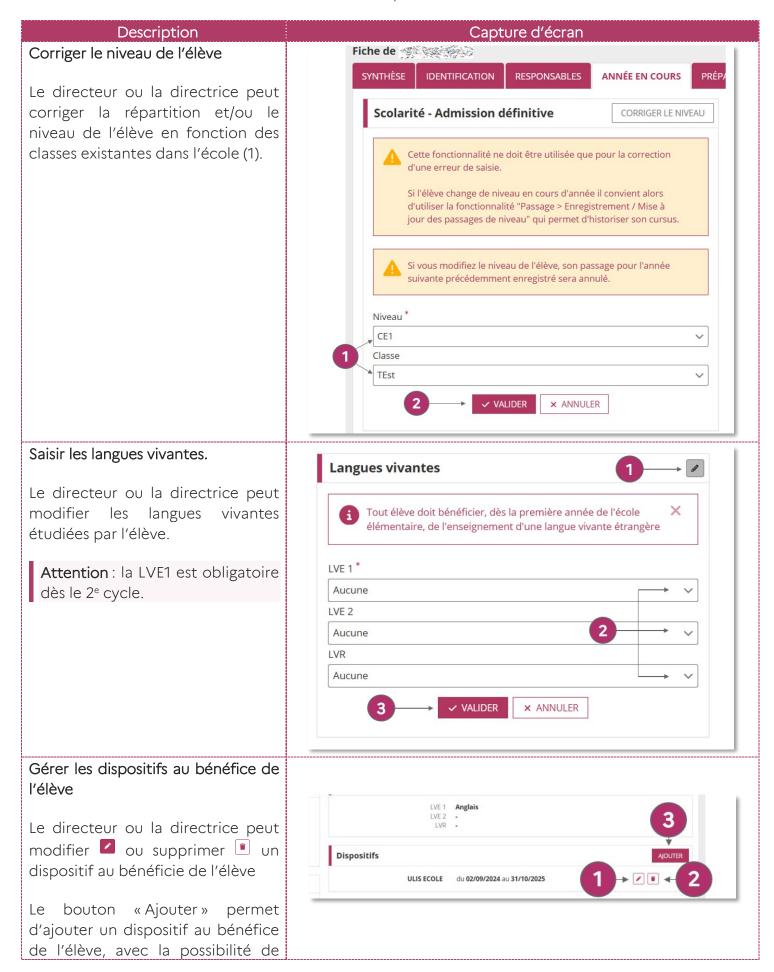
Après une recherche infructueuse d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir cherche l'élève à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'école peut alors créer une nouvelle personne afin de la rattacher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



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

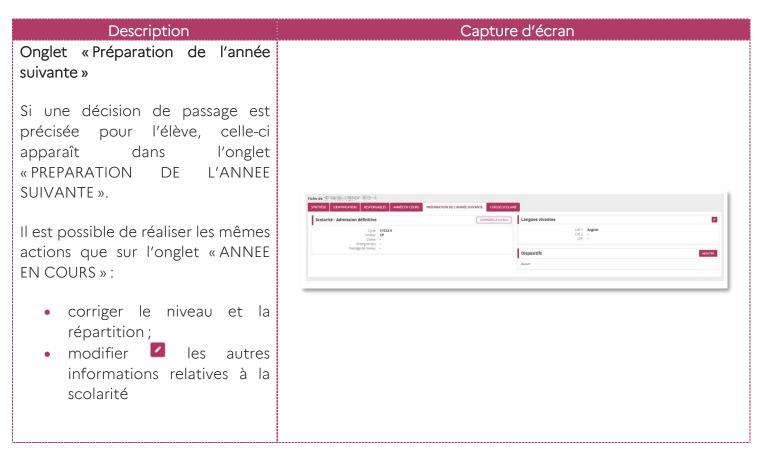
L'onglet « ANNEE EN COURS » reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires) et permet au directeur ou directrice d'école de les mettre à jour.

#### Capture d'écran Description Onglet « Année en cours » Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1). Attention: cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie. Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors fonctionnalité d'utiliser la « Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau» qui permet d'historiser cursus. Il est également possible de modifier les informations suivantes : les langues vivantes et les dispositifs au bénéfice de l'élève (2).les dates des changements de de l'élève statut (3), non modifiables, sont consultables sur cet onglet.





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



#### Consulter le cursus scolaire

#### Capture d'écran Description Onglet « Cursus scolaire » Il est possible de consulter le Fiche de SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPARATION DE L'ANNÉE SUIVANTE CURSUS SCOLAIRE cursus scolaire de l'élève dans Année scolaire École Cycle Niveau Maintien étudiées l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ». Le 2024 - 2025 Ecole primaire publique 2007/09/2024 au 02/02/2025 PPS (02/09/2024 - 02/02/2025) cursus reprend l'historique de la CYCLE I GS NON Anglais 2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024 scolarité de l'élève tel qu'il est Ecole primaire publique OUI Anglais 2022 - 2023 Du 01/09/2022 au 03/09/2023 enregistré dans Onde. Ecole primaire publique CYCLE I MS THE CONTRACTOR 2021 - 2022 Du 02/09/2021 au 01/09/2022 Ecole primaire publique Les informations ne sont pas CYCLE I PS NON Anglais modifiables.

#### Admettre un ou plusieurs élève(s)

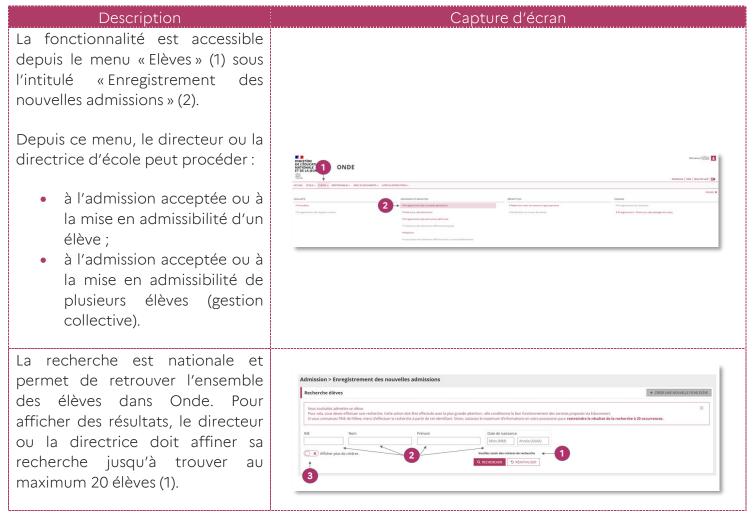
L'admission acceptée est prononcée par le directeur ou la directrice de l'école. La date de cette admission est généralement antérieure à l'accueil physique de l'élève dans l'école.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur ou la directrice diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Pour admettre un ou plusieurs élève(s) le directeur ou la directrice doit d'abord réaliser une recherche dans Onde pour le retrouver. Plusieurs situations à la suite de cette recherche :

- l'élève est identifié, alors le directeur ou la directrice peut l'admettre ;
- l'élève n'est pas identifié, alors le directeur ou la directrice crée le dossier de l'élève pour l'admettre ;
- les élèves inscrits sont identifiés, alors le directeur ou la directrice peut les admettre.

Ces trois situations sont explicitées en détails ci-dessous et associées à des captures d'écran afin de vous guider dans vos démarches.

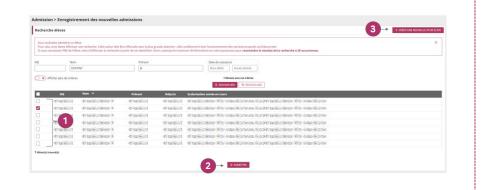


Les filtres disponibles (2) sont : l'INE, le nom et le prénom de l'élève et sa date de naissance.

Les filtres supplémentaires (3) sont: le niveau, le statut et l'école de l'élève.

Une fois la recherche réalisée, si le directeur ou la directrice peut sélectionner (1) l'élève souhaité (ou les élèves souhaités) et poursuit (2).

Sinon, le directeur ou la directrice peut créer une nouvelle fiche élève si aucun résultat ne correspond à l'élève concerné (3).



#### Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un dossier identifié

#### Description Capture d'écran Après avoir sélectionné un élève à admettre à partir du tableau de résultats, un étapier permet d'enregistrer l'admission de l'élève en suivant plusieurs étapes. Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. Etape « Synthèse » La première étape « Synthèse » est consultative et reprend toutes les informations de l'élève.

informations de l'élève.

#### Description Capture d'écran Etape « Admission » l'étape « Admission », directeur ou la directrice doit préciser l'année à laquelle admettre l'élève (1), le niveau de l'élève (2) et s'il s'agit d'une admission acceptée ou d'une mise en admissibilité (3). La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. La date d'admission définitive prévisionnelle est la date à laquelle l'élève doit être physiquement présent à l'école. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1 s'il s'agit d'une admission pour la rentrée prochaine. Sinon, elle est initialisée à la date du jour. Attention: Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables depuis l'étapier. Remarque: Si l'élève est déjà connu de Onde, alors certaines données sont d'ores et déjà renseignées. Etape « Identification » À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice peut modifier OU non les

#### Capture d'écran Description Etape « Responsable » À l'étape « Responsables », le directeur ou la directrice peut modifier ou rattacher des responsables à l'élève. Pour plus d'information sur les responsables, merci de suivre ce lien. Il peut s'agir: des responsables légaux, des personnes en charge de l'élève ou des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher. Pour chacun d'eux, plusieurs actions sont possibles: • modifier les informations d'un responsable (1); supprimer un responsable (2); rattacher un nouveau responsable (3).

#### Description Capture d'écran Etape « Scolarité » À l'étape « Scolarité », le directeur ou la directrice peut modifier les informations ci-dessous 2: répartir l'élève dans une classe déjà créée (1); indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2); ajouter des dispositifs (3); L'élève est maintenant admis accepté dans l'école ou mis en admissibilité. ONDE Il peut être retrouvé dans les fiches élèves de l'école, en sélectionnant le bon filtre sur «STATUT»: admission acceptée ou mise en admissibilité selon la situation. Pour consulter le fonctionnement des fiches élèves, merci de suivre ce lien.

## Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier identifié



#### Description

Le directeur ou la directrice doit réaliser une première recherche afin d'éviter toute création de doublon de fiche. La recherche doit identifier moins de 20 élèves afin de rendre actif le bouton « Créer une nouvelle fiche élève » (4) et de pouvoir cliquer dessus.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle fiche élève » (4). Un étapier permet d'enregistrer l'admission de l'élève en suivant plusieurs étapes en commençant par l'étape de saisie des données d'identité de l'élève.

# Admission > Enregistrement des nouvelles admissions Recherche élèves Viros admits divinités on ribin Viros admits divinités divinités divinités de la partie ni reconsciplination en core possible de la februarie à 20 secursores. VIII divinités de critique VIII forma Notification Not

Capture d'écran

#### Etape « Identification »

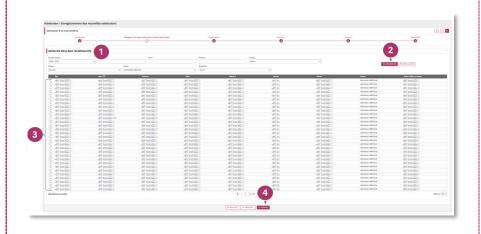
À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice doit préciser l'identité de l'élève.

Si l'élève a déjà une fratrie dans l'école, le directeur ou la directrice peut récupérer les responsables associés à la fratrie (2). Sinon, il est possible de passer directement à l'étape « Responsable ». (3)

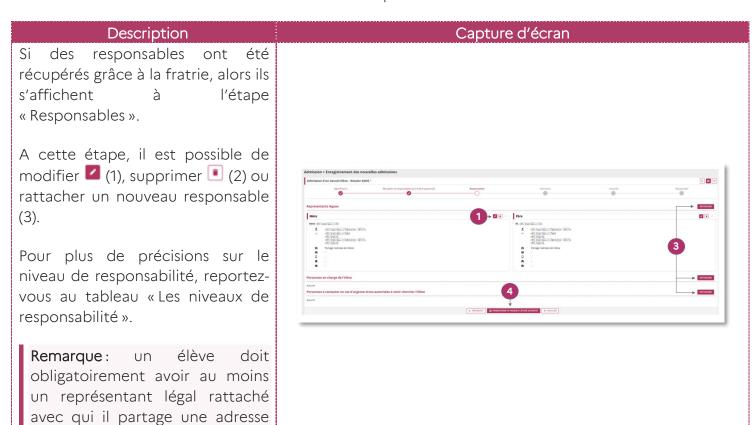
### Etape « Récupérer les responsables de la fratrie »

À l'étape « Récupérer les responsables de la fratrie », le directeur ou la directrice peut retrouver grâce aux filtres tous les élèves admis définitifs, admis acceptés, inscrits, mis en admissibilité ou radiés dans leur école (1 & 2) afin de récupérer les responsables et les rattacher sur la nouvelle fiche élève.





pour être inscrit.



## Description Etape « Admission »

À l'étape « Admission », le directeur ou la directrice doit préciser l'année à laquelle admettre l'élève (1), le niveau de l'élève (2) et s'il s'agit d'une admission acceptée ou d'une mise en admissibilité (3).

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

La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1 s'il s'agit d'une admission pour la rentrée prochaine. Sinon, elle est initialisée à la date du jour.

## Admission > Enregistrement des recovelles admissions Admission for recovel alles Admission for recover alles Admission for recove

Capture d'écran

#### « Etape « Scolarité »

À l'étape « Scolarité », le directeur ou la directrice peut modifier les informations ci-dessous 2:

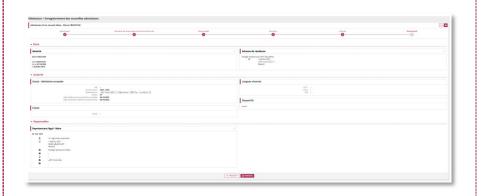
- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1);
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2);
- ajouter des dispositifs (3);

## Admission > Energietrement des nouvelles admissions Admission > Energietrement des nouvelles admissions Nouvelles des nouvelles des nouvelle

#### Etape « Récapitulatif »

À l'étape « Récapitulatif », l'ensemble des éléments précisés par le directeur ou la directrice sont synthétisés.

**Remarque:** Les données de scolarité sont modifiables dans la fiche de l'élève.



## Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective

#### Description Capture d'écran Pour enregistrer collectivement MINISTÈRE DE L'ÉDUCATI NATIONALE ET DE LA JEUN ONDE une admission ou une mise en admissibilité, le directeur ou la directrice doit cliquer sur le menu « Elèves », puis « Enregistrement des nouvelles admissions ». Le directeur ou la directrice doit réaliser une recherche pour identifier moins de 20 élèves. Après avoir sélectionné les élèves, le directeur ou la directrice précise l'ensemble des informations pour l'admission. réaliser Celles-ci s'appliquent pour tous les élèves, aucune différentiation n'est possible. Remarque: Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables sur cet écran. La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. La date d'admission définitive prévisionnelle est la date à laquelle l'élève doit être physiquement présent à l'école. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1 s'il s'agit d'une admission pour la rentrée prochaine. Sinon, elle est initialisée à la date du jour. Attention: Si l'élève est déjà

	Description	Capture d'écran
ſ	connu de Onde, alors certaines	
	données sont d'ores et déjà	
	renseignées.	

#### Rattacher un responsable à un élève

Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable à un élève lors de son admission, ou depuis la fiche de l'élève.

#### Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde?

Dans l'application, le terme « responsable » désigne toute personne en lien avec l'élève.

On distingue trois niveaux de responsabilité :

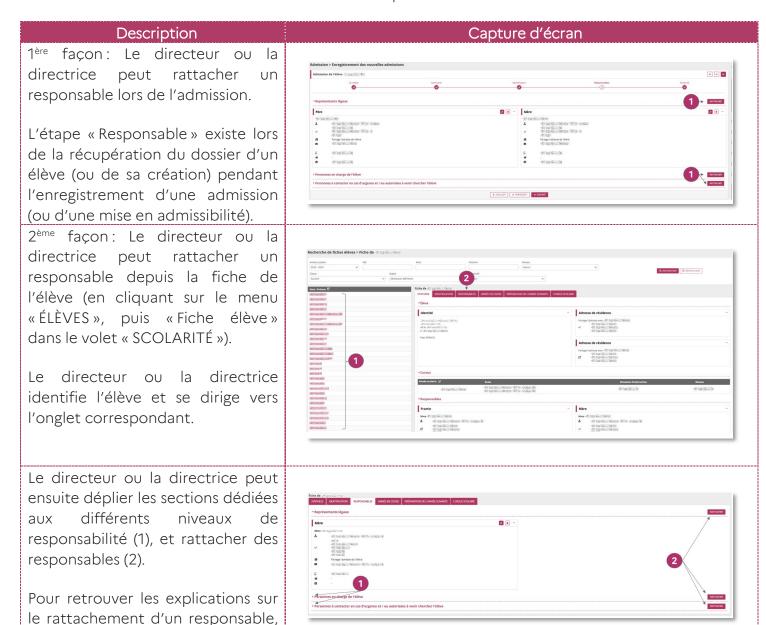
- les représentants légaux (3 maximum) : il s'agit des parents ou du tuteur. Par extension, lorsqu'un tiers délégataire a été désigné par un juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 377 du code civil, ce responsable est également à rattacher à ce niveau ;
- les personnes en charge de l'élève (2 maximum) : ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.) ;
- les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

N.B : L'autorité parentale est portée par le niveau de responsabilité « représentant légal ». Pour toutes explications sur l'exercice de l'autorité parentale, vous pouvez vous référer à la brochure « L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire » téléchargeable à l'adresse suivante : https://eduscol.education.fr/document/2299/download?attachment

**Attention**: Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Le dossier de l'élève doit comporter au moins un représentant légal.

L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.



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

merci de suivre ce lien.

Description		Ca	pture d'écran		
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous	E TONO L	ITT & DONACOUS -			G   O   Outline I (A
l'intitulé « Mise à jour des admissions » (2).	Windows  A fine date  Singapore on the legan in annel	Windowski of Manifest   **Amount of Manifest	Minorino Nepton described i spripariore, Halland A count to State	Material  *Improved Construct  *Improved Visit School on satinger in trees	THE T

Description	Capture d'écran
Les élèves admis acceptés s'affichent par défaut sur l'écran.	
Le directeur ou la directrice peut également rechercher les élèves mis en admissibilité (1).	
Le directeur ou la directrice peut mettre à jour, modifier ou annuler l'admission (4) en précisant les champs obligatoires accompagnés d'un astérisque rouge. (2).	Manufacture files a file of the selection of the selectio
Si l'admission est annulée, alors l'élève revient à son statut précédent. S'il s'agissait d'un nouveau dossier dans l'application, celui-ci sera supprimé.	

## Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée

C'est la présence effective de l'élève dans l'école qui permet de modifier son statut en « Admission définitive » par le directeur ou la directrice d'école. Un élève ne peut être admis définitivement que dans une école, même si l'élève peut être amené à suivre sa scolarité dans deux établissements.



#### Capture d'écran Description élèves admis acceptés Les s'affichent par défaut sur l'écran. Le directeur ou la directrice peut filtrer les résultats, mais seulement sur l'année N et sur les élèves admis acceptés (1). D'autres filtres sont disponibles (2). Le directeur ou la directrice sélectionne les élèves à admettre définitivement (4) et précise les informations obligatoires accompagnées d'un astérisque rouge (5). Si l'admission est annulée, alors l'élève revient à son statut

#### Comment est attribué l'INE?

celui-ci sera supprimé.

précédent. S'il s'agissait d'un nouveau dossier dans l'application,

Chaque élève admis accepté dans une école, dès sa première scolarisation, se voit attribuer automatiquement un numéro interne à l'Éducation nationale, appelé « identifiant national de l'élève » (INE) qu'il conservera pendant toute sa scolarité.

L'INE est composé de la façon suivante :

- de l'année de rentrée scolaire de création de l'identifiant (2 caractères) ;
- d'un numéro d'ordre (7 caractères);
- d'une clé de contrôle (2 caractères).

Le processus d'immatriculation peut être déclenché dès que les données nécessaires sont renseignées : le nom, le prénom, le sexe, la date et le lieu de naissance de l'élève ainsi que l'école de scolarisation

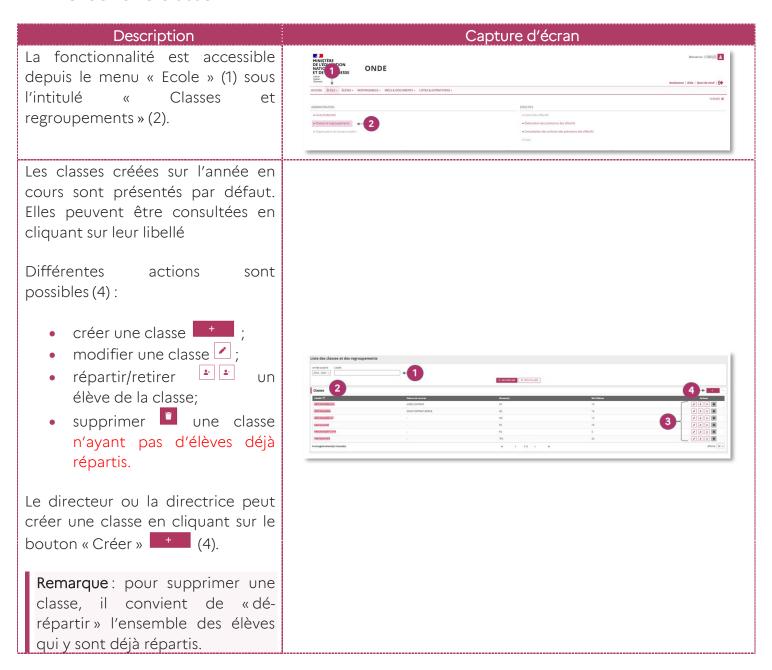
Dès qu'un changement de statut est effectué dans Onde (admis définitif, radié, etc), une mise à jour du statut est automatiquement envoyée à la BNIE.

#### Gérer les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

**Attention:** La notion de «regroupement » apparaît encore sur certains écrans. Cette fonctionnalité ne vous est cependant pas disponible.

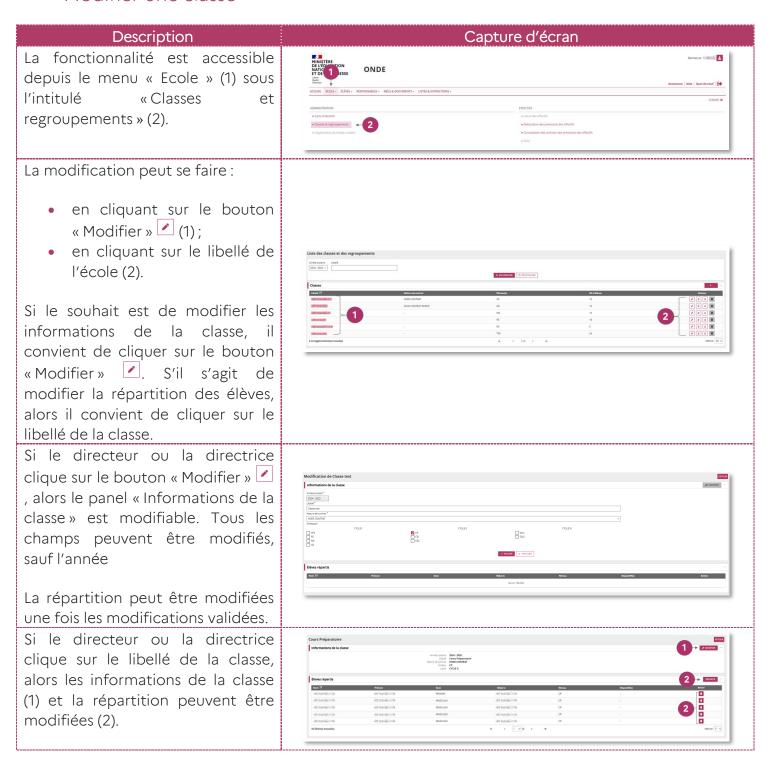
#### Créer une classe



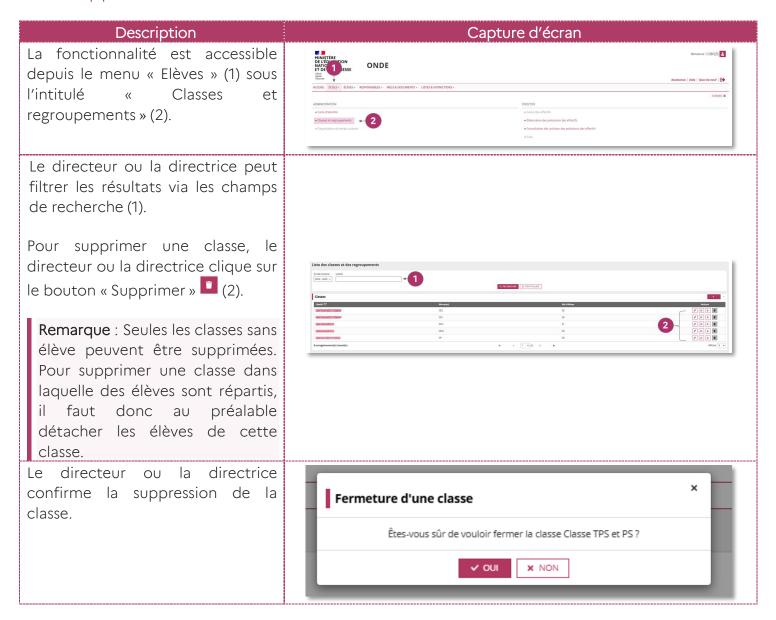
#### Créer une classe

#### Capture d'écran Description Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », il convient de compléter tous les champs obligatoires du panel « Informations de la classe ». OM2 000 2 - VALOR × AMOLIA Après avoir validé, la répartition des élèves dans la classe devient possible (3). Une fois la classe créée, le directeur ou la directrice peut modifier les informations de la classe (1) ou répartir les élèves dans la classe (2).

#### Modifier une classe



#### Supprimer une classe



#### Répartir les élèves dans les classes

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

- via le menu Ecoles -> Classes et regroupements ;
- via le menu le menu Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements ;
- à partir de la fiche de l'élève ;
- et lors de l'admission d'un élève.

#### Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »

#### Description Capture d'écran La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Classes regroupements » (2). Le directeur ou la directrice recherche la classe dans laquelle répartir un élève (ou supprimer sa répartition) (1). Les boutons liés à la répartition se trouvent dans la colonne actions **4** (2). Les informations de la classe sont affichées en haut de l'écran. Par défaut, les élèves non répartis et dont le niveau correspond à celui de la classe sont affichés (2). Les élèves répartis dans la classe s'affichent en bas de l'écran (3). Pour répartir un élève, le directeur ou la directrice filtre la recherche (nom, prénom, niveau, réparti ou non, classe de l'élève s'il est réparti dans une autre classe) (1). Le directeur ou la directrice peut choisir un ou plusieurs élèves à répartir (3). Le directeur ou la directrice peut également retirer des élèves de la classe en cliquant sur le bouton « Supprimer » (5).

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

### Description

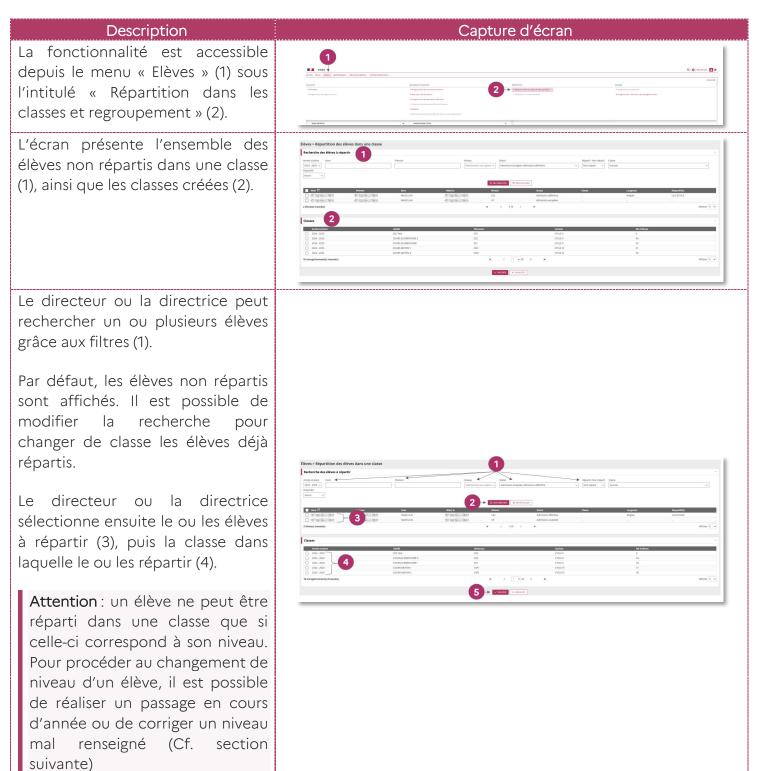
Les caractéristiques de la classe sont rappelées en haut de l'écran (1).

Les élèves répartis dans la classe sont affichés (2).

Le directeur ou la directrice peut, pour un ou plusieurs élèves, supprimer la répartition ou répartir dans une autre classe de même niveau (3).



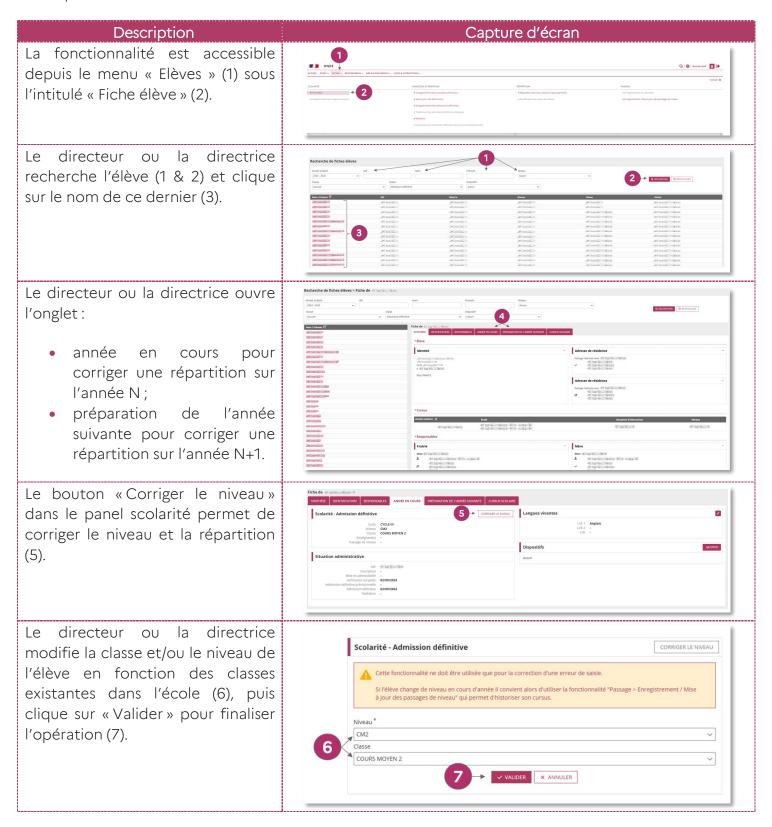
## Gérer les répartitions depuis le menu « Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements »



#### 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

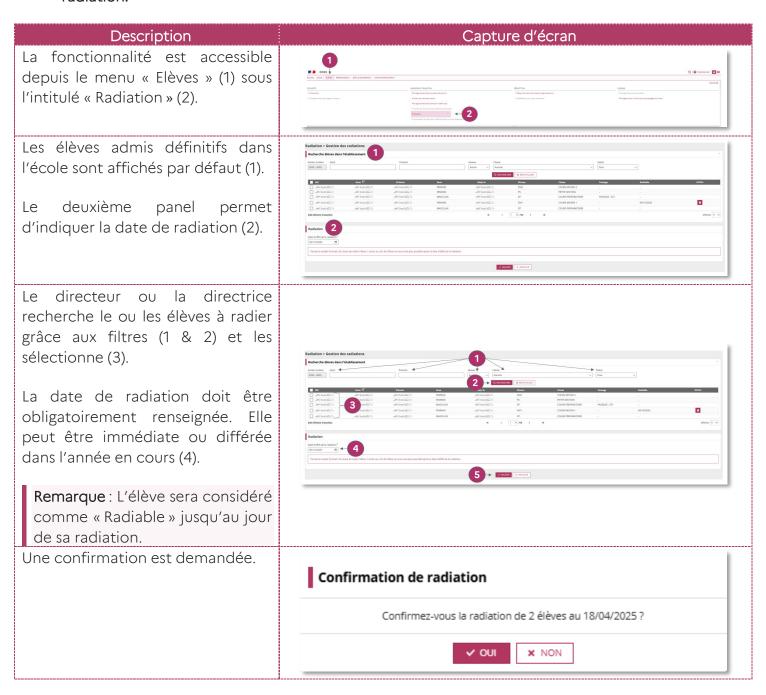
fonctionnalité « Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » qui permet d'historiser son cursus.

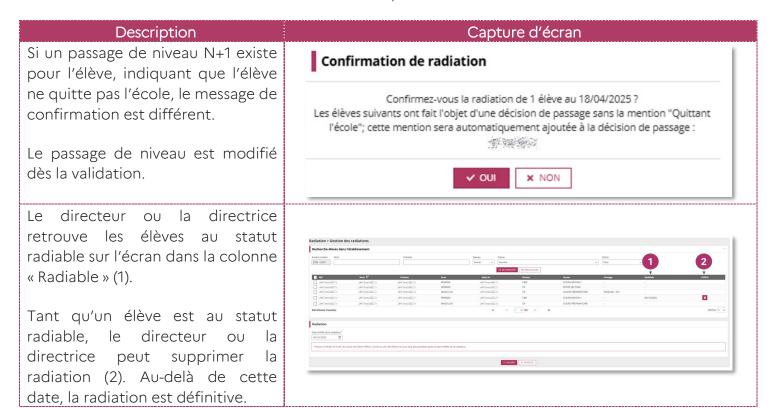


#### Radier les élèves

Le directeur ou la directrice doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'école pour permettre au directeur ou à la directrice de la nouvelle école de pouvoir admettre définitivement l'élève. Pour rappel, un élève ne peut pas être admis définitivement dans plusieurs écoles d'où l'importance de procéder à la radiation.

Il doit indiquer la date à laquelle l'élève n'est plus présent dans l'école : date d'effet de la radiation.





#### Gérer les décisions de passage

La fonctionnalité « passage », disponible dans le menu « Elèves », permet

- d'enregistrer le calendrier des passages (non livré actuellement);
- enregistrer les décisions de passage pour les élèves.

Tous les élèves admis définitivement dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur ou la directrice puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant. Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans passage de niveau seront radiés.

Le tableau de bord affiche également une information au directeur ou à la directrice sur le nombre de passages de niveau à enregistrer et ce, à partir du 15 avril de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).

#### Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau

Cette fonctionnalité permet de réaliser deux actions distinctes :

- enregistrer globalement les passages au niveau supérieur pour tous les élèves de l'école n'ayant pas encore de décision de passage pour l'année N+1;
- enregistrer ou mettre à jour un passage de niveau sur l'année N ou N+1 pour un ou plusieurs élèves.

Seuls les élèves admis définitifs, avec un INE et répartis dans une classe sont éligibles à l'enregistrement d'une décision de passage. Le passage est effectif lors du changement d'année : l'élève sera automatiquement admis définitif avec son nouveau niveau.

La saisie de la décision de passage permet la continuité de la scolarité de l'élève et éviter de repasser par le processus d'inscription/admission.

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

Dans le cas particulier des élèves changeant de niveau en cours d'année scolaire, le passage est alors effectif immédiatement.



#### Description

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

Attention: La fonctionnalité s'adresse uniquement aux élèves admis définitifs et répartis dans une classe. Les élèves non concernés sont affichés dans un encadré rouge en haut de la page (Sur la capture, 2 élèves ne seront pas traités)

Il est possible de mettre à jour ou d'enregistrer un passage pour un ou plusieurs élèves sur l'année N+1.

Le directeur ou la directrice recherche les élèves (1 & 2), les sélectionne (3) et précise la décision de passage (4).

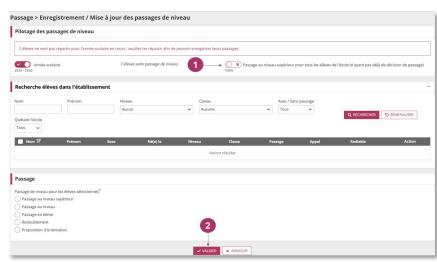
La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève quittant l'école.

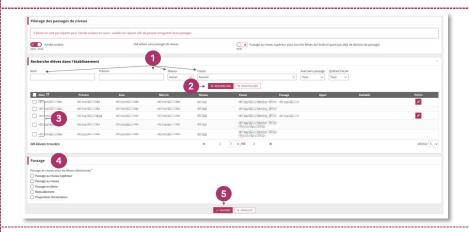
L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois.

Remarque : le bouton est automatiquement coché et non modifiable lorsque l'option « passage en 6ème » est sélectionnée.

De même, lorsqu'un élève change de cycle et que l'école ne propose pas le cycle suivant, il est automatiquement considéré comme « quittant l'école ». Cette information reste néanmoins

#### Capture d'écran





Passage

France or innex jour in filtres silencesse' informations complementaries

Praces or innex jour in filtres silencesse' informations complementaries

Praces or innex jour in filtres silencesse' informations complementaries

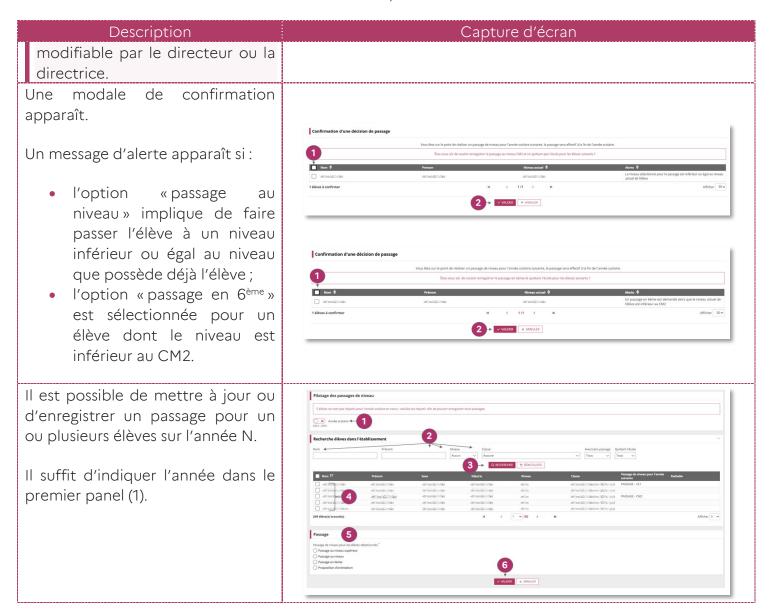
Praces or innex informations complementaries

Praces or innex information

Praces or innex innex information

Praces or innex innex information

Praces or innex innex



#### Enregistrer une demande d'appel

Lorsqu'une décision de passage est prise pour un élève, ses représentants légaux ont la possibilité d'introduire un recours auprès de la commission départementale d'appel. Cette procédure ne s'applique toutefois qu'aux décisions de redoublement.

Le directeur ou la directrice d'école enregistre les demandes d'appels des familles dans Onde afin que le Dasen puisse récupérer la liste des élèves concernés par la commission départementale d'appel.

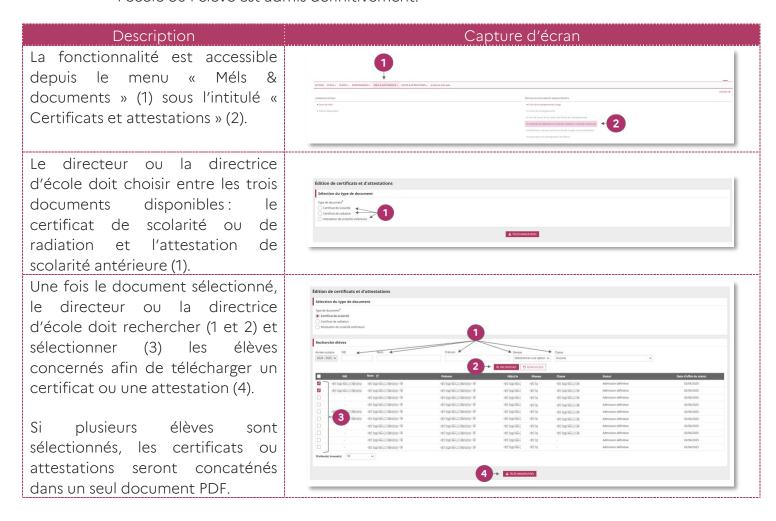
La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de raccourcissement de la durée du cycle d'enseignement.



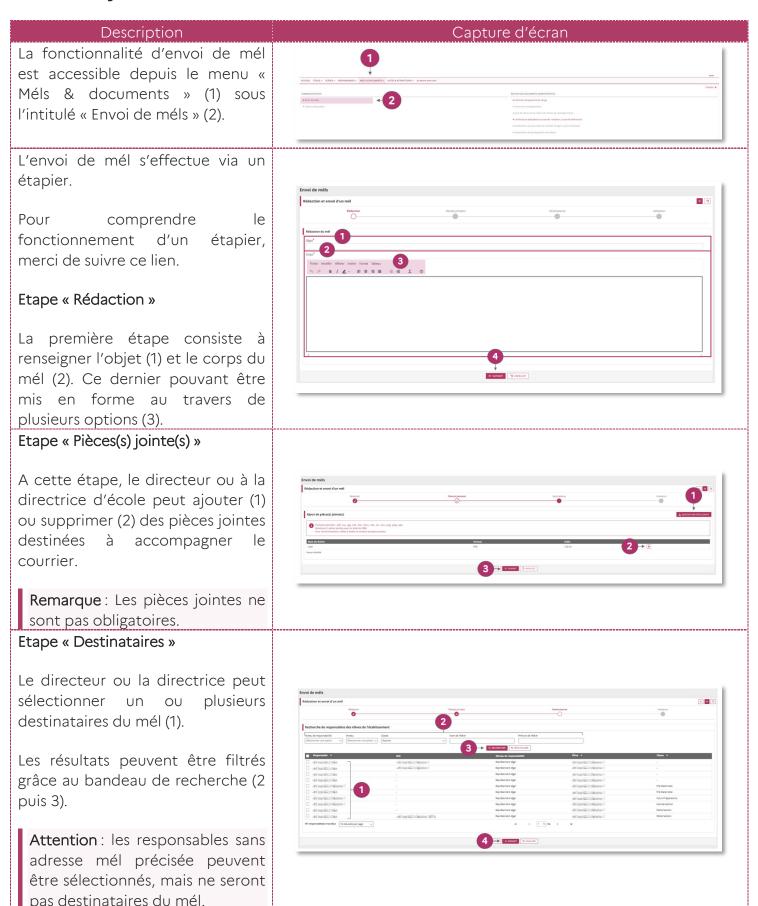
#### Générer un document administratif

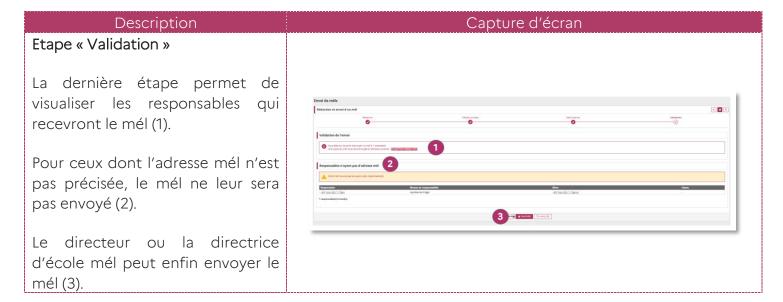
Plusieurs documents administratifs peuvent être édités par le directeur et la directrice d'école :

- le certificat de scolarité : ce certificat atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition ;
- le certificat de radiation: ce certificat atteste que l'élève a quitté (ou va quitter) l'école à la date d'effet mentionnée. Celui-ci est disponible pour les élèves radiés ou radiables (élèves dont la date de radiation n'est pas arrivée à échéance). Le directeur ou la directrice d'école ne peut générer ce certificat que pour un élève radié en cours d'année;
- l'attestation de scolarité antérieure : cette attestation permet d'avoir l'ensemble du cursus de l'élève. Elle ne peut être éditée que par le directeur ou la directrice de l'école où l'élève est admis définitivement.



#### Envoyer un mél





#### Editer des listes

Le directeur ou à la directrice d'école peut éditer des listes au format PDF ou CSV. Actuellement, seules deux types de listes sont disponibles :

- la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève;
- la liste des élèves par classe.

Ces listes ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que pour les besoins de l'école.

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



Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger :

- la liste des personnes à contacter en cas d'urgence (1);
- la liste des personnes autorisées à venir chercher l'élève (1).

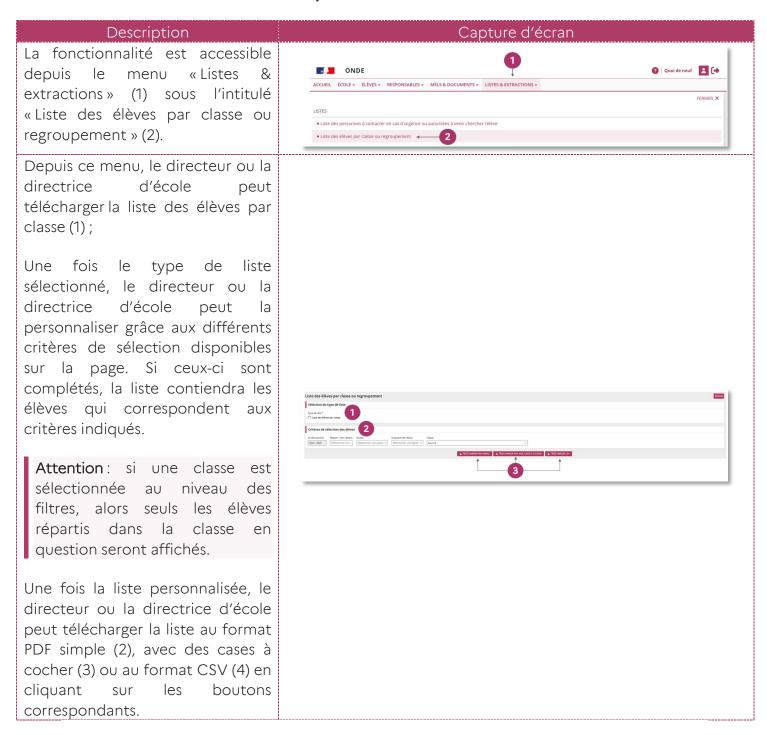
Une fois le type de liste sélectionné, le directeur ou la directrice d'école dispose des filtres afin d'affiner la liste en fonction de ses besoins :

 par classe: la liste affichera uniquement les élèves associés à la classe sélectionnée (3);

Une fois les paramètres précisés, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger la liste au format PDF ou CSV en cliquant sur le bouton correspondant (6).



#### Editer la liste des élèves par classe



#### Utilisation de Onde en mode « interfacé »

La nouvelle version de Onde introduit une évolution majeure dans la gestion des données des écoles privées interfacées.

Dans Onde V1, les directeurs et directrices d'école devaient générer un fichier à partir de leur application de gestion, puis se connecter à Onde pour importer ce fichier manuellement. Ce mode de fonctionnement n'existe plus pour la nouvelle version de Onde.

Désormais, avec Onde V2, toutes les saisies et modifications doivent être effectuées directement dans l'outil de gestion fourni par l'éditeur. Il appartient à l'éditeur de mettre en place un dispositif permettant le transfert automatique des données mises à jour vers Onde.

Attention: Les directeurs et directrices disposant d'une clé OTP conservent leur accès à la nouvelle application Onde. Toutefois, il est recommandé de s'y connecter uniquement afin de vérifier que les modifications réalisées dans l'outil de l'éditeur ont bien été répercutées dans Onde, et non pour y effectuer directement des changements.

Actuellement, l'application Onde reste accessible en mode saisie et modification pour toutes les écoles, qu'elles soient en saisie directe ou en mode « interfacé ». Une évolution est prévue dans une version ultérieure afin d'ouvrir Onde en mode consultation pour les écoles privées utilisant le mode interfacé.