

Liberté Égalité Fraternité

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Manuel de référence à destination des écoles privée sous-contrat

Octobre 2025 - à partir de la version 3.27 de Onde

Table des matières

Présentation de l'application	5
Accès à 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	23
Suivre les répartitions dans les classes et regroupements	26
La carte d'identité	
Consulter la carte d'identité	27
Ajouter ou modifier la signature	27
Préciser les dispositifs de scolarisation adaptée présents dans l'école	29
La « Fiche élève »	
Accéder à la fiche élève	30
Consulter les données de l'élève	31
Modifier l'identité de l'élève	33
Gérer les responsables	34
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N	40
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1	42

	Consulter le cursus scolaire	43
	Corriger les liens erronés	44
Д	dmettre un ou plusieurs élève(s)	46
	Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un identifié	
	Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier	
	Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective	54
	Rattacher un responsable à un élève	55
	Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève	56
	Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée	57
G	Sérer les classes et regroupements	59
	Créer une classe ou un regroupement	59
	Modifier une classe	62
	Supprimer une classe ou un regroupement	63
R	épartir les élèves dans les classes et regroupements	64
	Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »	65
	Supprimer la répartition d'un élève d'une classe	66
	Répartir ou supprimer la répartition d'un élève d'un regroupement	66
	Gérer les répartitions depuis le menu «Elèves -> Répartition dans les cregroupements »	
	Corriger la répartition depuis la fiche élève	69
	adier les élèves Gérer les décisions de passage	
	Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau	72
	Enregistrer une demande d'appel	75

	Générer un document administratif	. 77	
	Envoyer un mél	. 78	
	Editer des listes	. 79	
	Editer la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisée chercher l'élève		
	Editer la liste des élèves par classe ou regroupement		82
U	tilisation d'une solution privée interfacée avec Onde		83

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:

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

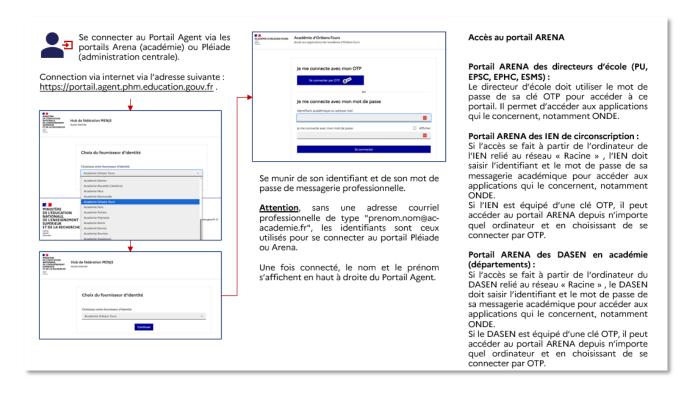
« <u>Article L131-6-1</u>: Afin notamment de renforcer le suivi de l'obligation d'instruction par le maire et l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation et de s'assurer ainsi qu'aucun enfant n'est privé de son droit à l'instruction, chaque enfant soumis à l'obligation d'instruction prévue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

Accès à l'application

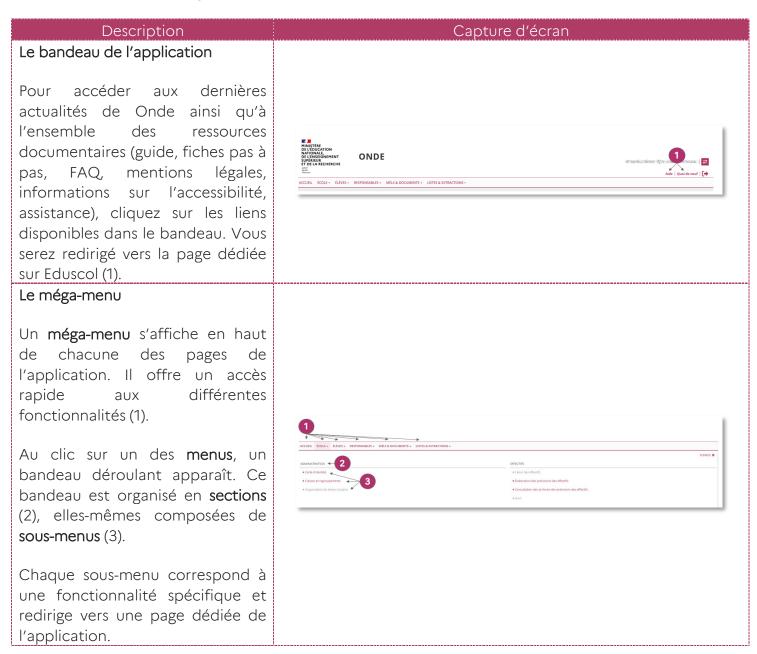


https://portail.agent.phm.education.gouv.fr

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).



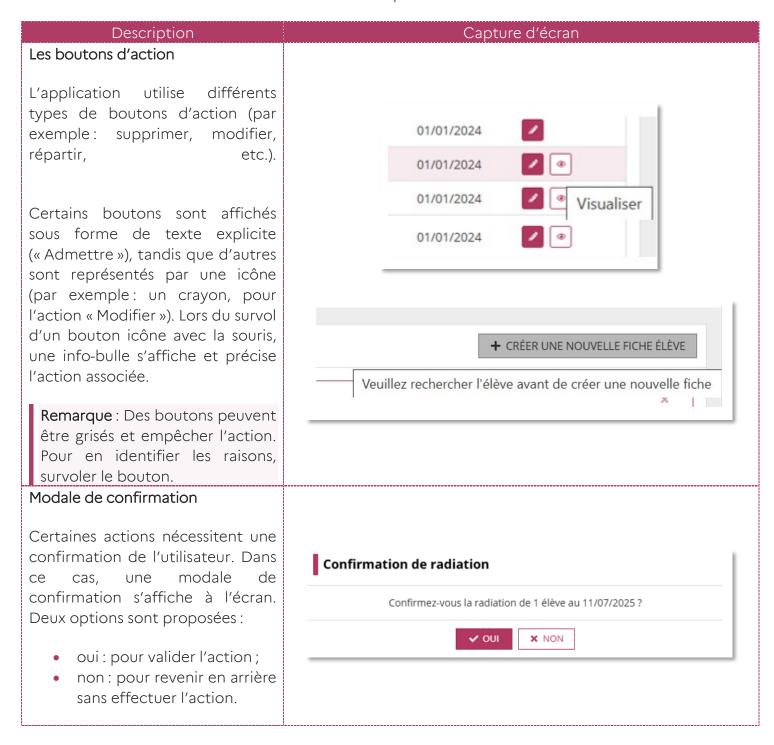
Capture d'écran

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).



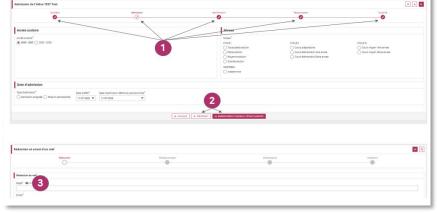


Manuel de référence à destination des écoles privées sous-contrat Capture d'écran Description Les messages Différents messages peuvent apparaître sur les écrans : Des messages encadrés en rouge sur fond blanc(1): ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions. Des messages sur fond rouge (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

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

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.

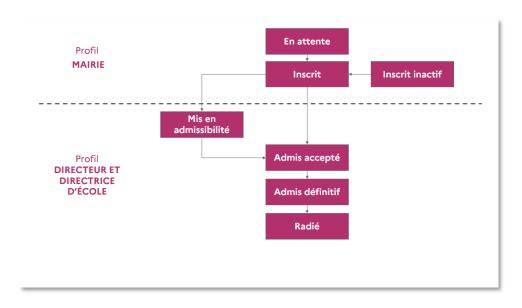
Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».



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 :
Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	 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 »	La mairie peut :
L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur,	 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève.
même s'il est accueilli ailleurs pour	Le directeur ou la directrice :
bénéficier d'une prise en charge adaptée.	 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 »	La mairie peut :
Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.	 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, renseigner les services périscolaires, éditer des listes.
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.

La mairie peut :
 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions; consulter ou modifie 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.
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.

Manuel de référence à destination des écoles privées sous-contrat		
Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponible	s 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	La mairie	La mairie peut :
date d'effet.	 ne peut pas visualiser la demande de radiation 	 visualiser l'élève i dans le suivi
L'élève sera identifié comme « radiable » sur l'application	de l'élève.	inscriptions; • éditer des listes
jusqu'à la date d'effet. Au-delà de		élèves radiés.
celle-ci, il sera considéré comme « radié ».	peut:	Le directeur ou la directrice
Si la date d'effet est antérieure à la date du jour, alors l'élève sera considéré comme « radiable »	 éditer un certificat de radiation, visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera 	

jusqu'à minuit, puis « radié ».

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

(élève « radiable »).

effectivement radié à

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.

FET

- ève radié suivi des
- listes des

ectrice :

n certificat de l'élève J 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.
	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.
Dès la rentrée scolaire	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.
SCOIAITE	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.
Réalisation du constat Septembre d'effectifs 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	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.
ue i ailliee	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.
	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.
En juin et quelques jours avant	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.
la fin de l'année scolaire	in de Répartition des élèves pour	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
	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, regroupement ou dispositif.

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

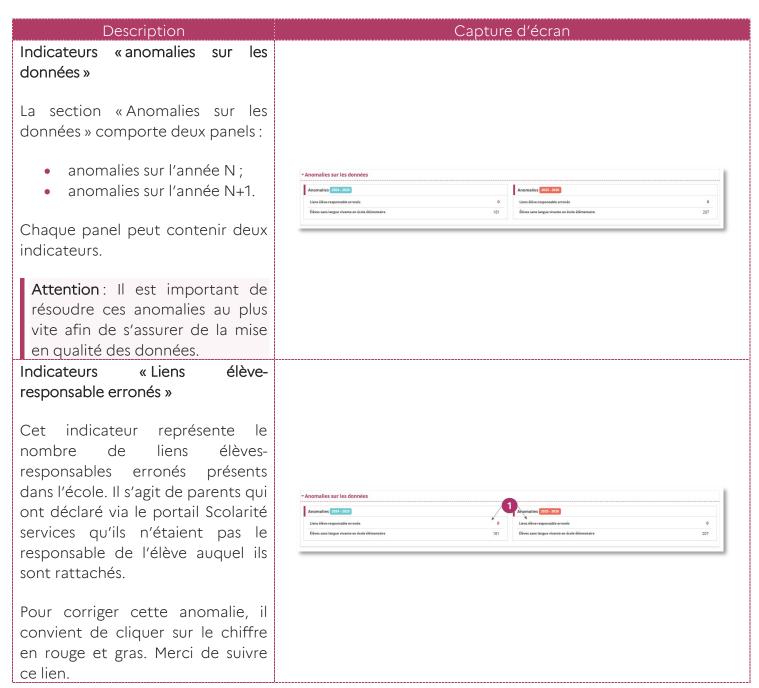
A titre d'information: Le tableau de bord sera enrichi au fur et à mesure des développements par d'autres indicateurs.

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

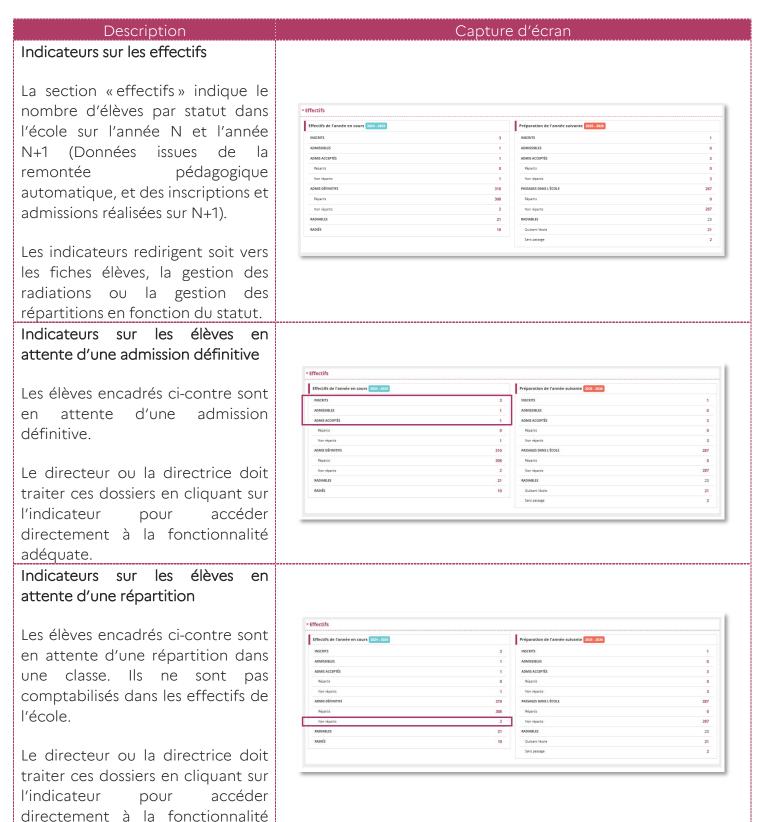
Comme précisé dans l'introduction du paragraphe « Le tableau de bord », le directeur ou la directrice d'école dispose, sur son tableau de bord, d'indicateurs permettant d'identifier et de corriger certaines anomalies de saisie dans le dossier de l'élève. Ces indicateurs sont présents dans la section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



Description Indicateurs « Élèves sans langue vivante en école élémentaire » Cet indicateur correspond au nombre d'élèves sans langue vivante en école élémentaire, ce qui est obligatoire à ce niveau.

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			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
l'année suivante			
	▼ Effectifs		
Les élèves encadrés ci-contre ne	Effectifs de l'année en cours 2224 - 2025	Préparation de l'année suivante 2025 - 2026	
pourront être admis	INSCRITS	3 INSCRITS	1
	ADMISSIBLES ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS	3
' '	Répartis Non résertis	0 Répairis 1 Non répairis	0 3
changement d'année scolaire.	ADMIS DÉFINITIFS	310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287
	Répartis Non répartis	308 Répards 2 Non répards	287
Le directeur ou la directrice doit	RADIABLES RADIÉS	21 RADIABLES 10 Quitant l'école	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			
	▼ Effectifs		
Les élèves encadrés ci-contre sont	Effectifs de l'année en cours 2024-2025	Préparation de l'année suivante 2023 - 2026	
	INSCRITS	3 INSCRITS	3
en attente d'une répartition dans	ADMISSIBLES ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS	3
une classe de l'année scolaire N+1.	Répartis Non répartis	0 Répards 1 Non répards	3
	ADMIS DÉFINITIFS Répartis	310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE 308 Réparts	287
Le directeur ou la directrice doit	Non répartis	2 Non répartis	287
traiter ces dossiers en cliquant sur	RADIABLES RADIÉS	21 RADIABLES 10 Quitant l'école	23
·		Sans passage	2
l'indicateur pour accéder			
directement à la fonctionnalité			
adéquate.			
Indicateur sur les élèves sans			
passage			
543346			
Les élèves encadrés ci-contre sont			
en attente d'un passage de niveau			
pour l'année scolaire suivante.			
	▼ Effectifs		
Le directeur ou la directrice doit	Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025 INSCRITS	Préparation de l'année suivantc 2023 - 2028 3 INSCRITS	1
traiter ces dossiers en cliquant sur	ADMISSIBLES	1 ADMISSIBLES	0
	ADMIS ACCEPTÉS Répards	1 ADMIS ACCEPTÉS Réparts	0
	Non réparts ADMIS DÉFINITIES	1 Non répartis 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 Quitamifécile Sans passage	21
Remarque : les élèves qui			
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			
Proceder a lear readmission			

Description	Capture d'écran
après le changement.	

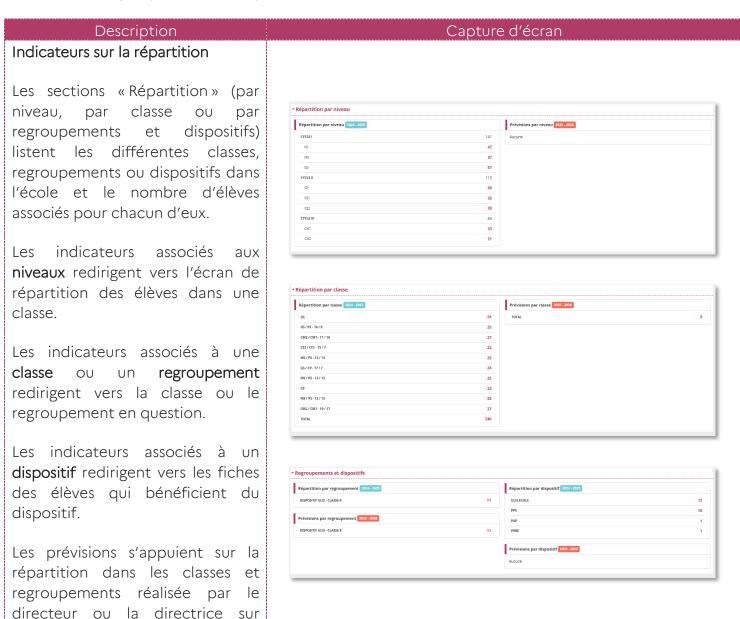
Suivre les répartitions dans les classes et regroupements

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

- Répartition par niveau;
- Répartition par classe ;

l'année N+1.

• Regroupements et dispositifs.



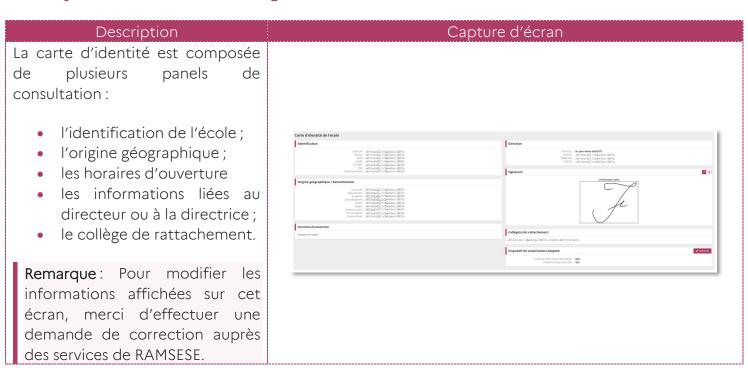
La carte d'identité

Le directeur ou la directrice retrouve toutes les informations relatives à son école sur sa carte d'identité. Depuis cet écran, il ou elle peut modifier la signature utilisée dans les différents documents générés sur l'application. Il est également possible d'indiquer si l'école dispose de dispositif de scolarisation adaptée. Cette dernière option conditionne la possibilité de créer des classes associées à ces dispositifs.

Consulter la carte d'identité



Ajouter ou modifier la signature



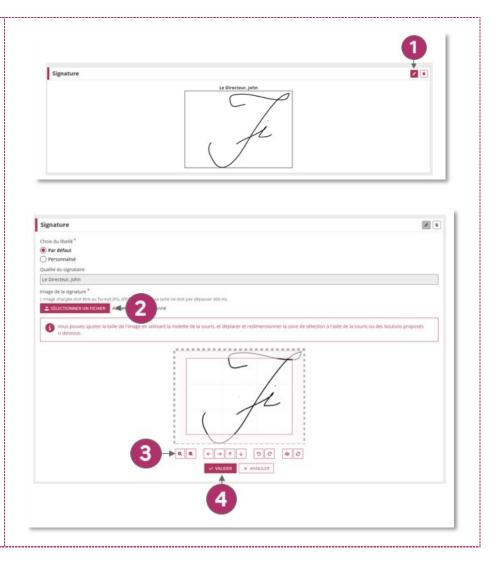
Le directeur ou la directrice a la possibilité d'ajouter ou modifier la signature qui peut être ajoutée sur les differents documents générés dans l'application. Pour cela, il ou elle clique sur le bouton

« Ajouter » ou « Modifier » une signature existe déjà (1).

La signature peut aussi être supprimée.

Le libellé associé à la signature peut être généré par défaut, en récupérant les informations du panel « Direction ». Le directeur ou la directrice peut cependant personnaliser ce libellé.

Il ou elle sélectionne sa signature enregistrée sur son poste (2), puis la paramètre à l'aide des boutons d'action (3). Il convient de valider pour enregistrer les modifications (4).



Préciser les dispositifs de scolarisation adaptée présents dans l'école

Capture d'écran Description Depuis la carte d'identité de l'école, le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Modifier » panel « Dispositif Dispositif de scolarisation adaptée scolarisation adaptée ». Présence d'une classe UEEA/UEMA Non Présence d'une classe UEE Oui Il devient possible de modifier la présence de classe UEEA/UEMA ou UEE. En cochant «Oui», il sera Dispositif de scolarisation adaptée possible de créer des classes associées à ces dispositifs depuis l'écran de création des classes. 2 → ✓ VALIDER × ANNULER Il convient ensuite de valider les modification (2).

La « Fiche élève »

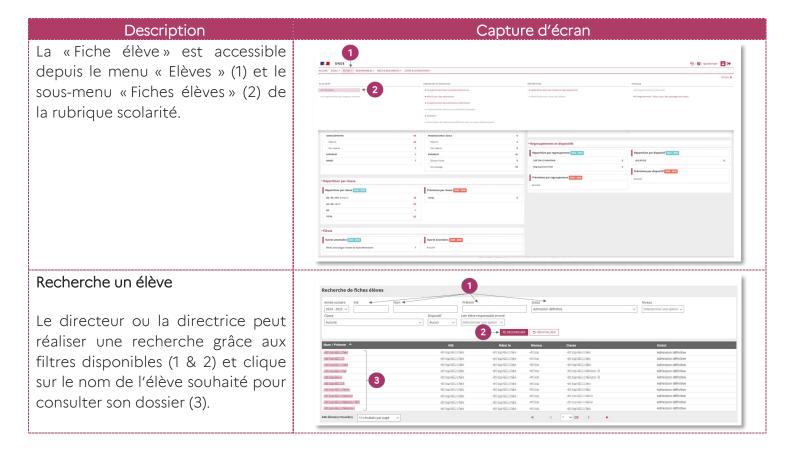
La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :



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.

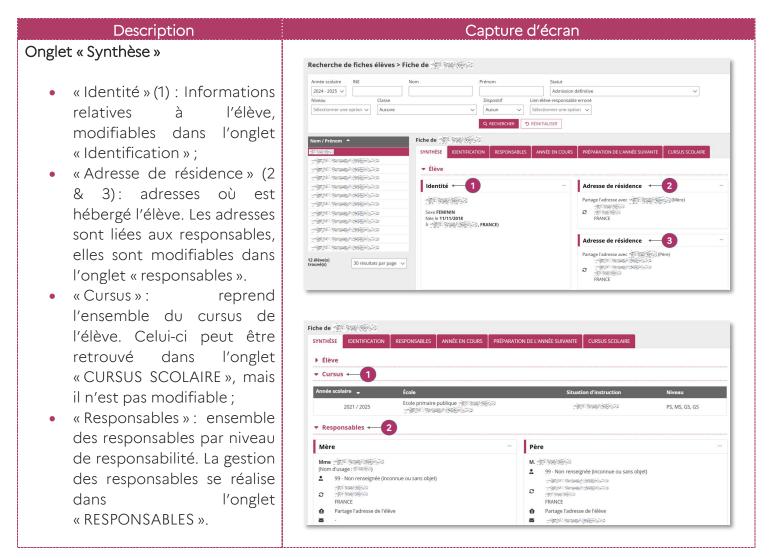
Accéder à la fiche élève



Consulter les données de l'élève

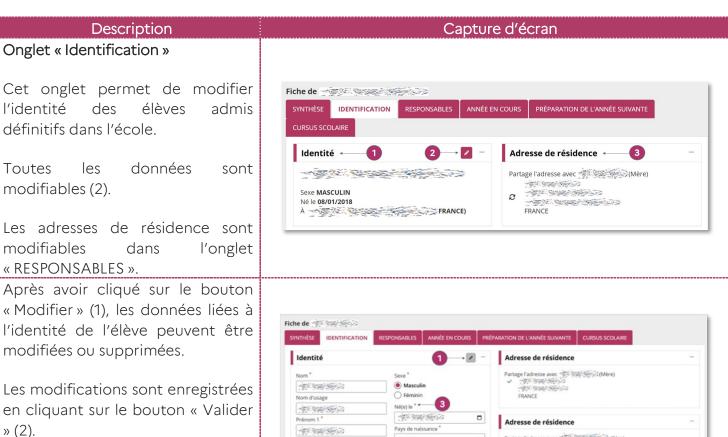
Le directeur ou la directrice d'école dispose d'un onglet « SYNTHESE », en consultation, présentant de manière synthétique toutes les données administratives et de scolarité relatives à l'élève. Ces données sont modifiables dans d'autres onglets dédiés.

Cet onglet de synthèse regroupe plusieurs sections et panels.



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



Remarque : les données marquées d'un astérisque (3) sont 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

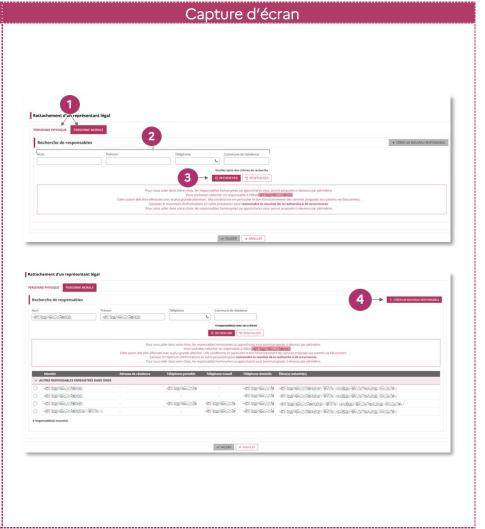
Description Au clic sur le bouton « Rattacher », le directeur ou la directrice peut choisir s'il s'agit de rattacher une personne physique ou morale (1). Il convient ensuite de lancer une première recherche en complétant

Si le responsable apparaît dans les résultats, le directeur ou la directrice peut le sélectionner, sinon un nouveau responsable peut être créé.

les champs obligatoires (2 & 3)

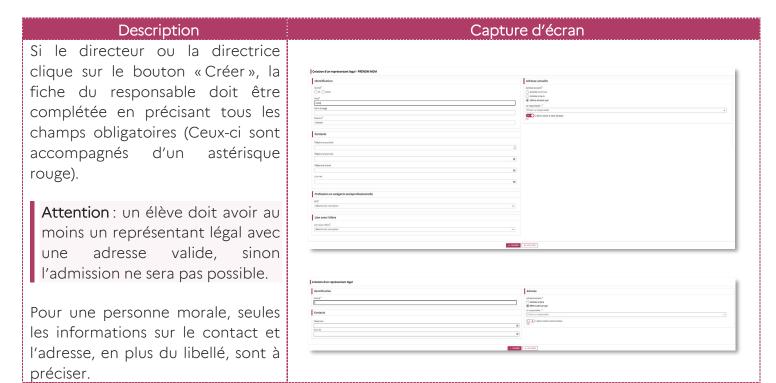
En effet, après un lancement d'une recherche responsable, le bouton « Créer » (4) devient actif.

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.



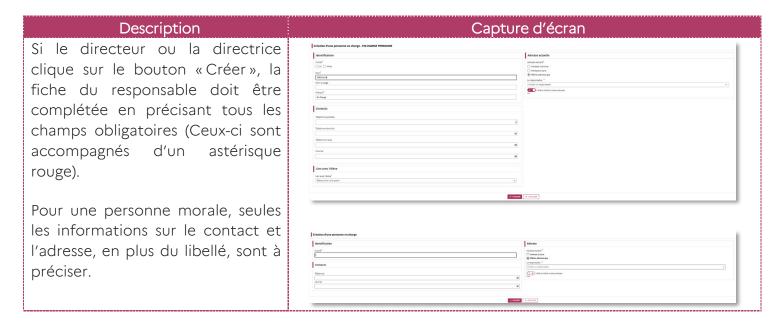
Créer un représentant légal

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.



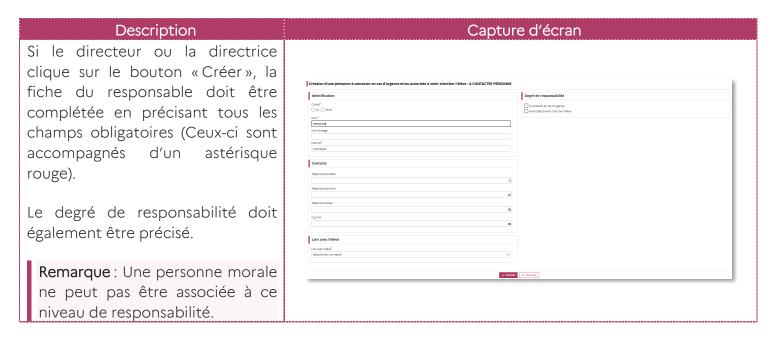
Créer une personne en charge de l'élève

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.

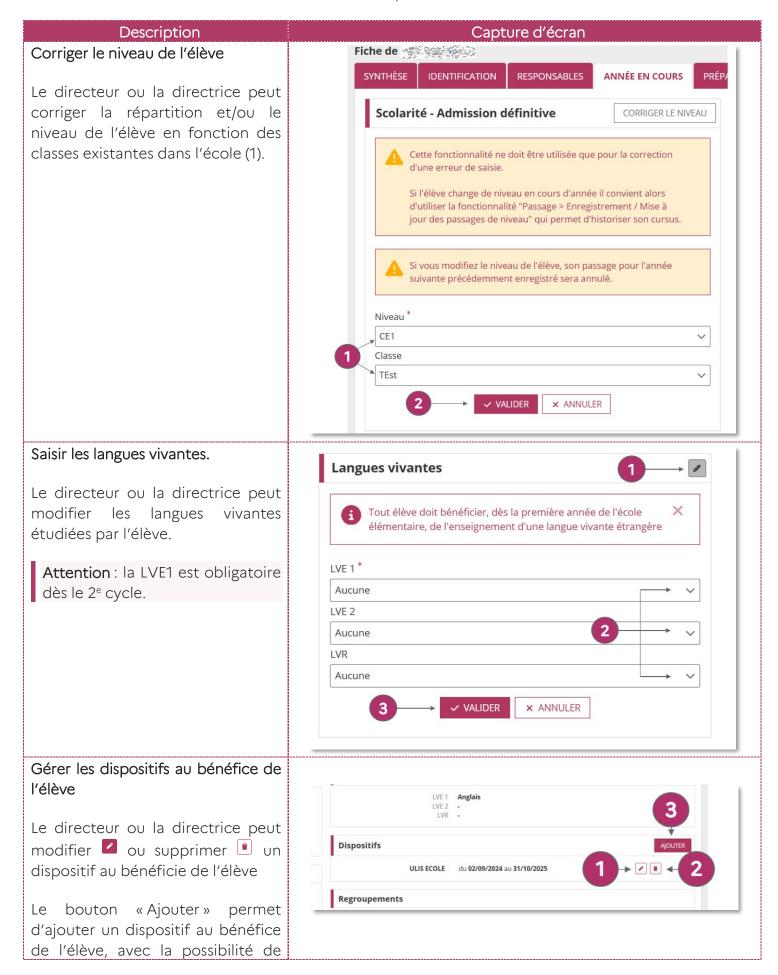


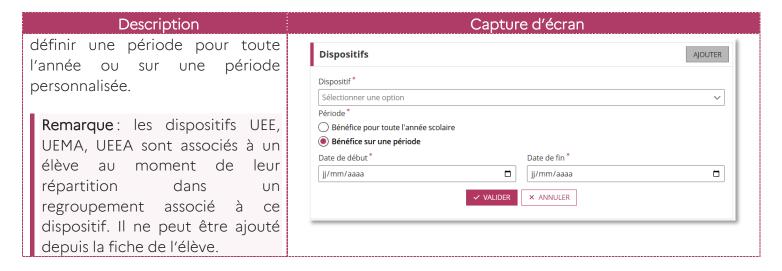
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N

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.

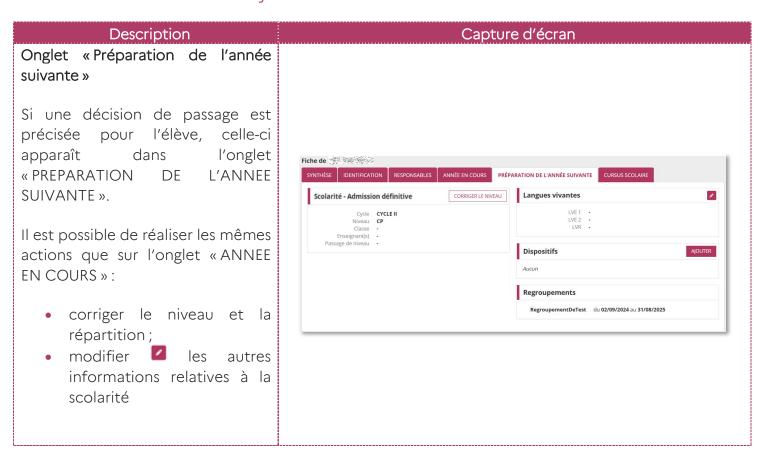
Capture d'écran Description Onglet « Année en cours » Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1). Attention: cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie. Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser fonctionnalité 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).D'autres informations, modifiables, sont consultables sur onglet: les dates des changements de statut de l'élève (3) et les regroupements dans

lesquels l'élève est réparti (4).





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.

Corriger les liens erronés

Lors de la première connexion au portail Scolarité services, le responsable doit vérifier et valider qu'il est bien rattaché aux élèves affichés sur son compte. Il devra également valider le rattachement de chaque nouvel élève arrivant par la suite dans le système.

Si le responsable remarque qu'il est associé par erreur à des élèves dont il n'est pas responsable, il peut le signaler. Un mél sera alors envoyé automatiquement au directeur ou à la directrice d'école et aux ADSI pour corriger le lien. Une anomalie continuera d'apparaîtra dans la section « Anomalies sur les données » du tableau de bord tant que celle-ci n'a pas été corrigée.

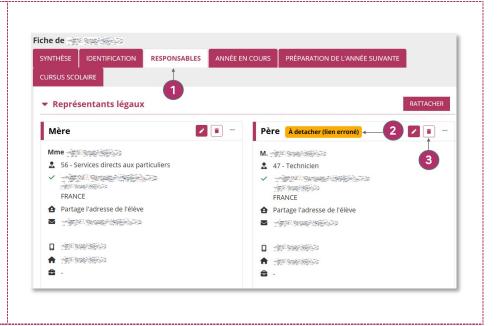
Le responsable peut revenir sur sa décision depuis le portail Scolarité services et annuler le signalement et les anomalies générées sur Onde sont supprimés.



Le directeur ou la directrice d'école doit cliquer sur l'onglet « Responsables » (1).

Une pastille « A détacher (lien erroné) » est associée au responsable ayant signalé une erreur de rattachement (2).

Pour corriger l'erreur, le directeur ou la directrice d'école doit détacher le responsable en cliquant sur le bouton « supprimer » (3) et rattacher le bon responsable en réalisant une nouvelle recherche.



Admettre un ou plusieurs élève(s)

recherche jusqu'à trouver

maximum 20 élèves (1).

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.

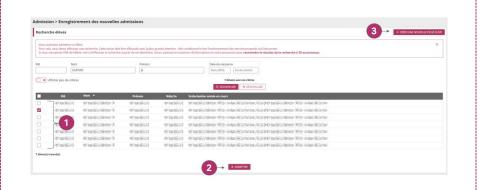
Description Capture d'écran La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des nouvelles admissions » (2). Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'école peut procéder : à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité d'un élève : à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de plusieurs élèves (gestion collective). La recherche est nationale et permet de retrouver l'ensemble des élèves dans Onde. Pour afficher des résultats, le directeur ou la directrice doit affiner sa

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

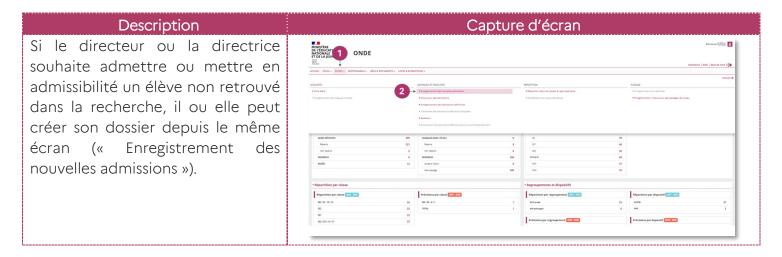
Description Capture d'écran Après avoir sélectionné un élève à admettre à partir du tableau de résultats, un étapier permet d'enregistrer l'admission de l'élève en suivant plusieurs étapes. Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. Etape « Synthèse » La première étape «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

Capture d'écran Description 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. Etape « Identification » À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice peut modifier 🔼 ou non informations de l'élève.

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 Rocherche Gives | Visit admission of the Comment of the C

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)

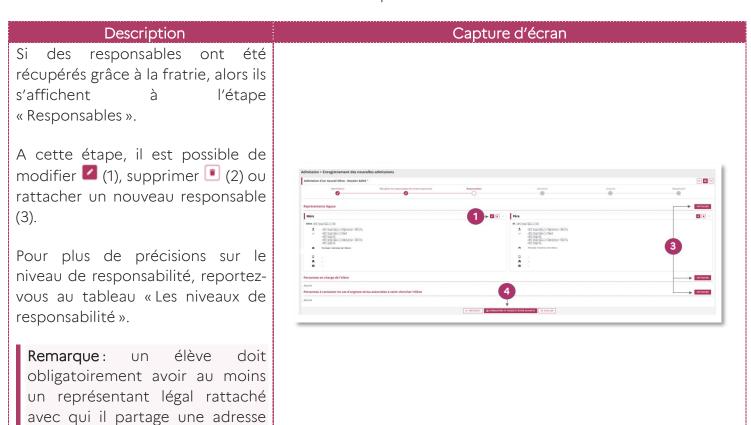
Etape « Récupérer les responsables de la fratrie »

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 > Erregistrement den nouvelles admissions Admission für nouvelles admissions Admission für nouvel tilev South of the properties of the second tilev Admission für nouvelles Admission

Capture d'écran

« Etape « Scolarité »

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

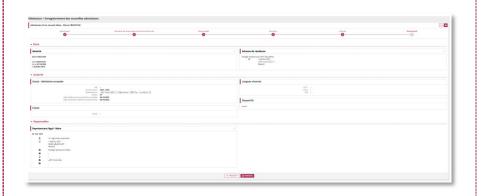
- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1);
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2);
- ajouter des dispositifs (3);

Admission > Energistrement des nouvelles admissions Admission > Energistrement des nouvelles admissions Admission Cus souvel éties - Deux CEASTON Studie on Souvelles of CEASTON Tourism To

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

Capture d'écran Description 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.

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

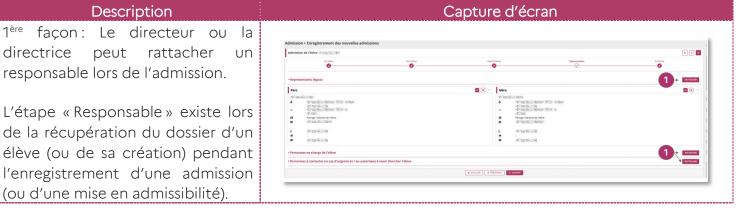
Attention: Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

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.

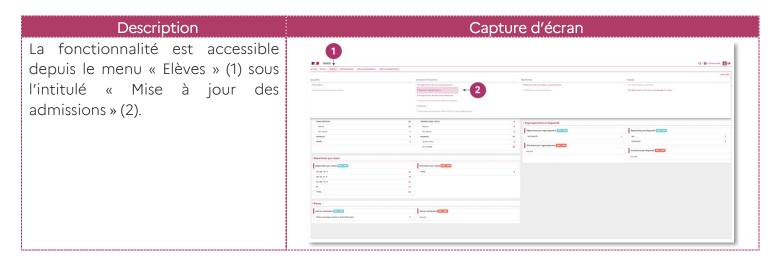
Description 1ère façon: Le directeur ou la directrice peut rattacher responsable lors de l'admission. L'étape « Responsable » existe lors de la récupération du dossier d'un élève (ou de sa création) pendant

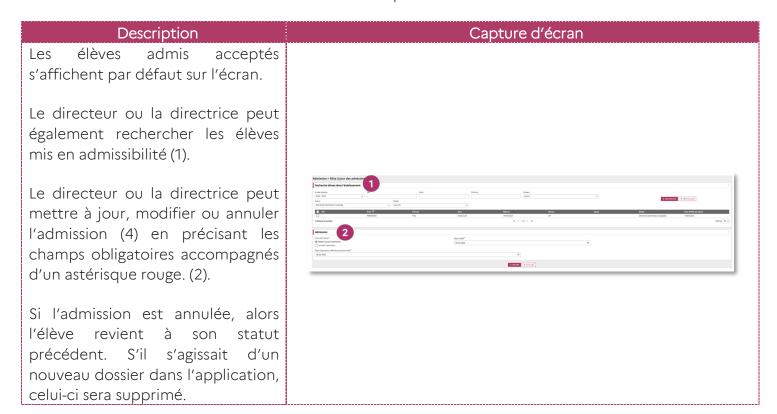
(ou d'une mise en admissibilité).





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





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 et regroupements

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

Un regroupement est une structure de plusieurs élèves potentiellement déjà répartis dans des classes différentes. Des dispositifs de personnalisation des parcours peuvent être associés à ces regroupements afin d'en préciser l'objet (Par exemple : UPE2A, CHAM, BILINGUE...).

Créer une classe ou un regroupement



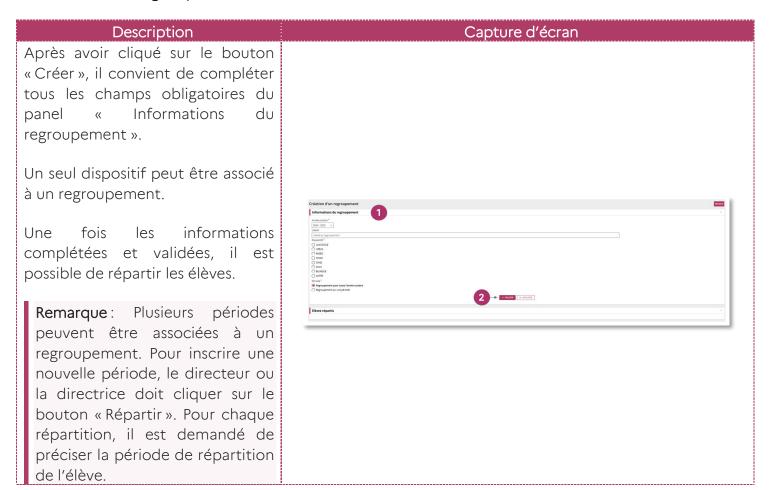
déjà répartis.

Description Capture d'écran Les classes et regroupements créés sur l'année en cours sont présentés par défaut. Ils peuvent être consultés en cliquant sur leur libellé Différentes actions sont possibles (4): • créer une classe + ; • modifier une classe 🔼 ; • répartir/retirer 🕒 🖆 un élève de la classe ou le regroupement; supprimer une classe ou un regroupement n'ayant pas d'élèves déjà répartis. Le directeur ou la directrice peut une classe créer OU regroupement en cliquant sur le bouton « Créer » + (5). Remarque: pour supprimer une classe ou un regroupement, il convient de « dé-répartir » l'ensemble des élèves qui y sont

Créer une classe

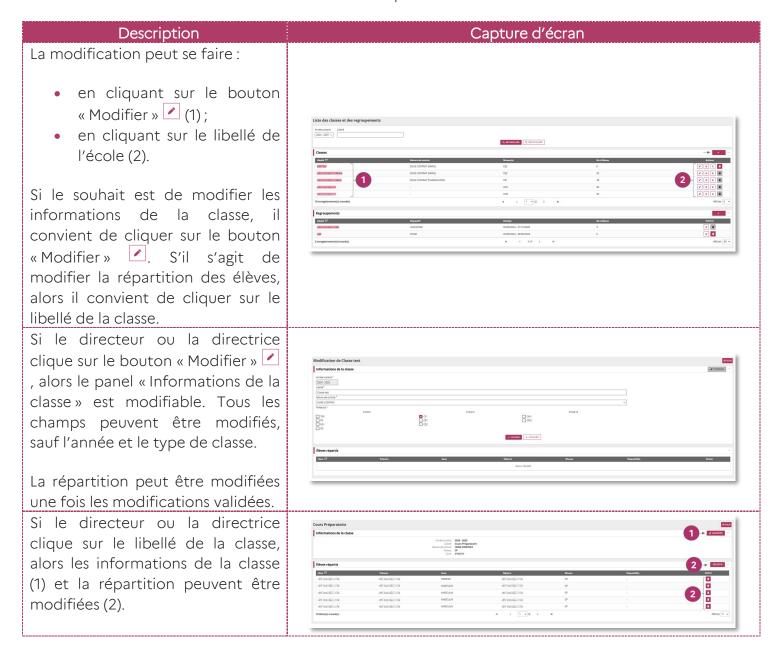
Description Capture d'écran 1. Créer une classe Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », il convient de compléter tous les champs obligatoires du panel « Informations de la classe ». Après avoir validé, la répartition des élèves dans la classe devient 00 001 002 possible (3). 2 - WALGER X ANNALER Élèves répartis Pour pouvoir créer des classes de type UEEA / UEMA / UEE (1) et le niveau indéterminé (2), le directeur ou la directrice doit préciser au préalable la présence de ce type de classes dans son école sur sa fiche d'identité. 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).

<u>Créer un regroupement</u>



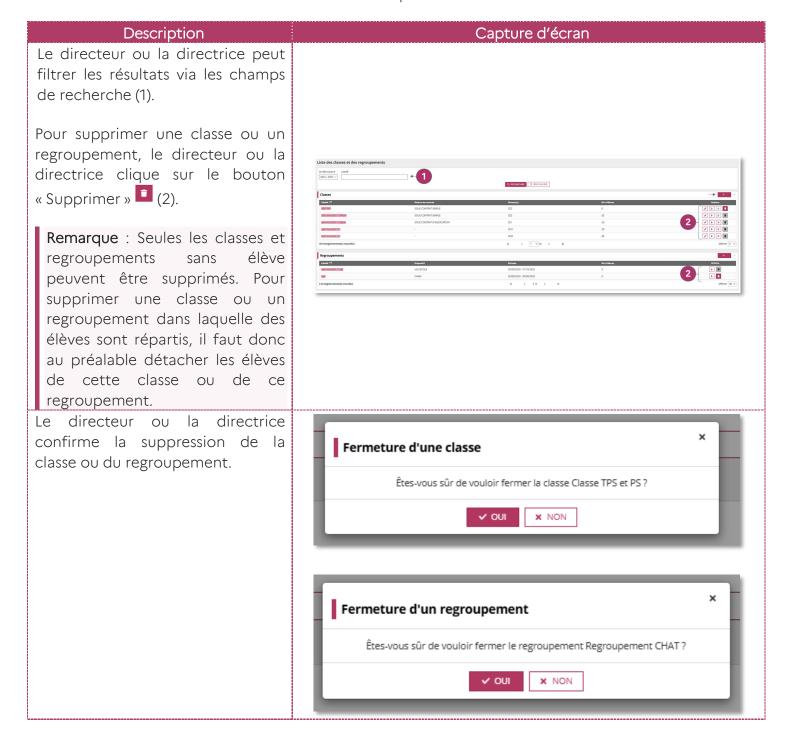
Modifier une classe





Supprimer une classe ou un regroupement





Répartir les élèves dans les classes et regroupements

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 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

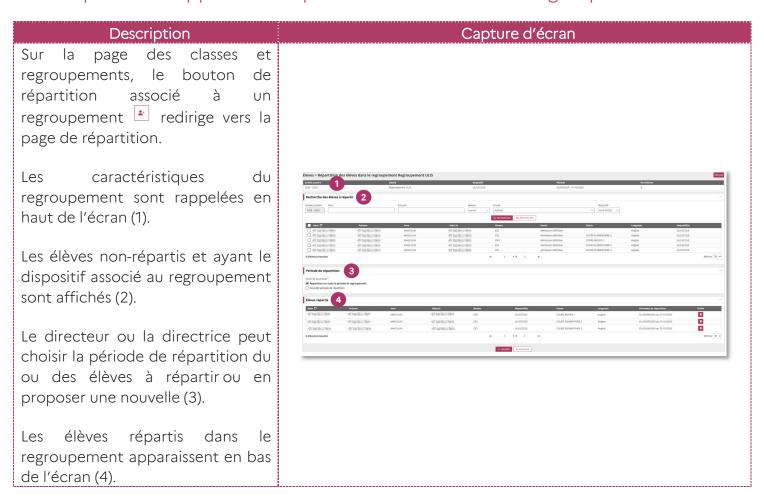
Description Les caractéristiques de la classe sont rappelées en haut de l'écran (1).

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).



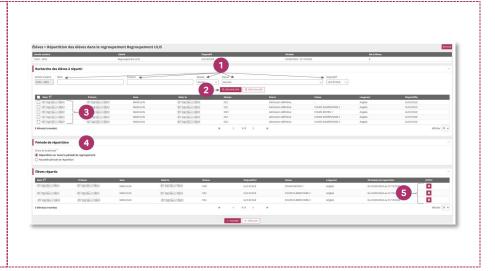
Répartir ou supprimer la répartition d'un élève d'un regroupement



Le directeur ou la directrice recherche un élève à répartir dans le regroupement (1), puis le sélectionne (3). Plusieurs élèves peuvent être sélectionnés.

Le directeur ou la directrice indique ensuite la période de répartition (4).

Depuis cet écran, il est également possible de retirer des élèves du regroupement (5).



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



d'année ou de corriger un niveau

section

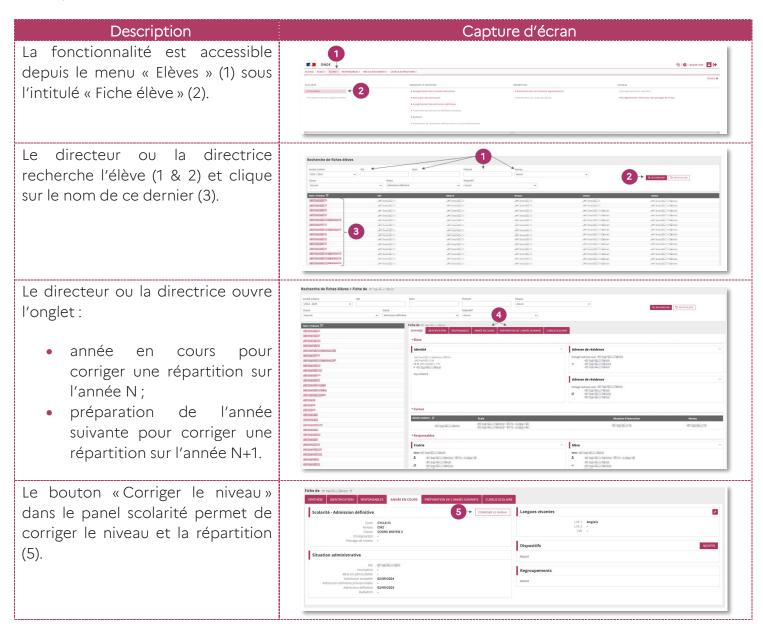
mal renseigné (Cf.

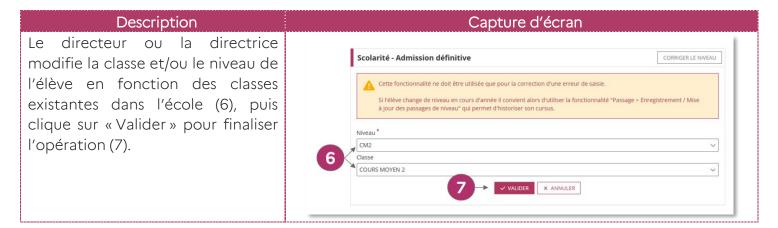
suivante)

Description Capture d'écran Le directeur ou la directrice peut rechercher un ou plusieurs élèves grâce aux filtres (1). Par défaut, les élèves non répartis sont affichés. Il est possible de recherche modifier la changer de classe les élèves déjà répartis. Le directeur ou la directrice sélectionne ensuite le ou les élèves à répartir (3), puis la classe dans laquelle le ou les répartir (4). 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

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.

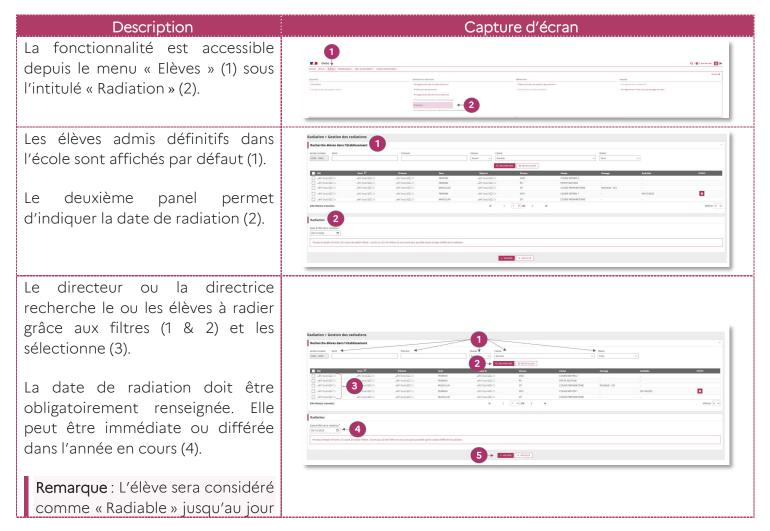


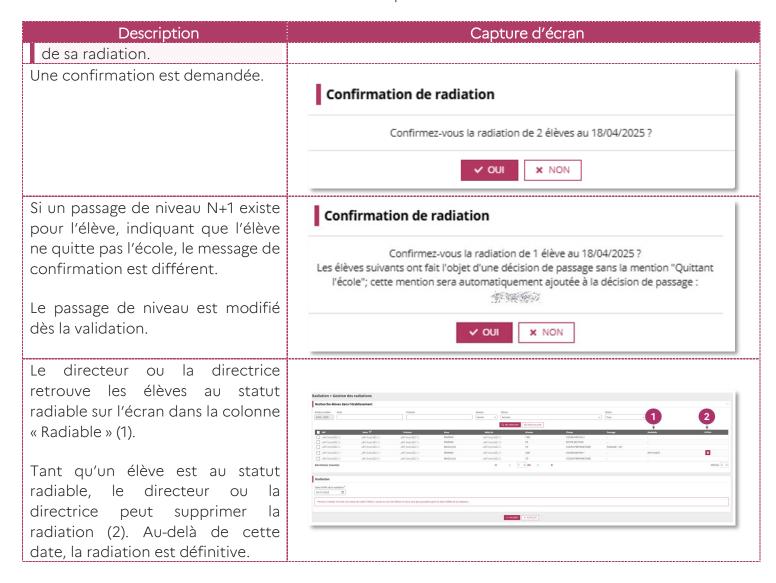


Radier les élèves

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).

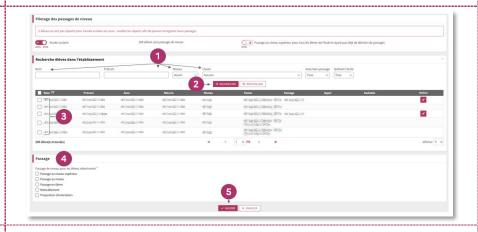
La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève quittant l'école.

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

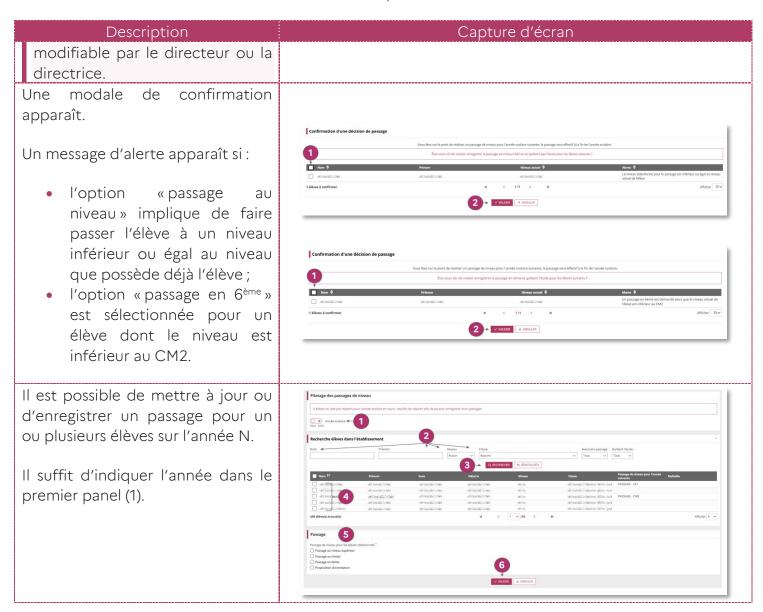
Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau Pilotage des passages de niveau 2 élèves ne sont pas répartis pour l'année sociaire en cours : veuillez les répartir afin de pouvoir enregistrer leurs passages Année sociaire 7 élèves sans passage de niveau Recherche élèves dans l'établissement Recherche élèves dans l'établissement Quitant l'école Tous Roon | F Prénom Niveau Quitant l'école Tous Passage Passage de niveau pour les élèves sélectionnés* Passage au riveau supérieur Passage au riveau supérieur Passage en riveau pour les élèves sélectionnés* Passage en riveau supérieur pour les élèves décision de passage niveau supérieur pour tous les élèves de récole riveau au niveau supérieur pour tous les élèves de récole riveau supérieur pour tous les élèves de récole riveau supérieur pour tous les élèves décision de passage de niveau supérieur pour tous les élèves décision de passage niveau supérieur pour tous les élèves de récole riveau supérieur pour tous les élèves de récole riveau supérieur pour tous les



Passage

Passage in messa por les élem silectronés * Information (omplémentaires

| Passage au vineur supérieur
| Passage au vineur supérieur
| Passage au vineur supérieur
| Passage au vineur
| Passage au v



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.

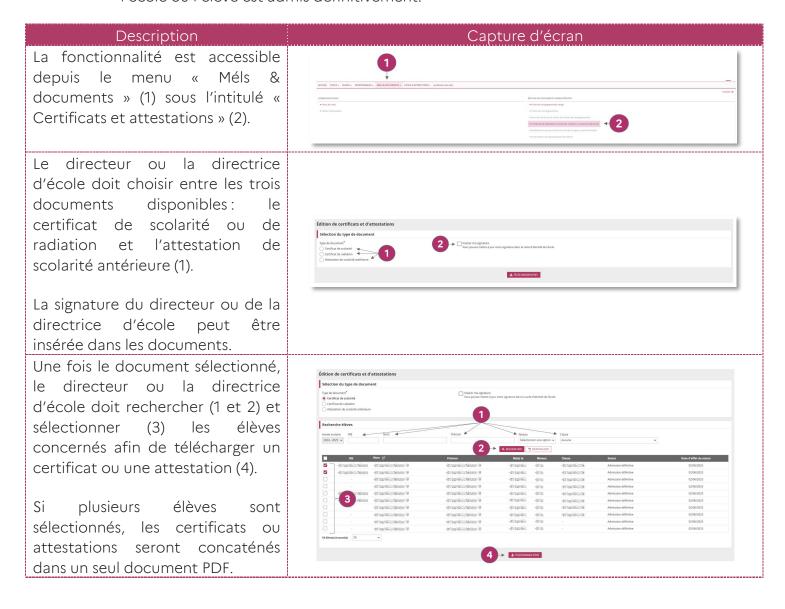
La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de raccourcissement de la durée du cycle d'enseignement.



Générer un document administratif

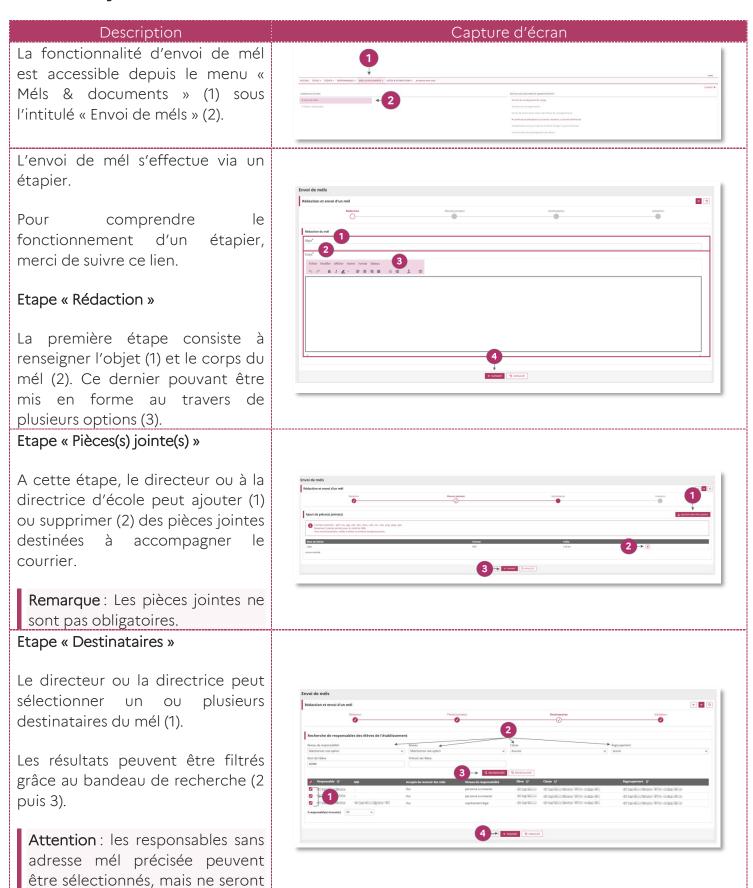
Plusieurs documents administratifs peuvent être édités par le directeur et la directrice d'école :

- 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

pas destinataires du 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 ou regroupement.

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);
- par regroupement: la liste affichera uniquement les élèves associés au regroupement sélectionné;
- par classe ET regroupement: si les deux critères sont précisés, la liste affichera les élèves qui répartis à la fois la classe choisie et le regroupement sélectionné.

Options d'affichage: il est possible de choisir la manière dont les élèves sont regroupés dans la liste :

- par classe: les élèves sont regroupés et affichés selon leur classe;
- par regroupement: les élèves sont regroupés et affichés selon leur regroupement.

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 ou regroupement

Capture d'écran Description La fonctionnalité est accessible Quoi de neuf M ONDE le menu «Listes depuis ACCUEIL ÉCOLE → ÉLÈVES → RESPONSABLES → MÉLS & DOCUMENTS → LISTES & EXTRACTIONS → extractions » (1) sous l'intitulé «Liste des élèves par classe ou regroupement » (2). Élèves sans langue vivante en école élémentaire Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger: la liste des élèves par classe la liste des élèves par regroupement (1). fois le type de Une sélectionné, le directeur ou la directrice d'école peut ? | Quoi de neuf JEIL ÉCOLE - ÉLÈVES - RESPONSABLES - MÉLS & DOCUMENTS - LISTES & EXTRACTIONS personnaliser grâce aux différents Liste des élèves par classe ou regroupement critères de sélection disponibles Sélection du type de liste sur la page. Si ceux-ci sont Liste des élèves par classe complétés, la liste contiendra les ○ Liste des élèves par regroupement ← élèves qui correspondent aux Critères de sélection des élèves critères indiqués. 2024 - 2025 Sélectionner unc Sélectionner une option Sélectionner une option Aucune Regroupement Attention: si une classe est sélectionnée au niveau filtres, alors seuls les élèves répartis dans la classe en question seront affichés. Une fois la liste personnalisée, le directeur ou la directrice d'école peut télécharger la liste au format PDF simple (2), avec des cases à cocher (3) ou au format CSV (4) en cliquant les boutons sur correspondants.

Utilisation d'une solution privée interfacée avec Onde

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.