



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Manuel de référence à destination des établissements et services médico-sociaux

Novembre 2025 – à partir de la version 3.28 de Onde

Table des matières

Historique des modifications	5
Présentation de l'application.....	6
Accès à l'application	9
Ergonomie de l'application	10
Les états administratifs du dossier élève dans Onde	15
Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion	19
Utilisation de Onde en saisie directe	21
Le tableau de bord.....	21
Présentation	21
Corriger les anomalies sur les données	23
Traiter les dossiers des élèves	24
Suivre les répartitions dans les classes	27
La carte d'identité.....	28
Consulter la carte d'identité.....	28
La « Fiche élève »	29
Accéder à la fiche élève.....	29
Consulter les données de l'élève.....	30
Modifier l'identité de l'élève	32
Gérer les responsables.....	33
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N	38
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1.....	39
Consulter le cursus scolaire.....	40

Admettre un ou plusieurs élève(s)	41
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un dossier identifié.....	42
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier identifié	45
Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective	49
Rattacher un responsable à un élève.....	50
Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève.....	52
Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée.....	54
Gérer les classes	56
Créer une classe.....	56
Modifier une classe.....	57
Supprimer une classe.....	58
Répartir les élèves dans les classes	59
Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »	59
Supprimer la répartition d'un élève d'une classe	61
Gérer les répartitions depuis le menu « Elèves -> Répartition dans les classes & regroupements ».....	61
Corriger la répartition depuis la fiche élève	62
Radier les élèves	64
Gérer les décisions de passage	66
Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau	66
Enregistrer une demande d'appel.....	71
Générer un document administratif.....	72
Envoyer un mél.....	73
Editer des listes.....	75
Editer la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève	75

Editer la liste des élèves par classe..... 77

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Modifications apportées
V1	07/11/2025	Dgesco	Création
V2	21/11/2025	Dgesco	Ajout d'explications sur la sélection de tous les destinataires lors de l'envoi d'un mél.

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 directeur 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.

Le directeur ou la directrice d'établissement peut réaliser, dans Onde, l'ensemble des actes de gestion ci-dessous 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 MINISTÉRIELS :

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

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

CONTEXTE JURIDIQUE POUR LES ECOLES PRIVÉES ET LES ESMS :

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).

« [Article L131-6-1](#) : 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 ou service médico-social 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



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

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

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

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

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

Accès au portail ARENA

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

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

Portail ARENA des IEN de circonscription :

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

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

Portail ARENA des DASEN en académie (départements) :

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

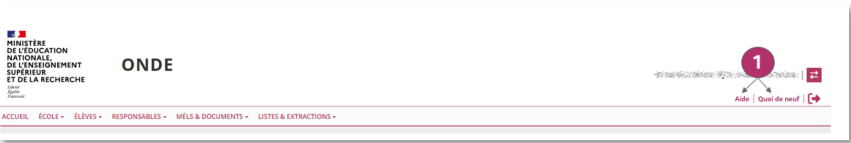

Si le DASEN est équipé d'une clé OTP, il peut accéder au portail ARENA depuis n'importe quel ordinateur et en choisissant de se connecter par OTP.

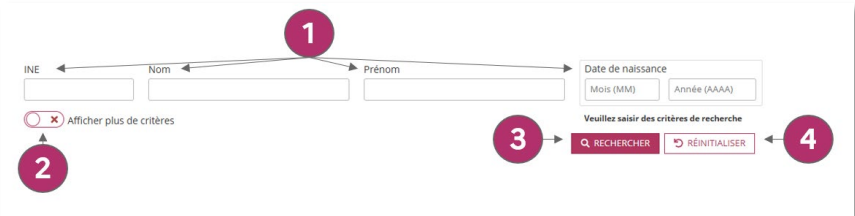
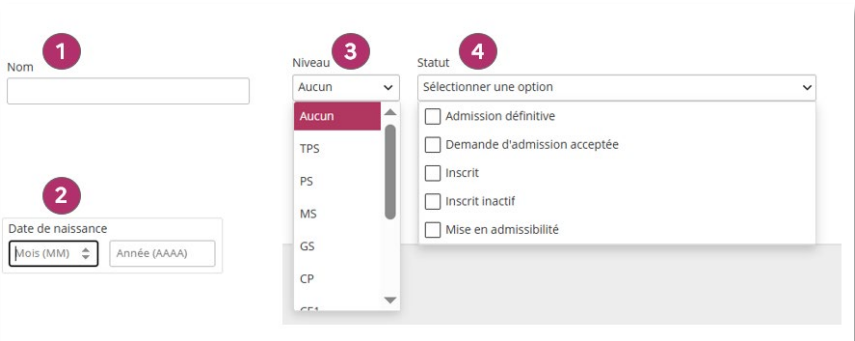
<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>

Ergonomie de l'application

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

Description	Capture d'écran
<p>Le bandeau de recherche</p> <p>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.</p> <p>Le bandeau est composé de plusieurs champs de saisie (1). Certains bandeaux incluent un bouton « Afficher plus de critères » (2) qui permet de déployer des champs supplémentaires afin d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton « Réinitialiser » (4).</p>	 <p>Le bandeau de recherche est composé de plusieurs champs de saisie (1) : INE, Nom, Prénom, et Date de naissance (Mois (MM) et Année (AAAA)). Il y a également un bouton « Afficher plus de critères » (2) et deux boutons « Rechercher » (3) et « Réinitialiser » (4).</p>
<p>Champs de saisie</p> <p>Il existe différents champs dans le bandeau de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs libres (1) ; • les champs libres restreints (2) ; • les listes à sélection unique (3) ; • les listes à sélection multiple (4). <p>Attention : certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.</p>	 <p>Les champs de saisie sont : Nom (1), Niveau (2), Statut (3), et Date de naissance (4). Les champs libres restreints sont : TPS, PS, MS, GS, CP, et CFA.</p>

Description

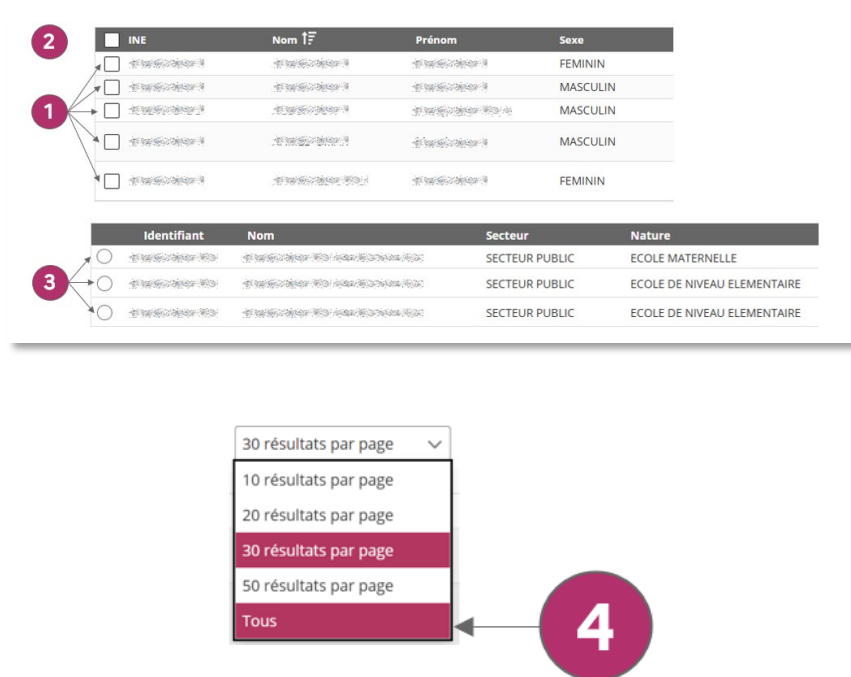
Les tableaux de résultats

Les tableaux de résultats peuvent être utilisés uniquement pour la visualisation ou nécessiter une action de l'utilisateur.

- certains tableaux permettent la sélection multiple via des cases à cocher en début de ligne (1). Une sélection globale est également possible via l'encoche dans l'en-tête de colonne (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).

Attention : l'encoche (2) ne sélectionne que les lignes visibles à l'écran. Pour sélectionner l'ensemble des résultats, l'utilisateur doit d'abord afficher tous les éléments (Afficher « Tous », (4), puis cliquer sur l'encoche.

Capture d'écran

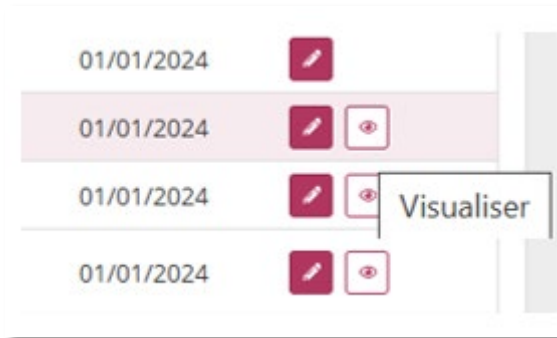
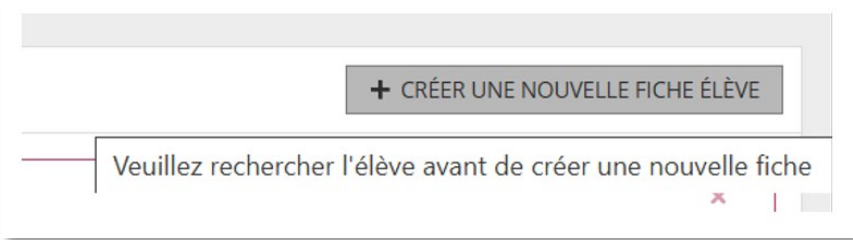
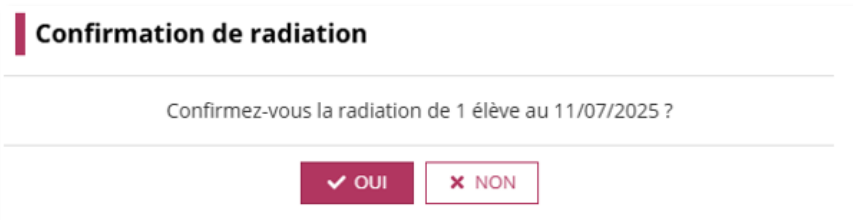



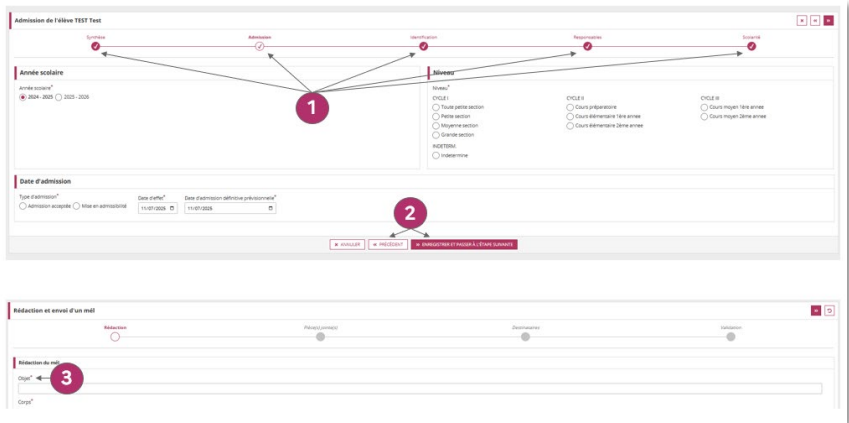
Redirections

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).



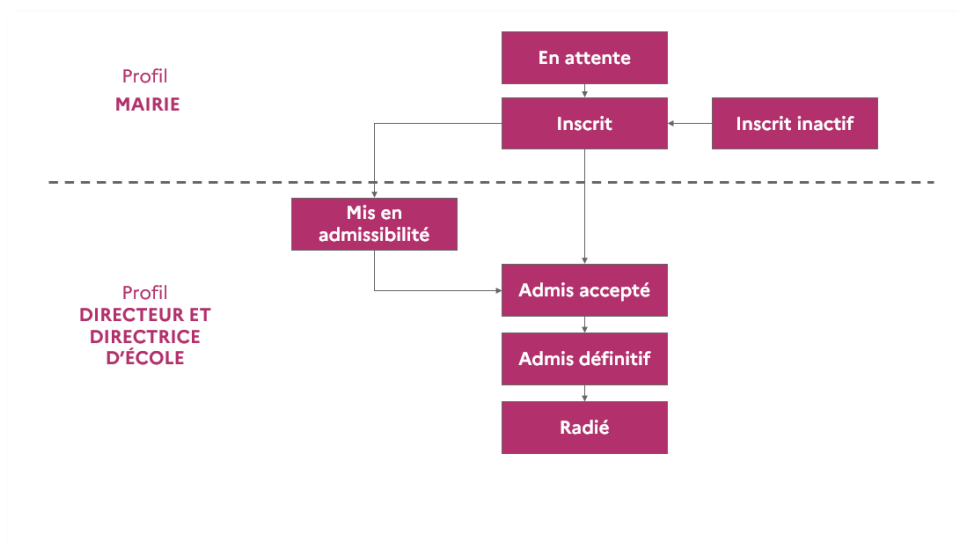
Description	Capture d'écran
<h3>Les boutons d'action</h3> <p>L'application utilise différents types de boutons d'action (par exemple : supprimer, modifier, répartir, etc.).</p> <p>Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite (« Admettre »), tandis que d'autres sont représentés par une icône (par exemple : un crayon, pour l'action « Modifier »). Lors du survol d'un bouton icône avec la souris, une info-bulle s'affiche et précise l'action associée.</p> <div>Remarque : Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton.</div>	 
<h3>Modale de confirmation</h3> <p>Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans ce cas, une modale de confirmation s'affiche à l'écran. Deux options sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none">• oui : pour valider l'action ;• non : pour revenir en arrière sans effectuer l'action.	

Description	Capture d'écran
<p>Les messages</p> <p>Différents messages peuvent apparaître sur les écrans :</p> <p>Des messages encadrés en rouge sur fond blanc(1) : ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions.</p> <p>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.</p>	
<p>L'étapier</p> <p>Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».</p>	

Les états administratifs du dossier élève dans Onde

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

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



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

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« En attente »</p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère la validation de son inscription dans une école.</p> <p>L'élève est alors dans l'attente de son inscription effective dans une école.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles de sa commune ; accéder à la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ne voit pas apparaître la fiche de l'élève ; ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore inscrit dans une école</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Inscrit »</p> <p>Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • voit apparaître le dossier administratif de l'élève ; • peut consulter le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>« Inscrit inactif »</p> <p>L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur, même s'il est accueilli ailleurs pour bénéficier d'une prise en charge adaptée.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève ; • ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école</p>
<p>« Mis en admissibilité »</p> <p>Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.</p> <p>C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, • renseigner les services périscolaires, • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter le dossier administratif de l'élève ; • modifier le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Admis accepté »</p> <p>Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
<p>« Admis définitif »</p> <p>Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser toutes les fonctionnalités de l'application. <p>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.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
« Radié »	AVANT LA DATE D'EFFET	APRES LA DATE D'EFFET
<p>Le directeur ou la directrice a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.</p> <p>L'élève sera identifié comme « radiable » sur l'application jusqu'à la date d'effet. Au-delà de celle-ci, il sera considéré comme « radié ».</p> <p>Si la date d'effet est antérieure à la date du jour, alors l'élève sera considéré comme « radiable » jusqu'à minuit, puis « radié ».</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> éditer un certificat de radiation, visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »). <p>Remarque : L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</p> <p>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.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> visualiser l'élève radié dans le suivi des inscriptions ; éditer des listes des élèves radiés. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié jusqu'au terme de l'année scolaire en cours. <p>Remarque : L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</p>

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

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

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
Dès la rentrée scolaire	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	Radiation des élèves non présents à la rentrée.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur ou de la directrice.	La mise à jour est nécessaire, car le nom du directeur ou de la directrice apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes.	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique.	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur ou la directrice doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE.	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	Réalisation du constat d'effectifs à la demande du DASEN.	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	Admission définitive des élèves nouvellement arrivés.	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés.	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.

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

Changement d'année scolaire

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

Ce traitement automatique consiste à :

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

Utilisation de Onde en saisie directe

Le tableau de bord

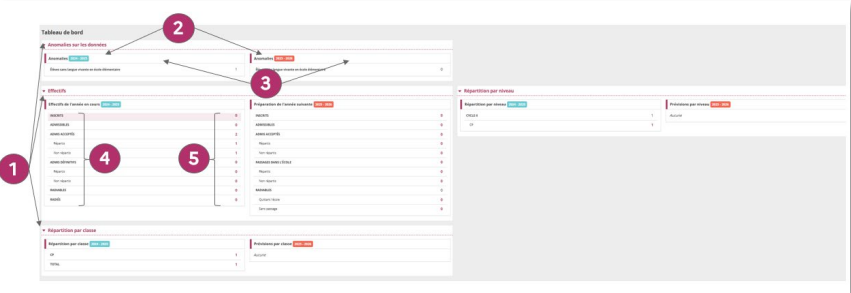
Afin d'aider le directeur ou la directrice d'établissement à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe « [le dossier de l'élève](#) »), le tableau de bord disponible sur la page d'accueil présente plusieurs sections permettant d'afficher :

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

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


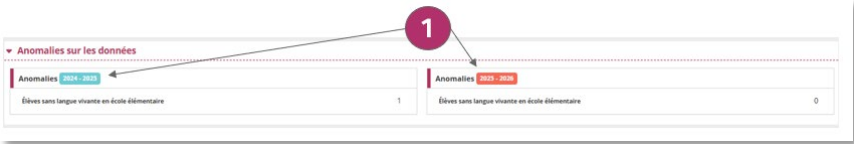
A titre d'information : Le tableau de bord sera enrichi au fur et à mesure des développements par d'autres indicateurs.

Présentation

Description	Capture d'écran
<p>Le tableau de bord est constitué de plusieurs sections (1).</p> <p>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 (3). Chaque panel regroupe plusieurs indicateurs (4), et un clic sur l'un d'eux (5) redirige vers un écran dédié, permettant si nécessaire d'effectuer certains actes de gestion.</p> <p>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 ».</p> <p>Attention : Quelques indicateurs ne sont pas associés à une redirection, le chiffre apparaît en noir et n'est pas cliquable.</p>	




Corriger les anomalies sur les données

Comme précisé dans l'introduction du paragraphe « [Le tableau de bord](#) », le directeur ou la directrice d'établissement 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	Capture d'écran
<p>Indicateurs « anomalies sur les données »</p> <p>La section « Anomalies sur les données » comporte deux panels :</p> <ul style="list-style-type: none">• anomalies sur l'année N ;• anomalies sur l'année N+1. <p>Chaque panel peut contenir deux indicateurs.</p> <p>Attention : Il est important de résoudre ces anomalies au plus vite afin de s'assurer de la mise en qualité des données.</p>	
<p>Indicateurs « Élèves sans langue vivante en école élémentaire »</p> <p>Cet indicateur correspond au nombre d'élèves sans langue vivante en école élémentaire, ce qui est obligatoire à ce niveau.</p>	

Traiter les dossiers des élèves

Parmi les indicateurs du tableau de bord figurent ceux qui permettent au directeur ou à la directrice d'établissement 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
<p>Indicateurs sur les effectifs</p> <p>La section « effectifs » indique le nombre d'élèves par statut dans l'établissement sur l'année N et l'année N+1 (Données issues de la remontée pédagogique automatique, et des inscriptions et admissions réalisées sur N+1).</p> <p>Les indicateurs redirigent soit vers les fiches élèves, la gestion des radiations ou la gestion des répartitions en fonction du statut.</p>	
<p>Indicateurs sur les élèves en attente d'une admission définitive</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'une admission définitive.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Indicateurs sur les élèves en attente d'une répartition</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'une répartition dans une classe. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'établissement.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder</p>	

Description	Capture d'écran																																																
<p>directement à la fonctionnalité adéquate.</p>																																																	
<p>Indicateurs sur la préparation de l'année suivante</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre ne pourront être admis définitivement qu'après le changement d'année scolaire.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	 <table><tr><th colspan="2">Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025</th><th colspan="2">Préparation de l'année suivante 2025 - 2026</th></tr><tr><td>INSCRITS</td><td>3</td><td>INSCRITS</td><td>1</td></tr><tr><td>ADMISSIBLES</td><td>1</td><td>ADMISSIBLES</td><td>0</td></tr><tr><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>1</td><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>3</td></tr><tr><td>Répartis</td><td>0</td><td>Répartis</td><td>0</td></tr><tr><td>Non répartis</td><td>1</td><td>Non répartis</td><td>3</td></tr><tr><td>ADMIS DÉFINITIFS</td><td>310</td><td>PASSAGES DANS L'ÉCOLE</td><td>287</td></tr><tr><td>Répartis</td><td>308</td><td>Répartis</td><td>0</td></tr><tr><td>Non répartis</td><td>2</td><td>Non répartis</td><td>287</td></tr><tr><td>RADIABLES</td><td>21</td><td>RADIABLES</td><td>23</td></tr><tr><td>RADIÉS</td><td>10</td><td>Quittant l'école</td><td>21</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Sans passage</td><td>2</td></tr></table>	Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025		Préparation de l'année suivante 2025 - 2026		INSCRITS	3	INSCRITS	1	ADMISSIBLES	1	ADMISSIBLES	0	ADMIS ACCEPTÉS	1	ADMIS ACCEPTÉS	3	Répartis	0	Répartis	0	Non répartis	1	Non répartis	3	ADMIS DÉFINITIFS	310	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287	Répartis	308	Répartis	0	Non répartis	2	Non répartis	287	RADIABLES	21	RADIABLES	23	RADIÉS	10	Quittant l'école	21			Sans passage	2
Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025		Préparation de l'année suivante 2025 - 2026																																															
INSCRITS	3	INSCRITS	1																																														
ADMISSIBLES	1	ADMISSIBLES	0																																														
ADMIS ACCEPTÉS	1	ADMIS ACCEPTÉS	3																																														
Répartis	0	Répartis	0																																														
Non répartis	1	Non répartis	3																																														
ADMIS DÉFINITIFS	310	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287																																														
Répartis	308	Répartis	0																																														
Non répartis	2	Non répartis	287																																														
RADIABLES	21	RADIABLES	23																																														
RADIÉS	10	Quittant l'école	21																																														
		Sans passage	2																																														
<p>Indicateurs sur les répartitions à réaliser sur l'année suivante</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	 <table><tr><th colspan="2">Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025</th><th colspan="2">Préparation de l'année suivante 2025 - 2026</th></tr><tr><td>INSCRITS</td><td>3</td><td>INSCRITS</td><td>1</td></tr><tr><td>ADMISSIBLES</td><td>1</td><td>ADMISSIBLES</td><td>0</td></tr><tr><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>1</td><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>3</td></tr><tr><td>Répartis</td><td>0</td><td>Répartis</td><td>0</td></tr><tr><td>Non répartis</td><td>1</td><td>Non répartis</td><td>3</td></tr><tr><td>ADMIS DÉFINITIFS</td><td>310</td><td>PASSAGES DANS L'ÉCOLE</td><td>287</td></tr><tr><td>Répartis</td><td>308</td><td>Répartis</td><td>0</td></tr><tr><td>Non répartis</td><td>2</td><td>Non répartis</td><td>287</td></tr><tr><td>RADIABLES</td><td>21</td><td>RADIABLES</td><td>23</td></tr><tr><td>RADIÉS</td><td>10</td><td>Quittant l'école</td><td>21</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Sans passage</td><td>2</td></tr></table>	Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025		Préparation de l'année suivante 2025 - 2026		INSCRITS	3	INSCRITS	1	ADMISSIBLES	1	ADMISSIBLES	0	ADMIS ACCEPTÉS	1	ADMIS ACCEPTÉS	3	Répartis	0	Répartis	0	Non répartis	1	Non répartis	3	ADMIS DÉFINITIFS	310	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287	Répartis	308	Répartis	0	Non répartis	2	Non répartis	287	RADIABLES	21	RADIABLES	23	RADIÉS	10	Quittant l'école	21			Sans passage	2
Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025		Préparation de l'année suivante 2025 - 2026																																															
INSCRITS	3	INSCRITS	1																																														
ADMISSIBLES	1	ADMISSIBLES	0																																														
ADMIS ACCEPTÉS	1	ADMIS ACCEPTÉS	3																																														
Répartis	0	Répartis	0																																														
Non répartis	1	Non répartis	3																																														
ADMIS DÉFINITIFS	310	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287																																														
Répartis	308	Répartis	0																																														
Non répartis	2	Non répartis	287																																														
RADIABLES	21	RADIABLES	23																																														
RADIÉS	10	Quittant l'école	21																																														
		Sans passage	2																																														
<p>Indicateur sur les élèves sans passage</p> <p>Les élèves encadrés ci-contre sont en attente d'un passage de niveau pour l'année scolaire suivante.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit traiter ces dossiers en cliquant sur l'indicateur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	 <table><tr><th colspan="2">Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025</th><th colspan="2">Préparation de l'année suivante 2025 - 2026</th></tr><tr><td>INSCRITS</td><td>3</td><td>INSCRITS</td><td>1</td></tr><tr><td>ADMISSIBLES</td><td>1</td><td>ADMISSIBLES</td><td>0</td></tr><tr><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>1</td><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>3</td></tr><tr><td>Répartis</td><td>0</td><td>Répartis</td><td>0</td></tr><tr><td>Non répartis</td><td>1</td><td>Non répartis</td><td>3</td></tr><tr><td>ADMIS DÉFINITIFS</td><td>310</td><td>PASSAGES DANS L'ÉCOLE</td><td>287</td></tr><tr><td>Répartis</td><td>308</td><td>Répartis</td><td>0</td></tr><tr><td>Non répartis</td><td>2</td><td>Non répartis</td><td>287</td></tr><tr><td>RADIABLES</td><td>21</td><td>RADIABLES</td><td>23</td></tr><tr><td>RADIÉS</td><td>10</td><td>Quittant l'école</td><td>21</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Sans passage</td><td>2</td></tr></table>	Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025		Préparation de l'année suivante 2025 - 2026		INSCRITS	3	INSCRITS	1	ADMISSIBLES	1	ADMISSIBLES	0	ADMIS ACCEPTÉS	1	ADMIS ACCEPTÉS	3	Répartis	0	Répartis	0	Non répartis	1	Non répartis	3	ADMIS DÉFINITIFS	310	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287	Répartis	308	Répartis	0	Non répartis	2	Non répartis	287	RADIABLES	21	RADIABLES	23	RADIÉS	10	Quittant l'école	21			Sans passage	2
Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025		Préparation de l'année suivante 2025 - 2026																																															
INSCRITS	3	INSCRITS	1																																														
ADMISSIBLES	1	ADMISSIBLES	0																																														
ADMIS ACCEPTÉS	1	ADMIS ACCEPTÉS	3																																														
Répartis	0	Répartis	0																																														
Non répartis	1	Non répartis	3																																														
ADMIS DÉFINITIFS	310	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	287																																														
Répartis	308	Répartis	0																																														
Non répartis	2	Non répartis	287																																														
RADIABLES	21	RADIABLES	23																																														
RADIÉS	10	Quittant l'école	21																																														
		Sans passage	2																																														
<p>Remarque : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau seront radiés lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur ou la directrice devra procéder à leur</p>																																																	

Description	Capture d'écran
réadmission après le changement.	

Suivre les répartitions dans les classes

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

- Répartition par niveau ;
- Répartition par classe ;

Description

Indicateurs sur la répartition

Les sections « Répartition » (par niveau, par classe) listent les différentes classes dans l'établissement et le nombre d'élèves associés pour chacun d'eux.

Les indicateurs associés aux **niveaux** redirigent vers l'écran de répartition des élèves dans une classe.

Les indicateurs associés à une **classe** redirigent vers la classe en question.

Les prévisions s'appuient sur la répartition dans les classes réalisée par le directeur ou la directrice sur l'année N+1.

Capture d'écran

▼ Répartition par niveau

Répartition par niveau	2024 - 2025	Prévisions par niveau	2025 - 2026
CYCLE I	141	Aucune	
PS	47		
MS	37		
GS	57		
CYCLE II	113		
CP	50		
CE1	35		
CE2	28		
CYCLE III	54		
CM1	33		
CM2	21		

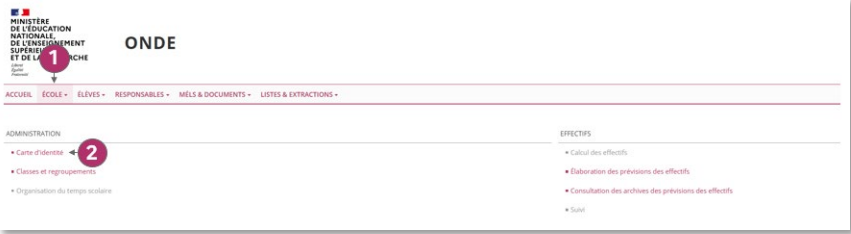
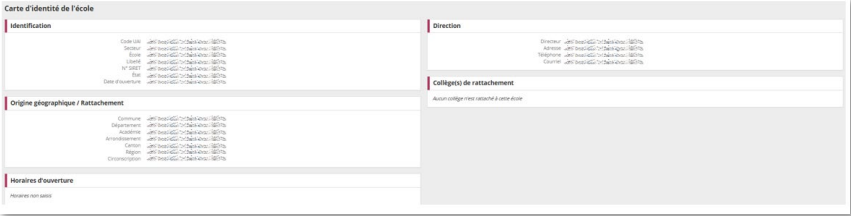
▼ Répartition par classe

Répartition par classe	2024 - 2025	Prévisions par classe	2025 - 2026
GS	24	TOTAL	0
GS / PS - 16 / 9	25		
CM2 / CM1 - 11 / 16	27		
CE2 / CE1 - 15 / 7	22		
MS / PS - 12 / 13	25		
GS / CP - 17 / 7	24		
MS / PS - 13 / 12	25		
CP	22		
MS / PS - 12 / 13	25		
CM2 / CM1 - 10 / 17	27		
TOTAL	246		

La carte d'identité

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

Consulter la carte d'identité

Description	Capture d'écran
<p>La « Carte d'identité » est accessible depuis le menu « Elèves » (1) et le sous-menu « Carte d'identité » (2) de la rubrique ADMINISTRATION.</p>	
<p>La carte d'identité est composée de plusieurs panels de consultation :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'identification de l'établissement ;• l'origine géographique ;• les horaires d'ouverture• les informations liées au directeur ou à la directrice ;• le collège de rattachement.	
<p>Remarque : Pour modifier les informations affichées sur cet écran, merci d'effectuer une demande de correction auprès des services de RAMSESE.</p>	

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'établissement, 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 établissement, le directeur ou la directrice ne dispose que d'un droit de consultation.

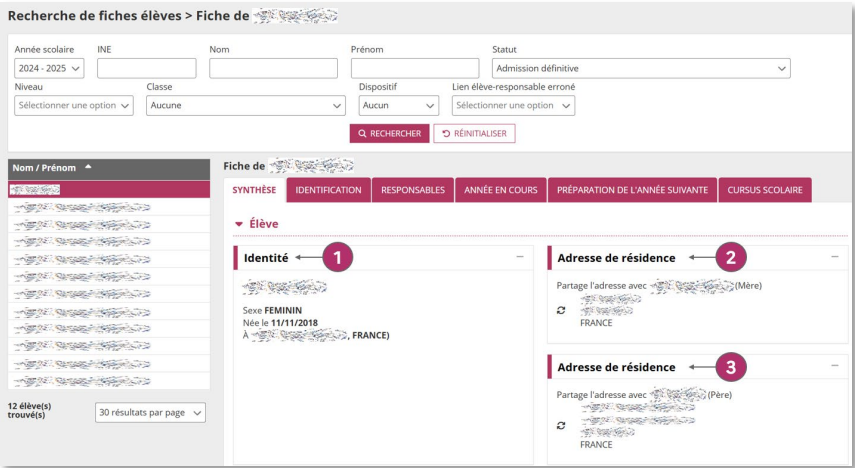
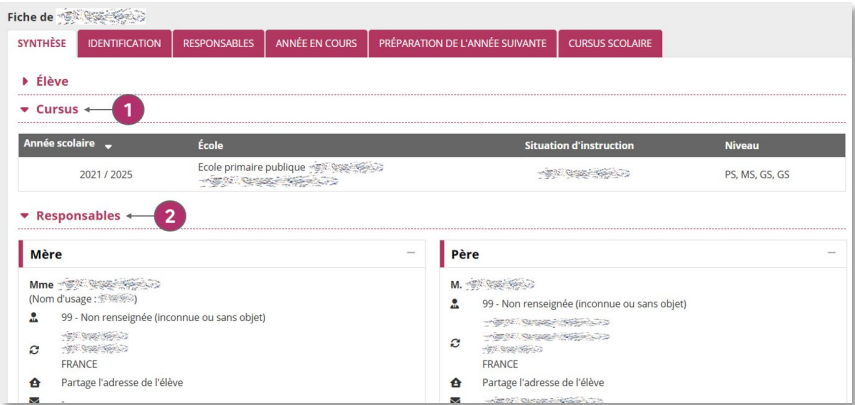
Accéder à la fiche élève

Description	Capture d'écran
La « Fiche élève » est accessible depuis le menu « Elèves » (1) et le sous-menu « Fiches élèves » (2) de la rubrique scolarité.	
Recherche un élève	

Consulter les données de l'élève


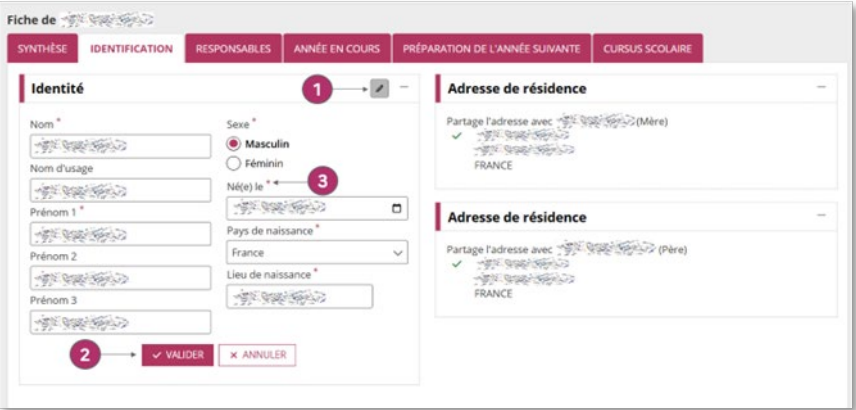
Le directeur ou la directrice d'établissement dispose d'un onglet « SYNTHÈSE », en consultation, présentant de manière synthétique toutes les données administratives et de scolarité relatives à l'élève. Ces données sont modifiables dans d'autres onglets dédiés.

Cet onglet de synthèse regroupe plusieurs sections et panels.

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Synthèse »</p> <ul style="list-style-type: none"> « Identité » (1) : Informations relatives à l'élève, modifiables dans l'onglet « Identification » ; « Adresse de résidence » (2 & 3) : adresses où est hébergé l'élève. Les adresses sont liées aux responsables, elles sont modifiables dans l'onglet « responsables ». « Coursus » : reprend l'ensemble du cursus de l'élève. Celui-ci peut être retrouvé dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE », mais il n'est pas modifiable ; « Responsables » : ensemble des responsables par niveau de responsabilité. La gestion des responsables se réalise dans l'onglet « RESPONSABLES ». 	 

Description	Capture d'écran
<p>Panel « Scolarité future »</p> <p>Si un élève est « admis accepté » sur l'année N+1, mais qu'il dispose d'une scolarité sur l'année N dans un autre établissement, alors une section supplémentaire apparaît dans l'onglet synthèse : Scolarité future (1).</p> <p>Cette section reprend toutes les informations précisées lors de l'admission de l'élève par le directeur ou la directrice d'établissement : scolarité et langues vivantes.</p> <p>Certains de ces éléments sont modifiables dans l'onglet « Préparation de l'année suivante » (2).</p>	

Modifier l'identité de l'élève

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Identification »</p> <p>Cet onglet permet de modifier l'identité des élèves admis définitifs dans l'établissement.</p> <p>Toutes les données sont modifiables (2).</p> <p>Les adresses de résidence sont modifiables dans l'onglet « RESPONSABLES ».</p> <p>Après avoir cliqué sur le bouton « Modifier » (1), les données liées à l'identité de l'élève peuvent être modifiées ou supprimées.</p> <p>Les modifications sont enregistrées en cliquant sur le bouton « Valider » (2).</p> <p>Remarque : les données marquées d'un astérisque (3) sont obligatoires. Un message d'erreur apparaîtra tant que l'information n'aura pas été complétée.</p>	 

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.

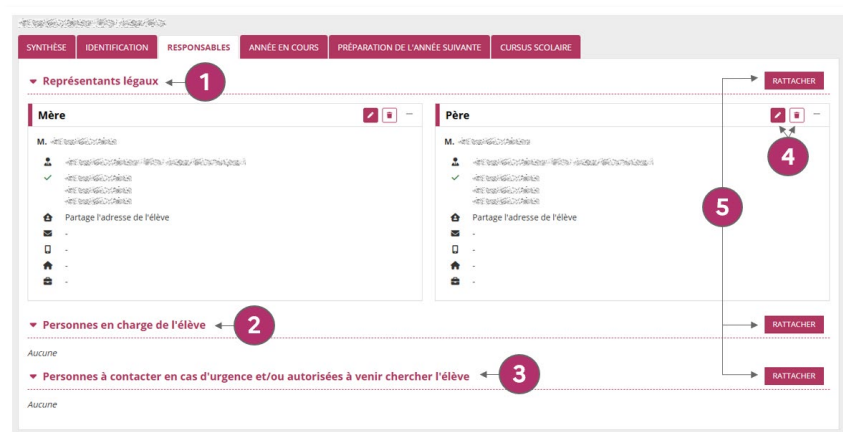
Description



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 en cas d'urgence et/ou

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<p>autorisées à venir chercher l'élève (3).</p> <p>Chaque responsable peut être modifié  ou supprimé  (4).</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	

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 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.

Capture d'écran

Rattachement d'un représentant légal

PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE

Recherche de responsables

Nom Prénom Téléphone Commune de résidence

4 responsables avec ces critères

RECHERCHER RÉSULTATS

Créer un nouveau responsable

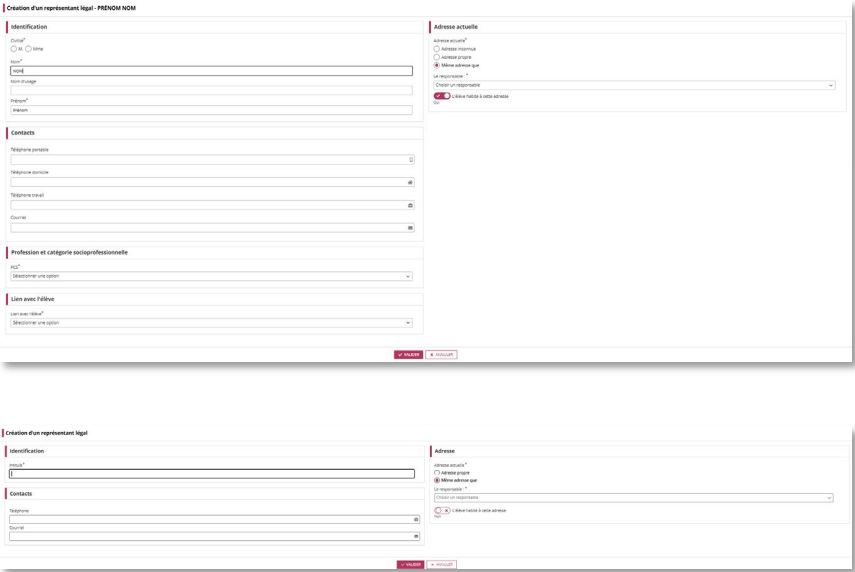
Identifiant	Adresse de résidence	Téléphone portable	Téléphone travail	Téléphone domicile	Éléments rattachés
1	123 rue de la Paix	06 12 34 56 78	01 23 45 67 89	02 34 56 78 90	1
2	456 avenue de la Liberté	06 98 76 54 32	01 87 65 43 21	02 10 98 76 54	2
3	789 boulevard de l'Éducation	06 54 32 10 98	01 54 32 10 98	02 54 32 10 98	3
4	1011 rue de la Solidarité	06 43 21 09 87	01 43 21 09 87	02 43 21 09 87	4

4 responsables trouvés

VALIDER ANNULER

Créer un représentant légal

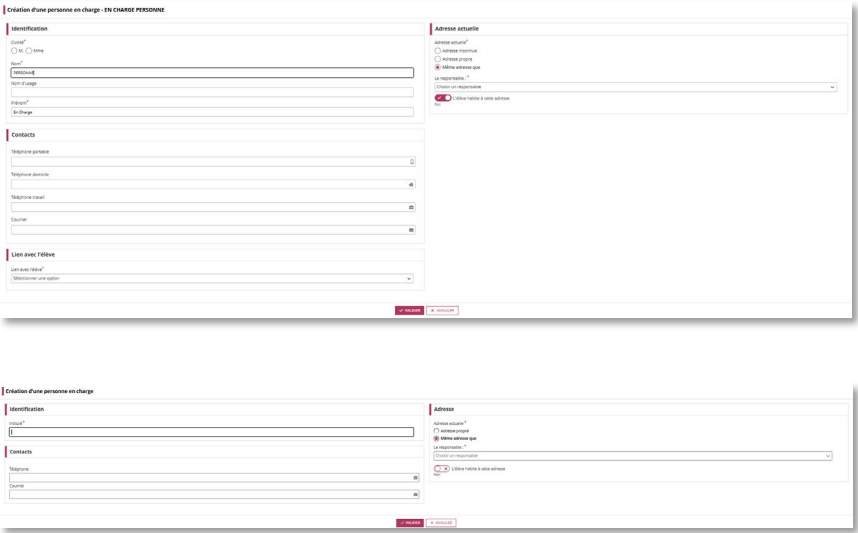
Après une recherche infructueuse d'un représentant légal à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'établissement peut alors créer un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.

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

Créer une personne en charge de l'élève

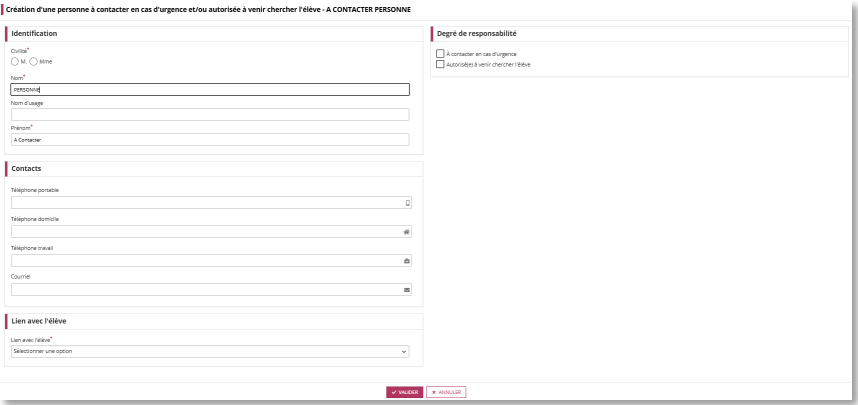
Après une recherche infructueuse d'une personne en charge à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice

d'établissement peut alors créer une nouvelle personne en charge afin de la rattacher à la fiche de l'élève.

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

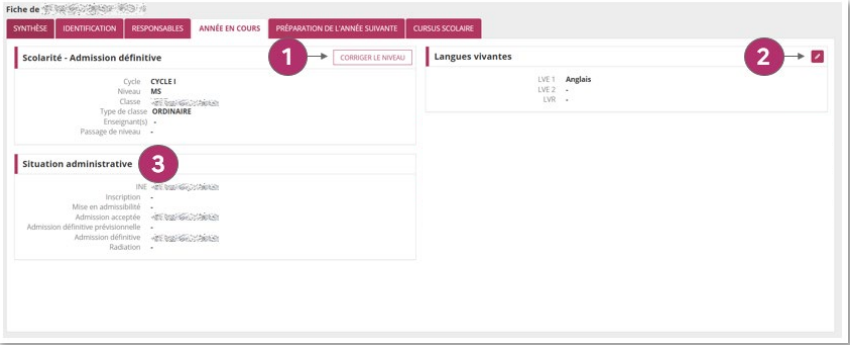
Créer une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève


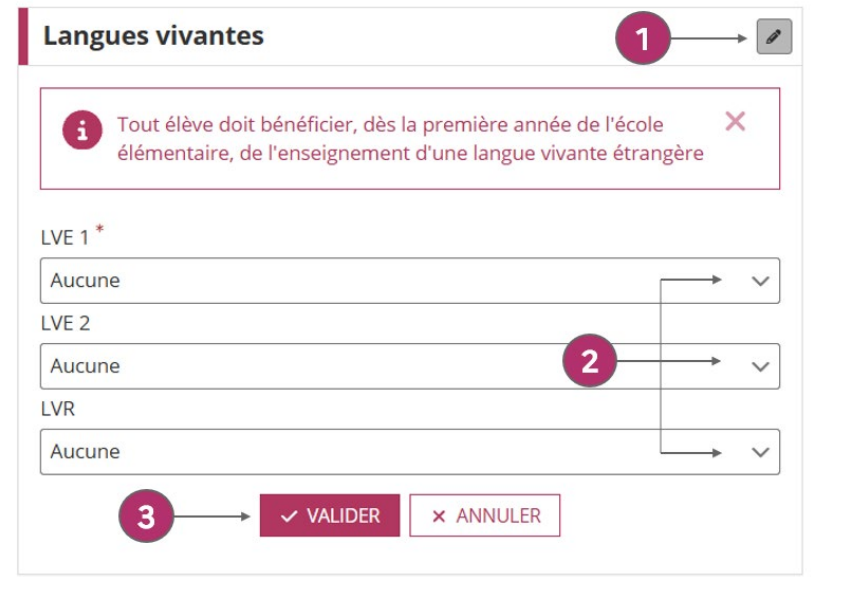
Après une recherche infructueuse d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir cherche l'élève à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'établissement peut alors créer une nouvelle personne afin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

Description	Capture d'écran
<p>Si le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge).</p> <p>Le degré de responsabilité doit également être précisé.</p> <p>Remarque : Une personne morale ne peut pas être associée à ce niveau de responsabilité.</p>	

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, langues vivantes) et permet au directeur ou directrice d'établissement de les mettre à jour.

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Année en cours »</p> <p>Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1).</p> <p>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.</p> <p>Il est également possible de modifier les langues vivantes (2).</p> <p>Les dates des changements de statut de l'élève (3), non modifiables, sont consultables sur cet onglet.</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Corriger le niveau de l'élève</p> <p>Le directeur ou la directrice peut corriger la répartition et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'établissement (1).</p>	
<p>Saisir les langues vivantes.</p> <p>Le directeur ou la directrice peut modifier les langues vivantes étudiées par l'élève.</p> <p>Attention : la LVE1 est obligatoire dès le 2^e cycle.</p>	

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

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Préparation de l'année suivante »</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».</p> <p>Il est possible de réaliser les mêmes actions que sur l'onglet « ANNEE EN COURS » :</p> <ul style="list-style-type: none">• corriger le niveau et la répartition ;• modifier  les langues vivantes.	

Consulter le cursus scolaire

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Cursus scolaire »</p> <p>Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'élève dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ». Le cursus reprend l'historique de la scolarité de l'élève tel qu'il est enregistré dans Onde.</p> <p>Les informations ne sont pas modifiables.</p>	

Admettre un ou plusieurs élève(s)


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

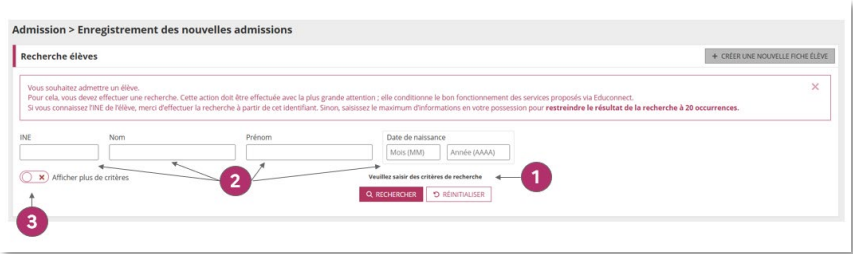
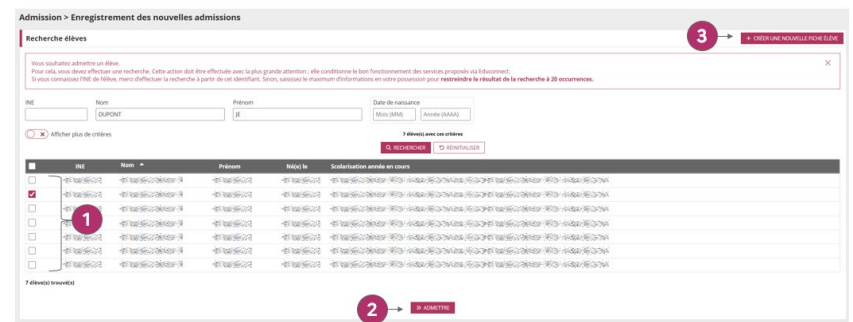
La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur ou la directrice diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

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 :

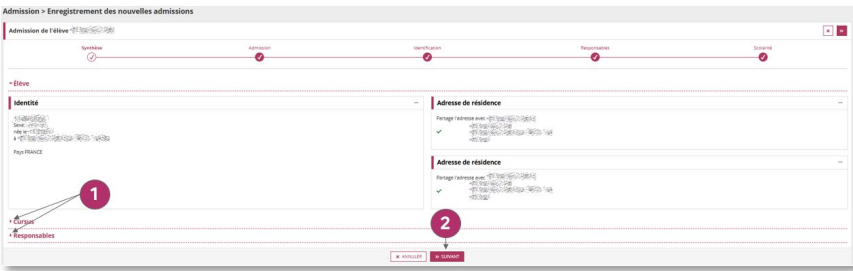
- l'élève est identifié, alors le directeur ou la directrice peut l'admettre ;
- l'élève n'est pas identifié, alors le directeur ou la directrice crée le dossier de l'élève pour l'admettre ;
- les élèves inscrits sont identifiés, alors le directeur ou la directrice peut les admettre.

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
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des nouvelles admissions » (2).</p> <p>Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'établissement peut procéder :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	

Description	Capture d'écran
<p>La recherche est nationale et permet de retrouver l'ensemble des élèves, déjà enregistré dans Onde. Pour afficher des résultats, le directeur ou la directrice doit affiner sa recherche jusqu'à trouver au maximum 20 élèves (1).</p>	
<p>Les filtres disponibles (2) sont : l'INE, le nom et le prénom de l'élève et sa date de naissance.</p>	
<p>Les filtres supplémentaires (3) sont : le niveau, le statut et l'établissement de l'élève.</p>	
<p>Une fois la recherche réalisée, si le directeur ou la directrice peut sélectionner (1) l'élève souhaité (ou les élèves souhaités) et poursuit (2).</p>	
<p>Sinon, le directeur ou la directrice peut créer une nouvelle fiche élève si aucun résultat ne correspond à l'élève concerné (3).</p>	

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

Description	Capture d'écran
<p>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.</p>	
<p>Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien.</p>	
<p>Etape « Synthèse »</p> <p>La première étape « Synthèse » est consultative et reprend toutes les informations de l'élève.</p>	

Description


Étape « 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).

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 dans l'établissement. 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.

Étape « Identification »

À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice peut modifier  ou non les informations de l'élève.



Capture d'écran

Description

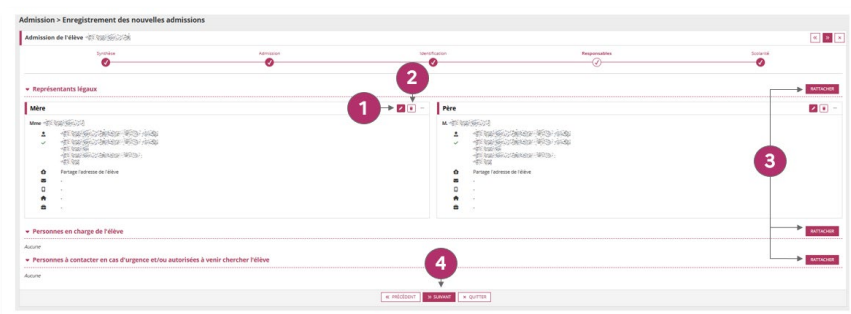
Etape « Responsable »


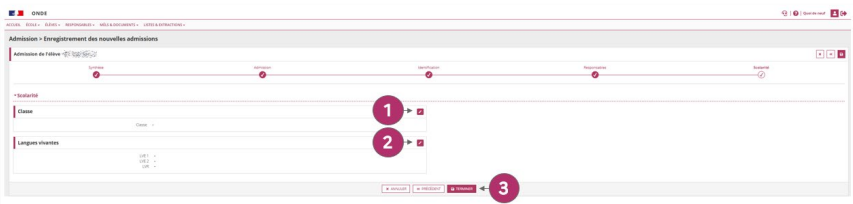

À l'étape « Responsables », le directeur ou la directrice peut modifier ou rattacher des responsables à l'élève. Pour plus d'information sur les responsables, merci de suivre [ce lien](#).

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).

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<p>Etape « Scolarité »</p> <p>À l'étape « Scolarité », le directeur ou la directrice peut modifier les informations ci-dessous  :</p> <ul style="list-style-type: none"> répartir l'élève dans une classe déjà créée (1) ; indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2) ; 	
<p>L'élève est maintenant admis accepté dans l'établissement ou mis en admissibilité.</p> <p>Il peut être retrouvé dans les fiches élèves de l'établissement, en sélectionnant le bon filtre sur « STATUT » : admission acceptée ou mise en admissibilité selon la situation.</p> <p>Pour consulter le fonctionnement des fiches élèves, merci de suivre ce lien.</p>	

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

Description	Capture d'écran
<p>Si le directeur ou la directrice souhaite admettre ou mettre en admissibilité un élève non retrouvé dans la recherche, il ou elle peut créer son dossier depuis le même écran (« Enregistrement des nouvelles admissions »).</p>	

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.

Etape « Identification »

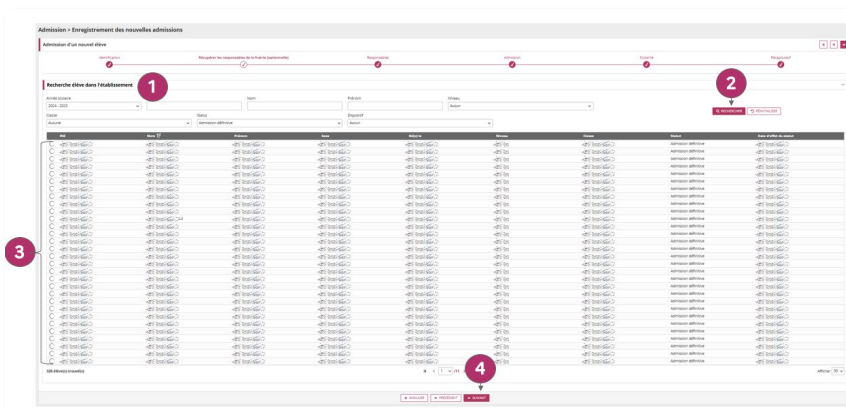
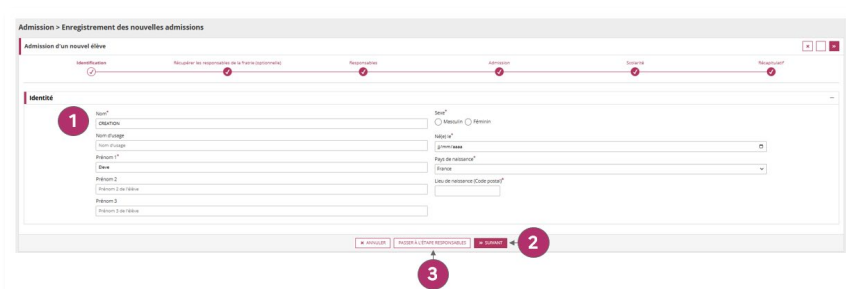
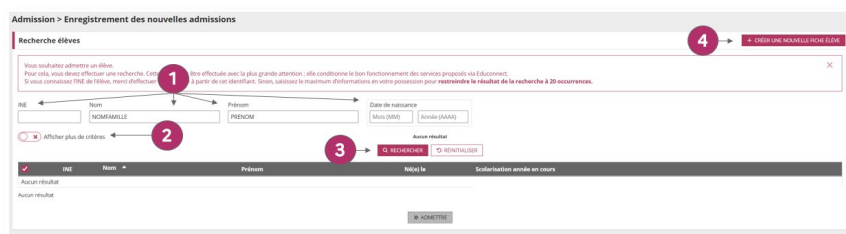
À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice doit préciser l'identité de l'élève.

Si l'élève a déjà une fratrie dans l'établissement, 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 établissement (1 & 2) afin de récupérer les responsables et les rattacher sur la nouvelle fiche élève.

Capture d'écran



Description

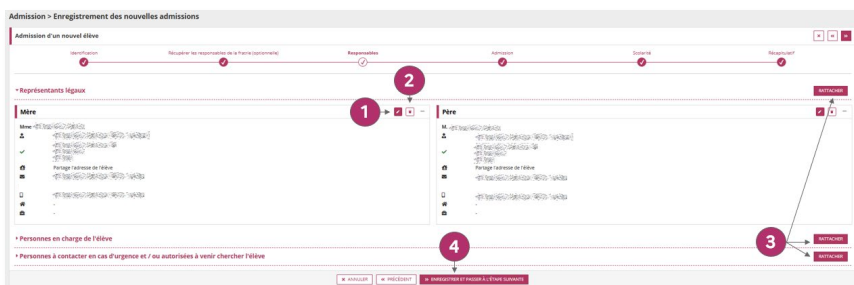
Si des responsables ont été récupérés grâce à la fratrie, alors ils s'affichent à l'étape « Responsables ».

A cette étape, il est possible de modifier  (1), supprimer  (2) ou rattacher un nouveau responsable (3).

Pour plus de précisions sur le niveau de responsabilité, reportez-vous au tableau [« Les niveaux de responsabilité »](#).

Remarque : un élève doit obligatoirement avoir au moins un représentant légal rattaché avec qui il partage une adresse pour être inscrit.

Capture d'écran



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.

« 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) ;

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.

Capture d'écran

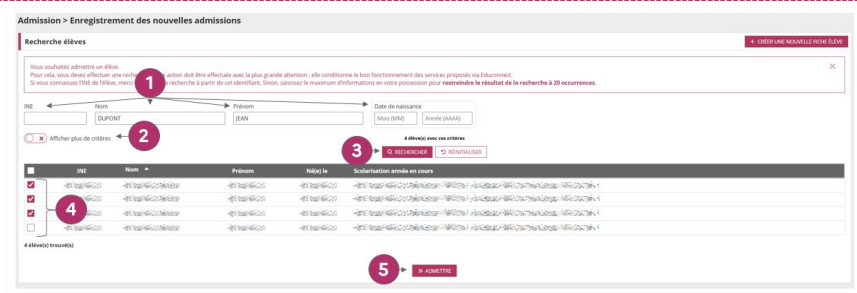
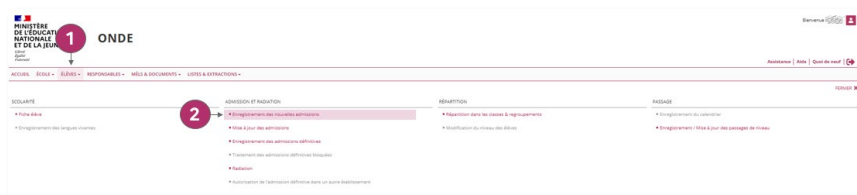
Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective

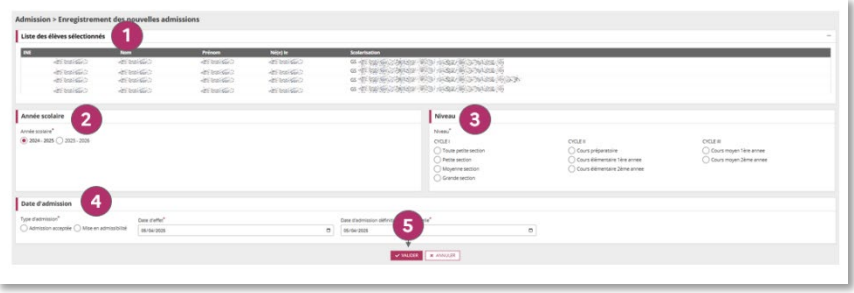
Description

Pour enregistrer collectivement 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.

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<p>Après avoir sélectionné les élèves, le directeur ou la directrice précise l'ensemble des informations pour réaliser l'admission. Celles-ci s'appliquent pour tous les élèves, aucune différenciation n'est possible.</p>	
<p>Remarque : Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables sur cet écran.</p> <p>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 dans l'établissement. 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.</p>	

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.

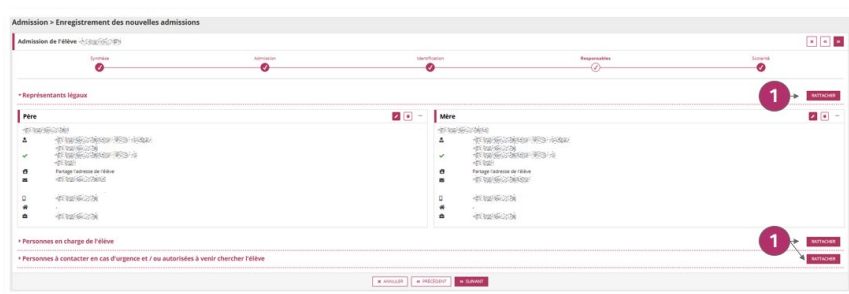
L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.

Description

1^{ère} façon : Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable lors de l'admission.

L'étape « Responsable » existe lors de la récupération du dossier d'un élève (ou de sa création) pendant l'enregistrement d'une admission (ou d'une mise en admissibilité).

Capture d'écran



Description

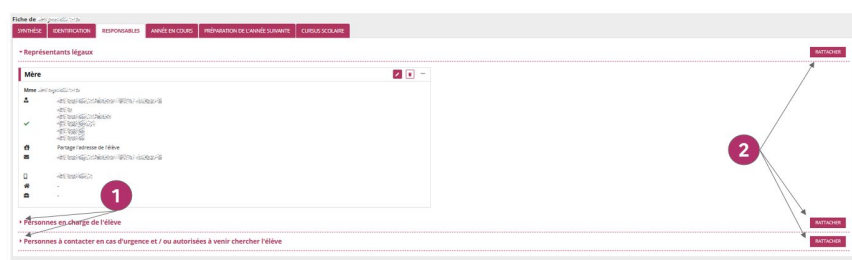
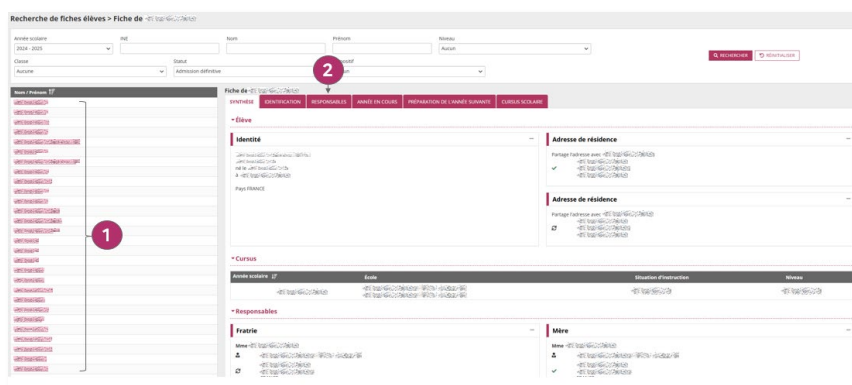
2^{ème} façon : Le directeur ou la directrice peut rattacher un responsable depuis la fiche de l'élève (en cliquant sur le menu « ÉLÈVES », puis « Fiche élève » dans le volet « SCOLARITÉ »).

Le directeur ou la directrice identifie l'élève et se dirige vers l'onglet correspondant.

Le directeur ou la directrice peut ensuite déplier les sections dédiées aux différents niveaux de responsabilité (1), et rattacher des responsables (2).

Pour retrouver les explications sur le rattachement d'un responsable, merci de suivre [ce lien](#).

Capture d'écran



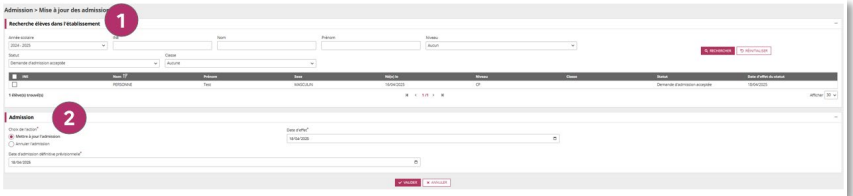
Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Mise à jour des admissions » (2).

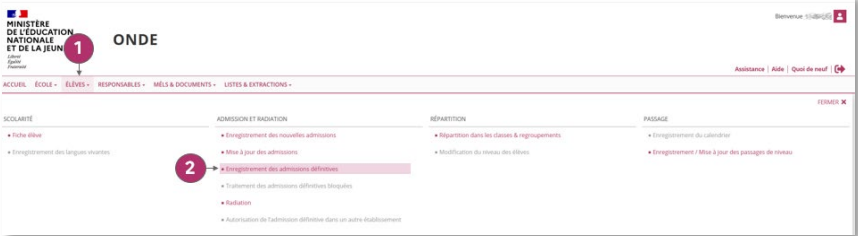
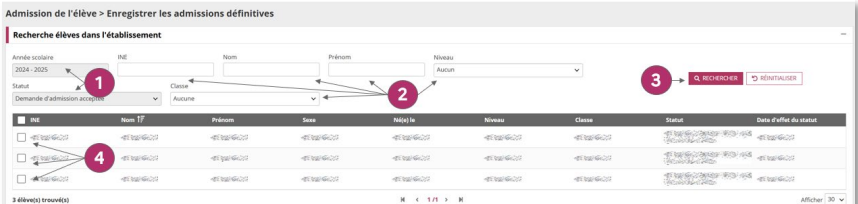

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<p>Les élèves admis acceptés s'affichent par défaut sur l'écran.</p> <p>Le directeur ou la directrice peut également rechercher les élèves mis en admissibilité (1).</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	

Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée

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

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement des admissions définitives » (2).</p>	
<p>Les élèves admis acceptés s'affichent par défaut sur l'écran.</p> <p>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).</p>	
<p>Le directeur ou la directrice sélectionne les élèves à admettre définitivement (4) et précise les informations obligatoires accompagnées d'un astérisque rouge (5).</p>	
<p>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.</p>	

Comment est attribué l'INE ?

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).







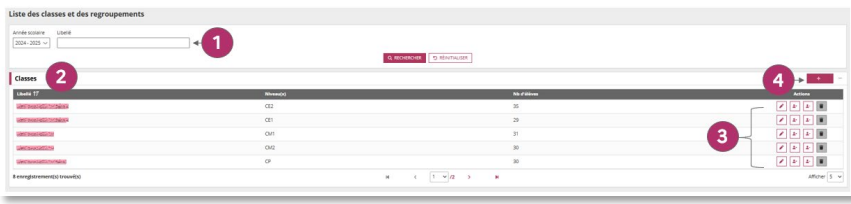

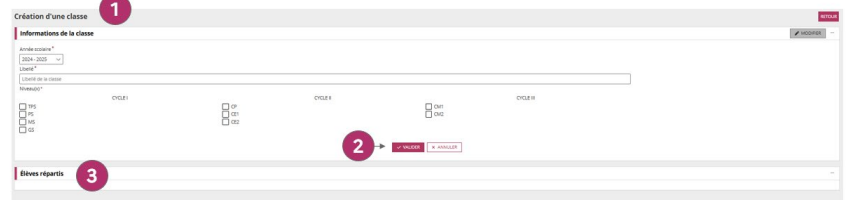
Le processus d'immatriculation peut être déclenché dès que les données nécessaires sont renseignées : le nom, le prénom, le sexe, la date et le lieu de naissance de l'élève ainsi que l'école de scolarisation


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



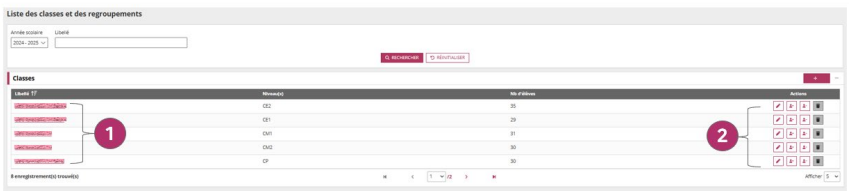


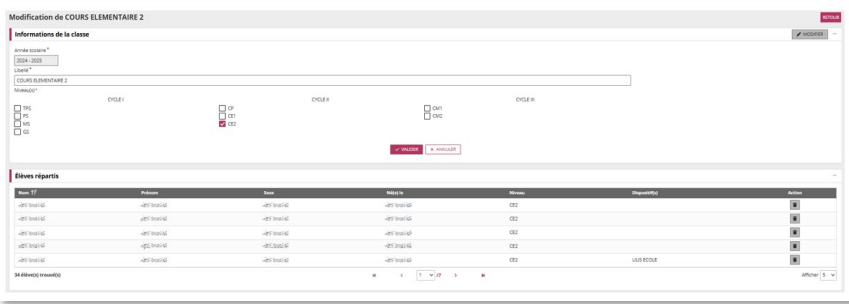
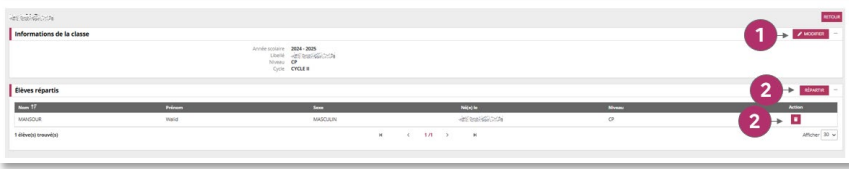
Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

Créer une classe

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).</p>	
<p>Les classes créées sur l'année en cours sont présentées par défaut. Elles peuvent être consultés en cliquant sur leur libellé</p> <p>Différentes actions sont possibles (4) :</p> <ul style="list-style-type: none"> créer une classe  ; modifier une classe  ; répartir/retirer   un élève de la classe; supprimer  une classe n'ayant pas d'élèves déjà répartis. 	
<p>Le directeur ou la directrice peut créer une classe en cliquant sur le bouton « Créer »  (5).</p> <p>Remarque : pour supprimer une classe, il convient de « dérépartir » l'ensemble des élèves qui y sont déjà répartis.</p>	
<p>Créer une classe</p> <p>Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », il convient de compléter tous les champs obligatoires du panel « Informations de la classe ».</p>	

Description	Capture d'écran
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


Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Ecole » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).	
La modification peut se faire :	
<ul style="list-style-type: none"> en cliquant sur le bouton « Modifier »  (1) ; en cliquant sur le libellé de la classe (2). 	
Si le souhait est de modifier les informations de la classe, il convient de cliquer sur le bouton « Modifier »  . S'il s'agit de modifier la répartition des élèves, alors il convient de cliquer sur le libellé de la classe.	
Si le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Modifier »  , alors le panel « Informations de la classe » est modifiable. Tous les champs peuvent être modifiés, sauf l'année et le type de classe.	
La répartition peut être modifiée une fois les modifications validées.	
Si le directeur ou la directrice clique sur le libellé de la classe, alors les informations de la classe (1) et la répartition peuvent être modifiées (2).	

Supprimer une classe

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).

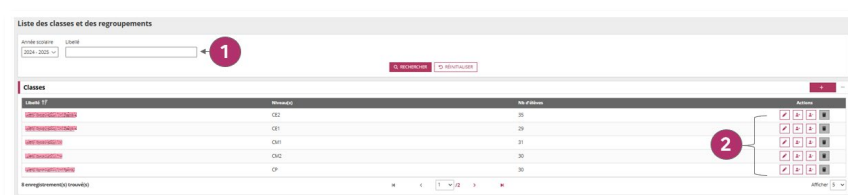
Le directeur ou la directrice peut filtrer les résultats via les champs de recherche (1).

Pour supprimer une classe, le directeur ou la directrice clique sur le bouton « Supprimer »  (2).

Remarque : Seules les classes sans élève peuvent être supprimées. Pour supprimer une classe dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe.

Le directeur ou la directrice confirme la suppression de la classe.

Capture d'écran

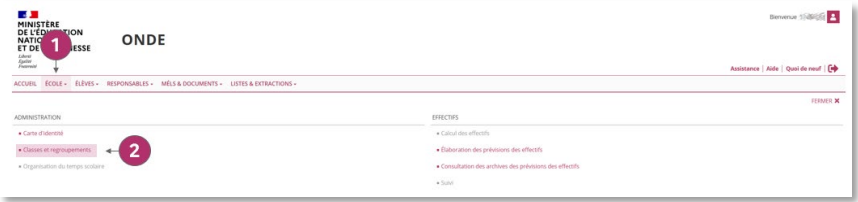
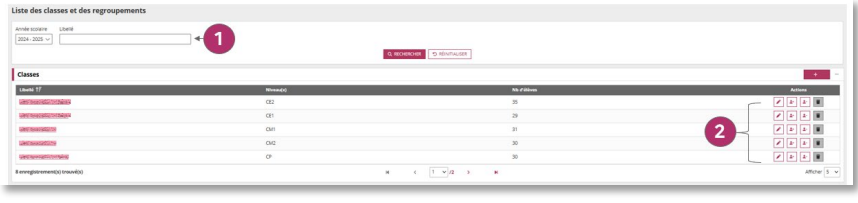



Répartir les élèves dans les classes

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 et 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 (2).	

Description


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).

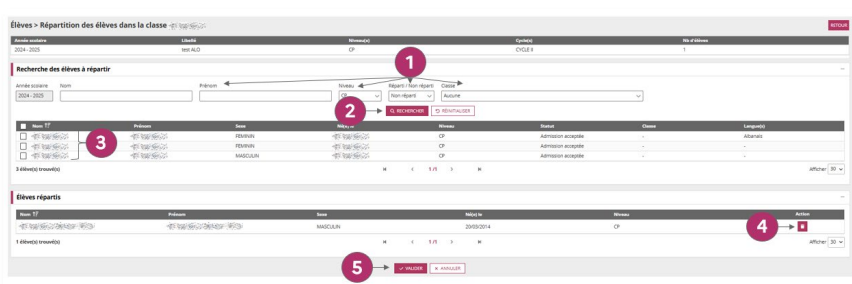
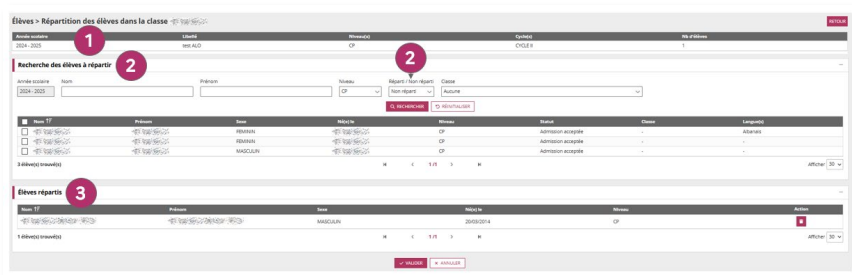
Les élèves répartis dans la classe s'affichent en bas de l'écran (3).

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).

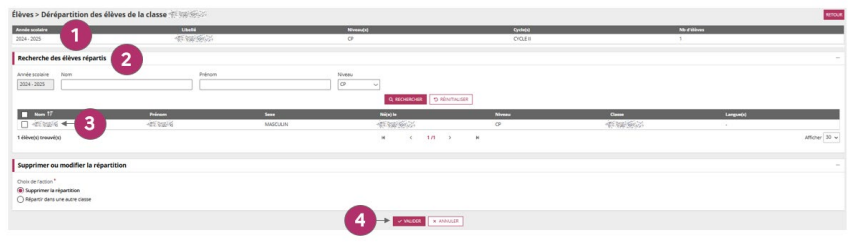
Le directeur ou la directrice peut choisir un ou plusieurs élèves à répartir (3).

Le directeur ou la directrice peut également retirer des élèves de la classe en cliquant sur le bouton « Supprimer »  (5).


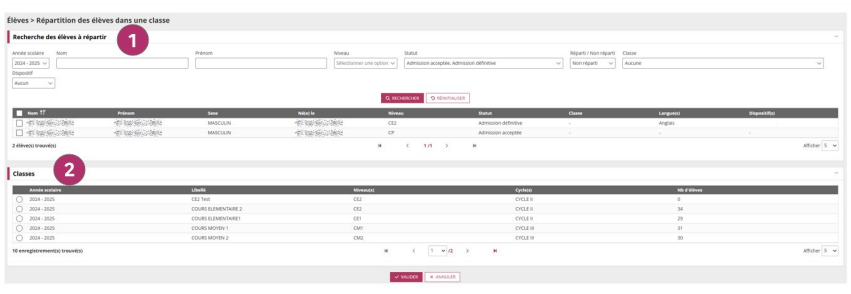
Capture d'écran



Supprimer la répartition d'un élève d'une classe

Description	Capture d'écran
<p>Les caractéristiques de la classe sont rappelées en haut de l'écran (1).</p> <p>Les élèves répartis dans la classe sont affichés (2).</p> <p>Le directeur ou la directrice peut, pour un ou plusieurs élèves, supprimer la répartition ou répartir dans une autre classe de même niveau (3).</p>	

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

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Répartition dans les classes et regroupement » (2).</p>	
<p>L'écran présente l'ensemble des élèves non répartis dans une classe (1), ainsi que les classes créées (2).</p>	

Description

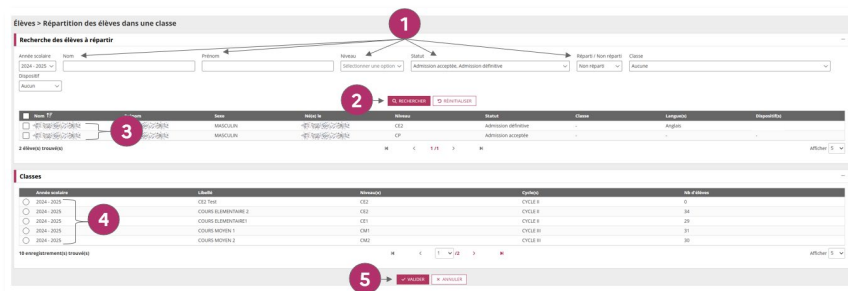
Le directeur ou la directrice peut rechercher un ou plusieurs élèves grâce aux filtres (1).

Par défaut, les élèves non répartis sont affichés. Il est possible de modifier la recherche pour 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 d'année ou de corriger un niveau mal renseigné (Cf. section suivante)

Capture d'écran



Corriger la répartition depuis la fiche élève

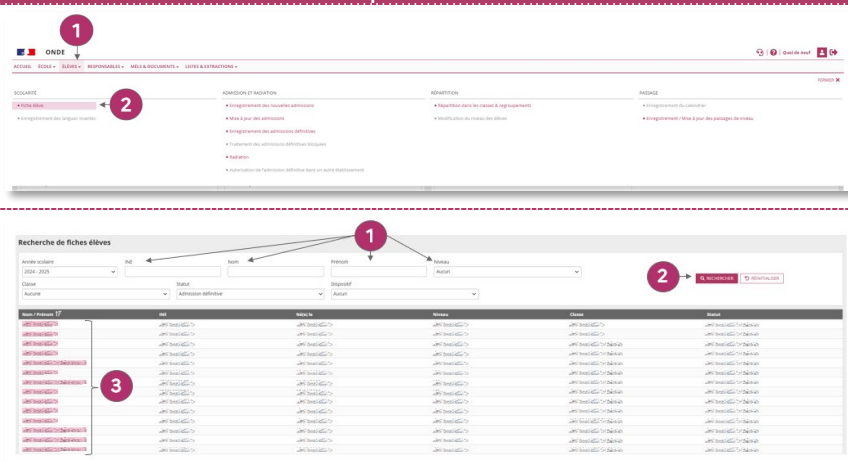
Il est possible de corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis sa fiche élève. Attention, cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie. Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser la fonctionnalité « Passage > Enregistrement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

Description

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

Le directeur ou la directrice recherche l'élève (1 & 2) et clique sur le nom de ce dernier (3).

Capture d'écran



Description

Le directeur ou la directrice ouvre l'onglet :

- année en cours pour corriger une répartition sur l'année N ;
- préparation de l'année suivante pour corriger une répartition sur l'année N+1.

Capture d'écran


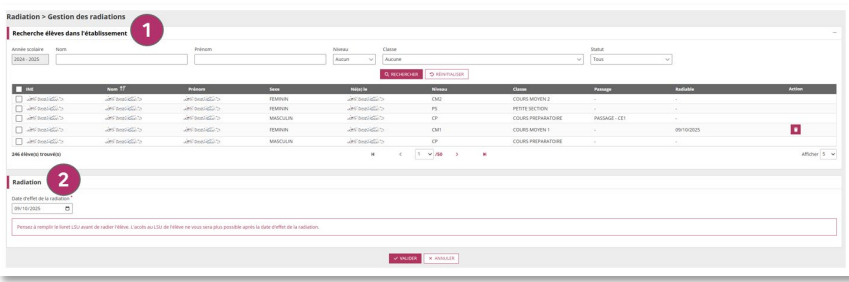
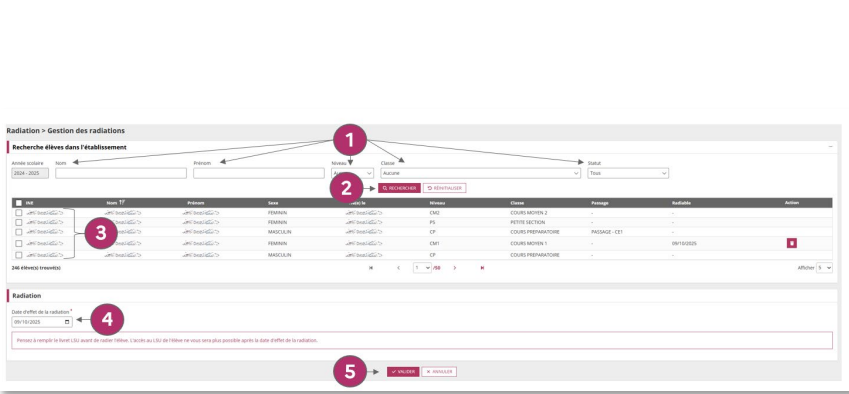
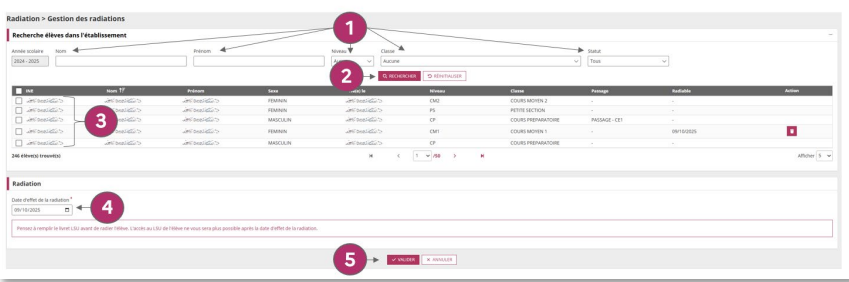

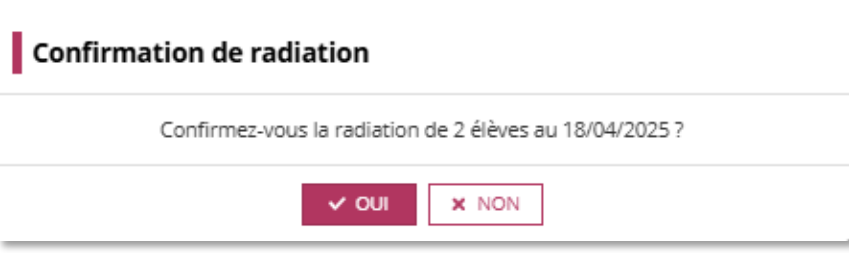
Le bouton « Corriger le niveau » dans le panel scolarité permet de corriger le niveau et la répartition (5).

Le directeur ou la directrice modifie la classe et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'établissement (6), puis clique sur « Valider » pour finaliser l'opération (7).

Radier les élèves

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

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

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Radiation » (2).	
Les élèves admis définitifs dans l'établissement sont affichés par défaut (1).	
Le deuxième panel permet d'indiquer la date de radiation (2).	
Le directeur ou la directrice recherche le ou les élèves à radier grâce aux filtres (1 & 2) et les sélectionne (3).	
La date de radiation doit être obligatoirement renseignée. Elle peut être immédiate ou différée dans l'année en cours (4).	
<p>Remarque : L'élève sera considéré comme « Radiable » jusqu'au jour de sa radiation.</p> <p>Une confirmation est demandée.</p>	

Description	Capture d'écran																																																		
<p>Si un passage de niveau N+1 existe pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'établissement, le message de confirmation est différent.</p> <p>Le passage de niveau est modifié dès la validation.</p> <p>Le directeur ou la directrice retrouve les élèves au statut radiable sur l'écran dans la colonne « Radiable » (1).</p> <p>Tant qu'un élève est au statut radiable, le directeur ou la directrice peut supprimer la radiation (2). Au-delà de cette date, la radiation est définitive.</p>	<div><div><h3>Confirmation de radiation</h3><p>Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 18/04/2025 ?</p><p>Les élèves suivants ont fait l'objet d'une décision de passage sans la mention "Quittant l'école"; cette mention sera automatiquement ajoutée à la décision de passage :</p><div><div>✓ OUI</div><div>✗ NON</div></div></div></div> <div><div><h4>Radiation - Gestion des radiations</h4><p>Recherche élèves dans l'établissement</p><div><div>Année scolaire: 2024-2025</div><div>Prénom: </div><div>Niveau: Adulte</div><div>Cadre: </div><div>Statut: Tout</div></div><div><div>1</div><div>2</div></div><table><tr><th>Stat</th><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Sexe</th><th>Niveau</th><th>Statut</th><th>Cadre</th><th>Passage</th><th>Radiable</th><th>Action</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>JMPT</td><td>JMPT</td><td>M</td><td>ADULTES</td><td>ADULTES</td><td>CP</td><td>COURS PRÉPARATOIRE</td><td>PASSAGE - CPT</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>JMPT</td><td>JMPT</td><td>M</td><td>ADULTES</td><td>ADULTES</td><td>CP</td><td>COURS PRÉPARATOIRE</td><td>PASSAGE - CPT</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>JMPT</td><td>JMPT</td><td>M</td><td>ADULTES</td><td>ADULTES</td><td>CP</td><td>COURS PRÉPARATOIRE</td><td>PASSAGE - CPT</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>JMPT</td><td>JMPT</td><td>M</td><td>ADULTES</td><td>ADULTES</td><td>CP</td><td>COURS PRÉPARATOIRE</td><td>PASSAGE - CPT</td><td></td></tr></table><p>246 élèves trouvés</p></div><div><h4>Radiation</h4><p>Date d'effet de la radiation*</p><p>18/04/2025</p><p>Préciser à remplir le jour J-10 avant de radiation l'élève. Le jour J+10 de l'élève ne pourra plus procéder après la date d'effet de la radiation.</p><div><div>✓ OK</div><div>✗ ANNULER</div></div></div></div>	Stat	Nom	Prénom	Sexe	Niveau	Statut	Cadre	Passage	Radiable	Action	<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT		<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT		<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT		<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT	
Stat	Nom	Prénom	Sexe	Niveau	Statut	Cadre	Passage	Radiable	Action																																										
<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT																																											
<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT																																											
<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT																																											
<input type="checkbox"/>	JMPT	JMPT	M	ADULTES	ADULTES	CP	COURS PRÉPARATOIRE	PASSAGE - CPT																																											

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'établissement 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'établissement 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.

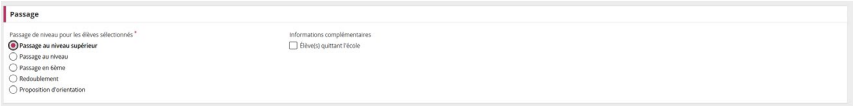
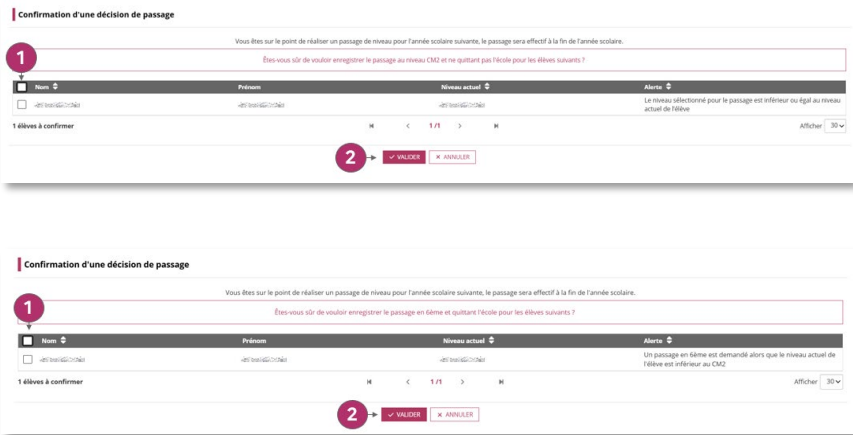
Seuls les élèves admis définitifs, avec un INE et répartis dans une classe sont éligibles à l'enregistrement d'une décision de passage. Le passage est effectif lors du changement d'année : l'élève sera automatiquement admis définitif avec son nouveau niveau.

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	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement/Mise à jour des passages de niveau » (3).</p>	 <p>The screenshot shows the ONDE application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES (highlighted with a red circle 1), RESPONSABLES, MÉLS & DOCUMENTS, and LISTES & EXTRACTIONS. Below the navigation bar, there are four main sections: SCOLARITÉ, ADMISSION ET RADIATION, RÉPARTITION, and PASSAGE. The PASSAGE section is highlighted with a red circle 2. Within the PASSAGE section, the option 'Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau' is highlighted with a red circle 3. The interface also includes a 'FERMER' button in the top right corner.</p>

Description	Capture d'écran
<p>La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève quittant l'établissement ».</p> <p>L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois.</p> <p>Remarque : le bouton est automatiquement coché et non modifiable lorsque l'option « passage en 6^{ème} » est sélectionnée.</p> <p>De même, lorsqu'un élève change de cycle et que l'établissement ne propose pas le cycle suivant, il est automatiquement considéré comme « quittant l'établissement ». Cette information reste néanmoins modifiable par le directeur ou la directrice.</p>	
<p>Une modale de confirmation apparaît.</p> <p>Un message d'alerte apparaît si :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'option « passage au niveau » implique de faire passer l'élève à un niveau inférieur ou égal au niveau que possède déjà l'élève ; l'option « passage en 6^{ème} » est sélectionnée pour un élève dont le niveau est inférieur au CM2. 	

Description

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

Il suffit d'indiquer l'année dans le premier panel (1).

Capture d'écran

Pilotage des passages de niveau

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

Année scolaire 2024-2025 (1)

Recherche élèves dans l'établissement (2)

Nom Prénom Niveau Classe Annuaire passage Outaouais (3)

Rechercher Réinitialiser

Nom	Prénom	Sexe	Niveau	Niveau	Classe	Passage de niveau pour l'année scolaire	Statut
...	PASSAGE - CE1	...
...	PASSAGE - CM2	...

249 élèves trouvés

Passage (5)

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

☐ Passage au niveau supérieur
☐ Passage au niveau
☐ Passage en même
☐ Proposition d'orientation

Valider Annuler (6)


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'établissement 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.

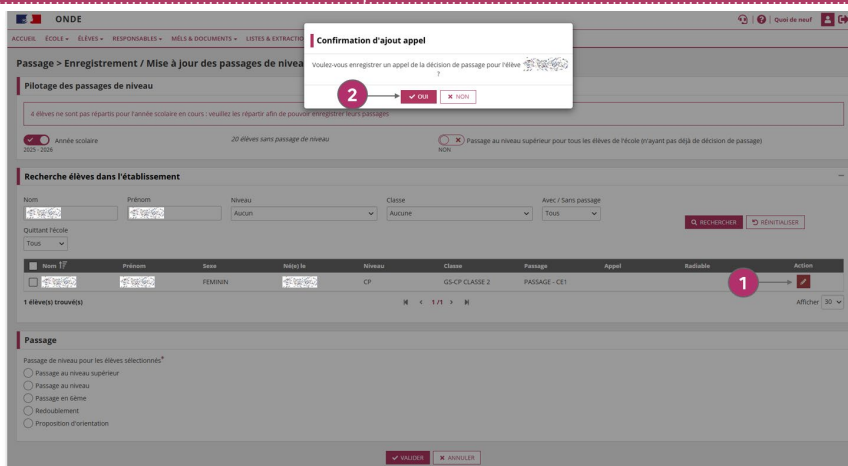
La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de raccourcissement de la durée du cycle d'enseignement.

Description

Pour enregistrer un appel de la décision de passage d'un élève, le directeur ou la directrice d'établissement doit rechercher cet élève et cliquer sur le bouton « création »  (1).

Un appel peut être supprimé. A la place du bouton « Création », un bouton « Suppression »  permet de supprimer l'appel.

Capture d'écran



Générer un document administratif

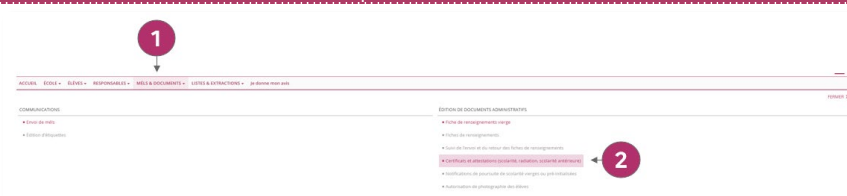
Plusieurs documents administratifs peuvent être édités par le directeur et la directrice d'établissement :

- le **certificat de scolarité** : ce certificat atteste de la présence d'un élève dans l'établissement à la date du jour de son édition ;
- le **certificat de radiation** : ce certificat atteste que l'élève a quitté (ou va quitter) l'établissement 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'établissement 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'établissement où l'élève est admis définitivement.

Description

La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Méls & documents » (1) sous l'intitulé « Certificats et attestations » (2).

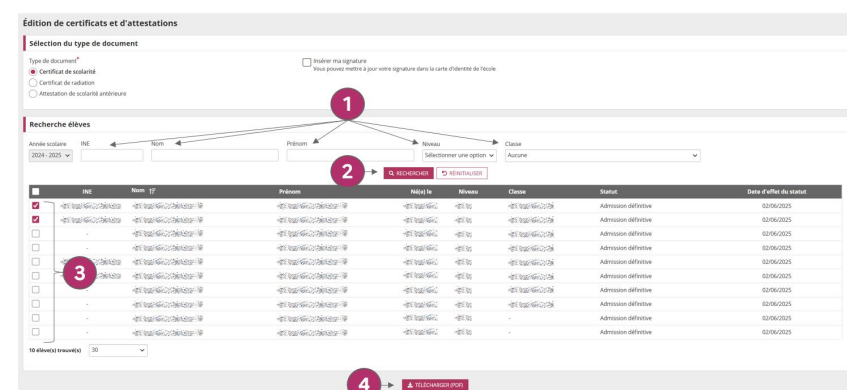
Capture d'écran



Le directeur ou la directrice d'établissement doit choisir entre les trois documents disponibles : le certificat de scolarité ou de radiation et l'attestation de scolarité antérieure (1).

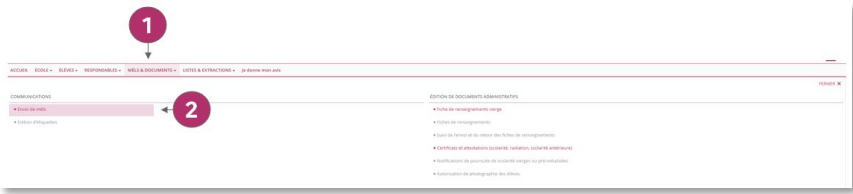
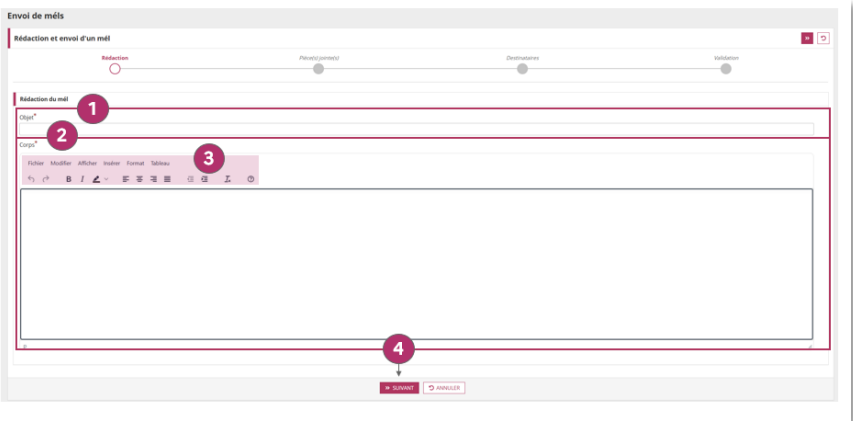



Une fois le document sélectionné, le directeur ou la directrice d'établissement doit rechercher (1 et 2) et sélectionner (3) les élèves concernés afin de télécharger un certificat ou une attestation (4).



Si plusieurs élèves sont sélectionnés, les certificats ou attestations seront concaténés dans un seul document PDF.

Envoyer un mél

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité d'envoi de mél est accessible depuis le menu « Méls & documents » (1) sous l'intitulé « Envoi de méls » (2).</p>	
<p>L'envoi de mél s'effectue via un étapier.</p> <p>Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien.</p> <p>Etape « Rédaction »</p> <p>La première étape consiste à renseigner l'objet (1) et le corps du mél (2). Ce dernier pouvant être mis en forme au travers de plusieurs options (3).</p>	
<p>Etape « Pièces(s) jointe(s) »</p> <p>A cette étape, le directeur ou à la directrice d'établissement peut ajouter (1) ou supprimer (2) des pièces jointes destinées à accompagner le courrier.</p> <p>Remarque : Les pièces jointes ne sont pas obligatoires.</p>	

Description

Etape « Destinataires »

L'écran présente par défaut les responsables ayant un enfant admis définitivement dans l'école, sans filtre appliqué.

Le directeur ou la directrice d'école peut :

1. filtrer la recherche via le bandeau (1 puis 2),
2. sélectionner un ou plusieurs destinataires du mél (3).

Attention :

- les responsables sans adresse mél peuvent être sélectionnés, mais ne recevront pas le message ;
- l'encoche dans l'en-tête de la colonne « Responsable » ne sélectionne que les responsables visibles à l'écran.

Pour sélectionner tous les responsables trouvés, il faut :

1. cliquer sur « Tous » pour afficher l'ensemble des résultats (5) ;

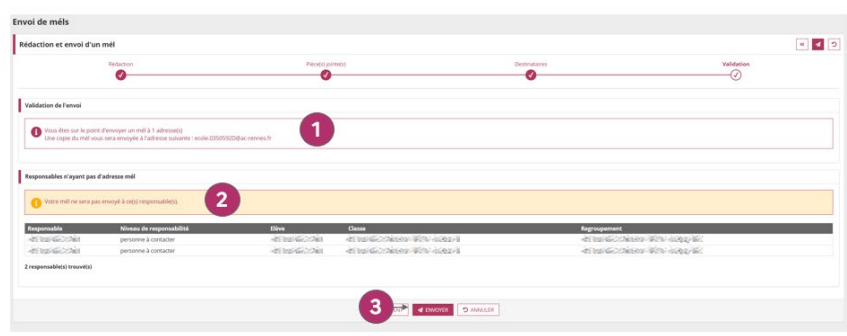
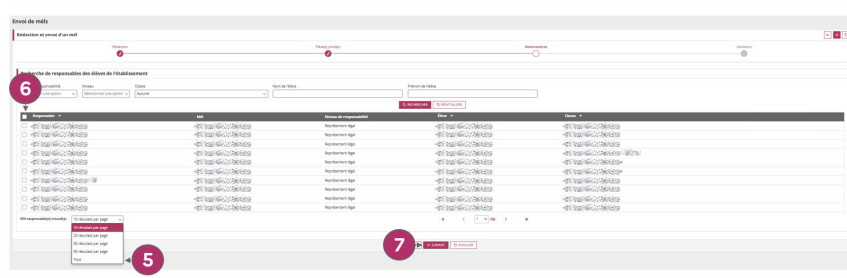
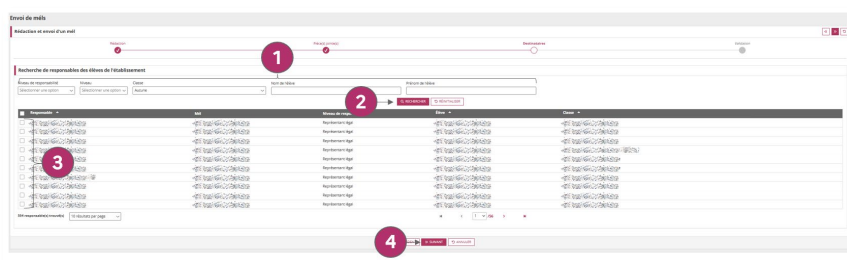
cliquer sur l'en-tête de la colonne pour tout sélectionner (6).

Etape « Validation »

La dernière étape permet de visualiser les responsables qui recevront le mél (1).

Pour ceux dont l'adresse mél n'est pas précisée, le mél ne leur sera pas envoyé (2).

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
Le directeur ou la directrice d'établissement mél peut enfin envoyer le mél (3).	

Editer des listes

Le directeur ou à la directrice d'établissement 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'établissement. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que pour les besoins de l'établissement.

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

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Listes & extractions » (1) sous l'intitulé « Liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève » (2).	

Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'établissement 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'établissement dispose des filtres afin d'affiner la liste **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'établissement peut télécharger la liste au format PDF ou CSV en cliquant sur le bouton correspondant (6).

Liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève

Sélection du type de liste

Type de liste :

☒ Liste des personnes à contacter en cas d'urgence

☐ Liste des personnes autorisées à venir chercher l'élève

Critères de sélection des élèves et de la classe


Année scolaire : 2024-2025

Classe : Autre

A télécharger en PDF

A télécharger en CSV

Editer la liste des élèves par classe

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Listes & extractions » (1) sous l'intitulé « Liste des élèves par classe ou regroupement » (2).</p>	
<p>Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'établissement peut télécharger la liste des élèves par classe (1) ;</p> <p>Une fois le type de liste sélectionné, le directeur ou la directrice d'établissement peut la personnaliser grâce aux différents critères de sélection disponibles sur la page. Si ceux-ci sont complétés, la liste contiendra les élèves qui correspondent aux critères indiqués.</p> <p>Attention : si une classe est sélectionnée au niveau des filtres, alors seuls les élèves répartis dans la classe en question seront affichés.</p> <p>Une fois la liste personnalisée, le directeur ou la directrice d'établissement peut télécharger la liste au format PDF simple (2), avec des cases à cocher (3) ou au format CSV (4) en cliquant sur les boutons correspondants.</p>	