

Liberté Égalité Fraternité

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

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

Octobre 2025 – à partir de la version 3.27 de Onde

Table des matières

Présentation de l'application	5
Accès à l'application	8
Ergonomie de l'application	9
Les états administratifs du dossier élève dans Onde	14
Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion	18
Utilisation de Onde en saisie directe	20
Le tableau de bord	
Présentation	20
Corriger les anomalies sur les données	21
Traiter les dossiers des élèves	22
Suivre les répartitions dans les classes	25
La carte d'identité	
Consulter la carte d'identité	26
La « Fiche élève »	
Accéder à la fiche élève	27
Consulter les données de l'élève	28
Modifier l'identité de l'élève	30
Gérer les responsables	31
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N	36
Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1	37
Consulter le cursus scolaire	38
Admettre un ou plusieurs élève(s)	

Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un identifié	
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier	
Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective	47
Rattacher un responsable à un élève	48
Mettre à jour ou annuler l'admission d'un élève	50
Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée	51
Gérer les classes	53
Créer une classe	53
Modifier une classe	55
Supprimer une classe	55
Répartir les élèves dans les classes	56
Gérer les répartitions via le menu « Ecole > Classes et regroupements »	56
Supprimer la répartition d'un élève d'une classe	58
Gérer les répartitions depuis le menu «Elèves -> Répartition dans les cl regroupements »	
Corriger la répartition depuis la fiche élève	59
Radier les élèves	
Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau	63
Enregistrer une demande d'appel	67
Générer un document administratif Envoyer un mél Editer des listes	69
Editer la liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir c l'élève	chercher
Editer la liste des élèves par classe	72

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

Présentation de l'application

Présentation de l'application : finalités, fonctionnalités et usages

L'application Onde (Outil numérique pour la direction d'école) est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées et permet d'assurer le contrôle de l'obligation d'instruction.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les établissements et services médico-sociaux, dans les circonscriptions scolaires du 1er degré, dans les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Elle a pour finalités:

- la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des élèves du premier degré ;
- la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré;
- le contrôle de l'obligation d'instruction;
- le pilotage académique et national.

Pour information:

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

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

Avec cette application:

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

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 MINISTERIELS:

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

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

CONTEXTE JURIDIQUE POUR LES ECOLES 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).

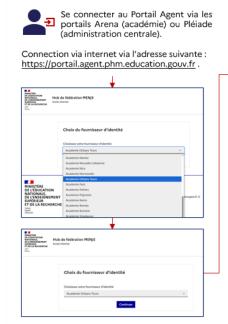
« <u>Article L131-6-1</u>: Afin notamment de renforcer le suivi de l'obligation d'instruction par le maire et l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation et de s'assurer ainsi qu'aucun enfant n'est privé de son droit à l'instruction, chaque enfant soumis à l'obligation d'instruction prévue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

Ainsi, tous les élèves entre 3 et 15 ans qui sont scolarisés en établissement ou service médicosocial 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 munir de son identifiant et de son mot de passe de messagerie professionnelle.

Attention, sans une adresse courriel professionnelle de type "prenom.nom@acacademie.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

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.

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

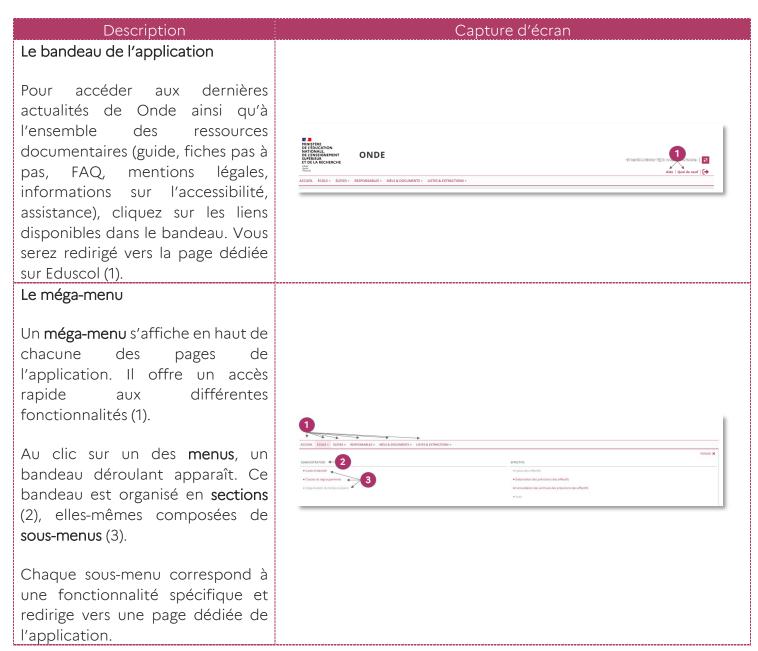
SNDE. Si le DASEN est équipé d'une clé OTP, il peut accéder au portail ARENA depuis n'importe quel ordinateur et en choisissant de se connecter par OTP.

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 Le bandeau de recherche

Un bandeau de recherche peut être présent sur plusieurs écrans de l'application. Il permet à l'utilisateur de filtrer les données affichées dans les tableaux de résultats.

Le bandeau est composé de plusieurs champs de saisie (1). Certains bandeaux incluent un bouton « Afficher plus de critères » (2) qui permet de déployer des champs supplémentaires d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer recherche en cliquant sur le bouton «Rechercher» (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton « Réinitialiser » (4).

Date de naissance Mois (MM) Année (AAAA) Veuillez saisir des critères Veuillez saisir des critères Q RECHERCHER RÉINITIALISER 4

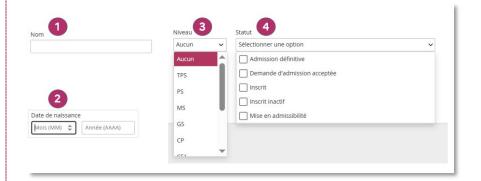
Capture d'écran

Champs de saisie

Il existe différents champs dans le bandeau de recherche:

- les champs libres (1);
- les champs libres restreints
 (2);
- les listes à sélection unique (3);
- les listes à sélection multiple (4).

Attention: certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.



Description Les tableaux de résultats

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

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

Prénom Sexte FEMININ MASCULIN MASCULIN MASCULIN MASCULIN MASCULIN MASCULIN MASCULIN SECTEUR PUBLIC ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE SECTEUR PUBLIC SEC

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).



Capture d'écran Description Les boutons d'action L'application utilise différents types de boutons d'action (par 01/01/2024 exemple: supprimer, modifier, répartir, etc.). 01/01/2024 01/01/2024 Visualiser Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite 01/01/2024 (« 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 + CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ÉLÈVE info-bulle s'affiche et précise l'action associée. Veuillez rechercher l'élève avant de créer une nouvelle fiche Remarque: Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton. Modale de confirmation Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans Confirmation de radiation une modale ce cas, confirmation s'affiche à l'écran. Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 11/07/2025 ? Deux options sont proposées : ✓ oui X NON • oui: pour valider l'action; non: pour revenir en arrière sans effectuer l'action.

Description Les messages

Différents messages peuvent apparaître sur les écrans :

Des messages encadrés en rouge sur fond blanc (1): ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions

Des messages sur fond rouge (2): ce sont des messages d'erreurs. Il convient de cliquer sur « Afficher les détails » pour comprendre la situation ou la communiquer auprès de l'assistance.

1 Visio shahadars allowed an idipar. Note that was deliver efficient and indipart of idipart in its standard and idipart in idipart in its standard in its st

Capture d'écran

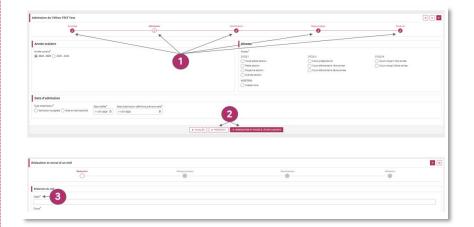
L'étapier

Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers.

L'utilisateur peut naviguer librement entre les étapes en cliquant sur leur nom (1), ce qui permet de revenir en arrière à tout moment, ou sur les boutons « Suivant » ou « Précédent » (2).

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

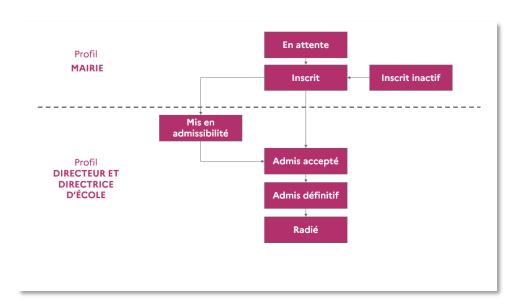
Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».



Les états administratifs du dossier élève dans Onde

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

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



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

Les statuts administratifs « En attente »

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

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

Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève

La mairie peut :

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

Le directeur ou la directrice :

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

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

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
« Inscrit »	La mairie peut :	
Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	 visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions; consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève; renseigner les services périscolaires; éditer des listes; éditer le certificat d'inscription. 	
	Le directeur ou la directrice :	
	 voit apparaître le dossier administratif de l'élève; peut consulter le dossier administratif de l'élève; peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. 	
	Remarque: L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.	
« Inscrit inactif »	La mairie peut :	
L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur,	 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions; consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève. 	
même s'il est accueilli ailleurs pour	Le directeur ou la directrice :	
bénéficier d'une prise en charge adaptée.	 ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève ; ne peut effectuer aucune autre action le concernant. 	
	Remarque: L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école	
« Mis en admissibilité »	La mairie peut :	
Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.	 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, renseigner les services périscolaires, éditer des listes. 	
C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.	Le directeur ou la directrice peut : consulter le dossier administratif de l'élève ; modifier le dossier administratif de l'élève ; peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans	

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
« Admis accepté »	La mairie peut :
Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.	 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions; consulter ou modifie le dossier administratif de l'élève; renseigner les services périscolaires; éditer des listes.
	Le directeur ou la directrice peut :
	 consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève; répartir l'élève dans une classe ou un regroupement; éditer des listes des élèves répartis dans une classe; peut admettre définitivement l'élève.
	Remarque: L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission définitive. Il n'est pas encore présent physiquement dans l'école.
« Admis définitif »	La mairie peut :
Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.	 visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions; consulter le dossier administratif de l'élève; renseigner les services périscolaires; éditer des listes; procéder à des extractions de listes.
	Le directeur ou la directrice peut :
	 utiliser toutes les fonctionnalités de l'application.
	Remarque: L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.

Les statuts administratifs Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève

« Radié »

Le directeur ou la directrice a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.

L'élève sera identifié comme « radiable » sur l'application jusqu'à la date d'effet. Au-delà de celle-ci, il sera considéré comme « radié ».

Si la date d'effet est antérieure à la date du jour, alors l'élève sera considéré comme « radiable » jusqu'à minuit, puis « radié ».

AVANT LA DATE D'EFFET

La mairie

 ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève.

Le directeur ou la directrice peut :

- éditer un certificat de radiation,
- visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »).

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

L'élève peut faire l'objet d'une autre école. admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.

APRES LA DATE D'EFFET

La mairie peut :

- visualiser l'élève radié dans le suivi des inscriptions;
- éditer des listes des élèves radiés.

Le directeur ou la directrice :

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

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

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

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

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

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

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

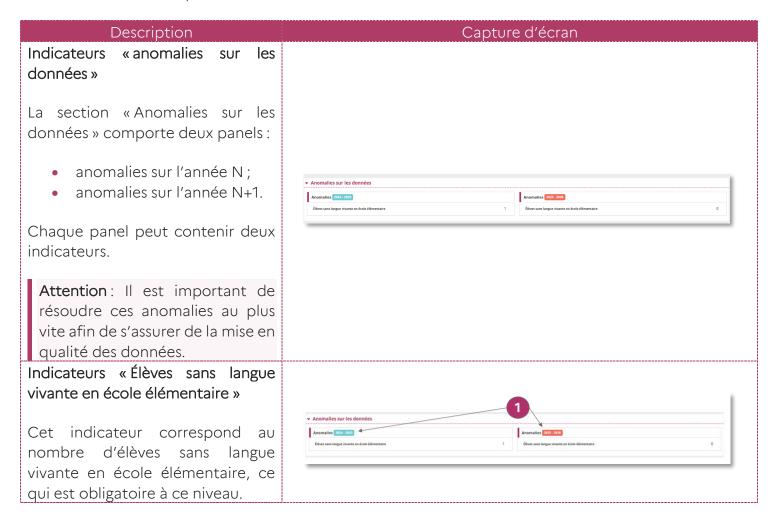
A titre d'information: Le tableau de bord sera enrichi au fur et à mesure des développements par d'autres indicateurs.

Présentation

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

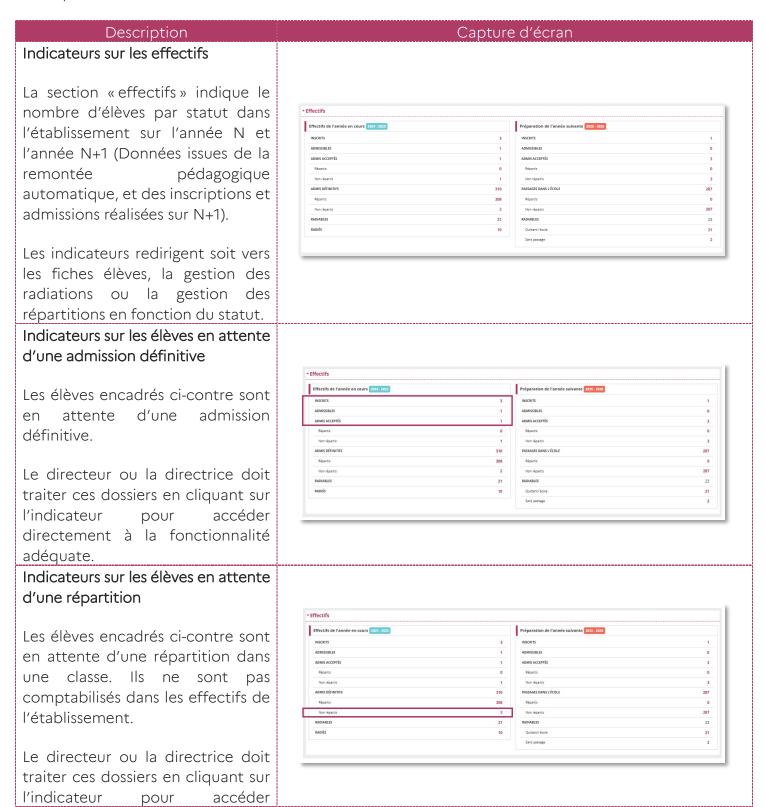
Corriger les anomalies sur les données

Comme précisé dans l'introduction du paragraphe « <u>Le tableau de bord</u> », 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 ».



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	
directement à la fonctionnalité			
adéquate.			
Indicateurs sur la préparation de			
l'année suivante			
Tarrice solvance			
Les élèves encadrés ci-contre ne	• Effectifs		
	Effectifs de l'année en cours 2024-2025 INSCRITS	Préparation de l'année sulvante 2023 - 2025 3 INSCRITS	1
	ADMISSIBLES ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMISSIBLES 1 ADMIS ACCEPTÉS	0
définitivement qu'après le	Répartis Non répartis	0 Répartis 1 Non répartis	0
changement d'année scolaire.	ADMIS DÉFINITIFS Répartis	310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE 308 Répartis	287
	Non répards RADIABLES	2 Non répartis 21 RADUBELS	287 23
Le directeur ou la directrice doit	RADIÁBLES RADIÉS	10 Quitzant l'école	21
traiter ces dossiers en cliquant sur		Sans passage	2
l'indicateur pour accéder			
directement à la fonctionnalité			
adéquate.			
Indicateurs sur les répartitions à			
réaliser sur l'année suivante			
realiser sor railinee sorvaille	→ Effectifs		
Les élèves encadrés ci-contre sont	Effectifs de l'année en cours 2024 - 2023	Préparation de l'année sulvante 2025 - 2036	
	INSCRITS ADMISSIBLES	3 INSCRITS 1 ADMISSIBLES	0
en attente d'une répartition dans	ADMIS ACCEPTÉS Répartis	1 ADMIS ACCEPTÉS 0 Répartis	3
une classe de l'année scolaire N+1.	Non répartis ADMIS DÉFINITIFS	1 Non répartit 310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE	3 287
	Répartis Non répartis	308 Répards 2 Non répards	0 287
Le directeur ou la directrice doit	RADIABLES RADIÉS	21 RADIABLES 10 Quitant l'école	23
traiter ces dossiers en cliquant sur		Sans passage	2
l'indicateur pour accéder			
directement à la fonctionnalité			
adéquate.			
Indicateur sur les élèves sans			
passage			
Les élèves encadrés ci-contre sont			
en attente d'un passage de niveau			
pour l'année scolaire suivante.	Towns or		
'	▼ Effectifs Effectifs de l'année en cours 2024 - 2025	Préparation de l'année sulvante 2023 - 2020	
Le directeur ou la directrice doit	INSCRITS ADMISSIBLES	3 INSCRITS 1 AMMISSIRLES	1 0
traiter ces dossiers en cliquant sur	ADMIS ACCEPTÉS	1 ADMIS ACCEPTÉS	3
l'indicateur pour accéder	Réparts Non réparts	0 Réparts 1 Non réparts	3
directement à la fonctionnalité	ADMIS D(FINITIFS Répartie	310 PASSAGES DANS L'ÉCOLE 308 Réparts	0
	Non répartis RADIABLES	2 Non-répards 21 RADUABLES	287 23
adéquate.	RADIÉS	10 Quitzieri řácole Sant passage	21
Pomarque : los álàvos qui plaurent			
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			

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

	Descri	ption		Capture d'écran
Γ	réadmission	après	le	
	changement.			

Suivre les répartitions dans les classes

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

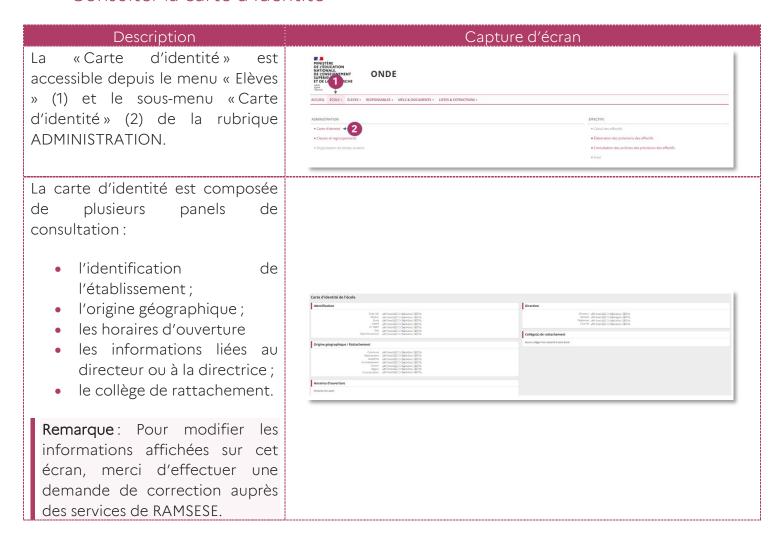
- Répartition par niveau;
- Répartition par classe ;



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



La « Fiche élève »

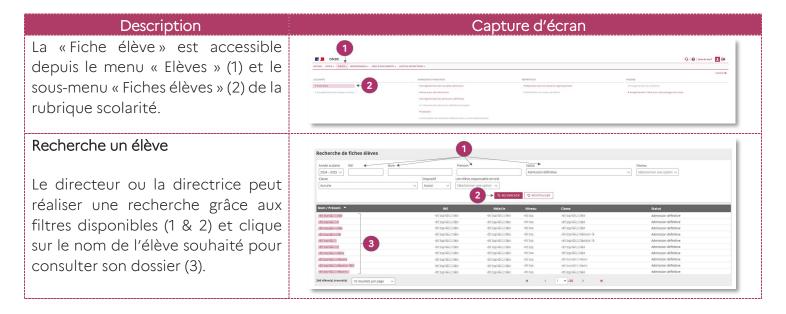
La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :



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.

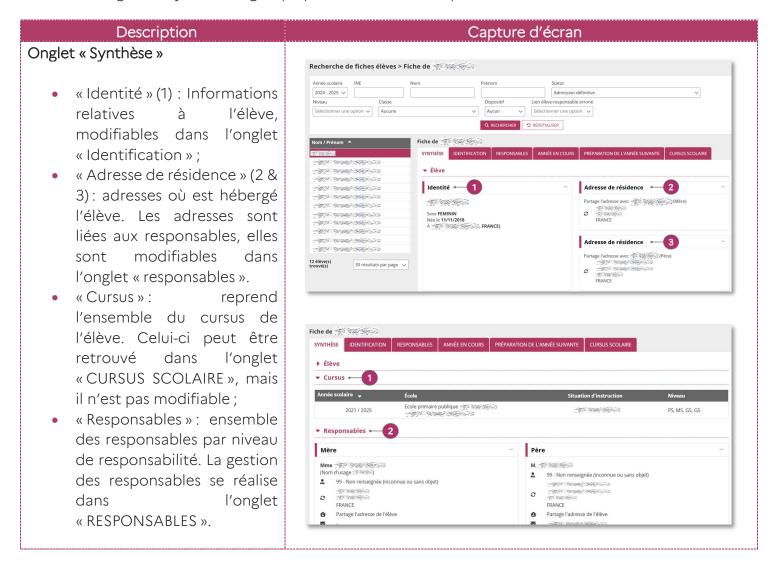
Accéder à la fiche élève



Consulter les données de l'élève

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

Cet onglet de synthèse regroupe plusieurs sections et panels.



modifiables

(2).

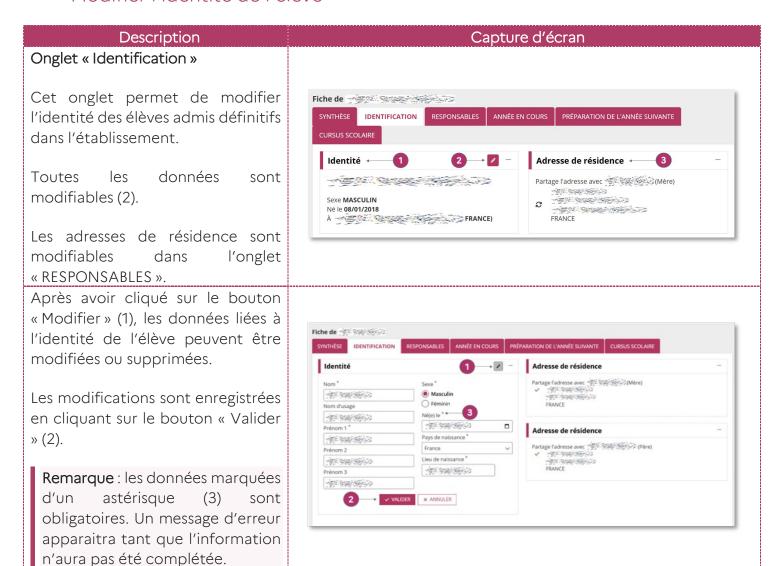
dans

« Préparation de l'année suivante »

l'onglet

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

Modifier l'identité de l'élève



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



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

Rattacher un responsable existant

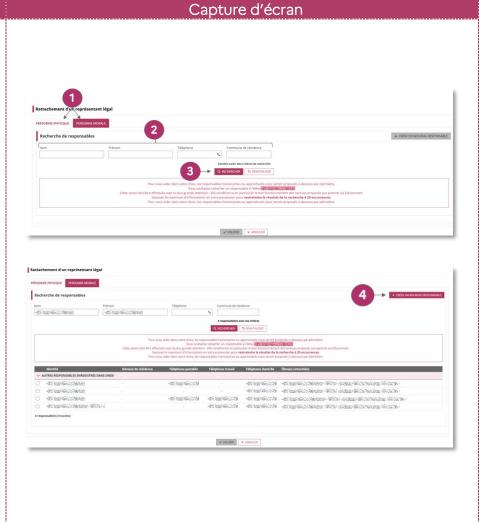
Description

Au clic sur le bouton « Rattacher », le directeur ou la directrice peut choisir s'il s'agit de rattacher une personne physique ou morale (1). Il convient ensuite de lancer une première recherche en complétant les champs obligatoires (2 & 3)

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

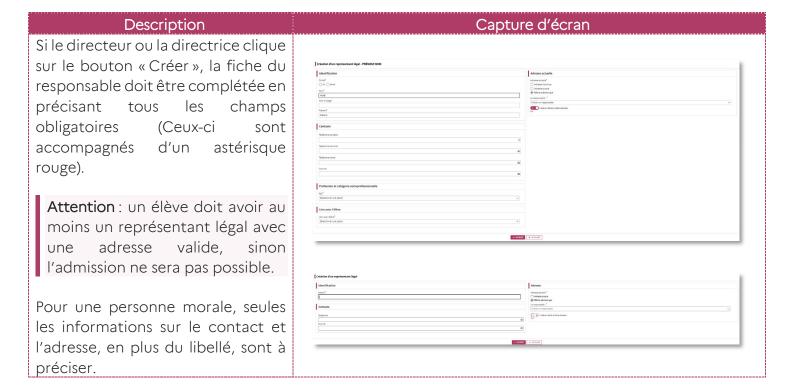
En effet, après un lancement d'une recherche responsable, le bouton « Créer » (4) devient actif.

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



Créer un représentant légal

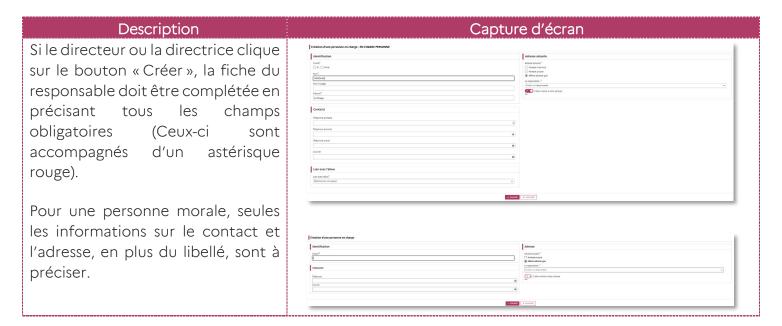
Après une recherche infructueuse d'un représentant légal à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'établissement peut alors créer un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.



<u>Créer une personne en charge de l'élève</u>

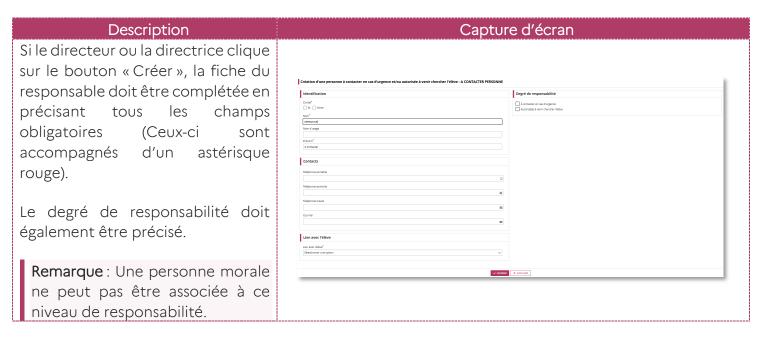
Après une recherche infructueuse d'une personne en charge à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice

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



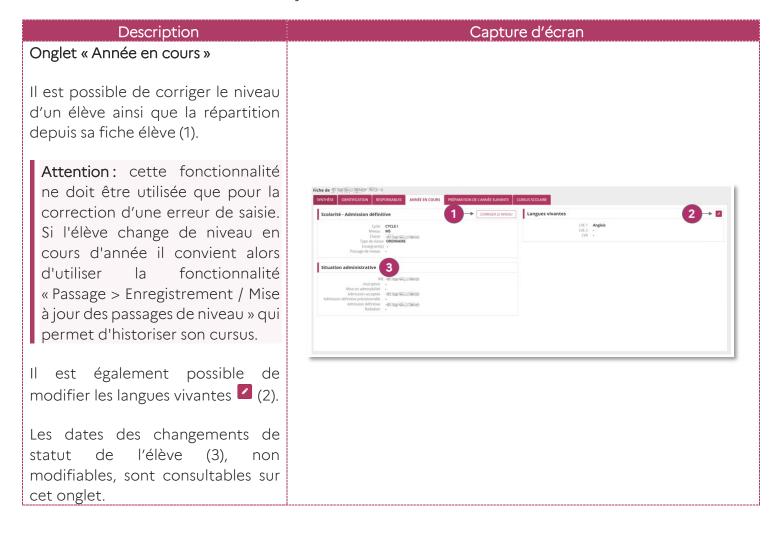
<u>Créer une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher</u> l'élève

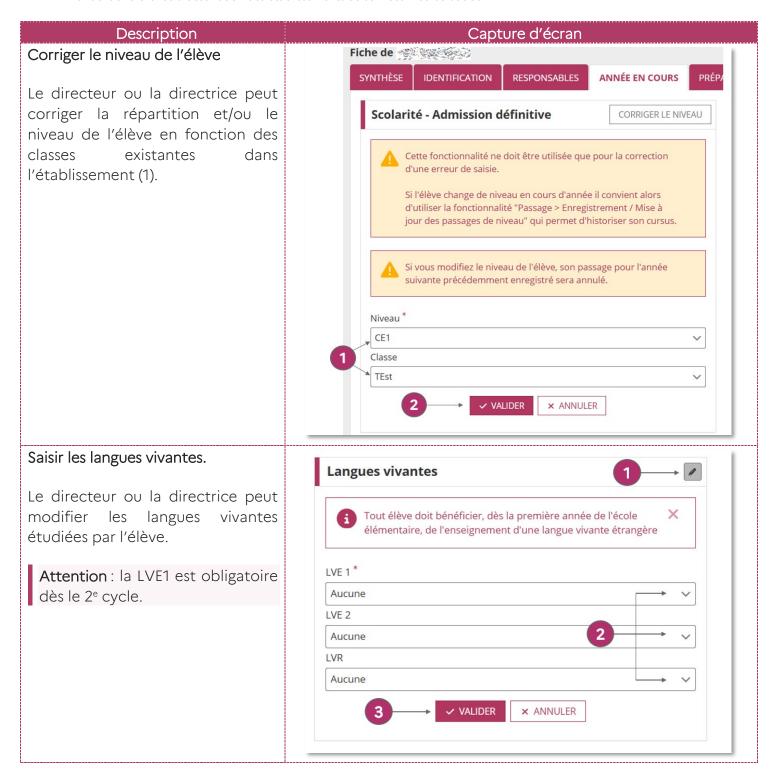
Après une recherche infructueuse d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir cherche l'élève à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. Le directeur ou la directrice d'établissement peut alors créer une nouvelle personne afin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



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

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



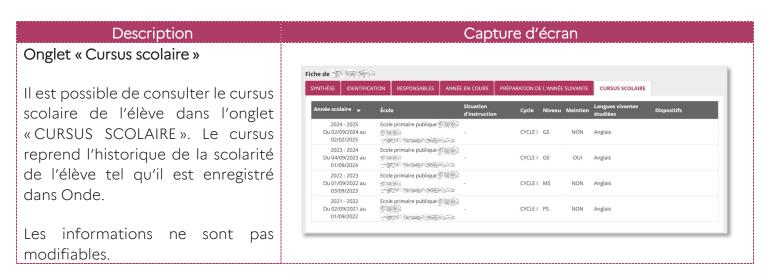


Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1



Description	Capture d'écran
Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».	
Il est possible de réaliser les mêmes actions que sur l'onglet « ANNEE EN COURS » :	
 corriger le niveau et la répartition; modifier les langues vivantes. 	

Consulter le cursus scolaire



Admettre un ou plusieurs élève(s)

au maximum 20 élèves (1).

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.

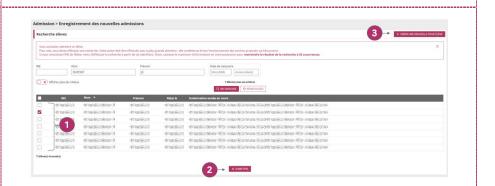
Capture d'écran Description La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Enregistrement nouvelles admissions » (2). Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'établissement peut procéder: à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité d'un élève ; à l'admission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

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

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

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

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



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

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

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).

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.

Etape « Identification »

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



Capture d'écran

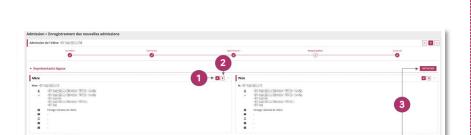


Description Etape « Responsable »

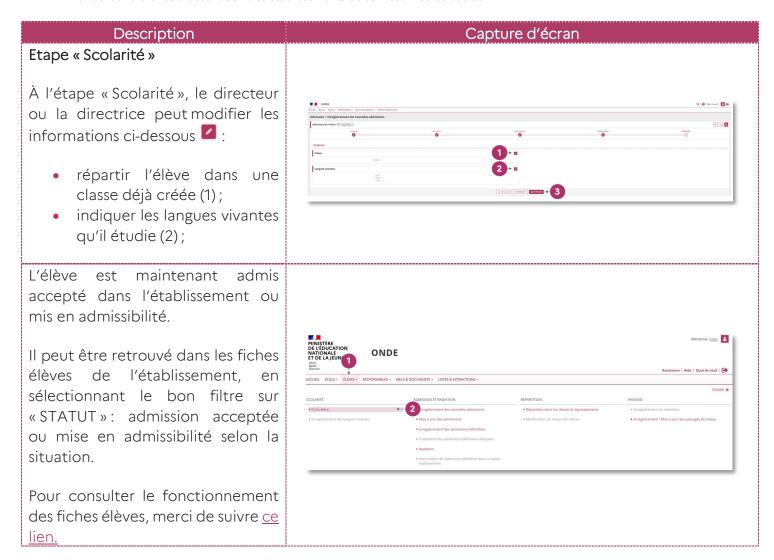
À l'étape « Responsables », le directeur ou la directrice peut modifier ou rattacher des responsables à l'élève. Pour plus d'information sur les responsables, merci de suivre ce lien.

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



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



Description

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

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

Admission > Encegistrement des nouvelles admissions Recherche dieves Whose soultward admires on tillue Whose soultward admires on tillue Sould consultation (Conf. 1) Sould conf. (Conf. 1) South (Conf. 1) Sould conf. (Conf. 1) Sould conf. (Conf. 1) South (Conf. 1) Sout

Capture d'écran

Etape « Identification »

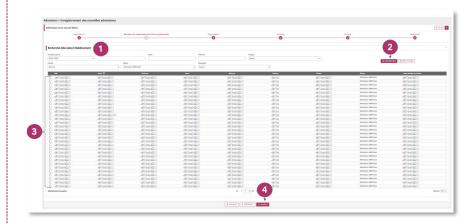
À l'étape « Identification », le directeur ou la directrice doit préciser l'identité de l'élève.

Si l'élève a déjà une fratrie dans l'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)

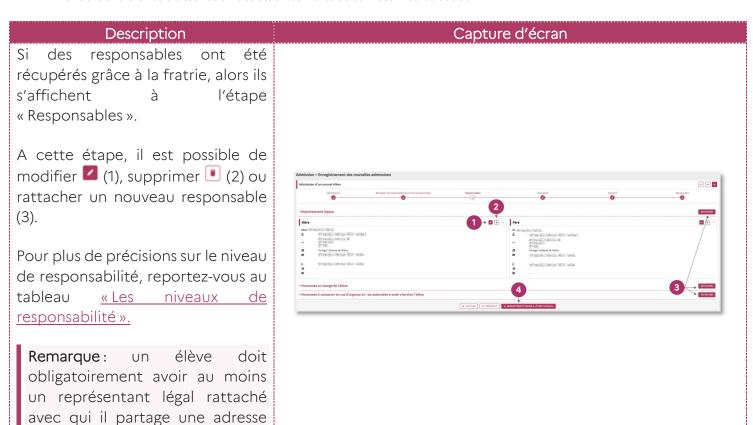


Etape « Récupérer les responsables de la fratrie »

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.



pour être inscrit.



Description Etape « Admission »

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

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

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

Admission > Exregistrement don nouvelles admissions Admission > Exregistrement don nouvelles admissions Admission > Exregistrement don nouvelles admissions Annotes sociales 1 Annotes sociales 2 Annotes

Capture d'écran

« Etape « Scolarité »

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

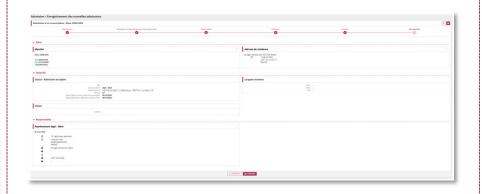
- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1);
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2);

Admission > Europistrement des nouvelles admissions Admission > Convejotrement des nouvelles admissions Admission = Convejotrement des nouvelles admissions Nauden in requirement des Nouvelles admissions **Contact | Conveyor | C

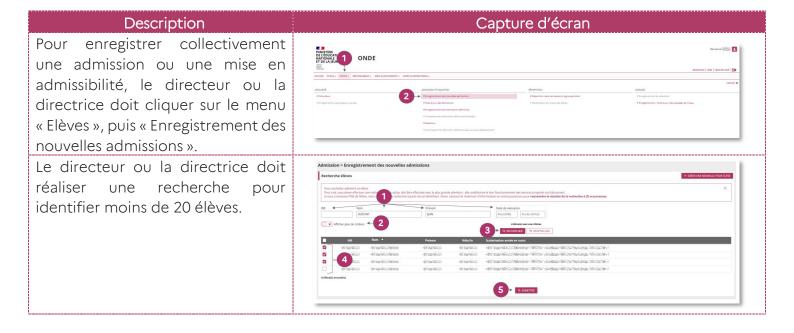
Etape « Récapitulatif »

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

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



Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective



Description

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 différentiation n'est possible.

Remarque: Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables sur cet écran.

La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. La date d'admission définitive prévisionnelle est la date à laquelle l'élève doit être physiquement présent 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.



Capture d'écran

Rattacher un responsable à un élève

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

Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde?

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

On distingue trois niveaux de responsabilité :

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

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

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

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

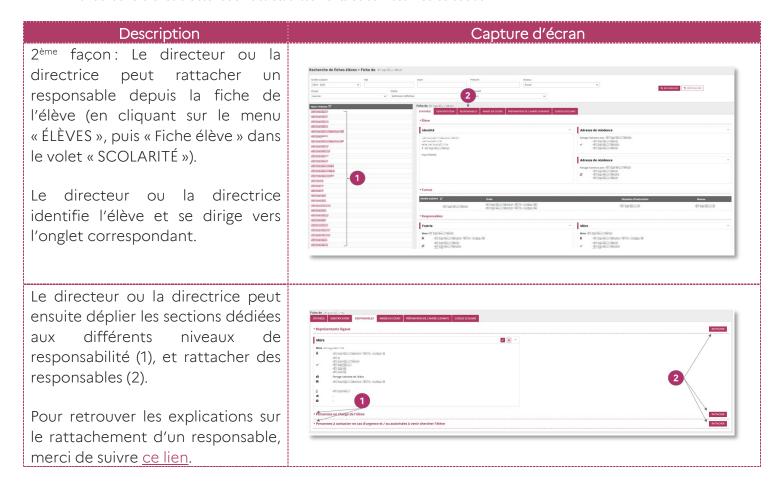
L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.

Description 1ère façon: Le directeur ou la

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

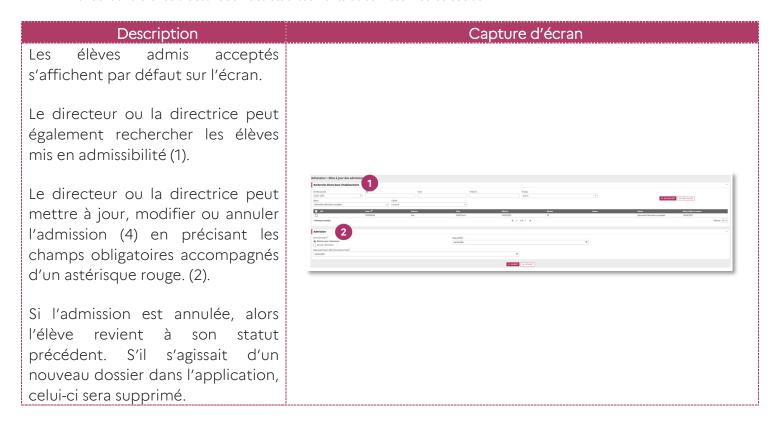
L'étape « Responsable » existe lors de la récupération du dossier d'un élève (ou de sa création) pendant l'enregistrement d'une admission (ou d'une mise en admissibilité).

Admission - Enregistrement des nouvelles admissions Admission - Enregistrement des nouvelles admissions - Representants litigues - Representants



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





Enregistrer une admission définitive ou annuler une admission acceptée

C'est la présence effective de l'élève dans l'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

Les élèves admis acceptés s'affichent par défaut sur l'écran.

Le directeur ou la directrice peut filtrer les résultats, mais seulement sur l'année N et sur les élèves admis acceptés (1). D'autres filtres sont disponibles (2).

Le directeur ou la directrice sélectionne les élèves à admettre définitivement (4) et précise les informations obligatoires accompagnées d'un astérisque rouge (5).

Si l'admission est annulée, alors l'élève revient à son statut précédent. S'il s'agissait d'un nouveau dossier dans l'application, celui-ci sera supprimé.

Admission de l'élève > Enregistrer les admissions définitives Recherche élèves dans l'établissement Anne control de l'élève à de l'établissement Anne control de l'élève à de l'établissement Anne control de l'élève à de l'établissement Anne control de l'établi

Capture d'écran

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).

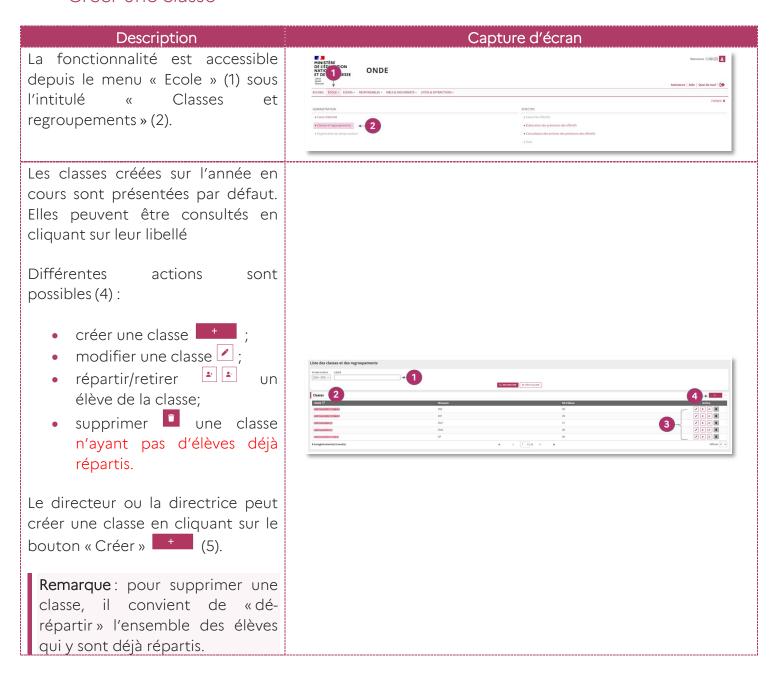
Le processus d'immatriculation peut être déclenché dès que les données nécessaires sont renseignées : le nom, le prénom, le sexe, la date et le lieu de naissance de l'élève ainsi que l'école de scolarisation

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

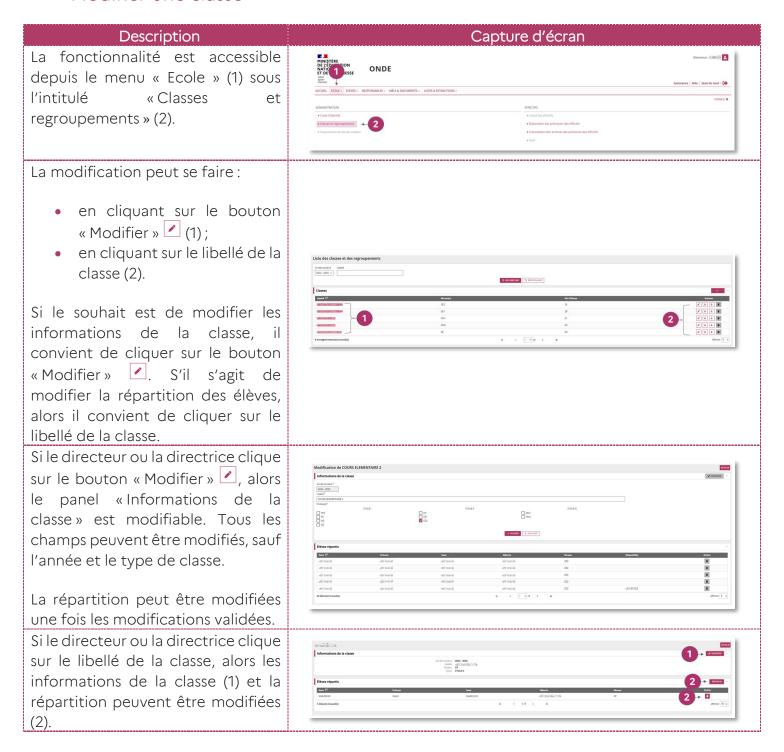
Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

Créer une classe



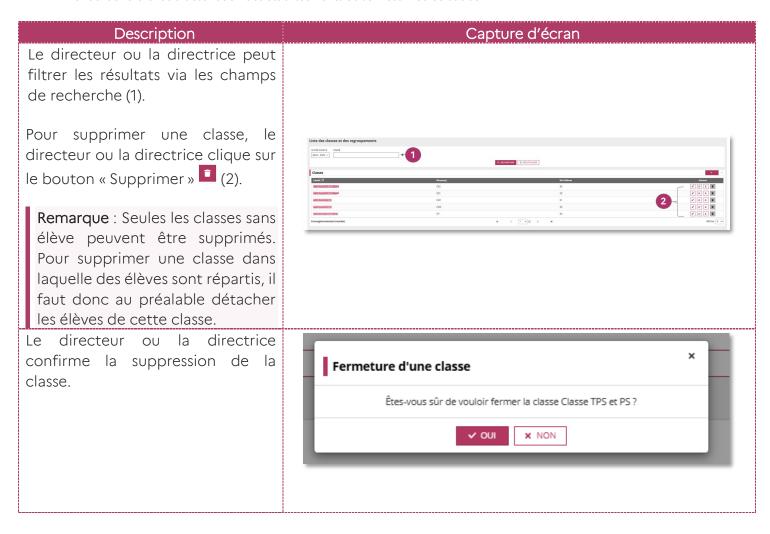
Capture d'écran Description Créer une classe Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », il convient de compléter tous les champs obligatoires du OMI 0 8 8 panel « Informations de la classe ». 2 - VALEER X ANNUER Après avoir validé, la répartition des élèves dans la classe devient possible (3). Une fois la classe créée, le directeur ou la directrice peut modifier les informations de la classe (1) ou répartir les élèves dans la classe (2).

Modifier une classe



Supprimer une classe

Description	Сар	oture d'écran
La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Classes et regroupements » (2).	MINISTER ON AND ENTRY ON DE SERVICIONE SERVICIONE SERVICIONE ON DE SERVICIONE	Another Add Qual for most CD (EMEC X HECKES • COLOR on will make the produces due withouts • Consultation des unchance due principus due effects • Consultation des unchance due principus due effects • Share



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

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).

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



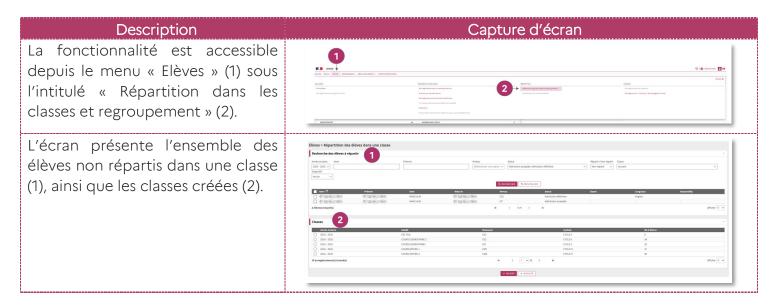




Supprimer la répartition d'un élève d'une classe

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

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



Description Capture d'écran Le directeur ou la directrice peut rechercher un ou plusieurs élèves grâce aux filtres (1). Par défaut, les élèves non répartis sont affichés. Il est possible de 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

Corriger la répartition depuis la fiche élève

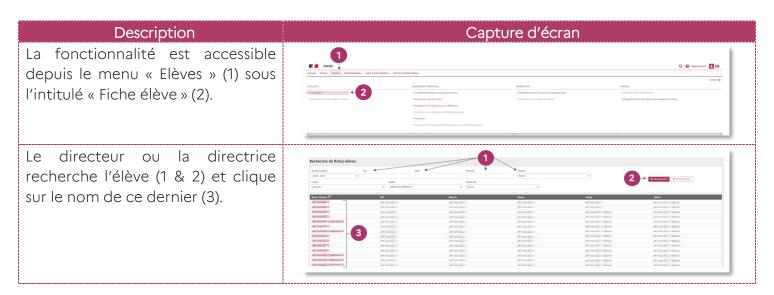
section

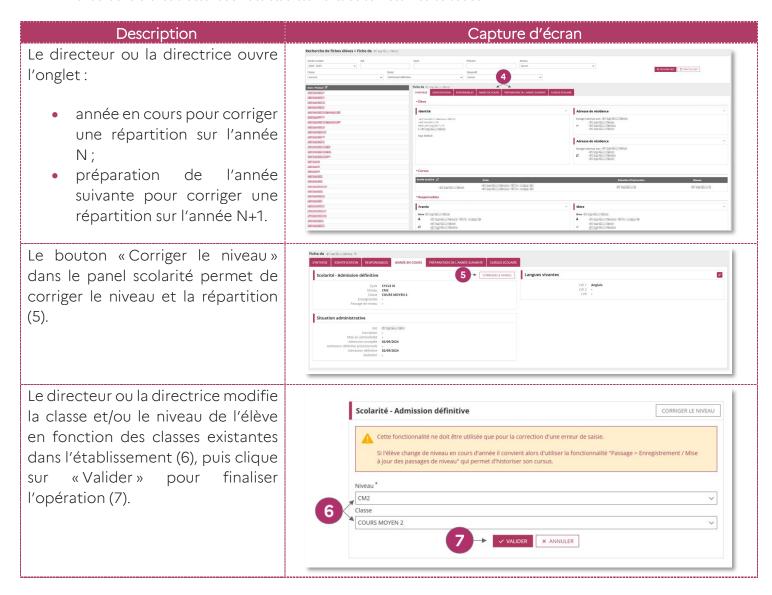
d'année ou de corriger un niveau renseigné (Cf.

mal

suivante)

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

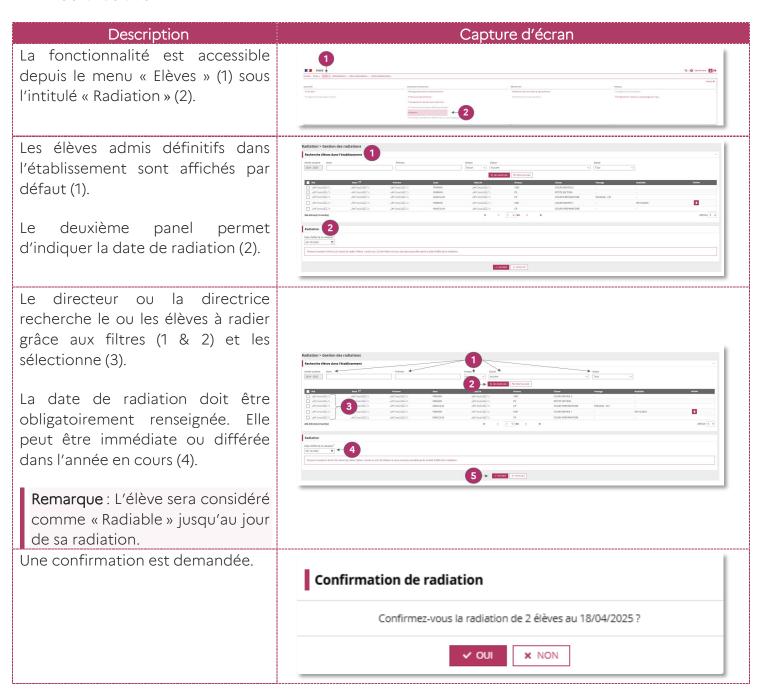




Radier les élèves

Le directeur ou la directrice doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'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.



la radiation est définitive.

Capture d'écran Description Si un passage de niveau N+1 existe Confirmation de radiation pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'établissement, le Confirmez-vous la radiation de 1 élève au 18/04/2025? Les élèves suivants ont fait l'objet d'une décision de passage sans la mention "Quittant message de confirmation est l'école"; cette mention sera automatiquement ajoutée à la décision de passage : différent. Le passage de niveau est modifié ✓ oui x NON dès la validation. Le directeur ou la directrice retrouve les élèves au statut radiable sur l'écran dans la colonne « Radiable » (1). Tant qu'un élève est au statut radiable, le directeur ou directrice peut supprimer radiation (2). Au-delà de cette date,

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.

Capture d'écran Description La fonctionnalité est accessible **■** ONDE 1 Quoi de neuf ACCUEIL ÉCOLE - ÉLÈVES - RESPONSABLES - MÉLS & DOCUMENTS - LISTES & EXTRACTIONS depuis le menu « Elèves » (1) sous PASSAGE ← 2 l'intitulé « Enregistrement/Mise à SCOLARITÉ ADMISSION ET RADIATION Fiche élève ■ Enregistrement des nouvelles admissions Répartition dans les classes & regroupements jour des passages de niveau » (3). Mise à jour des admissions Autorisation de l'admission définitive dans un autre établissement

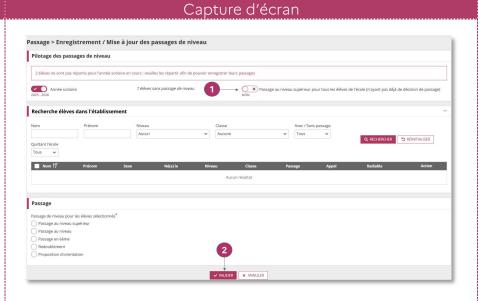
Description

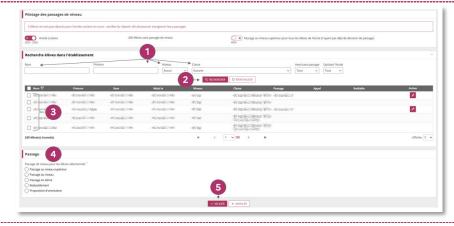
Le directeur ou la directrice peut réaliser un passage collectif sur l'année N+1 pour tous les élèves sans décision de passage (1). (Sur la capture, 7 élèves sont concernés)

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

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

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





Description Capture d'écran La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève quittant l'établissement. L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois. Remarque : le bouton est automatiquement coché et non lorsque l'option modifiable 6^{ème} » « passage sélectionnée. 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. Une modale de confirmation apparaît. Confirmation d'une décision de passag Un message d'alerte apparaît si : l'option « passage 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 2 > VALIDER × ANNULER élève dont le niveau est inférieur au CM2.



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.

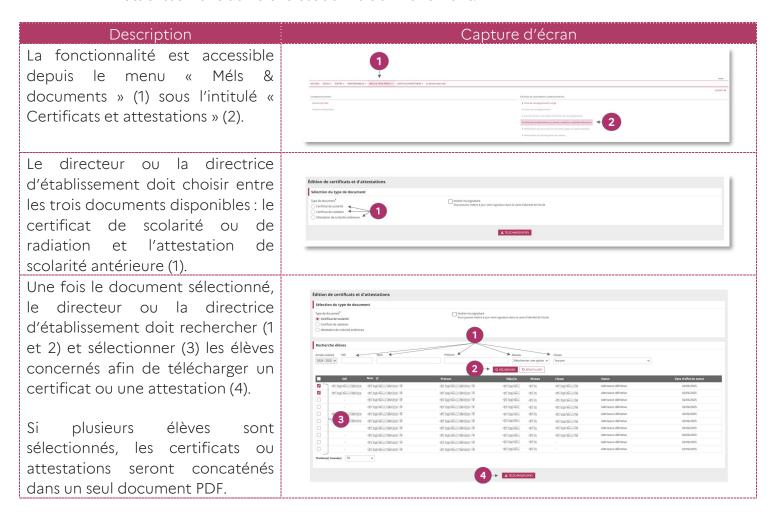
La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de raccourcissement de la durée du cycle d'enseignement.



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.



Envoyer un mél

être sélectionnés, mais ne seront

pas destinataires du mél.

Capture d'écran Description La fonctionnalité d'envoi de mél est accessible depuis le menu « Méls & documents » (1) sous l'intitulé « Envoi de méls » (2). L'envoi de mél s'effectue via un étapier. comprendre Pour le. fonctionnement d'un étapier, merci de suivre ce lien. Etape « Rédaction » 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). Etape « Pièces(s) jointe(s) » A cette étape, le directeur ou à la directrice d'établissement peut ajouter (1) ou supprimer (2) des pièces jointes destinées accompagner le courrier. Remarque: Les pièces jointes ne sont pas obligatoires. Etape « Destinataires » Le directeur ou la directrice peut sélectionner un ou plusieurs destinataires du mél (1). Les résultats peuvent être filtrés grâce au bandeau de recherche (2 puis 3). Attention: les responsables sans adresse mél précisée peuvent



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

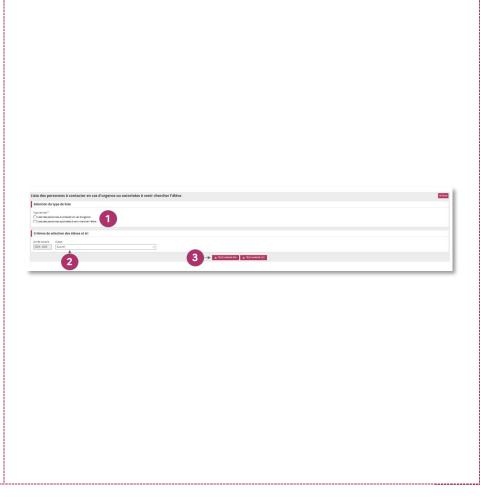


Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'établissement peut télécharger :

- 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).



Editer la liste des élèves par classe

Description Capture d'écran La fonctionnalité est accessible ② | Quoi de neuf le menu «Listes depuis ACCUEIL ÉCOLE → ÉLÈVES → RESPONSABLES → MÉLS & DOCUMENTS → LISTES & EXTRACTIONS → extractions » (1) sous l'intitulé «Liste des élèves par classe ou regroupement » (2). Depuis ce menu, le directeur ou la directrice d'établissement peut télécharger la liste des élèves par classe (1); fois le type de liste Une 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. Attention: si une classe est sélectionnée au niveau des filtres, alors seuls les élèves répartis dans la classe en question seront affichés. Une fois la liste personnalisée, le directeur ΟU 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.