



Outil numérique pour la direction d'école

---

# **Guide de l'utilisateur pour les établissements privés hors contrat**

## Table des matières

► <b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
• <b>Le glossaire .....</b>	<b>3</b>
• <b>Le contexte juridique.....</b>	<b>3</b>
• <b>Présentation de l'application.....</b>	<b>4</b>
Onde, un outil préalable à l'immatriculation des élèves .....	5
Les états administratifs d'un élève .....	5
Le niveau de responsabilité .....	9
► <b>Utilisation de Onde en saisie directe .....</b>	<b>10</b>
• <b>Pages d'accueil.....</b>	<b>10</b>
Mon tableau de bord.....	10
Calendrier de gestion de la scolarité des élèves.....	11
• <b>Recueil des données.....</b>	<b>12</b>
Principales activités de chaque phase .....	12
Fiche Élève .....	14
Classes et regroupements .....	26
Répartition des élèves dans les classes .....	32
Répartition des élèves dans les regroupements .....	37
► <b>Utilisation de Onde en interface avec un logiciel éditeur .....</b>	<b>40</b>
• <b>Présentation générale .....</b>	<b>41</b>
• <b>Constitution du fichier de transfert.....</b>	<b>41</b>
• <b>Intégration du fichier de transfert.....</b>	<b>41</b>
Gérer les interfaces .....	41
Effectuer le contrôle de cohérence .....	43
Cas particuliers pour les écoles privées hors-contrats .....	45
• <b>Éléments d'information sur le calendrier Onde .....</b>	<b>45</b>
• <b>Changement de logiciel en cours d'année .....</b>	<b>46</b>
• <b>Recours à un logiciel éditeur en cours d'année pour la gestion de votre établissement .....</b>	<b>46</b>
► <b>Le constat des effectifs .....</b>	<b>48</b>
• <b>Calendrier des opérations.....</b>	<b>48</b>
• <b>La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans Onde.....</b>	<b>49</b>
• <b>Saisies dans Onde.....</b>	<b>50</b>
Calcul des effectifs.....	50
Confirmation des effectifs .....	50
Validation des effectifs .....	52
• <b>Particularité via interface .....</b>	<b>54</b>

## ► Introduction

### • Le glossaire

AEC = Année en cours / AEP = Année en préparation  
BEE = Base élèves établissement  
BCE = Base centrale des établissements  
BAN = Base académique des nomenclatures  
BNIE = Base national des identifiants élèves  
DIAMAN = Outil de de gestion des bourses des collèges  
EPHC = Établissement privé hors contrat / EPSC = établissement privé sous contrat  
INE = Identifiant national élève  
Logiciel privé = Le cas échéant, logiciel éditeur utilisé dans l'établissement pour gérer administrativement les élèves  
MEF = Module élémentaire de formation  
MENJS = Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports  
Onde = Outil numérique pour les directeurs d'école  
RNIE = Répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis  
SIECLE = Système d'information pour les élèves de collèges, lycées et pour les établissements  
SSA = Service statistique académique  
SYSCA = Système statistique consolidé académique pour les élèves, les apprentis et les étudiants, élaboration du constat de rentrée et des suivis de cohortes.

### • Le contexte juridique

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) :

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

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

Pour l'application de cette disposition :

- **le décret n° 2021-1650 du 14 décembre 2021** (JORF du 16/12/2021) a modifié l'**article R. 131-3 du code de l'éducation** qui fixe la liste des données utiles au contrôle de l'obligation d'instruction par le maire, en mettant ces données en cohérence avec celles requises pour l'attribution de l'INE,
- **l'arrêté du 14 décembre 2021 pris pour l'application du IV de l'article R. 131-3 du code de l'éducation** (JORF du 16/12/2021) impose l'utilisation de **Onde** et **SIECLE** par les écoles et établissements (publics et privés) pour enregistrer ces données (cet enregistrement peut s'effectuer indifféremment **par saisie ou par import** depuis un logiciel éditeur).

## • Présentation de l'application

**Onde** (Outil national pour la direction d'école) permet la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des élèves du 1er degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1er degré dans les circonscriptions scolaires et les directions des services départementaux de l'éducation nationale et le contrôle de l'obligation d'instruction prévu à l'article L131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et élémentaire.

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 **BEE**.
- Les élèves ayant **11 ans au cours de l'année N+1** doivent être enregistrés dans **Onde**.

**Onde** propose notamment les fonctionnalités suivantes : collecte des données administratives de l'élève et de ses responsables, entrée/sortie des élèves, enregistrement des scolarités de l'année scolaire en cours, de l'année N+1 et des scolarités historiques, facilite l'organisation des classes, extractions de données (élèves et responsables), éditer des certificats, échanges d'informations avec d'autres logiciels, et tableau de bord de l'école (répartition des effectifs, statut des adresses...).

Cette application est **destinée à l'usage des directeurs d'école**. Des versions de cette application sont également proposées pour les maires, les inspecteurs de l'éducation nationale et des agents désignés des directions départementales des services de l'éducation nationale.

Vous pouvez gérer vos données élèves selon deux procédures distinctes :

- Vous saisissez directement vos données dans Onde : voir chapitre ► *Utilisation de Onde en saisie directe*
- Vous constituez votre base de données sur un logiciel éditeur qualifié pour être interfacé avec Onde : voir chapitre ► *Utilisation de Onde en interface avec un logiciel éditeur*

Dans ce cas, il vous faut prévenir votre DSDEN afin qu'elle vous ouvre les droits pour alimenter Onde via l'interface « Constat de rentrée ».

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

Chaque élève admis définitivement dans une école, dès sa première scolarisation, se voit attribuer automatiquement un numéro interne à l'Education 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)

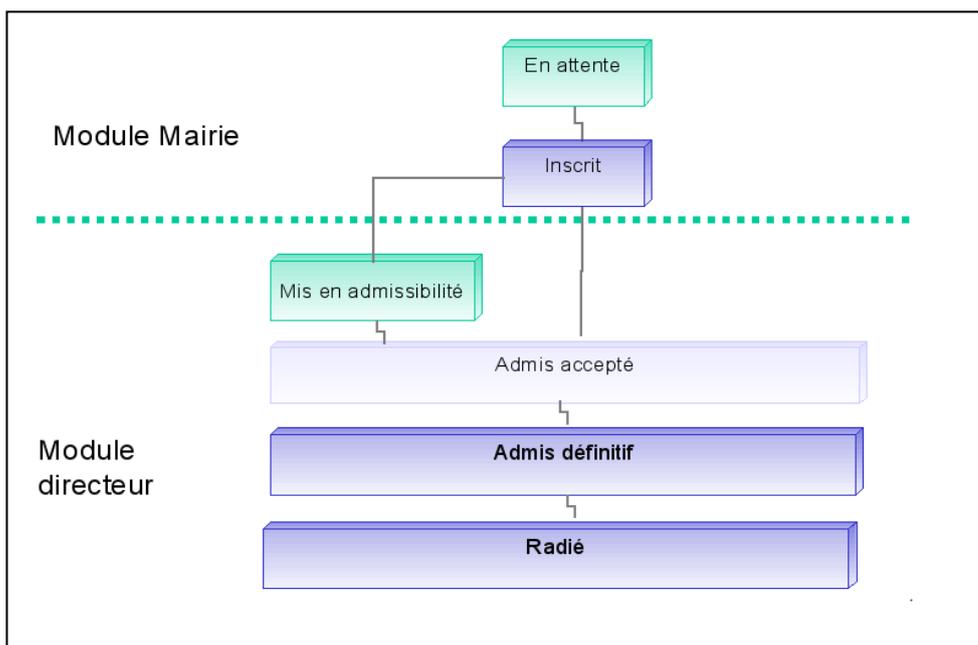
Un INE est dit **attribué** s'il fait suite à une demande de création dans la BNIE c'est à dire après la saisie d'une nouvelle fiche dans Onde (inscription et admission directe avec saisie des données administratives de l'élève).

Un INE est dit **confirmé** s'il fait suite à une demande d'admission dans la BNIE d'un élève déjà immatriculé intérieurement c'est à dire quand le directeur ne saisit pas de nouvelle fiche et qu'il admet directement un élève radié de l'académie dans son école.

### ***Les états administratifs d'un élève***

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », un élève passe par différents états administratifs au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.

Voici un tableau récapitulatif des états administratifs de l'élève dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ».



Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p><b>En attente</b></p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire,</li> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Ne peut effectuer aucune autre action le concernant.</li> </ul> <p><b>L'élève n'est pas dans l'école</b></p>
<p><b>Inscrit</b></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><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte ou modifier le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes,</li> <li>• Edite le certificat d'inscription.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voit apparaître le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Peut consulter le dossier administratif de l'élève.</li> </ul> <p><b>L'élève n'est pas dans l'école.</b></p>
<p><b>Mise en admissibilité</b></p> <p>Un élève est mis en <b>admissibilité</b> par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée. C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les écoles maternelles.</p>	<p><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Modifie le dossier administratif de l'élève.</li> </ul> <p><b>L'élève n'est pas dans l'école.</b></p>

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p><b>Admis accepté</b></p> <p>Le directeur procède à <b>l'admission acceptée</b> de l'élève.</p>	<p><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Répartit l'élève dans une classe,</li> <li>• Edite des listes des élèves répartis dans une classe.</li> </ul> <p><i>L'élève est attendu dans l'école à <b>partir de la date d'effet de l'admission acceptée</b>. Il n'est pas encore présent dans l'école.</i></p>
<p><b>Admis définitif</b></p> <p>Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école.</p> <p>Il enregistre alors son <b>admission définitive</b>.</p>	<p><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes,</li> <li>• Procède à des extractions de listes.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <p>Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application.</p> <p><i>L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et <b>dès réception de l'INE</b> ou de sa confirmation.</i></p>

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
<p><b>Radié</b></p> <p>Le directeur a saisi la <b>radiation</b> de l'élève avec une date d'effet.</p>	<p><b>AVANT LA DATE D'EFFET</b></p> <p><b>La mairie</b> Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève.</p> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edite un certificat de radiation,</li> <li>• Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »).</li> </ul> <p><b>L'élève</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>	<p><b>APRES LA DATE D'EFFET</b></p> <p><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions</li> <li>• Edite des listes des élèves radiés</li> </ul> <p><b>Le directeur</b> Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié.</p> <p><b>L'élève</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</i></li> <li>• <i>peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</i></li> </ul>

### ***Le niveau de responsabilité***

Le terme de responsable désigne toute personne en lien avec l'élève.

Chaque responsable bénéficie d'un « niveau de responsabilité » choisi parmi « représentant légal », « personne en charge de l'élève » ou « personne à contacter ».

- le représentant légal : au nombre de trois maximum, il est détenteur de l'intégralité ou d'une partie de l'autorité parentale sur un élève mineur ; seul le représentant légal est éligible et électeur aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école ;
- la personne en charge de l'élève : au nombre de deux maximum, elle n'exerce pas l'autorité parentale sur l'élève, mais peut accomplir tous les actes usuels associés à la scolarité de l'élève mineur ;
- la personne à contacter : au nombre de cinq maximum, elle n'accomplit aucun acte usuel ou non usuel. Ne sont nécessaires la concernant, outre son identité (civilité, nom de famille, nom d'usage et prénom), que son lien avec l'élève et ses coordonnées téléphoniques. Son adresse postale et son adresse électronique ne sont pas nécessaires.

Tout élève doit avoir au moins un représentant légal.

## ► Utilisation de Onde en saisie directe

### • Pages d'accueil

Pour aider le directeur d'école à mettre à jour les dossiers des élèves et gérer administrativement son école (cf. le paragraphe « Fiche élève »), la page d'accueil s'adapte pour présenter, selon la préférence de l'utilisateur :

- Une vision synthétique sous forme de tableaux de bord (« Mon tableau de bord »),
- Une vision plus graphique assortie d'une frise chronologique qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion (« Mon calendrier de gestion »).

#### Mon tableau de bord



**Mon tableau de bord**

1 [Passer à mon calendrier de gestion pour me repérer dans le temps](#)

Les effectifs		Les répartitions		
Effectifs 2018-2019	Préparation 2019-2020	Répartition par niveau 2018-2019	Prévisions par niveau 2019-2020	Répartition par classe 2018-2019
0 INSCRIT	0 INSCRIT	CYCLE I	TOTAL	PS/MS - 20/5
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE	PS	0	MS/MS - 11/14
126 ADMIS	109 ADMIS	MS	5	CE1
0 Admis accepté	0 Admis accepté	MS		CE2/CM1 - 12/15
0 réparti	0 réparti	GS		CM1/CM2 - 7/21
0 non réparti	0 non réparti	CYCLE II		TOTAL
126 Admis définitifs	99 Passages dans l'école	CE1		126
126 répartis	0 réparti	CE2		
0 non réparti	99 non répartis	CYCLE III		
0 bloqué	27 RADIES	CM1		
0 en attente d'INE	25 passages hors école	CM2		
0 RADIE	2 sans passages	TOTAL		

2

3

4

5

6

Les statuts administratifs

**Les adresses**

Gestion des adresses

343 Validées automatiquement	6 Non référencées
0 Validée manuellement	17 À vérifier
44 Confirmées	0 Non contrôlée

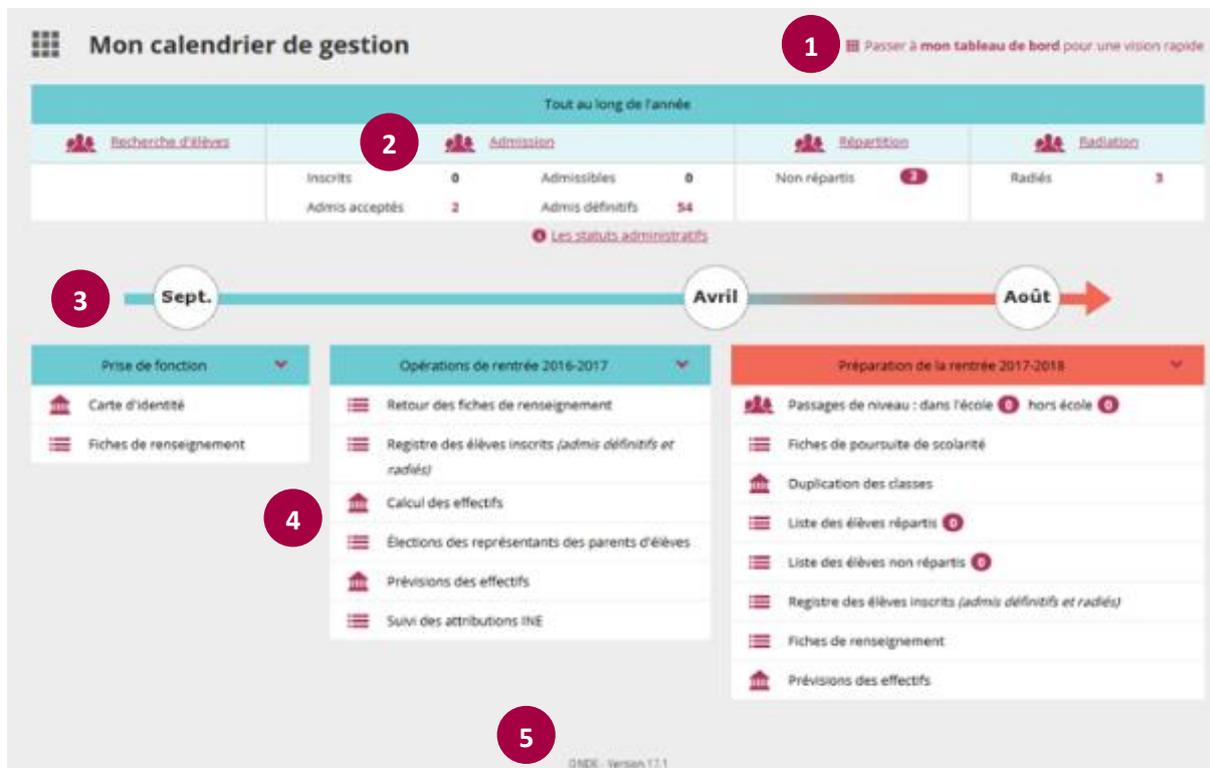
Travailler

**Les constats des effectifs**

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
Aucune demande en cours						

- (1). Lien permettant de passer à « Mon calendrier de gestion ».
- (2). Les indicateurs de l'année N permettent au directeur de visualiser le tableau de situation des effectifs de son école.
- (3). Les indicateurs de l'année N+1 permettent de préparer la rentrée prochaine.
- (4). Les indicateurs présentent le niveau de fiabilité des adresses.
- (5). Les indicateurs présentent les répartitions des élèves par niveau, par classe et par regroupement pour l'année en cours et l'année à venir pour la répartition par niveau.
- (6). Ce bloc propose un pas-à-pas en aide à la réalisation du constat des effectifs (actions attendues et situation des effectifs).

## Calendrier de gestion de la scolarité des élèves



**Mon calendrier de gestion**

1 Passer à mon tableau de bord pour une vision rapide

Tout au long de l'année

Recherche d'élèves	Admission	Répartition	Radiation
Inscrits: 0	Admissibles: 0	Non répartis: 2	Radés: 3
Admis acceptés: 2	Admis définitifs: 54		

Les statuts administratifs

3 Sept. Avril Août

4

5

ONDE - Version 17.1

- (1). Lien permettant de passer à « Mon tableau de bord ».
- (2). Indicateurs des effectifs de l'année en cours.
- (3). Frise chronologique qui représente les trois temps forts de l'année en cours et qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion.
- (4). Liens permettant d'accéder directement à la fonctionnalité.
- (5). Version de l'application : « Onde Version XX.X ».

- Recueil des données

*Principales activités de chaque phase*

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	<b>Admission définitive</b> des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).
	<b>Radiation</b> des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> : 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.
	<b>Constitution du dossier administratif unique</b>	Afin que l'élève n'ait qu'un seul et unique dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	<b>Vérification du retour de l'INE</b>	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	<b>Réalisation du constat d'effectifs</b> 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	<b>Admission définitive</b> 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.
	<b>Radiation</b> des élèves sortants	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	<b>Enregistrement des passages de niveau en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	<b>Edition</b> de listes	Le directeur peut éditer des listes.

	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<b>Enregistrement des passages de niveau</b> 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.
	<b>Création des classes</b> pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	<b>Admission acceptée</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	<b>Répartition</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	<b>Radiation</b> 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.
	<b>Edition</b> de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.

## Fiche Élève

Consultation d'une fiche élève

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets :

Informations administratives  
Fiche administrative

Informations scolaires  
Fiche de scolarité



On y accède par le menu « **Élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis définitifs. C'est dans ce menu que le directeur pourra visualiser les dossiers des élèves admis définitifs (synthèse), procéder à toutes les opérations de création, modification des données administratives (identification et responsables), modification des données de scolarité de tous les élèves admis définitifs, éditions des dossiers complets et des attestations de scolarité antérieure.

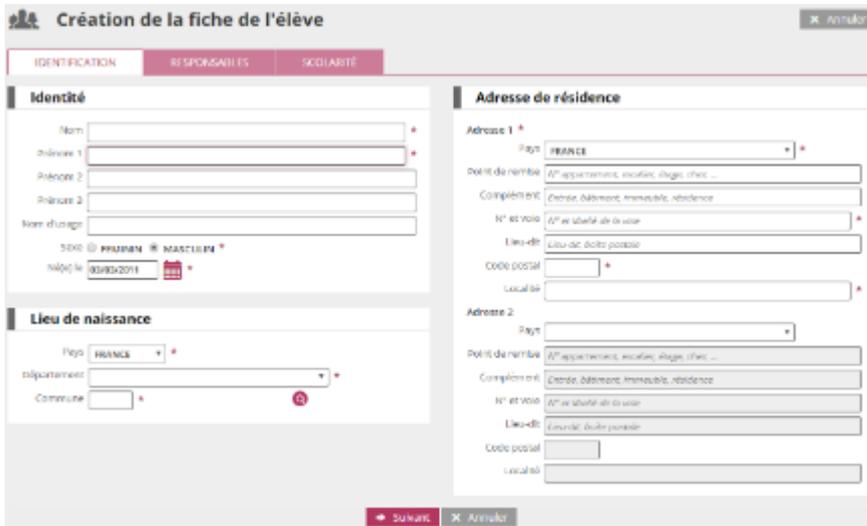
## Création d'une fiche élève

<p>Menu « <b>Élèves</b> » / « <b>Admission</b> »</p> <p>La fiche administrative du dossier de l'élève peut être créée individuellement.</p>	
<p>Avant toute création d'une nouvelle fiche administrative pour un élève, le directeur d'école doit effectuer une recherche, afin de s'assurer qu'il n'existe pas déjà un dossier au nom de cet élève.</p>	
<p>Si la recherche d'un dossier préexistant n'aboutit pas, le directeur d'école peut alors créer un dossier pour cet élève en cliquant sur le bouton « <b>Nouveau</b> ».</p>	
<p>La création du dossier de l'élève par le directeur d'école s'effectue en deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de la fiche administrative correspondant aux onglets 1 et 2</li> <li>• Création de la fiche de scolarité correspondant à l'onglet 3</li> </ul>	

### Onglet 1 : Identification

Le directeur d'école doit renseigner les champs concernant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève.

Les champs obligatoires sont signalés d'une \*.



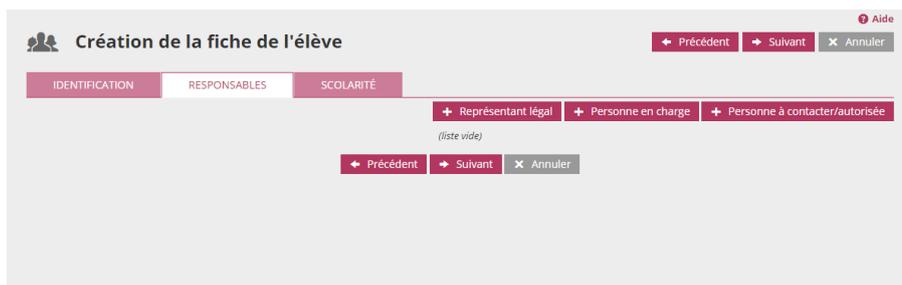
### Onglet 2 : Responsables

Tout élève doit avoir au moins un responsable.

Le directeur d'école clique sur le bouton :

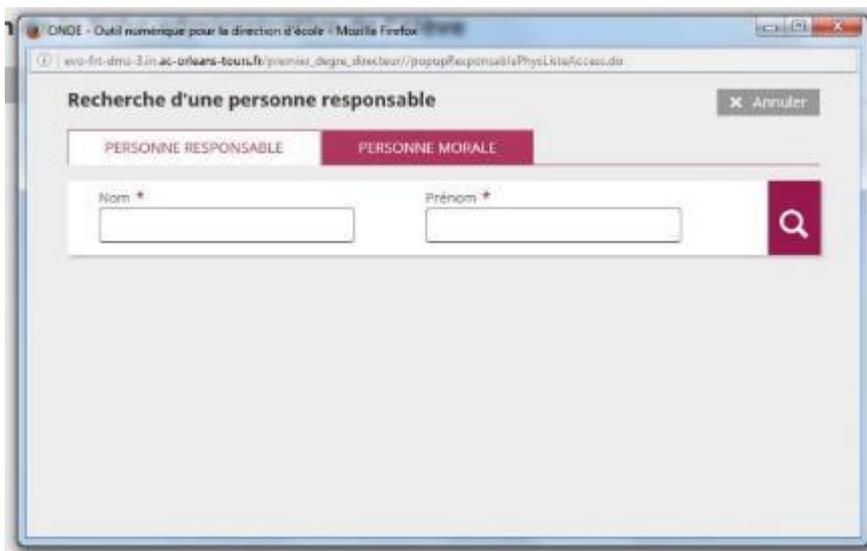
- « **Responsable légal** »
- « **Personne en charge** »
- « **Personne à contacter/autorisée** »

N.B : Voir la fiche pas à pas « rattachement responsables » dans la rubrique documentation.

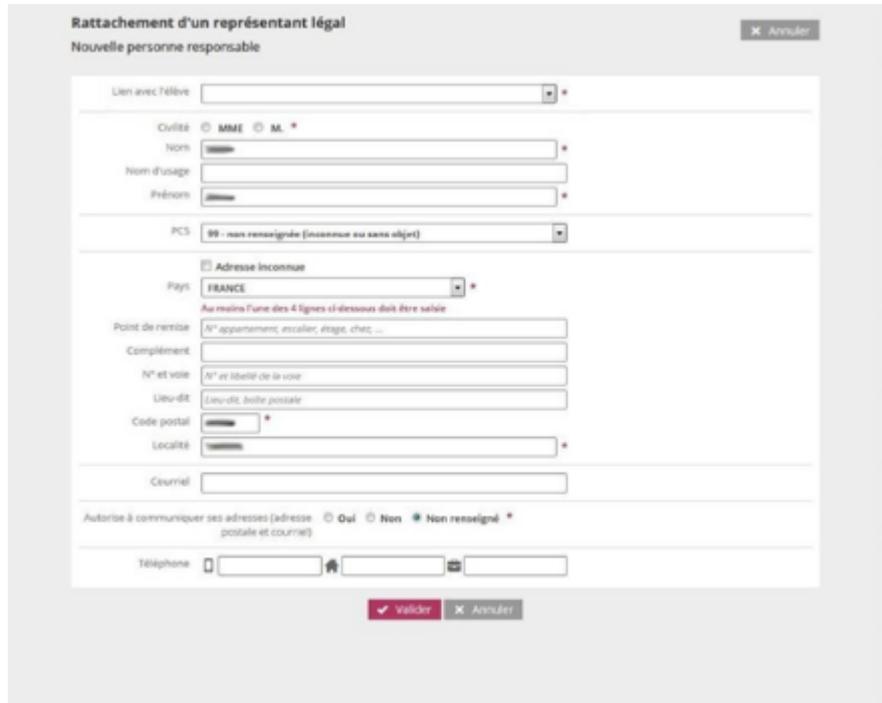


Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale.

Dans les deux cas, le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur l'intitulé de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.



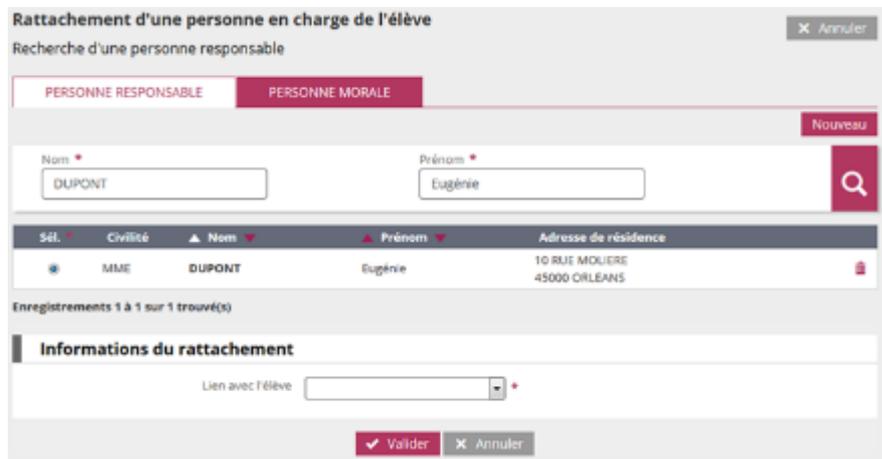
Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable.



Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

Pour le rattachement d'une « personne en charge » de l'élève, le directeur d'école :

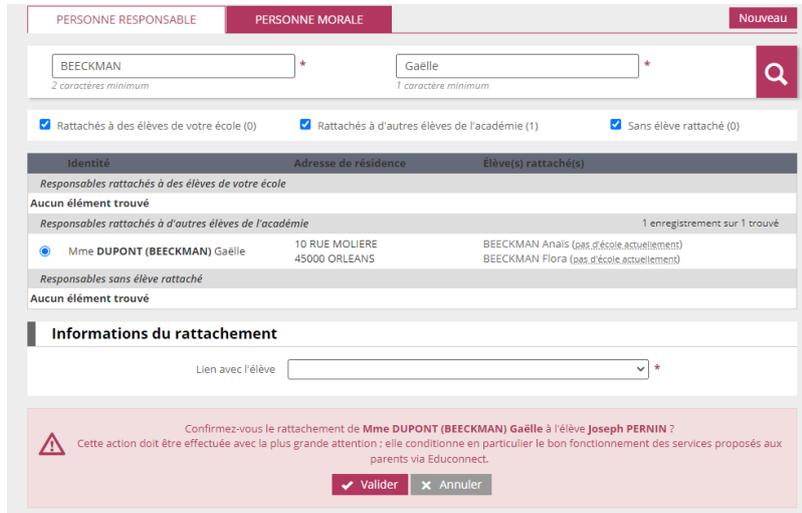
- Sélectionne le responsable
- Précise le lien avec l'enfant



Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
<input checked="" type="checkbox"/>	MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MADLIERE 45000 ORLEANS

Pour le rattachement d'un « Représentant légal » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Précise le lien avec l'enfant



PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE Nouveau

BEECKMAN \* Gaëlle \*

2 caractères minimum 1 caractère minimum

Rattachés à des élèves de votre école (0)  Rattachés à d'autres élèves de l'académie (1)  Sans élève rattaché (0)

Identité	Adresse de résidence	Élève(s) rattaché(s)
<i>Responsables rattachés à des élèves de votre école</i>		
Aucun élément trouvé		
<i>Responsables rattachés à d'autres élèves de l'académie</i>		
1 enregistrement sur 1 trouvé		
<input checked="" type="radio"/> Mme DUPONT (BEECKMAN) Gaëlle	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	BEECKMAN Anais (pas d'école actuellement) BEECKMAN Flora (pas d'école actuellement)
<i>Responsables sans élève rattaché</i>		
Aucun élément trouvé		

**Informations du rattachement**

Lien avec l'élève  \*

**⚠** Confirmez-vous le rattachement de Mme DUPONT (BEECKMAN) Gaëlle à l'élève Joseph PERNIN ? Cette action doit être effectuée avec la plus grande attention : elle conditionne en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via Educonnect.

Pour le rattachement d'une « Personne à contacter/autorisée », le directeur d'école :

- Sélectionne la personne à contacter/autorisée
- Précise le type de rattachement
- Précise le lien avec l'enfant



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

benoit \* gaelle \*

Civilité	Nom	Prénom	Numéro de téléphone
<input checked="" type="radio"/> MME	BENOIT	Gaëlle	+999250672627

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

**Informations du rattachement**

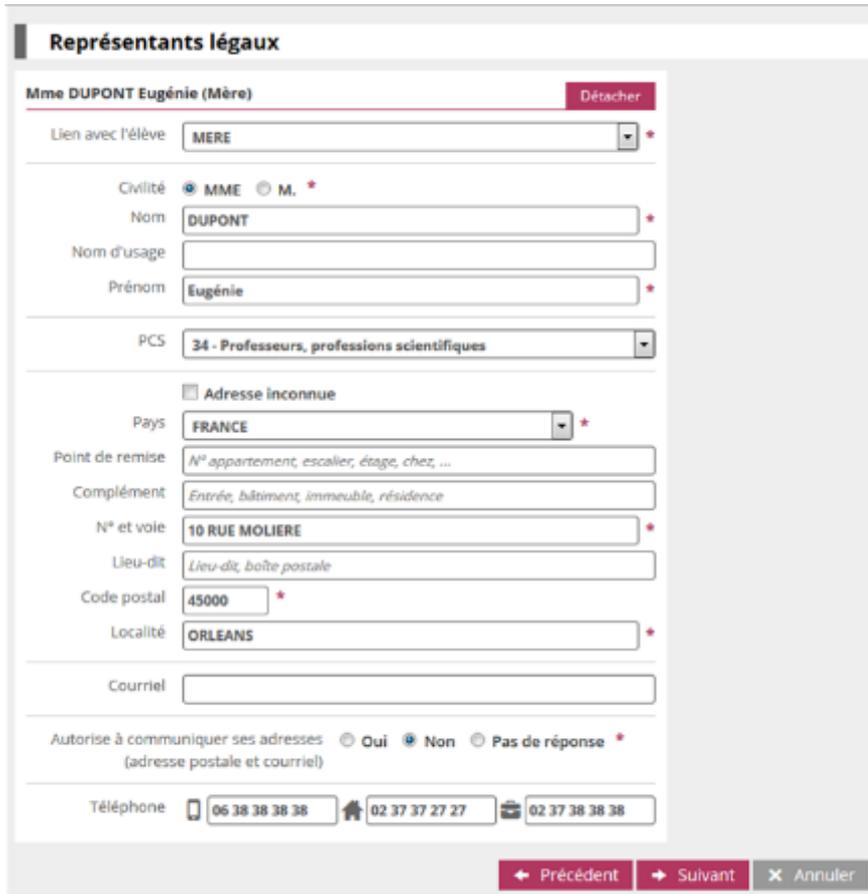
Personne à contacter en cas d'urgence

Personne autorisée à venir chercher l'élève

Lien avec l'élève  \*

Le directeur peut ajouter jusqu'à 3 représentants légaux, 2 personnes en charge de l'élève et 5 personnes à contacter et/ou autorisées à venir chercher l'élève.

Il clique ensuite sur le bouton « **suivant** » afin de passer à la troisième étape.



**Représentants légaux**

Mme DUPONT Eugénie (Mère) Détacher

Lien avec l'élève: MERE \*

Civilité:  MME  M. \*

Nom: DUPONT \*

Nom d'usage: \*

Prénom: Eugénie \*

PCS: 34 - Professeurs, professions scientifiques

Adresse inconnue

Pays: FRANCE \*

Point de remise: N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément: Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie: 10 RUE MOLIERE \*

Lieu-dit: Lieu-dit, boîte postale

Code postal: 45000 \*

Localité: ORLEANS \*

Courriel: \*

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel):  Oui  Non  Pas de réponse \*

Téléphone:  06 38 38 38 38  02 37 37 27 27  02 37 38 38 38

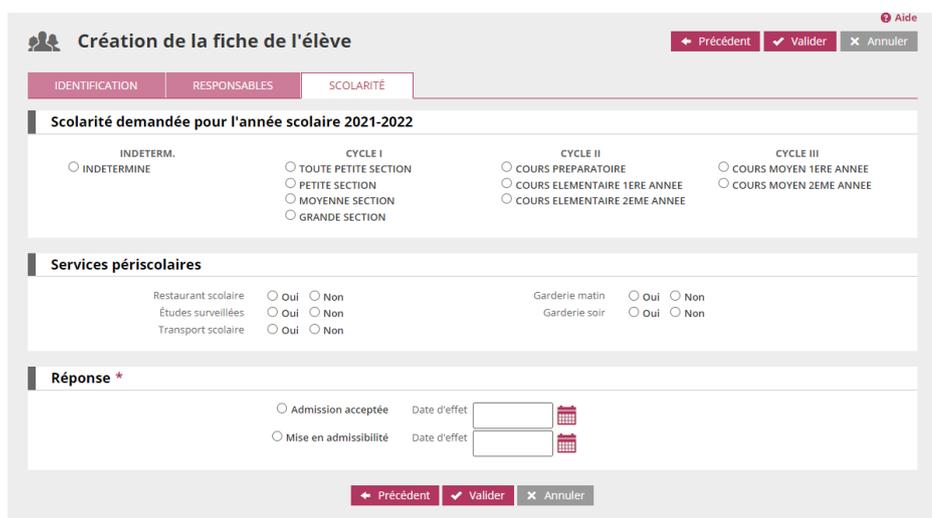
← Précédent → Suivant ✕ Annuler

### Onglet 3 : Scolarité

Le directeur renseigne :

- La scolarité pour l'année scolaire d'admission demandée,
- Les services périscolaires (facultatifs)
- L'état de l'admission : acceptée ou mise en admissibilité et la date d'effet.

Puis, il valide.



**Création de la fiche de l'élève** Aide

← Précédent ✓ Valider ✕ Annuler

IDENTIFICATION RESPONSABLES **SCOLARITÉ**

**Scolarité demandée pour l'année scolaire 2021-2022**

INDETERM.  INDETERMINE

CYCLE I  TOUTE PETITE SECTION  PETITE SECTION  MOYENNE SECTION  GRANDE SECTION

CYCLE II  COURS PRÉPARATOIRE  COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE  COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE

CYCLE III  COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE  COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE

**Services périscolaires**

Restaurant scolaire  Oui  Non

Études surveillées  Oui  Non

Transport scolaire  Oui  Non

Garderie matin  Oui  Non

Garderie soir  Oui  Non

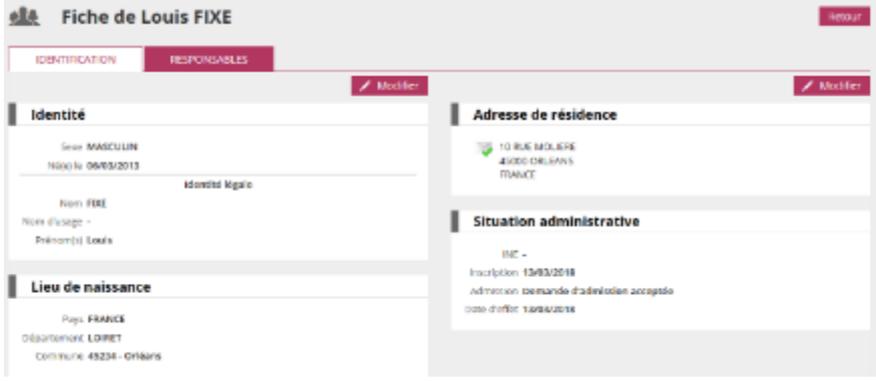
**Réponse \***

Admission acceptée Date d'effet:  

Mise en admissibilité Date d'effet:  

← Précédent ✓ Valider ✕ Annuler

## Modification d'une fiche élève

<p>Dans la rubrique Élèves/Admission</p> <p>Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement.</p> <p>Cliquer sur le lien : « <b>Traitement des admissions</b> ».</p>	 <p><b>Admission</b></p> <p><b>Gestion individuelle</b></p> <p><b>Enregistrement des nouvelles admissions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul> <p><b>Traitement des admissions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève</li> <li>• Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li> <li>• Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul>																		
<p>Après une recherche, le directeur d'école peut modifier les données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le nom de l'élève.</p>	 <p><b>Admission &gt; Gestion individuelle &gt; Traitement des admissions</b></p> <p>Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis acceptés</p> <p>Année scolaire: 2017-2018   Nom: fixe   Prénom: Louis   Sexe: [dropdown]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>▼ Nom</th> <th>▼ Prénoms</th> <th>Sexe</th> <th>Matricule</th> <th>Lieu de naissance</th> <th>Date d'effet d'inscription</th> <th>Stat</th> <th>Date d'effet d'admission</th> <th>Niveau/Cycle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIXE</td> <td>Louis</td> <td>M</td> <td>000000018</td> <td>43206 - CHARENTAIS</td> <td>-</td> <td>Demande d'admission acceptée</td> <td>15/03/2018</td> <td>ME</td> </tr> </tbody> </table> <p>Inscriptions 1 à 1 sur 1 résultats</p> <p>Date d'effet d'admission: [calendar icon]</p> <p>[OK] [Annuler]</p>	▼ Nom	▼ Prénoms	Sexe	Matricule	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Stat	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle	FIXE	Louis	M	000000018	43206 - CHARENTAIS	-	Demande d'admission acceptée	15/03/2018	ME
▼ Nom	▼ Prénoms	Sexe	Matricule	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Stat	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle											
FIXE	Louis	M	000000018	43206 - CHARENTAIS	-	Demande d'admission acceptée	15/03/2018	ME											
<p>Il peut modifier les données d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton « <b>Modifier</b> » de la partie gauche de l'écran, et modifier les données d'adresse en cliquant sur le bouton « <b>Modifier</b> » de la partie droite de l'écran</p>	 <p><b>Fiche de Louis FIXE</b></p> <p>IDENTIFICATION   RESPONSABLES</p> <p><b>Identité</b> [Modifier]</p> <p>Sexe: MASCULIN Né(e) le: 06/03/2013 Identité légale</p> <p>Nom: FIXE Nom d'usage: - Prénoms: Louis</p> <p><b>Lieu de naissance</b></p> <p>Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 43206 - CHARENTAIS</p> <p><b>Adresse de résidence</b> [Modifier]</p> <p>10 RUE MOLENE 43000 CHARENTAIS FRANCE</p> <p><b>Situation administrative</b></p> <p>RN: - Inscription: 13/03/2018 Admission: demande d'admission acceptée Date d'effet: 15/03/2018</p>																		

La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone en cliquant sur le bouton radio correspondant.

Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone.

Cette modification doit être effectuée avec la plus grande vigilance et uniquement pour corriger des erreurs de saisie.



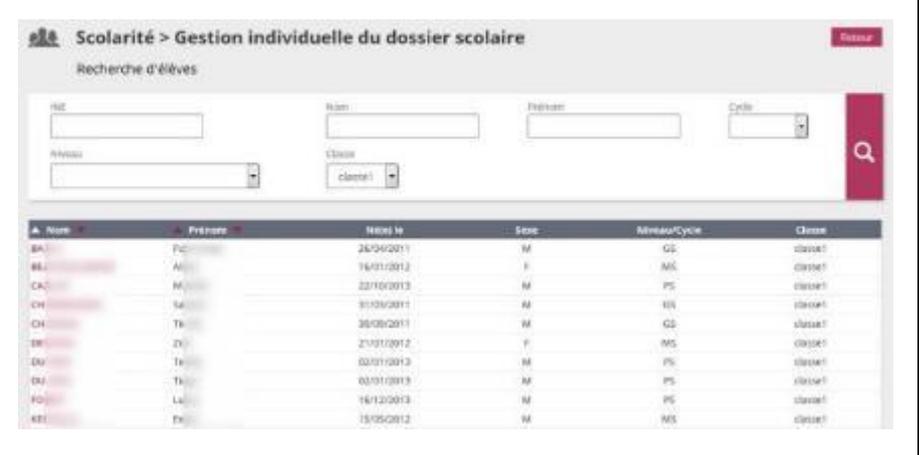
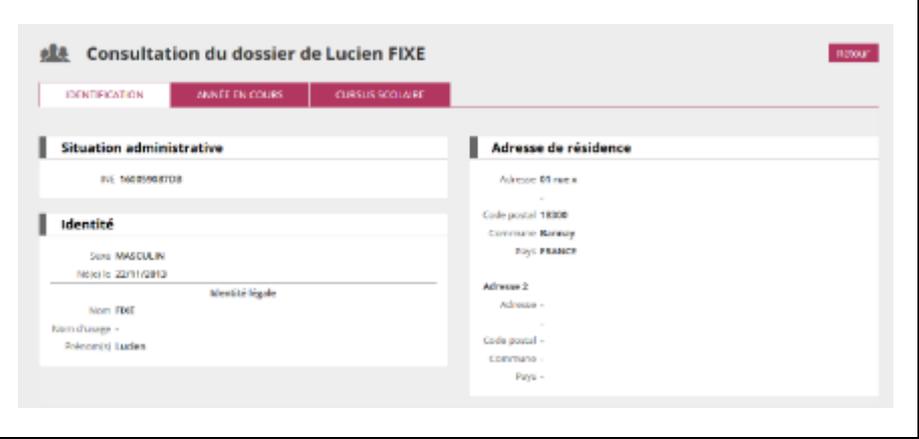
Le directeur peut également :

- Supprimer l'admission acceptée de l'élève en cliquant sur la corbeille située en bout de ligne,
- Modifier la date d'effet de l'admission acceptée dans le champ correspondant.



## Modification des données de scolarité de l'élève

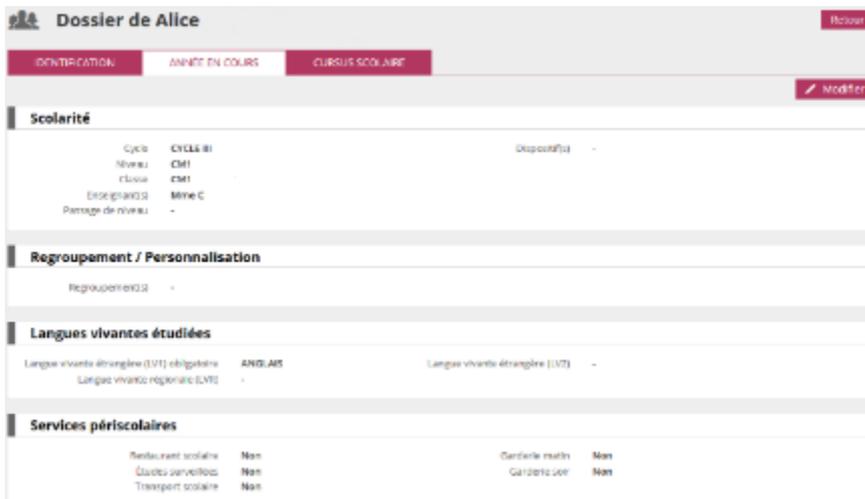
Les données de scolarité de l'élève ne peuvent être modifiées qu'à partir du menu « **Élèves** » / « **Scolarité** ».

<p>Les données périscolaires de l'élève peuvent être gérées de manière individuelle ou collective.</p> <p>Le directeur peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève,</li> <li>• Enregistrer les langues vivantes étudiées par un élève,</li> <li>• Enregistrer les professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux.</li> </ul>																																																																			
<p>Dans "Gestion individuelle du dossier scolaire" :</p> <p>Le directeur effectue une recherche en remplissant les zones de textes nécessaires.</p> <p>Puis, il sélectionne le nom de l'élève recherché pour accéder à son dossier.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BA</td> <td>Pauline</td> <td>26/04/2011</td> <td>F</td> <td>GS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>BA</td> <td>Amel</td> <td>16/01/2012</td> <td>F</td> <td>MS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>CAC</td> <td>Mehdi</td> <td>22/10/2013</td> <td>M</td> <td>PS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>CH</td> <td>Salim</td> <td>01/09/2011</td> <td>M</td> <td>MS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>CH</td> <td>Thibault</td> <td>08/09/2011</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td>Zine</td> <td>27/01/2012</td> <td>F</td> <td>MS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>Thibault</td> <td>02/01/2013</td> <td>M</td> <td>PS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>Thibault</td> <td>02/01/2013</td> <td>M</td> <td>PS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>FD</td> <td>Lucien</td> <td>16/12/2013</td> <td>M</td> <td>PS</td> <td>classe1</td> </tr> <tr> <td>KE</td> <td>Thibault</td> <td>15/05/2012</td> <td>M</td> <td>MS</td> <td>classe1</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	BA	Pauline	26/04/2011	F	GS	classe1	BA	Amel	16/01/2012	F	MS	classe1	CAC	Mehdi	22/10/2013	M	PS	classe1	CH	Salim	01/09/2011	M	MS	classe1	CH	Thibault	08/09/2011	M	GS	classe1	BE	Zine	27/01/2012	F	MS	classe1	DD	Thibault	02/01/2013	M	PS	classe1	DD	Thibault	02/01/2013	M	PS	classe1	FD	Lucien	16/12/2013	M	PS	classe1	KE	Thibault	15/05/2012	M	MS	classe1
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe																																																														
BA	Pauline	26/04/2011	F	GS	classe1																																																														
BA	Amel	16/01/2012	F	MS	classe1																																																														
CAC	Mehdi	22/10/2013	M	PS	classe1																																																														
CH	Salim	01/09/2011	M	MS	classe1																																																														
CH	Thibault	08/09/2011	M	GS	classe1																																																														
BE	Zine	27/01/2012	F	MS	classe1																																																														
DD	Thibault	02/01/2013	M	PS	classe1																																																														
DD	Thibault	02/01/2013	M	PS	classe1																																																														
FD	Lucien	16/12/2013	M	PS	classe1																																																														
KE	Thibault	15/05/2012	M	MS	classe1																																																														
<p><b>Onglet 1 : Identification</b></p> <p>Le dossier de l'élève est affiché sur la page concernant sa situation administrative (INE), son identité et son adresse de résidence.</p>																																																																			

### Onglet 2 : Année en cours

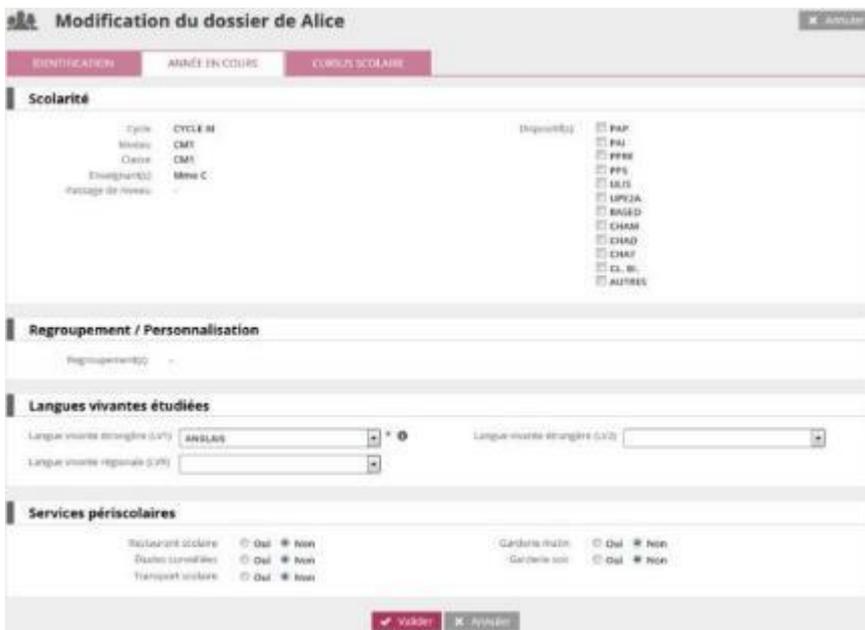
Le directeur a accès aux informations scolaires de l'année en cours (langues vivantes, services périscolaires, données liées aux établissements fréquentés depuis le début de l'année scolaire).

Le bouton « **Modifier** » permet de saisir de nouvelles données concernant les deux dernières rubriques.



Une fois la modification sélectionnée, le directeur a la possibilité de :

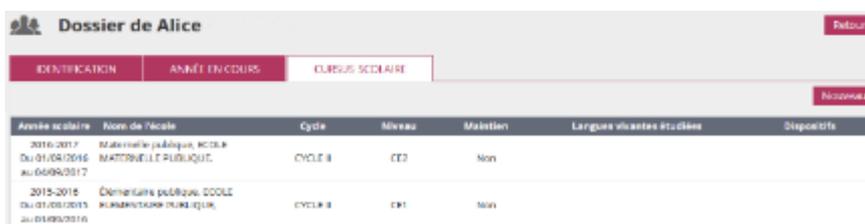
- Ajouter un ou plusieurs dispositifs à l'élève,
- Ajouter des langues vivantes à l'élève grâce aux listes déroulantes,
- Modifier les services périscolaires liés à l'élève.



### Onglet 3 : Cursus scolaire

Les établissements fréquentés depuis le début de l'année scolaire sont listés (l'historique est complété automatiquement à chaque changement d'année scolaire).

Le bouton « **Nouveau** » permet d'ajouter le cursus d'une année scolaire précédant l'année en cours dans le cas où l'élève était dans l'école et que l'année soit restée vierge.



Année scolaire	Nom de l'école	Cycle	Niveau	Maitien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs
2016-2017 Du 01/09/2016 au 04/09/2017	Mairie de la République MATTHEW L.T PUBLIC	CYCLE II	CE2	Non		
2015-2016 Du 01/09/2015 au 01/09/2016	Département de la République MATTHEW L.T PUBLIC	CYCLE II	CE1	Non		

### Modification du dossier de l'élève

- Sélectionner l'année scolaire et la période de fréquentation de l'école par l'élève
- Et le niveau auquel il était affecté
- Puis valider pour enregistrer la création du cursus scolaire.



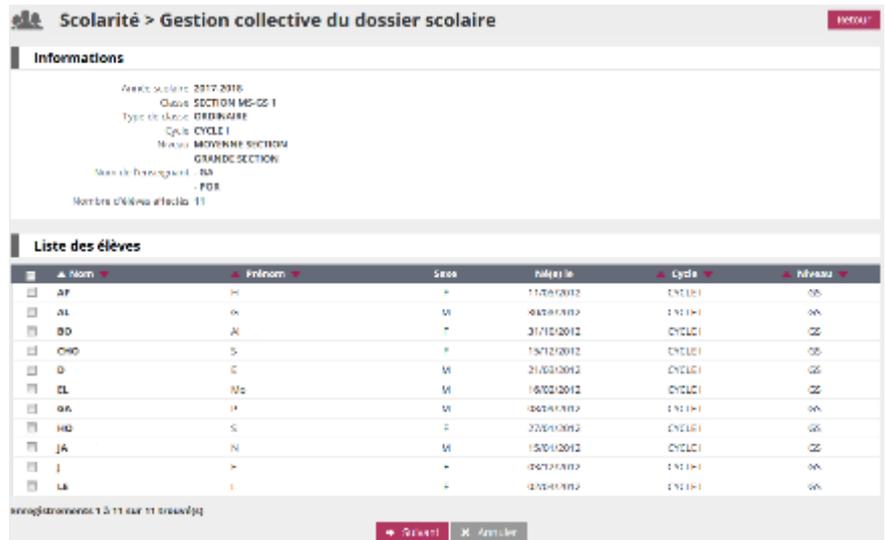
### Gestion collective des données périscolaires

Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe.

Puis, il sélectionne le groupe d'élèves souhaité parmi les résultats trouvés.



Une fois la sélection affichée, il coche les cases correspondant aux élèves pour lesquels il souhaite saisir une information commune.



Il choisit les services périscolaires communs à ce groupe d'élèves, puis valide son choix.



### Modification du niveau d'un élève

À partir du menu « Élèves » / « Répartition » / « Gestion du niveau des élèves ».

Le directeur peut gérer le niveau des élèves :

- Pour l'année en cours, il accède aux élèves admis acceptés et admis définitifs.
- Pour l'année suivante, seuls sont accessibles les élèves admis acceptés : la gestion du niveau pour les élèves possédant un passage de niveau sur l'année suivante se fait par l'intermédiaire de ce passage de niveau.

**Précisions** : Cette fonctionnalité est à utiliser uniquement à des fins de correction d'erreur de saisie sur le niveau ou le cycle d'un élève.

Le directeur effectue une recherche.

Il sélectionne l'élève et indique son changement de niveau.

Il est possible de saisir un niveau INDETERMINÉ.



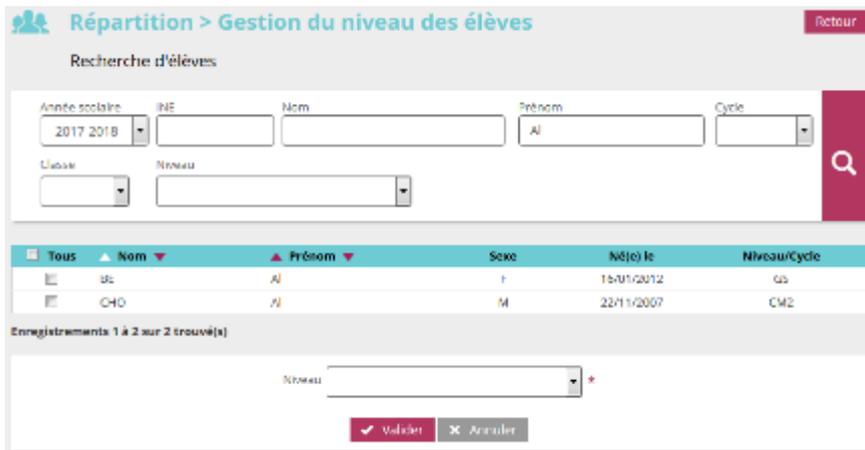
Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	BC	AI	F	15/01/2012	GS
<input type="checkbox"/>	CHO	AI	M	22/11/2007	CM2

Ou le directeur effectue une recherche sur un groupe d'élèves par cycle, niveau ou classe.

Il sélectionne les élèves qui font l'objet d'un même changement de niveau ou de cycle.

Il indique les changements de niveau.

Il est possible de saisir un niveau INDETERMINÉ.



### Classes et regroupements

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

La notion INDETERMINÉ a été ajoutée pour le cycle et le niveau lors de la création ou la modification d'une classe (elle ne concerne que les écoles privées hors contrat).

Un regroupement est un groupe d'affectation temporaire, ayant un ou plusieurs dispositifs. Ces dispositifs indiquent l'enseignement suivi par le regroupement.

### Créer une classe ou un regroupement

Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Classes & Regroupements** ».



Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes et les regroupements de l'école.

Les rubriques « **Classes** » et « **Regroupements** » contiennent chacune un bouton « **Nouveau** » pour créer une nouvelle occurrence.



Libellé	Enseignants	Niveaux	nb d'élèves
CP1 Mme CLM	Mme CLM	CP - CP1	20
CP1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CP1	20
CP2 CP1 Mme L	Mme L	CP - CP1	18
CP2 Mme SIND	Mme SIND	CP - CP1	18
CP1 Mme RHEM	Mme R	CP - CP1	18
CP2 Mme LO	Mme LO	CP	27
CP MF	M. F	CP	20

Libellé	type de lib.	nb d'élèves
CP1	AUTRE	0

### 1. Création d'une classe

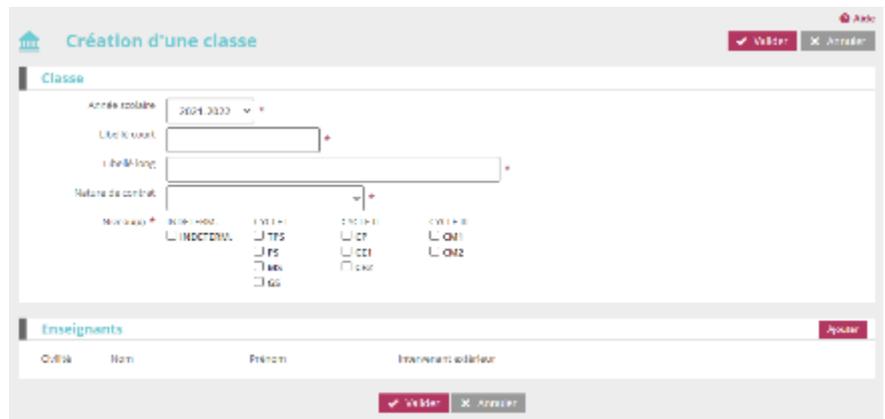
Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe (l'année scolaire, le libellé court et long et le ou les niveaux correspondants), le dédoublement.

Attention : **ne pas noter le nom des enseignants dans les libellés des classes.**

Il est possible de saisir un niveau NDETERMINÉ.

Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « **Ajouter** ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « **Valider** ».



Année scolaire: 2021-2022  
 Libellé court:   
 Libellé long:   
 Niveau de contrat:

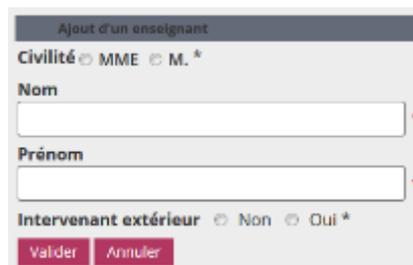
Niveau:  NDETERMINÉ  CP  CP1  CP2  
 CP3  CP4  CP5  CP6  CP7  CP8  CP9  CP10  CP11  CP12  CP13  CP14  CP15  CP16  CP17  CP18  CP19  CP20  CP21  CP22  CP23  CP24  CP25  CP26  CP27  CP28  CP29  CP30  CP31  CP32  CP33  CP34  CP35  CP36  CP37  CP38  CP39  CP40  CP41  CP42  CP43  CP44  CP45  CP46  CP47  CP48  CP49  CP50  CP51  CP52  CP53  CP54  CP55  CP56  CP57  CP58  CP59  CP60  CP61  CP62  CP63  CP64  CP65  CP66  CP67  CP68  CP69  CP70  CP71  CP72  CP73  CP74  CP75  CP76  CP77  CP78  CP79  CP80  CP81  CP82  CP83  CP84  CP85  CP86  CP87  CP88  CP89  CP90  CP91  CP92  CP93  CP94  CP95  CP96  CP97  CP98  CP99  CP100

Enseignants: 

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur
----------	-----	--------	-----------------------

### Ajouter un enseignant

Une fois cliqué sur le bouton « **Ajouter** », une fenêtre s'ouvre demandant les informations concernant l'enseignant.

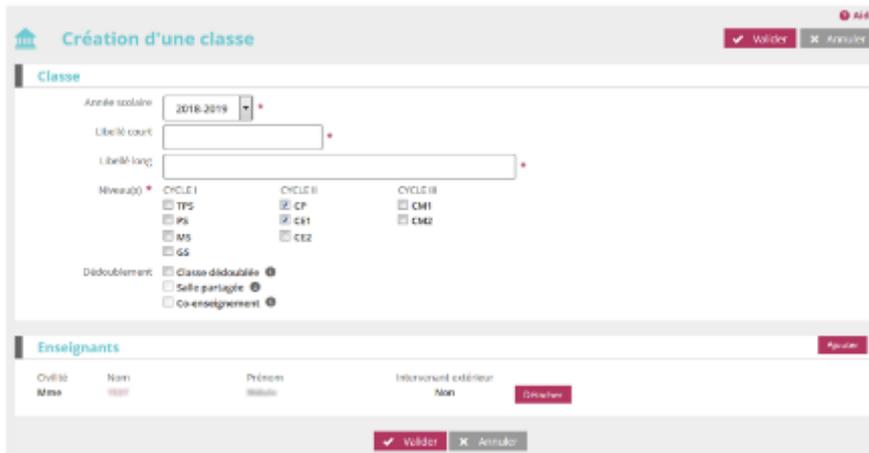


Ajout d'un enseignant  
 Civilité:  MME  M. \*  
 Nom:   
 Prénom:   
 Intervenant extérieur:  Non  Oui \*

Le directeur peut également ajouter d'autres enseignants en cliquant de nouveau sur le bouton « **Ajouter** ».

Il est possible de détacher un enseignant de cette classe en cliquant sur le bouton du même nom.

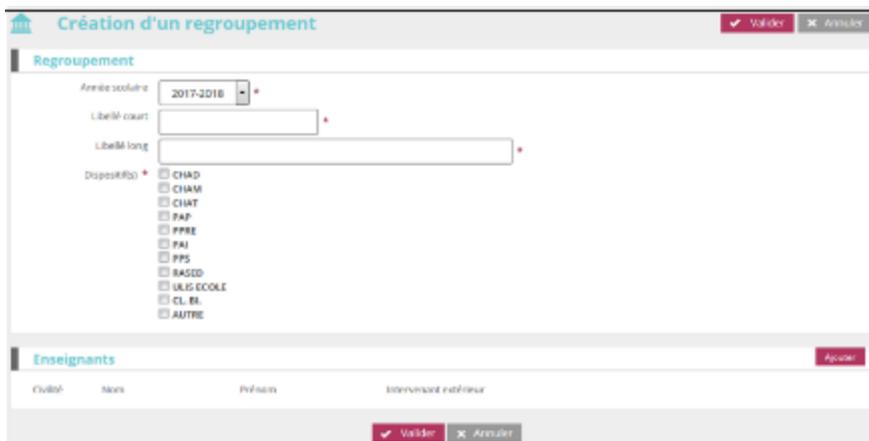
En cliquant sur le nom de l'enseignant, la fenêtre précédente s'ouvre et le directeur peut modifier ses informations.



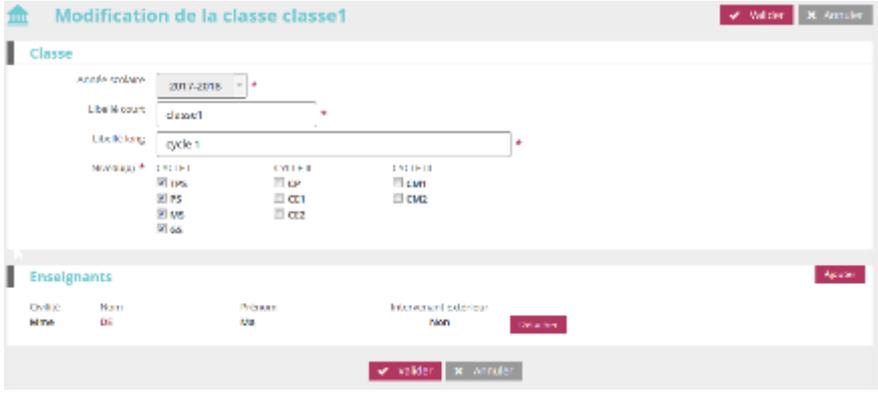
## 2. Création d'un regroupement

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement (année scolaire, libellés court et long, dispositif(s)) et ajoute les enseignants correspondants à ce regroupement.

Il enregistre en cliquant sur le bouton « **Valider** ».



## Consulter/Modifier une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « <b>Classes &amp; Regroupements</b> »</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes.</p> <p>Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.</p> <p>Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.</p>	
<p><u>Consultation d'une classe :</u></p> <p>Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « <b>Modifier</b> ».</p>	
<p><u>Modification d'une classe :</u></p> <p>Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Pour modifier les informations de l'enseignant attaché, il suffit de cliquer sur son nom de famille.</p> <p>Il clique sur le bouton « <b>Valider</b> » pour terminer la modification.</p>	

Consultation d'un regroupement :

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « **Modifier** ».



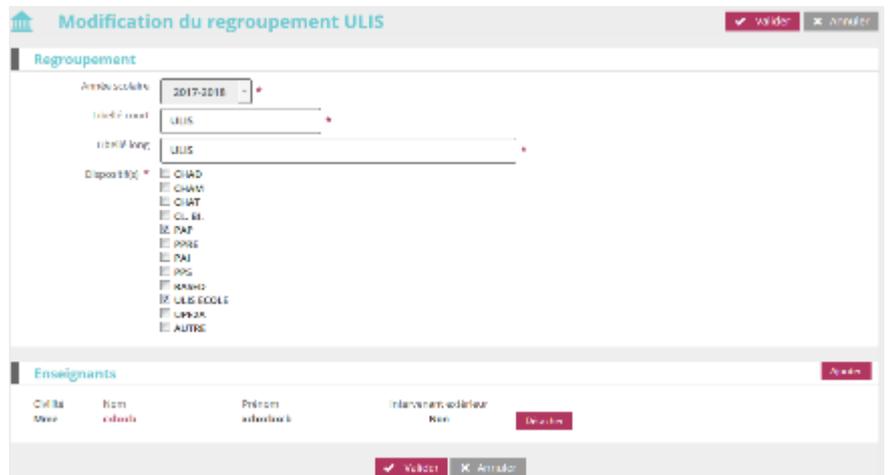
Modification d'un regroupement :

Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.

Il peut associer un ou plusieurs dispositifs au regroupement.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique sur le bouton « **Valider** » pour terminer la modification.



Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

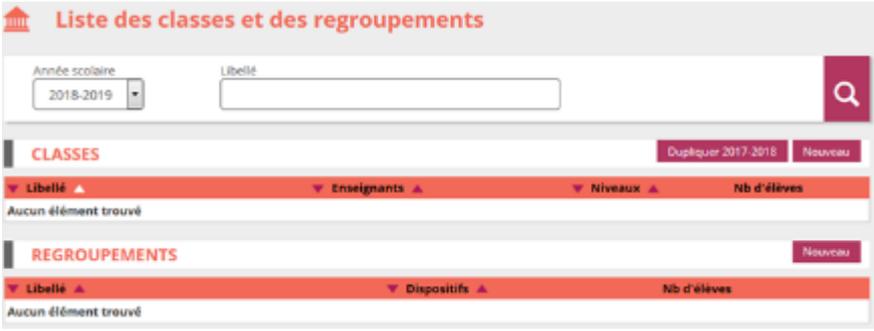
- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « **Nouveau** » (voir ci-dessus),
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente.

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore créée pour l'année scolaire suivante.

**Remarques :**

- Si après avoir créé une classe avec le bouton « **Nouveau** », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir la rubrique « **Supprimer une classe** »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

Dupliquer les classes pour l'année N+1

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Classes &amp; Regroupements</b> ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir.</p> <p>Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « <b>Dupliquer 20XX- 20XX+1</b> ».</p>	

## Répartition des élèves dans les classes

Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui couvre ce niveau.

### Répartition collective

<p>Dans le menu « <b>Élèves</b> » / « <b>Répartition</b> » / « <b>Gestion collective</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Affectation permanente dans une classe</b> ».</p>	 <p><b>Répartition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du niveau des élèves <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le niveau des élèves admis à l'école et admis à l'école au titre de l'année scolaire en cours</li> <li>Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N-1</li> </ul> </li> <li>Gestion collective <ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation permanente dans une classe</li> <li>Affectation temporaire dans un regroupement</li> </ul> </li> <li>Gestion individuelle <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école</li> </ul> </li> <li>Édition de listes d'élèves</li> </ul>																																																								
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p>	 <p>Répartition &gt; Gestion collective &gt; Affectation permanente dans une classe</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire 2017-2018</p>																																																								
<p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant à la classe d'affectation.</p>	 <p>Répartition &gt; Gestion collective &gt; Affectation permanente dans une classe</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire 2017-2018</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> <th>Affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>cycle 1</td> <td>ORDINAIRES</td> <td>7</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 2</td> <td>ORDINAIRES</td> <td>1</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 3</td> <td>ORDINAIRES</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>bb</td> <td>ORDINAIRES</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 4 sur 5 trouvés(x)</p>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter	cycle 1	ORDINAIRES	7	Affecter	cycle 2	ORDINAIRES	1	Affecter	cycle 3	ORDINAIRES	0	Affecter	bb	ORDINAIRES	0	Affecter																																				
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter																																																						
cycle 1	ORDINAIRES	7	Affecter																																																						
cycle 2	ORDINAIRES	1	Affecter																																																						
cycle 3	ORDINAIRES	0	Affecter																																																						
bb	ORDINAIRES	0	Affecter																																																						
<p>Les caractéristiques de la classe sont rappelées.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Pour répartir de nouveaux élèves dans cette classe, il faut cliquer sur le lien correspondant au(x) niveau(x) de la classe. Ce ou ces liens sont proposés dans le bloc « élèves à répartir ».</p> <p><u>Remarque</u> : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « <b>Supprimer</b> ».</p>	 <p>Répartition &gt; Gestion collective &gt; Affectation permanente dans une classe</p> <p>Informations sur la classe</p> <p>Année scolaire: 2017-2018  Classe: cycle 1  Type de classe: ORDINAIRE  Cycle: CYCLE 1  Niveau: TOUTE PETITE SECTION  PETITE SECTION  Moyenne SECTION  GRANDE SECTION  Nom de l'enseignant: MME DEL  Nombre d'élèves affectés: 7</p> <p>Élèves déjà répartis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Noms</th> <th>Prénoms</th> <th>Sexe</th> <th>Mois de</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BA</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>13/01/2014</td> <td>CYCLE 1</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CA</td> <td>M</td> <td>M</td> <td>27/10/2013</td> <td>CYCLE 1</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHA</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>30/01/2014</td> <td>CYCLE 1</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>08/12/2014</td> <td>CYCLE 1</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DU</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>03/01/2013</td> <td>CYCLE 1</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>JA</td> <td>E</td> <td>M</td> <td>28/03/2014</td> <td>CYCLE 1</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td>N</td> <td>M</td> <td>10/07/2014</td> <td>CYCLE 1</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvés(x)</p> <p>Élèves à répartir (par niveau)</p> <p>TOUTE PETITE SECTION    PETITE SECTION    MOYENNE SECTION    GRANDE SECTION</p>	Noms	Prénoms	Sexe	Mois de	Cycle	Niveau	Supprimer	BA	M	F	13/01/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>	CA	M	M	27/10/2013	CYCLE 1	MS	<input type="checkbox"/>	CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>	DE	E	F	08/12/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>	DU	T	M	03/01/2013	CYCLE 1	MS	<input type="checkbox"/>	JA	E	M	28/03/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>	RE	N	M	10/07/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>
Noms	Prénoms	Sexe	Mois de	Cycle	Niveau	Supprimer																																																			
BA	M	F	13/01/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
CA	M	M	27/10/2013	CYCLE 1	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DE	E	F	08/12/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DU	T	M	03/01/2013	CYCLE 1	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
JA	E	M	28/03/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
RE	N	M	10/07/2014	CYCLE 1	PS	<input type="checkbox"/>																																																			

Une fois un des liens sélectionnés, une fenêtre s'ouvre.

Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir et valide.

### Affectation permanente dans une classe

Liste des élèves à répartir

<input type="checkbox"/>	Tous	▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	▲ Sexe ▼	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>		DUC	T	M	02/01/2013	M5
<input type="checkbox"/>		FOR	L	M	16/12/2013	M5
<input type="checkbox"/>		LAF	L	M	28/04/2013	M5
<input type="checkbox"/>		LE	M	F	11/03/2013	M5
<input type="checkbox"/>		PLE	R	M	19/12/2007	M5

Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvé(s)

## Répartition individuelle

Dans le menu  
« Élèves » / « Répartition », le directeur  
clique sur le lien « *Gestion individuelle* ».



**Répartition**

- Gestion du niveau des élèves**
  - Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis défectifs au titre de l'année scolaire en cours
  - Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1
- Gestion collective**
  - Affectation permanente dans une classe
  - Affectation temporaire dans un regroupement
- Gestion individuelle**
  - Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
- Édition de listes d'élèves**

Le directeur sélectionne l'année scolaire  
de son choix (année scolaire en cours ou  
année scolaire à venir).

Il peut effectuer une recherche sur tout  
ou partie du nom de l'élève, sur un cycle,  
sur un niveau ou sur une classe.



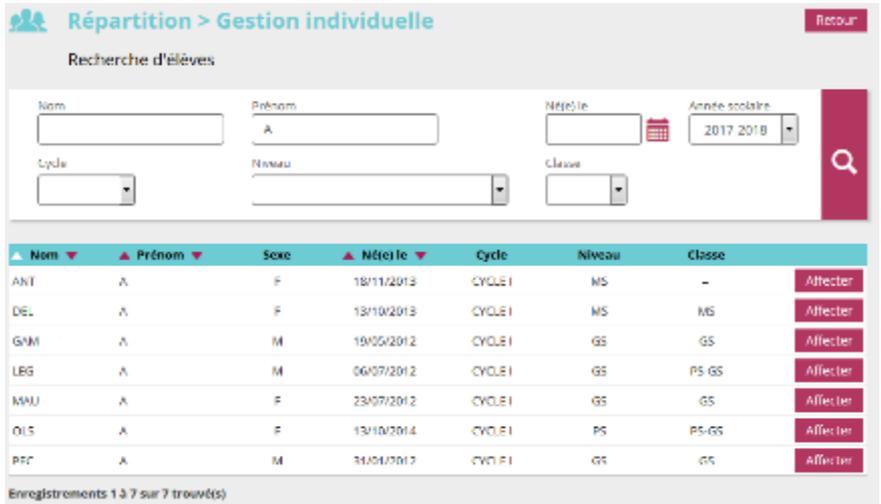
**Répartition > Gestion individuelle** Retour

Recherche d'élèves

Nom:  Prénom:  Née le:  Année scolaire: 2017-2018  
 Cycle:  Niveau:  Classe:

Les élèves correspondant aux critères de  
sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton  
« *Affecter* » correspondant à l'élève à  
affecter.



**Répartition > Gestion individuelle** Retour

Recherche d'élèves

Nom:  Prénom: A Née le:  Année scolaire: 2017-2018  
 Cycle:  Niveau:  Classe:

Nom	Prénom	Sexe	Née le	Cycle	Niveau	Classe	
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
LBG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter
MMU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
OIS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter
PEC	A	M	14/04/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter

Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvés(s)

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

Remarque : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.



Sélection	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves
<input type="checkbox"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	CRÉDIT/ADP	14
<input type="checkbox"/>	MOYENNE SECTION	CRÉDIT/ADP	25
<input type="checkbox"/>	GRANDE SECTION	CRÉDIT/ADP	27
<input type="checkbox"/>	TOUTES PETITE SECTION	CRÉDIT/ADP	14

Niveau de l'élève:   
 PETITE SECTION   
 GRANDE SECTION

Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

Dans le menu « Élèves » / « Répartition », le directeur clique sur le lien « *Gestion individuelle* ».



**Répartition**  
**Gestion du niveau des élèves**  
 • Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours  
 • Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1

**Gestion collective**  
 Affectation permanente dans une classe  
 Affectation temporaire dans un regroupement

**Gestion individuelle**  
 Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école  
 Édition de listes d'élèves

Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année en cours ou à venir).

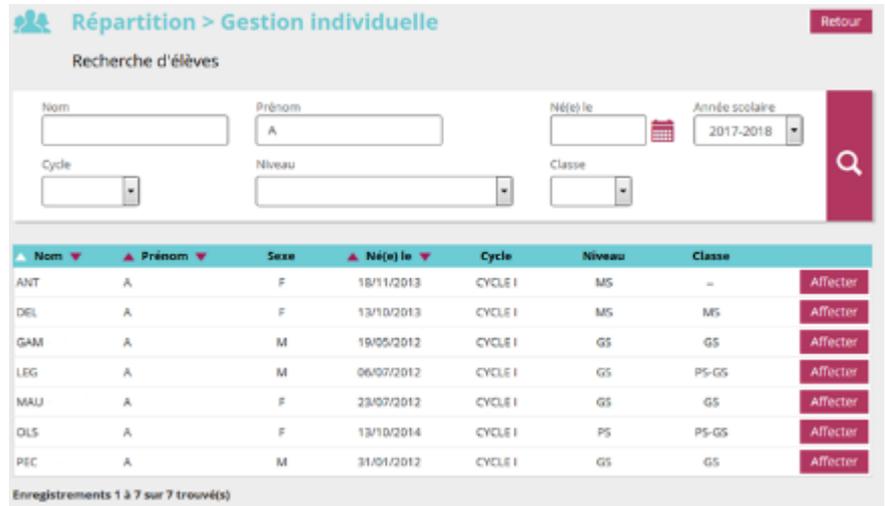
Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.



Recherche d'élèves  
 Nom:  Prénoms:  Née le:  Année scolaire: 2015-2016  
 Cycle:  Niveau:  Classe:

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant à l'élève à affecter.



**Répartition > Gestion individuelle** Retour

Recherche d'élèves

Nom:  Prénom:  Né(e) le:  Année scolaire:   
 Cycle:  Niveau:  Classe:  🔍

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	M5	-	Affecter
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	M5	M5	Affecter
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	G5	G5	Affecter
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	G5	PS-G5	Affecter
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	G5	G5	Affecter
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-G5	Affecter
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	G5	G5	Affecter

Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)

Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « **Affecter dans une nouvelle classe** ».



**Sélection du type d'affectation**

Affecter dans une nouvelle classe  
 Affecter dans un regroupement

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.

Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.

Remarque : Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « **Modification du niveau d'un élève** »



**Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe** Aide  
X Annuler

Informations sur l'élève

Nom: ██████████  
 Prénom: ██████████  
 Sexe: MASCULIN  
 Né(e) le: 03/10/2014  
 Cycle: INDETERM.  
 Niveau: INDETERMINE

Classes

Sélection	Libellé	Niveaux	Nb d'élèves
<input checked="" type="radio"/>	classe 2	INDETERM.	1
<input type="radio"/>	classe 3	INDETERM.	1
<input type="radio"/>	classe tata	INDETERM.	2

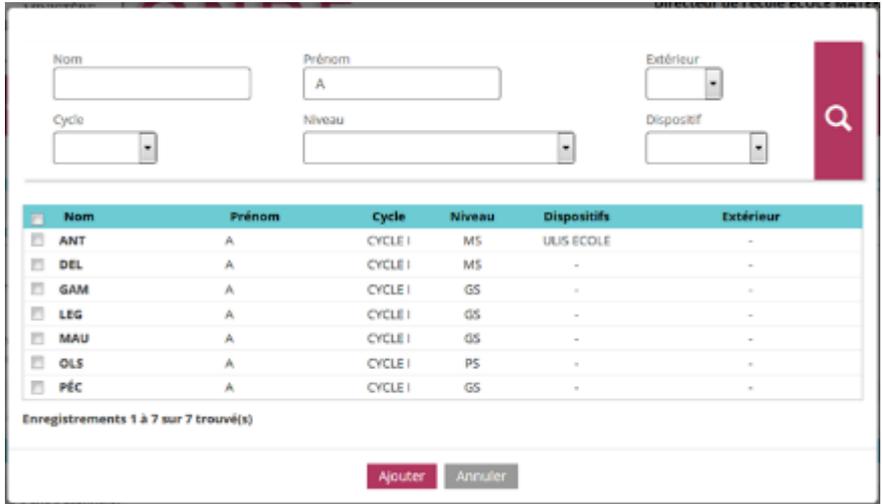
## Répartition des élèves dans les regroupements

### Répartition collective

<p>Dans le menu « Élèves » / « Répartition » / « Gestion collective », le directeur clique sur le lien « <b>Affectation temporaire dans un regroupement</b> ».</p>	 <p>The screenshot shows the 'Répartition' menu with the following options:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gestion du niveau des élèves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours</li> <li>Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1</li> </ul> </li> <li><b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation permanente dans une classe</li> <li>Affectation temporaire dans un regroupement</li> </ul> </li> <li><b>Gestion individuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école</li> </ul> </li> <li><b>Édition de listes d'élèves</b></li> </ul>
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant au regroupement.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Recherche de regroupements' screen. A dropdown menu for 'Année scolaire' is set to '2017-2018'. Below is a table with columns: Libellé, Dispositifs, Nb d'élèves, and Classes associées. One entry is visible: ULIS, ULIS ECOLE UPE2A, 6, and Affection. A search button is on the right.</p>
<p>Ainsi, la fenêtre suivante s'affiche. Il faut choisir une période déjà existante ou en définir une nouvelle, puis valider.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Période du regroupement' dialog. It has two radio buttons: 'du 31/05/2018 au 30/06/2018' (selected) and 'Nouvelle période'. Below are two date input fields with calendar icons. At the bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.</p>
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. Cliquer sur le bouton « <b>Ajouter</b> » ouvre une fenêtre pour affecter de nouveaux élèves dans le regroupement.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « <b>Supprimer les répartitions sélectionnées</b> ».</p>	 <p>The screenshot shows two parts of the interface. The top part, 'Informations sur le regroupement', displays: Année scolaire: 2017-2018, Nom du regroupement: ULIS, Dispositifs: ULIS ECOLE, Période: 14/06/2018 - 30/06/2018, and Nombre d'élèves affectés: 1. The bottom part, 'Élèves déjà répartis', shows a table with columns: Nom, Prénom, Sexe, Réserve, Cycle, Niveau, and Classe. One student is listed: ANI, Shay, F, 24/01/2014, CYCLE1, PS, PS-GS. A 'Supprimer les répartitions sélectionnées' button is at the bottom.</p>

Les élèves à répartir peuvent être filtrés.

Le directeur sélectionne chaque élève à répartir dans ce regroupement puis clique sur le bouton « **Ajouter** ».



Nom:  Prénom:  Extérieur:   
 Cycle:  Niveau:  Dispositif:

Nom	Prénom	Cycle	Niveau	Dispositifs	Extérieur
ANT	A	CYCLE I	MS	ULIS ECOLE	-
DEL	A	CYCLE I	MS	-	-
GAM	A	CYCLE I	GS	-	-
LEG	A	CYCLE I	GS	-	-
MAU	A	CYCLE I	GS	-	-
OLS	A	CYCLE I	PS	-	-
PÉC	A	CYCLE I	GS	-	-

Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvés(s)

**Ajouter** Annuler

## Répartition individuelle

Dans le menu  
« **Elèves** » / « **Répartition** », le directeur  
clique sur le lien « **Gestion individuelle** »



**Répartition**

**Gestion du niveau des élèves**

- Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours
- Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1

**Gestion collective**

- Affectation permanente dans une classe
- Affectation temporaire dans un regroupement

**Gestion individuelle**

- Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
- Édition de listes d'élèves

Il effectue une recherche sur tout ou  
partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur  
un niveau ou sur une classe.

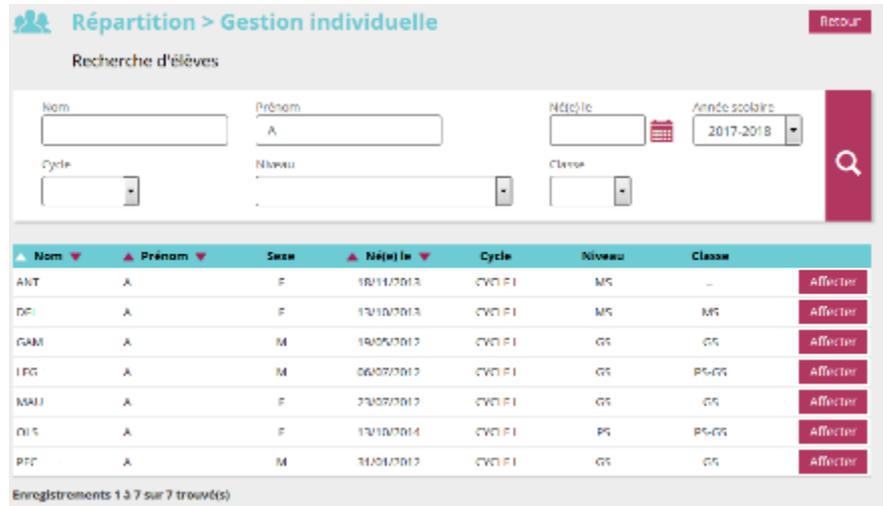


**Recherche d'élèves**

Nom:  Prénom:  Naissance:  Année scolaire:   
 Cycle:  Niveau:  Classe:

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant à l'élève à répartir.



**Répartition > Gestion individuelle** Retour

Recherche d'élèves

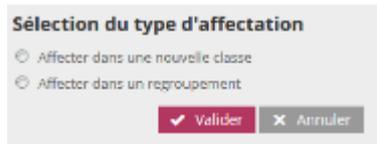
Nom:  Prénom:  Née(e) le:  Année scolaire:   
 Cycle:  Niveau:  Classe:

Nom	Prénom	Sexe	Née(e) le	Cycle	Niveau	Classe	
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter
DEI	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter
GAM	A	M	18/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
IFG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
DES	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter
PFC	A	M	11/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter

Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvés

Si l'élève est déjà réparti dans une classe, cette fenêtre s'ouvre.

Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « **Affecter dans un regroupement** ».



**Sélection du type d'affectation**

Affecter dans une nouvelle classe  
 Affecter dans un regroupement

Les caractéristiques du regroupement sont rappelées.

La liste des regroupements de l'école est affichée.

Le directeur sélectionne le regroupement dans lequel il souhaite affecter cet élève.

Puis il choisit la période du regroupement, soit une nouvelle période soit une déjà existante.

Enfin, il valide la répartition pour l'enregistrer.



**Répartition > Gestion individuelle > Affectation temporaire dans un regroupement** Annuler

Informations sur l'élève

Nom: ANT  
 Prénom: A  
 Sexe: FEMININ  
 Née(e) le: 18/11/2013  
 Cycle: CYCLE I  
 Niveau: MOYENNE SECTION

Regroupements

Sélection	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves
<input checked="" type="radio"/>	ULIS	RÉGUL	6

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvés

Période du regroupement

du 21/05/2018 au 20/06/2018  
 Nouvelle période

au  au

## ► Utilisation de Onde en interface avec un logiciel éditeur

L'interface « **Constat de rentrée** » permet de réaliser notamment le constat des effectifs dans Onde, à partir des informations transmises par le logiciel éditeur :

- Admission ;
- Radiation ;
- Répartition.

Par conséquent, si vous êtes un chef d'établissement du 1<sup>er</sup> degré privé (sous-contrat ou hors-contrat) utilisateur d'un logiciel éditeur interfacé avec Onde, les fonctionnalités citées n'apparaissent pas.

De plus, les compteurs de l'année N sont affichés tout au long de l'année ainsi que les compteurs du dernier import. Cela permet au directeur de visualiser le tableau de situation des élèves de son école.

Exemple du sous menu « **Élèves** » :



Exemple du sous menu « **Scolarité** » :



## • Présentation générale

- Vous utilisez un logiciel éditeur qualifié pour être interfacé avec Onde.
- Vous avez informé votre DSDEN de votre choix d'application.
- En conséquence, elle vous a ouvert les droits pour alimenter Onde via l'interface « Constat de rentrée ».
- Vous devez vous munir de votre clé OTP pour vous connecter sur Onde.
- Toutes les fonctionnalités de Onde ne sont pas disponibles dans la mesure où l'interface « Constat de rentrée » assure la transmission des données gérées dans le logiciel éditeur (Cf. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

***Pour une même année scolaire, vous devez utiliser un seul et même logiciel éditeur.***

Votre éditeur assure l'accompagnement nécessaire à l'utilisation de son logiciel et au transfert des données vers Onde. À la rentrée, avant d'importer vos élèves sur Onde, vous contactez cet éditeur pour lui demander si vous devez procéder à une mise à jour de votre logiciel.

## • Constitution du fichier de transfert

Vous utilisez un logiciel éditeur dont l'interface avec Onde est qualifiée par le Ministère de l'Éducation Nationale (MEN).

Par conséquent, vous constituez avec ce logiciel votre base de données élèves qui permettra de créer le fichier destiné à être intégré dans Onde.

## • Intégration du fichier de transfert

### ***Gérer les interfaces***

Vous avez constitué un fichier .zip (composé de 7 fichiers XML) dans votre logiciel éditeur. Vous devez ensuite importer ce fichier dans Onde via la fonctionnalité « Interfaces » du menu « Ecole ».

Si votre logiciel éditeur ne prévoit pas de gestion automatique des nomenclatures, vous devez mettre en œuvre successivement les 3 fonctionnalités décrites dans l'écran ci-dessous.

Si votre logiciel éditeur gère automatiquement les nomenclatures nécessaires à l'intégration dans Onde, vous ne devez mettre en œuvre que les 2 fonctionnalités « **Effectuer un import pour le constat de rentrée** » et « **Consulter les comptes rendus** ».



### Effectuer le contrôle de cohérence

Le traitement de l'import est réalisé durant la nuit. Vous avez accès à partir du lendemain au compte-rendu de l'intégration de l'import dans Onde :

- Soit le compte rendu ne révèle aucune anomalie
- Soit le compte rendu affiche des anomalies



Nom	Prénom	Erreur(s)
DUPONT	MARC	eleves : - Element : Eleve - L'année de naissance saisie (2019) ne doit pas être postérieure à l'année de création de l'INE (2018)
DUPONT	MARCELIN	eleves : - Element : Eleve - L'année de naissance saisie (2018) ne doit pas être postérieure à l'année de création de l'INE (2013)
JDD	DEUX	eleves : - Element : Eleve - L'année de naissance saisie (2014) ne doit pas être postérieure à l'année de création de l'INE (2014)
JEUNE	PAUL	Eleve : - La date de naissance n'est pas valide.
SOLEIL	JUSTINE	eleves : - Element : Eleve - L'année de naissance saisie (2014) ne doit pas être postérieure à l'année de création de l'INE (2012)

Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvé(s)

En cas d'anomalie relevée, il vous revient d'effectuer d'éventuelles modifications ou ajouts de données sur votre logiciel éditeur, avant un nouvel import dans Onde.

Les données importées dans Onde annulent et remplacent celles contenues préalablement dans l'application.

Au moment de la rentrée scolaire, vous intégrez les élèves admis définitifs affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

## Suivre l'immatriculation automatique des élèves

Cette procédure permet d'attribuer à chaque élève son INE (Identifiant National Élève). Un gestionnaire de la DSDEN pourra vous contacter si besoin.

- Une fois l'intégration des données terminée, Onde envoie automatiquement à la BNIE (Base Nationale des Identifiants Élèves) une demande d'attribution d'INE pour les élèves admis définitivement, et transmet les radiations pour les élèves possédant déjà un INE.

Cependant, l'échange automatique entre Onde et la BNIE commence à compter du 4ème jour suivant la date de la rentrée scolaire pour les écoles utilisant un logiciel interfacé avec Onde. Si vous réalisez plusieurs imports durant la semaine de la rentrée, toutes les informations seront intégrées dans Onde la nuit suivant l'import. Et toutes les communications nécessaires avec la BNIE seront faites à compter du 4ème jour suivant la rentrée.

- Après retour de la BNIE, les INE sont importés automatiquement dans Onde.
  - En cas d'identité parfaite, la BNIE attribue un INE à l'élève,
  - En cas d'identité approchante, la BNIE signale un litige à la DSDEN.

La DSDEN peut vous contacter pour identifier le problème. Si l'origine du problème se situe dans votre base de données, le gestionnaire vous demandera de procéder dans celle-ci à la radiation d'un élève, ou encore d'y modifier une donnée élève erronée. Il sera alors indispensable de procéder à un nouvel import dans Onde.

Vous pouvez réaliser autant d'imports que nécessaires tant que les données ne sont pas complètes.

Au terme de ces opérations, les élèves sont en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE.

### **IMPORTANT** :

Une fois l'opération d'intégration réussie, vous ne devez mettre en œuvre dans Onde que la fonctionnalité suivante :

- Onglet « **Élèves** » / « **Recherche** » / « **Consultation du dossier de l'élève pour vérifier l'attribution de l'INE** »

Pour information, les directeurs pourront saisir les enfants de moins de 3 ans dans le module directeur. En revanche, ces derniers ne seront pas visibles dans les extractions disponibles dans cet onglet.

Aucune autre fonctionnalité ne doit être mise en œuvre.

### ***Cas particuliers pour les écoles privées hors-contrats***

Seulement pour les écoles privées hors-contrats, il doit-être possible d'intégrer via interface les éléments suivants :

- Une scolarité d'un élève avec un niveau "INDETERMINE"
- Une classe avec un niveau "INDETERMINE"

Par conséquent, un élève avec le niveau "INDETERMINE" peut ne pas avoir de classe.

### **• Éléments d'information sur le calendrier Onde**

La procédure de calcul et de validation des effectifs organisée par les services académiques se déroule à l'occasion de la rentrée scolaire, mais, dans Onde, il est possible de réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire.

Les services académiques peuvent en effet définir autant de campagnes d'effectifs que de besoin en dehors de la campagne de rentrée scolaire.

- Onde tient compte du **calendrier triennal** défini par le MEN. Celui-ci peut proposer une date de rentrée différente de la date de rentrée effective dans votre établissement. Dans ce cas, vous devez utiliser la date de rentrée scolaire des élèves définie par le calendrier triennal.

Par exemple, la date de rentrée des élèves pour l'année scolaire 2021-2022 est fixée au 2 septembre dans le calendrier triennal. Vous devez attendre cette date pour réaliser votre import, même si les élèves sont présents dans votre établissement scolaire à une date antérieure.

- Le **changement d'année scolaire** dans Onde (la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves) radie tous les élèves admis définitifs des établissements privés utilisateurs de l'interface parce que les passages de niveau ne sont pas enregistrés dans l'application<sup>1</sup> : en conséquence, il est impératif de procéder à une nouvelle intégration après l'opération de changement d'année scolaire.
- Pour bien préparer la rentrée scolaire, il est préférable qu'un **premier import** soit effectué vers le mois d'avril précédent<sup>2</sup>. Vous visualiserez les élèves en erreur et vous familiariserez avec la procédure.
- Au moment de la rentrée scolaire, vous intégrerez les élèves admis définitifs affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

---

<sup>1</sup> Les établissements privés qui utilisent directement Onde et procèdent à l'enregistrement des décisions de passage dans l'application, récupéreront l'intégralité des élèves à l'état « admis définitifs » avec l'indication du niveau d'enseignement de la nouvelle année scolaire.

<sup>2</sup> Un import intermédiaire (juin) peut également être effectué.

## • **Changement de logiciel en cours d'année**

Il est recommandé de finir l'année scolaire avec le logiciel utilisé tout au long de l'année, et de ne changer de logiciel qu'après le changement d'année, en veillant à ne pas perturber l'opération de constat d'effectifs de la nouvelle année.

Au changement d'année, tous les élèves seront automatiquement radiés.

Si néanmoins le changement de logiciel intervient en cours d'année scolaire :

- 1) Vous devez contacter votre correspondant à la DSDEN dès votre prise de décision. Il vous expliquera la marche à suivre car ces changements nécessitent une préparation et impliquent des modifications dans votre travail.
- 2) Vous devez également contacter l'éditeur de votre logiciel pour qu'il vous explique la marche à suivre dans son logiciel.
- 3) Il est impératif de radier dans Onde tous les élèves issus du premier logiciel. Pour ce faire, vous devez en effectuer un dernier import avec l'ancien logiciel.

Dans tous les cas, une fois que les radiations sont effectives, vous ne pourrez réaliser l'import des données issues du nouveau logiciel qu'après le changement des droits d'alimentation d'Onde à partir de l'interface « **Constat de rentrée** » par le correspondant de la DSDEN, les droits étant propres à chaque logiciel interfacé.

- Si le nouveau logiciel possède une numérotation d'élève différente, les élèves admis définitifs et déjà présents dans Onde seront considérés par l'application comme de nouveaux élèves.
- Si le nouveau logiciel possède une numérotation d'élève identique, les élèves admis définitifs et déjà présents dans Onde seront intégrés et reconnus par l'application avec leur niveau scolaire de l'année suivante.

## • **Recours à un logiciel éditeur en cours d'année pour la gestion de votre établissement**

Si en cours d'année scolaire, vous envisagez de ne plus utiliser Onde en accès direct mais d'avoir recours à un logiciel éditeur, vous devez **contacter votre correspondant à la DSDEN et votre éditeur dès votre prise de décision.**

**Ils vous expliqueront la marche à suivre car ces changements nécessitent la mise en œuvre de procédures préalables et impliquent des modifications dans votre travail.**

Après avoir établi le déroulement des opérations avec votre correspondant à la DSDEN, il est nécessaire tout d'abord de radier dans Onde tous les élèves admis définitifs que vous avez saisis.

Puis, après que votre correspondant à la DSDEN aura enregistré l'ouverture des droits d'alimentation de Onde via l'interface « **Constat de rentrée** », vous procéderez au premier import des élèves saisis dans le logiciel éditeur.

Remarque : Avant la fin de l'année scolaire, si vous aviez commencé à saisir les passages de niveau de certains élèves, vous devez mener la procédure jusqu'à son terme pour retrouver, après le changement

d'année scolaire, tous les élèves à l'état « admis définitif » avec l'indication de niveau d'enseignement de l'année suivante.

Après le changement d'année scolaire, vous procéderez à la radiation de tous les élèves avant de réaliser le premier import. Les radiations devront être effectives dans Onde et les droits d'alimentation de l'application par l'interface « **Constat de rentrée** » devront être enregistrés par votre correspondant à la DSDEN.

Le changement de gestion doit concerner tous les élèves, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas avoir une partie des élèves dans Onde et une autre partie dans le logiciel éditeur.

## ► Le constat des effectifs

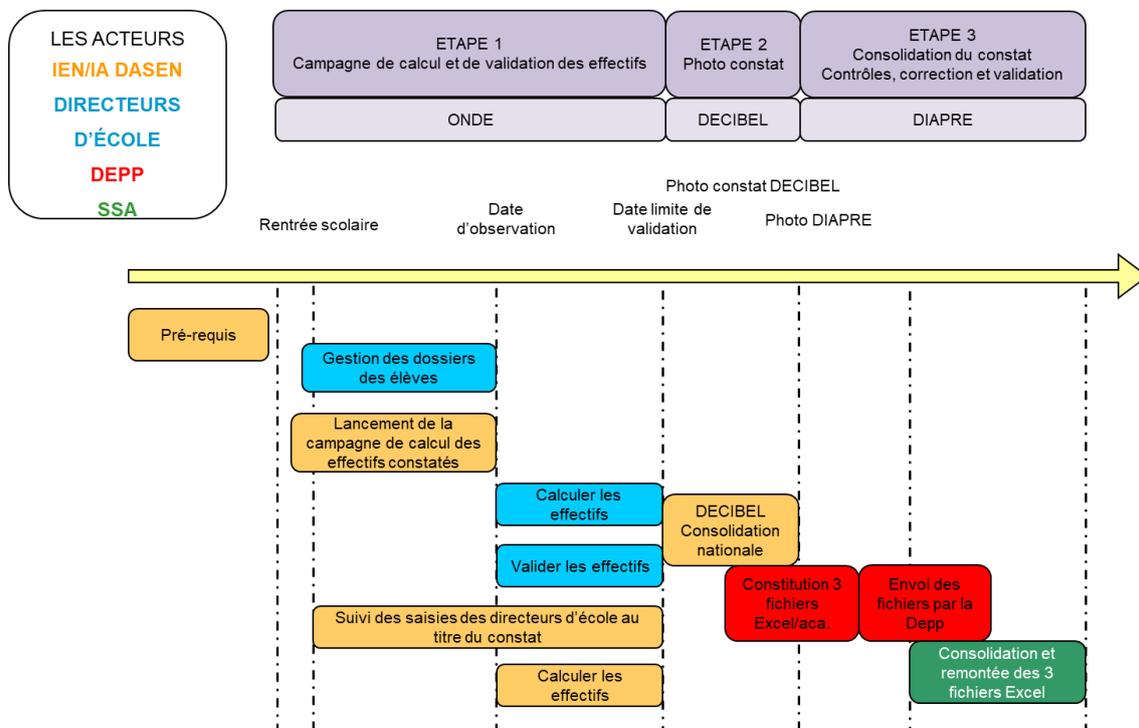
Conformément à la circulaire annuelle de constat d'effectifs émanant du ministère, l'IA-DSDEN vous adresse un e-mail sur la messagerie de votre établissement, indiquant la date d'observation (DO) des effectifs et la date limite de validation (DLV). Ces deux dates sont différentes chaque année.

Cette procédure est mise en œuvre à la rentrée scolaire dans toutes les académies, dans le cadre du « constat de rentrée » piloté par l'administration centrale.

Pour être comptabilisés dans Onde, les élèves doivent être en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE. La date d'effet de l'admission définitive doit être comprise entre le jour de la rentrée scolaire et celui de la date d'observation.

Les enfants de moins de 3 ans seront comptabilisés dans le constat des effectifs.

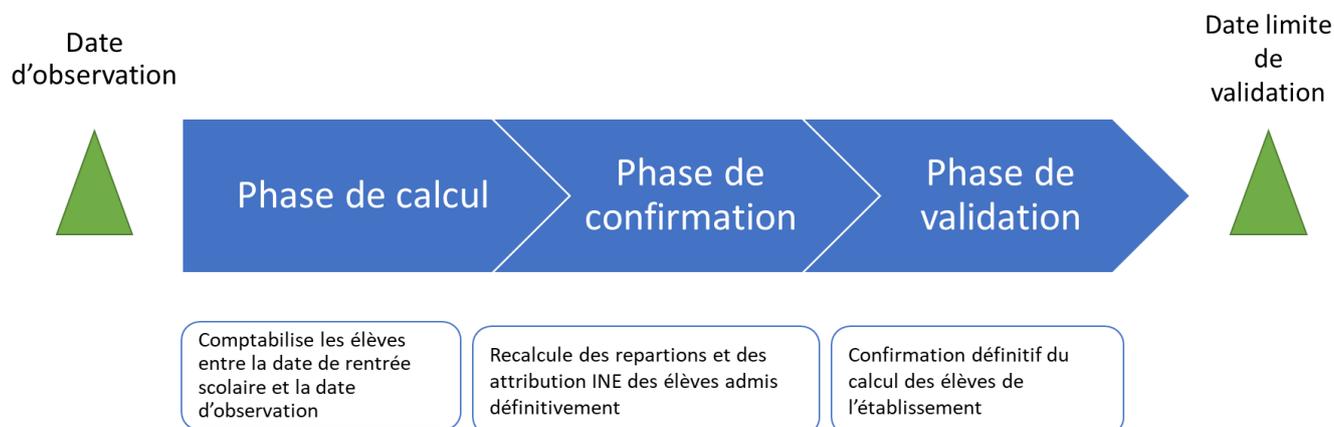
### • Calendrier des opérations



- **La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans Onde**

La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans Onde comprend une phase de calcul et une phase de validation qui est mise en œuvre à l'aide du menu « **Suivi des effectifs** ».

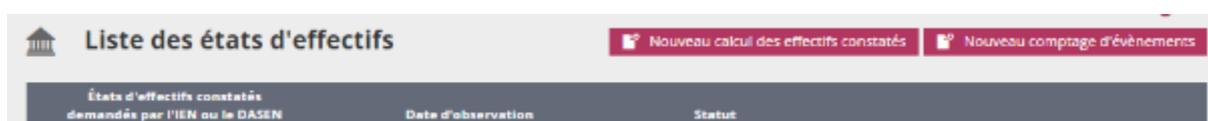
Les opérations de calcul (écran 1), de confirmation (écran 2) et de validation des effectifs (écran 3) sont à réaliser dans Onde entre la date d'observation et la date limite de validation. Vous pouvez procéder à l'opération de calcul des effectifs **à partir du jour déterminé comme date d'observation**.



Les opérations de calcul (écran 1), de confirmation (écran 2) et de validation des effectifs (écran 3) sont à réaliser dans Onde entre la date d'observation et la date limite de validation. Vous pouvez procéder à **l'opération de calcul des effectifs à partir du jour déterminé comme date d'observation.**

## • Saisies dans Onde

Dans le menu : « Ecole » / « Calculs des effectifs », cliquez sur le bouton « **Nouveau calcul des effectifs constatés** ».



Remarque : On peut accéder à la fonctionnalité via le bloc « **Les constats des effectifs** » de la page « **Accueil** ».

### *Calcul des effectifs*

#### 1<sup>er</sup> écran : Le calcul des effectifs

- (1). Choisir l'année scolaire
- (2). Cocher « Oui » à la demande du DASEN.
- (3). Vous choisissez la demande correspondant à la circulaire du Constat de rentrée et calculez en cliquant sur le bouton « **Calculer** ».

Le calcul comptabilise les élèves admis définitivement à une date d'effet comprise entre le jour de la rentrée et la date d'observation, qui ont un INE et sont répartis dans une classe.

Remarque : Si on arrive par le bloc « **Constat des effectifs** » alors les champs sont pré-initialisés.

### *Confirmation des effectifs*

#### 2<sup>ème</sup> écran : La confirmation des effectifs

**Calcul des effectifs constatés**

État du 20/09/2021

Année scolaire : 2021-2022  
Date d'observation : 16/09/2021  
Date limite de validation : 20/09/2021  
Demande de l'EN ou du DASEN : Oui

**Critères de ventilation**

Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cycle	Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs totaux
CYCLE I		LUIS01	SOUS CONTRAT SIMPLE	2
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>2</b>
CYCLE I	PETITE SECTION	PS - MS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	23
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>23</b>
CYCLE I	MOYENNE SECTION	PS - MS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	6
		MS - GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	24
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>30</b>
CYCLE I	GRANDE SECTION	MS - GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	7
		GS - CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	11
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>18</b>
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	GS - CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	15
		CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	7
		CP-CE1	SOUS CONTRAT SIMPLE	1
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>23</b>
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>19</b>
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE2-CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		TMP	SOUS CONTRAT SIMPLE	1
		TMP	SOUS CONTRAT SIMPLE	1
		TMP	SOUS CONTRAT SIMPLE	3
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>21</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CE2-CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	9
		CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	12
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>21</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
		<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>		<b>171</b>

Pour information  
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 2

Élèves répartis par regroupement  
Aucun effectif pour les regroupements

Confirmez-vous cet état des effectifs ?  2  Annuler

- (1). Vous vérifiez que tous les élèves admis définitivement dans votre établissement ont bien reçu leur INE et sont bien répartis dans une classe.
- (2). Vous enregistrez l'état des effectifs de votre école.

Remarque : Vous pouvez enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation.

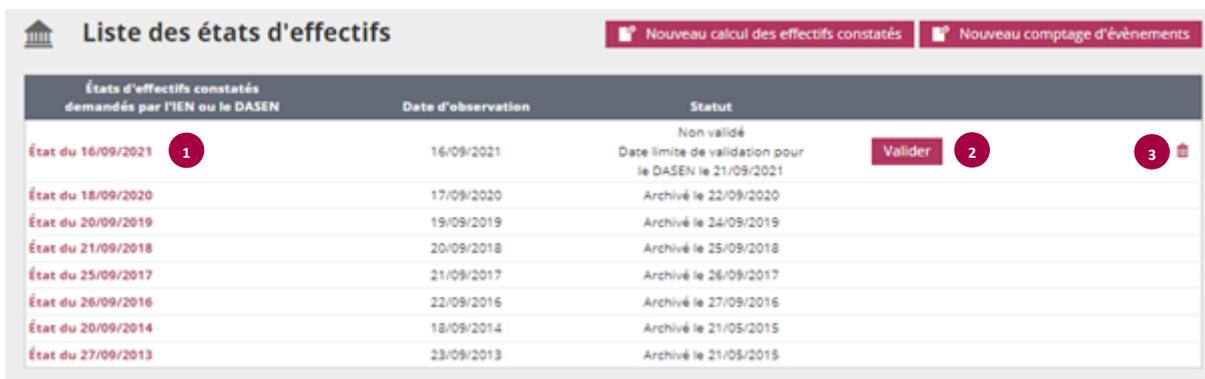
Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données. Vous devez ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

## Validation des effectifs

### 3<sup>ème</sup> écran : La validation de l'état d'effectifs

Sur l'écran « **Liste des États d'effectifs** », vous visualisez dans la rubrique « **États d'effectifs constatés demandés par le DASEN** », l'état du **XX/XX/XXXX** à la date d'observation du **XX/XX/XXXX**. Son statut est « non validé ».

Vous avez **jusqu'au YY/YY/YYYY, au soir (date limite de validation), pour valider l'état** en cliquant sur le bouton « **Valider** ».



États d'effectifs constatés demandés par l'IEI ou le DASEN	Date d'observation	Statut
État du 16/09/2021 <b>1</b>	16/09/2021	Non validé Date limite de validation pour le DASEN le 21/09/2021 <b>Valider</b> <b>2</b> <b>3</b>
État du 18/09/2020	17/09/2020	Archivé le 22/09/2020
État du 20/09/2019	19/09/2019	Archivé le 24/09/2019
État du 21/09/2018	20/09/2018	Archivé le 25/09/2018
État du 25/09/2017	21/09/2017	Archivé le 26/09/2017
État du 26/09/2016	22/09/2016	Archivé le 27/09/2016
État du 20/09/2014	18/09/2014	Archivé le 21/05/2015
État du 27/09/2013	23/09/2013	Archivé le 21/05/2015

- (1).** Vous pouvez consulter l'état des effectifs que vous avez enregistré.
- (2).** Avant la fin de la date limite de validation, vous devez valider un des états d'effectifs que vous avez enregistrés.
- (3).** Vous pouvez supprimer l'état des effectifs que vous avez enregistré.

**Validation d'un état d'effectifs constatés**

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

**État du 20/09/2021**

Année scolaire 2021-2022  
Date d'observation 16/09/2021  
Date limite de validation 20/09/2021  
Demande de l'EN ou du DASEN: Oui

**Critères de ventilation**

Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié) Agrégation par Niveau ▾

Cycle	Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs totaux
CYCLE I	TOUTE PETITE SECTION	TPS - PS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	2
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>2</b>
CYCLE I	PETITE SECTION	TPS - PS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>19</b>
CYCLE I	MOYENNE SECTION	MS - GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>16</b>
CYCLE I	GRANDE SECTION	MS - GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	11
		GS - CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	8
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>19</b>	
CYCLE II	COURS PRÉPARATOIRE	GS - CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE	CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	18
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>18</b>
CYCLE II	COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE	CE2-CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>19</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE	CE2-CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	9
		CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	9
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>18</b>	
CYCLE III	COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	21
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>21</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>				<b>145</b>

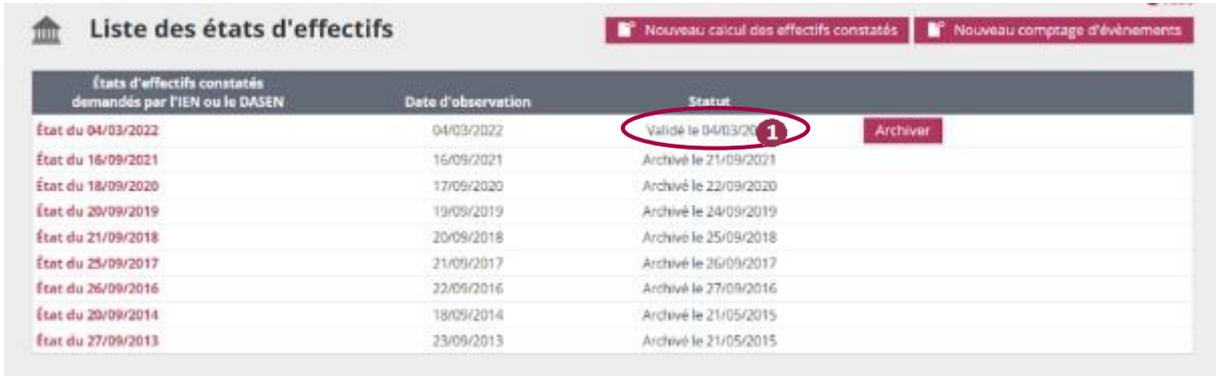
*Pour information*  
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE: 0

**Élèves répartis par regroupement**  
Aucun effectif pour les regroupements

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

(1). L'application vous demande de confirmer la validation de l'état d'effectifs.

La validation apparaîtra alors dans la colonne « Statut » de l'écran « Liste des états d'effectifs ».



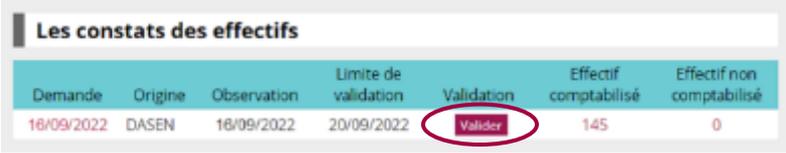
États d'effectifs constatés demandés par l'IEJ ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
État du 04/03/2022	04/03/2022	Validé le 04/03/2022	Archiver
État du 16/09/2021	16/09/2021	Archivé le 21/09/2021	
État du 18/09/2020	17/09/2020	Archivé le 22/09/2020	
État du 20/09/2019	19/09/2019	Archivé le 24/09/2019	
État du 21/09/2018	20/09/2018	Archivé le 25/09/2018	
État du 25/09/2017	21/09/2017	Archivé le 26/09/2017	
État du 26/09/2016	22/09/2016	Archivé le 27/09/2016	
État du 20/09/2014	18/09/2014	Archivé le 21/05/2015	
État du 27/09/2013	23/09/2013	Archivé le 21/05/2015	

**Remarque** : dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les établissements.

- **Particularité via interface**

L'interface « **Constat de rentrée** » permet de réaliser le constat des effectifs dans Onde.

Si le directeur a des suivis des effectifs à réaliser pour l'année en cours. Le tableau de bord lui donne des informations sur les suivis des effectifs, sur l'état d'avancement des demandes et sur les prochains actes qu'il doit réaliser :

Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.	
Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.	
Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.	