

Division des ressources humaines départementales  
Bureau de gestion du 1<sup>er</sup> degré public

Affaire suivie par :

Stéphanie Simbert  
Tél : 05 87 01 20 57  
Mél : stephanie.simbert@ac-limoges.fr

Joël Carenci  
Tél : 05 87 01 20 68  
Mél : joel.carenci@ac-limoges.fr

Cité Administrative Jean Montalat  
BP 314  
19011 Tulle Cedex

Tulle, le 23 mai 2025

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de la Corrèze

à

Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles publiques

s/c de mesdames et monsieur les inspecteurs chargés de  
circonscription

**Objet :** Préparation de la rentrée 2025-2026 dans ONDE

**P.J. :** documents d'aide à la préparation de la rentrée scolaire 2025

Afin de préparer la prochaine rentrée scolaire, je vous rappelle les procédures à mettre en place courant juin sur ONDE, dès les décisions arrêtées par le conseil des maîtres et acceptées par les familles :

- **Enregistrement des décisions de passage, maintiens et propositions d'orientation de tous les élèves de l'école. Tous les élèves admis définitivement dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une décision de passage au plus tard la veille de la prochaine rentrée ;**
- **Création des classes 2025-2026 (possibilité de les dupliquer) ;**
- **Répartition par anticipation des élèves dans ces nouvelles classes ;**
- **Edition des listes d'élèves pour la rentrée suivante.**

Pour vous aider dans le déroulement et l'exécution des différents modules, vous trouverez ci-joint la marche à suivre, que vous pourrez également retrouver détaillée dans le « **Manuel utilisateur des directeurs** », dans ONDE, rubrique **Documentation (en haut à droite du tableau de bord)**.

En cas de problèmes pour la saisie dans ONDE, il convient de contacter l'animatrice ERUN de votre circonscription.

Enfin, dans les premiers jours de la rentrée 2025-2026, vous pourrez procéder aux opérations suivantes :

- ✓ **Vérifier que les élèves admis « définitifs » de l'année 2024-2025, qui sont restés dans l'école, ont bien été récupérés et qu'ils possèdent un INE .**  
contrôle rapide à l'aide dans «*Listes & Documents/Listes/Suivi des effectifs de l'école (admis définitifs)/Suivi INE élèves avec INE ou Suivi INE élèves sans INE*» ;
- ✓ Réactualiser les données basculées si besoin dans le dossier élève ;
- ✓ **Seuls les élèves effectivement présents dans l'école sont en « admission définitive ». C'est pourquoi il convient d'inscrire les nouveaux élèves en « admis accepté ». Les passer en « admission définitive » uniquement le jour où ils se présentent à l'école (jour de la rentrée ou plus tard).**

Concernant les élèves arrivant dans le secteur public et venant du secteur privé :  
il ne faut surtout pas recréer une nouvelle fiche. Cela provoquerait des doublons et ferait perdre à l'élève l'ensemble de son cursus (qui est irrécupérable). Ces élèves seront "récupérables" lorsque les écoles privées auront procédé à un import dans ONDE (entre fin août et le jour de la rentrée).

- ✓ **Radier les élèves inscrits définitivement et qui ne se sont pas présentés le jour de la rentrée ;**
- ✓ **Mettre à jour la carte d'identité de l'école** (notamment le nom du directeur pour l'année 2025-2026) ;
- ✓ **Vérifier que tous les élèves admis définitivement et constatés comme présents dans l'école, sont bien répartis dans une classe et possèdent un INE ;**
- ✓ **Vérifier que les constitutions de "dossier unique" se sont bien passées :**  
*Le blocage de la procédure d'admission définitive signifie que le dossier de l'élève est à compléter ou bien que le directeur d'école doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative les données de scolarité des autres dossiers présents dans la base ;*
- ✓ **Vérifier chaque jour le retour de l'attribution des INE pour les nouveaux présents dans l'école.**  
*Il faut compter de 24 à 48 heures entre le déclenchement automatique de la demande d'INE (à partir de l'enregistrement de l'admission définitive) et le retour de l'INE dans ONDE, lorsqu'il n'y a ni litige ni erreur à corriger.*

Tout retard, erreur ou litige concernant les élèves, doit être signalé le jour même par courriel à **Monsieur Carenci, gestionnaire de la BNIE à la DSDEN ([joel.carenci@ac-limoges.fr](mailto:joel.carenci@ac-limoges.fr))**, afin qu'il soit traité au plus tôt et au maximum 48 h avant la réalisation du constat d'effectifs, les élèves sans INE n'étant pas comptabilisés dans le constat.

Pour le directeur académique  
des services de l'Education nationale  
et par délégation,  
le secrétaire général



Jean-François Lévêque