



Consignes pour la rentrée scolaire et le constat de rentrée 2023

Fiche 1 - La mise à jour de la carte d'identité de l'école dans Onde

Fiche 2 - La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles

Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs

Fiche 4 - L'utilisation de l'interface « Constat de rentrée » par les écoles privées

Fiche 5 - Le changement d'année scolaire

Fiche 6 - La réalisation du constat d'effectifs

Fiche 7 - La description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL

Fiche 8 - La gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde

Fiche 9 – L'enregistrement des classes dédoublées dans Onde

Annexes

Fiche 1 - La mise à jour de la carte d'identité de l'école dans Onde

(DSI académique, personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré)

L'intégration dans Onde des données école issues de RAMSESE est à réaliser au moins 3 fois par an dans chaque académie selon le calendrier suivant :

- courant juillet : mise à jour de la carte d'identité des écoles « ouvertes » (déjà connues de Onde) et initialisation de la carte d'identité des écoles « à ouvrir » (nouvelles écoles, non encore connues de Onde) au titre de l'année scolaire 2023-2024.

Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet au 1^{er} septembre 2023 et à intégrer dans Onde dans le courant du mois de juillet.

- début septembre, **dès changement effectif de l'année scolaire dans Onde** : mise à jour visant à prendre en compte les découpages de circonscription en date du 2 Septembre 2023, plus précisément les changements de rattachement « école – circonscription » prenant effet au 2 septembre 2023 et concernant les écoles déjà ouvertes en 2022-2023 (ces changements ne peuvent pas être pris en compte par anticipation avant le 1^{er} septembre et donc lors de l'intégration de juillet)

Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet égale au 1^{er} septembre 2023 et à intégrer dans Onde au plus proche de la rentrée.

- début octobre : mise à jour suite aux dernières évolutions de la carte des circonscriptions au lendemain de la rentrée scolaire

Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet égale au 1^{er} novembre 2023 et à intégrer dans Onde avant les premières campagnes de prévisions d'effectifs.

RECOMMANDATION

Dans RAMSESE, les données des écoles doivent impérativement être à jour à la veille de l'extraction réalisée pour Onde.

Il est recommandé de valoriser correctement l'adresse mail de toutes les écoles dans RAMSESE, sans exception ; celle-ci est en effet utilisée à des fins d'information et de pilotage opérationnel des campagnes de constat et prévision d'effectifs.

→ La procédure d'extraction

Vous trouverez la procédure d'extraction des données de RAMSESE explicitée dans les documents mis à disposition sur le site de diffusion de l'académie de Nancy-Metz, accessible via l'URL <https://diff.in.ac-nancy-metz.fr/>, sous la rubrique « RAMSESE WEB > Documentation » :

Une indication : il s'agit de lancer une extraction RAMSESE avec le code application 30 pour les écoles du premier degré et de demander le format XML en sortie.

L'extraction étant départementale, il sera demandé une initialisation.

Les fichiers obtenus seront les suivants :

- uaisxml30*
- uairxml30*
- zonexml30*

(* correspond aux différents paramètres d'exécution de l'extraction).

Des consignes techniques concernant la transmission de ces fichiers seront communiquées aux académies via les circuits de communication habituels, à savoir :

- le site de diffusion de l'application Onde, accessible via l'URL : <https://diff.in.ac-orleans-tours.fr/diff/t3/>
- les directeurs des services informatiques des rectorats.

→ Les contacts

Pour toute question, difficulté ou anomalie rencontrée, **notamment en cas de rattachement incorrect d'une école à une circonscription**, vous pouvez :

- en premier lieu, contacter l'équipe de la direction des systèmes d'information (DSI) en charge de l'assistance aux utilisateurs dans votre académie ;
- déposer un signalement suivant la procédure détaillée sur le site de diffusion de l'application, sous la rubrique « Signalements » de « Onde » ;
- pour des cas très spécifiques, et à titre exceptionnel, adresser un mail à l'adresse suivante : l.diffusion.onde@ac-orleans-tours.fr.

Fiche 2 – La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré, directeurs d'école)

→ Cas n° 1

Une école A est absorbée par une école B pour former une seule et unique école.

Dans RAMSESE, en amont de l'intégration de juillet des données des écoles dans Onde, il faut procéder aux opérations suivantes :

- l'école A doit être déclarée « à fermer » à la date d'effet du 31/08/2023 ;
- l'école B reste « ouverte ».

Dans Onde,

- le directeur de l'école A doit enregistrer avant le changement d'année scolaire les décisions de passage des élèves (admis définitifs en 2022-2023) **en précisant leur départ de l'école** (valorisation de la décision de passage + coche de la mention « quitte l'école ») ;
- en conséquence, le directeur de l'école B peut procéder, **avant le changement d'année scolaire**, aux admissions acceptées de tous les élèves de l'école A ainsi qu'à leur répartition dans une classe et à l'édition de leur fiche de renseignements.

Si le directeur de l'école A ne procède pas selon ces modalités, dans Onde :

- tous les élèves de son école sont radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire ;
- le directeur de l'école B ne peut pas finaliser la composition des classes (admission + répartition) **avant le changement d'année scolaire**.

→ Cas n° 2

Les écoles A et B ferment et sont fusionnées dans une nouvelle école C.

Dans RAMSESE, en amont de l'intégration de juillet des données des écoles dans Onde,

- l'école C doit être déclarée « à ouvrir » à la date d'effet du 01/09/2023 ;
- les écoles A et B doivent être déclarées « à fermer » à la date d'effet du 31/08/2023.

Dans Onde,

- les directeurs des écoles A et B doivent enregistrer avant le changement d'année scolaire les décisions de passage de leurs élèves (admis définitifs en 2022-2023) **en précisant leur départ de l'école** (valorisation de la décision de passage + coche de la mention « **Quitte l'école** ») ;
- en conséquence, le directeur de l'école C, s'il est déjà nommé, peut réaliser, **avant le changement d'année scolaire**, l'« admission acceptée » de tous les élèves des écoles A et B ainsi que leur répartition dans une classe et l'édition de leur fiche de renseignements.

Si les directeurs des écoles A et B ne procèdent pas selon ces modalités, dans Onde :

- tous les élèves de ces deux écoles sont radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire ;
- le directeur de l'école C ne peut pas finaliser la composition des classes (admission + répartition) avant le changement d'année scolaire.

Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs

(DSI académique, RH, directeurs d'école)

Les changements d'affectation (directeurs d'école, IEN, IA DASEN) **doivent être saisis dans les systèmes d'information des ressources humaines** (AGAPE et Applications RH) pour mise à jour automatique des droits d'accès à Onde qui en découlent.

Les directeurs d'école nouvellement nommés doivent pouvoir accéder à Onde à **partir du 20 août 2023**.

Le nouveau directeur met à jour ses coordonnées dans la carte d'identité de l'école du menu « Ecole » d'Onde.

Fiche 4 – L'utilisation de l'interface « Constat de rentrée » par les écoles privées

(IA DASEN - personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré, directeurs d'école privée)

Les écoles privées ont à leur disposition le vade-mecum d'utilisation de l'application Onde.

En effet, ce manuel est accessible dans l'application Onde, à partir du lien « Documentation » de la page d'accueil. Il est également mis en ligne sur le site de diffusion de l'application Onde <https://diff.in.ac-orleans-tours.fr>, sous la rubrique « Documentation > Documentation utilisateur > Manuel directeur privée ».

Les écoles privées qui ont adopté le logiciel de gestion d'un éditeur privé (APLON (Cloée), MAGISTER (Magister Elèves), STATIM (Charlemagne), UROGEC (Agate), IDSOFT (Idsoft) ou du SGEC (ANGE)) mettent en œuvre l'interface « Constat de rentrée », en lien avec l'application « Outil numérique pour la direction d'école », pour procéder au constat des effectifs.

A la veille de la rentrée, TOUS les élèves du secteur privé sont radiés dans Onde et doivent faire l'objet d'une nouvelle importation à l'issue du changement d'année scolaire, soit dès le 4 septembre.

Les DSDEN disposent dans le menu « Ecole > Interfaces » de fonctionnalités pour :

- gérer les autorisations d'interfaçage des écoles privées avec Onde : (« Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école ») ;
- suivre l'intégration dans Onde des données des logiciels des écoles privées autorisées à s'interfacer avec Onde (« Suivre les intégrations de l'interface Directeur »).

Par ailleurs, **la page d'accueil Onde des chefs d'établissement du privé présente un bloc intitulé « L'importation depuis le logiciel de gestion de l'école »** permettant :

- une lecture immédiate du résultat de la dernière importation de données réalisées via l'interface « Constat de rentrée » ;
- un accès direct à la liste des élèves et des classes dont les données n'ont pas pu être intégrées dans Onde ;
- la réalisation d'une nouvelle importation de données, sans nul besoin de naviguer dans Onde, après correction dans le logiciel de gestion des erreurs signalées dans le résultat de l'importation précédente.

Ces fonctionnalités restent proposées par ailleurs dans le menu « Ecole > Interfaces » de Onde.

Via l'interface « Constat de rentrée », les écoles privées peuvent intégrer dans Onde les élèves à l'état « admis définitif » dès le lendemain de la rentrée soit le 5 septembre 2023. Les demandes d'attribution d'INE les concernant sont transmises à la Base Nationale des Identifiants Elève (BNIE) à compter du 4^{ème} jour suivant la rentrée scolaire (dans un objectif de régulation des flux vers la BNIE). Les premiers retours de la BNIE peuvent donc prendre quelques jours.

Dans cet intervalle, les demandes de radiation faisant suite aux admissions réalisées après la rentrée scolaire sont également temporisées et transmises à la BNIE à compter du 4^{ème} jour suivant la rentrée scolaire, dans un souci de cohérence (les demandes de radiation doivent être postérieures aux admissions).

En cas de litige, les DSDEN contactent les chefs d'établissement du privé pour identifier et traiter les problèmes rencontrés.

Fiche 5 – Le changement d’année scolaire

(DSI académique, directeurs d’école)

1 – La date du changement d’année scolaire 2023

Pour la rentrée scolaire 2023, le changement d’année scolaire dans Onde s’effectue IMPERATIVEMENT le 4 septembre 2023 à partir de 00h01, pour toutes les académies des zones A, B, C et les académies de Corse, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon et Andorre.

Cette opération concerne également la Polynésie Française.

Dans toutes les écoles de ces académies, **en conséquence, la date du 1^{er} jour de l’année scolaire 2023-2024 dans Onde est le 4 septembre 2023.**

2 - Changement d’année scolaire dans Onde par la DSI académique

Les opérations informatiques de changement d’année scolaire se déroulent du 4 septembre 2023 à partir de 00h01, pour toutes les académies, conformément à la procédure présentée aux DSI académiques fin juin 2023.

L’enjeu est de rendre l’application Onde accessible aux directeurs d’école **AU PLUS TÔT** le jour de la rentrée ; l’objectif visé reste une mise à disposition opérationnelle de l’application Onde dès 7h.

Le rectorat informe les DSDEN de la réouverture des accès dans la matinée du 4 septembre 2023, après contrôle des accès et des données.

Au terme de l’opération de bascule, l’année scolaire 2023-2024 est active dans tous les départements et académies.

Dès l’accord de leur rectorat, les DSDEN informent immédiatement les directeurs d’école et les chefs d’établissement qui peuvent donc procéder à l’ensemble des opérations qui leur incombent (radiations, admissions définitives, répartitions, annulations des admissions acceptées non suivies d’effet... importations des données).

3 – Conséquences du changement d’année scolaire

Une fois la bascule automatique effectuée,

→ **l’année 2022-2023 passe dans l’historique.**

La scolarité 2022-2023 d’un élève a été figée au dernier jour de l’année scolaire 2022-2023 (soit le 3 septembre 2023) et ajoutée au cursus scolaire de son dossier pour l’année 2022-2023.

→ **l’année 2023-2024 devient l’année active.**

4 – Les opérations que les directeurs d'école doivent réaliser dans Onde

Sur la page d'accueil de l'application, en vision « Mon tableau de bord », les directeurs d'école peuvent se référer chaque jour aux indicateurs du bloc « Effectifs 2023-2024 », en lien direct avec les fonctionnalités de gestion appelées par chacun d'entre eux (admission acceptée, admission définitive, passage, répartition, radiation) :

Les effectifs	
Effectifs 2021-2022	Préparation 2022-2023
0 INSCRIT	0 INSCRIT
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE
279 ADMIS	237 ADMIS
0 Admis accepté	21 Admis accepté
0 réparti	0 réparti
0 non réparti	21 non répartis
279 Admis définitifs	216 Passages dans
279 répartis	0 réparti
0 non réparti	216 non répartis
0 bloqué	63 RADIÉS
0 en attente d'INE	63 passages hors école
10 RADIÉS	0 sans passage

Les indicateurs couleur « prune » permettent un accès direct et contextuel à la fonctionnalité de gestion.
Par exemple, ce lien permet l'accès à la saisie des admissions définitives.

Toutes les décisions de passage concernant les élèves admis définitifs au titre de l'année 2023-2024 doivent avoir été enregistrées dans Onde AVANT le changement d'année scolaire.

A défaut, les élèves sont radiés **AUTOMATIQUEMENT** de leur école lors du changement d'année scolaire. En conséquence, ils n'apparaissent plus dans l'effectif de l'école.

En ce cas, pour retrouver rapidement les élèves toujours présents dans l'école à la rentrée 2023, le directeur d'école accède à la liste des élèves radiés de l'école en 2022-2023 et procède à leur admission définitive en masse (collective).

Procédure d'admission collective

Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion collective / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Etat : « radié » > sélectionner l'école > sélectionner les élèves à admettre.

Une fonctionnalité d'admission individuelle est disponible également si le directeur d'école préfère traiter la situation élève par élève

Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Atteindre le 2nd écran en cliquant sur le bouton « Autre » > récupérer les données administratives de ces élèves.

Fiche 6 - La réalisation du constat de rentrée

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré, directeurs d'école)

La procédure d'élaboration du constat de rentrée 2023 dans les écoles publiques et privées décrite ci-dessous est développée dans les instructions annexées à la circulaire transmise début juillet sous double timbre de la DEPP et de la DGESCO.

Elle prend appui sur les applications Onde et DECIBEL.

Constat de rentrée dans les écoles publiques et privées selon le mode « Onde »

1. Calcul et validation des effectifs dans Onde par les directeurs d'école

Les directeurs d'école peuvent procéder au calcul et à la validation de leurs effectifs dans ONDE à compter de **la date d'observation, fixée cette année au 14 septembre 2023, et jusqu'à échéance de la date limite de validation, soit jusqu'au 18 septembre 2023 inclus.**

Dès le jour de la rentrée, les directeurs d'école :

→ **terminent l'enregistrement exhaustif des admissions définitives, avec une date d'effet comprise entre le lundi 04 septembre 2023 et la date du jour.**

Plus précisément, il s'agit de :

- ☐ vérifier que les élèves déjà scolarisés dans l'école l'année précédente (élèves restés dans l'école) sont bien à l'état « admis définitif » au titre de l'année 2023-2024 et qu'ils possèdent un INE ;
- ☐ enregistrer les admissions définitives des nouveaux élèves présents dans l'école ;
- ☐ enregistrer les radiations des élèves qui ne se sont pas présentés à la rentrée*, **dans un délai de 8 jours au plus après la rentrée**, de manière à permettre au directeur de l'école d'accueil de procéder à leur admission définitive.

** Il s'agit des élèves scolarisés dans l'école en 2022-2023 et dont le départ de l'école n'a pas été porté à la connaissance du directeur d'école avant la rentrée.*

→ **finalisent la répartition de tous les élèves**

Il convient de vérifier que tous les élèves présents dans l'école sont répartis dans une classe et, à défaut, de procéder à leur répartition.

→ **s'assurent de l'attribution d'un INE à chaque élève « admis définitif » dans l'école avant 18 septembre 2023 minuit, date limite de validation des effectifs qui marque l'aboutissement des opérations dans Onde.**

Il importe de vérifier que :

- ☐ **dans le seul cas des écoles publiques**, les constitutions de dossier unique se sont bien passées. En cas de blocage de la procédure d'admission définitive, il est impératif de compléter les données nécessaires à l'attribution (ou vérification) de l'INE ou de traiter les doublons identifiés au sein de l'école (menu « Elèves >

Admission > Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées »),

- **l'attribution de l'INE est effective pour les nouveaux présents dans l'école** : l'indicateur « en attente d'INE » du bloc « Effectifs 2023-2024 » de la page d'accueil (vision « Mon tableau de bord ») est à zéro.

Il faut compter un délai de 24 heures (voire 48 heures) entre l'envoi à la BNIE de la demande d'INE faisant suite à l'admission définitive et le retour de l'INE dans Onde, quand il n'y a ni litige, ni erreur à corriger. En cas de retard, il est nécessaire de contacter le gestionnaire de la BNIE de la DSDEN.

RECOMMANDATION

- ➔ **Il est vivement recommandé aux directeurs d'école de terminer l'enregistrement des admissions définitives et des répartitions des élèves au plus tard le 14 septembre 2023 minuit, de manière à :**

- prendre en compte le cas échéant un délai de traitement des dernières demandes d'attribution/vérification d'INE par la BNIE supérieur à 48 heures, en raison d'un nombre important de litiges ou d'erreurs,
- parvenir **dans Onde** à la validation des effectifs correspondant à l'effectif réel de l'école.

En effet, pour rappel, un élève est pris en compte dans le calcul et la validation des effectifs effectués dans Onde uniquement s'il a été admis définitivement et réparti dans une classe au plus tard à la date d'observation (14 septembre 2023) et s'il a un INE vérifié au plus tard à la date limite de validation des effectifs (18 septembre 2023).

- ➔ **Pour les directeurs d'école du privé utilisant l'interface « Constat de rentrée », la dernière importation de données en provenance du logiciel de gestion doit être réalisée au plus tard le 13 septembre 2023 pour une intégration des données dans Onde au plus tard le 14 septembre 2023.**

En effet, l'intégration des données du privé dans Onde est programmée automatiquement dans la nuit suivant la demande de leur importation.

2. Consolidation et constitution des 3 fichiers Excel « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » par la DEPP

(« Calcul constat public_XXX.xls », « Calcul constat prive_XXX.xls » et « Calcul constat prive sous contrat_XXX.xls » où XXX correspond au numéro de l'académie)

1. les saisies des directeurs d'école réalisées dans Onde, transmises quotidiennement à DECIBEL anonymement, font l'objet d'une consolidation nationale, dénommée DIAPRE, prenant appui sur l'extraction des bases académiques DECIBEL fixée cette année au **19/09/2023**.

Pour rappel, les effectifs d'élèves extraits des bases académiques DECIBEL, puis consignés dans DIAPRE, dénombrent uniquement les élèves à l'état « admis définitif », répartis dans une classe et associés à un INE à la date de l'extraction.

2. à partir du fichier DIAPRE ainsi constitué, la DEPP décline pour chaque académie les 3 fichiers « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls ».

3. Vérification et correction des 3 fichiers Excel « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » transmis par la DEPP

- **à partir du 22/09/2023** les services statistiques académiques en concertation avec les DSDEN procèdent aux vérifications et éventuelles corrections des effectifs remontés.

4. Validation des effectifs constatés par le recteur d'académie

→ **le 29/09/2023 au plus tard**, l'académie renvoie à la DEPP (niveau national) les 3 fichiers « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » validés à l'adresse mél constat1d@education.gouv.fr ainsi que le courrier de validation du constat par le recteur d'académie.

Constat de rentrée dans les écoles publiques et privées selon le mode « indirect »
A utiliser à titre exceptionnel
(écoles hors Onde)

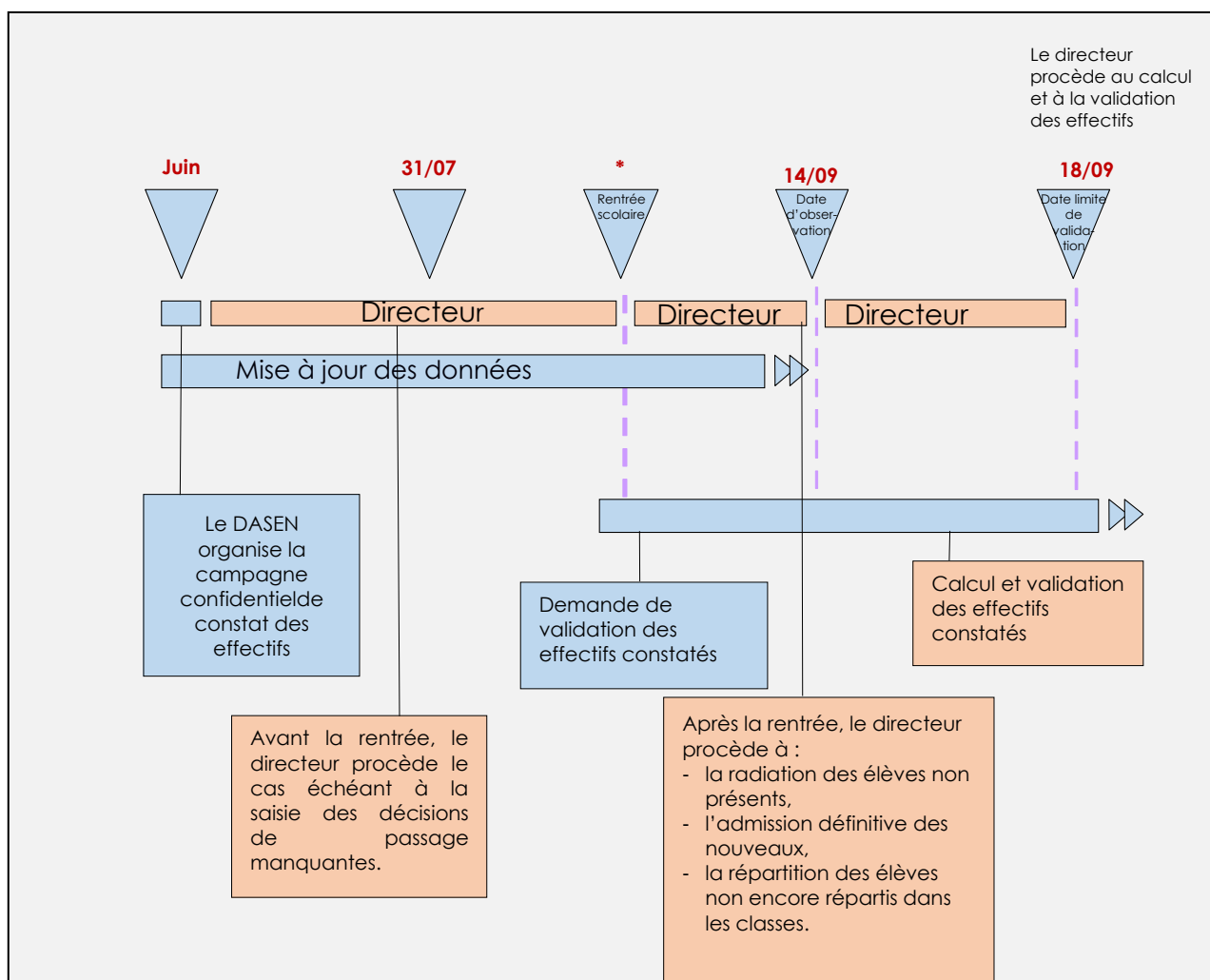
1. Dans chaque école concernée, report des effectifs dans les fichiers « Collecte public.xls » / « Collecte privé.xls » transmis par la DEPP.
2. **À partir du 19/09/2023** : intégration des données ainsi collectées dans les fichiers « Calcul constat XXXXX_xxx.xls » correspondants, pour synthèse des 2 modes de collecte.

Fiche 7 - Description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL

(IA DASEN - personnels de DSDEN en charge de la scolarité du 1^{er} degré, IEN, directeurs d'école)

Les élèves comptabilisés dans les effectifs doivent remplir les conditions suivantes :

- être admis définitivement,
- être répartis dans une classe ordinaire ou une ULIS,
- posséder un INE attribué ou vérifié suite à l'admission définitive.



(* Rentrée scolaire dans Onde = 04/09/2023 pour toutes les académies.

1 – Le lancement de la campagne de calcul et validation des effectifs par la DSDEN

Dès la rentrée, les DSDEN adressent une **demande de calcul et validation** des effectifs constatés aux directeurs d'écoles publiques et privées utilisateurs d'Onde, en précisant la date d'observation (DO) et la date limite de validation (DLV) des effectifs dans Onde.

Les IA DASEN doivent émettre deux demandes de validation : une à l'attention des directeurs des écoles publiques et une à l'attention des directeurs des écoles privées.

Il est impératif que les campagnes de calcul et validation des effectifs soient lancées bien avant la date d'observation.

- la date d'observation des effectifs dans Onde est fixée au **14/09/2023**, c'est la date à partir de laquelle le calcul et la validation des effectifs peuvent être effectués.
- la date limite de validation des effectifs est fixée au **18/09/2023 minuit**.

Les directeurs dont l'adresse mail de l'école est connue dans ONDE reçoivent un courriel les informant de ce calendrier.

→ Cheminement dans Onde – entrées « IEN/ IA DASEN »

- **Menu « Ecoles »** > Suivi effectifs > Emettre des demandes de validation
 - Cliquer sur le bouton « Nouveau »
 - Cocher : « Calcul des effectifs constatés »
 - Indiquer le « Secteur » (public ou privé)
 - Cliquer sur « Chercher »

Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles

* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur *

- ☐ Saisir les échéances de la campagne
Date limite de validation : 18/09/2023
Date d'observation : 14/09/2023

Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles

* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur *
 PUBLIC ▼ Chercher

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0160123X	Élémentaire publique	RENE DEFARGE	10 RUE TURENNE 16000 ANGOULEME
0160124Y	Élémentaire publique	CEZANNE RENOIR	14 RUE CHARLES PEGUY 16000 ANGOULEME
0160125Z	Élémentaire publique	PAUL BERT	73 RUE FONTAINE DU LIZIER 16000 ANGOULEME
0160127B	Élémentaire publique	JULES FERRY	183 RUE JULES FERRY 16000 ANGOULEME
0160130E	Élémentaire publique	FERDINAND BUISSON	114 RUE DE PERIGUEUX 16000 ANGOULEME
0160134J	Élémentaire publique	DOCTEUR EMILE ROUX	IMPASSE D'AUVERGNE 16000 ANGOULEME
0160135K	Élémentaire publique	G. SAND - LA GRAND FONT	4 RUE DU CANADA 16000 ANGOULEME
0160137M	Primaire publique	MARIO ROUSTAN	42 PLACE MULAC 16000 ANGOULEME
0160138N	Élémentaire publique	VICTOR HUGO	10 RUE FERNAND LAPORTE 16000 ANGOULEME
0160139P	Élémentaire publique	M. CURIE	21 ALLEE CASTAIGNE SILLAC 16000 ANGOULEME
0160144V	Élémentaire publique	VICTOR DURUY	65 RUE DE SAINTES 16000 ANGOULEME
0160147Y	Maternelle publique	SAINT-EXUPERY	RUE SAINT-VINCENT DE PAUL 16000 ANGOULEME
0160148Z	Maternelle publique	JEAN DE LA FONTAINE	33 RUE DES BOISSIERES 16000 ANGOULEME
0160149A	Maternelle publique	CONDORCET	2 BOULEVARD WINSTON CHURCHILL 16000 ANGOULEME
0160150B	Maternelle publique	COMTESSE DE SEGUR	3 PLACE HENRI DUNANT 16000 ANGOULEME
0160151C	Maternelle publique	JEAN MACE	RUE PIERRE GRENET 16000 ANGOULEME
0160153E	Maternelle publique	AUGUSTE RENOIR	14 RUE CHARLES PEGUY 16000 ANGOULEME
0160154F	Maternelle publique	ALPHONSE DAUDET	PLACE SAINT-JACQUES - L'HOUMEAU 16000 ANGOULEME
0160156H	Maternelle publique	PAULINE KERGOMARD	6 BOULEVARD PIERRE CAMUS LA MADE 16000 ANGOULEME
0160160M	Maternelle publique	ALFRED DE VIGNY	93 RUE ALFRED DE VIGNY 16000 ANGOULEME
0160161N	Maternelle publique	CHARLES PEGUY	42 RUE ALPHONSE AULARD 16000 ANGOULEME
0160164S	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16210 BARDENAC
0160178G	Élémentaire publique	CAMILLE DESVERGNES	LE BOURG 16210 ST ROMAIN
0160179H	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16210 YVIERS
0160194Z	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16190 JUIGNAC
0160199E	Élémentaire publique	L'ECOLE DES HIRONDELLES	39 ROUTE DU PERIGORD 16190 MONTMOREAU
0160201G	Élémentaire publique	HELENE CARTIER	16 AVENUE D'AQUITAINE 16190 MONTMOREAU
0160210S	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16320 MAGNAC LAVALLE
0160211T	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16320 ROUGNAC
0160213V	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	ROUTE DE MAREUIL 16360 CHARRAC

Page : 1 • 2 • 3 •

Enregistrements 1 à 30, sur 312 trouvés

Date limite de validation
 Date d'observation demandée

- ☐ Cliquer sur « Valider » après avoir saisi les dates

Tout au long de la période de validation (du 15 au 18 septembre 2023), la DSDEN, en lien avec les IEN, peut suivre les saisies des directeurs d'école et procéder si besoin à des relances.

➔ Cheminement dans Onde – entrées « IEN/ IA DASEN »

○ Menu « Ecoles »

- Suivi effectifs

Emettre des demandes de validation

- ☐ Cliquer sur le bouton « Relancer » correspondant à la demande

Liste des demandes de validation

Retour Nouveau					
Demandes d'effectifs constatés		Secteur	Date limite de validation	Date d'observation	
Demande du 01/10/2003		Privé	30/09/2003	06/09/2003	Relancer
Demande du 01/11/2003		Public	31/10/2003	06/10/2003	Relancer
Demande du 01/12/2003		Public	30/11/2003	01/11/2003	Relancer
Demande du 01/01/2004		Public	31/04/2004	01/04/2004	Relancer
Demandes d'évènements comptés		Date limite de validation	Période d'observation		
Demande du 01/10/2003		30/09/2003	Du 01/09/2003 au 06/09/2003		Relancer
Demande du 01/11/2003		31/01/2004	Du 06/09/2003 au 20/12/2003		Relancer
Demande du 01/12/2003		30/04/2004	Du 01/03/2004 au 01/04/2004		Relancer
Demande du 01/01/2004		31/05/2004	Du 01/01/2004 au 01/04/2004		Relancer

Cette procédure permet d'afficher la liste des écoles n'ayant pas procédé à la validation de leurs états d'effectifs et de relancer la demande après avoir cliqué sur le bouton « Valider ».

Relance de la demande de validation des effectifs

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
E1478967	Maternelle d'application	Trillilis	adresse 12345 Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

2 – Le calcul des effectifs par les directeurs d'école (publique et privée)

→ Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »

- 1^{ère} méthode

Sur la page d'accueil de l'application, en vision « Mon tableau de bord », les directeurs d'école disposent d'un « pas à pas » dans le bloc « Les constat des effectifs », fil d'Ariane pour le calcul et la validation des effectifs.

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018			

Le bloc « Les constat des effectifs » affiche **les échéances de la campagne**, dès sa création (04/09/2023) par la DSDEN, dans les colonnes « Observation » (14/09/2023) et « Limite de validation » (18/09/2023).

A échéance de la date d'observation, le bouton « Calculer » apparaît dans la colonne « Validation » pour rappeler au directeur d'école qu'il peut désormais lancer le calcul des effectifs constatés.

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018	Calculer		

Un clic sur le bouton « Calculer » permet un accès direct à l'écran du calcul des effectifs constatés, déjà prérempli avec les éléments de la campagne.

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire 2018-2019 *

Demande de l'EN ou du DASEN Oui Non *

Demande faite aux directeurs demande du DASEN du 03/09/2018 - date d'observation : 20/09/2018 - date limite de validation : 24/09/2018 *

Critères de ventilation Par classe Par regroupement

Calculer Annuler

Sur cet écran, le directeur d'école n'a plus qu'à lancer le calcul.

- **2nde méthode**

Le calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

- **Menu « Ecole »**

- Calcul des effectifs

- Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

Ici, le directeur d'école doit saisir les éléments de la campagne avant de lancer le calcul.

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire 2018-2019 *

Demande de l'EN ou du DASEN Oui Non *

Demande faite aux directeurs demande du DASEN du 03/09/2018 - date d'observation : 20/09/2018 - date limite de validation : 24/09/2018 *

Critères de ventilation Par classe Par regroupement

Calculer Annuler

Choisir l'année scolaire en cours.

Cocher « Oui » à la demande du DASEN.

Choisir la demande de l'IA DASEN relative au constat de rentrée 2023.

- **Quelle que soit la méthode utilisée pour lancer le calcul des effectifs, l'état des effectifs généré par l'application doit être enregistré pour être conservé.**

Calcul des effectifs constatés

État du 29/05/2018

Année scolaire: 2018-2019
Date d'observation: 20/09/2018
Date limite de validation: 24/09/2018
Demande de l'INEN ou du DASEN: Oui

Le directeur vérifie que tous les élèves admis définitivement dans son école ont bien reçu leur **INE** et ont bien été **répartis**.

Critères de ventilation

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

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs totaux
CYCLE I	PETITE SECTION	PS-MS Mme Point	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE I	MOYENNE SECTION	PS-MS Mme Point	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE I	GRANDE SECTION	GS - CP Mme Mont	12
		TOTAL DU NIVEAU	12
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	GS - CP Mme Mont	14
		TOTAL DU NIVEAU	14
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CE1-CE2 Mme Croix	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE1-CE2 Mme Croix	11
		TOTAL DU NIVEAU	11
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1-CM2 Mme VOISIN	7
		TOTAL DU NIVEAU	7
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM1-CM2 Mme VOISIN	13
		TOTAL DU NIVEAU	13
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			86

Pour information

Effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE: 0

Confirmez-vous cet état des effectifs ?

Le directeur **enregistre** l'état des effectifs de son école.
Remarque : il peut enregistrer plusieurs états avant de valider ses effectifs.

Pour les écoles privées, l'écran est identique à la copie ci-dessus, à l'exception de la colonne « Nature de contrat » positionnée entre les colonnes « Classes » et « Effectifs ».

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs des effectifs constatés dans la base de données. Elles peuvent être répétées à souhait, dans le délai de la date limite de validation des effectifs, jusqu'à ce que l'état reflète les effectifs réels de l'école.

Le directeur d'école doit ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

3 – Validation du calcul des effectifs par les directeurs d'école (publique et privée)

→ Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »

- 1ère méthode

Dès enregistrement du premier état des effectifs relatif à la campagne, les informations portées par le bloc « Les constat des effectifs » de la page d'accueil sont **misés à jour** :

- accès direct vers l'état des effectifs le plus récent, via le lien posé sur la date de la (colonne) « Demande » ;
- remplacement du bouton « Calculer » par le bouton « Valider » dans la colonne « Validation » pour inviter le directeur d'école à valider l'état des effectifs le plus récent ;
- affichage des « Effectif comptabilisé » et « Effectif non comptabilisé » (pour défaut d'INE) ; possibilité d'accéder, via un clic sur le chiffre, à la liste détaillée des élèves dénombrés par l'indicateur.

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018	Valider	85	0

NB : si le directeur d'école a effectué plusieurs calculs d'effectifs, les autres états enregistrés restent accessibles, via le menu École > Calcul des effectifs.

- 2nde méthode

La validation du calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

- o Menu « École »

- Calcul des effectifs

Sur l'écran « Liste des états d'effectifs », le directeur visualise dans la rubrique « Etats d'effectifs constatés demandés par l'IEE ou le DASEN » l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du 14/09/2023 triés du plus récent au plus ancien. Leur statut est « non validé ».

États d'effectifs constatés demandés par l'IEE ou le DASEN	Date d'observation	Statut
État du 20/09/2018	20/09/2018	Non validé
État du 22/09/2016	22/09/2016	Archivé le 22/09/2016 Date limite de validation pour le DASEN le 26/09/2016
État du 18/09/2015	18/09/2015	Archivé le 18/09/2015 Date limite de validation pour le DASEN le 23/09/2015
	18/09/2014	Archivé le 20/09/2014 Date limite de validation pour le DASEN le 25/09/2014

Le directeur peut consulter l'état des effectifs qu'il a enregistrés.

Avant la date limite de validation, le directeur valide un des états des effectifs qu'il a enregistrés.

Le directeur peut supprimer un des états enregistrés s'il le souhaite.

- Quelle que soit la méthode retenue, la validation est à confirmer pour être prise en compte.

Validation d'un état d'effectifs constatés

État du 20/09/2018

Année scolaire 2018-2019
Date d'observation 20/09/2018
Date limite de validation 24/09/2018
Demande de l'IEEN 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	Effectifs totaux
CYCLE I	PETITE SECTION	PS-MS Mme Point	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE I	MOYENNE SECTION	PS-MS Mme Point	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE I	GRANDE SECTION	GS - CP Mme Mont	12
		TOTAL DU NIVEAU	12
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	GS - CP Mme Mont	14
		TOTAL DU NIVEAU	14
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CE1-CE2 Mme Croix	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE1-CE2 Mme Croix	11
		TOTAL DU NIVEAU	11
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1-CM2 Mme VOISIN	6
		TOTAL DU NIVEAU	6
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM1-CM2 Mme VOISIN	13
		TOTAL DU NIVEAU	13
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			85

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 ?

Le directeur doit **confirmer** la validation de l'état des effectifs.

Pour les écoles privées, l'écran est identique à la copie ci-dessus, à l'exception de la colonne « Nature de contrat » positionnée entre les colonnes « Classes » et « Effectifs ».

La colonne « Statut » de la « Liste des états d'effectifs constatés » indique si la validation est bien prise en compte ou non (statut = « Validé » suivi de la date de validation).

De même, la colonne « Validation » du bloc « Les constats des effectifs » de la page d'accueil présente la date de validation.

Le directeur d'école a **jusqu'au 18/09/2023 minuit (date limite de validation dans Onde)** pour valider l'état correspondant à l'effectif de l'école, en cliquant sur le bouton « Valider ».

4 – Le calcul des effectifs au niveau des DSDEN

Pour récupérer l'ensemble des calculs réalisés dans les écoles, la DSDEN doit procéder au calcul des effectifs à son niveau.

➔ Cheminement dans Onde – entrées « IEN/ IA DASEN »

○ Menu « Ecoles »

- Suivi effectifs

Gérer les états d'effectifs

- Sur l'écran « Liste des Etats », cliquer sur le bouton « Nouveau »
- Sélectionner « Calcul des effectifs constatés » dans la fenêtre superposée

Liste des états

Retour Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'évènements			
États d'effectifs constatés demandés aux directeurs d'école			
	Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
Etat du 10/09/2003	Privé	06/09/2003	Ecoles
Etat du 22/12/2003	Public	06/10/2003	Département
Etat du 03/04/2004	Public	01/04/2004	ZRU
États d'évènements comptés			
	Secteur	Période d'observation	Niveau territorial
Etat du 10/09/2003	Privé	Du 01/09/2003 au 06/09/2003	Ecoles
Etat du 22/12/2003	Public	Du 06/09/2003 au 20/12/2003	Département
Etat du 03/04/2004	Public	Du 01/03/2004 au 01/04/2004	ZRU

Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés ».

Choisir « Public » ou « Privé ».

Calcul des effectifs constatés

Secteur PUBLIC *
Année scolaire 2018-2019 *

Choisir l'année scolaire : 2023-2024.

Demandes faites aux directeurs demande du 03/09/2018 - date d'observation : 20/09/2018 - date limite de validation : 24/09/2018 *

- Niveau territorial
- Arrondissement
 - Zone d'emploi
 - Canton
 - Circonscription
 - Commune
 - Département
 - Nature de l'école
 - RPI
 - ZUS
 - Ecole sélectionnée
 - ZAP
 - RAR
 - RRS

Choisir la demande en vérifiant bien la date d'observation : 14/09/2023 et la date limite de validation : 18/09/2023.

Cocher « Département ».

Calculer Annuler

Sur l'écran suivant « Calcul des effectifs constatés » qui récapitule les résultats, la DSDEN visualise les effectifs répartis par niveau d'enseignement, validés et non validés.

A ce stade, il est possible d'éditer la liste des écoles ayant validé leurs effectifs et la liste des écoles n'ayant pas validé leurs effectifs.

Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés

État du 25/09/2018

Année scolaire 2018-2019
Date d'observation 20/09/2018
Date limite de validation 24/09/2018
Secteur PRIVE
Niveau territorial Commune
Nombre d'écoles 3

Affectations permanentes

Cycle	Ordinaire										Total	Nb de Classes
	TPS	CYCLE I			CYCLE II			CYCLE III				
Niveau		PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2			
Le Blanc												
Effectifs non validés	5	17	18	17	24	24	25	27	26	183	7	
Buzançais												
Effectifs non validés	1	21	20	15	16	26	24	20	30	173	6	
Châtillon-sur-Indre												
Effectifs non validés	1	3	7	7	12	6	10	9	8	63	3	

Il est impératif d'« Enregistrer » les calculs effectués pour que les agrégats départementaux soient mémorisés dans la base de données et l'état correspondant enregistré.

Les demandes de calcul pour les écoles publiques et privées étant séparées, il est nécessaire de confirmer les calculs pour les deux demandes.

Par ailleurs, dans la période du 15 au 18 septembre 2023, les IEN de circonscription et les IA DASEN peuvent voir dans DECIBEL les validations d'effectifs réalisées à partir de la photo-gestion DECIBEL du jour.

Fiche 8 - La gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde

LES ELEVES ULIS DANS ONDE

L'enregistrement des dispositifs de personnalisation des parcours dans l'application permet une **gestion administrative de la scolarité** des **élèves** relevant du dispositif **Ulis**, telle que fixée par la circulaire du 21 août 2015 (n° 2015-129) :

- ces élèves ont un **niveau d'enseignement en référence à leur PPS** ;
- ils sont **répartis** dans une **classe « ordinaire »** ;
- l'indication du **bénéfice du dispositif Ulis** est à renseigner dans leur **« fiche élève »**.

Par ailleurs, la création d'un ou plusieurs **regroupements** d'élèves **Ulis** (selon l'effectif Ulis de l'école) **permet de retranscrire les temps d'apprentissage avec le coordonnateur**.

Dans le cadre du **constat de rentrée**, ces **regroupements Ulis** sont **comptabilisés au même titre que les anciennes classes de type « Ulis »**.

Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde afin de :

- garantir le constat de rentrée 2023 ;
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2024 ;
- calculer correctement la décharge d'enseignement des directeurs d'école.

La procédure explicitée comprend **4 étapes** :

LES ELEVES ULIS DANS ONDE

ETAPE 1 – INDIQUER LE BENEFICE DU DISPOSITIF « ULIS ECOLE » POUR LES ELEVES CONCERNES

ETAPE 2 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES CLASSES ORDINAIRES

ETAPE 3 – CREER UN OU PLUSIEURS REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

ETAPE 4 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES REGROUPEMENTS

« ULIS ECOLE »

Nouveautés rentrée 2023

Des évolutions facilitant l'enregistrement des dispositifs Ulis ont été apportées à l'application.

Il est désormais possible :

- d'affecter un élève dans un regroupement Ulis à la suite de l'enregistrement du bénéfice du dispositif sur sa « fiche élève » (voir étape 1) ;
- d'enregistrer le bénéfice du dispositif Ulis sur la « fiche élève » à la suite de l'affectation de l'élève dans un regroupement Ulis (voir étape 4) ;
- de dupliquer les dispositifs Ulis pour l'année suivante lors des opérations de préparation de la rentrée.

ETAPE 1 – INDIQUER LE BENEFICE DU DISPOSITIF « ULIS ECOLE » POUR LES ELEVES CONCERNES

L'information du **bénéfice** du **dispositif** « Ulis école » pour un élève est portée par la « **fiche élève** » dans l'application :

- **pour ceux déjà scolarisés dans ce dispositif en 2022-2023**, cette information est déjà renseignée (vous pouvez vous en assurer en vous rendant sur l'onglet « Année en cours » de la « fiche élève »). Elle sera automatiquement reportée pour l'année scolaire 2023-2024 et historisée dans le cursus scolaire à la condition que la date de fin du bénéfice corresponde à la date de fin de l'année scolaire, c'est-à-dire la veille de la rentrée des élèves.
- **pour ceux orientés vers ce dispositif à partir de la rentrée 2023**, l'information est à saisir comme détaillé ci-après **à partir de la rentrée scolaire**.

1) Accéder à la fiche de l'élève

A partir du menu **ELEVES > Recherche**, accéder à la page de recherche des élèves

Né(e) le	Niveau	Classe	Regroupement(s)	Dispositif(s)	Statut élève
13/05/2012	CM2	CM 2 A	-	-	Admission définitive
11/09/2016	CP	CP A	-	-	Admission définitive
04/04/2012	CM2	CM 2 A	-	-	Admission définitive

Ouvrir le dossier d'un élève pour le modifier, en cliquant sur **son nom**.

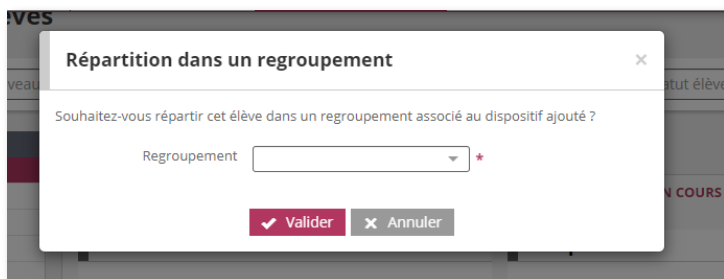
2) Modifier la fiche de l'élève

Cliquer sur l'onglet **ANNEE EN COURS**
 Cliquer sur **Ajouter** dans le bloc « Dispositifs » puis sélectionner « ULIS ECOLE » dans la liste « Dispositif »
 Saisir les dates de début et fin ou cocher « Dispositif pour toute l'année scolaire »
 Cliquer sur **Valider**

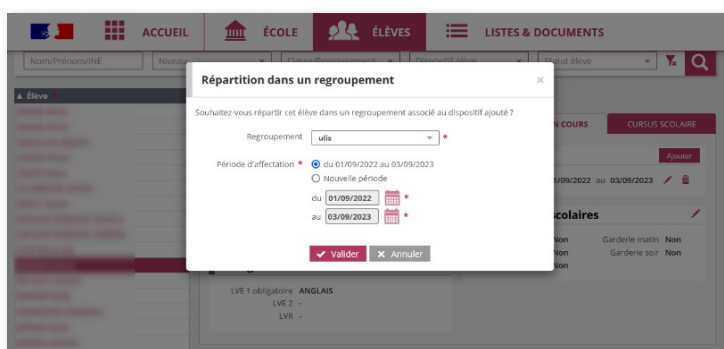
3) Nouveauté pour la rentrée 2023 : Répartir l'élève dans un regroupement à la suite de l'enregistrement du bénéfice du dispositif pour l'élève

Il est désormais proposé de répartir l'élève dans un regroupement à la suite de l'enregistrement du bénéfice du dispositif pour l'élève.

Si un regroupement est enregistré avec le dispositif associé alors la procédure peut continuer



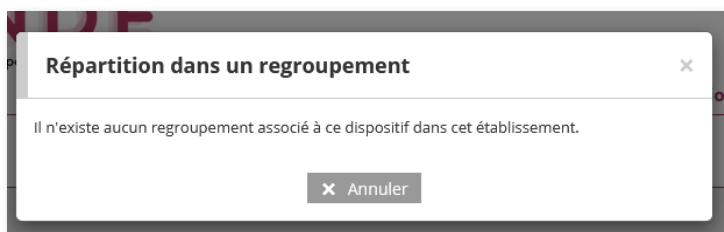
Sélectionner le regroupement à l'aide du menu déroulant



Saisir les dates de début et de fin de la période de répartition de l'élève dans le regroupement ou sélectionner la période enregistrée lors de la création du regroupement.

Au retour sur la fiche élève, la répartition dans le regroupement apparaît dans le bloc « regroupements ».

Si aucun regroupement n'est enregistré avec le dispositif associé alors un message en informe l'utilisateur.

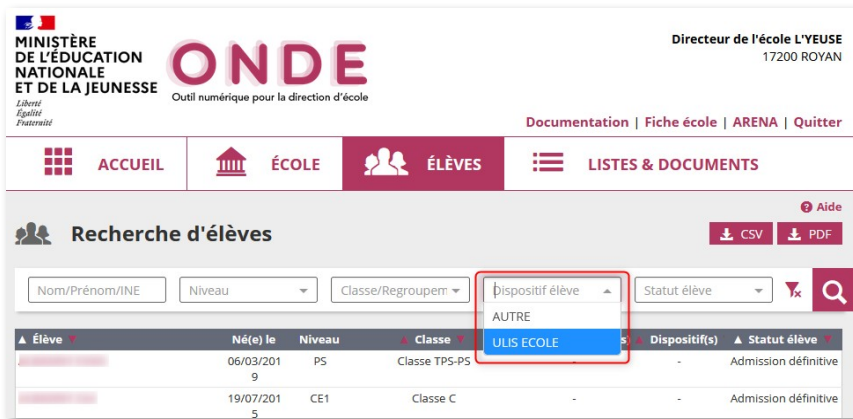


ETAPE 2 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES CLASSES ORDINAIRES

Les élèves « Ulis école » doivent être répartis dans les **classes ordinaires**, sur le **niveau d'enseignement** indiqué dans leur **PPS**.

Avant d'effectuer ce travail, deux vérifications sont utiles.

Il est nécessaire de s'assurer que chaque élève concerné est bien positionné sur un niveau d'enseignement, via sa « fiche élève ». Si tel n'est pas le cas, la fonctionnalité **Gestion du niveau des élèves** du menu **ELEVES > Répartition** permet de renseigner son niveau d'enseignement.



Pour le moment, le menu **Répartition** ne propose pas de liste d'élèves permettant de repérer facilement les élèves « Ulis école ».

Aussi, avant de démarrer la répartition de ces élèves, vous pouvez en obtenir la liste via le menu **ELEVES > Recherche** en sélectionnant le **dispositif « ULIS ECOLE »** dans les critères de recherche.



Vous pouvez maintenant répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.

ETAPE 3 – CREER UN REGROUPEMENT « ULIS ECOLE »

Pour matérialiser les temps de **regroupements** des élèves Ulis par leur **coordonnateur**, il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « ULIS ECOLE » et d'y affecter les élèves, comme décrit ci-après.

Ces regroupements sont pris en compte pour le calcul de la **décharge d'enseignement** des directeurs d'école.

Astuce : lors de la saisie d'un nouveau regroupement, vous pouvez commencer par cette étape avant d'enregistrer le bénéfice du dispositif Ulis pour les élèves (Cf paragraphe 3 de l'étape 1).

The screenshot shows the ONDE (Outil numérique pour la direction d'école) interface. The user is logged in as the Director of the school 'L'YEUSE'. The 'ÉCOLE' menu is open, and the 'Classes & Regroupements' option is highlighted. A dropdown menu is visible, listing various administrative actions like 'Calculs des effectifs', 'Prévisions des effectifs', and 'Suivi'. The main content area displays a table of 'répartitions' (distributions) for the 2022-2023 school year, showing student counts across different levels (PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2) and cycles (CYCLE I, II, III).

Dans le menu **ÉCOLE**, choisir **Classes & Regroupements**

The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' page. It features a search bar for 'Libellé' and a 'Nouveau' button. Below, there are two tables. The first table, 'CLASSES', lists various class levels (e.g., Classe CE1-CE2, Classe CE2-CM1) and their corresponding levels (e.g., GS-CP-CE1, CE1-CE2). The second table, 'REGROUPEMENTS', shows existing groupings like 'Dispositif ULIS école' and 'LEMA', with their respective device types and student counts.

Cliquer sur **Nouveau** dans le bloc « REGROUPEMENTS »

The screenshot shows the 'Création d'un regroupement' form. It includes fields for 'Année scolaire' (2022-2023), 'Libellé court', and 'Libellé long'. There is a 'Dispositif(s)' section with a list of checkboxes, where 'ULIS ECOLE' is selected. Below this is an 'Enseignants' section with a table for adding teachers, including columns for 'Coutils', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. A 'Ajouter' button is at the bottom right.

Donner un nom au regroupement, **cocher** le dispositif « ULIS ECOLE » et **Valider**.

Vous pouvez désigner l'enseignant en charge du dispositif en cliquant sur **Ajouter** dans le bloc « Enseignants ».

ETAPE 4 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

Les élèves Ulis école doivent être affectés dans le(s) regroupement(s) Ulis.

Le mode opératoire est décrit pour l'affectation d'un ensemble d'élèves dans un regroupement (gestion collective). La logique est la même en gestion individuelle.



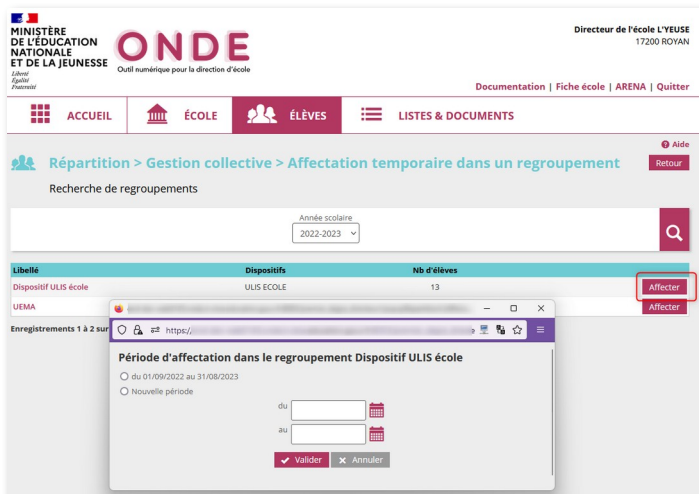
A partir du menu **ELEVES > Répartition**
Dans le bloc « Gestion collective »,
cliquer sur **Affectation temporaire dans un regroupement**



Sélectionner l'**Année scolaire** 2023-2024 puis lancer la recherche



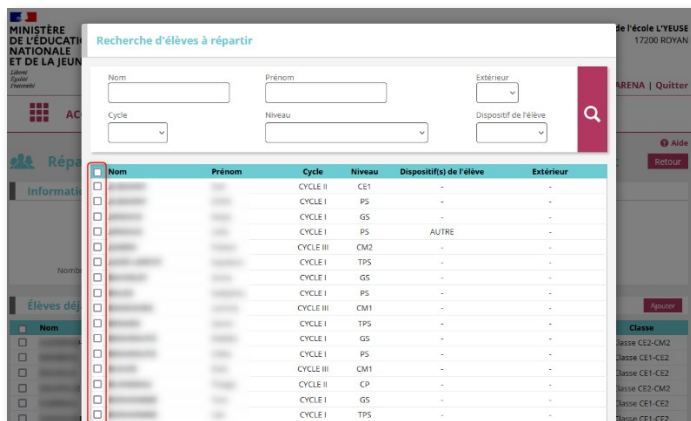
Sélectionner le regroupement dans lequel vous souhaitez **Affecter** des élèves.



Sélectionner la période, toute l'année scolaire ou saisir la période « du » ... « au » durant laquelle les élèves seront affectés dans ce regroupement, puis **Valider**
Si des élèves sont déjà répartis dans ce regroupement, la ou les périodes d'affectation de ces élèves sont proposées.



Cliquer sur **Ajouter** pour pouvoir désigner les élèves à affecter, durant la période précédemment indiquée.



Par défaut, les élèves admis définitifs de l'école sont proposés. Réduire la liste aux élèves Ulis en valorisant à « ULIS ÉCOLE » le dispositif de la zone de recherche. Après indication des élèves concernés, **Valider**

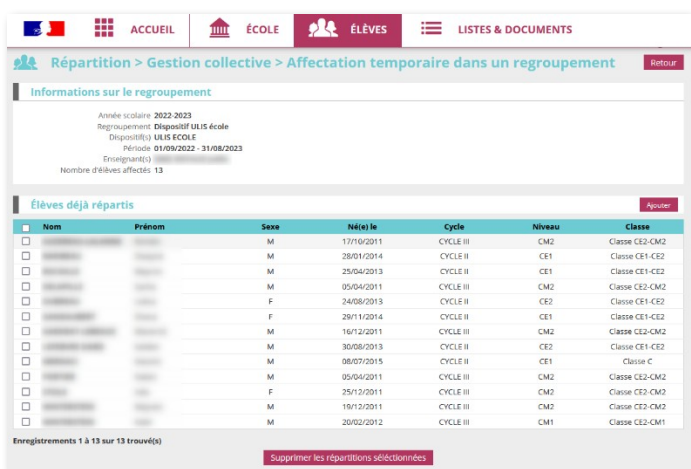
Si vous affectez un ou des élèves dont le bénéfice du dispositif Ulis n'a pas encore été enregistré, vous pouvez choisir **d'ajouter le dispositif** du regroupement à la fiche de l'élève.



Sélectionner **Ajouter le dispositif**,

Saisir la période du bénéfice du dispositif

Valider



Dans le bloc « Elèves déjà répartis », vous visualisez l'ensemble des élèves affectés dans le regroupement. Vous pouvez en **Ajouter** ou en supprimer (**Supprimer les répartitions sélectionnées**).

CONTROLE DE LA COHERENCE DES SAISIES

A l'aide du tableau de bord d'Onde, il est possible de **vérifier si l'ensemble des opérations d'enregistrement des dispositifs Ulis a bien été conduit à son terme.**

Le nombre d'élèves bénéficiant du dispositif est présenté dans le tableau « répartition par dispositif » du bloc « les répartitions ».

Le nombre d'élèves affectés dans le ou les regroupements Ulis est affiché dans le tableau « répartition par regroupement » du bloc « les répartitions ».

Les effectifs présentés dans ces deux tableaux doivent être égaux.

Fiche 9 – L'enregistrement des classes dédoublées dans Onde

Une classe est dite « **dédoublée** » lorsqu'elle résulte de la mesure de dédoublement.

Une classe de 24 élèves de CP avant la mesure de dédoublement évolue en deux classes « dédoublées » de 12 élèves de CP. Il faut donc enregistrer **deux classes distinctes** dans Onde et cocher pour chacune d'elles : « **Classe dédoublée** ».

Lors de la création d'une classe, le directeur a la possibilité de renseigner la case « **Classe dédoublée** » pour les classes de **GS, CP et/ou CE1**.

Il est possible de renseigner deux informations supplémentaires :

- « **Salle partagée** » est à renseigner si la salle est partagée entre deux classes dédoublées avec ou sans co-enseignement des deux enseignant(e)s.
- « **Co-enseignement** » est à renseigner si les classes bénéficient d'un co-enseignement à plein temps c'est-à-dire que, dans une salle partagée, les deux enseignants interviennent, à plein temps, indifféremment pour les deux classes.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
Liberté Égalité Fraternité
ONDE
Outil numérique pour la direction d'école

Directeur de l'école L'YEUSE
17200 ROYAN

Documentation | Fiche école | ARENA | Quitter

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Modification de la classe Classe C

Classe

Année scolaire 2022-2023

Libellé court Classe C

Libellé long Classe C

Niveau(x)

CYCLE I
 TPS
 PS
 MS
 GS

CYCLE II
 CP
 CE1
 CE2

CYCLE III
 CM1
 CM2

Dédoublément
 Classe dédoublée
 Salle partagée
 Co-enseignement

Enseignants

Civilité M. Nom M. Prénom M. Intervenant extérieur Non

Valider Annuler

Cocher les cases liées au dédoublement de chaque classe puis **valider**.

Rappel : **Merci de ne pas noter les noms des enseignants dans le libellé court et le libellé long de la classe** mais d'utiliser la zone prévue à cet effet.

ANNEXES

RECOMMANDATION

- ➔ Il est impératif de se référer aussi aux instructions sur le constat de rentrée 2023 propres à chacun des secteurs d'enseignement.
- ➔ Les correspondants techniques en charge de DECIBEL au rectorat ne doivent pas programmer de photo-constat du 15 au 18 septembre 2023 afin de ne pas bloquer la procédure automatique d'extraction qui sera réalisée par le PIAD (Bordeaux) le 19/09/2023.

Pour tout complément d'information, les personnes suivantes sont à votre disposition :

Equipe de diffusion de la DSI nationale d'Orléans-Tours

De façon générale, le dépôt de signalement selon la procédure détaillée sur le site de diffusion de l'application Onde (<http://diff.ac-orleans-tours.fr/>) dans la rubrique « Signalements » par les personnes habilitées de l'académie sera privilégié.

Pour des cas très spécifiques l'adresse mail suivante pourra exceptionnellement être utilisée : l.diffusion.onde@ac-orleans-tours.fr.

Annexes – Schéma récapitulatif de la procédure du constat de rentrée 1er degré



★ Rentrée scolaire

