



## **Consignes pour la rentrée scolaire et le constat de rentrée 2024**

### **Fiche 10 – Les élèves UEMA/UEEA dans ONDE**

#### **ANNEXES**

## Fiche 10 – Les élèves UEMA/UEEA dans ONDE

Le cadre réglementaire relatif aux unités d'enseignement élémentaire et maternelle autisme est posé par la note d'instruction « Instruction interministérielle n° DGCS/SD3B/DIA/DGESCO/2019/158 du 30 août 2019 relative à la mise à jour du cahier des charges des unités d'enseignements élémentaires autisme (UEEA) et à la poursuite de leur déploiement dans le cadre de la stratégie nationale autisme au sein des troubles du neuro-développement 2018-2022 ». Cette note abroge l'instruction interministérielle n° DGCS/3B/DGESCO/2018/192 du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la création des unités d'enseignement élémentaire autisme [...].

Les UEEA et UEMA sont des dispositifs de scolarisation adaptée, de droit commun, bénéficiant d'un appui renforcé du médico-social. Les modalités d'articulation entre l'école et la structure médico-social sont prévues dans le cadre d'une convention de coopération.

Ces unités d'enseignement concernent les élèves disposant d'un diagnostic d'autisme. Ils bénéficient d'un parcours de scolarisation s'inscrivant dans le cadre des programmes du ministère chargé de l'éducation nationale et du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et d'interventions éducatives et thérapeutiques, en lien avec le projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Les élèves sont orientés par la CDAPH et affectés par l'inspecteur d'académie. Les parents procèdent à l'inscription de leur enfant à la mairie et le directeur procède à l'admission de chaque élève dans l'école.

Les unités externalisés autismes sont des unités scolarisant entre 7 et 10 élèves. Les élèves sont scolarisés dans ces UE à temps complet.

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

Elle est organisée en deux parties couvrant deux cas d'usage :

- I. Création d'une classe UEMA/UEEA et répartition des élèves
- II. Modification d'une classe ordinaire en classe de type UEMA/UEEA

# I – Création d'une classe UEMA/UEEA et répartition des élèves

La procédure d'enregistrement comprend 4 étapes :

**ÉTAPE 1 - ENREGISTRER LA PRÉSENCE D'UNE CLASSE UEMA/UEEA DANS L'ÉCOLE**

**ÉTAPE 2 - CRÉER UNE CLASSE DE TYPE UEMA OU UEEA**

**ÉTAPE 3 - ADMETTRE LES ÉLÈVES À REPARTIR DANS CETTE CLASSE OU MODIFIER LE NIVEAU DES ÉLÈVES ADMIS**

**ÉTAPE 4 - RÉPARTIR LES ÉLÈVES « UEMA/UEEA » DANS CETTE CLASSE**

## Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école

La présence d'une classe UEMA ou UEEA dans l'école doit être enregistrée sur la carte d'identité de l'école.

Cette étape est indispensable pour la gestion dans l'application des élèves scolarisés dans les UEMA/UEEA et doit être réalisée en premier.

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS 1

Modification de l'école [Nom de l'école] Valider Annuler

**Identification**

Code UAI  
Secteur  
École  
Libellé  
N° SIRET  
Etat  
Date d'ouverture

**Direction**

Civilité  Mme  M.  
Nom  
Prénom  
Adresse  
45300 PITHIVIERS  
Téléphone  
Courriel  
Délégation d'inscription  Oui  Non  
Signature  
Fonction/Nom  Par défaut  Personnalisé  
Le Directeur  
Image  
Choisir une image  
Supprimer

**Origine géographique / Rattachement**

Commune  
Département  
Académie  
Arrondissement  
Canton  
Région  
Zone d'emploi  
Agglomération  
Secteur scolaire  
Circonscription  
Réseau d'aide  
ZUS  
RES

**Horaires d'ouverture**

Jour	08h30 - 11h30	14h00 - 16h00
Lundi	08h30 - 11h30	14h00 - 16h00
Mardi	08h30 - 11h30	13h30 - 16h00
Mercredi	08h30 - 11h30	-
Jeudi	08h30 - 11h30	-
Vendredi	08h30 - 11h30	14h00 - 16h00

**Collège(s) de rattachement** Ajouter

Détacher

Détacher

**Dispositif de scolarisation adaptée**

Présence d'une classe UEMA/UEEA  Oui  Non

Valider Annuler

À partir du menu **Ecole > Carte d'identité de l'école**.

Cliquer sur le bouton « modifier ».  
**Cocher** la case « oui » dans le bloc « Dispositif de scolarisation adaptée ».

Valider

## Étape 2 – Créer une classe de type UEMA / UEEA

Après avoir enregistré la présence des classes UEMA/UEEA dans la carte d'identité, il convient d'enregistrer la classe en précisant son type : Ordinaire, **UEMA** ou **UEEA**.

Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves
CE1-CE2 - A	M. LACOMTA David Mme LATIERRE Laure	CE1 - CE2	21
CE2-CM1 - A	Mme HERVÉ Luise	CE2 - CM1	22

À partir du menu  
École > Classes & Regroupements  
**Cliquer** sur le bouton « **nouveau** »  
pour créer la classe UEMA/UEEA

Création d'une classe

Année scolaire: 2023-2024

Libellé court: UEMA-A

Libellé long: UEMA - A

Type de classe:  ORDINAIRE  UEMA  UEEA

Niveau(s):  INDETERM.  CYCLE I  CYCLE II  CYCLE III

TPS  CP  CM1

PS  CE1  CM2

MS  CE2

GS

Enseignants

Civilité: Nom: Prénom: Intervenant extérieur:

**Saisir** le libellé de la classe (sans les données d'identité des enseignants)

**Sélectionner** le type de classe :  
UEMA ou UEEA

Le niveau est automatiquement valorisé à « indéterminé »

**Saisir** la civilité, le nom et le prénom de l'enseignant dans le bloc dédié

**Valider** pour confirmer la création.

Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves
CE1-CE2 - A	M. LACOMTA David Mme LATIERRE Laure	CE1 - CE2	21
CE2-CM1 - A	Mme HERVÉ Luise	CE2 - CM1	22
CM1-CM2 - A	Mme LUBIN Amélie	CM1 - CM2	17
CM1-CM2 - B	Mme DUPOND Carole	CM1 - CM2	21
CP - A	Mme BISTON Karine	CP	19
CP-CE1 - A	Mme LANDES Blondine	CP - CE1	17
MS-GS - A	Mme LEBOUF Patricia	MS - GS	20
PS-GS - A	Mme CHANDELIER Corine	PS - GS	21
PS-GS - B	Mme CASUAL Edith	PS - GS	18
UEMA - A	Mme CAUSSETTE Anne	INDETERM.	0

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvé(s)

La classe apparaît dans le bloc « classes » de la page « liste des classes et des regroupements ». Elle est repérable par son libellé (libellé long) et par le niveau « INDETERM. »

## Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe ou modifier le niveau des élèves admis

Il convient d'admettre les nouveaux élèves ou de modifier le niveau des élèves déjà admis dans l'école pour pouvoir les répartir dans la classe UEMA ou UEEA.

Attention, le niveau « indéterminé » est proposé dans l'application qu'une fois la présence d'une classe UEMA ou UEEA enregistrée (Etape 1).

### 1. Admettre les élèves

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Création de la fiche de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2023-2024

INDETERMINE

CYCLE I

CYCLE II

CYCLE III

Services périscolaires

Réponse \*

À partir du menu **Élèves > Admission**, procéder à l'admission des élèves **Sélectionner** le niveau « indéterminé » lors du processus d'admission

### 2. Modifier le niveau des élèves

Répartition > Gestion du niveau des élèves

Recherche d'élèves

Année scolaire INE Nom Prénom Cycle

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	TURPINADE	Mounia	F	20/07/2016	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	VERGNIOLE-DAGONEAU	Azais	M	05/03/2013	CE2
<input type="checkbox"/>	VICELAR	Cristaline	F	20/07/2015	CE2

Enregistrements 181 à 193 sur 193 trouvés

Niveau INDETERMINE

À partir du menu **Élèves > Répartition > Gestion du niveau des élèves**, **Sélectionner** le ou les élèves dont le niveau doit être modifié **Sélectionner** le niveau « indéterminé » **Valider**

## Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Il est possible de répartir les élèves collectivement ou individuellement.

### 1. Répartition collective :

Année scolaire: 2023-2024

Libellé	Niveaux	Nb d'élèves	
CE1-CE2 - A	CE1 - CE2	21	Affecter
CE2-CM1 - A	CE2 - CM1	22	Affecter
CM1-CM2 - A	CM1 - CM2	17	Affecter
CM1-CM2 - B	CM1 - CM2	21	Affecter
CP - A	CP	19	Affecter
CP-CE1 - A	CP - CE1	17	Affecter
MS-GS - A	MS - GS	20	Affecter
PS-GS - A	PS - GS	21	Affecter
PS-GS - B	PS - GS	18	Affecter
UEMA - A	INDETERM.	0	Affecter

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(s)

À partir du menu  
Élèves > Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe  
Cliquer sur « Affecter »

Année scolaire: 2023-2024  
Classe: UEMA - A  
Cycle(s): INDETERM.  
Niveau(s): INDETERM.

Enseignant(s): Mme CAUSSETTE Anne  
Nombre d'élèves affectés: 0

Élèves déjà répartis: Supprimer

Aucun élément trouvé

Élèves à répartir (par niveau): INDETERM.

Cliquer sur « INDETERM. » pour afficher les élèves candidats à la répartition.

Affectation permanente dans une classe

Liste des élèves à répartir

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>	BROWNLEY	Sadi-Naël	M	20/04/2018	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	CAYLUS	Ludina	F	21/02/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	CROUINAUX	Anis	M	12/03/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	DEUBEL	Zélieah	M	17/07/2018	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	DIBI	Doumia	M	14/10/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	FISTIKCI	Zulkifli	F	28/09/2015	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	FREBET	Ellana	F	23/06/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	JOUANDIN	Frantzi	M	21/07/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	JOUSSARD	Seda	F	14/06/2017	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	KIMBAMBOUDI	Elerina	F	11/08/2018	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	MAGHFOUR	Koraly	F	24/07/2017	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	MINAYO	Gwénolée	F	21/04/2018	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	MOLMY	Aureline	F	02/03/2013	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	PANUCCI	Fidele	M	13/03/2017	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	PLENTY	Aroutun	M	06/11/2016	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	TAVEAU	Malone	M	31/08/2017	INDETERM.

Enregistrements 1 à 16 sur 16 trouvés(s)

Valider Annuler

Sélectionner le(s) élève(s) à répartir dans la fenêtre affichée  
Valider

Le fait de répartir les élèves dans ce type de classe entraîne (automatiquement) l'ajout du dispositif UEMA/UEEA pour la même période que la répartition dans la classe :

The first screenshot shows the search results for 'Recherche d'élèves'. The 'Dispositif(s)' column contains 'UEMA'. A red box highlights this cell, with an arrow pointing to the second screenshot.

The second screenshot shows the student's profile. The 'Dispositifs' section is highlighted with a red box, showing 'UEMA du 03/05/2024 au 01/09/2024'. Below it, the 'Services périscolaires' section is visible with various options like 'Restaurant scolaire', 'Garderie matin', etc., all set to 'Non'.

## 2. Répartition individuelle :

The screenshot shows the 'Répartition > Gestion individuelle' interface. The search filters include 'Niveau' set to 'INDÉTERMINÉ'. Below the filters is a table of students with columns for Nom, Prénom, Sexe, Né(e) le, Cycle, Niveau, and Classe. The 'Niveau' filter and the 'Affecter' button for the student 'KIMBAMBOUDI Elerina' are highlighted with red boxes and an arrow.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter
BROWNLEY	Sadi-Nael	M	20/04/2018	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
CAYLUS	Ludina	F	21/02/2017	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
CROUNNAUX	Anis	M	12/03/2017	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
DEUREL	Zélah	M	17/07/2018	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
DIBI	Dourmia	M	14/10/2017	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
FISTIKCI	Zulfifi	F	28/09/2015	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
FREBET	Eliana	F	23/06/2017	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
JOUANDIN	Frantzi	M	21/07/2017	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
JOUSSARD	Seda	F	14/06/2017	INDETERM.	INDETERM.	UEMA-A	Affecter
KIMBAMBOUDI	Elerina	F	11/08/2018	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter
MAGHFOUR	Koraly	F	24/07/2017	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter
MINAYO	Gwénolée	F	21/04/2018	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter
MOLMY	Auréliine	F	02/03/2013	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter
PANUCCI	Fidèle	M	13/03/2017	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter
PLENTY	Arotutun	M	06/11/2016	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter
TAVEAU	Malone	M	31/08/2017	INDETERM.	INDETERM.	-	Affecter

À partir du menu  
Élèves > Répartition > Gestion individuelle  
Sélectionner le niveau indéterminé dans les critères de recherche.  
Cliquer sur le bouton « Affecter » de la ligne de l'élève à répartir.

The screenshot shows the 'Sélection du type d'affectation' dialog box. The 'Affecter dans une nouvelle classe' option is selected with a radio button. The 'Valider' button is highlighted with a red box.

Sélectionner « Affecter dans une nouvelle classe » puis valider.

Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe Aide

**Informations sur l'élève**

Nom: KIMBAMBOUHI  
 Prénom: Eserina  
 Sexe: FEMININ  
 Né(e) le: 11/06/2018  
 Cycle: INDETERMI  
 Niveau: INDETERMINE

**Classes**

Sélection	Libellé	Niveaux	Nb d'élèves
<input type="radio"/>	CE1-CE2 - A	CE1 - CE2	21
<input type="radio"/>	CE2-CM1 - A	CE2 - CM1	22
<input type="radio"/>	CM1-CM2 - A	CM1 - CM2	17
<input type="radio"/>	CM1-CM2 - B	CM1 - CM2	21
<input type="radio"/>	CP - A	CP	19
<input type="radio"/>	CP-CE1 - A	CP - CE1	17
<input type="radio"/>	MS-GS - A	MS - GS	20
<input type="radio"/>	PS-GS - A	PS - GS	21
<input type="radio"/>	PS-GS - B	PS - GS	18
<input checked="" type="radio"/>	UEMA - A	INDETERMI	9

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(s)

Sélectionner la classe de type  
 UEMA/UEEA  
 Valider

## Visualisation sur le tableau de bord

Les répartitions			
Répartition par niveau 2023-2024	Prévisions par niveau 2024-2025	Répartition par classe 2023-2024	
<b>CYCLE I</b>	<b>59</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
PS	15		PS/GS - 7/11 18
M5	13		PS/GS - 8/13 21
G5	31		MS/GS - 13/7 20
<b>CYCLE II</b>	<b>73</b>		CP 19
CP	24		CP/CE1 - 5/12 17
CE1	25		CE1/CE2 - 13/8 21
CE2	24		CE2/CM1 - 16/6 22
<b>CYCLE III</b>	<b>44</b>		CM1/CM2 - 8/13 21
CM1	22		CM1/CM2 - 8/9 17
CM2	22		<b>INDETERM.</b> 10
<b>INDETERM.</b>	<b>10</b>		<b>TOTAL</b> 186
<b>INDETERM.</b>	<b>10</b>	Répartition par regroupement 2023-2024	Répartition par dispositif 2023-2024
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>	ULIS 10	ULIS ECOLE 10

La répartition des élèves par niveau et par classe est visible sur le tableau de bord dans le bloc « les répartitions ».

## II – Modification d'une classe ordinaire en classe UEMA/UEEA

Si une classe UEMA/UEEA avait été enregistrée dans l'application avant l'évolution, il est possible de modifier son type. La répartition des élèves sera conservée et leur niveau sera automatiquement valorisé à « indéterminé ».

Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves
CE1-CE2 - A	M. LACOMTA David Mme LATERRRE Laure	CE1 - CE2	21
CE2-CM1 - A	Mme HERVÉ Luise	CE2 - CM1	22
CM1-CM2 - A	Mme LUBIN Amélie	CM1 - CM2	17
CM1-CM2 - B	Mme DUPOND Carole	CM1 - CM2	21
CP - A	Mme BISTON Karine	CP	19
CP-CE1 - A	Mme LANDES Blondine	CP - CE1	17
MS-GS - A	Mme LEBOEUF Patricia	MS - GS	20
PS-GS - A	Mme CHANDELIER Corine	PS - GS	21
PS-GS - B	Mme CASUAL Edith	PS - GS	18
UEMA - A	Mme CAUSSETTE Anne	INDETERM.	10

Cliquer sur le nom de la classe pour pouvoir la modifier.

Année scolaire: 2023-2024  
Libellé court: CP-A  
Libellé long: ORDINAIRE EN UEMA  
Type de classe:  ORDINAIRE  UEMA  UEEA  
Niveau(s):  INDETERM.  TPS  CP  CE1  CE2  
 MS  GS  
 INDETERM.  PS  CM1  CM2  
Dédoublément:  Classe dédoublée  Salle partagée  Co-enseignement  
Enseignants: Mme BISTON Karine

Sélectionner le type de classe

« UEMA ou UEEA ».

Modifier le libellé de la classe si nécessaire.

Le niveau sera automatiquement valorisé à « indéterminé ».

Valider

Vous souhaitez modifier le type de cette classe en la passant de classe « ordinaire » à classe « UEMA/UEEA ».

Après validation, la répartition des élèves sera conservée et leur niveau sera automatiquement valorisé à « indéterminé ».

Validez-vous votre saisie ?

Valider Annuler

Un message vous informe qu'après validation, la répartition des élèves dans cette classe sera conservée et leur niveau sera valorisé à « indéterminé ».

N.B : attention, à l'inverse, si vous modifiez le type d'une classe UEMA/UEEA en type « ordinaire » alors les élèves seront « dérépartis » et ils conserveront le niveau « indéterminé ».

## ANNEXES

### RECOMMANDATION

→ Il est impératif de se référer aussi aux instructions sur le constat de rentrée 2024 propres à chacun des secteurs d'enseignement.

→ Les correspondants techniques en charge de DECIBEL au rectorat ne doivent pas programmer de photo-constat entre du 12 au 16 septembre afin de ne pas bloquer la procédure automatique d'extraction qui sera réalisée par le PIAD (Bordeaux) le 17/09/2024

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](mailto:l.diffusion.onde@ac-orleans-tours.fr).

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

### Étape 1

Campagne de calcul et de validation des effectifs constatés dans ONDE

### Étape 2

Photo constat

### Étapes 3 et 4

Consolidation du constat  
Contrôles, correction et validation

