



## Consignes pour la rentrée scolaire et le constat de rentrée 2025

|   |    |
|---|----|
| Fiche 1 - La mise à jour de la carte d'identité de l'école.....                                   | 2  |
| Fiche 2 – La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles.....                      | 4  |
| Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs.....                          | 6  |
| Fiche 4 – L'utilisation de l'interface « Constat de rentrée » par les écoles privées....          | 7  |
| Fiche 5 – Le changement d'année scolaire.....   | 9  |
| Fiche 6 - La réalisation du constat de rentrée.....   | 13 |
| Fiche 7 - Description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL..... | 16 |
| Fiche 8 - La gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde.               | 26 |
| Fiche 9 – L'enregistrement des classes dédoublées dans Onde.....                                  | 35 |
| Fiche 10 – Les élèves UEMA/UEEA dans ONDE.....  | 36 |
| Fiche 11 – Les élèves UEE dans ONDE.....  | 45 |
| ANNEXES.....  | 53 |

## 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 1er 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 2025-2026 **Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet au 1er septembre 2025 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 2025, plus précisément les changements de rattachement « école – circonscription » prenant effet au 2 septembre 2025 et concernant les écoles déjà ouvertes en 2024-2025 (ces changements ne peuvent pas être pris en compte par anticipation avant le 1er septembre et donc lors de l'intégration de juillet) **Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet égale au 1er septembre 2025 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 1er novembre 2025 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](mailto: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 1er 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 31/08/2025 ;
- 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 2024-2025) **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 01/09/2025 ;
- les écoles A et B doivent être déclarées « à fermer » à la date d'effet du 31/08/2025.

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 2024-2025) 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, DSDEN) **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 2025**.

**Le nouveau directeur met à jour ses coordonnées dans la carte d'identité de l'école du menu « École » 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 1er 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 SGEN (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.

**La veille de la rentrée, TOUS les élèves du secteur privé sont radiés dans Onde et doivent faire l'objet d'une nouvelle importation dès le lendemain de la rentrée scolaire, soit dès le 2 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 2 septembre 2025. Les demandes d'attribution d'INE les concernant sont transmises à la Base Nationale des Identifiants Elève (BNIE) à compter du 4<sup>ème</sup> jour suivant la rentrée scolaire, soit dès le 5 septembre (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<sup>ème</sup> 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 2025

Pour la rentrée scolaire 2025, le changement d’année scolaire dans Onde s’effectue **IMPERATIVEMENT** le 1 septembre 2025 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.

Dans toutes les écoles de ces académies, **en conséquence, la date du 1<sup>er</sup> jour de l’année scolaire 2025-2026 dans Onde est le 1 septembre 2025.**

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

Les opérations informatiques de changement d’année scolaire se déroulent le 1 septembre 2025 à partir de 00h01, pour toutes les académies, conformément à la procédure présentée lors de la classe virtuelle de fin juin 2025. aux DSI académiques.

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 sans attendre la validation de la diffusion nationale.

Le rectorat informe les DSDEN de la réouverture des accès dans la matinée du 1 septembre 2025, après contrôle des accès et des données.

**Au terme de l’opération de bascule, l’année scolaire 2025-2026 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 2024-2025 passe dans l'historique.**

La scolarité 2024-2025 d'un élève a été figée au dernier jour de l'année scolaire 2024-2025 (soit le 31 août 2025) et ajoutée au cursus scolaire de son dossier pour l'année 2024-2025.

→ **l'année 2025-2026 devient l'année active.**

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

Rappel des opérations :

1. Calcul et validation des effectifs dans Onde par les directeurs d'école
2. Consolidation et constitution des 3 fichiers Excel « Calcul constat XXXXXX\_xxx.xls » par la DEPP
3. Vérification et correction des 3 fichiers Excel « Calcul constat XXXXXX\_xxx.xls » transmis par la DEPP
4. Validation des effectifs constatés par le recteur d'académie

Ces opérations sont détaillées dans la fiche n°6 :

**« Onde-consignesRS2025\_Fiche6\_constat\_effectifs »**

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 2025-2026 », 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 acceptés         |
| 0 réparti            | 0 réparti                 |
| 0 non réparti        | 21 non répartis           |
| 279 Admis définitifs | 216 Passages dans l'école |
| 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            |

## **5 – Récupération des élèves radiés automatiquement par défaut de décision de passage**

Toutes les décisions de passage concernant les élèves admis définitifs au titre de l'année 2025-2026 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 2025, le directeur d'école accède à la liste des élèves radiés de l'école en 2024-2025 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 2<sup>nd</sup> 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<sup>er</sup> degré, directeurs d'école)*

La procédure d'élaboration du constat de rentrée 2025 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 11 septembre 2025, et jusqu'à échéance de la date limite de validation, soit jusqu'au 15 septembre 2025 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 01 septembre 2025 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 2025-2026 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 2024-2025 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 15 septembre 2025 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 2025-2026 » 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 11 septembre 2025 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 (11 septembre 2025) et s'il a un INE vérifié au plus tard à la date limite de validation des effectifs (15 septembre 2025).**

→ 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 10 septembre 2025 pour une intégration des données dans Onde au plus tard le 11 septembre 2025.

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 **16/09/2025**.

**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 26/09/2025** 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 26/09/2025 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](mailto: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)**

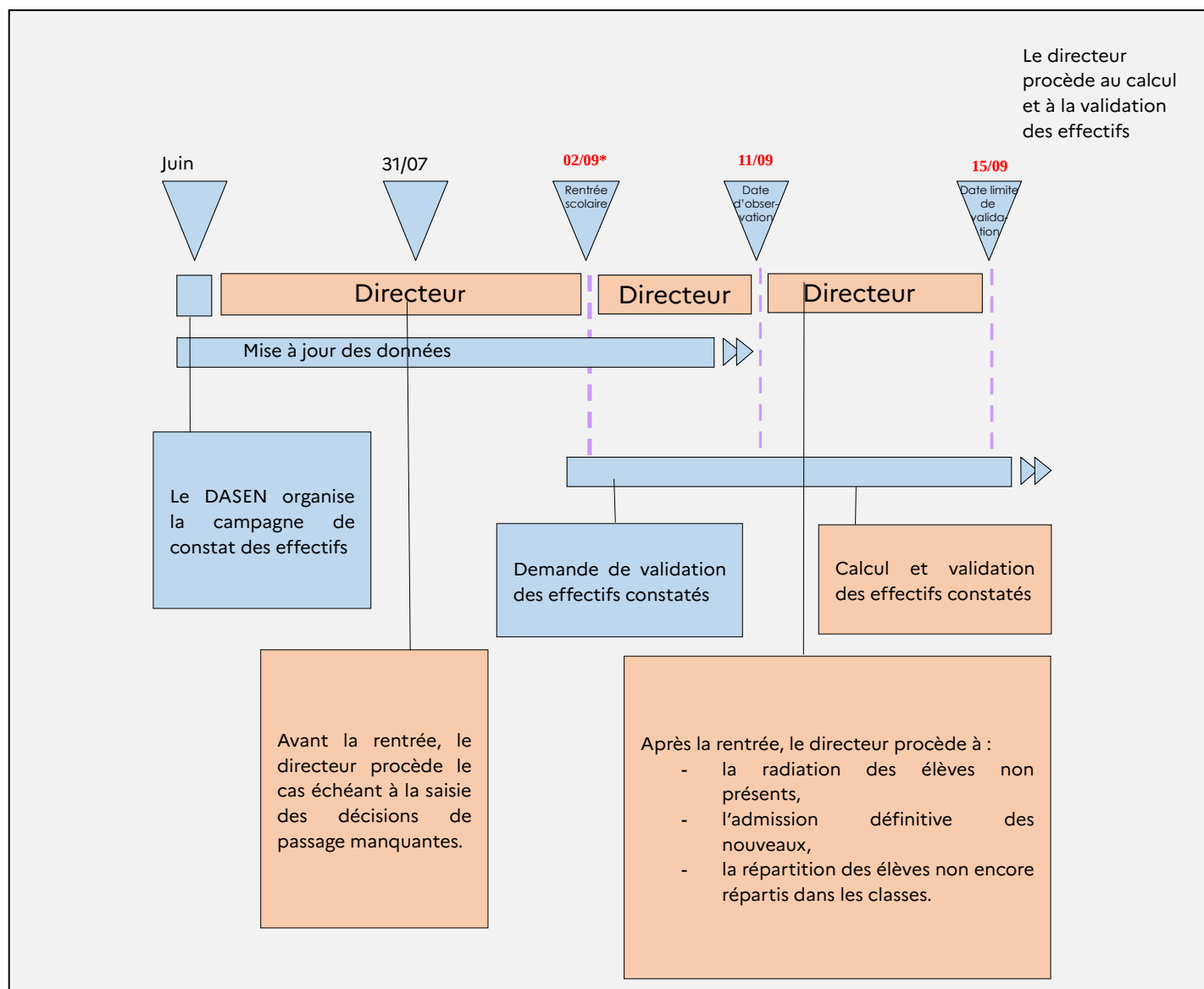
1. Dans chaque école concernée, report des effectifs dans les fichiers « Collecte public.xls » / « Collecte privé.xls » transmis par la DEPP.
2. **À partir du 16/09/2025** : intégration des données ainsi collectées dans les fichiers « Calcul constat XXXXX\_xxx.xls » correspondants, pour synthèse des 2 modes de collecte.

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

(DSDEN - personnels de DSDEN en charge de la scolarité du 1er 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 = 01/09/2025 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 DSDEN 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 11/09/2025, 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 15/09/2025 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 / DSDEN »

- **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 : 15/09/2025  
Date d'observation : 11/09/2025

#### Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles

\* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur \*  
 PUBLIC

| 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 YVIERES                           |
| 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 LAVALE                     |
| 0160211T    | Primaire publique    | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE    | LE BOURG 16320 ROUGNAC                           |
| 0160213V    | Élémentaire publique | ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE | ROUTE DE MAREUIL 16380 CHARRON                   |

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 11 au 15 septembre 2025), 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/ DSDEN »

- Menu « Ecoles »
  - Suivi effectifs
    - Emettre des demandes de validation
      - Cliquer sur le bouton « Relancer » correspondant à la demande

#### Liste des demandes de validation

| <input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="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                  |
| Demande du 01/11/2003  |  | Public                    | 31/10/2003                | 06/10/2003                  |
| Demande du 01/12/2003  |  | Public                    | 30/11/2003                | 01/11/2003                  |
| Demande du 01/01/2004  |  | Public                    | 31/04/2004                | 01/04/2004                  |
| 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 |
| Demande du 01/11/2003  |  | 31/01/2004                |                           | Du 06/09/2003 au 20/12/2003 |
| Demande du 01/12/2003  |  | 30/04/2004                |                           | Du 01/03/2004 au 01/04/2004 |
| Demande du 01/01/2004  |  | 31/05/2004                |                           | Du 01/01/2004 au 01/04/2004 |

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                                 |
| <div>ValiderAnnuler</div>              |                           |                   |  |

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

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

• 1<sup>ère</sup> 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 (01/09/2025) par la DSDEN, dans les colonnes « Observation » (11/09/2025) et « Limite de validation » (15/09/2025).

**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'IEEN 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

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

- **2<sup>nd</sup>e 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'IEEN 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

Choisir l'année scolaire en cours.

Cocher « Oui » à la demande du DASEN.

Choisir la demande de l'DSDEN relative au constat de rentrée .

- 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'IEEN 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                |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>9</b>         |
| CYCLE I                              | MOYENNE SECTION              | PS-MS Mme Point        | 10               |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>10</b>        |
| CYCLE I                              | GRANDE SECTION               | GS - CP Mme Mont       | 12               |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>12</b>        |
| CYCLE II                             | COURS PREPARATOIRE           | GS - CP Mme Mont       | 14               |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>14</b>        |
| CYCLE II                             | COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE | CE1-CE2 Mme Croix      | 10               |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>10</b>        |
| CYCLE II                             | COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE | CE1-CE2 Mme Croix      | 11               |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>11</b>        |
| CYCLE III                            | COURS MOYEN 1ERE ANNEE       | CM1-CM2 Mme VOISIN     | 7                |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>7</b>         |
| CYCLE III                            | COURS MOYEN 2EME ANNEE       | CM1-CM2 Mme VOISIN     | 13               |
|                                      |                              | <b>TOTAL DU NIVEAU</b> | <b>13</b>        |
| <b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b> |                              |                        | <b>86</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

Confirmez-vous cet 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 ».

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 **mises 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.

- 2<sup>nd</sup>e méthode

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

- 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'IEN ou le DSDEN » l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du 11/09/2025 triés du plus récent au plus ancien. Leur statut est « non validé ».

| Liste des états d'effectifs                                |                    |  | Nouveau calcul des effectifs constatés | Nouveau comptage d'évènements |
|--|--------------------|--|--|-------------------------------|
| États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN | Date d'observation | Statut   |  |                               |
| État du 20/09/2018   | 20/09/2018         | Non validé   | Valider                                |                               |
| État du 22/09/2016   | 22/09/2016         | Archivé le 22/09/2016<br>Date limite de validation pour le DASEN le 26/09/2016 |  |                               |
| État du 18/09/2015   | 18/09/2015         | Archivé le 18/09/2015<br>Date limite de validation pour le DASEN le 23/09/2015 |  |                               |

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'IEP 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 15/09/2025 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/ DSDEN »

- 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 |
| <a href="#">Etat du 10/09/2003</a>  | Privé   | 06/09/2003                  | Ecoles             |
| <a href="#">Etat du 22/12/2003</a>  | Public  | 06/10/2003                  | Département        |
| <a href="#">Etat du 03/04/2004</a>  | Public  | 01/04/2004                  | ZRU                |
| États d'évènements comptés  |         |                             |                    |
|   | Secteur | Période d'observation       | Niveau territorial |
| <a href="#">Etat du 10/09/2003</a>  | Privé   | Du 01/09/2003 au 06/09/2003 | Ecoles             |
| <a href="#">Etat du 22/12/2003</a>  | Public  | Du 06/09/2003 au 20/12/2003 | Département        |
| <a href="#">Etat du 03/04/2004</a>  | 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 : .

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 : / et la date limite de validation : /.

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

Veillez confirmer l'état des effectifs constatés **Enregistrer** Retour

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                 | Niveau              | Ordinaire |    |    |    |    |     |     |     | Total | Nb de Classes |     |
|-----------------------|---------------------|-----------|----|----|----|----|-----|-----|-----|-------|---------------|-----|
|                       |                     | TPS       | 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 | 8   | 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 11 au 15 septembre 2025, les IEN de circonscription et les DSDEN 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

(DSI académique, directeurs d'école)

### LES ÉLÈVES 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 2025 ;
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2026 ;
- 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 »**

Désormais, il est aussi 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.

## ÉTAPE 1 – INDIQUER LE BÉNÉFICE DU DISPOSITIF « ULIS ÉCOLE » POUR LES ÉLÈVES CONCERNÉS

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 2024-2025**, 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 2025-2026 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 2025**, l'information est à saisir comme détaillé ci-après à **partir de la rentrée scolaire**.

### 1. Accéder à la fiche de l'élève

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

Directeur de l'école CHARLES GASPARD DODUN  
41190 HERBAULT

Documentation | Fiche école | ARENA | Quitter

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Mon tableau de bord

Les effectifs

| Effectifs 2022-2023 | Préparation 2024-2025    |
|---------------------|--------------------------|
| 0 INSCRIT           | 0 INSCRIT                |
| 0 ADMISSIBLE        | 0 ADMISSIBLE             |
| 95 ADMIS            | 63 ADMIS                 |
| 1 Admis accepté     | 0 Admis accepté          |
| 1 réparti           | 0 réparti                |
| 0 non réparti       | 0 non réparti            |
| 94 Admis définitifs | 63 Passages dans l'école |
| 94 répartis         | 0 répartis               |
| 0 non réparti       | 0 non réparti            |
| 0 bloqué            | 31 RADIES                |
| 0 en attente d'IVE  | 00 passages hors école   |
| 10 RADIES           | 1 sans passage           |

Les statuts administratifs

Partitions

| Don par niveau 2022-2023 | Prévisions par niveau 2023-2024 | Répartition par classe 2022-2023 |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| CYCLE I                  | 10                              | 3                                |
| CP                       | 10                              | 0                                |
| CE1                      | 12                              | 0                                |
| CE2                      | 17                              | 0                                |
| CYCLE II                 | 19                              | 38                               |
| CP                       | 87                              | 10                               |
| CE1                      | 17                              | 12                               |
| CE2                      | 20                              | 16                               |
| CYCLE III                | 95                              | 36                               |
| CM1                      | 18                              | 18                               |
| CM2                      | 18                              | 18                               |
| TOTAL                    | 77                              | 77                               |

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

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

Directeur de l'école AURON  
18000 BOURGIES

Documentation | Fiche école | ARENA | Quitter

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Recherche d'élèves

Nom/Prénom/NI

Niveau: CM2

Classe/Regroupement: CM 2 A

Dispositif élève: -

Statut élève: -

Recherche

| N° élève   | Né(e) le | Niveau | Classe | Regroupement(s) | Dispositif(s)        | Statut élève |
|------------|----------|--------|--------|-----------------|----------------------|--------------|
| 13/05/2012 | CM2      | CM 2 A | -      | -               | Admission définitive |              |
| 11/06/2016 | CP       | CP A   | -      | -               | Admission définitive |              |
| 04/04/2013 | 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

The screenshot shows the 'Ajout d'un dispositif' (Add a device) modal window. It contains a dropdown menu for 'Dispositif' with 'ULIS ECOLE' selected. Below it, there is a checkbox labeled 'Dispositif pour toute l'année scolaire' which is checked. Two date pickers are visible: 'Date de début' set to 01/09/2022 and 'Date de fin' set to 03/09/2023. At the bottom of the modal are two buttons: 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel). The background shows the main interface of the ARENA system with various tabs and a sidebar.

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. 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

The screenshot shows the 'Répartition dans un regroupement' (Distribution in a grouping) modal window. It asks the user: 'Souhaitez-vous répartir cet élève dans un regroupement associé au dispositif ajouté ?' (Do you want to distribute this student in a grouping associated with the added device?). Below the question is a dropdown menu labeled 'Regroupement' with a red asterisk indicating it is required. At the bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Sélectionner le regroupement à l'aide du menu déroulant

This screenshot shows the same 'Répartition dans un regroupement' modal, but with more details. The 'Regroupement' dropdown is now populated with 'JLLE'. Below it, there is a section for 'Période d'affectation' (Assignment period) with a radio button for 'Nouvelle période' (New period) selected. Two date pickers are shown: 'du' (from) 01/09/2022 and 'au' (to) 03/09/2023. The 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

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.



## ÉTAPE 2 – REPARTIR LES ÉLÈVES « ULIS ÉCOLE » 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.

| Élève | Né(e) le   | Niveau | Classe        | Dispositif(s) | Statut élève         |
|-------|------------|--------|---------------|---------------|----------------------|
|       | 06/03/2011 | PS     | Classe TPS-PS | -             | Admission définitive |
|       | 19/07/2011 | CE1    | Classe C      | -             | Admission définitive |

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.

**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

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

## ÉTAPE 3 – CRÉER UN REGROUPEMENT « ULIS ÉCOLE »

Pour matérialiser les temps de **regroupements** des élèves Ulis par leur **coordonnateur**, il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « ULIS ÉCOLE » 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).

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

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

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

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



## ÉTAPE 4 – REPARTIR LES ÉLÈVES « ULIS ÉCOLE » DANS LES REGROUPEMENTS « ULIS ÉCOLE »

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**

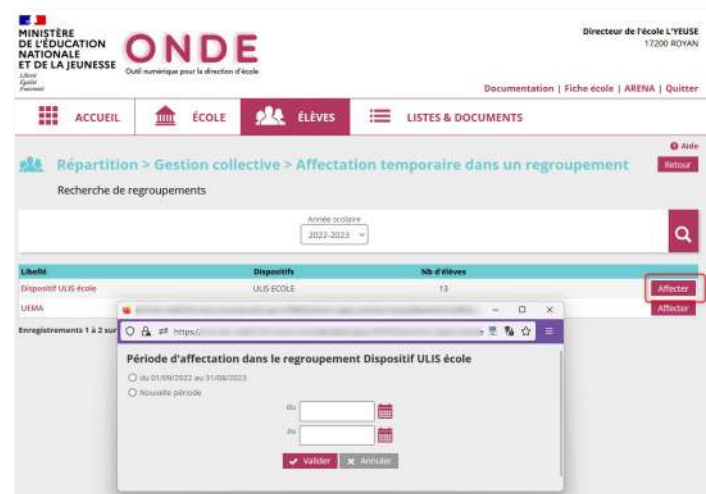
Dans le bloc « Gestion collective », cliquer sur **Affectation temporaire dans un regroupement**



Sélectionner l'**Année scolaire** 2025-2026 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.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE **ONDE** Directeur de l'école L'YEUVE 17200 ROYAN

Documentation | Fiche école | ARENA | Quitter

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Répartition > Gestion collective > Affectation temporaire dans un regroupement

Informations sur le regroupement

Année scolaire 2022-2023  
Regroupement Dispositif ULIS ÉCOLE  
Période 01/09/2022 - 31/08/2023  
Effectif (élèves) 13

Elèves déjà répartis

| Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Cycle     | Niveau | Classe         |
|-----|--------|------|-------------------|-----------|--------|----------------|
|     |        | M    | 17/10/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | M    | 28/01/2014        | CYCLE II  | CE1    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | M    | 25/04/2013        | CYCLE II  | CE1    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | M    | 05/04/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |

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

Recherche d'élèves à répartir

Nom: Prénom: Cycle: Niveau: Dispositif de l'élève: Extérieur

Q

| Nom | Prénom | Cycle     | Niveau | Dispositif de l'élève | Extérieur |
|-----|--------|-----------|--------|-----------------------|-----------|
|     |        | CYCLE II  | CE1    | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | PS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | GS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | PS     | AUTRE                 | -         |
|     |        | CYCLE III | CM2    | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | TPS    | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | GS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | PS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE III | CM1    | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | TPS    | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | GS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | PS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE III | CM1    | -                     | -         |
|     |        | CYCLE II  | CP     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | GS     | -                     | -         |
|     |        | CYCLE I   | TPS    | -                     | -         |

Classe

Classe CE2-CM2

Classe CE1-CE2

Classe CE1-CE2

Classe CE1-CE2

Classe CE1-CE2

Classe CE1-CE2

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.

Ajouter dispositif

Voulez-vous ajouter le dispositif associé au regroupement au tableau des élèves répartis ?

☒ Ajouter le dispositif associé

☐ Nouvelle période

du: [ ] à: [ ]

☐ Ne pas ajouter le dispositif associé

Valider Annuler

Sélectionner **Ajouter le dispositif**, Saisir la période du bénéfice du dispositif Valider

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Répartition > Gestion collective > Affectation temporaire dans un regroupement

Informations sur le regroupement

Année scolaire 2022-2023  
Regroupement Dispositif ULIS ÉCOLE  
Période 01/09/2022 - 31/08/2023  
Effectif (élèves) 13

Elèves déjà répartis

| Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Cycle     | Niveau | Classe         |
|-----|--------|------|-------------------|-----------|--------|----------------|
|     |        | M    | 17/10/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | M    | 28/01/2014        | CYCLE II  | CE1    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | M    | 25/04/2013        | CYCLE II  | CE1    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | M    | 05/04/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | F    | 24/08/2013        | CYCLE II  | CE2    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | F    | 28/11/2014        | CYCLE II  | CE1    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | M    | 18/12/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | M    | 30/08/2013        | CYCLE II  | CE2    | Classe CE1-CE2 |
|     |        | M    | 08/07/2015        | CYCLE II  | CE1    | Classe C       |
|     |        | M    | 05/04/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | F    | 25/13/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | M    | 19/13/2011        | CYCLE III | CM2    | Classe CE2-CM2 |
|     |        | M    | 20/02/2012        | CYCLE III | CM1    | Classe CE2-CM1 |

Supprimer les répartitions sélectionnées

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)**.

## CONTRÔLE DE LA COHÉRENCE 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  
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(s) :

CYCLE I : ☐ TPS ☐ PS ☐ MS

CYCLE II : ☒ CP ☒ CE1 ☐ CE2

CYCLE III : ☐ CM1 ☐ CM2

Dédoublément : ☒ Classe dédoublée ☐ Salle partagée ☐ Co-enseignement

Enseignants

Civilité : M. Nom : Prénom : 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.

## **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 :

- Création d'une classe UEMA/UEEA et répartition des élèves
- 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.

The screenshot shows the 'Modification de l'école' form. The 'Dispositif de scolarisation adaptée' section is highlighted with a red box. It contains the text 'Présence d'une classe UEMA/UEEA' followed by two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'.

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**.

Liste des classes et des regroupements

Année scolaire: 2023-2024 Libellé

**CLASSES**

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

Nouveau

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

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Création d'une classe

Année scolaire: 2023-2024

Libellé court: UEMA-A

Libellé long: UEMA - A

Type de classe: ☐ ORDINAIRE ☒ UEMA ☐ UEEA

Niveaux: ☒ INDETERM. ☐ CYCLE I ☐ CYCLE II

Enseignants

Civilité: Nom: Prénom: Intervenant extérieur

Valider Annuler

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.

Liste des classes et des regroupements

Année scolaire: 2023-2024 Libellé

**CLASSES**

| Libellé     | Enseignants           | Niveaux   | Nb d'élèves |
|-------------|-----------------------|-----------|-------------|
| CE1-CE2 - A | M. LACOMTA David      | CE1 - CE2 | 21          |
| CE2-CM1 - A | Mme LATERRRE Laure    | CE2 - CM1 | 22          |
| CM1-CM2 - A | Mme HERVÉ Luise       | 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 CASALU 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 (Étape 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

INDETERM. ☐ CYCLE I ☐ CYCLE II ☐ CYCLE III ☐

TOUTE PETITE SECTION ☐ COURS PRÉPARATOIRE ☐ COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE ☐

PETITE SECTION ☐ COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE ☐ COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE ☐

MOYENNE SECTION ☐ COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE ☐

GRANDE SECTION ☐

Services périscolaires

Restaurant scolaire ☐ Garderie matin ☐

Études surveillées ☐ Garderie soir ☐

Transport scolaire ☐

Réponse \*

Admission acceptée ☐ Date d'effet

Mise en admissibilité ☐ Date d'effet

Précédent Valider Annuler

À partir du menu **Élèves > Admission**, procéder à l'admission des élèves

**Sélectionner** le niveau « indéterminé » lors du processus d'admission

### - Modifier le niveau des élèves

Répartition > Gestion du niveau des élèves

Recherche d'élèves:

année scolaire: 2023-2024 mat: nom: prénom: cycle:

Classe: Niveau:

| Tous                                | Nom                  | Prénom      | Sexe | Naissance  | Niveau/Cycle |
|-------------------------------------|----------------------|-------------|------|------------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | TURPINAGE            | Moussa      | F    | 20/02/2016 | CE1          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VERGHIOLLE-DIAZONIEU | Azalea      | M    | 02/03/2013 | CE2          |
| <input type="checkbox"/>            | VICELAN              | Crystalline | F    | 20/03/2015 | CE2          |

Enregistrés: 181 à 193 sur 193 élèves(s)

Niveau: INDETERMINE

Valider Annuler

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.

- Répartition collective :

Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe

Recherche de classes

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

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

Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe

Informations sur la classe

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

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

Élèves déjà répartis  
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      | Lucina    | 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    | Frantz    | 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      | Gwérolée  | F    | 21/04/2018 | INDETERM.    |
| <input type="checkbox"/>            | MOLMY       | Auréliine | F    | 02/03/2013 | INDETERM.    |
| <input type="checkbox"/>            | PANUCCI     | Fidèle    | 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

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 'Recherche d'élèves' interface with the following filters: Nom/Prénom/Numéro, Niveau: INDETERM., Classe/Regroupement, Dispositif élève: UEMA, and Statut élève. The second screenshot shows the detailed view of a student's record, with the 'Dispositif' field set to 'UEMA' and the 'Statut élève' field set to 'Admission définitive'.

## - Répartition individuelle :

The screenshot shows the 'Répartition > Gestion individuelle' interface. The search form includes fields for Nom, Prénom, Niveau (set to INDETERMINE), and Année scolaire (2023-2024). Below the search form is a table of students with columns for Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Cycle, Niveau, Classe, and a button to '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.

### Sélection du type d'affectation

- ☒ Affecter dans une nouvelle classe
- ☐ Affecter dans un regroupement

**✓ Valider** **✗ Annuler**

**Sélectionner** « Affecter dans une nouvelle classe » puis **valider**.

Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe

Aide

Annuler

Informations sur l'élève

Nom: KISSAMBOUDI

Prénom: Clarine

Sexe: FEMININ

Né(e) le: 11/02/2018

Cycle: INDETERMIN

Niveau: INDETERMIN

Classes

| Sélection                           | Libellé     | Niveaux    | Nb d'élèves |
|-------------------------------------|-------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            | CE1-CE2 - A | CE1 - CE2  | 21          |
| <input type="checkbox"/>            | CE2-CM1 - A | CE2 - CM1  | 22          |
| <input type="checkbox"/>            | CM1-CM2 - A | CM1 - CM2  | 17          |
| <input type="checkbox"/>            | CM1-CM2 - B | CM1 - CM2  | 21          |
| <input type="checkbox"/>            | CP - A      | CP         | 19          |
| <input type="checkbox"/>            | CP-CE1 - A  | CP - CE1   | 17          |
| <input type="checkbox"/>            | MS-GS - A   | MS - GS    | 20          |
| <input type="checkbox"/>            | PS-GS - A   | PS - GS    | 21          |
| <input type="checkbox"/>            | PS-GS - B   | PS - GS    | 18          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UEMA - A    | INDETERMIN | 0           |

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés

Valider

Annuler

Sélectionner la classe de type  
UEMA/UEEA  
Valider

## Visualisation sur le tableau de bord

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

Liste des classes et des regroupements

Année scolaire: 2023-2024 Libellé: [ ]

CLASSES

| Libellé     | Enseignants                            | Niveaux   | Nb d'élèves |
|-------------|--|-----------|-------------|
| CE1-CE2 - A | M. LACOMTA David<br>Mme LATIERRE Laure | CE1 - CE2 | 21          |
| CE3-CM1 - A | Mme HERVÉ Luise                        | CE2 - CM1 | 22          |
| CM1-CM2 - A | Mme LUBRY Amélie                       | CM1 - CM2 | 17          |
| CM1-CM2 - B | Mme DUPOND Carole                      | CM1 - CM2 | 21          |
| CP - A      | Mme BISTON Karine                      | CP        | 19          |
| CP-CE1 - A  | Mme LANGES Blondine                    | CP - CE1  | 17          |
| MS-GS - A   | Mme LEBOLUF 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 Annie                    | INDETERM. | 10          |

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés

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

Modification de la classe CP-A

Classe

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 ☐ PS ☐ MS ☐ GS

Déroulement: ☐ Classe dédoublée ☐ Salle partagée ☐ Co-enseignement

Enseignants

| Civilité | Nom    | Prénom | Intervenant extérieur |
|----------|--------|--------|-----------------------|
| Mme      | BISTON | Karine | Non                   |

Valider Annuler

**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 ».

## Fiche 11 – Les élèves UEE dans ONDE

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a introduit dans le code de l'éducation un [article L. 131-6-1](#) qui prévoit l'attribution d'un identifiant national à tout enfant soumis à l'obligation d'instruction afin, notamment, de renforcer le suivi de cette obligation.

Les enfants entre 3 et 16 ans (non révolus) admis dans des établissements et services médico-sociaux (ESMS) sont concernés par cette disposition, **qu'ils fréquentent à plein temps ces établissements ou qu'ils soient scolarisés pour tout ou partie de leur temps dans une école ou un établissement scolaire ordinaire.**

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement doivent collecter les données des élèves des ESMS qu'ils accueillent **pour tout ou partie de leur temps en unité d'enseignement externalisée (UEE) ou en classe ordinaire, quel que soit leur âge**, ainsi que celles de leurs responsables.

Cette collecte s'effectue pour les mêmes finalités et donc selon les mêmes modalités que pour les autres élèves de l'école ou de l'établissement (ex. même fiche de renseignements).

Les directeurs d'école peuvent **créer les UEE** (unités d'enseignement externalisées) et y **répartir les élèves** des ESMS qui suivent tout ou partie de leur scolarité au sein de ces UEE.

Enfin, ils peuvent aussi indiquer le **bénéfice d'un dispositif d'inclusion individuelle** pour les élèves des ESMS scolarisés dans une classe ordinaire d'une école ne bénéficiant pas d'une UEE.

La procédure explicitée comprend **4 étapes** :

ÉTAPE 1 - ENREGISTRER LA PRÉSENCE D'UNE CLASSE UEE DANS L'ÉCOLE

ÉTAPE 2 - CRÉER UNE CLASSE DE TYPE UEE

ÉTAPE 3 - ADMETTRE LES ÉLÈVES À REPARTIR DANS CETTE CLASSE

ÉTAPE 4 - RÉPARTIR LES ÉLÈVES « UEE » DANS CETTE CLASSE

## Étape 1 – Enregistrer la présence d’une classe UEE dans l’école

La présence d'une classe UEE 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 scolarisées dans les UEE et doit être réalisée en premier.

**Modification de l'école 0410373H LOUISE DE SAVOIE**

### Identification

|                  |  |
|------------------|--|
| Code UNI         |  |
| Secteur          |  |
| École            |  |
| Libellé          |  |
| N° SIRET         |  |
| État             |  |
| Date d'ouverture |  |

### Origine géographique / Rattachement

|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| Commune          | BOMORANTIN-LANTHENAY        |
| Département      | LOIR-ET-CHER                |
| Académie         | ORLÉANS-TOURS               |
| Arrondissement   | BOMORANTIN-LANTHENAY        |
| Canton           | BOMORANTIN-LANTHENAY        |
| Région           | CENTRE-VAL DE LOIRE         |
| Zone d'emploi    | BOMORANTIN-LANTHENAY        |
| Agglomération    | BOMORANTIN-LANTHENAY        |
| Secteur scolaire | BOMORANTIN Léonard de Vinci |
| Circoscription   | SEN BOMORANTIN              |
| RSO              | COLLEGE LEONARD DE VINCI    |

### Horaires d'ouverture

Horaires non saisis

### Direction

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Civilité                 | Mme   |
| Nom                      |   |
| Prénom                   |   |
| Adresse                  |   |
| Téléphone                |   |
| Délégation d'inscription | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non  |
| Signature                |   |
| Fonction/Nom             | <input checked="" type="radio"/> Par défaut <input type="radio"/> Personnalisé<br>La Directrice, Anne DEGRAIS |
| Image                    | <br>Format jpg, png, pdf<br>Taille max. 400 Ko  |

### Collège(s) de rattachement

Ajouter

Retirer

### Dispositif de scolarisation adaptée

Présence d'une classe URMARUEEA ☐ Oui ☒ Non

Présence d'une classe LEE ☒ Oui ☐ Non

✓ Valider

✕ Annuler

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

Cliquer sur le bouton « modifier ».

**Cocher** la case « Présence d'une classe UEE » à **« oui »** dans le bloc « Dispositif de scolarisation adaptée ».

## Valider

## Étape 2 – Créer une classe de type UEE

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

### Liste des classes et des regroupements

Année scolaire: 2024-2025 Libellé:

| Libellé               | Enseignants           | Niveaux | Nb d'élèves |
|-----------------------|-----------------------|---------|-------------|
| <b>Classe de CE1A</b> | M. ROMANOFF ALEXANDRE | CE1     | 13          |
| <b>Classe de CE1B</b> | Mme MARIN CAMILLE     | CE1     | 14          |
| <b>Classe de CE1C</b> | Mme ROUSSEL MANUELA   | CE1     | 13          |

---

### Création d'une classe

Année scolaire: 2024-2025 Libellé court: classe uee Libellé long: CLASSE UEE Type de classe: ORDINAIRE LEE ESMS de rattachement: SIVASUD

Détails de la configuration (classe LEE) :

- INDETERM. [ ] TPS
- CYCLE I [ ] CP
- [x] INDETERM. [x] PS
- [x] CYCLE II [x] CE1
- [x] MS
- [x] GS
- [x] CM1
- [x] CM2

Enseignants

| Catégorie | Nom | Prénom | Intervenant extérieur |
|-----------|-----|--------|-----------------------|
|           |     |        |                       |

## À partir du menu

## École > Classes & Regroupements

Cliquer sur le bouton « nouveau »  
pour créer la classe UEE

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

**Sélectionner** le type de classe : UEE

Tous les niveaux sont automatiquement sélectionnés.

**Cliquer** sur la loupe pour ouvrir la fenêtre de sélection des ESMS de rattachement.

Recherche ESMS

Code UAI:  Nom de l'ESMS:  Nature:

CP:  Commune:

| Sél.                  | Code UAI | Nature                   | Commune                     |
|-----------------------|----------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> | 0180093D | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | Neuvy-sur-Barangeon         |
| <input type="radio"/> | 0180095F | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 8300 Saint-Satur            |
| <input type="radio"/> | 0180096Z | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 18530 Maincy                |
| <input type="radio"/> | 0180096B | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | Saint-Florent-sur-Cher      |
| <input type="radio"/> | 0180752V | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 18700 Vierzon               |
| <input type="radio"/> | 0180754X | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 18000 Bourges               |
| <input type="radio"/> | 0180772S | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 18200 Saint-Amand-Montroind |
| <input type="radio"/> | 0180855G | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 18000 Bourges               |
| <input type="radio"/> | 0180983W | INSTITUT MEDICO-EDUCATIF | 18000 Bourges               |

Sélectionner/saisir au moins un critère pour lancer la recherche. Sélectionner un ESMS ou « Etablissement absent » s'il est absent des résultats trouvés.

Classe

Année scolaire: 2024-2025

Libellé court:

Libellé long:

Type de classe ESMS de rattachement: ☐ ORDINAIRE ☒ UEE

Niveau(s): ☐ INDETERM. ☐ TPS ☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2

Enseignants

Civilité: M. Nom: DIFFUSION Prénom: Onde Intervenant extérieur: Non

Saisir la civilité, le nom et le prénom de l'enseignant dans le bloc dédié Valider pour confirmer la création.

Liste des classes et des regroupements

Année scolaire: 2024-2025 Libellé:

| Libellé  | Enseignants               | Niveaux   | Nb d'élèves |
|--|---------------------------|---|-------------|
| Classe de CE1A <input type="button" value="Détail"/> | M. ROMANOFF ALEXANDRE     | CE1   | 13          |
| Classe de CE1B <input type="button" value="Détail"/> | Mme MARIN CAMILLE         | CE1   | 14          |
| Classe de CE1C <input type="button" value="Détail"/> | Mme ROUSSEL MANUELA       | CE1   | 13          |
| Classe de CE1D <input type="button" value="Détail"/> | Mme DOUCET SYLVIE         | CE1   | 14          |
| Classe de CE1E <input type="button" value="Détail"/> | M. LEROUX Jérôme          | CE1   | 0           |
| Classe de CP1 <input type="button" value="Détail"/>  | Mme BERNARD CHASSAIN Aude | CP  | 13          |
| Classe de CP2 <input type="button" value="Détail"/>  | Mme QUILLERIER Patricia   | CP  | 13          |
| Classe de CP3 <input type="button" value="Détail"/>  | Mme RODRIGUES Sandra      | CP  | 13          |
| Classe de CP4 <input type="button" value="Détail"/>  | Mme FLEUREAU Céline       | CP  | 12          |
| CLASSE de UEE  | M. DIFFUSION Onde         | TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM. | 0           |

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(x)

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 l'affectation de tous les niveaux.

## Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe

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

### - Admettre les élèves

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Création de la fiche de l'élève

Précédent Valider Annuler

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2024-2025

☒ 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

À partir du menu **Élèves > Admission**, procéder à l'admission des élèves

**Sélectionner le niveau :**

- « **indéterminé** » pour les élèves scolarisés à **temps plein** dans la classe UEE

- correspondant au niveau de la classe d'inclusion pour les élèves bénéficiant d'un temps d'inclusion pour tout ou partie de leur temps dans une classe ordinaire de l'école.

## Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Il est possible de répartir les élèves collectivement ou individuellement.

### 1. Répartition collective :

Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe

Retour

Recherche de classes

Année scolaire

2024-2025

| Libellé                        | Niveaux   | Nb d'élèves |                 |
|--------------------------------|---|-------------|-----------------|
| Classe de CE1A <b>Dédaubée</b> | CE1   | 13          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CE1B <b>Dédaubée</b> | CE1   | 14          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CE1C <b>Dédaubée</b> | CE1   | 13          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CE1D <b>Dédaubée</b> | CE1   | 14          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CE1E <b>Dédaubée</b> | CE1   | 0           | <b>Affecter</b> |
| Classe de CP1 <b>Dédaubée</b>  | CP  | 13          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CP2 <b>Dédaubée</b>  | CP  | 13          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CP3 <b>Dédaubée</b>  | CP  | 13          | <b>Affecter</b> |
| Classe de CP4 <b>Dédaubée</b>  | CP  | 12          | <b>Affecter</b> |
| CLASSE de UEE                  | TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM. | 0           | <b>Affecter</b> |

Inscriptions 1 à 10 sur 10 trouvées

À partir du menu **Élèves > Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe**

**Cliquer sur « Affecter »**



Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe

Informations sur la classe

Année scolaire 2024-2025  
 Classe CLASSE de UEE  
 Cycle(s) CYCLE I  
 CYCLE II  
 CYCLE III  
 INDETERM.

Enseignant(s) M. DIFFUSION Prof  
 Nombre d'élèves affectés 0

Niveaux TPS  
 PS  
 MS  
 GS  
 CP  
 CE1  
 CE2  
 CM1  
 CM2  
 INDETERM.

Élèves déjà répartis

Aucun élément trouvé

Élèves à répartir (par niveau)

TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM.

Cliquer sur un niveau pour afficher les élèves candidats à la répartition. Tous les niveaux sont accessibles.

Affectation permanente dans une classe

Liste des élèves à répartir

| Tous                     | Nom      | Prénom | Sexe | Né(e) le   | Niveau/Cycle |
|--------------------------|----------|--------|------|------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | AHCCAFEC | GHGEC  | F    | 01/06/2017 | MS           |
| <input type="checkbox"/> | CCHHJ    | FGBHI  | M    | 25/01/2017 | MS           |

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés

Valider Annuler

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

Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe

Informations sur la classe

Année scolaire 2024-2025  
 Classe CLASSE de UEE  
 Cycle(s) CYCLE I  
 CYCLE II  
 CYCLE III  
 INDETERM.

Enseignant(s) M. DIFFUSION Prof  
 Nombre d'élèves affectés 13

Niveaux TPS  
 PS  
 MS  
 GS  
 CP  
 CE1  
 CE2  
 CM1  
 CM2  
 INDETERM.

Élèves déjà répartis

| Nom        | Prénom  | Sexe | Né(e) le   | Cycle     | Niveau    | Supprimer                |
|------------|---------|------|------------|-----------|-----------|--------------------------|
| AHCCAFEC   | GHGEC   | F    | 01/06/2017 | CYCLE I   | MS        | <input type="checkbox"/> |
| CCHHJ      | FGBHI   | M    | 25/01/2017 | CYCLE I   | MS        | <input type="checkbox"/> |
| CHACF      | CBGRGB  | M    | 22/07/2017 | CYCLE I   | GS        | <input type="checkbox"/> |
| CHIHIEGCDH | GAHH    | M    | 05/05/2017 | CYCLE I   | GS        | <input type="checkbox"/> |
| DGGHE      | EBFJ    | M    | 25/09/2017 | CYCLE II  | CP        | <input type="checkbox"/> |
| DFFGGAD    | EGCAEFA | M    | 21/08/2016 | CYCLE II  | CP        | <input type="checkbox"/> |
| DHHC       | DHJDCJ  | F    | 03/08/2017 | INDETERM. | INDETERM. | <input type="checkbox"/> |
| FFCODE     | FJBBH   | F    | 03/04/2017 | CYCLE II  | CM1       | <input type="checkbox"/> |
| GDID       | CGAHS   | M    | 02/10/2017 | CYCLE II  | CE2       | <input type="checkbox"/> |
| GGGGBHAF   | ACTH    | M    | 18/04/2017 | CYCLE II  | CE2       | <input type="checkbox"/> |
| HADGJHFGC  | FBSI    | F    | 18/08/2017 | CYCLE II  | CE1       | <input type="checkbox"/> |
| HOCCEAFB   | EHHBAC  | F    | 08/09/2017 | CYCLE II  | CE1       | <input type="checkbox"/> |
| HBE        | DADHDD  | F    | 06/01/2017 | INDETERM. | INDETERM. | <input type="checkbox"/> |

Enregistrements 1 à 13 sur 13 trouvés

Élèves à répartir (par niveau)

TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM.

Vue des élèves déjà répartis dans une classe UEE.

- Répartition individuelle :

Répartition > Gestion individuelle

Recherche d'élèves

Nom

Prénom

Né(e) le

Année scolaire

2024-2025

Cycle

Niveau

COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

Classe

| Nom         | Prénom     | Sexe | Né(e) le   | Cycle    | Niveau | Classe |          |
|-------------|------------|------|------------|----------|--------|--------|----------|
| HHGF        | AAZBH      | F    | 06/09/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| OHHEGJOAGGF | ABCEB      | F    | 15/11/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |
| COAFRGICGF  | ACBDF      | F    | 12/11/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1B   | Affecter |
| EJGFEI      | ACEDGJC    | F    | 25/07/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |
| IBAA        | AFIAJJB    | F    | 21/09/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1D   | Affecter |
| CAHCCCFEHH  | AHAFH      | F    | 28/11/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| FEECHAL     | AHDEBJC    | M    | 13/07/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1B   | Affecter |
| OCFHGJA     | AHJC       | M    | 06/08/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| FCBI        | AIHA       | F    | 18/08/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |
| BHFAAADJ    | BBIQFE     | F    | 21/12/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1D   | Affecter |
| DBDCGFCJCF  | BCJ        | F    | 24/07/2016 | CYCLE II | CE1    | CE1D   | Affecter |
| FFHJA       | BDEJS      | M    | 02/11/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| HFCEHECD    | BEBB       | M    | 03/01/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1D   | Affecter |
| ADIIH       | BHBCI      | F    | 03/10/2016 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |
| ADGH        | BHGC       | F    | 08/08/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1B   | Affecter |
| HEFFFFAACBF | BIBEDABEEA | M    | 28/11/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |
| CADGGGH     | BIJA       | F    | 19/12/2016 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |
| DDI         | CABEC      | M    | 10/09/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| FBHDS       | CAQJC      | M    | 16/09/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| ABEJAGAGGA  | DCAAHFHEC  | F    | 17/09/2016 | CYCLE II | CE1    | CE1A   | Affecter |
| FJGIDAFBE   | DCHAB      | M    | 27/08/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1D   | Affecter |
| FJCEBICFG   | DFJ        | F    | 18/08/2017 | CYCLE II | CE1    | -      | Affecter |
| BHAJF       | DGJA       | M    | 23/10/2017 | CYCLE II | CE1    | CE1C   | Affecter |

Sélection du type d'affectation

- ☒ Affecter dans une nouvelle classe
- ☐ Affecter dans un regroupement

✓ Valider    ✕ Annuler

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

Sélectionner « Affecter dans une nouvelle classe » puis valider.

Informations sur l'élève

Nom

PRICIBICG

Prénoms

DJ

Sexe

FEMININ

Né(e) le

18/08/2017

Cycle

CYCLE II

Niveau

COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

Classes

Selection

Libellé

Niveaux

Nb d'élèves

Classe de CE1A

Disponible

CE1

13

Classe de CE1B

Disponible

CE1

13

Classe de CE1C

Disponible

CE1

13

Classe de CE1D

Disponible

CE1

14

Classe de CE1E

Disponible

CE1

0

Classe de CP1

Disponible

CP

13

Classe de CP2

Disponible

CP

13

Classe de CP3

Disponible

CP

13

Classe de CP4

Disponible

CP

12

CLASSE de UEE

TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2  
- INDETERM.

12

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvé(s)

Niveau de l'élève

TOUTE PETITE SECTION

PETITE SECTION

MOYENNE SECTION

GRANDE SECTION

COURS PREPARATOIRE

COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

COURS MOYEN 2EME ANNEE

INDETERMINE

Valider

Annuler

Sélectionner la classe de type UEE  
Valider

Visualisation sur le tableau de bord

Les répartitions

| Répartition par niveau<br>2024-2025 | Prévisions par niveau<br>2025-2026 | Répartition par classe<br>2024-2025 |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| CYCLE I                             | 4                                  | TOUS NIV./INDETERM. - 11/2          |
| MS                                  | 1                                  | CP                                  |
| GS                                  | 3                                  | CP                                  |
| CYCLE II                            | 110                                | CP                                  |
| CP                                  | 53                                 | CP                                  |
| CE1                                 | 55                                 | CE1                                 |
| CE2                                 | 2                                  | CE1                                 |
| CYCLE III                           | 1                                  | CE1                                 |
| CM1                                 | 1                                  | CE1                                 |
| INDETERM.                           | 2                                  | TOTAL                               |
| INDETERM.                           | 2                                  | 117                                 |
| TOTAL                               | 117                                |                                     |

Répartition par dispositif  
2024-2025

PAI

2

LUPE2A

1

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 UEE

Si une classe UEE avait été enregistrée dans l’application avant l’évolution, il est possible de modifier son type.

Tableau : Liste des classes et des regroupements

Année scolaire : 2024-2025

Libellé : [rechercher]

| Libellé        | Enseignants               | Niveaux   | Nb d'élèves |
|----------------|---------------------------|---|-------------|
| Classe de CE1A | M. ROMANOFF ALEXANDRE     | CE1   | 13          |
| Classe de CE1B | Mme MARIN CAMILLE         | CE1   | 13          |
| Classe de CE1C | Mme ROUSSEL MANUELA       | CE1   | 13          |
| Classe de CE1D | Mme DOUCET SYLVIE         | CE1   | 14          |
| Classe de CE1E | M. LEROUGE Jérôme         | CE1   | 0           |
| Classe de CP1  | Mme BERNARD CHASSAIN Aude | CP  | 13          |
| Classe de CP2  | Mme QUILLERIER Patricia   | CP  | 13          |
| Classe de CP3  | Mme RODRIGUES Sandra      | CP  | 13          |
| Classe de CP4  | Mme FLEUREAU Céline       | CP  | 12          |
| CLASSE de UEE  | M. DIFFUSION Onda         | TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM. | 13          |

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(s)

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

Tableau : Modification de la classe CP4

Année scolaire : 2024-2025

Libellé court : CP4

Libellé long : Classe de CP4

Type de classe : ☒ ORDINAIRE ☐ UEE

Niveaux : ☐ INDETERM. ☐ TPS ☐ PS ☐ MS ☐ GS ☒ CP ☐ CE1 ☐ CE2

Cycle II : ☒ CP ☐ CM1 ☐ CM2

Dédoublement : ☒ Classe dédoublee ☐ Salle partagée ☐ Co-enseignement

**Sélectionner** le type de classe « UEE ».

Tous les niveaux sont automatiquement sélectionnés.

Sélectionner l'ESMS de rattachement. **Valider**

Message d'alerte :

Vous avez supprimé un niveau de la classe dans laquelle des élèves sont répartis.

La validation de votre saisie va supprimer la répartition des élèves concernés dans la classe et dans les regroupements et/ou groupes d'enseignement associés à cette classe.

Confirmez-vous votre saisie ?

**Valider** **Annuler**

Un message vous informe que la validation de votre saisie va supprimer la répartition des élèves concernés dans la classe et dans les regroupements et/ou groupes d'enseignement associés à cette classe.

N.B : même comportement si vous modifiez le type d’une classe UEE en type « ordinaire »

## ANNEXES

### RECOMMANDATION

→ Il est impératif de se référer aussi aux instructions sur le constat de rentrée 2025 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 11 au 15 septembre afin de ne pas bloquer la procédure automatique d'extraction qui sera réalisée par le PIAD (Bordeaux) le 16/09/2025.

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

