



## 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 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 SGEC (ANGE)) mettent en œuvre l'interface « Constat de rentrée », en lien avec l'application « Outil numérique pour la direction d'école », pour procéder au constat des effectifs.

**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 **IMPÉRATIVEMENT** 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
<b>0 INSCRIT</b>	<b>0 INSCRIT</b>
<b>0 ADMISSIBLE</b>	<b>0 ADMISSIBLE</b>
<b>279 ADMIS</b>	<b>237 ADMIS</b>
<b>0 Admis accepté</b>	<b>21 Admis acceptés</b>
0 réparti	0 réparti
0 non réparti	21 non répartis
<b>279 Admis définitifs</b>	<b>216 Passages dans l'école</b>
279 répartis	0 réparti
0 non réparti	216 non répartis
0 bloqué	<b>63 RADIÉS</b>
0 en attente d'INE	63 passages hors école
<b>10 RADIÉS</b>	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)**

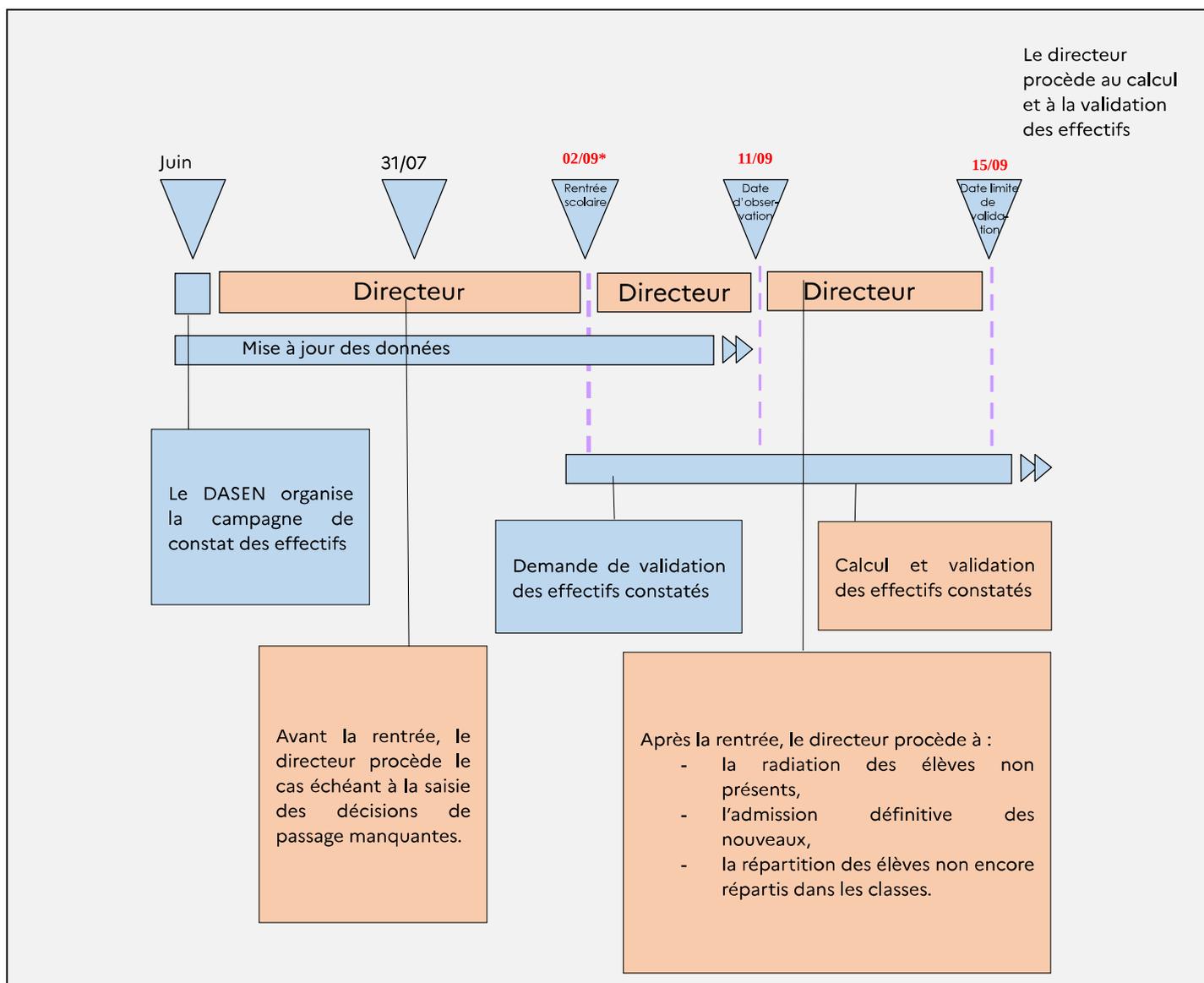
1. Dans chaque école concernée, report des effectifs dans les fichiers « Collecte public.xls » / « Collecte privé.xls » transmis par la DEPP.
2. **À partir du 16/09/2025** : intégration des données ainsi collectées dans les fichiers « Calcul constat XXXXXX\_xxx.xls » correspondants, pour synthèse des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

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0160123X	Élémentaire publique	RENE DEFARGE	10 RUE TURENNE 16000 ANGOULEME
0160124Y	Élémentaire publique	CEZANNE RENOIR	14 RUE CHARLES PEGUY 16000 ANGOULEME
0160125Z	Élémentaire publique	PAUL BERT	73 RUE FONTAINE DU LIZIER 16000 ANGOULEME
0160127B	Élémentaire publique	JULES FERRY	183 RUE JULES FERRY 16000 ANGOULEME
0160130E	Élémentaire publique	FERDINAND BUISSON	114 RUE DE PERIGUEUX 16000 ANGOULEME
0160134J	Élémentaire publique	DOCTEUR EMILE ROUX	IMPASSE D'AUVERGNE 16000 ANGOULEME
0160135K	Élémentaire publique	G. SAND - LA GRAND FONT	4 RUE DU CANADA 16000 ANGOULEME
0160137M	Primaire publique	MARIO ROUSTAN	42 PLACE MULAC 16000 ANGOULEME
0160138N	Élémentaire publique	VICTOR HUGO	10 RUE FERNAND LAPORTE 16000 ANGOULEME
0160139P	Élémentaire publique	M. CURIE	21 ALLEE CASTAIGNE SILLAC 16000 ANGOULEME
0160144V	Élémentaire publique	VICTOR DURUY	65 RUF DF 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 VIGHY	93 RUE ALFRED DE VIGHY 16000 ANGOULEME
0160161N	Maternelle publique	CHARLES PEGUY	42 RUE ALPHONSE AULARD 16000 ANGOULEME
0160164S	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16210 BARDEYAC
0160178G	Élémentaire publique	CAMILLE DESVERGNES	LE BOURG 16210 ST ROMAIN
0160179H	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16210 YVIERS
0160194Z	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16190 JUIGNAC
0160199E	Élémentaire publique	L'ECOLE DES HIRONDELLES	39 ROUTE DU PERIGORD 16190 MONTMOREAU
0160201G	Élémentaire publique	HELENE CARTIER	16 AVENUE D'AQUITAINE 16190 MONTMOREAU
0160210S	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16320 MAGNAC LAVARE
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 :

[ Valider ] [ Annuler ]

- 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**

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

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

### Relance de la demande de validation des effectifs

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

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

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

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

- 1<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

Calculer Annuler

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

Calculer Annuler

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'INEN ou du DASEN **Oui**

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

---

**Critères de ventilation**

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

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs totaux
CYCLE I	PETITE SECTION	PS-MS Mme Point	9
		<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 ? ✔ Valider ✘ Annuler

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 »

- 1<sup>ère</sup> 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 ».

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 Date limite de validation pour le DASEN le 26/09/2016	
État du 18/09/2015	18/09/2015	Archivé le 18/09/2015 Date limite de validation pour le DASEN le 23/09/2015	

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'EN ou du DASEN Oui

**Critères de ventilation**

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

Cycle	Niveau	Classes	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	6
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>6</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>85</b>

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

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés

**État du 25/09/2018**  
 Année scolaire 2018-2019  
 Date d'observation 20/09/2018  
 Date limite de validation 24/09/2018  
 Secteur PRIVE  
 Niveau territorial Commune  
 Nombre d'écoles 3

Affectations permanentes

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

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

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

Par ailleurs, dans la période du 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 BÉNÉFICIAIRE DU DISPOSITIF « ULIS ÉCOLE » POUR LES ÉLÈVES CONCERNÉS

L'information du **bénéficiaire** 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 bénéficiaire 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

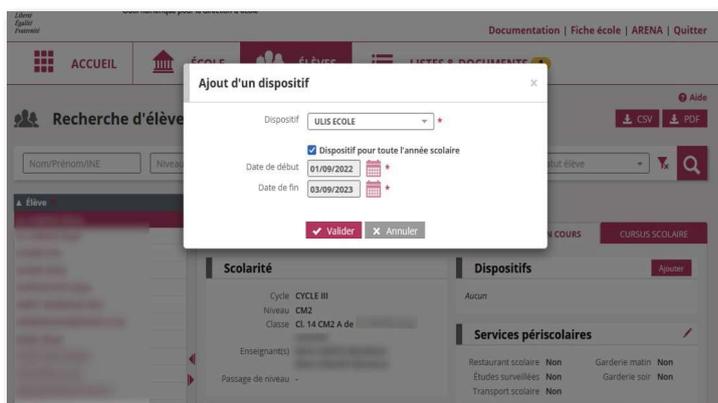
The screenshot shows the 'Mon tableau de bord' (My dashboard) for the school 'CHARLES GASPARD DODUN'. It features a navigation menu with 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The 'ÉLÈVES' menu is open, showing options like 'Recherche', 'Admission', 'Gestion des adresses', 'Répartition', 'Scolarité', 'Passage', and 'Radiation'. The main content area displays 'Les effectifs' (Enrollment) and 'Répartitions' (Distribution) tables. The 'Répartitions' table shows data for 'Prévisions par niveau 2023-2024' and 'Répartition par classe 2022-2023'.

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

The screenshot shows the 'Recherche d'élèves' (Search for students) page. It includes a search bar with filters for 'Nom/Prénom/INE', 'Niveau', 'Classe/Regroupement', 'Dispositif élève', and 'Statut élève'. Below the search bar, a table lists search results with columns: 'Élève', 'Né(e) le', 'Niveau', 'Classe', 'Regroupement(s)', 'Dispositif(s)', and 'Statut élève'. The table contains three rows of student data.

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

## 2. Modifier la fiche de l'élève



Cliquer sur l'onglet **ANNEE EN COURS**

Cliquer sur **Ajouter** dans le bloc « Dispositifs » puis sélectionner « ULIS ECOLE » dans la liste « Dispositif »

Saisir les dates de début et fin ou cocher « Dispositif pour toute l'année scolaire »

Cliquer sur **Valider**

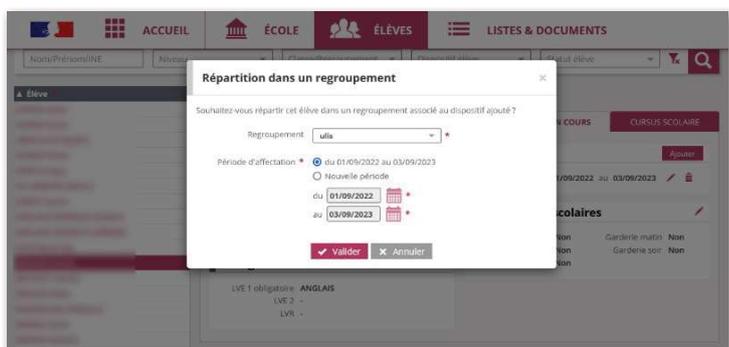
## 3. Répartir l'élève dans un regroupement à la suite de l'enregistrement du bénéfice du dispositif pour l'élève

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

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



Sélectionner le regroupement à l'aide du menu déroulant



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

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

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



## 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
	06/03/2019	PS	Classe TPS-PS		Admission définitive
	19/07/2015	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 ECOLE » et d'y affecter les élèves, comme décrit ci-après.

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

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

The screenshot shows the ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École) interface. The user is logged in as the Director of the school 'L'YEUSE' (17200 ROYAN). The main menu includes 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The 'ÉCOLE' menu is expanded, showing 'Classes & Regroupements' as the selected option. Below the menu, there are sections for 'Les effectifs' (with a sub-menu for 'Classes & Regroupements') and 'répartitions' (with a table showing student distribution by level and class).

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

The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' screen. It features a search bar for 'Année scolaire' (2022-2023) and 'Libellé'. Below, there are two sections: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS'. The 'CLASSES' section lists various classes (e.g., Classe C, Classe CE1-CE2) with their respective levels and number of students. The 'REGROUPEMENTS' section shows existing groupings, including 'Dispositif ULIS école' with 13 students and 'AUTRE' with 6 students. A red box highlights the 'Nouveau' button in the top right corner of the 'REGROUPEMENTS' section.

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

The screenshot shows the 'Création d'un regroupement' screen. It includes a form for 'Année scolaire' (2022-2023) and 'Libellé court' and 'Libellé long'. Below the form, there is a list of 'Dispositifs' with checkboxes. The 'ULIS ÉCOLE' option is selected and highlighted with a red box. At the bottom, there is a table for 'Enseignants' with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant existant'. A red box highlights the 'Ajouter' button at the bottom right of the 'Enseignants' table.

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**

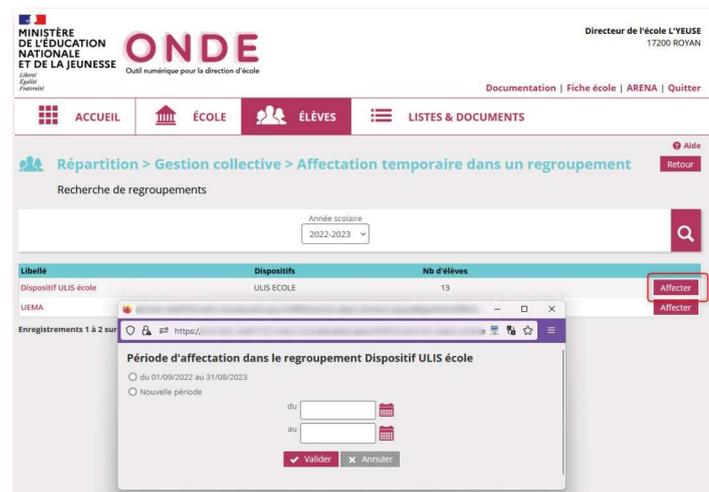
Dans le bloc « Gestion collective », cliquer sur **Affectation temporaire dans un regroupement**



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'YEUSE 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  
 Dispositif(s) ULIS ECOLE  
 Période 01/09/2022 - 31/08/2023  
 Enseignants(s) |  
 Nombre d'élèves affectés 13

Élèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe
<input type="checkbox"/>		M	17/10/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		M	28/01/2014	CYCLE II	CE1	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		M	25/04/2013	CYCLE II	CE1	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		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  Extérieur

Cycle  Niveau  Dispositif de l'élève

Nom	Prénom	Cycle	Niveau	Dispositif(s) de l'élève	Extérieur
<input type="checkbox"/>		CYCLE II	CE1	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	PS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	GS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	PS	AUTRE	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE III	CM2	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	TPS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	GS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	PS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE III	CM1	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	TPS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	GS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	PS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE III	CM1	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE II	CP	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	GS	-	-
<input type="checkbox"/>		CYCLE I	TPS	-	-

Par défaut, les élèves admis définitifs de l'école sont proposés. Réduire la liste aux élèves Ulis en valorisant à « ULIS ECOLE » 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 bénéfice des élèves répartis ?

Ajouter le dispositif associé

Nouvelle période

du  au

Ne pas ajouter le dispositif associé

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  
 Dispositif(s) ULIS ECOLE  
 Période 01/09/2022 - 31/08/2023  
 Enseignants(s) |  
 Nombre d'élèves affectés 13

Élèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe
<input type="checkbox"/>		M	17/10/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		M	28/01/2014	CYCLE II	CE1	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		M	25/04/2013	CYCLE II	CE1	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		M	05/04/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		F	24/08/2013	CYCLE II	CE2	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		F	29/11/2014	CYCLE II	CE1	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		M	16/12/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		M	30/08/2013	CYCLE II	CE2	Classe CE1-CE2
<input type="checkbox"/>		M	08/07/2015	CYCLE II	CE1	Classe C
<input type="checkbox"/>		M	05/04/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		F	25/12/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		M	19/12/2011	CYCLE III	CM2	Classe CE2-CM2
<input type="checkbox"/>		M	20/02/2012	CYCLE III	CM1	Classe CE2-CM1

Enregistrements 1 à 13 sur 13 trouvés(s)

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  
 GS

CYCLE II  
 CP  
 CE1  
 CE2

CYCLE III  
 CM1  
 CM2

Dédoublément  
 Classe dédoublée  
 Salle partagée  
 Co-enseignement

Enseignants

Civilité Nom Prénom Intervenant extérieur

M. Non Détacher

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 a web interface for editing school information. The main title is 'Modification de l'école'. The form is organized into several panels:

- Identification:** Fields for CIDE LUN, Secteur, École, Libellé, N° SIRET, État, and Date d'ouverture.
- Direction:** Fields for Civilité (Mme selected), Nom, Prénom, Adresse (45300 PITHIVIERS), Téléphone, Courriel, Délégation d'inscription (Oui selected), and Signature (Le Directeur selected). There is also an 'Image' field with a 'Choisir une image' button and a 'Supprimer' button.
- Origine géographique / Rattachement:** Fields for Commune, Département, Académie, Arrondissement, Canton, Région, Zone d'emploi, Agglomération, Secteur scolaire, Circonscription, Niveau d'étude, ZUS, and RSS.
- Horaires d'ouverture:** A table with columns for the day of the week and two time slots.
- Collège(s) de rattachement:** A field with an 'Ajouter' button and a 'Détacher' button.
- Dispositif de scolarisation adaptée:** A section highlighted with a red box, containing the text 'Présence d'une classe UEMA/UEEA' and 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**.

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

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

Année scolaire: 2023-2024

Libellé court: UEMA-A

Libellé long: UEMA - A

Type de classe:  ORDINAIRE  UEMA  UEEA

Niveau(s):  INDETERM.  TPS  CP  CM1  PS  CE1  CM2  MS  CE2  GS

Enseignants: Civilité, Nom, Prénom, Intervenant extérieur

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

Sélectionner le type de classe :  
UEMA ou UEEA

Le niveau est automatiquement valorisé à « indéterminé »

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

Valider pour confirmer la création.

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

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvé(s)

La classe apparaît dans le bloc « classes » de la page « liste des classes et des regroupements ».

Elle est repérable par son libellé (libellé long) et par le niveau « INDETERM. »

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

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

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

### 1. Admettre les élèves

The screenshot shows the 'Création de la fiche de l'élève' form with the 'SCOLARITÉ' tab selected. The form is for the 'Année scolaire 2023-2024'. Under 'Scolarité demandée', there are radio buttons for 'INDETERM.' and 'CYCLE I' (with sub-options: 'TOUTE PETITE SECTION', 'PETITE SECTION', 'MOYENNE SECTION', 'GRANDE SECTION'). There are also radio buttons for 'CYCLE II' (with sub-options: 'COURS PRÉPARATOIRE', 'COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE', 'COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE') and 'CYCLE III' (with sub-options: 'COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE', 'COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE'). Below this is the 'Services périscolaires' section with radio buttons for 'Restaurant scolaire', 'Études surveillées', 'Transport scolaire', 'Garderie matin', and 'Garderie soir'. At the bottom, the 'Réponse' section has radio buttons for 'Admission acceptée' and 'Mise en admissibilité', each with a 'Date d'effet' field.

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

The screenshot shows the 'Répartition > Gestion du niveau des élèves' interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Année scolaire' (2023-2024), 'INE', 'Nom', 'Prénom', 'Cycle', 'Classe', and 'Niveau'. Below the search bar is a table of students with columns: 'Tous', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Né(e) le', and 'Niveau/Cycle'. The table contains three rows: TURPINADE Mounia (F, 20/07/2016, CE1), VERGIGOLE-DAGONIEAU Azara (M, 05/03/2013, CE2), and VICELAR Cristalline (F, 29/07/2015, CE2). The row for VERGIGOLE-DAGONIEAU Azara is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Niveau' dropdown menu with 'INDETERMINE' selected. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

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 :

Libellé	Niveaux	Nb d'élèves	Affecter
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

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

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

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

Élèves déjà répartis  
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  
Annuler

Liste des élèves à répartir

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>	BROWNLEY	Sadi-Naël	M	20/04/2018	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	CAYLUS	Ludina	F	21/02/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	CROUNAUX	Anis	M	12/03/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	DEUBEL	Zélijah	M	17/07/2018	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	DIBI	Doumia	M	14/10/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	FISTIKCI	Zulkifli	F	28/09/2015	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	FREBET	Ellana	F	23/06/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	JOUANDIN	Frantzi	M	21/07/2017	INDETERM.
<input checked="" type="checkbox"/>	JOUSSARD	Seda	F	14/06/2017	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	KIMBAMBOUDI	Elerina	F	11/08/2018	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	MAGHFOUR	Koraly	F	24/07/2017	INDETERM.
<input type="checkbox"/>	MINAYO	Gwéniolée	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(s)

Valider Annuler

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

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

The first screenshot shows the search results for 'Recherche d'élèves'. The search criteria include 'INDETERM.' for the level and 'UEMA - A' for the class. The 'Dispositif' column shows 'UEMA'. A red box highlights this 'UEMA' entry, with a red arrow pointing to the second screenshot.

The second screenshot shows the detailed profile of the student. The 'Dispositifs' section is highlighted with a red box and contains the text: 'UEMA du 03/05/2024 au 01/09/2024'. Other sections include 'Scolarité' and 'Services périscolaires'.

### - Répartition individuelle :

The screenshot shows the 'Répartition > Gestion individuelle' interface. The search criteria include 'Niveau INDETERMINE'. Below the search criteria is a table of students with columns for Nom, Prénom, Sexe, Né(e) le, Cycle, Niveau, Classe, and Affecter. The row for 'KIMBAMBOUDI Elerina' is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Affecter' button in that row.

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

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

### Sélection du type d'affectation

- Affecter dans une nouvelle classe
- Affecter dans un regroupement

Sélectionner « Affecter dans une nouvelle classe » puis valider.

Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe Aide

**Informations sur l'élève**

Nom: KIMBAMBOUDI  
 Prénom: Eberina  
 Sexe: FEMMIN  
 Né(e) le: 11/06/2018  
 Cycle: INDETERM.  
 Niveau: INDETERMINE

---

**Classes**

Sélection *	Libellé	Niveaux	Nb d'élèves
<input type="radio"/>	CE1-CE2 - A	CE1 - CE2	21
<input type="radio"/>	CE2-CM1 - A	CE2 - CM1	22
<input type="radio"/>	CM1-CM2 - A	CM1 - CM2	17
<input type="radio"/>	CM1-CM2 - B	CM1 - CM2	21
<input type="radio"/>	CP - A	CP	19
<input type="radio"/>	CP-CE1 - A	CP - CE1	17
<input type="radio"/>	M5-G5 - A	M5 - G5	20
<input type="radio"/>	PS-G5 - A	PS - G5	21
<input type="radio"/>	PS-G5 - B	PS - G5	18
<input checked="" type="radio"/>	UEMA - A	INDETERM.	9

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés

Sélectionner la classe de type  
 UEMA/UEEA  
 Valider

## Visualisation sur le tableau de bord

Les répartitions					
Répartition par niveau 2023-2024		Prévisions par niveau 2024-2025		Répartition par classe 2023-2024	
<b>CYCLE I</b>	<b>59</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	PS/GS - 7/11	18
P5	15			PS/GS - 8/13	21
M5	13			MS/GS - 13/7	20
G5	31			CP	19
<b>CYCLE II</b>	<b>73</b>			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
<b>CYCLE III</b>	<b>44</b>			CM1/CM2 - 8/9	17
CM1	22			<b>INDETERM.</b>	<b>10</b>
CM2	22			<b>TOTAL</b>	<b>186</b>
<b>INDETERM.</b>	<b>10</b>				
<b>INDETERM.</b>	<b>10</b>				
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>				
		<b>Répartition par regroupement 2023-2024</b>		<b>Répartition par dispositif 2023-2024</b>	
		ULIS	10	ULIS ECOLE	10

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

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

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

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

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

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

Dédoublement:  classe dédoublée  Salle partagée  Co-enseignement

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur
Mme	BISTON	Karine	Non

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 scolarisés dans les UEE et doit être réalisée en premier.

**Modification de l'école 0410373H LOUISE DE SAVOIE** [Valider] [Annuler]

**Identification**

Code UAI  
Secteur  
École  
Libellé  
N° SIBET  
État  
Date d'ouverture

**Origine géographique / Rattachement**

Commune: Romorantin-Lanthenay  
Département: LOIR-ET-CHER  
Académie: ORLEANS-TOURS  
Arrondissement: ROMORANTIN-LANTHENAY  
Canton: CENTRE-VAL DE LOIRE  
Région: ROMORANTIN-LANTHENAY  
Zone d'emploi: ROMORANTIN-LANTHENAY  
Agglomération: ROMORANTIN-LANTHENAY  
Secteur scolaire: ROMORANTIN Léonard de Vinci  
Circonscription: IEN ROMORANTIN  
RS: COLLEGE LEONARD DE VINCI

**Horaires d'ouverture**

Horaires non saisis

**Direction**

Civilité  
Nom  
Prénom  
Adresse  
Téléphone  
Délégation d'inscription:  Oui  Non

Signature  
Fonction/Nom:  Par défaut  Personnalisé  
La Directrice, Anne DEGRAIS

Image  
format: JPG, JPEG, PNG  
taille max: 400 Ko  
[Choisir une image] [Supprimer]

**Collège(s) de rattachement** [Ajouter] [Détacher]

**Dispositif de scolarisation adaptée**

Présence d'une classe UEMA/UEEA:  Oui  Non  
Présence d'une classe UEE:  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: [Rechercher]

**CLASSES** [Nouveau]

Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves
Classe de CE1A [Dédoubler]	M. ROMANOFF ALEXANDRE	CE1	13
Classe de CE1B [Dédoubler]	Mme MARIN CAMILLE	CE1	14
Classe de CE1C [Dédoubler]	Mme ROUSSEL MANUELA	CE1	13

À partir du menu

**École > Classes & Regroupements**

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

**Création d'une classe** [Valider] [Annuler] [Aide]

**Classe**

Année scolaire: 2024-2025  
Libellé court: classe uee  
Libellé long: CLASSE UEE  
Type de classe: **ORDINAIRE**  **UEE**   
ESMS de rattachement: [Rechercher]

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

**Enseignants** [Ajouter]

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 : 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: INSTITUT MEDICO-EDUCATIF

CP:  Commune:

Sél.	Code UAI	Nature	Commune
<input type="radio"/>	0180093D	ETABLISSEMENT ABSENT	
<input type="radio"/>	0180093D	INSTITUT MEDICO	Neuvy-sur-Barangeon
<input type="radio"/>	0180095F	INSTITUT MEDICO	8300 Saint-Satur
<input type="radio"/>	0180096Z	INSTITUT MEDICO	18330 Hant-puy
<input type="radio"/>	0180666B	INSTITUT MEDICO	Saint-Florent-sur-Cher
<input type="radio"/>	0180752V	INSTITUT MEDICO	18100 Vierzon
<input type="radio"/>	0180754X	INSTITUT MEDICO-EDUCATIF	18000 Bourges
<input type="radio"/>	0180772S	INSTITUT MEDICO-EDUCATIF	18200 Saint-Amand-Montrond
<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: classe uee

Libellé long: CLASSE de UEE

Type de classe ESMS de rattachement: ORDINAIRE UEE

Niveau(s): INDETERM., TPS, PS, MS, GS, CYCLE I, CYCLE II, CP, CE1, CE2, CYCLE III, CM1, CM2

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur
M.	DIFFUSION	Onde	Non

Buttons: Valider, Annuler

**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	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves
Classe de CE1A	M. ROMANOFF ALEXANDRE	CE1	13
Classe de CE1B	Mme MARIN CAMILLE	CE1	14
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 Onde	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM.	0

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(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 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 Aide

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2024-2025

INDETERM.  CYCLE I  CYCLE II  CYCLE III

TOUTE PETITE SECTION  COURS PREPARATOIRE  COURS MOYEN 1ERE ANNEE

PETITE SECTION  COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE  COURS MOYEN 2EME ANNEE

MOYENNE SECTION  COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

GRANDE SECTION

Services périscolaires

Restaurant scolaire  Oui  Non Garderie matin  Oui  Non

Études surveillées  Oui  Non Garderie soir  Oui  Non

Transport scolaire  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>Dédouble</b>	CE1	13	Affecter
Classe de CE1B <b>Dédouble</b>	CE1	14	Affecter
Classe de CE1C <b>Dédouble</b>	CE1	13	Affecter
Classe de CE1D <b>Dédouble</b>	CE1	14	Affecter
Classe de CE1E <b>Dédouble</b>	CE1	0	Affecter
Classe de CP1 <b>Dédouble</b>	CP	13	Affecter
Classe de CP2 <b>Dédouble</b>	CP	13	Affecter
Classe de CP3 <b>Dédouble</b>	CP	13	Affecter
Classe de CP4 <b>Dédouble</b>	CP	12	Affecter
CLASSE de UEE	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM.	0	Affecter

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvé(s)

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.

Niveau(s) TPS  
 PS  
 MS  
 GS  
 CP  
 CE1  
 CE2  
 CM1  
 CM2  
 INDETERM.

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

**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"/>	CCHEJ	FGBHI	M	25/01/2017	MS

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés(s)

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.

Niveau(s) TPS  
 PS  
 MS  
 GS  
 CP  
 CE1  
 CE2  
 CM1  
 CM2  
 INDETERM.

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

**Élèves déjà répartis**

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer
AHCCAFEC	GHGEC	F	01/06/2017	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>
CCHEJ	FGBHI	M	25/01/2017	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>
CHACF	CBGBGB	M	22/07/2017	CYCLE I	GS	<input type="checkbox"/>
CHIGHEGCDH	GAHIH	M	05/05/2017	CYCLE I	GS	<input type="checkbox"/>
DDGHE	EBFJ	M	25/09/2017	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>
DFFGGAD	EGCAEFA	M	21/08/2016	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>
DIHEC	DDIDJ	F	03/08/2017	INDETERM.	INDETERM.	<input type="checkbox"/>
FFCDDE	FJBSH	F	03/04/2017	CYCLE III	CM1	<input type="checkbox"/>
GDID	CGAHB	M	02/10/2017	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>
GGERGBIHAF	ACFEB	M	18/04/2017	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>
HADGJHBFGC	FBGJ	F	18/08/2017	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
HGCEAFSG	EHHBAC	F	09/09/2017	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
HIE	DADIFDD	F	06/01/2017	INDETERM.	INDETERM.	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 13 sur 13 trouvés(s)

**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** Retour

Recherche d'élèves

Nom  Prénom  Né(e) le  Année scolaire

Cycle  Niveau  Classe

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	
HHGF	AABEH	F	06/05/2017	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
CHHEGJDAEGF	ABQEJEB	F	15/11/2017	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter
CGAIFGJCF	ACBDF	F	12/11/2017	CYCLE II	CE1	CE1B	Affecter
EJGFFEI	ACIEDGJC	F	25/07/2017	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter
IIBAA	AFIAFJB	F	21/03/2017	CYCLE II	CE1	CE1D	Affecter
CAHCCCCFEHH	AHAFH	F	29/11/2017	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
FJECHAI	AHDEBJC	M	13/07/2017	CYCLE II	CE1	CE1B	Affecter
DCFHCJA	AHJC	M	06/08/2017	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
FCIEI	AIIIA	F	18/08/2017	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter
BPHFAADJ	BBIGFE	F	31/12/2017	CYCLE II	CE1	CE1D	Affecter
DBDCGFCJCF	BCIJ	F	24/07/2016	CYCLE II	CE1	CE1D	Affecter
FFHJA	BDEJG	M	02/11/2017	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
HFFCEHCD	BEBB	M	03/01/2017	CYCLE II	CE1	CE1D	Affecter
IADIH	BHBCI	F	03/10/2016	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter
IADFH	BHGCJ	F	09/08/2017	CYCLE II	CE1	CE1B	Affecter
HEFFFAACBF	BIEBAAEBEA	M	28/11/2017	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter
CADIGGIH	BIJA	F	19/12/2016	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter
DIDI	CABEC	M	10/09/2017	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
FBHDG	CAQEC	M	16/09/2017	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
ABEJAGBAGDA	DCAAHFHEC	F	17/03/2016	CYCLE II	CE1	CE1A	Affecter
FCJQIDARFB	DCHAB	M	27/04/2017	CYCLE II	CE1	CE1D	Affecter
FPJCEBICFG	DFJ	F	18/08/2017	CYCLE II	CE1	-	Affecter
BHAJF	DGFJA	M	23/10/2017	CYCLE II	CE1	CE1C	Affecter

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.

**Sélection du type d'affectation**

Affecter dans une nouvelle classe

Affecter dans un regroupement

Sélectionner « Affecter dans une nouvelle classe » puis valider.

**Informations sur l'élève**

Nom IJ|CEBICFG  
Prénom DJJ  
Sexe FEMMIN  
Né(e) le 18/08/2017  
Cycle CYCLE II  
Niveau COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

**Classes**

Sélection	Libellé	Niveaux	Nb d'élèves
<input type="radio"/>	Classe de CE1A Dédoublée	CE1	13
<input type="radio"/>	Classe de CE1B Dédoublée	CE1	13
<input type="radio"/>	Classe de CE1C Dédoublée	CE1	13
<input type="radio"/>	Classe de CE1D Dédoublée	CE1	14
<input type="radio"/>	Classe de CE1E Dédoublée	CE1	0
<input type="radio"/>	Classe de CP1 Dédoublée	CP	13
<input type="radio"/>	Classe de CP2 Dédoublée	CP	13
<input type="radio"/>	Classe de CP3 Dédoublée	CP	13
<input type="radio"/>	Classe de CP4 Dédoublée	CP	12
<input checked="" type="radio"/>	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

Sélectionner la classe de type UEE  
Valider

### Visualisation sur le tableau de bord

**Les répartitions**

Répartition par niveau 2024-2025	Prévisions par niveau 2025-2026	Répartition par classe 2024-2025
<b>CYCLE I</b> 4	<b>TOTAL</b> 0	TOUS NIV./INDETERM. - 11/2 13
MS 1		CP 13
GS 3		CP 13
<b>CYCLE II</b> 110		CP 13
CP 53		CP 12
CE1 55		CE1 13
CE2 2		CE1 13
<b>CYCLE III</b> 1		CE1 13
CM1 1		CE1 14
<b>INDETERM.</b> 2		<b>TOTAL</b> 117
INDETERM. 2		<b>Répartition par dispositif 2024-2025</b>
<b>TOTAL</b> 117		PAI 2
		UPE2A 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.

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 Onde	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERM.	13

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

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  CM2

Dédoublément:  Classe dédoublée  Salle partagée  Co-enseignement

Sélectionner le type de classe « UEE ».

Tous les niveaux sont automatiquement sélectionnés.

Sélectionner l'ESMS de rattachement. Valider

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 »