ONDE
Outil numérique pour la direction d'école

Consignes pour la rentrée scolaire et le constat de rentrée 2026

Fiche 1 - La mise à jour de la carte d'identité de l'école dans Onde.....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 2026-2027**
  Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet au 1er septembre 2026 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 2026,** plus précisément les changements de rattachement « école – circonscription » prenant effet au au 2 septembre 2026 et concernant les écoles déjà ouvertes en 2025-2026 (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 2026 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 2026 et à intégrer dans Onde avant les premières campagnes de prévisions d'effectifs.

RECOMMANDATION

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

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

➔ La procédure d'extraction

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

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

Les fichiers obtenus seront les suivants :

- uaisxml30*
- uairxml30*
- zonexml30*

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

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

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

➔ Les contacts

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

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

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

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 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 31/08/2026 ;**
- 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 2025-2026) 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 01/09/2026 ;**
- **les écoles A et B** doivent être déclarées **« à fermer » à la date d'effet du 31/08/2026.**

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 2025-2026) 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 2026.**
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 2026. Les demandes d'attribution d'INE les concernant sont transmises à la Base Nationale des Identifiants Elève (BNIE) à compter du 4ème 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 4ème 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 2026

Pour la rentrée scolaire 2026, le changement d'année scolaire dans Onde s'effectue IMPERATIVEMENT le 1 septembre 2026 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 1er jour de l'année scolaire 2026-2027 dans Onde est le 1 septembre 2026.**

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

Les opérations informatiques de changement d'année scolaire se déroulent le 1 septembre 2026 à partir de 00h01, pour toutes les académies, conformément à la procédure présentée lors de la classe virtuelle de fin juin 2026. 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 2026, après contrôle des accès et des données.

Au terme de l'opération de bascule, l'année scolaire 2026-2027 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 2025-2026 passe dans l'historique.**

La scolarité 2025-2026 d'un élève a été figée au dernier jour de l'année scolaire 2025-2026 (soit le 31 août 2026) et ajoutée au cursus scolaire de son dossier pour l'année 2025-2026.

- ➔ **l'année 2026-2027 devient l'année active.**

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

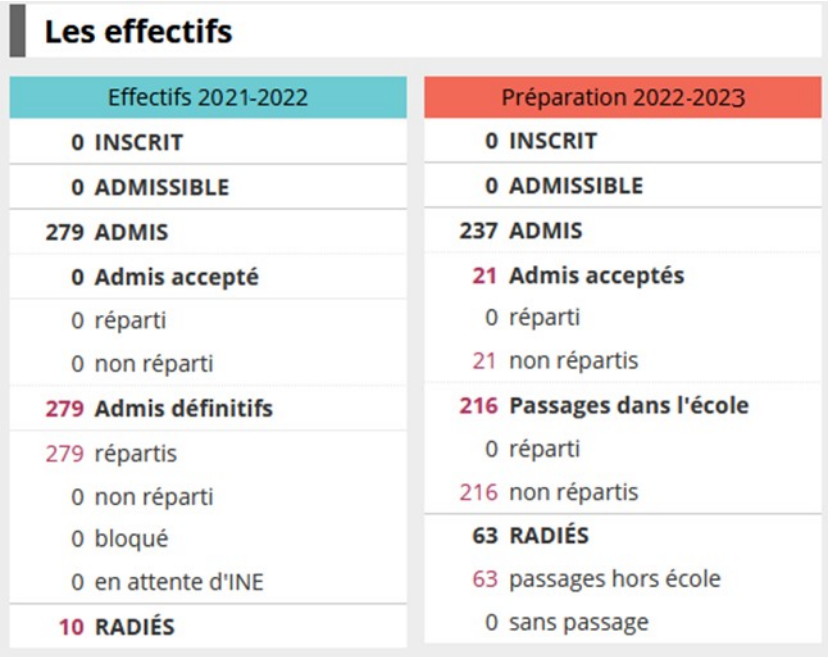
Rappel des opérations :

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-consignesRS2026_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 2026-2027 », en lien direct avec les fonctionnalités de gestion appelées par chacun d'entre eux (admission acceptée, admission définitive, passage, répartition, radiation) :



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 2026-2027 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 2026, le directeur d'école accède à la liste des élèves radiés de l'école en 2025-2026 et procède à leur admission définitive en masse (collective).

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

Une fonctionnalité d'admission individuelle est disponible également si le directeur d'école préfère traiter la situation élève par élève
Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Atteindre le 2nd écran en cliquant sur le bouton « Autre » > récupérer les données administratives de ces élèves.

Fiche 6 - La réalisation du constat de rentrée

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

La procédure d'élaboration du constat de rentrée 2026 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 10 septembre 2026, et jusqu'à échéance de la date limite de validation, soit jusqu'au 14 septembre 2026 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 mardi 01 septembre 2026 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 2026-2027 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 2025-2026 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 14 septembre 2026 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 2026-2027 » 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 <u>au plus tard le 10 septembre 2026 minuit</u>, 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 <u>dans</u> Onde uniquement s'il a été admis définitivement et réparti dans une classe au plus tard à la date d'observation (10 septembre 2026) et s'il a un INE vérifié au plus tard à la date limite de validation des effectifs (14 septembre 2026).

➔ **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 9 septembre 2026 pour une intégration des données dans Onde au plus tard le 10 septembre 2026.**

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 **15/09/2026.**
   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 18/09/2026*** 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 25/09/2026 au plus tard*****,** l'académie renvoie à la DEPP (niveau national) les 3 fichiers « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » validés à l'adresse mél constat1d@education.gouv.fr ainsi que le courrier de validation du constat par le recteur d'académie

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

1. Dans chaque école concernée, report des effectifs dans les fichiers « Collecte public.xls » / « Collecte privé.xls » transmis par la DEPP.

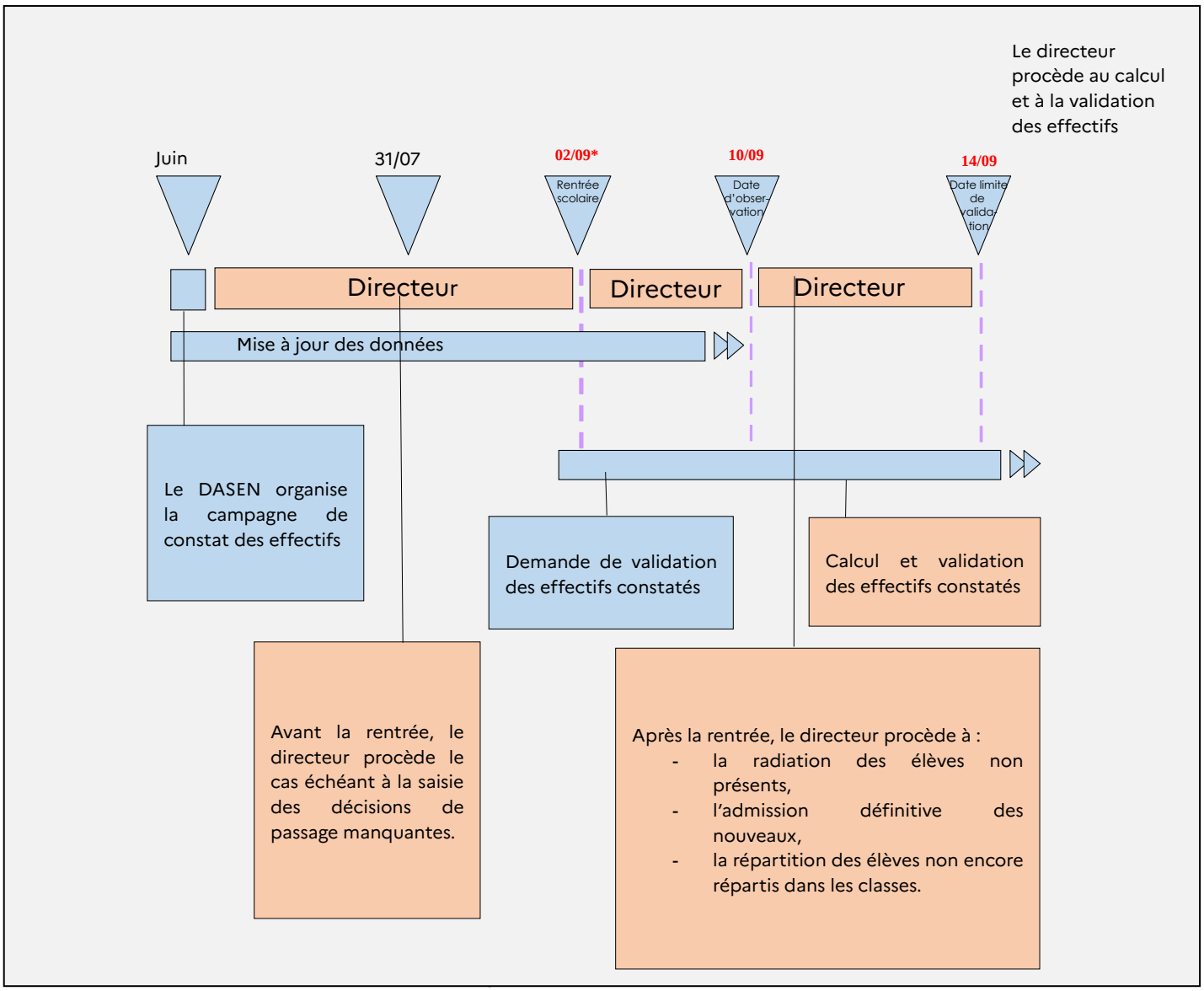
2. **À partir du 15/09/2026 :** intégration des données ainsi collectées dans les fichiers « Calcul constat XXXXX_xxx.xls » correspondants, pour synthèse des 2 modes de collecte.

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 = 01/09/2026 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.

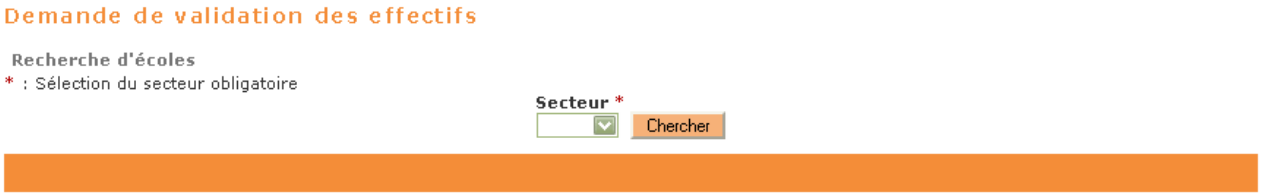
Il est impératif que les campagnes de calcul et validation des effectifs soient lancées bien avant la date d'observation.

- **la date d'observation des effectifs dans Onde est fixée au 10/09/2026, 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 14/09/2026 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 »



- Saisir les échéances de la campagne
  Date limite de validation : 14/09/2026
  Date d'observation : 10/09/2026

Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles
* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur * PUBLIC Chercher

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0160123X	Élémentaire publique	RENE DEFARGE	10 RUE TURENNE 16000 ANGOULEME
0160124Y	Élémentaire publique	CEZANNE RENOIR	14 RUE CHARLES PEGUY 16000 ANGOULEME
0160125Z	Élémentaire publique	PAUL BERT	73 RUE FONTAINE DU LIZIER 16000 ANGOULEME
0160127B	Élémentaire publique	JULES FERRY	183 RUE JULES FERRY 16000 ANGOULEME
0160130E	Élémentaire publique	FERDINAND BUISSON	114 RUE DE PERIGUEUX 16000 ANGOULEME
0160134J	Élémentaire publique	DOCTEUR EMILE ROUX	IMPASSE D'AUVERGNE 16000 ANGOULEME
0160135K	Élémentaire publique	G. SAND - LA GRAND FONT	4 RUE DU CANADA 16000 ANGOULEME
0160137M	Primaire publique	MARIO ROUSTAN	42 PLACE MULAC 16000 ANGOULEME
0160138N	Élémentaire publique	VICTOR HUGO	10 RUE FERNAND LAPORTE 16000 ANGOULEME
0160139P	Élémentaire publique	M. CURIE	21 ALLEE CASTAIGNE SILLAC 16000 ANGOULEME
0160144V	Élémentaire publique	VICTOR DURUY	65 RUE DE SAINTES 16000 ANGOULEME
0160147Y	Maternelle publique	SAINT-EXUPERY	RUE SAINT-VINCENT DE PAUL 16000 ANGOULEME
0160148Z	Maternelle publique	JEAN DE LA FONTAINE	33 RUE DES BOISSIERES 16000 ANGOULEME
0160149A	Maternelle publique	CONDORCET	2 BOULEVARD WINSTON CHURCHILL 16000 ANGOULEME
0160150B	Maternelle publique	COMTESSE DE SEGUR	3 PLACE HENRI DUNANT 16000 ANGOULEME
0160151C	Maternelle publique	JEAN MACE	RUE PIERRE GRENET 16000 ANGOULEME
0160153E	Maternelle publique	AUGUSTE RENOIR	14 RUE CHARLES PEGUY 16000 ANGOULEME
0160154F	Maternelle publique	ALPHONSE DAUDET	PLACE SAINT-JACQUES - L'HOUMEAU 16000 ANGOULEME
0160156H	Maternelle publique	PAULINE KERGOMARD	6 BOULEVARD PIERRE CAMUS LA MADE 16000 ANGOULEME
0160160M	Maternelle publique	ALFRED DE VIGNY	93 RUE ALFRED DE VIGNY 16000 ANGOULEME
0160161N	Maternelle publique	CHARLES PEGUY	42 RUE ALPHONSE AULARD 16000 ANGOULEME
0160164S	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16210 BARDENAC
0160178G	Élémentaire publique	CAMILLE DESVERGNES	LE BOURG 16210 ST ROMAIN
0160179H	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16210 YVIERS
0160194Z	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16190 JUIGNAC
0160199E	Élémentaire publique	L'ECOLE DES HIRONDELLES	39 ROUTE DU PERIGORD 16190 MONTMOREAU
0160201G	Élémentaire publique	HELENE CARTIER	16 AVENUE D'AQUITAINE 16190 MONTMOREAU
0160210S	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16320 MAGNAC LAVALETTE VILLARS
0160211T	Primaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 16320 ROUGNAC
0160213V	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	ROUTE DE MAREUIL 16380 CHARRAS

Enregistrements 1 à 30, sur 312 trouvés — Page : 1 • 2 • 3 •

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 10 au 14 septembre 2026), 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	Trililis	adresse 12345 Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3

Valider Annuler

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

➔ **Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »**

- **1ère 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 (01/09/2026) par la DSDEN, dans les colonnes « Observation » 10/09/2026) et « Limite de validation » (14/09/2026).

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.**



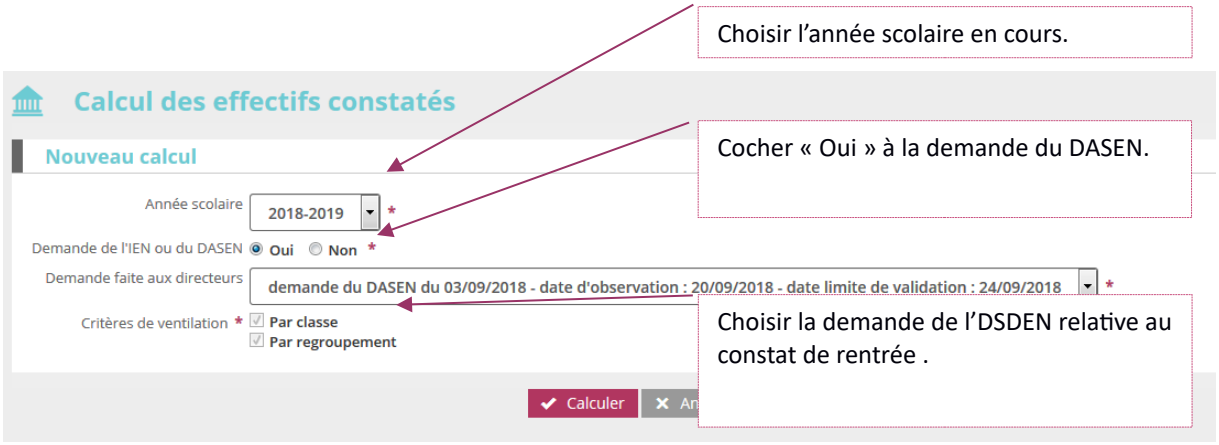
Sur cet écran, le directeur d'école n'a plus qu'à lancer le calcul.

- **2nde méthode**

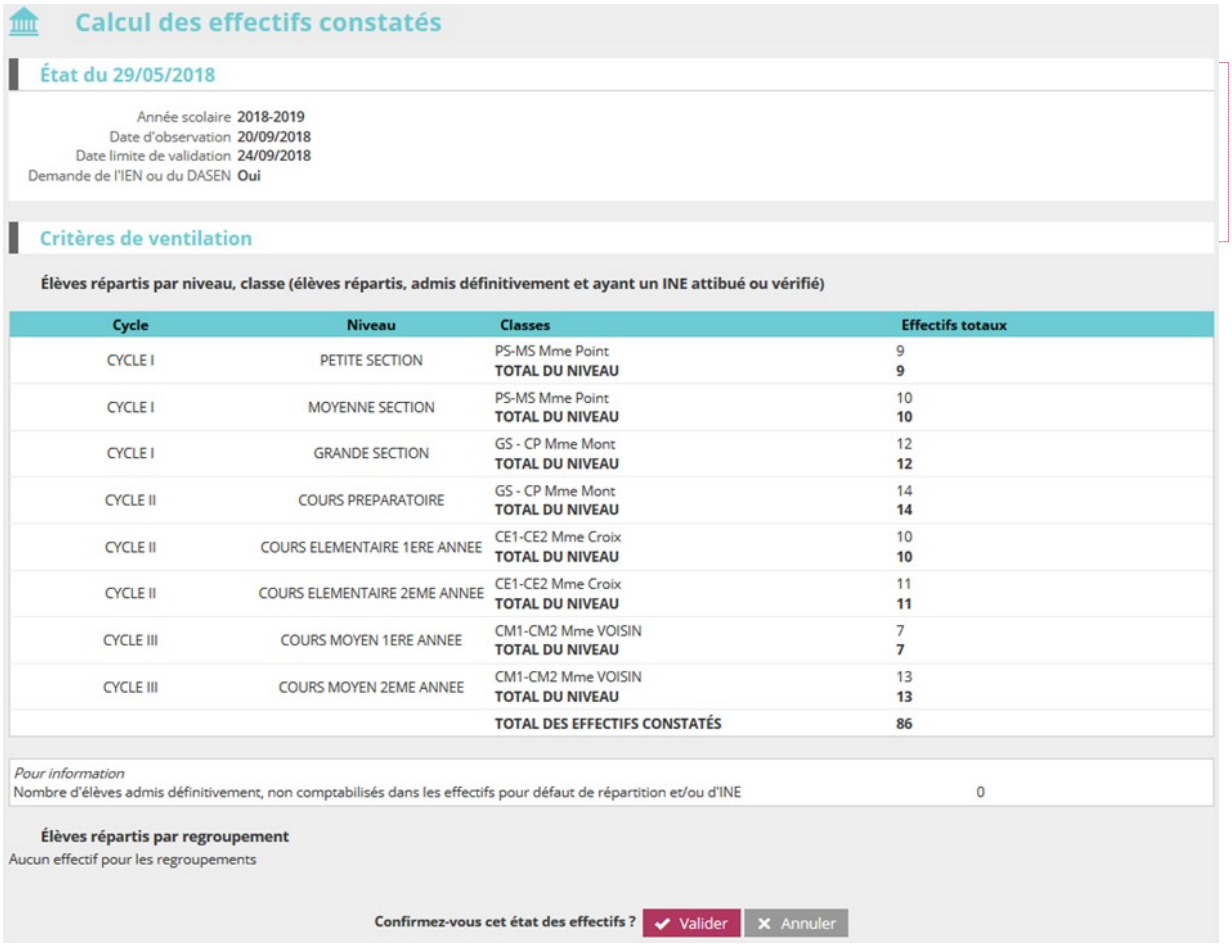
Le calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

- **Menu « Ecole »**
  - Calcul des effectifs
    - Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

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



- **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'IEN ou du DASEN **Oui**

Critères de ventilation

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

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

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 »**

- **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.**

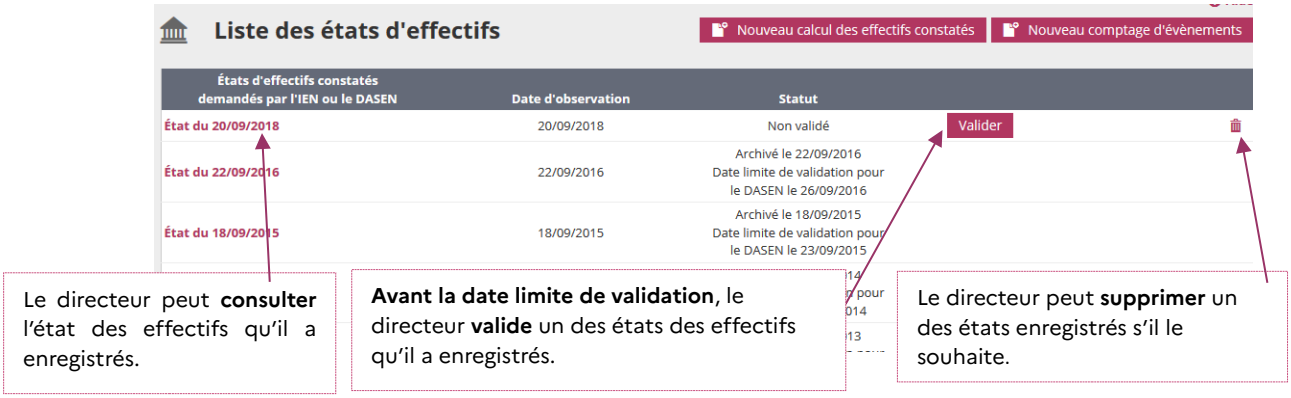


  NB : si le directeur d'école a effectué plusieurs calculs d'effectifs, **les autres états enregistrés restent accessibles, via le menu** École > Calcul des effectifs.

- **2nde méthode**

  La validation du calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :
  - 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 10/09/2026 triés du plus récent au plus ancien.** Leur statut est « non validé ».

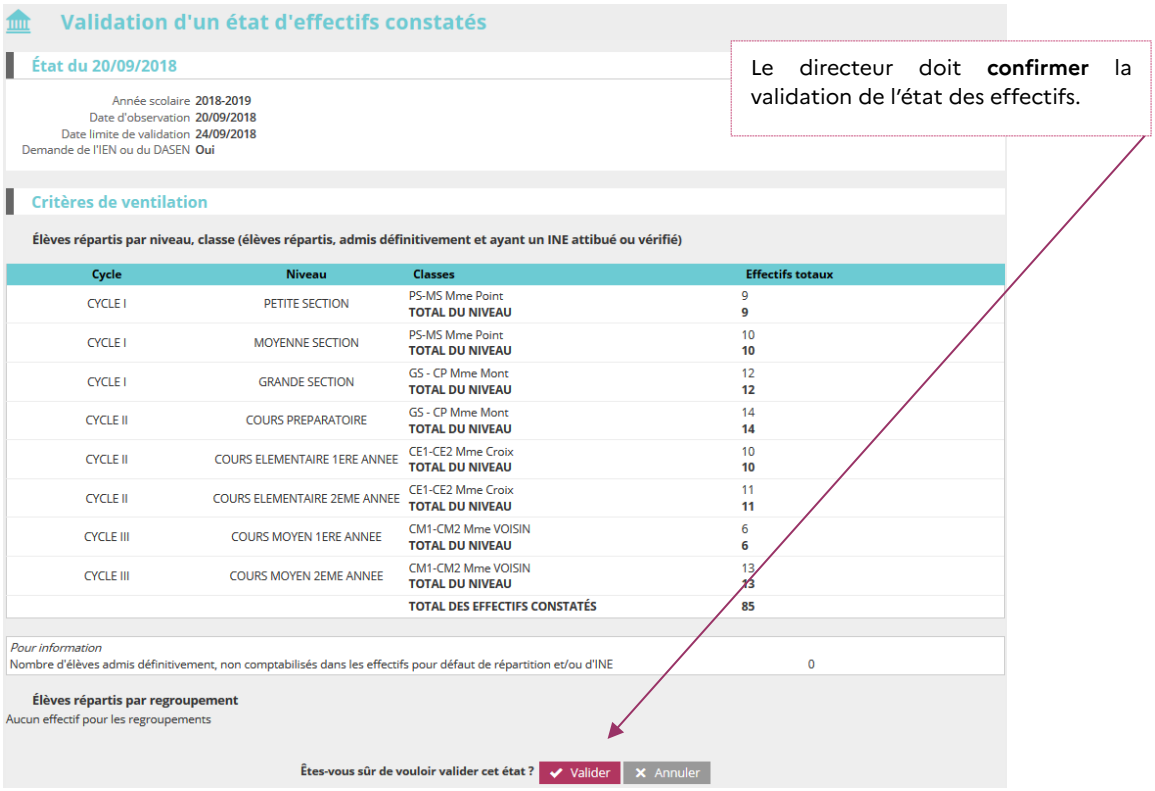


Le directeur peut **consulter** l'état des effectifs qu'il a enregistrés.

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.



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 14/09/2026 minuit (date limite de validation dans Onde) pour valider l'état correspondant à l'effectif de l'école, en cliquant sur le bouton « Valider »

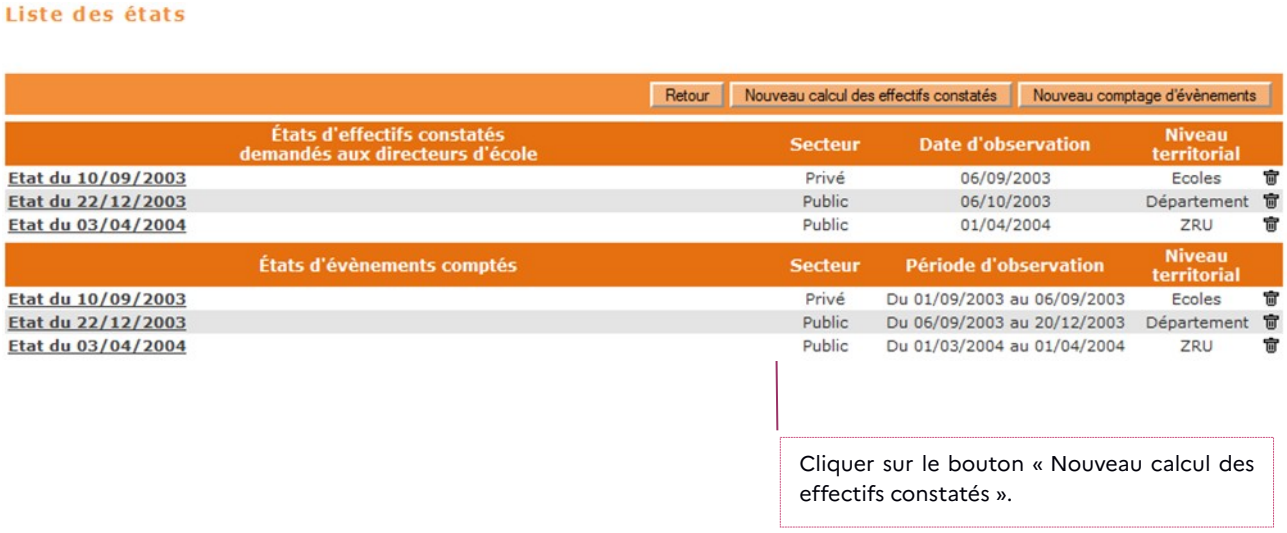
4 – Le calcul des effectifs au niveau des DSDEN

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

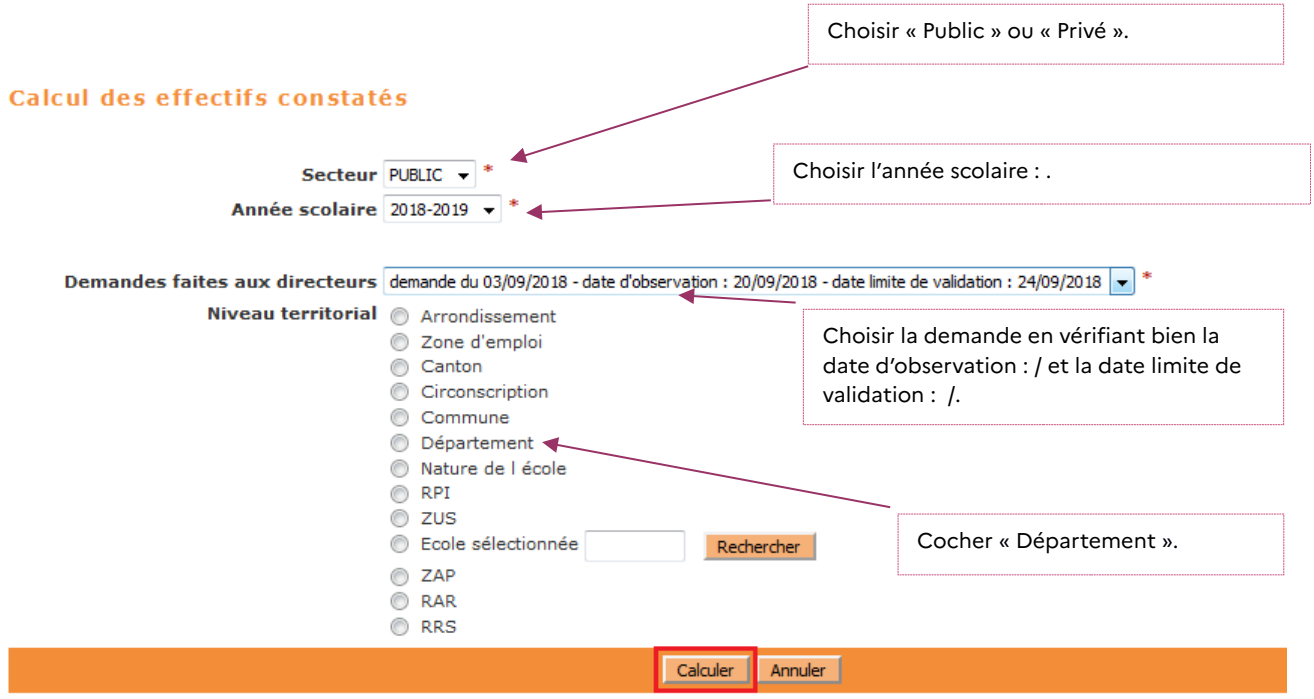
➔ **Cheminement dans Onde – entrées « IEN/ DSDEN »**

- 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



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



Choisir « Public » ou « Privé ».

Choisir l'année scolaire : .

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

Cocher « Département ».

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 | 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

	Ordinaire									Total	Nb de Classes
Cycle	CYCLE I					CYCLE II		CYCLE III			
Niveau	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	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 10 au 14 septembre 2026, 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 2026 ;
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2027 ;
- 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.**

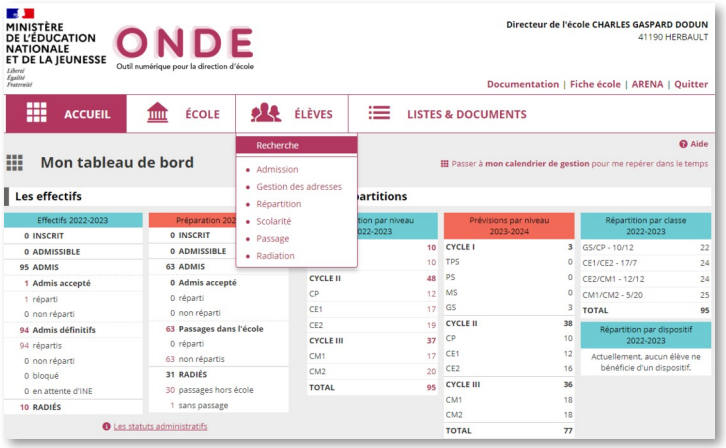
ÉTAPE 1 – INDIQUER LE BÉNÉFICE DU DISPOSITIF « ULIS ÉCOLE » POUR LES ÉLÈVES CONCERNÉS

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

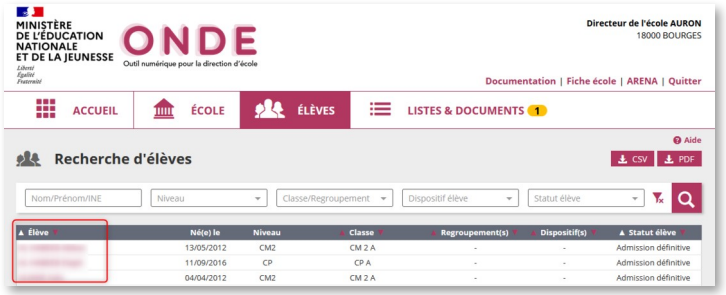
- **pour ceux déjà scolarisés dans ce dispositif en** 2025-2026, cette information est déjà renseignée (vous pouvez vous en assurer en vous rendant sur l'onglet « Année en cours » de la « fiche élève »). Elle sera automatiquement reportée pour l'année scolaire 2026-2027 et historisée dans le cursus scolaire 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 2026,** l'information est à saisir comme détaillé ci-après **à partir de la rentrée scolaire.**

1. Accéder à la fiche de l'élève

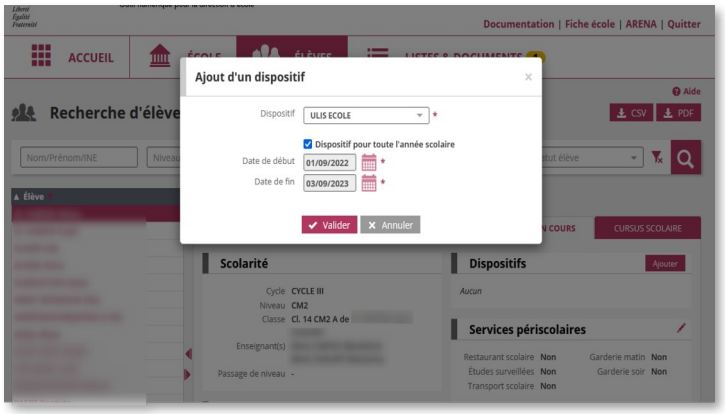


A partir du menu **ÉLÈVES > Recherche,** accéder à la page de recherche des élèves



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

2. Modifier la fiche de l'élève

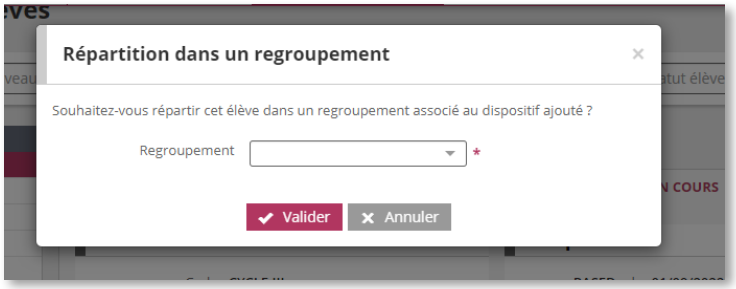


Cliquer sur l'onglet **ANNEE EN COURS**
Cliquer sur **Ajouter** dans le bloc « Dispositifs » puis sélectionner « ULIS ECOLE » dans la liste « Dispositif »
Saisir les dates de début et fin ou cocher « Dispositif pour toute l'année scolaire »
Cliquer sur **Valider**

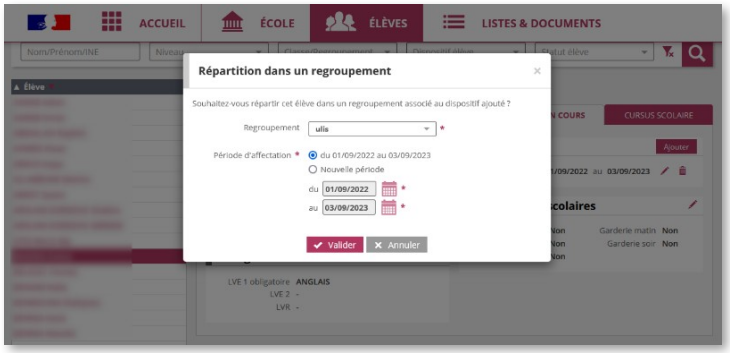
3. Répartir l'élève dans un regroupement à la suite de l'enregistrement du bénéfice du dispositif pour l'élève

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

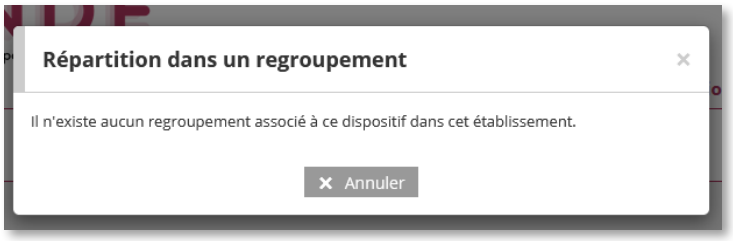


Sélectionner le regroupement à l'aide du menu déroulant



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.



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

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



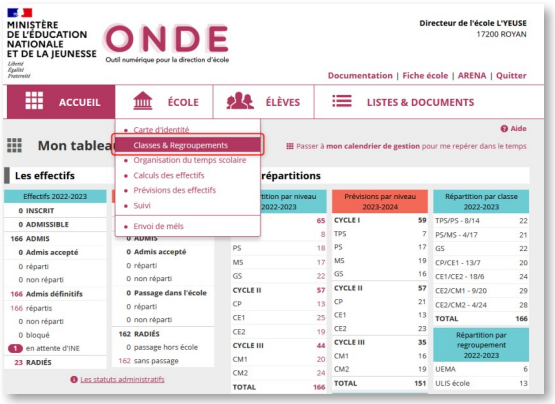
Vous pouvez maintenant répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.

ÉTAPE 3 – CRÉER UN REGROUPEMENT « ULIS ÉCOLE »

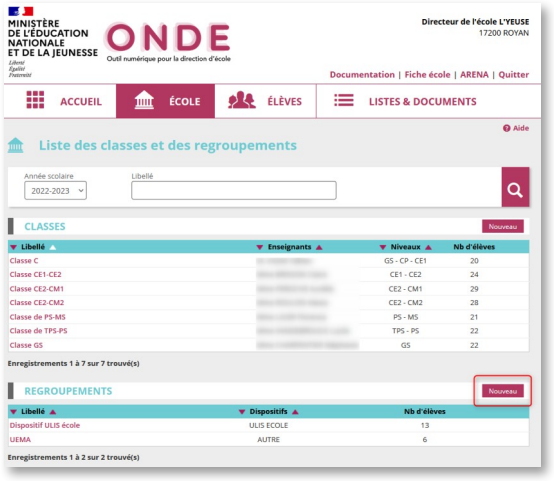
Pour matérialiser les temps de **regroupements** des élèves Ulis par leur **coordonnateur,** il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « ULIS ECOLE » et d'y affecter les élèves, comme décrit ci-après.

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

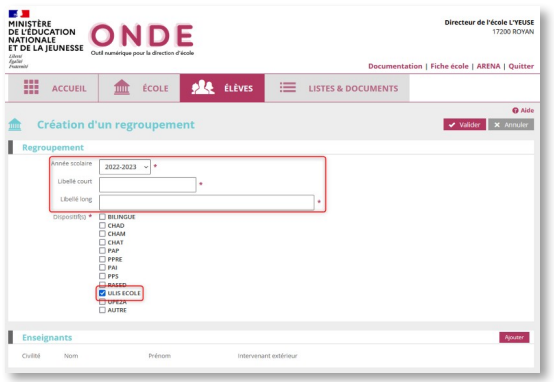
Astuce : lors de la saisie d'un nouveau regroupement, vous pouvez commencer par cette étape avant d'enregistrer le bénéfice du dispositif Ulis pour les élèves (Cf paragraphe 3 de l'étape 1).



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



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



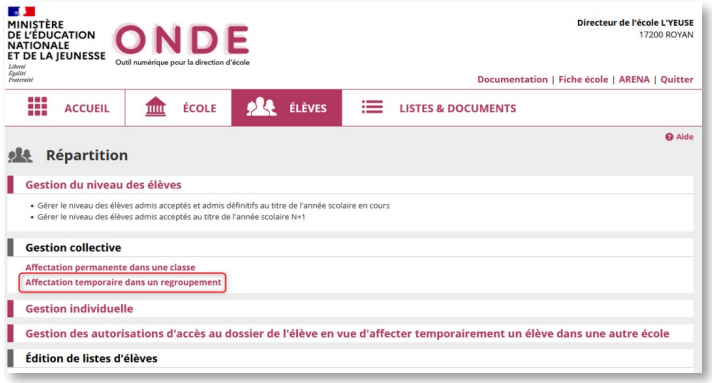
Donner un nom au regroupement, **cocher** le dispositif « ULIS ECOLE » et **Valider.**

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

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**



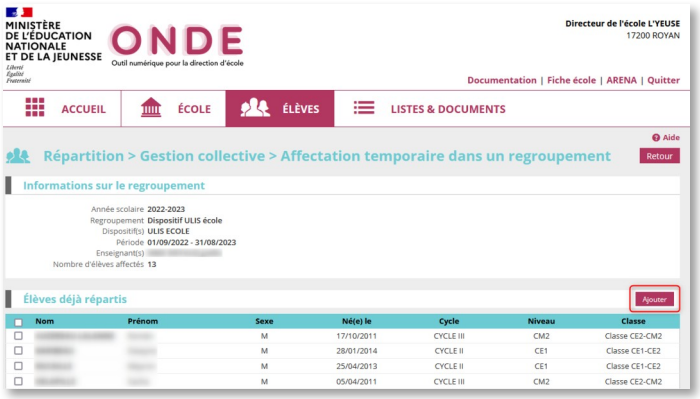
Sélectionner l'**Année scolaire** 2026-2027 puis lancer la recherche



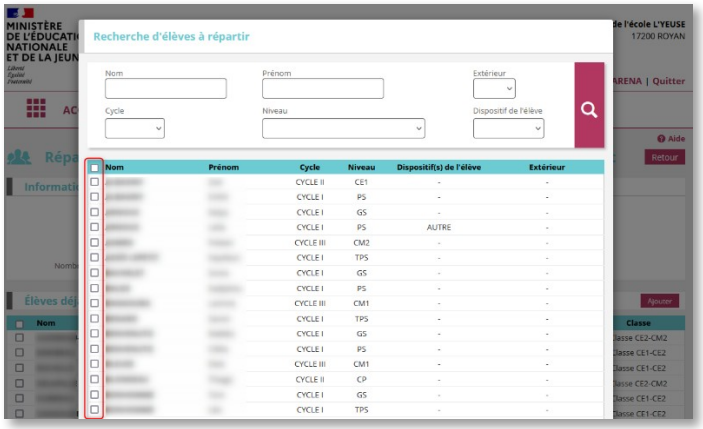
Sélectionner le regroupement dans lequel vous souhaitez **Affecter** des élèves.



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

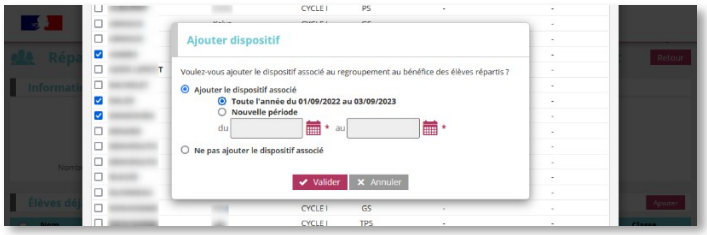


Cliquer sur **Ajouter** pour pouvoir désigner les élèves à affecter, durant la période précédemment indiquée.

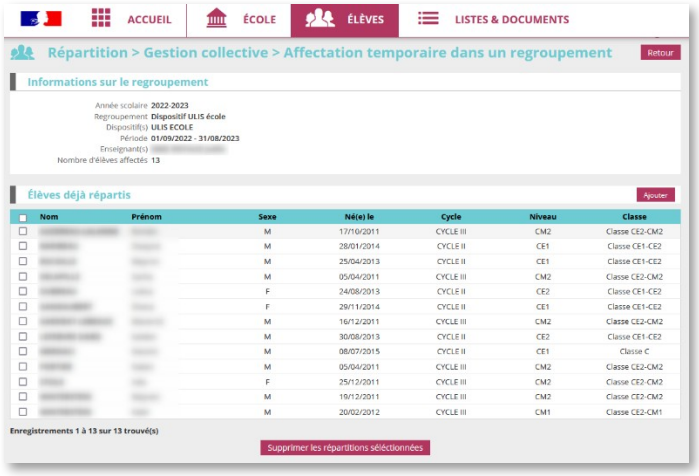


Par défaut, les élèves admis définitifs de l'école sont proposés.
Réduire la liste aux élèves Ulis en valorisant à « ULIS ECOLE » le dispositif de la zone de recherche.
Après indication des élèves concernés, **Valider**

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.



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



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

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.



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 1er 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

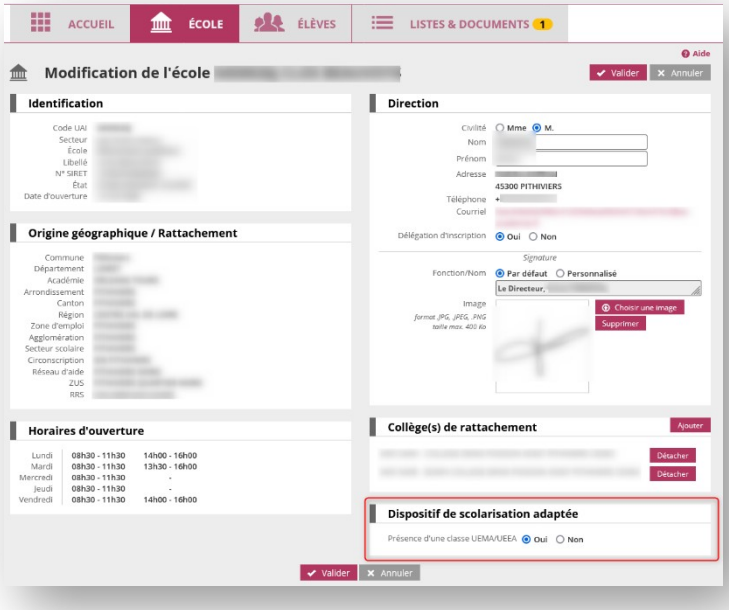
I – Création d'une classe UEMA/UEEA et répartition des élèves

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

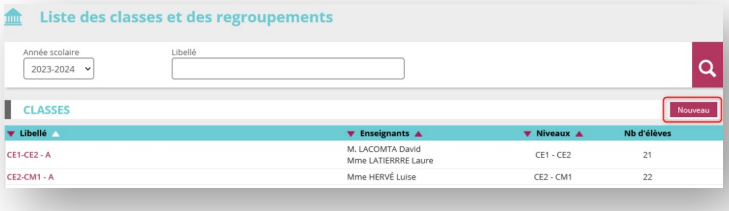
La présence d'une classe UEMA ou UEEA dans l'école doit être enregistrée sur la carte d'identité de l'école.
Cette étape est indispensable pour la gestion dans l'application des élèves scolarisées dans les UEMA/UEEA et doit être réalisée en premier.



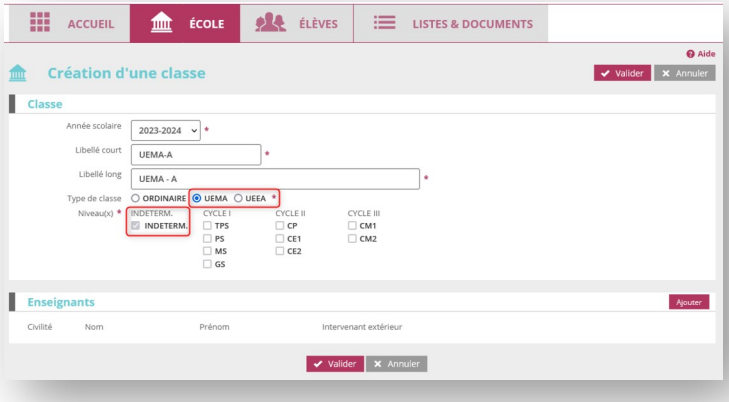
À partir du menu **Ecole > Carte d'identité de l'école.**
Cliquer sur le bouton « modifier ».
Cocher la case **« oui »** dans le bloc « Dispositif de scolarisation adaptée ».
Valider

Étape 2 – Créer une classe de type UEMA / UEEA

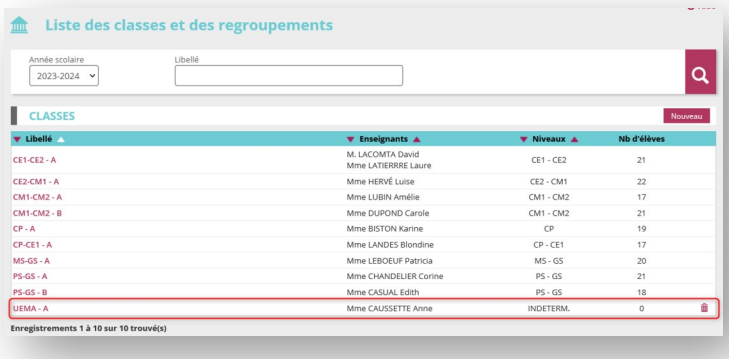
Après avoir enregistré la présence des classes UEMA/UEEA dans la carte d'identité, il convient d'enregistrer la classe en précisant son type : Ordinaire, UEMA ou UEEA.



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



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.



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.

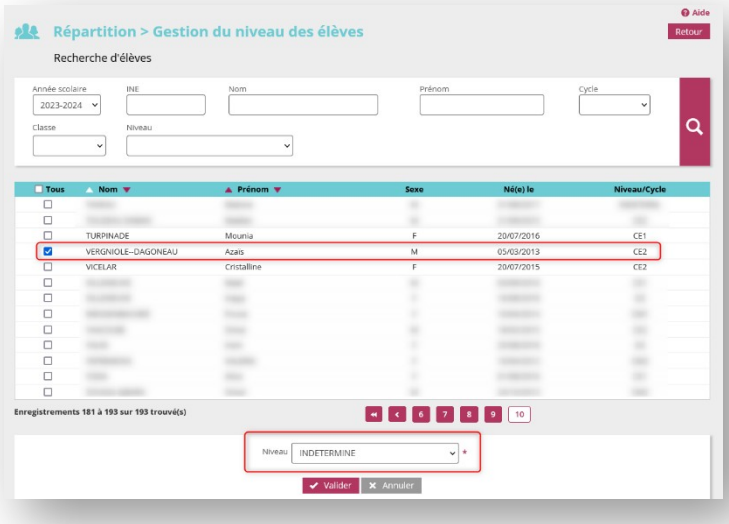
Attention, le niveau « indéterminé » est proposé dans l'application qu'une fois la présence d'une classe UEMA ou UEEA enregistrée (Etape 1).

1. Admettre les élèves



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**

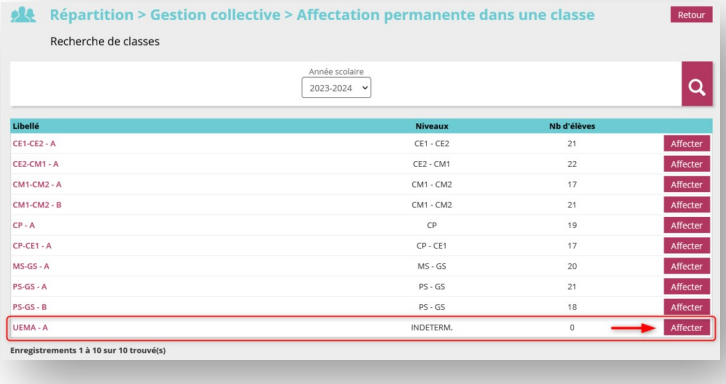


À partir du menu **Élèves > Répartition > Gestion du niveau des élèves,**
Sélectionner le ou les élèves dont le niveau doit être modifié
Sélectionner le niveau « indéterminé »
Valider

Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Il est possible de répartir les élèves collectivement ou individuellement.

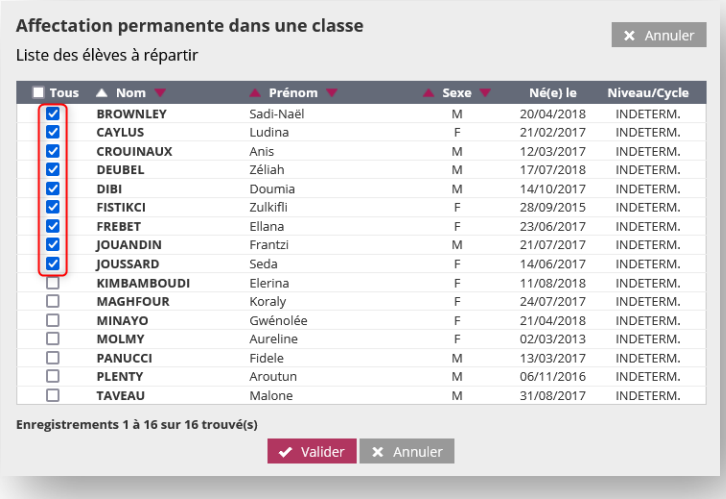
- **Répartition collective :**



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

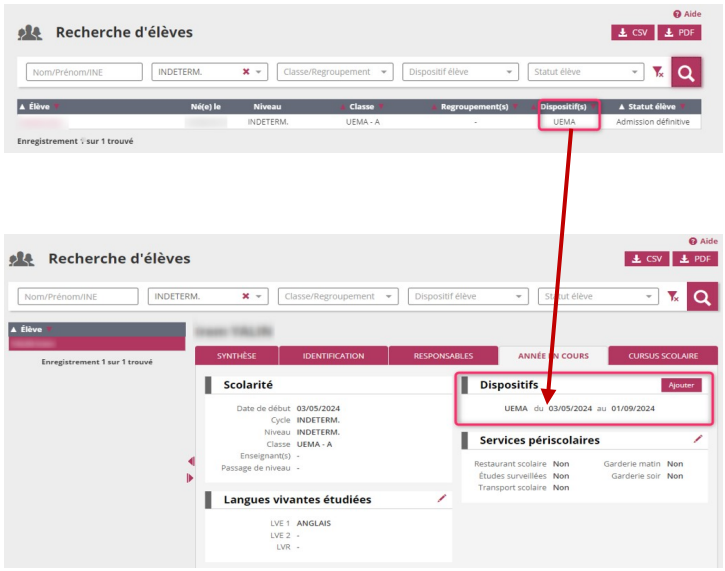


Cliquer sur **« INDETERM. »** pour afficher les élèves candidats à la répartition.

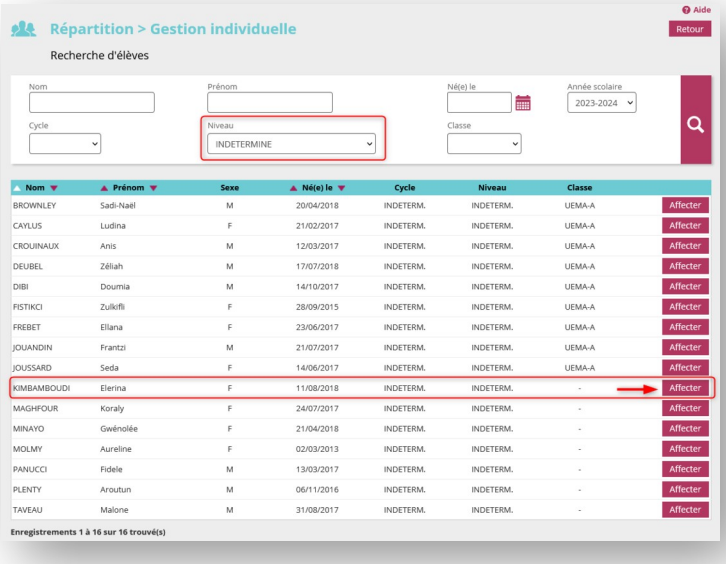


Sélectionner le(s) élève(s) à répartir dans la fenêtre affichée
Valider

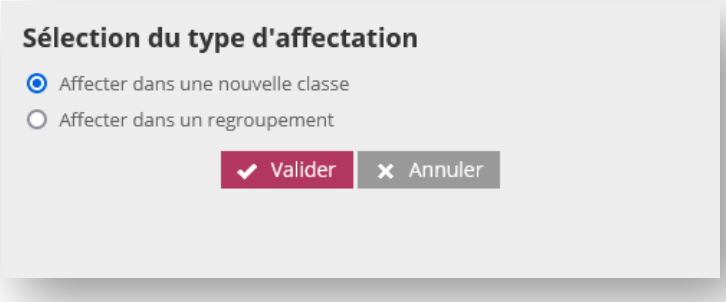
Le fait de répartir les élèves dans ce type de classe entraîne (automatiquement) l'ajout du dispositif UEMA/UEEA **pour la même période que la répartition dans la classe :**



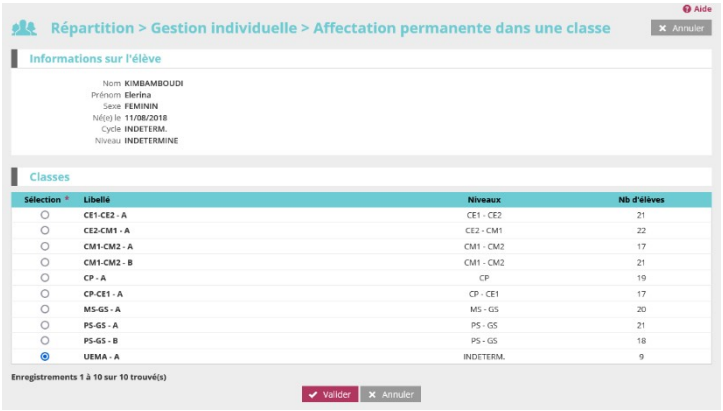
- **Répartition individuelle :**



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.



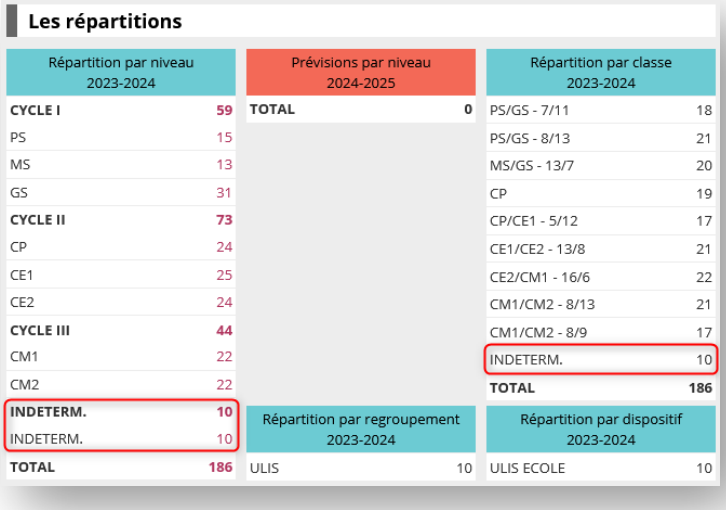
Sélectionner « Affecter dans une nouvelle classe » puis **valider**.



Sélectionner la classe de type UEMA/UEEA

Valider

Visualisation sur le tableau de bord



Les répartitions

Répartition par niveau 2023-2024	
CYCLE I	**59**
PS	15
MS	13
GS	31
CYCLE II	**73**
CP	24
CE1	25
CE2	24
CYCLE III	**44**
CM1	22
CM2	22
INDETERM.	**10**
INDETERM.	10
TOTAL	**186**

Prévisions par niveau 2024-2025	
TOTAL	**0**

Répartition par regroupement 2023-2024	
ULIS	10

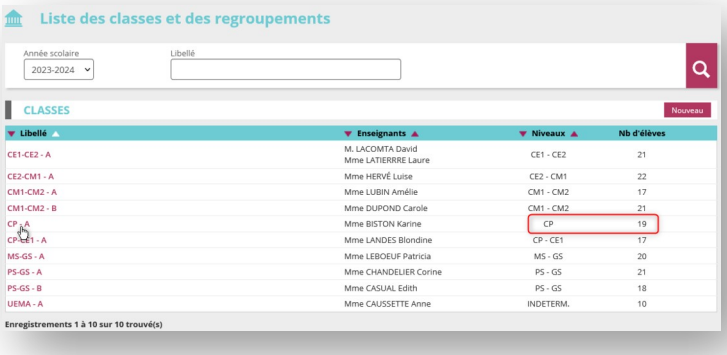
Répartition par classe 2023-2024	
PS/GS - 7/11	18
PS/GS - 8/13	21
MS/GS - 13/7	20
CP	19
CP/CE1 - 5/12	17
CE1/CE2 - 13/8	21
CE2/CM1 - 16/6	22
CM1/CM2 - 8/13	21
CM1/CM2 - 8/9	17
INDETERM.	10
TOTAL	**186**

Répartition par dispositif 2023-2024	
ULIS ECOLE	10

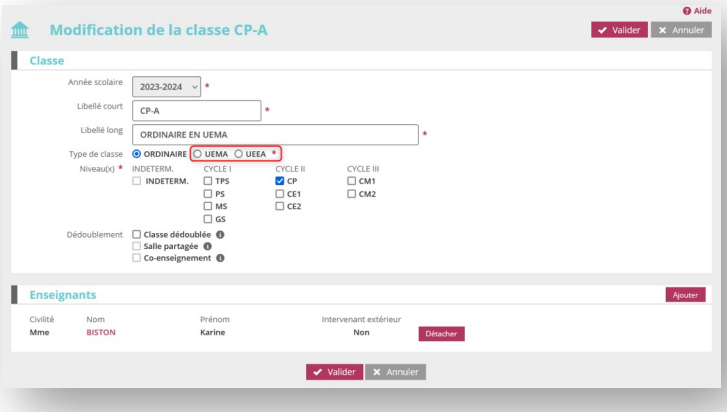
La répartition des élèves par niveau et par classe est visible sur le tableau de bord dans le bloc « les répartitions ».

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

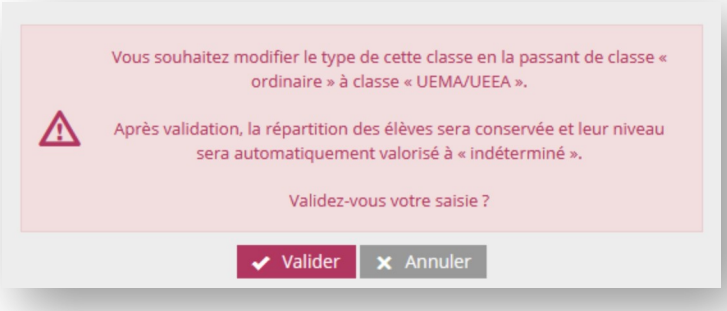
Si une classe UEMA/UEEA avait été enregistrée dans l'application avant l'évolution, il est possible de modifier son type. La répartition des élèves sera conservée et leur niveau sera automatiquement valorisé à « indéterminé ».



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



Sélectionner le type de classe « UEMA ou UEEA ».
Modifier le libellé de la classe si nécessaire.
Le niveau sera automatiquement valorisé à « **indéterminé** ».
Valider



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

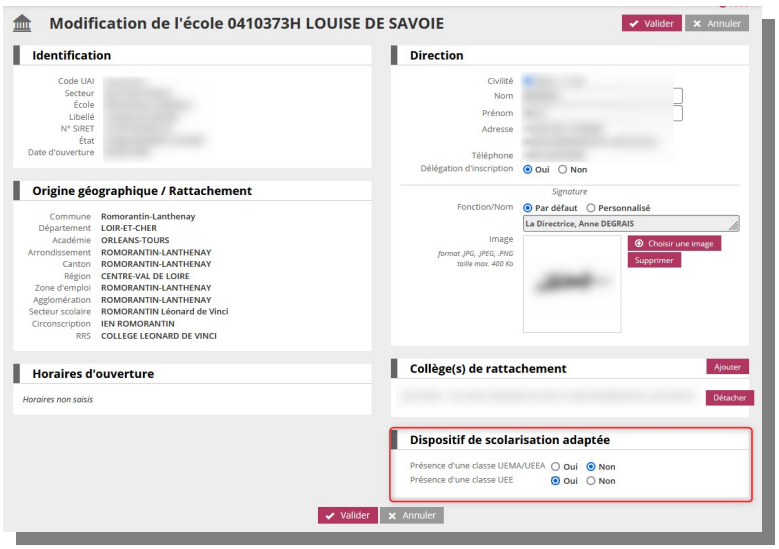
ÉTAPE 2 - CRÉER UNE CLASSE DE TYPE UEE

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

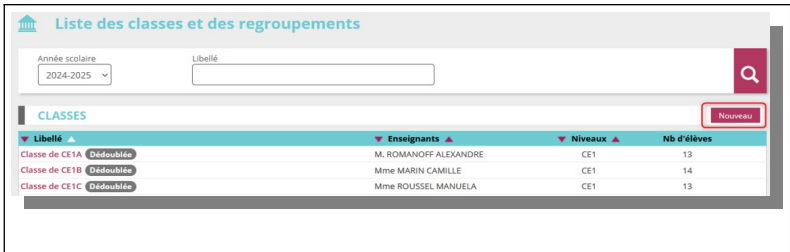
La présence d'une classe UEE dans l'école doit être enregistrée sur la carte d'identité de l'école. Cette étape est indispensable pour la gestion dans l'application des élèves scolarisées dans les UEE et doit être réalisée en premier.



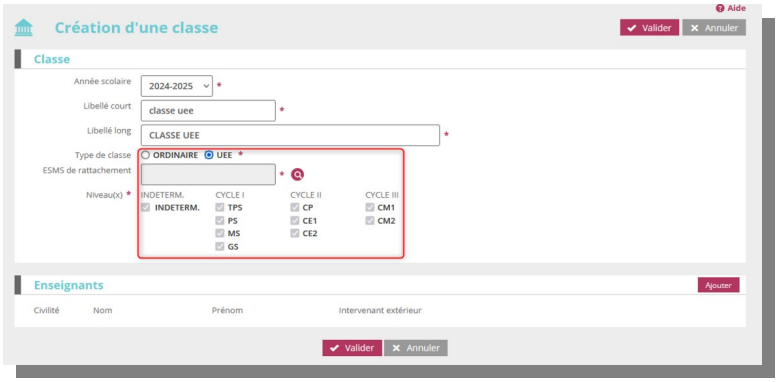
À partir du menu **Ecole > Carte d'identité de l'école.**
Cliquer sur le bouton « modifier ».
Cocher la case « Présence d'une classe UEE » à **« oui »** dans le bloc « Dispositif de scolarisation adaptée ».
Valider

Étape 2 – Créer une classe de type UEE

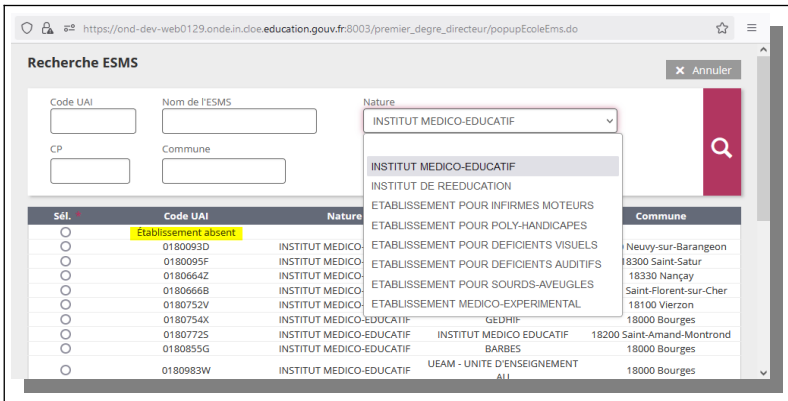
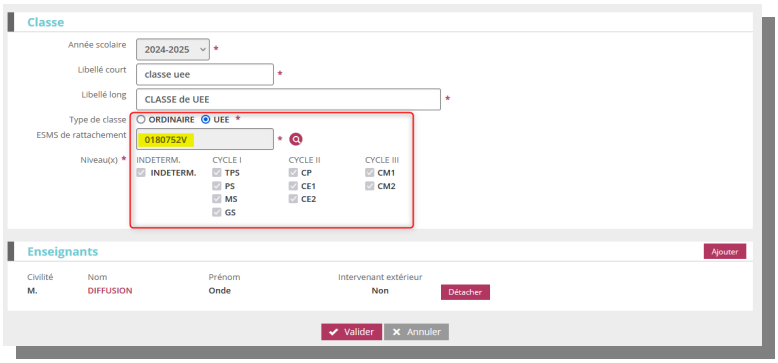
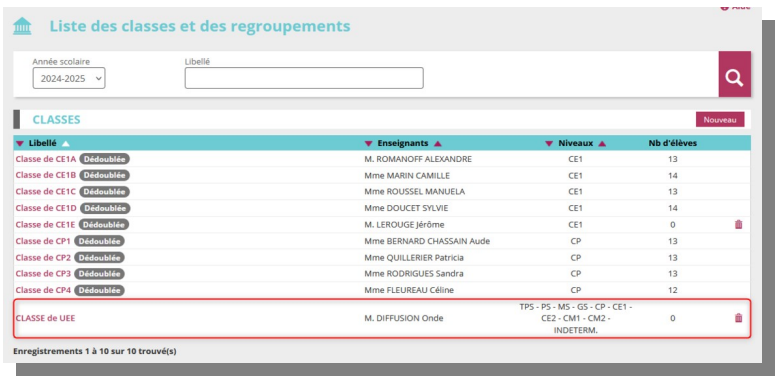
Après avoir enregistré la présence des classes UEE dans la carte d'identité, il convient d'enregistrer la classe en précisant son type : Ordinaire, UEE.



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.

	Sélectionner/saisir au moins un critère pour lancer la recherche. **Sélectionner** un ESMS ou « Etablissement absent » s'il est absent des résultats trouvés.
	**Saisir** la civilité, le nom et le prénom de l'enseignant dans le bloc dédié **Valider** pour confirmer la création.
	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**



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

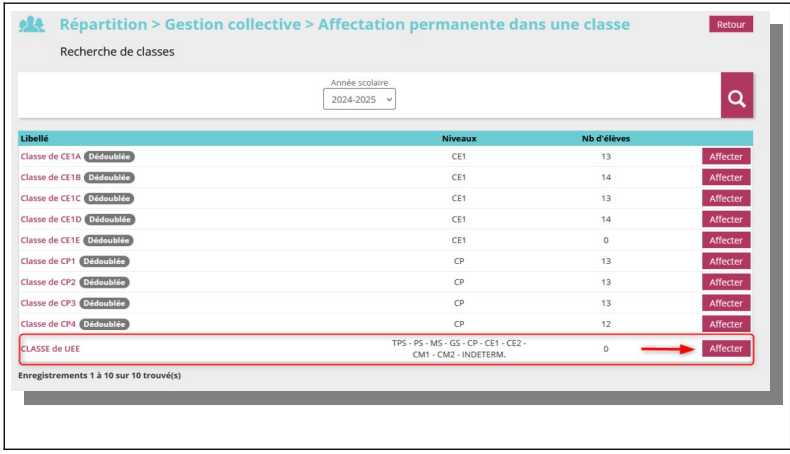
- « **indéterminé** » pour les élèves scolarisés à **temps plein** dans la classe UEE

- 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.

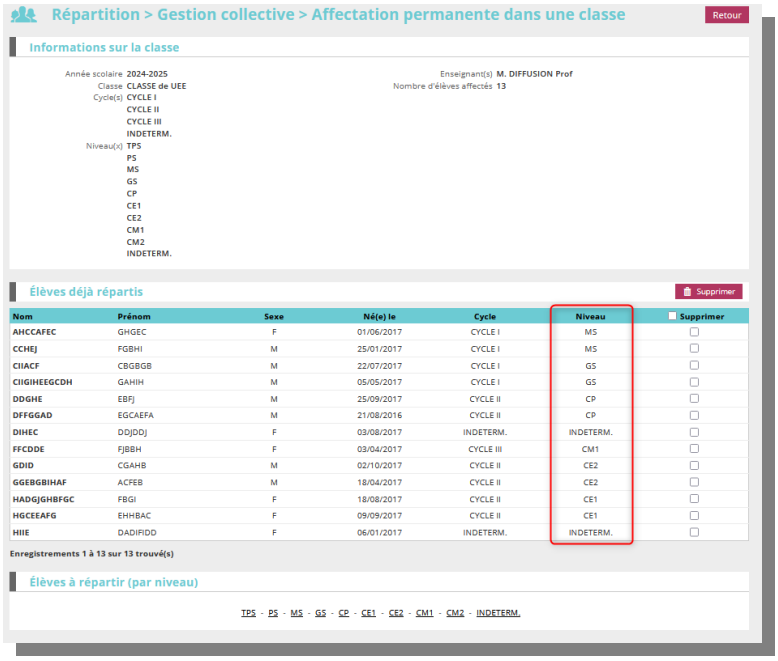
Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Il est possible de répartir les élèves collectivement ou individuellement.

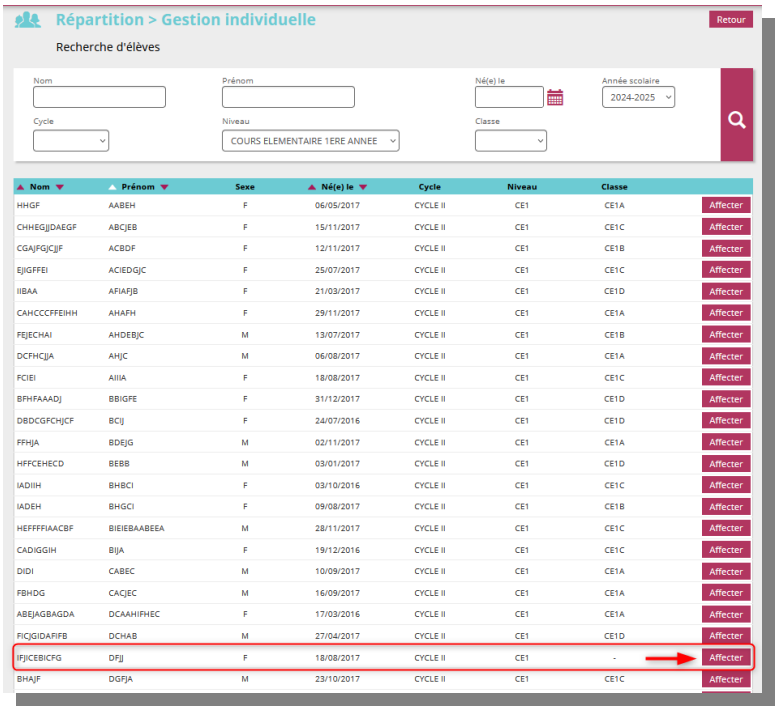
1. **Répartition collective :**

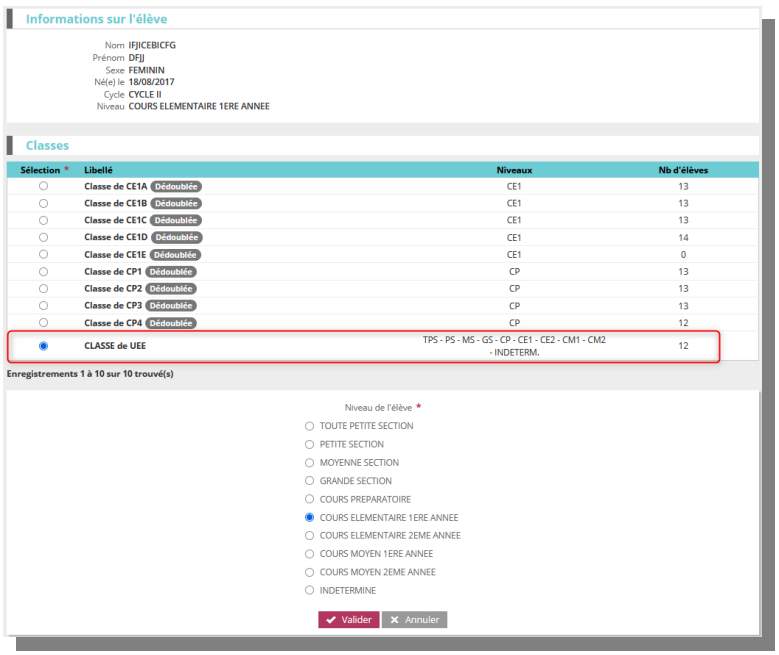


À partir du menu
Élèves > Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe
Cliquer sur **« Affecter »**

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>Cliquer sur un niveau pour afficher les élèves candidats à la répartition.
Tous les niveaux sont accessibles.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>Sélectionner le(s) élève(s) à répartir dans la fenêtre affichée
Valider</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>Vue des élèves déjà répartis dans une classe UEE.</td>
</tr>
</table>

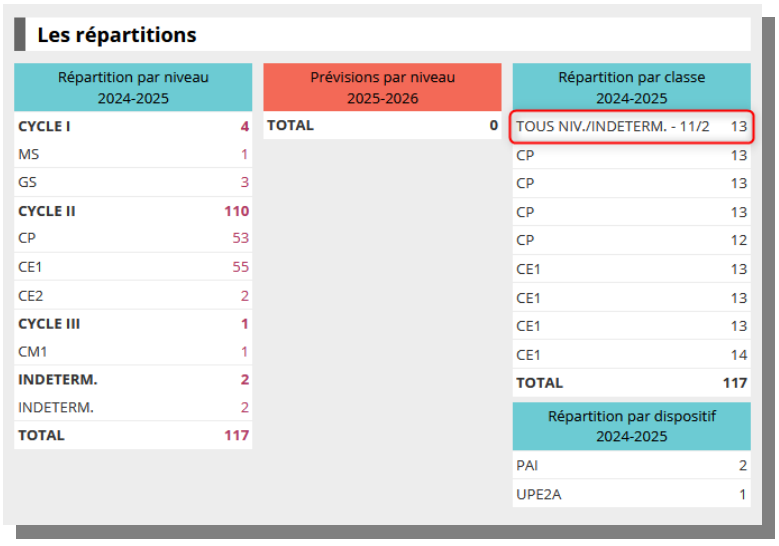
- **Répartition individuelle :**

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>Sélectionner « Affecter dans une nouvelle classe » puis valider.</td>
</tr>
</table>



Sélectionner la classe de type UEE
Valider

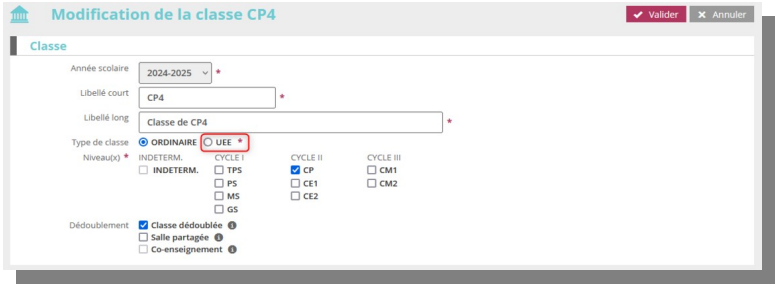
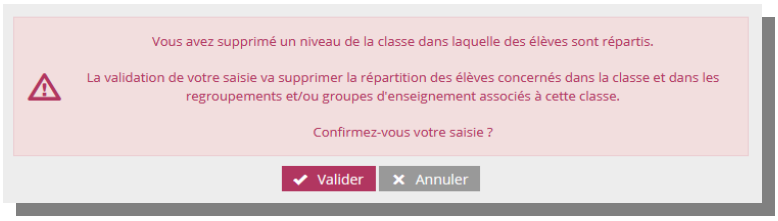
Visualisation sur le tableau de bord



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.

	**Cliquer** sur le nom de la classe pour pouvoir la modifier.
	**Sélectionner** le type de classe « UEE ». Tous les niveaux sont automatiquement sélectionnés. Sélectionner l'ESMS de rattachement. **Valider**
	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 2026 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 10 au 14 septembre afin de ne pas bloquer la procédure automatique d'extraction qui sera réalisée par le PIAD (Bordeaux) le 15/09/2026.

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

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

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

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

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

