

# **OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA** **DIRECTION DE L'ÉCOLE**

**Vade mecum d'utilisation de l'application dans les établissements privés**

JANVIER 2017

## ONDE – CHEFS D'ETABLISSEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE

### VADE MECUM

### Présentation générale

L'objet de ce document est de vous guider dans les opérations à mener pour alimenter ONDE.

Vous pouvez gérer vos données élèves selon deux procédures distinctes :

- Vous saisissez directement vos données dans ONDE : reportez-vous au **manuel A**, page 4.
- Vous constituez votre base de données sur un logiciel éditeur qualifié pour être interfacé avec ONDE : reportez-vous au **manuel B**, page 9.  
Dans ce cas, il vous faut prévenir votre DSDEN afin qu'elle vous ouvre les droits pour alimenter ONDE via l'interface « Constat de rentrée ».

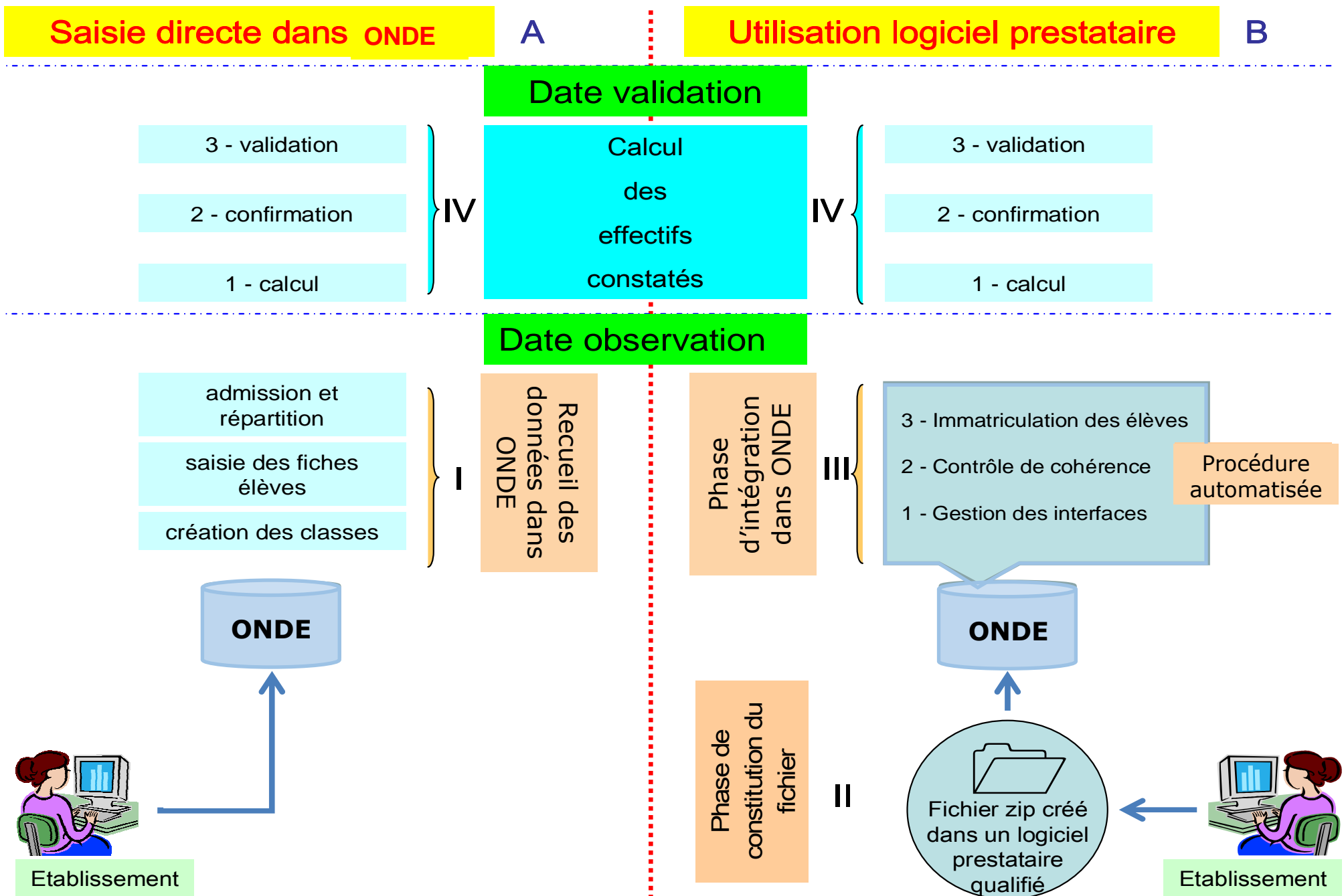
Quatre phases sont identifiées et synthétisées dans le tableau suivant :

	Recueil des données (I)	Constitution du fichier de transfert (II)	Intégration du fichier de transfert (III)	Calcul, confirmation et validation du constat d'effectifs (IV)
Saisie directe dans ONDE	OUI	NON	NON	OUI
Utilisation d'un logiciel éditeur interfacé avec ONDE	NON	OUI	OUI	OUI

Dans tous les cas, vous devez vous munir de votre clé OTP pour vous connecter sur ONDE.

Les logiciels éditeur dont l'interface avec ONDE est qualifiée sont: APLON, STATIM, MAGISTER, UROGEC, IDSOFT et ANGE.

# Schéma descriptif des procédures d'utilisation de ONDE dans les établissements privés



## ONDE – CHEFS D'ETABLISSEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE

### MANUEL A

#### SAISIE DIRECTE DES DONNEES DANS ONDE

##### I La phase de recueil des données

Les données sont saisies directement dans ONDE, à l'aide des menus des onglets 'Ecole', 'Elèves'.

##### II La phase de calcul, de confirmation et de validation du constat d'effectifs

Conformément à la circulaire annuelle de constat d'effectifs émanant du ministère, l'inspection académique vous adresse un e-mail sur la messagerie académique de votre établissement, indiquant la date d'observation (DO) des effectifs et la date limite de validation (DLV). Ces deux dates sont différentes chaque année.

Cette procédure est mise en œuvre à la rentrée scolaire dans toutes les académies, dans le cadre du « constat de rentrée » piloté par l'administration centrale.

Pour être comptabilisés dans ONDE, les élèves doivent être en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE. La date d'effet de l'admission définitive doit être comprise entre le jour de la rentrée scolaire et celui de la date d'observation.

La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans ONDE comprend une phase de calcul, une phase de confirmation et une phase de validation : elle est mise en œuvre à l'aide du menu 'Calculs des effectifs'.

Les opérations de calcul (écran 1), de confirmation (écran 2) et de validation des effectifs (écran 3) sont à réaliser dans ONDE entre la date d'observation et la date limite de validation. Vous pouvez procéder à l'opération de calcul des effectifs **à partir du jour déterminé comme date d'observation**.

Cette opération se déroule ainsi :

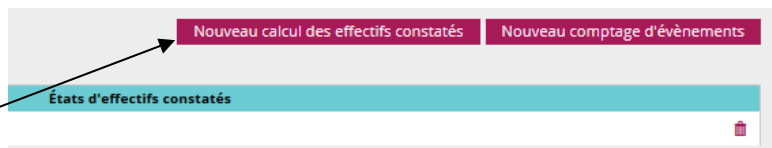
##### Cheminement dans Onde entrée directeur :

Menu : Ecole  
- Calculs des effectifs

Cliquer sur le bouton

« Nouveau calcul des effectifs constatés »

Remarque : on peut accéder à la fonctionnalité via le bloc « Les constats des effectifs » de la page d'accueil ».



## 1<sup>er</sup> écran : le calcul des effectifs

**Calcul des effectifs constatés**

**Nouveau calcul**

Année scolaire: 2016-2017 \*

Demande de l'IEEN ou du DASEN:  Oui  Non \*

Demande faite aux directeurs: demande du DASEN du 23/01/2017 - date d'observation : 23/01/2017 - date limite de validation : 25/01/2017 \*

Critères de ventilation \*

- Par classe
- Par regroupement
- Par groupe d'enseignement

Vous choisissez la demande correspondant à la circulaire du Constat de rentrée et calculez en cliquant sur le bouton 'calculer'

## 2<sup>ème</sup> écran : la confirmation des effectifs

**Calcul des effectifs constatés**

**État du 23/01/2017**

Année scolaire: 2016-2017  
Date d'observation: 23/01/2017  
Date limite de validation: 25/01/2017  
Demande de l'IEEN ou du DASEN: Oui

**Critères de ventilation**

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

Cycle	Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs
CYCLE I	TOUTE PETITE SECTION	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	6
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>6</b>
CYCLE I	PETITE SECTION	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE I	MOYENNE SECTION			7
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE I	GRANDE SECTION			13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE			13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	5
		CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	8
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>16</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>				<b>129</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

Élèves répartis par groupe d'enseignement  
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Confirmez-vous cet état des effectifs?

Vous vérifiez que tous les élèves admis définitivement dans votre établissement ont bien reçu leur INE et sont bien répartis dans une classe.

Vous enregistrez l'état des effectifs de votre école.  
*Remarque* : vous pouvez enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données. Vous devez ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

### 3<sup>ème</sup> écran : la validation de l'état d'effectifs

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs**, vous visualisez dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, l'état du **XX/XX/XXXX** à la date d'observation du **XX/XX/XXXX**. Son statut est 'non validé'.

Vous avez **jusqu'au YY/YY/YYYY, au soir (date limite de validation), pour valider l'état** en cliquant sur le bouton Valider.

The screenshot shows a web interface titled "Liste des états d'effectifs". At the top right, there are two buttons: "Nouveau calcul des effectifs constatés" and "Nouveau comptage d'évènements". Below the title is a table with the following columns: "États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou le DASEN", "Date d'observation", and "Statut".

États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou le DASEN	Date d'observation	Statut
État du 01/12/2016	01/12/2016	non validé
État du 22/09/2016	22/09/2016	archivé le 27/09/2016 validé pour le DASEN date limite le 26/09/2016
État du 22/09/2014	18/09/2014	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 25/09/2014
État du 30/09/2013	23/09/2013	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date

Callout 1 (pointing to the first row): Vous pouvez **consulter** l'état des effectifs que vous avez enregistré

Callout 2 (pointing to the "Valider" button): Avant la fin de la date limite de validation, vous devez valider un des états d'effectifs que vous avez enregistrés

Callout 3 (pointing to a trash icon): Vous pouvez **supprimer** l'état des effectifs que vous avez enregistré

## Validation d'un état d'effectifs constatés

**État du 01/12/2016**

Année scolaire 2016-2017  
Date d'observation 01/12/2016  
Date limite de validation 08/12/2016  
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	Nature de contrat	Effectifs
CYCLE I	TP5	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	6
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>6</b>
CYCLE I	PS	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE I	MS	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	7
		MS-G5	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>20</b>
CYCLE I	GS	MS-G5	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	CP	CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	CE1	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	5
		CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	8
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	CE2	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>16</b>
CYCLE III	CM1	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE III	CM2	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>				<b>129</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

Élèves répartis par groupe d'enseignement  
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

L'application vous demande de confirmer la validation de l'état d'effectifs

La validation apparaîtra alors dans la colonne « statut » de l'écran « Liste des états d'effectifs ».

## Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
État du 01/12/2016	01/12/2016	validé le 01/12/2016 pour le DASEN date limite le 08/12/2016	<input type="button" value="Archiver"/>
État du 22/09/2016	22/09/2016	archivé le 27/09/2016 validé pour le DASEN date limite le 26/09/2016	
État du 22/09/2014	18/09/2014	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 25/09/2014	
État du 30/09/2013	23/09/2013	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 01/10/2013	

**Remarque :**

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les établissements.

## Préconisations

### 1/ Éléments d'informations sur le calendrier de ONDE

La procédure de calcul et de validation des effectifs organisée par les services académiques se déroule à l'occasion de la rentrée scolaire, mais, dans ONDE, il est possible de réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire.

Les services académiques peuvent en effet définir autant de campagnes d'effectifs que de besoin en dehors de la campagne de rentrée scolaire.

### 2/ Points d'attention en cas de changement dans la gestion de vos élèves : recours à un logiciel éditeur qualifié

Si en cours d'année scolaire, vous envisagez de ne plus utiliser ONDE en accès direct mais d'avoir recours à un logiciel éditeur, vous devez **contacter votre correspondant à la DSDEN et votre éditeur dès votre prise de décision.**

**Ils vous expliqueront la marche à suivre car ces changements nécessitent la mise en œuvre de procédures préalables et impliquent des modifications dans votre travail.**

Après avoir établi le déroulement des opérations avec votre correspondant à la DSDEN, il est nécessaire tout d'abord de radier dans ONDE tous les élèves admis définitifs que vous avez saisis.

Puis, après que votre correspondant à la DSDEN aura enregistré l'ouverture des droits d'alimentation de ONDE via l'interface « Constat de rentrée », vous procéderez au premier import des élèves saisis dans le logiciel éditeur.

Remarque : si, avant la fin de l'année scolaire, vous aviez commencé à saisir les passages de niveau de certains élèves, vous devez mener la procédure jusqu'à son terme pour retrouver, après le changement d'année scolaire, tous les élèves à l'état 'admis définitif' avec l'indication de niveau d'enseignement de l'année suivante.

Après le changement d'année scolaire, vous procéderez à la radiation de tous les élèves avant de réaliser le premier import : les radiations devront être effectives dans ONDE et les droits d'alimentation de l'application par l'interface « Constat de rentrée » devront être enregistrés par votre correspondant à la DSDEN.

Le changement de gestion doit concerner tous les élèves : c'est-à-dire que vous ne pouvez pas avoir une partie des élèves dans ONDE et une autre partie dans le logiciel éditeur.



## ONDE – CHEFS D'ETABLISSEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE

### MANUEL B

#### UTILISATION D'UN LOGICIEL ÉDITEUR INTERFACÉ AVEC ONDE

Vous utilisez un logiciel éditeur qualifié pour être interfacé avec ONDE.

- Vous avez informé votre DSDEN de votre choix d'application.
- En conséquence, elle vous a ouvert les droits pour alimenter ONDE via l'interface « Constat de rentrée ».
- Vous devez vous munir de votre clé OTP pour vous connecter sur ONDE.
- Toutes les fonctionnalités de ONDE ne sont pas disponibles dans la mesure où l'interface « Constat de rentrée » assure la transmission des données gérées dans le logiciel éditeur. Cf annexe 1

***Pour une même année scolaire, vous devez utiliser un seul et même logiciel éditeur.***

Votre éditeur assure l'accompagnement nécessaire à l'utilisation de son logiciel et au transfert des données vers ONDE. A la rentrée, avant d'importer vos élèves sur ONDE, vous contactez cet éditeur pour lui demander si vous devez procéder à une mise à jour de votre logiciel.

#### I La phase de constitution du fichier de transfert

Vous utilisez un logiciel éditeur dont l'interface avec ONDE est qualifiée par le Ministère de l'éducation nationale (MEN).

Par conséquent, vous constituez avec ce logiciel votre base de données élèves qui permettra de créer le fichier destiné à être intégré dans ONDE.

#### II La phase d'intégration du fichier de transfert

##### 1/ Gérer les interfaces

Vous avez constitué un fichier zip (composé de 5 fichiers xml) dans votre logiciel éditeur. Vous devez ensuite importer ce fichier dans ONDE via la fonctionnalité « Interfaces » du menu « Ecole ».

Si votre logiciel éditeur ne prévoit pas de gestion automatique des nomenclatures, vous devez mettre en œuvre successivement les 3 fonctionnalités décrites dans l'écran ci-dessous.

Si votre logiciel éditeur gère automatiquement les nomenclatures nécessaires à l'intégration dans ONDE, vous ne devez mettre en œuvre que les 2 fonctionnalités « Effectuer un import pour le constat de rentrée » et « consulter les comptes rendus ».

 **Gestion des interfaces > Import pour le constat de rentrée** Retour

**Sélection de l'archive**

Archive des fichiers (.zip) \*

Parcourir...

## 2/ Effectuer le contrôle de cohérence

Le traitement de l'import est réalisé durant la nuit. Vous avez accès à partir du lendemain au compte rendu de l'intégration de l'import dans ONDE :

- soit le compte rendu ne révèle aucune anomalie (référez vous directement au point 3 ci-dessous)
- soit le compte rendu affiche des anomalies

 **Compte rendu de l'import du 13/09/2016**

Liste à sélectionner

▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	Erreur(s)
		<b>responsable :</b> - L'élève lié au responsable est absent du fichier eleves.xml
TRA	PA	<b>Eleve :</b> - Le code de la commune de naissance n'appartient pas à la nomenclature
TRA	PA	<b>Eleve :</b> - Le code de la commune de naissance n'appartient pas à la nomenclature

Enregistrements 1 à 3 sur 3 trouvés(s)

Dans ce cas, il vous revient d'effectuer d'éventuelles modifications ou ajouts de données sur votre logiciel éditeur, avant un nouvel import dans ONDE.

Les données importées dans ONDE annulent et remplacent celles contenues préalablement dans l'application.

Au moment de la rentrée scolaire, vous intégrez les élèves admis définitifs affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

## 3/ Suivre l'immatriculation automatique des élèves

Cette procédure permet d'attribuer à chaque élève son INE (Identifiant National Elève) : un gestionnaire de la DSDEN pourra vous contacter si besoin.

- Une fois l'intégration des données terminée, ONDE envoie automatiquement à la BNIE (Base Nationale des Identifiants Elèves) une demande d'attribution d'INE pour les élèves admis définitivement, et transmet les radiations pour les élèves possédant déjà un INE.

Cependant, l'échange automatique entre ONDE et la BNIE commence à compter du 4<sup>ème</sup> jour suivant la date de la rentrée scolaire pour les écoles utilisant un logiciel interfacé avec ONDE. Si vous réalisez plusieurs imports durant la semaine de la rentrée, toutes les informations seront intégrées dans ONDE

la nuit suivant l'import, et toutes les communications nécessaires avec la BNIE seront faites à compter du 4ème jour suivant la rentrée.

- Après retour de la BNIE, les INE sont importés automatiquement dans ONDE.

- En cas d'identité parfaite, la BNIE attribue un INE à l'élève
- En cas d'identité approchante, la BNIE signale un litige à la DSDEN.

La DSDEN peut vous contacter pour identifier le problème. Si l'origine du problème se situe dans votre base de données, le gestionnaire vous demandera de procéder dans celle-ci à la radiation d'un élève, ou encore d'y modifier une donnée élève erronée. Il sera alors indispensable de procéder à un nouvel import dans ONDE.

Vous pouvez réaliser autant d'imports que nécessaires tant que les données ne sont pas complètes.

Au terme de ces opérations, les élèves sont en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE.

**IMPORTANT :**

Une fois l'opération d'intégration réussie, vous ne devez mettre en œuvre dans ONDE que la fonctionnalité suivante :

- Onglet 'Elèves' – Recherche – consultation du dossier de l'élève pour vérifier l'attribution de l'INE

Vous pouvez réaliser dans cet onglet des extractions et des éditions, par liste ou élève par élève.

Aucune autre fonctionnalité ne doit être mise en œuvre.

### **III La phase de calcul, de confirmation et de validation du constat d'effectifs**

Conformément à la circulaire annuelle de constat d'effectifs émanant du ministère, l'IA-DSDEN vous adresse un e-mail sur la messagerie de votre établissement, indiquant la date d'observation (DO) des effectifs et la date limite de validation (DLV). Ces deux dates sont différentes chaque année.

Cette procédure est mise en œuvre à la rentrée scolaire dans toutes les académies, dans le cadre du « constat de rentrée » piloté par l'administration centrale.

Pour être comptabilisés dans ONEE, les élèves doivent être en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE. La date d'effet de l'admission définitive doit être comprise entre le jour de la rentrée scolaire et celui de la date d'observation.

La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans ONDE comprend une phase de calcul et une phase de validation : elle est mise en œuvre à l'aide du menu 'Suivi des effectifs'.

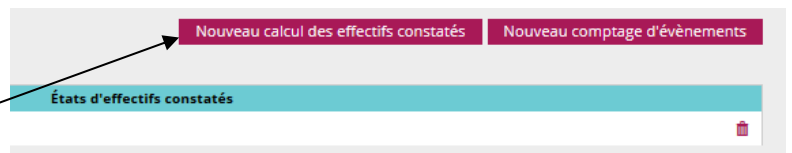
Les opérations de calcul (écran 1), de confirmation (écran 2) et de validation des effectifs (écran 3) sont à réaliser dans ONDE entre la date d'observation et la date limite de validation. Vous pouvez procéder à l'opération de calcul des effectifs **à partir du jour déterminé comme date d'observation.**

Cette opération se déroule ainsi :

Cheminement dans Base Elèves entrée directeur :

Menu : Ecole  
- Calculs des effectifs

Cliquer sur le bouton  
« Nouveau calcul des effectifs constatés »



Remarque : on peut accéder à la fonctionnalité via le bloc « Constat des effectifs » de la page d'accueil ».

**1<sup>er</sup> écran : le calcul des effectifs**

Vous choisissez la demande correspondant à la circulaire du Constat de rentrée et calculez en cliquant sur le bouton 'calculer'

## 2<sup>ème</sup> écran : la confirmation des effectifs

### Calcul des effectifs constatés

État du 23/01/2017

Année scolaire: 2016-2017  
Date d'observation: 23/01/2017  
Date limite de validation: 25/01/2017  
Demande de l'IEEN ou du DASEN: Oui

#### Critères de ventilation

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

Cycle	Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs
CYCLE I	TOUTE PETITE SECTION	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	6
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>6</b>
CYCLE I	PETITE SECTION	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE I		Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	7
			CONTRAT D'ASSOCIATION	13
CYCLE I			CONTRAT D'ASSOCIATION	13
				13
CYCLE II			SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	5
			SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	8
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE ANNEE	CP-CE1		13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>16</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>				<b>129</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

Élèves répartis par groupe d'enseignement  
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Confirmez-vous cet état des effectifs ?

Vous vérifiez que tous les élèves admis définitivement dans votre établissement ont bien reçu leur INE et sont bien répartis dans une classe.

Vous enregistrez l'état des effectifs de votre école.  
*Remarque :* vous pouvez enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données. Vous devez ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

13

### 3<sup>ème</sup> écran : la validation de l'état d'effectifs

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, vous visualisez dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du XX/XX/XXXX. Son statut est 'non validé'.

Vous avez **jusqu'au YY/YY/YYYY, au soir (date limite de validation), pour valider l'état** en cliquant sur le bouton Valider.

The screenshot shows a web interface titled "Liste des états d'effectifs". At the top right, there are two buttons: "Nouveau calcul des effectifs constatés" and "Nouveau comptage d'évènements". Below the title, there is a section "États d'effectifs constatés" with a list of entries. Each entry includes a date (e.g., "État du 06/04/2016") and a "Statut" (e.g., "non validé"). A "valider" button is visible next to the "non validé" status. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. "Vous pouvez consulter l'état des effectifs que vous avez enregistré" (You can consult the state of the staff that you have registered). 2. "Avant la fin de la date limite de validation, vous devez valider un des états d'effectifs que vous avez enregistrés" (Before the end of the validation deadline, you must validate one of the staff states that you have registered). 3. "Vous pouvez supprimer l'état des effectifs que vous avez enregistré" (You can delete the staff state that you have registered).

État	Date	Statut
État du 06/04/2016		non validé
État du 10/03/2016		non validé
État du 29/07/2016		non validé
État du 18/09/2015		non validé
État du 18/09/2014	18/09/2014	archivé le 23/09/2015 validé pour le DASEN date limite le 23/09/2015
État du 23/09/2013	23/09/2013	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 25/09/2014
État du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 23/09/2013 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2013
État du 23/09/2011	22/09/2011	
État du 21/09/2010	21/09/2010	
État du 21/09/2009	21/09/2009	archivé le 21/09/2009 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2009
État du 15/05/2009	15/05/2009	archivé le 15/05/2009 validé pour le DASEN date limite le 19/05/2009
État du 27/09/2008	25/09/2008	archivé le 08/10/2008 validé pour le DASEN date limite le 30/09/2008
État du 18/09/2008	15/09/2008	archivé le 18/09/2008 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2008

### Validation d'un état d'effectifs constatés

**État du 01/12/2016**

Année scolaire 2016-2017  
 Date d'observation 01/12/2016  
 Date limite de validation 08/12/2016  
 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	Nature de contrat	Effectifs
CYCLE I	TP5	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	6
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>6</b>
CYCLE I	PS	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE I	MS	Maternelle	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	7
		MS-GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>20</b>
CYCLE I	GS	MS-GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	CP	CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	13
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	CE1	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	5
		CP-CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	8
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>13</b>
CYCLE II	CE2	CE1-CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>16</b>
CYCLE III	CM1	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
CYCLE III	CM2	CM1-CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</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

Élèves répartis par groupe d'enseignement  
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

L'application vous demande de confirmer la validation de l'état d'effectifs

La validation apparaîtra alors dans la colonne « statut » de l'écran « Liste des états d'effectifs ».

### Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
État du 01/12/2016	01/12/2016	validé le 01/12/2016 pour le DASEN date limite le 08/12/2016	<input checked="" type="button" value="Archiver"/>
État du 22/09/2016	22/09/2016	archivé le 27/09/2016 validé pour le DASEN date limite le 26/09/2016	
État du 22/09/2014	18/09/2014	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 25/09/2014	
État du 30/09/2013	23/09/2013	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 01/10/2013	

### **Remarque :**

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les établissements.

## **Préconisations**

### **1/ Eléments d'informations sur le calendrier de ONDE**

La procédure de calcul et de validation des effectifs organisée par les services académiques se déroule à l'occasion de la rentrée scolaire, mais, dans ONDE, il est possible de réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire.

Les services académiques peuvent en effet définir autant de campagnes d'effectifs que de besoin en dehors de la campagne de rentrée scolaire.

- ONDE tient compte du **calendrier triennal** défini par le MEN. Celui-ci peut proposer une date de rentrée différente de la date de rentrée effective dans votre établissement. Dans ce cas, vous devez utiliser la date de rentrée scolaire des élèves définie par le calendrier triennal.

Par exemple, la date de rentrée des élèves pour l'année scolaire 2011-2012 est fixée au 5 septembre dans le calendrier triennal. Vous devez attendre cette date pour réaliser votre import, même si les élèves sont présents dans votre établissement scolaire à une date antérieure.

- Le **changement d'année scolaire** dans ONDE (la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves) radie tous les élèves admis définitifs des établissements privés utilisateurs de l'interface parce que les passages de niveau ne sont pas enregistrés dans l'application<sup>1</sup>: en conséquence, il est impératif de procéder à une nouvelle intégration après l'opération de changement d'année scolaire.

- Pour bien préparer la rentrée scolaire, il est préférable qu'un **premier import** soit effectué vers le mois d'avril précédent<sup>2</sup>. Vous visualiserez les élèves en erreur et vous familiariserez avec la procédure.

- Au moment de la rentrée scolaire, vous intégrerez les élèves admis définitifs affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

### **2/ Points d'attention en cas de changement de logiciel**

Il est recommandé de finir l'année scolaire avec le logiciel utilisé tout au long de l'année, et de ne changer de logiciel qu'après le changement d'année, en veillant à ne pas perturber l'opération de constat d'effectifs de la nouvelle année.

**Au changement d'année, tous les élèves seront automatiquement radiés.**

---

<sup>1</sup> Les établissements privés qui utilisent directement ONDE et procèdent à l'enregistrement des décisions de passage dans l'application, récupèrent l'intégralité des élèves à l'état « admis définitifs » avec l'indication du niveau d'enseignement de la nouvelle année scolaire.

<sup>2</sup> Un import intermédiaire (juin) peut également être effectué.



Si néanmoins le changement de logiciel intervient en cours d'année scolaire :

- α. Vous devez contacter votre correspondant à la DSDEN dès votre prise de décision. Il vous expliquera la marche à suivre car ces changements nécessitent une préparation et impliquent des modifications dans votre travail.
- β. Vous devez également contacter l'éditeur de votre logiciel pour qu'il vous explique la marche à suivre dans son logiciel.
- χ. Il est impératif de radier dans ONDE tous les élèves issus du premier logiciel. Pour ce faire, vous devez en effectuer un dernier import avec l'ancien logiciel.

Dans tous les cas, **une fois que les radiations sont effectives**, vous ne pourrez réaliser l'import des données issues du nouveau logiciel qu'après le changement des droits d'alimentation d'ONDE à partir de l'interface « Constat de rentrée » par le correspondant de la DSDEN : les droits étant propres à chaque logiciel interfacé.

- Si le nouveau logiciel possède une numérotation d'élève différente, les élèves admis définitifs et déjà présents dans ONDE seront considérés par l'application comme de nouveaux élèves.
- Si le nouveau logiciel possède une numérotation d'élève identique, les élèves admis définitifs et déjà présents dans ONDE seront intégrés et reconnus par l'application avec leur niveau scolaire de l'année suivante.

## Annexe 1 :

L'interface « Constat de rentrée » permet de réaliser notamment le constat des effectifs dans ONDE, à partir des informations transmises par le logiciel éditeur.

- Admission
- Radiation
- Répartition
- Passage / Entrée au collège

Par conséquent, si vous êtes un chef d'établissement du 1<sup>er</sup> degré privé utilisateur d'un logiciel éditeur interfacé avec ONDE, les fonctionnalités citées n'apparaissent pas .

En page d'accueil, une information est affichée :

**Mon tableau de bord**

En tant que directeur d'école utilisant l'interface Constat de rentrée, certaines fonctionnalités ne sont pas accessibles

**Les effectifs**

Effectifs 2016-2017	Préparation 2017-2018
0 INSCRIT	
0 ADMISSIBLE	
129 ADMIS	
0 Admis accepté	
0 réparti	
0 non réparti	
129 Admis définitifs	
129 répartis	
0 non réparti	
0 bloqué	
0 en attente d'INE	
0 RADIÉ	

Les stats administratifs

**Les répartitions**

Répartition par niveau 2016-2017	Prévisions par niveau 2017-2018	Répartition par classe 2016-2017
CYCLE I	TOTAL	TPS/PS/MS - 6/14/7
TPS	0	MS/GS - 13/13
PS		CP/CE1 - 13/8
MS		CE1/CE2 - 5/16
GS		CM1/CM2 - 14/20
CYCLE II		TOTAL
CP		129
CE1		
CE2		
CYCLE III		
CM1		
CM2		
TOTAL	129	

**L'importation depuis le logiciel de gestion de l'école**

Le 16/09/2016	Intégrés	Rejetés	Total
Classes	5	0	5
Élèves	129	0	129

Effectuer un nouvel import

**Les constats des effectifs**

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
Aucune demande en cours						

ONDE - Version 17.1

De plus, les compteurs de l'année N sont affichés tout au long de l'année ainsi que les compteurs du dernier import sont affichés. Cela permet au directeur de visualiser le tableau de situation des élèves de son école.

Si le directeur a des suivis des effectifs à réaliser pour l'année en cours :

Le tableau de situation lui donne des informations sur les suivis des effectifs, sur l'état d'avancement des demandes et sur les prochains actes que doit réaliser le directeur.

<p>Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.</p>	
---	--

<p>Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique que qu'un calcul et une validation sont à faire.</p>	 <p><b>Les constats des effectifs</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Demande</th> <th>Origine</th> <th>Observation</th> <th>Limite de validation</th> <th>Validation</th> <th>Effectif comptabilisé</th> <th>Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/09/2016</td> <td>DASEN</td> <td>22/09/2016</td> <td>26/09/2016</td> <td><b>Calculer</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	<b>Calculer</b>		
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé									
01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	<b>Calculer</b>											
<p>Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.</p>	 <p><b>Les constats des effectifs</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Demande</th> <th>Origine</th> <th>Observation</th> <th>Limite de validation</th> <th>Validation</th> <th>Effectif comptabilisé</th> <th>Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/09/2016</td> <td>DASEN</td> <td>22/09/2016</td> <td>26/09/2016</td> <td><b>Valider</b></td> <td>40</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	<b>Valider</b>	40	3
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé									
01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	<b>Valider</b>	40	3									

Exemple du sous menu « Elèves » :



Exemple du sous menu Scolarité :

