



# ONDE



---

A réaliser avant le 06/07/2018

## I-1 Dupliquer la structure pédagogique de l'école de l'année en cours sur l'année scolaire suivante

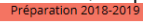


- Cliquer sur  ÉCOLE puis sur 'Classes'
- Sélectionner l'année **2018-2019** puis cliquer sur 
- Cliquer sur  Dupliquer 2017-2018 (cette duplication ne sera plus possible après la rentrée)

Procéder ensuite aux éventuels ajouts, modifications ou suppressions de classe(s) et d'enseignant(s).

**Remarques :** Les libellés longs et courts des classes doivent tous être différents. Le rattachement des enseignants aux classes est utile pour que leurs noms apparaissent automatiquement dans le LSU (Livret Scolaire Unique) ( Modifier puis  Ajouter).






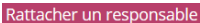
## I-2 Créer les nouveaux élèves (niveau PS jamais scolarisé ou élèves hors académie de Grenoble)

### Cas 1 : La mairie utilise ONDE : Admettre un ou des élèves inscrits par la mairie



- En page d'accueil, à partir de 'Mon tableau de bord', cliquer sur le nombre d'inscrits >  3 INSCRITS
- Cocher le(s) élève(s) de même niveau et cliquer sur 
- Cocher le niveau correspondant à/aux élève(s) puis sur 'Admission acceptée', saisir la date d'admission correspondant au jour de rentrée scolaire et ensuite cliquer sur .



### Cas 2 : La mairie n'utilise pas ONDE : Créer les nouveaux élèves

Il s'agit des petites sections de maternelle ou des élèves venant d'une autre académie.

- Cliquer sur  ÉLÈVES, 'Admission', puis dans 'Gestion individuelle' sur 'Enregistrement des nouvelles admissions'
- Sélectionner l'année scolaire '2018-2019', saisir à minima les 2 premiers caractères du nom et du prénom puis cliquer sur 
- Cliquer sur  et en dernier lieu sur  si l'élève n'est pas trouvé
- Renseigner précisément la fiche d'identification de l'élève puis cliquer sur 
- Cliquer sur 

Dans la fenêtre 'Recherche d'une personne responsable', saisir le nom, le prénom du responsable et cliquer sur .


Cocher le responsable qui apparaît dans la liste si un enfant de la même fratrie est déjà scolarisé, le type de rattachement et cliquer sur  ou cliquer sur  si aucun responsable n'est trouvé.






- Rattacher de même s'il y a lieu le 2eme responsable
- Cliquer sur 
- Cocher le niveau scolaire pour 2018-2019, puis 'Admission acceptée' et saisir la date d'effet correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **03/09/2018**, puis cliquer sur .

## I-3 Admettre un ou des élèves radiés d'une autre école publique de l'académie de Grenoble

(Possible dès que leur décision de passage est saisie)

Pour les élèves qui viennent d'une école publique de l'académie et si le directeur de l'école de provenance a effectué les passages en indiquant les élèves qui quittent l'école.

- Cliquer sur  ÉLÈVES, 'Admission', puis dans 'Gestion collective' sur 'Enregistrement des nouvelles admissions'

- Sélectionner l'année scolaire d'admission '**2018-2019**', sélectionner l'état '**Radié**' puis cliquer sur  pour rechercher l'école
- **Saisir** l'identifiant de l'**école de provenance** ou sa commune (les 1eres lettres suffisent à déclencher une recherche) et cliquer sur 
- **Cocher** le bouton correspondant à l'école désirée puis cliquer sur  Tous les élèves radiés de cette école à la fin de l'année scolaire 2017-2018 apparaissent.
- **Cocher le ou les élèves** à admettre (de même niveau scolaire si vous en sélectionnez plusieurs), puis cliquer sur 
- **Cocher le niveau scolaire** pour 2018-2019, puis '**Admission acceptée**' et saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **03/09/2018**, puis cliquer sur 

Si vous ne connaissez pas l'école, vous pouvez suivre les explications du paragraphe I-4 puis Cas 1.

## I-4 Admettre un ou des élèves radiés d'une école privée de l'académie de Grenoble



Les écoles privées qui utilisent un logiciel externe n'effectuent pas les passages dans ONDE. Les élèves des écoles privées seront radiés automatiquement par la procédure de changement d'année scolaire soit le 02/09/2018. Vous pouvez néanmoins les créer dans votre base en suivant la procédure suivante :

- Cliquer sur , '**Admission**', puis dans '**Gestion individuelle**' sur '**Enregistrement des nouvelles admissions**'

Sélectionner l'année scolaire suivante '**2018-2019**', **saisir à minima les 2 premiers caractères du nom et du prénom** puis cliquer sur 

- Cliquer sur  au besoin plusieurs fois

### Cas 1 : si l'élève apparaît à l'état radié et qu'il s'agit bien de l'élève recherché :

- Cliquer sur le-nom-de-l-élève puis sur 
- **Cocher le niveau scolaire** pour 2018-2019, puis '**Admission acceptée**' et saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **03/09/2018**, puis cliquer sur 


### Cas 2 : la recherche est infructueuse :


Ce sera le cas que vous rencontrerez le plus souvent avec un élève en provenance d'une école privée de l'académie, il faudra alors créer un doublon. Après la rentrée scolaire, lorsque vous admettrez définitivement ces élèves, ils apparaîtront alors en élèves bloqués. Il faudra alors demander la constitution du dossier unique.

- Cliquer sur 
- **Renseigner** précisément la fiche d'identification de l'élève puis cliquer sur 
- Cliquer sur 

Dans la fenêtre 'Recherche d'une personne responsable', saisir le nom et le prénom en entier et cliquer sur 

Cocher le responsable qui apparaît dans la liste si un enfant de la même fratrie est déjà scolarisé, le type de rattachement et cliquer sur  ou cliquer sur  si aucun responsable n'est trouvé.

- Rattacher de même s'il y a lieu le 2eme responsable
- Cliquer sur 
- **Cocher le niveau scolaire** pour 2018-2019, puis '**Admission acceptée**' et saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **03/09/2018**, puis



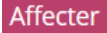

cliquer sur .

**NOUVEAU :** Pour les élèves relevant du dispositif **ULIS**, ne pas cocher '**ULIS ECOLE**' pour 2018-2019 mais sélectionner le niveau conforme à son Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et le répartir en classe ordinaire.

## I-5 Admettre un ou des élèves radiés d'une autre académie

La base des élèves du 1er degré est une base académique. Par conséquent les élèves radiés d'une école hors de l'académie n'existent pas dans cette base et doivent être créés complètement. Pour cela suivre les explications du paragraphe I-2. Saisir les informations au vu du certificat de radiation de l'élève.

## I-6 Répartir les élèves dans les classes

- Cliquer sur  'Répartition' puis dans 'Gestion collective' sur 'Affectation permanente dans une classe'
- Sélectionner l'année scolaire suivante (2018-2019) et cliquer sur 
- Pour chaque classe :
- Cliquer sur  de la classe
- Pour chaque niveau composant la classe :
- En bas de page cliquer sur le niveau affiché en toutes lettres
- Dans la fenêtre qui est apparue, cocher les élèves à affecter dans la classe et 

Si le niveau d'un élève est erroné, il peut être changé au préalable dans , 'Répartition', 'Gestion du niveau des élèves'.

## I-7 Editer les listes d'élèves par classe pour l'année scolaire 2018-2019

- Cliquer sur , puis 'Listes', dans la partie 'Suivi des répartitions classes / regroupements' cliquer sur 'Elèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement'
- Sélectionner l'année suivante '2018-2019', le type de liste et cliquer sur 
- Cliquer en haut de page sur  PDF ou 

## I-8 Editer le registre des élèves inscrits pour l'année scolaire 2017-2018 (avant le 03/09/2018)

Vous pouvez éditer les mouvements de l'année scolaire 2017-2018 pour constituer le registre des élèves inscrits :

- Cliquer sur , puis 'Listes', dans la partie 'Suivi des effectifs de l'école (admis définitifs)' cliquer sur 'Aide à la tenue du registre des élèves inscrits'
- Cliquer en haut de page sur  PDF ou 

Remarque : après la rentrée scolaire cette liste ne sera plus disponible pour 2017-2018 car elle s'actualisera avec uniquement les mouvements d'élèves de 2018-2019.

## I-9 Mettre à jour les responsables

**NOUVEAU** : La note 'Nouvelle gestion des responsables avril 2018' sur le PIA détaille les nouveautés.

Rappel : au moins 1 et maxi 3 responsables légaux, maxi 2 personnes en charge.

**Vérifier que les dossiers de vos élèves respectent ces conditions suite à la mise en place de cette nouvelle gestion.** Traiter les cas à la marge : Nous conseillons vivement de vérifier l'ensemble des fiches au moment le plus opportun pour :

- Détacher les responsables en surnombre (représentant légal ou personne en charge)
- Détacher les responsables qui n'apparaissent plus dans le bon niveau de responsabilité
- Rattacher les responsables au bon niveau de responsabilité

- Corriger les liens avec l'élève; préciser le lien « autre », anciennement « collatéraux », si nécessaire
- Compléter les informations manquantes, notamment la nouvelle notion d'« autorisation à communiquer les adresses

#### Remarques :

- Pensez à mettre à jour les informations sur les PCS des responsables et les langues vivantes des élèves.
- Vous pourrez procéder à l'**admission définitive des nouveaux élèves** après l'opération de basculement de la base prévue la nuit précédant la rentrée scolaire des élèves.
- Afin de supprimer les éventuels **responsables en doublon** vous pouvez suivre les instructions de la note technique 'Suppression des responsables en doublon'.

#### Documentation :

- Une **aide en ligne** est disponible en cliquant à tout moment dans l'application sur le lien 'Aide' en haut à droite de l'écran.
- Le 'Manuel utilisateur du directeur d'école publique' de l'application est disponible en cliquant sur le lien 'Documentation' en haut à droite.
- Les notes techniques académiques sont accessibles à l'adresse <https://pia.ac-grenoble.fr> puis 'Aide/Documentation', rechercher ONDE.

#### **Pour toute difficulté technique que vous rencontrez, vous pouvez contacter le guichet unique.**

Tél. : 0 810 76 76 76 (Service 0.06 €/min + prix appel) ou 04 76 09 82 06 (prix appel) Ou avec le portail d'assistance <https://assistance.ac-grenoble.fr> accessible avec vos identifiants de messagerie personnelle : créer un nouvel incident, taper dans le sujet le code 'ONDE' puis cliquer sur le lien qui apparaît, décrire ensuite le problème, indiquer vos plages horaires de rappel.