



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Manuel de référence de l'Inspecteur et l'Inspectrice de l'Éducation Nationale
(IEN)

Mai 2026 – à partir de la version 3.23 de Onde

Table des matières

Présentation de l'application.....	4
Accès à l'application.....	5
Ergonomie de l'application.....	5
Les états administratifs du dossier élève dans Onde.....	10
Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion.....	14
Le tableau de bord.....	16
Comprendre le tableau de bord.....	16
Élaboration des prévisions d'effectifs par l'IEN pour les écoles publiques et privées.....	17
Relancer les directeurs et directrices d'écoles publiques.....	18
Recadrer les prévisions.....	20
Consulter les prévisions archivées.....	22
La « Fiche élève ».....	23
Accéder à la fiche élève.....	23
Consulter les données de l'élève.....	24
Consulter l'identité de l'élève.....	25
Consulter les responsables.....	26
Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N.....	27
Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N+1.....	27
Consulter le cursus scolaire.....	27
Instruction dans la famille.....	28
Consulter les dossiers des enfants suivants l'IDF.....	28
Extractions.....	30

Présentation de l'application

L'application Onde (Outil numérique pour la direction de l'école) est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées et permet d'assurer le contrôle de l'obligation d'instruction.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les établissements et services médico-sociaux, dans les circonscriptions scolaires du 1er degré, dans les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Elle a pour finalités :

- la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des élèves du premier degré ;
- la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré ;
- le contrôle de l'obligation d'instruction ;
- le pilotage académique et national.

Avec cette application :

- les agents en mairie peuvent inscrire les élèves dans une école et les directeurs et directrices d'école pourront récupérer les dossiers des élèves saisis en mairie ;
- le directeur ou la directrice d'école prépare la rentrée scolaire suivante et réalise tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire ;
- les agents des services de l'éducation nationale (DSDEN) assurent en relation avec les inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale (IEN) chargés de circonscription, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1er degré dans son département et les circonscriptions correspondantes.

L'application permet aux inspecteurs et inspectrices de l'Éducation Nationale :

- d'assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves ;
- de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs.

L'application Onde (Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole) est encadrée par deux arrêtés ministériels et d'une déclaration à la CNIL.

ARRÊTÉS MINISTERIELS :

- [Arrêté du 20 octobre 2008](#) portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).
- [Arrêté du 25 mai 2023](#) portant modification d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).

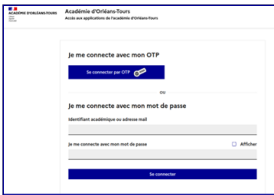
DECLARATION CNIL : Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008

Accès à l'application

1 Se connecter au portail Arena à partir de l'URL académique*

i * Le portail Arena a une adresse distincte selon l'académie.

2 S'identifier en saisissant votre clé OTP ou vos identifiants et mot de passe de messagerie professionnelle

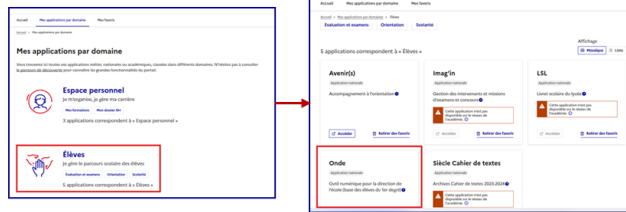


Attention : sans une adresse courriel professionnelle de type "prenom.nom@ac-academie.fr", les identifiants sont ceux utilisés pour se connecter au portail Pliaide ou Arena.

Une fois connecté, le nom et le prénom s'affichent en haut à droite du Portail Agent.

3 Rechercher l'application Onde

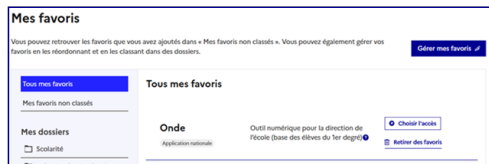
a) Depuis l'arborescence des domaines et sous-domaines



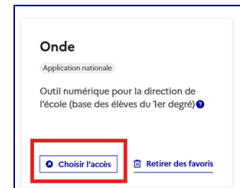
b) Par recherche directe



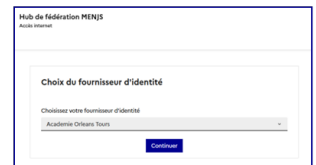
c) Depuis la fenêtre « Mes favoris » (si vous l'avez ajoutée à vos favoris)



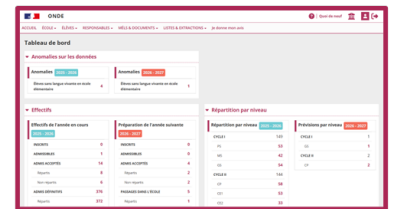
4 Cliquer sur le bouton « Choisir l'accès » pour sélectionner votre académie



5 Sélectionner votre académie d'appartenance à partir de l'écran « Hub de fédération MENJS »



Vous êtes maintenant connecté à Onde !



Ergonomie de l'application

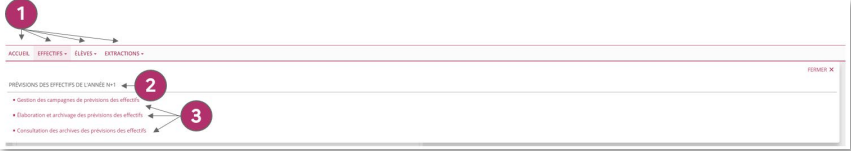
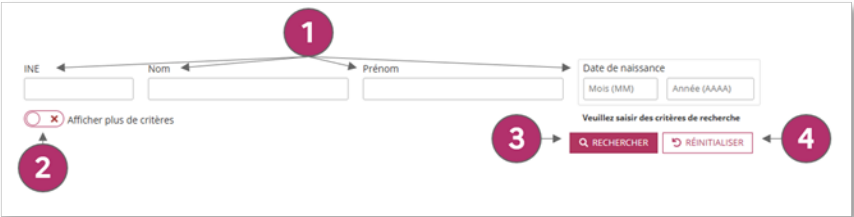
Description

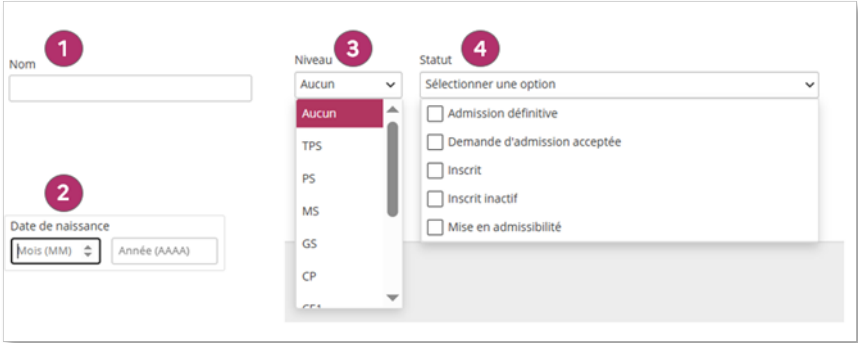
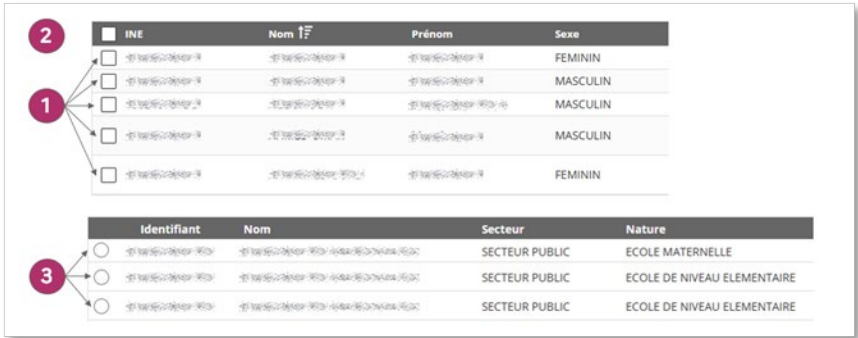
Le bandeau de l'application

Pour accéder aux dernières actualités de Onde ainsi qu'à l'ensemble des ressources documentaires (guide, fiches pas à pas, FAQ, mentions légales, informations sur l'accessibilité, assistance), cliquez sur les liens disponibles dans le bandeau. Vous serez redirigé vers la page dédiée sur Eduscol (1)

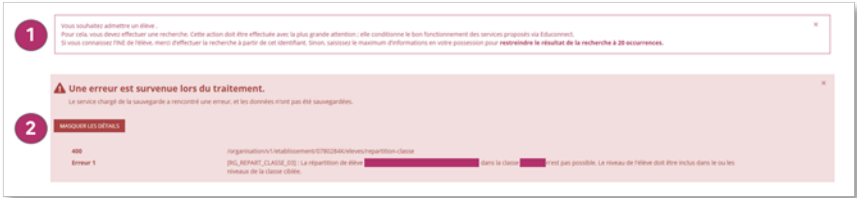
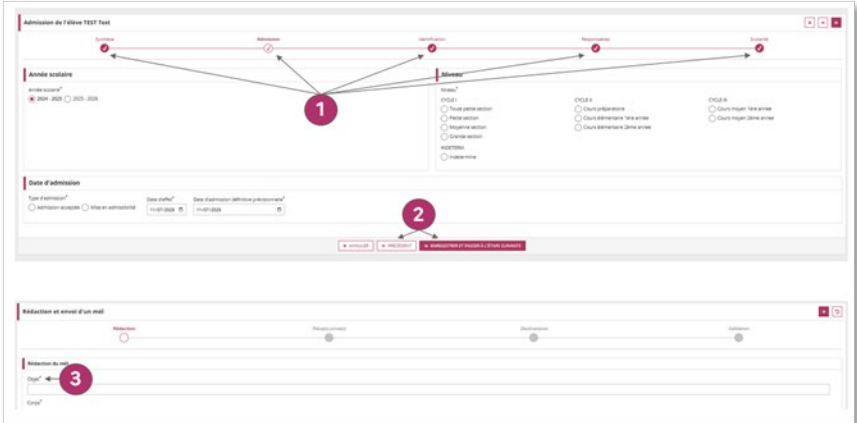
Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<p>Le méga-menu</p> <p>Un méga-menu s'affiche en haut de chacune des pages de l'application. Il offre un accès rapide aux différentes fonctionnalités (1).</p> <p>Au clic sur un des menus, un bandeau déroulant apparaît. Ce bandeau est organisé en sections (2), elles-mêmes composées de sous-menus (3).</p> <p>Chaque sous-menu correspond à une fonctionnalité spécifique et redirige vers une page dédiée de l'application.</p>	
<p>Le bandeau de recherche</p> <p>Un bandeau de recherche peut être présent sur plusieurs écrans de l'application. Il permet à l'utilisateur de filtrer les données affichées dans les tableaux de résultats.</p> <p>Le bandeau est composé de plusieurs champs de saisie (1). Certains bandeaux incluent un bouton « Afficher plus de critères » (2) qui permet de déployer des champs supplémentaires afin d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton « Réinitialiser » (4).</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Champs de saisie</p> <p>Il existe différents champs dans le bandeau de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs libres (1) ; • les champs libres restreints (2) ; • les listes à sélection unique (3) ; • les listes à sélection multiple (4). <p>Attention : certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.</p>	
<p>Les tableaux de résultats.</p> <p>Les tableaux de résultats peuvent être présents uniquement à des fins de visualisation, ou bien nécessiter une action de l'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • certains tableaux permettent à l'utilisateur de sélectionner plusieurs résultats grâce à des cases à cocher en début de ligne (1). Une sélection globale est également possible (2) ; • d'autres tableaux ne permettant la sélection que d'un seul résultat à la fois. Dans ce cas, la sélection se fait via des boutons radio (3). 	

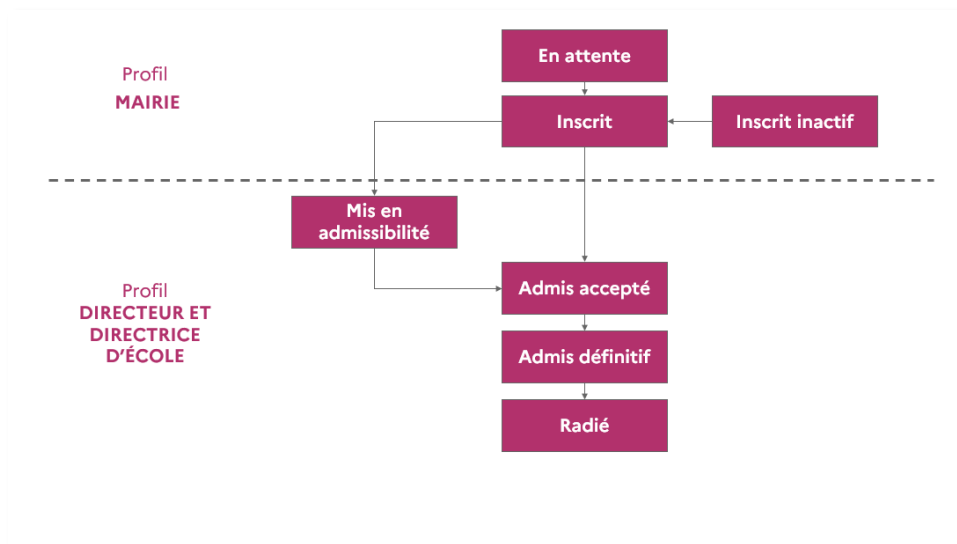
Description	Capture d'écran
<p>Redirections</p> <p>Dans certains tableaux, certaines lignes sont cliquables. Un clic sur ces éléments redirige vers un nouvel écran (fiche élève, présentation d'une classe, etc.) (1).</p> <p>Certaines colonnes peuvent également être triées par ordre alphabétique (2).</p>	
<p>Les boutons d'action</p> <p>L'application utilise différents types de boutons d'action (par exemple : supprimer, modifier, répartir, etc.).</p> <p>Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite (« Admettre »), tandis que d'autres sont représentés par une icône (par exemple : un crayon, pour l'action « Modifier »). Lors du survol d'un bouton icône avec la souris, une info-bulle s'affiche et précise l'action associée.</p> <p>Remarque : Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton.</p>	
<p>Modale de confirmation</p> <p>Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans ce cas, une modale de confirmation s'affiche à l'écran. Deux options sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oui : pour valider l'action ; • non : pour revenir en arrière sans effectuer l'action. 	

Description	Capture d'écran
<p>Les messages</p> <p>Différents messages peuvent apparaître sur les écrans :</p> <p>Des messages encadrés en rouge sur fond blanc(1) : ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions.</p> <p>Des messages sur fond rouge (2) : ce sont des messages d'erreurs. Il convient de cliquer sur « Afficher les détails » pour comprendre la situation ou la communiquer auprès de l'assistance.</p>	
<p>L'étapier</p> <p>Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers.</p> <p>L'utilisateur peut naviguer librement entre les étapes en cliquant sur leur nom (1), ce qui permet de revenir en arrière à tout moment, ou sur les boutons « Suivant » ou « Précédent » (2).</p> <p>Toutefois, si une étape contient des données obligatoires non renseignées (3), la navigation vers les étapes suivantes est bloquée tant que ces informations ne sont pas complétées.</p> <p>Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».</p>	

Les états administratifs du dossier élève dans Onde

Dans Onde, le dossier d'un élève évolue à travers différents statuts administratifs, depuis son inscription en mairie jusqu'à son admission et radiation de l'école.

Voici un tableau récapitulatif de ces différents statuts administratifs du dossier de l'élève dans Onde.



La réalisation de certains actes de gestion dépend du statut administratif du dossier de l'élève.

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« En attente »</p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère la validation de son inscription dans une école.</p> <p>L'élève est alors dans l'attente de son inscription effective dans une école.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles de sa commune ; accéder à la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ne voit pas apparaître la fiche de l'élève ; ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore inscrit dans une école</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Inscrit »</p> <p>Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes ; • éditer le certificat d'inscription. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • voit apparaître le dossier administratif de l'élève ; • peut consulter le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>« Inscrit inactif »</p> <p>L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur, même s'il est accueilli ailleurs pour bénéficier d'une prise en charge adaptée.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève ; • ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école</p>
<p>« Mis en admissibilité »</p> <p>Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.</p> <p>C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, • renseigner les services périscolaires, • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter le dossier administratif de l'élève ; • modifier le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Admis accepté »</p> <p>Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • répartir l'élève dans une classe ou un regroupement ; • éditer des listes des élèves répartis dans une classe ; • peut admettre définitivement l'élève. <p>Remarque : L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission définitive. Il n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>« Admis définitif »</p> <p>Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.</p>	<p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes ; • procéder à des extractions de listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser toutes les fonctionnalités de l'application. <p>Remarque : L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
<p>« Radié »</p> <p>Le directeur ou la directrice a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.</p> <p>L'élève sera identifié comme « radiable » sur l'application jusqu'à la date d'effet. Au-delà de celle-ci, il sera considéré comme « radié ».</p> <p>Si la date d'effet est antérieure à la date du jour, alors l'élève sera considéré comme « radiable » jusqu'à minuit, puis « radié ».</p>	<p>AVANT LA DATE D'EFFET</p> <p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> éditer un certificat de radiation, visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »). <p>Remarque : L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.</p>	<p>APRES LA DATE D'EFFET</p> <p>La mairie peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> visualiser l'élève radié dans le suivi des inscriptions ; éditer des listes des élèves radiés. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié jusqu'au terme de l'année scolaire en cours. <p>Remarque : L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</p>

Onde au fil de l'année scolaire : le calendrier de gestion

Tout au long de l'année scolaire, le directeur d'école est chargé de réaliser divers actes de gestion. Ces différents actes métiers sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
Dès la rentrée scolaire	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	Radiation des élèves non présents à la rentrée.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur ou de la directrice.	La mise à jour est nécessaire, car le nom du directeur ou de la directrice apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes.	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique.	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur ou la directrice doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE.	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	Réalisation du constat d'effectifs à la demande du DASEN.	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	Admission définitive des élèves nouvellement arrivés.	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés.	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
	Mise à jour de la scolarité des élèves.	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	Edition de listes.	Tout au long de l'année, le directeur ou la directrice peut éditer des listes.
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	Création des classes pour l'année scolaire suivante.	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante.	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante.	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire.	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant « quitte l'école ». Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée.	Le directeur ou la directrice peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.

Changement d'année scolaire

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (année N) s'achève. Dans la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves, un traitement automatique « le changement d'année scolaire » est effectué dans l'application.

Ce traitement automatique consiste à :

- transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante. Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées ;
- historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente. Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.

Le tableau de bord

Pour suivre les effectifs sur votre périmètre, un tableau de bord accessible depuis la page d'accueil présente un résumé du nombre d'élèves par statut, ainsi que selon la nature de l'établissement.

Le nombre d'enfants suivant l'instruction dans la famille (IDF) est également indiqué dans le tableau de bord.

Chaque indicateur est associé à une redirection vers la page la plus pertinente de l'application Onde pour réaliser l'opération souhaitée.

Comprendre le tableau de bord

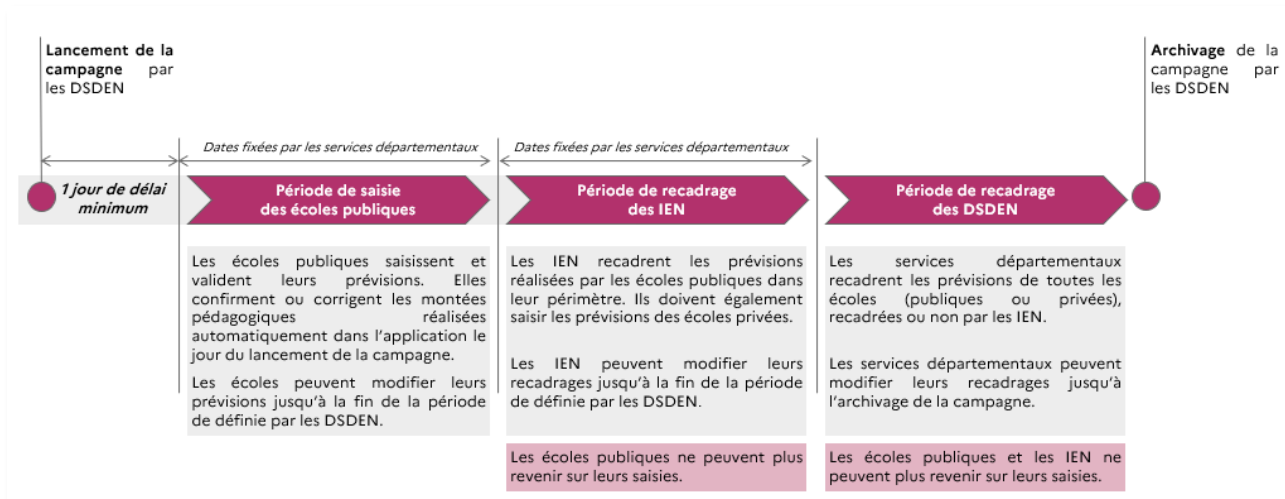
Description	Capture d'écran																
<p>Le panel « effectifs des élèves » affiche le nombre d'élèves admis définitivement dans la circonscription de l'IEN. L'indicateur est ensuite décliné par nature de l'école ou l'établissement.</p> <p>Les indicateurs relatifs aux admis définitifs redirigent vers les fiches élèves, avec un filtre sur la nature de l'établissement (1).</p> <p>L'indicateur relatif à l'instruction dans la famille redirige vers les fiches enfants suivant l'IDF (2).</p>	<table border="1"><caption>Tableau de bord</caption><thead><tr><th colspan="2">Effectifs</th></tr><tr><th colspan="2">Effectifs des élèves 2024 - 2025</th></tr></thead><tbody><tr><td>ADMIS DÉFINITIFS</td><td>161336</td></tr><tr><td>École publique (EPU)</td><td>142985</td></tr><tr><td>École privée sous contrat (EPSCI)</td><td>14487</td></tr><tr><td>École privée hors contrat (EPHC)</td><td>3864</td></tr><tr><td>Établissement ou service médico-social (ESMS)</td><td>0</td></tr><tr><td>INSTRUCTION DANS LA FAMILLE (IDF)</td><td>397</td></tr></tbody></table>	Effectifs		Effectifs des élèves 2024 - 2025		ADMIS DÉFINITIFS	161336	École publique (EPU)	142985	École privée sous contrat (EPSCI)	14487	École privée hors contrat (EPHC)	3864	Établissement ou service médico-social (ESMS)	0	INSTRUCTION DANS LA FAMILLE (IDF)	397
Effectifs																	
Effectifs des élèves 2024 - 2025																	
ADMIS DÉFINITIFS	161336																
École publique (EPU)	142985																
École privée sous contrat (EPSCI)	14487																
École privée hors contrat (EPHC)	3864																
Établissement ou service médico-social (ESMS)	0																
INSTRUCTION DANS LA FAMILLE (IDF)	397																

Élaboration des prévisions d'effectifs par l'IEN pour les écoles publiques et privées

Une campagne de prévision est une opération permettant de compter les élèves afin de prévoir les moyens, humains et matériels, nécessaires à la scolarisation des élèves pour la rentrée prochaine.

Lors d'une campagne de prévision des effectifs, l'IEN intervient sur le recadrage des prévisions saisies par les écoles publiques, mais aussi sur la saisie des prévisions des écoles privées. Une campagne de prévision est séquencée ainsi :

- **une période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques** : les prévisions reprennent automatiquement les données depuis le profil des directeurs et directrices d'écoles publiques. Ils sont ensuite invités à amender les remontées automatiques. Les directeurs et directrices d'écoles publiques peuvent revenir sur leur saisie autant de fois qu'ils le souhaitent jusqu'à la fin de la période choisie par l'agent en DSDEN ;
- **une période de recadrage des IEN** : à la fin de la période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques, les IEN recadrent, ou non, les prévisions réalisées par les directeurs et directrices d'écoles publiques. Ils doivent également réaliser les prévisions d'effectifs pour les écoles privées. ;
- **une période de consolidation par les DSDEN** : à la fin de la période de recadrage des IEN, les DSDEN peuvent, à leur tour, recadrer les prévisions, les valider, puis archiver la campagne.

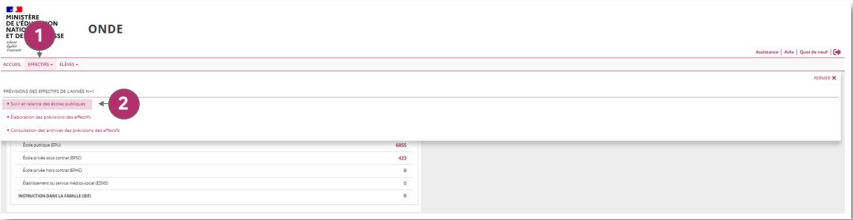

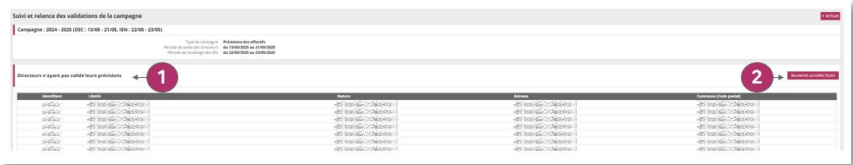


La campagne de prévisions d'effectifs réalisée à l'aide de l'application Onde distingue :

- la campagne de prévisions des effectifs dans les écoles publiques ;
- la campagne de prévisions des effectifs dans les écoles privées du 1^{er} degré, dont les prévisions ne sont réalisées que par l'IEN à la demande des DSDEN. En effet, les directeurs et directrices d'écoles privées n'ont pas à effectuer des prévisions des effectifs comme le font les directeurs et directrices d'écoles publiques dans Onde. La réalisation de ces prévisions est donc du ressort de l'IEN.

Relancer les directeurs et directrices d'écoles publiques

L'IEN peut consulter l'avancement de la campagne de prévision des effectifs dès le début de la période de saisie par les écoles publiques dans son périmètre. Il peut également relancer certaines écoles.

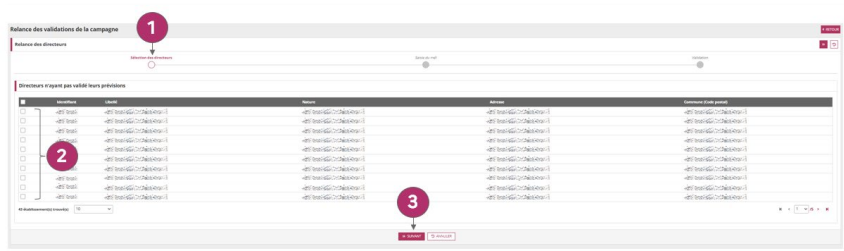
Description	Capture d'écran
<p>Pour relancer les directeurs et directrices, l'IEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis sur « Suivi et relance des écoles publiques » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNEE N+1 ».</p>	
<p>Relancer les directeurs et directrices d'école publique</p> <p>L'écran « Suivi et relance des écoles publiques » présente l'ensemble des campagnes lancées en cours d'année. Une seule campagne est en cours et apparaît en haut de la liste (1). Si l'IEN clique sur le libellé de la campagne, il sera redirigé vers l'état d'avancement de la campagne.</p> <p>L'IEN clique sur le bouton « Relancer » (2) pour se diriger vers la fonctionnalité de relance des directeurs et directrices d'écoles publiques.</p>	
<p>Suivi des prévisions validées</p> <p>L'écran présente alors l'ensemble des écoles n'ayant pas encore validé leurs prévisions (1).</p> <p>L'IEN clique sur le bouton « Relancer les directeurs ».</p>	

Étape « Sélection des directeurs »

La relance des directeurs et directrices d'écoles publiques se fait par le biais d'un étapier. Pour comprendre le fonctionnement d'un étapier, merci de suivre [ce lien](#).

La première étape, « Sélection des directeurs », consiste à sélectionner les directeurs et directrices d'écoles publiques destinataires de la relance. Cela se fait en cochant une ou plusieurs encoches dans la première colonne du tableau (2).

L'IEN clique sur le bouton « Suivant » une fois les écoles sélectionnées.



Étape « Saisie du mél »

L'IEN écrit le mél à destination des écoles à relancer (1).

L'IEN peut personnaliser le mél, ou conserver le message par défaut (2).

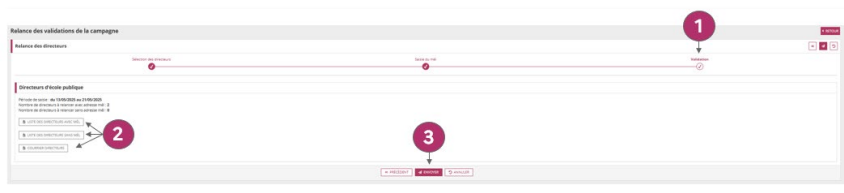
Il clique ensuite sur « Suivant » (3), ou il peut revenir à l'étape précédente pour modifier la sélection. La modification du message sera conservée.



Étape « Validation »

L'IEN vérifie que le mél sera bien envoyé aux différentes écoles publiques à relancer. (2). Certaines écoles peuvent ne pas avoir précisé d'adresse mél, il conviendra alors de leur envoyer un courrier.

L'IEN clique sur « Envoyer » (3) pour envoyer le mél.



Attention : si l'IEN clique sur le bouton « Envoyer », les listes ne seront plus disponibles. Il convient de les télécharger avant d'envoyer le mél.

Recadrer les prévisions

A la fin de la période de saisie des écoles publiques, l'IEN a accès au recadrage des prévisions renseignées par ces écoles. Il doit également saisir les prévisions des écoles privées si la DSDEN en a fait la demande.

Description

Une fois la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques terminée, la période de recadrage de l'IEN commence.

Pour recadrer les prévisions saisies, ou non, par les directeurs et directrices, l'IEN clique sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Élaboration des prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1 ».

Rechercher une école

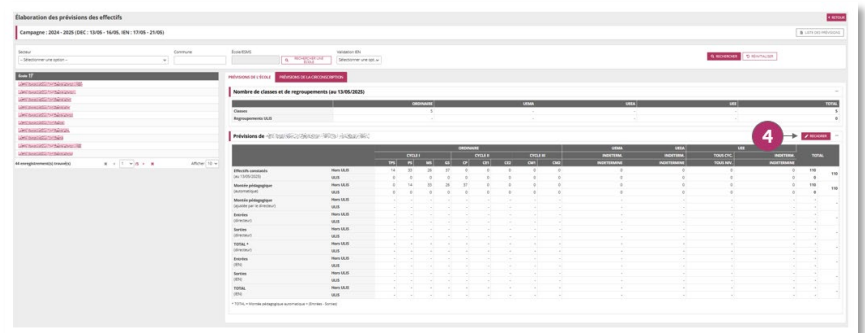
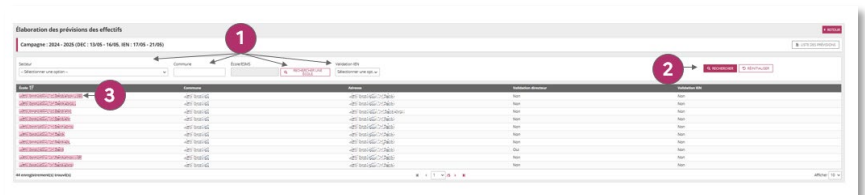
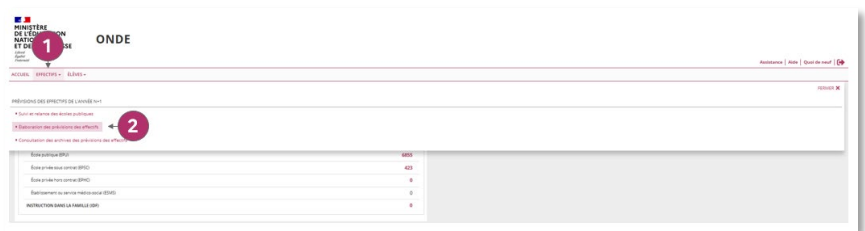
L'écran affiche l'ensemble des écoles du périmètre de l'IEN, publiques ou privées.

Ce dernier peut filtrer les écoles à l'aide du bandeau de recherche (1) et lancer la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (2).

La colonne « Validation directeur » permet d'afficher les directeurs et directrices d'écoles qui ont saisi leurs prévisions des effectifs. La colonne « Validation IEN » permet de suivre l'avancement du recadrage.

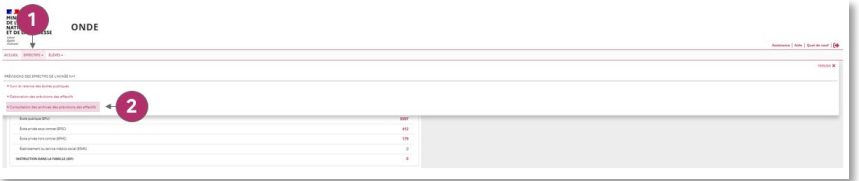

L'IEN clique ensuite sur le libellé d'une des écoles à recadrer (3). Cela affiche les prévisions de

Capture d'écran



Consulter les prévisions archivées

Une fois la campagne terminée, vous pouvez la consulter dans vos archives. Vos prévisions peuvent être accompagnées des recadrages réalisés par le DASEN si ce dernier a donné une autorisation pour les consulter.

Description	Capture d'écran
<p>Pour consulter les prévisions archivées, l'IEN clique sur le menu « ECOLES » (1), puis sur « Consultation des archives des prévisions des effectifs » (2).</p>	
<p>Puis, l'IEN sélectionne la campagne qu'il souhaite consulter en sélectionnant les bons filtres (1): année scolaire, campagne souhaitée, secteur, commune ou école.</p> <p>Enfin, il clique sur le bouton « Consulter » (2).</p>	

La « Fiche élève »

La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :

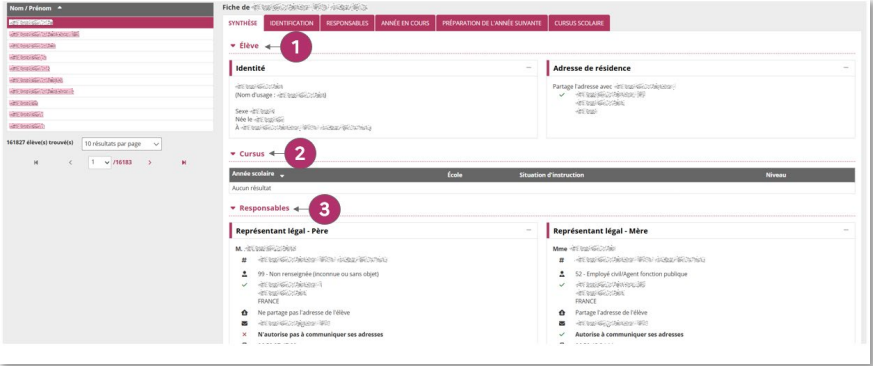


On y accède par le menu « Élèves », dans lequel l’IEN pourra **consulter** tous les dossiers des élèves admis définitivement dans son périmètre, ou les élèves radiés durant l’année.

Accéder à la fiche élève

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l'intitulé « Fiches élèves » (2).</p>	
<p>Rechercher un élève</p> <p>L’IEN réalise une recherche grâce aux filtres disponibles (1). Par défaut, les résultats affichent les élèves admis définitifs (2). Des filtres supplémentaires sont disponibles (3). L’IEN exécute sa recherche (4) puis clique sur le nom de l’élève souhaité pour consulter son dossier (5).</p>	

Consulter les données de l'élève

Description	Capture d'écran
<p> Onglet « Synthèse »</p> <p>Cet onglet est consultatif et présente de manière synthétique toutes les informations relatives à l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La section Elève (1) reprend son « Identité » ainsi que son « Adresse de résidence. Les adresses sont liées aux responsables; • La section « Coursus » (2) reprend l'ensemble du cursus scolaire de l'élève enregistré sur Onde ; • La section « Responsables » (3) reprend les informations relatives aux responsables rattachés à l'élève et regroupés par niveau de responsabilité. 	 <p>The screenshot shows the 'Synthèse' (Summary) tab for a student. It is divided into several sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> Élève (1): Contains the 'Identité' (Identity) section with fields for name, sex, and date of birth, and the 'Adresse de résidence' (Residence address) section with a list of addresses. Coursus (2): A section for the student's curriculum, currently showing 'Aucun résultat' (No results). Responsables (3): A section for legal representatives, divided into 'Représentant légal - Père' (Legal representative - Father) and 'Représentant légal - Mère' (Legal representative - Mother), each with a list of associated individuals.

Consulter l'identité de l'élève

Description

Onglet « Identification »

Cet onglet permet de consulter l'identité de l'élève sélectionné.

Capture d'écran



Consulter les responsables

L'IE n ne peut pas modifier, rattacher ou détacher un responsable sur la fiche d'un élève.

Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde ?

Dans l'application, le terme « responsable » désigne toute personne en lien avec l'élève.

On distingue trois niveaux de responsabilité :

- les représentants légaux (3 maximum) : il s'agit des parents ou du tuteur. Par extension, lorsqu'un tiers déléguataire a été désigné par un juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 377 du code civil, ce responsable est également à rattacher à ce niveau ;
- les personnes en charge de l'élève (2 maximum) : ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.) ;
- les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

N.B : L'autorité parentale est portée par le niveau de responsabilité « représentant légal ». Pour toutes explications sur l'exercice de l'autorité parentale, vous pouvez vous référer à la brochure « L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire » téléchargeable à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/document/2299/download?attachment>

Attention : Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Le dossier de l'élève doit comporter au moins un représentant légal.

L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.

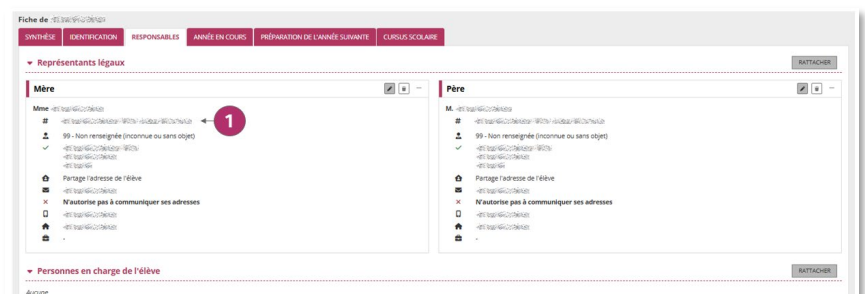
Description

Onglet « Responsables »

Cet onglet permet de consulter l'ensemble des responsables rattachés à l'élève.

Chaque responsable est associé à un code unique, permettant de différencier les homonymes (1).

Capture d'écran



Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Année en cours »</p> <p>Cet onglet reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires).</p>	

Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N+1

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Préparation de l'année suivante »</p> <p>Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci est consultable dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».</p>	

Consulter le cursus scolaire

Description	Capture d'écran																																								
<p>Onglet « Cursus scolaire »</p> <p>Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'élève dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ».</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Année scolaire</th> <th>École</th> <th>Situation d'instruction</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Maintien</th> <th>Langues vivantes étudiées</th> <th>Dispositifs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 02/02/2025</td> <td>Ecole primaire publique</td> <td>-</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>NON</td> <td>Anglais</td> <td>PPS (02/09/2024 - 02/02/2025)</td> </tr> <tr> <td>2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024</td> <td>Ecole primaire publique</td> <td>-</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>OUI</td> <td>Anglais</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022 - 2023 Du 01/09/2022 au 03/09/2023</td> <td>Ecole primaire publique</td> <td>-</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>NON</td> <td>Anglais</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021 - 2022 Du 02/09/2021 au 01/09/2022</td> <td>Ecole primaire publique</td> <td>-</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>NON</td> <td>Anglais</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Année scolaire	École	Situation d'instruction	Cycle	Niveau	Maintien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs	2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 02/02/2025	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	GS	NON	Anglais	PPS (02/09/2024 - 02/02/2025)	2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	GS	OUI	Anglais		2022 - 2023 Du 01/09/2022 au 03/09/2023	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	MS	NON	Anglais		2021 - 2022 Du 02/09/2021 au 01/09/2022	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	PS	NON	Anglais	
Année scolaire	École	Situation d'instruction	Cycle	Niveau	Maintien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs																																		
2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 02/02/2025	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	GS	NON	Anglais	PPS (02/09/2024 - 02/02/2025)																																		
2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	GS	OUI	Anglais																																			
2022 - 2023 Du 01/09/2022 au 03/09/2023	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	MS	NON	Anglais																																			
2021 - 2022 Du 02/09/2021 au 01/09/2022	Ecole primaire publique	-	CYCLE I	PS	NON	Anglais																																			



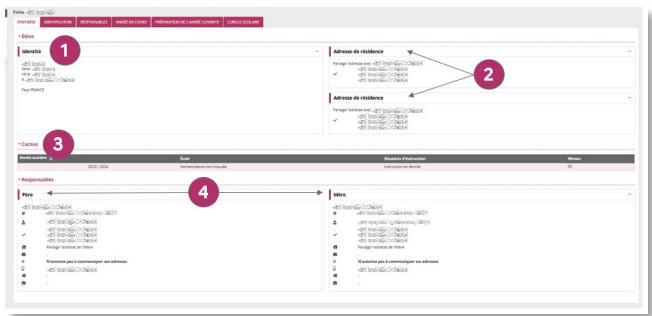

Instruction dans la famille

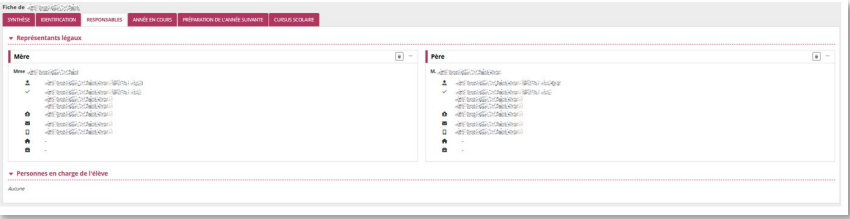
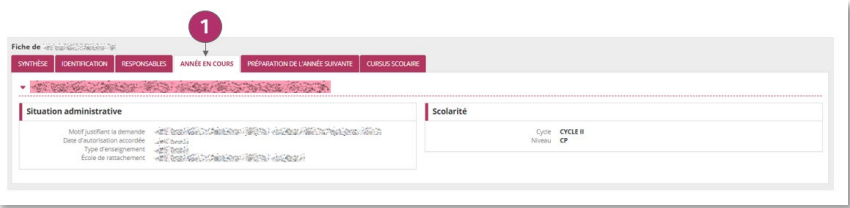


L’instruction dans la famille est un mode d’instruction qui doit passer par une demande d’autorisation auprès du DASEN de résidence de l’enfant. L’autorisation ne peut être accordée que pour des motifs bien définis.

Retrouvez les textes de loi et références en cliquant [ici](#).

La fonctionnalité « Instruction dans la famille » dans Onde permet d’assurer le suivi administratif des enfants autorisés à suivre l’instruction dans la famille.

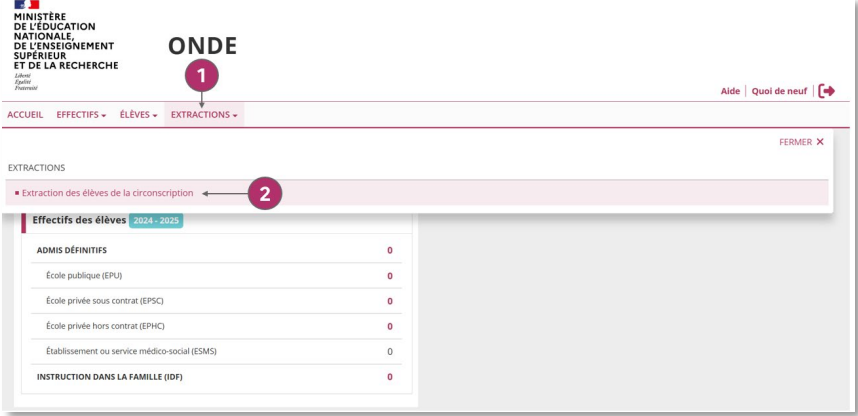
Consulter les dossiers des enfants suivants l’IDF

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Elèves » (1) sous l’intitulé « Fiches enfants autorisés à suivre l’IDF » (2).</p>	
<p>Rechercher un enfant</p> <p>Pour consulter le dossier d’un enfant, l’IEN sélectionne son nom dans la liste des résultats. (1).</p> <p>Il peut aussi filtrer les résultats à l’aide du bandeau de recherche (2 puis 3).</p>	
<p>Onglet « Synthèse »</p> <p>Cet onglet est consultatif et reprend l’ensemble des éléments de la fiche de l’enfant : son identité (1), les adresses des responsables auprès desquels il est hébergé (2), son cursus (3) et les informations relatives à ses responsables (4).</p>	
<p>Onglet « Identification »</p> <p>Cet onglet permet à l’IEN de consulter l’identité de l’enfant (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance).</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Responsables »</p> <p>Cet onglet permet à l'IEEN de consulter les responsables rattachés à l'enfant.</p> <p>L'IEEN ne peut pas modifier les responsables.</p>	
<p>Onglet « Année en cours »</p> <p>Cet onglet permet à l'IEEN de consulter situation administrative de l'enfant.</p>	
<p>Onglet « Préparation de l'année suivante »</p> <p>Cet onglet permet de consulter la situation administrative de l'enfant sur l'année N+1 si son autorisation a été renouvelée ou accordée pour l'année suivante.</p>	
<p>Onglet « Coursus scolaire »</p> <p>Cet onglet retrace l'ensemble du cursus de l'enfant.</p>	

Extractions

La fonctionnalité extractions permet à l'IEN d'éditer, puis de télécharger sur son poste de travail au format CSV la liste des élèves de la circonscription.

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Extractions » (1) sous l'intitulé « Extraction des élèves de la circonscription » (2).</p>	
<p>Depuis ce menu, l'IEN peut télécharger une extraction des élèves de la circonscription au format CSV.</p> <p>L'IEN peut éditer l'extraction sur la base des filtres suivants (1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par commune: seuls les élèves scolarisés dans la commune sélectionnée apparaîtront dans l'extraction ; • par situation d'instruction: seuls les élèves ou enfants correspondant à la situation sélectionnée apparaîtront dans l'extraction. <p>L'IEN télécharge ensuite la liste au format CSV (2) en cliquant sur le bouton correspondant.</p>	