



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 01 – Scolarisation des élèves en situation de handicap

Mai 2026 – Guide mis à jour avec la version 3.32 de Onde

Table des matières

Historique des modifications.....	3
L'enregistrement des classes UEE dans Onde.....	4
Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEE dans l'école	5
Étape 2 – Créer une classe de type UEE.....	6
Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe.....	9
Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe.....	10
Visualiser la classe dans le tableau de bord	13
Gestion des élèves UEMA/UEEA dans Onde.....	14
Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école.....	15
Étape 2 – Créer une classe de type UEEA/UEMA	15
Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe.....	18
Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe.....	20
Visualiser la classe dans le tableau de bord	23
Gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde.....	24
Étape 1 – Indiquer le bénéfice du dispositif « Ulis école ».....	25
Étape 2 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.....	27
Étape 3 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.....	28
Étape 4 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les regroupements dédiés	29
Visualiser la répartition et les élèves « Ulis » dans le tableau de bord	31

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Modifications apportées
V1	10/2025	Dgesco	Création
V2	19/05/2025	Dgesco	Mise à jour des captures d'écran

L'enregistrement des classes 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 répartir dans cette classe ;
- **étape 4** : Répartir les élèves dans la classe.

Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEE dans l'école

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

Description

La carte d'identité de l'école est accessible depuis le menu « École » (1), puis « Carte d'identité » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».

Capture d'écran

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ONDE

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES RESPONSABLES MÉLS & DOCUMENTS LISTES & EXTRACTIONS Je donne mon avis

ADMINISTRATION EFFECTIFS

- Carte d'identité
- Classes et regroupements
- Organisation du temps scolaire
- Calcul des effectifs
- Élaboration des prévisions des effectifs
- Consultation des archives des prévisions des effectifs
- Suivi

Effectifs de l'année en cours 2025 - 2026		Préparation de l'année suivante 2026 - 2027	
INSCRITS	0	INSCRITS	0
ADMISSIBLES	2	ADMISSIBLES	0
ADMIS ACCEPTÉS	25	ADMIS ACCEPTÉS	7
Répartis	8	Répartis	2
Non répartis	17	Non répartis	5

Répartition par niveau 2025 - 2026		Prévisions par niveau 2026 - 2027	
CYCLE I	146	CYCLE I	1
PS	53	MS	1
MS	39	CYCLE II	3
GS	54	CP	2
CYCLE II	121	CE2	1

Sur la carte d'identité de l'école, cliquez sur le bouton « Modifier » afin de pouvoir modifier les informations contenues dans le panel « Dispositif de scolarisation adaptée ».

Cochez « Oui » pour l'option « Présence d'une classe UEE » (2), puis cliquez sur « Valider » (3).

ONDE

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES RESPONSABLES MÉLS & DOCUMENTS LISTES & EXTRACTIONS Je donne mon avis

Carte d'identité de l'école

Identification

Code UAI
Secteur SECTEUR PUBLIC
École ÉCOLE DE NIVEAU ÉLÉMENTAIRE
Libellé ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE
N° SIRET
État ETABLISSEMENT OUVERT
Date d'ouverture

Direction

Directeur
Adresse
Téléphone
Courriel

Signature

Le Directeur

SIGNATURE

Origine géographique / Rattachement

Commune
Département LOIRET
Académie ORLÈANS-TOURS
Arrondissement
Canton
Région CENTRE-VAL DE LOIRE
Secteur scolaire
Circonscription

Horaires d'ouverture

Horaires non saisis

Collège(s) de rattachement

Dispositif de scolarisation adaptée

Présence d'une classe UEEA/UEMA
Présence d'une classe UEE

MODIFIER

Dispositif de scolarisation adaptée

MODIFIER

Présence d'une classe UEEA/UEMA *

Oui
 Non

Présence d'une classe UEE *

Oui
 Non

VALIDER ANNULER

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 une classe en précisant le type UEE.

Description

Première option: création d'une classe UEE.

Pour créer une classe UEE, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, RESPONSABLES, MÉLS & DOCUMENTS, LISTES & EXTRACTIONS, and Je donne mon avis. The 'ADMINISTRATION' menu is expanded, showing options: Carte d'identité, Classes et regroupements (highlighted with a red circle and number 2), and Organisation du temps scolaire. A red circle and number 1 points to the 'ÉCOLE' menu item in the top navigation bar. On the right side, there is an 'EFFECTIFS' section with options: Calcul des effectifs, Élaboration des prévisions des effectifs, Consultation des archives des prévisions des effectifs, and Suivi. Below this, there are three data tables: 'Effectifs de l'année en cours 2025-2026', 'Préparation de l'année suivante 2026-2027', and 'Répartition par niveau 2025-2026'. The 'Répartition par niveau' table shows the following data:

Niveau	Effectifs
CYCLE I	146
PS	53
MS	39
GS	54
CYCLE II	121
CP	37
CE1	54
CE2	30
CYCLE III	84
CM1	43
CM2	41
INDETERM.	6

Cliquez sur le bouton « Créer » (1) pour créer une nouvelle classe.

The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' page in the ONDE application. At the top, there is a search bar with 'Année scolaire' (2025-2026) and 'Libellé' fields, and buttons for 'RECHERCHER' and 'RÉINITIALISER'. A red circle and number 1 points to a '+' button in the top right corner of the table area. Below the search bar, there is a table with the following columns: Libellé TF, Type de classe, Enseignants, Niveaux TF, Nb d'élèves, Nom de la grille horaire, and Actions. The table contains the following rows:

Libellé TF	Type de classe	Enseignants	Niveaux TF	Nb d'élèves	Nom de la grille horaire	Actions
TEST TEST TEST	UEE	-	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERMINE	2	-	[Edit] [Delete] [Add]
test ALO	ORDINAIRE	-	TPS - PS - MS - GS	1	-	[Edit] [Delete] [Add]
UEE 2	UEE	-	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERMINE	5	-	[Edit] [Delete] [Add]
Test affiche2	ORDINAIRE	-	PS - MS - GS - CP	0	-	[Edit] [Delete] [Add]
PS.MS.mat.1	ORDINAIRE	-	PS - MS	25	-	[Edit] [Delete] [Add]
PS - MS.mat.4	ORDINAIRE	-	PS - MS	27	-	[Edit] [Delete] [Add]
PS.GS.mat.2	ORDINAIRE	-	PS - GS	23	-	[Edit] [Delete] [Add]
PS - MS.mat.5	ORDINAIRE	-	PS - MS	29	-	[Edit] [Delete] [Add]
PS.GS.mat.3	ORDINAIRE	-	PS - GS	24	-	[Edit] [Delete] [Add]
GS.CP.mat.0	ORDINAIRE	-	GS - CP	24	-	[Edit] [Delete] [Add]
TEST affiche	ORDINAIRE	-	CP - CE1	0	-	[Edit] [Delete] [Add]

Description

Vous devez préciser les informations de la classe :

- l'année durant laquelle la classe est ouverte (1) ;
- le libellé de la classe (2) ;
- le type de classe « UEE » (3). Cela a pour incidence de cocher tous les niveaux.

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » (4).

Capture d'écran

Une fois les informations de la classe validées, vous pouvez :

- modifier les informations précédemment complétées (1) ;
- revenir sur la page des classes et regroupement (2).


Si vous avez cliqué sur le bouton « Retour », vous pourrez retrouver la classe créée dans la section « CLASSES ». Vous pouvez facilement retrouver cette classe grâce à la colonne « Type de classe » en repérant « UEE ».

Remarque : La grille horaire est en cours de développement et n'est actuellement pas disponible.

Description

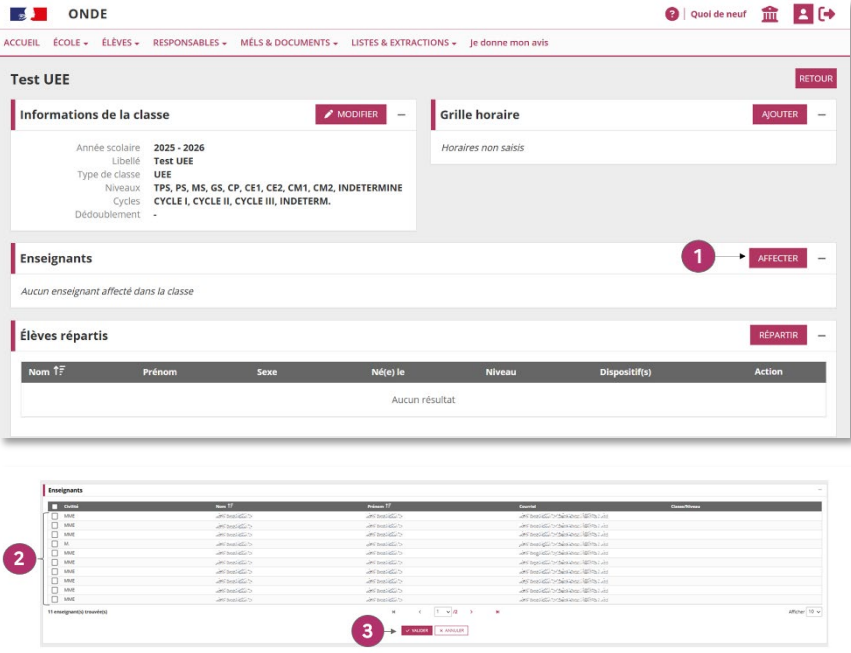
Pour affecter un enseignant, le directeur ou la directrice d'école clique sur le bouton « Affecter » (1).

Il ou elle sélectionne ensuite le ou les enseignant(s) à associer à la classe (2) et valide l'affectation (3).

Pour retirer l'affectation, il convient de cliquer sur l'icône « Supprimer » .

Remarque : Pour le moment la création manuelle d'un enseignant n'est pas possible. Les enseignants disponibles sont extraits du SIRH (« Système Informatique des Ressources Humaines ») du Ministère.

Capture d'écran



The screenshot displays the 'Test UEE' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'ONDE' and various menu items. The main content area is divided into several sections:

- Informations de la classe:** Displays details for the 2025-2026 school year, 'Test UEE' type, and various levels (TPS, PS, MS, GS, CP, CE1, CM1, CM2, INDETERMINE).
- Grille horaire:** Shows 'Horaires non saisis'.
- Enseignants:** Features an 'AFFECTER' button (marked with a red circle '1') and a list of available teachers (marked with a red circle '2').
- Élèves répartis:** Shows 'Aucun résultat' and a 'RÉPARTIR' button.

At the bottom of the 'Enseignants' section, there is a 'VALIDER' button (marked with a red circle '3') and a 'RÉINITIALISER' button.

Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe

Attention, le niveau « indéterminé » est proposé dans l'application Onde une fois la présence d'une classe UEE enregistrée (Cf. Etape 1). Deux options sont ensuite disponibles pour répartir un élève dans la classe créée :

- le dossier de l'élève n'est pas encore rattaché à votre école, vous devez donc l'admettre. A la fin de l'admission, il vous est proposé de répartir l'élève dans une classe ;
- le dossier de l'élève est déjà rattaché à votre école, vous pouvez le répartir soit en passant par l'écran « classes et regroupements », soit par l'écran « répartition dans les classes et regroupements ». Ces deux options ne comportent aucune différence. (Cf **Étape 4**).

Description

Si l'élève n'est pas encore admis dans votre école, vous pouvez le répartir lors de l'admission. Cliquez sur le menu « ÉLÈVES », puis « Enregistrement des nouvelles admissions » dans le volet « ADMISSION ET RADIATION ».

Pour plus d'informations sur l'admission, reportez-vous au guide EPU.

Lors du processus d'admission, atteignez l'étape « Admission » (1). Sélectionnez :

- le niveau « indéterminé » pour les élèves scolarisés à temps plein dans la classe UEE ;
- le niveau 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.

Capture d'écran

Description	Capture d'écran
<p>Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » (2).</p>	
<p>A l'étape « Scolarité » (1), vous pouvez choisir une classe dans laquelle répartir l'élève.</p>	
<p>Cliquez sur le bouton « Modifier » (2), sélectionnez la classe que vous avez créée précédemment (3), et cliquez sur le bouton « Valider » (4).</p>	
<p>Une fois réparti, vous pouvez terminer l'admission.</p>	

Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Vous pouvez répartir un (ou plusieurs) élève dans une classe en passant par deux écrans :

- le menu « Classes et regroupements », en cliquant sur la classe dans laquelle répartir l'élève ;
- le menu « Répartition des élèves dans une classe ».

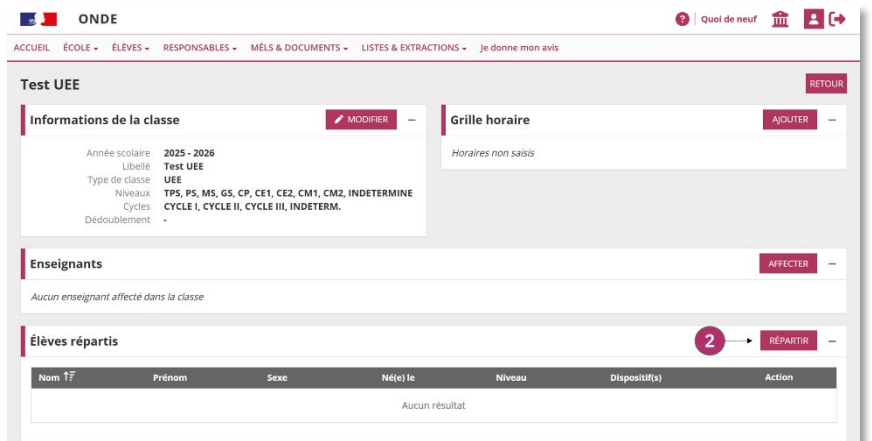
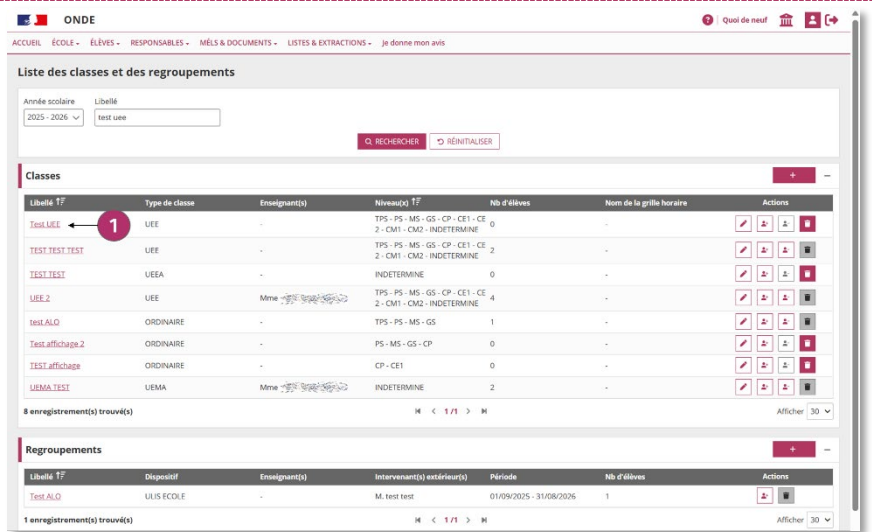
Description

Première option : depuis le menu « Classes et regroupements »

Retournez sur l'écran des classes et regroupements (menu « ECOLE », « classes et regroupements » dans le volet « ADMINISTRATION »).

Cliquez sur le libellé de la classe (1), puis sur le bouton « Répartir » (2).

Capture d'écran



Description

Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves non répartis ayant un statut dans l'école et qui correspondent au niveau de la classe sélectionnée.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2). Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Cliquez sur le bouton « Valider » (4). L'élève est alors réparti.

Deuxième option : Depuis le menu « Répartition dans les classes et regroupements

Vous pouvez également vous diriger vers l'écran de répartition, en cliquant sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Répartition dans les classes & regroupements » (2) dans le volet « Répartition ».

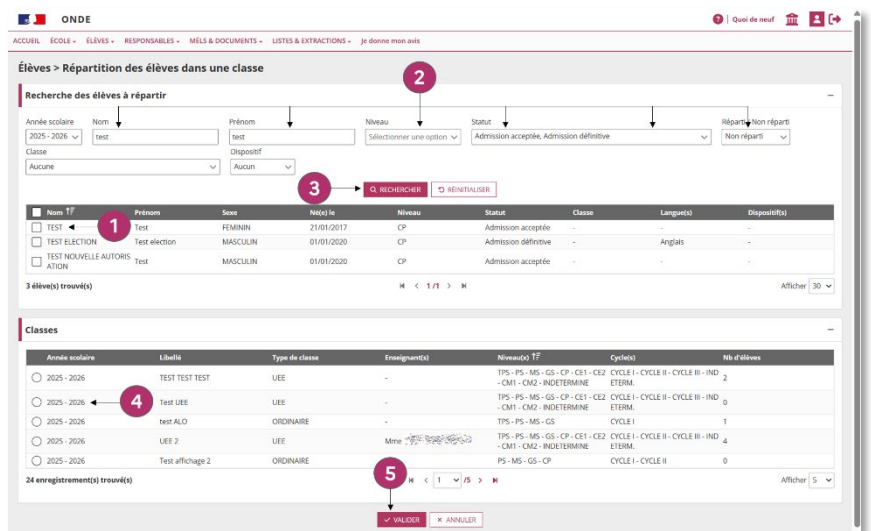
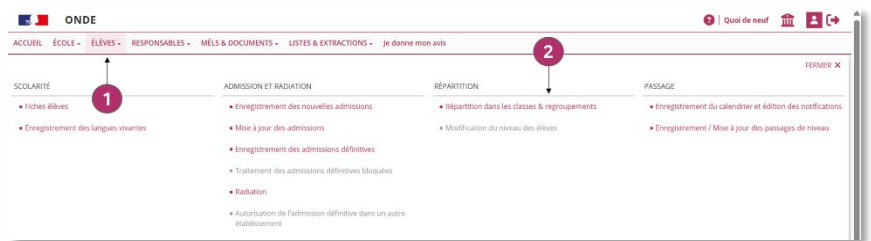
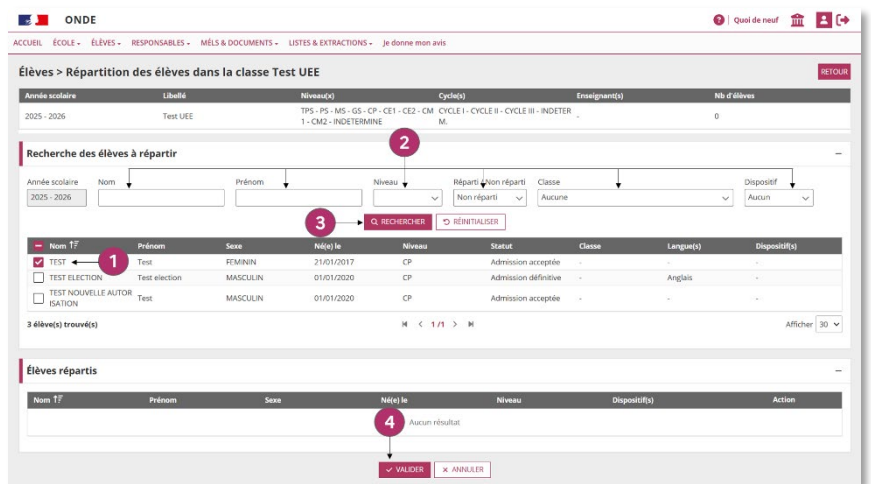
Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves non répartis ayant un statut dans l'école.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2). Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Sélectionnez la classe créée (4).

Cliquez sur le bouton « Valider » (5). L'élève est alors réparti.

Capture d'écran



Visualiser la classe dans le tableau de bord

Description

Vous pouvez retrouver les classes UEE dans le tableau de bord présent sur la page d'accueil.

Les classes UEE sont présentées sous le format suivant : « TOUS NIV. / INDETERM. ».

Dans l'exemple que nous avons créé, nous avons deux élève de CP, et aucun élève de niveau indéterminé (donc 2 pour CP, 0 pour Indéterminé).

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE dashboard with several data tables:

- Tableau de bord**: Overview of anomalies and effective data.
- Anomalies sur les données**: Anomalies (7) and Anomalies (3).
- Efficatifs**:
 - Efficatifs de l'année en cours**:

INDICATS	6
ADMISIBILIS	2
ADMISIBILIS/CP	28
Préparés	6
Non préparés	28
ADMIS DÉTERMINÉS	367
Préparés	365
Non préparés	14
ADMIS/CP	46
ADMIS/CP	26
 - Préparation de l'année suivante**:

ADMISIBILIS	6
ADMISIBILIS/CP	6
Préparés	2
Non préparés	6
ADMIS DÉTERMINÉS / CP	131
Préparés	6
Non préparés	131
ADMIS/CP	736
ADMIS/CP	46
ADMIS/CP	136
- Répartition par niveau**:
 - Répartition par niveau**:

CP	105
PS	30
MS	26
GS	54
CE1	115
CP	37
CP	62
CE1	25
CE1	31
CP	41
MS	5
INDÉTERMINÉ	5
 - Prévisions par niveau**:

CP	2
CP	2
- Répartition par classe**:
 - Répartition par classe**:

TOUS NIV. / INDETERM. - 2 / 0	2
TOUS NIV. / INDETERM. - 4 / 0	4
PS / MS - 13 / 12	25
 - Prévisions par classe**:

TPS / PS / MS / GS / CP / CE1 / CE2 / CM1 / CM2 - 0 / 0 / 0 / 0 / 2 / 0 / 0 / 0 / 0	2
TOTAL	2

▼ Répartition par classe

Répartition par classe 2025 - 2026

TOUS NIV. / INDETERM. - 2 / 0	2
TPS / PS / MS / GS - 0 / 0 / 1 / 0	1
TOUS NIV. / INDETERM. - 4 / 0	4
PS / MS - 13 / 12	25

Prévisions par classe 2026 - 2027

TPS / PS / MS / GS / CP / CE1 / CE2 / CM1 / CM2 - 0 / 0 / 0 / 0 / 2 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	2
TOTAL	2

Gestion des 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.


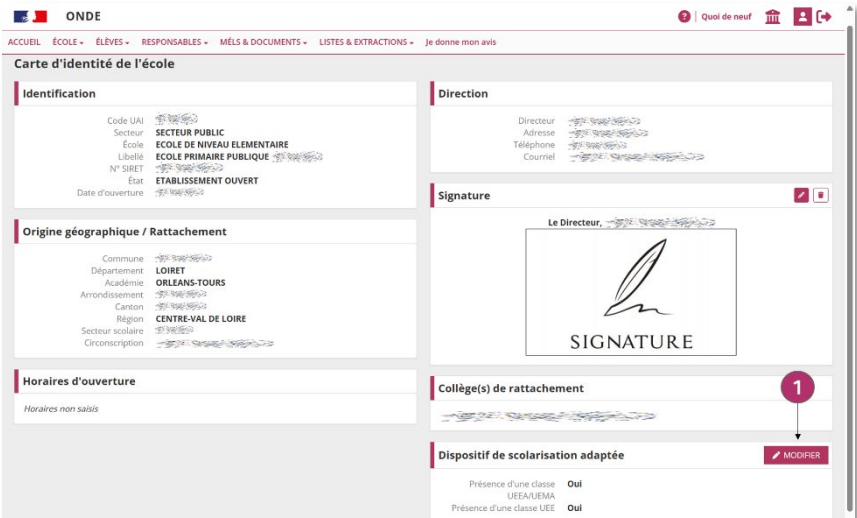
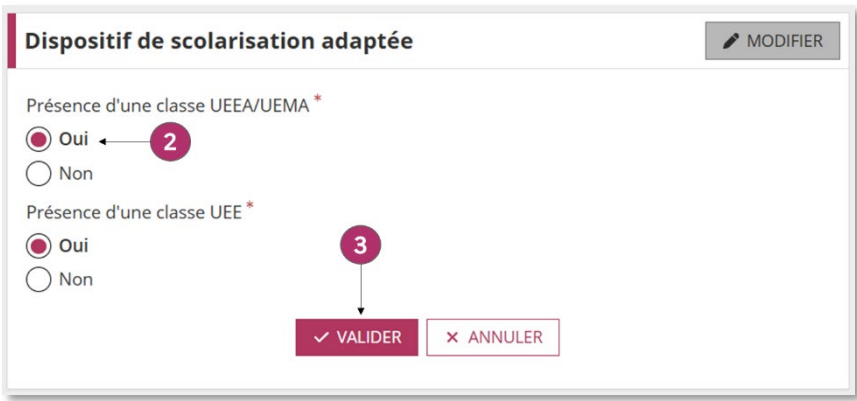
Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde.

Elle est organisée en deux parties couvrant deux cas d'usage :

- **étape 1** : Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école ;
- **étape 2** : Créer une classe de type UEMA/UEEA ;
- **étape 3** : Admettre les élèves à répartir dans cette classe ;
- **étape 4** : Répartir les élèves dans la classe.

Étape 1 – Enregistrer la présence d'une classe UEMA/UEEA dans l'école

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

Description	Capture d'écran
<p>La carte d'identité de l'école est accessible depuis le menu « École » (1), puis « Carte d'identité » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».</p>	
<p>Sur la carte d'identité de l'école, cliquez sur le bouton « Modifier » afin de pouvoir modifier les informations contenues dans le panel « Dispositif de scolarisation adaptée ».</p>	
<p>Cochez « Oui » pour l'option « Présence d'une classe UEEA/UEMA » (2), puis cliquez sur « Valider » (3).</p>	

Étape 2 – Créer une classe de type UEEA/UEMA

Fiche 01 - Scolarisation des élèves en situation de handicap

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

Description

Première option: création d'une classe UEEA/UEMA.

Pour créer une classe UEEA/UEMA, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE interface. The navigation menu at the top includes 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', 'RESPONSABLES', 'MÊLS & DOCUMENTS', 'LISTES & EXTRACTIONS', and 'Je donne mon avis'. The 'ADMINISTRATION' section is expanded, showing 'Carte d'identité', 'Classes et regroupements', and 'Organisation du temps scolaire'. The 'Effectifs' section is active, displaying data for the 2025-2026 and 2026-2027 school years. The 'Préparation de l'année suivante' section shows 'PASSAGES DANS L'ÉCOLE' with 136 students. The 'Répartition par niveau' section shows the distribution of students across cycles and levels.

Catégorie	Nombre
INSCRITS	0
ADMISSIBLES	2
ADMIS ACCEPTÉS	25
Répartis	8
Non répartis	17
ADMIS DÉFINITIFS	373
Répartis	349
Non répartis	24
RADIABLES	44
RADIÉS	18

Catégorie	Nombre
INSCRITS	0
ADMISSIBLES	0
ADMIS ACCEPTÉS	7
Répartis	2
Non répartis	5
PASSAGES DANS L'ÉCOLE	136
Répartis	2
Non répartis	134
RADIABLES	237
Quittant l'école	44
Sans passage	193

Cycle	Niveau	Nombre
CYCLE I	PS	53
	MS	39
	GS	54
CYCLE II	CP	37
	CE1	54
	CE2	30
CYCLE III	CM1	43
	CM2	41
	INDETERM.	6

Cliquez sur le bouton « Créer » pour créer une nouvelle classe.

The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' section. It includes a search bar for 'Année scolaire' (2025-2026) and 'Libellé'. A search button 'Q. RECHERCHER' and a reset button 'RÉINITIALISER' are present. A table lists existing classes with columns for 'Libellé T?', 'Type de classe', 'Enseignant(s)', 'Niveaux T?', 'N° d'élèves', 'Nom de la grille horaire', and 'Actions'. A red circle with the number 1 highlights the '+ Créer' button at the top right of the table.

Libellé T?	Type de classe	Enseignant(s)	Niveaux T?	N° d'élèves	Nom de la grille horaire	Actions
TEST TEST	UEE	-	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERMINE	2	-	[Icones]
test ALO	ORDINAIRE	-	TPS - PS - MS - GS	1	-	[Icones]
UEE 2	UEE	-	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - INDETERMINE	5	-	[Icones]
Test affichage 2	ORDINAIRE	-	PS - MS - GS - CP	0	-	[Icones]
PS.MS.mat.1	ORDINAIRE	-	PS - MS	25	-	[Icones]
PS - MS.mat.4	ORDINAIRE	-	PS - MS	27	-	[Icones]
PS.GS.mat.2	ORDINAIRE	-	PS - GS	23	-	[Icones]
PS - MS.mat.5	ORDINAIRE	-	PS - MS	29	-	[Icones]
PS.GS.mat.3	ORDINAIRE	-	PS - GS	24	-	[Icones]
GS.CP.élém.0	ORDINAIRE	-	GS - CP	24	-	[Icones]
TEST affichage	ORDINAIRE	-	CP - CE1	0	-	[Icones]

Vous devez d'abord préciser les informations de la classe :

- l'année scolaire de la classe (1) ;
- le libellé de la classe (2) ;
- le type de classe « UEMA ou UEEA » (3). Cela a pour incidence de cocher le niveau « Indéterminé ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » (4).

The screenshot shows the 'Création d'une classe' form. It includes a 'Modifier' button and a 'Grille horaire' section. The form fields are: 'Année scolaire' (2025-2026), 'Libellé' (TEST UEMA), 'Type de classe' (radio buttons for ORDINAIRE, UEEA, UEMA, UEE), 'Niveau(s)' (checkboxes for CYCLE I, II, III, INDETERM., TPS, PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, INDETERMINE), and 'Dédoublement' (checkboxes for Classe dédoublée, Salle partagée, Co-enseignement). A red circle with the number 1 highlights the 'Année scolaire' dropdown, 2 highlights the 'Libellé' text input, 3 highlights the 'UEMA' radio button, and 4 highlights the 'VALIDER' button at the bottom.

Description

Une fois les informations de la classe validées, vous pouvez soit modifier les informations précédemment complétées (1), ou revenir sur la page des classes et regroupement.

Si vous avez cliqué sur le bouton « Retour », vous pourrez retrouver la classe créée dans la section « CLASSES ». Vous pouvez facilement retrouver cette classe grâce à la colonne « Type de classe » en repérant « UEEA » ou « UEMA », ou encore au niveau « INDÉTERMINÉ » dans la colonne « Niveau(x) ».

Remarque : La grille horaire est en cours de développement et n'est actuellement pas disponible.

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE web application interface for managing a class named 'TEST UEMA'. The page is divided into several sections:

- Informations de la classe:** Contains a 'MODIFIER' button (marked with a '1') and details for the 2025-2026 school year. The class name is 'TEST UEMA', the type is 'UEMA', the level is 'INDÉTERMINÉ', and the cycle is 'INDÉTERM.'.
- Grille horaire:** Contains an 'AJOUTER' button (marked with a '2') and the text 'Horaires non saisis'.
- Enseignants:** Contains an 'AFFECTER' button and the text 'Aucun enseignant affecté dans la classe'.
- Élèves répartis:** Contains a 'RÉPARTIR' button and a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Né(e) le', 'Niveau', 'Dispositif(s)', and 'Action'. The table currently shows 'Aucun résultat'.

Étape 3 – Admettre les élèves à répartir dans cette classe

Attention, le niveau « indéterminé » est proposé dans l'application Onde une fois la présence d'une classe UEEA/UEMA enregistrée (Cf. Etape 1). Deux options sont ensuite disponibles pour répartir un élève dans la classe créée :

- le dossier de l'élève n'est pas encore rattaché à votre école, vous devez donc l'admettre. A la fin de l'admission, il vous est proposé de répartir l'élève dans une classe ;
- le dossier de l'élève est déjà rattaché à votre école, vous pouvez le répartir soit en passant par l'écran « classes et regroupements », soit par l'écran « répartition dans les classes et regroupements ». Ces deux options ne comportent aucune différence. (Cf **Étape 4**).

Description

Si l'élève n'est pas encore admis dans votre école, vous pouvez le répartir lors de l'admission. Cliquez sur le menu « ÉLÈVES », puis « Enregistrement des nouvelles admissions » dans le volet « ADMISSION ET RADIATION ».

Pour plus d'informations sur l'admission, reportez-vous au guide EPU.

Lors du processus d'admission, atteignez l'étape « Admission » (1). Sélectionnez le niveau : « indéterminé » (2).

Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » (3).

Capture d'écran

Fiche 01 - Scolarisation des élèves en situation de handicap

A l'étape « Scolarité » (1), vous pouvez choisir une classe dans laquelle répartir l'élève.

Cliquez sur le bouton « Modifier » (2), sélectionnez la classe que vous avez créée précédemment (3), et cliquez sur le bouton « Valider » (4).

Une fois réparti, vous pouvez terminer l'admission.

The screenshot shows the 'Admission > Enregistrement des nouvelles admissions' interface. A progress bar at the top indicates the steps: Synthèse, Admission, Identification, Responsables, and Scolarité. The 'Scolarité' step is active and marked with a '1'. Below the progress bar, the 'Scolarité' section is expanded. It contains several fields: 'Classe' (with a dropdown menu and a 'Modifier' button marked '2'), 'Dispositifs' (with an 'AJOUTER' button), 'Langues vivantes' (with a dropdown menu and a 'Modifier' button), 'Services périscolaires' (with a checked checkbox), and 'Assurance individuelle' (with a checked checkbox and 'Attestation fournie' set to 'Non'). A 'VALIDER' button is visible below the 'Classe' field. At the bottom, there are 'PRÉCÉDENT' and 'TERMINER' buttons.

This screenshot shows the same 'Scolarité' step, but with the 'Classe' dropdown menu open, showing 'Test UEMA' selected. A '3' is placed next to the dropdown. The 'VALIDER' button is now highlighted, with a '4' placed next to it. The 'Modifier' button is no longer visible. The 'Dispositifs' field now has an 'AJOUTER' button. The 'Services périscolaires' and 'Assurance individuelle' fields remain the same. The 'PRÉCÉDENT' and 'TERMINER' buttons are still at the bottom.

Étape 4 – Répartir les élèves dans la classe

Vous pouvez répartir un (ou plusieurs) élève dans une classe en passant par deux écrans :

- le menu « Classes et regroupements », en cliquant sur la classe dans laquelle répartir l'élève ;
- le menu « Répartition des élèves dans une classe ».

Attention : seuls les élèves de niveau « Indéterminé » pourront être répartis dans une classe UEEA/UEMA. Si vous souhaitez modifier le niveau d'un élève, dirigez-vous vers la fiche de l'élève dans le menu « Élèves », puis dans l'onglet « REPARTITION », cliquez sur le bouton « Modification du niveau des élèves ». Plus d'informations sont disponibles dans le guide EPU sur le changement de niveau.

Description

Première option : depuis le menu « Classes et regroupements »

Retournez sur l'écran des classes et regroupements (menu « ECOLE », « classes et regroupements » dans le volet « ADMINISTRATION »).

Cliquez sur le libellé de la classe (1), puis sur le bouton « Répartir » (2).

Capture d'écran

ONDE

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES RESPONSABLES MÉLS & DOCUMENTS LISTES & EXTRACTIONS Je donne mon avis

Quoi de neuf

Liste des classes et des regroupements

Année scolaire Libellé
2025 - 2026 uema

RECHERCHER RÉINITIALISER

Libellé	Type de classe	Enseignant(s)	Niveau(x)	Nb d'élèves	Nom de la grille horaire	Actions
UEMA TEST	UEMA	Mme	INDETERMINE	2	-	[éditer] [supprimer] [partager] [détails]
TEST UE MA	UEMA	-	INDETERMINE	0	-	[éditer] [supprimer] [partager] [détails]
Test UE MA	UEMA	-	INDETERMINE	0	-	[éditer] [supprimer] [partager] [détails]

3 enregistrement(s) trouvé(s) Afficher 30

Regroupements

Libellé	Dispositif	Enseignant(s)	Intervenant(s) extérieurs(s)	Période	Nb d'élèves	Actions
Aucun résultat						

ONDE

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES RESPONSABLES MÉLS & DOCUMENTS LISTES & EXTRACTIONS Je donne mon avis

Quoi de neuf

TEST UE MA

RETOUR

Informations de la classe

Année scolaire 2025 - 2026
Libellé TEST UE MA
Type de classe UEMA
Niveau INDETERMINE
Cycle INDETERM.
Dédoublément -

MODIFIER

Grille horaire

Horaires non saisis

AJOUTER

Enseignants

Aucun enseignant affecté dans la classe

AFFECTER

Élèves répartis

Aucun résultat

RÉPARTIR

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau	Dispositif(s)	Action
Aucun résultat						

Description

Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves non répartis ayant un statut dans l'école et qui correspondent au niveau de la classe sélectionnée.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2). Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Cliquez sur le bouton « Valider » (4). L'élève est alors réparti.

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE software interface for student distribution. The main heading is "Élèves > Répartition des élèves dans la classe TEST UEMA". Below this, there is a search bar with filters for "Année scolaire" (2025 - 2026), "Nom" (test), "Niveau" (INDETERMINE), and "Réparti/Non réparti" (Non réparti). A red circle with the number 2 is placed over the search bar. Below the search bar, there is a "RECHERCHER" button (3) and a "RÉINITIALISER" button. Below the search bar, there is a table with columns: "Nom T.F.", "Prénom", "Sexe", "Né(e) le", "Niveau", "Statut", "Classe", "Langue(s)", and "Dispositif(s)". The first row of the table is highlighted, and a red circle with the number 1 is placed over the name "Arthur". Below the table, there is a "VALIDER" button (4) and an "ANNULER" button. The interface also shows a "RETOUR" button in the top right corner.

Description

Deuxième option : Depuis le menu « Répartition dans les classes et regroupements

Vous pouvez également vous diriger vers l'écran de répartition, en cliquant sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Répartition dans les classes & regroupements » (2) dans le volet « Répartition ».

Un écran s'affiche et présente par défaut l'ensemble des élèves **non répartis** ayant un statut dans l'école.

Sélectionnez l'élève souhaité (1), ou recherchez-le à l'aide du bandeau de recherche (2).

Nous vous conseillons de cocher le niveau « Indéterminé » dans la liste « Niveaux » du bandeau de recherche.

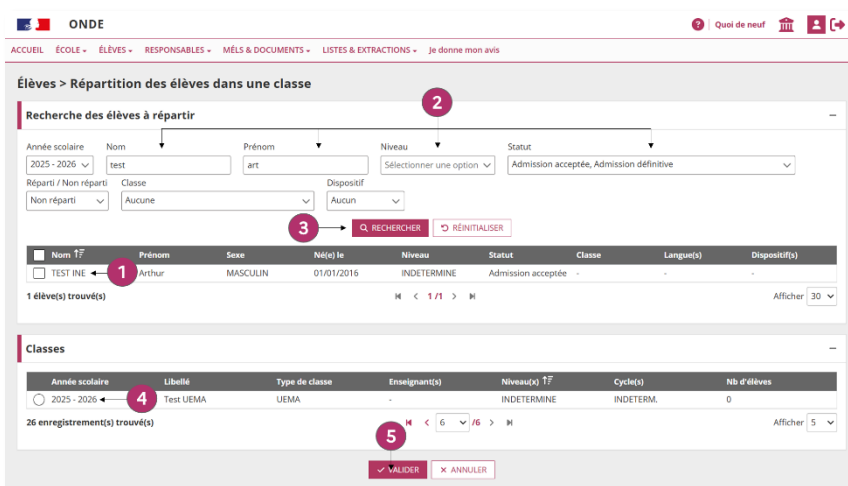
Si vous utilisez le bandeau de recherche, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (3).

Sélectionnez la classe créée (4).

Cliquez sur le bouton « Valider » (5). L'élève est alors réparti.

L'ajout automatique du dispositif UEMA/UEEA au bénéfice de l'élève pour la même période que la répartition dans la classe n'a pas encore été mise en place dans l'application.

Capture d'écran



Gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » 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 « Uli ».

Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde afin de :

- garantir le constat de rentrée ;
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2025 ;
- calculer correctement la décharge d'enseignement des directeurs d'école.

La procédure explicitée comprend 4 étapes :

- **étape 1** : Indiquer le bénéfice du dispositif « Uli école » pour les élèves concernés ;
- **étape 2** : Répartir les élèves « Uli école » dans les classes ordinaires ;
- **étape 3** : Créer un ou plusieurs regroupements « Uli école » ;
- **étape 4** : Répartir les élèves « Uli école » dans les regroupements dédiés.

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 »

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

- pour ceux ayant bénéficié de ce dispositif l'année précédente, cette information est déjà renseignée (vous pouvez vous en assurer en vous rendant sur l'onglet « Année en cours » de la « fiche élève »).

Remarque : Lors du changement d'année, le bénéfice du dispositif sera automatiquement reconduit pour l'année scolaire suivante et historisé dans le cursus scolaire, à 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 scolaire.

- pour ceux bénéficiant de ce dispositif à partir de la rentrée, l'information est à saisir comme détaillé ci-après à partir de la rentrée scolaire.

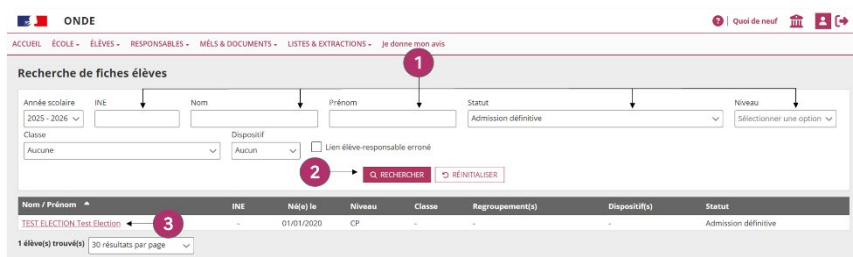
Description

Accédez à la fiche de l'élève en cliquant sur le menu « ÉLÈVES », puis « Fiche élève » du volet « SCOLARITE ».

L'écran présente par défaut les fiches des élèves admis définitivement dans l'école. Vous pouvez changer cela en sélectionnant les filtres souhaités (1), puis en lançant la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (2).

Cliquez sur le nom de l'élève pour faire apparaître sa fiche (3).

Capture d'écran



Description

Rendez-vous sur l'onglet « Année en cours » (1), puis cliquez sur le bouton « Ajouter » dans le panel « Dispositifs » pour ajouter le dispositif « Ulis école ».

Capture d'écran

Choisissez le dispositif « Ulis école » dans la liste déroulante (1), puis indiquez si l'élève bénéficiera du dispositif sur toute l'année scolaire, ou sur une période définie (2).

Validez en cliquant sur le bouton « Valider » (3).

Attention : les autres panels ne seront pas modifiables tant que vous n'avez pas validé l'ajout du dispositif.

Étape 2 – Répartir 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.

Description

Il est nécessaire de s'assurer que chaque élève concerné est bien positionné sur un niveau d'enseignement, via sa « fiche élève ».

Vous pouvez filtrer les fiches élèves par dispositif (1) en cliquant ensuite sur le bouton « Rechercher » (2).

Cela permet de vérifier que chaque élève est bien associé au bon niveau (3).

Capture d'écran

Recherche de fiches élèves

Année scolaire: 2024-2025 | INE: | Nom: | Prénom: | Niveau: Sélectionner une option

Classe: Aucune | Statut: Admission définitive | Dispositif: ULIS ECOLE (1) | Lien élève-responsable erroné: Sélectionner une option

2 RECHERCHER RÉINITIALISER

Nom / Prénom	INE	Né(e) le	Niveau	Classe	Statut
[Nom]	[INE]	[Date]	[Niveau]	[Classe]	Admission définitive
[Nom]	[INE]	[Date]	[Niveau]	[Classe]	Admission définitive
[Nom]	[INE]	[Date]	[Niveau]	[Classe]	Admission définitive
[Nom]	[INE]	[Date]	[Niveau]	[Classe]	Admission définitive
[Nom]	[INE]	[Date]	[Niveau]	[Classe]	Admission définitive

6 élève(s) trouvé(s) | 30

Si cela n'est pas le cas, vous pouvez corriger le niveau directement sur la fiche élève, en cliquant sur le nom de l'élève.

Dirigez-vous vers l'onglet « Année en cours » (1), puis en cliquant sur le bouton « Corriger le niveau » (2).

Vous pouvez maintenant répartir les élèves dans un regroupement.

Fiche de [Nom]

1 ANNÉE EN COURS

2 CORRIGER LE NIVEAU

Scolarité - Admission définitive

Cycle: [Cycle] | Niveau: [Niveau] | Classe: [Classe] | Type de classe: [Type] | Enseignant(s): [Enseignant] | Passage de niveau: [Passage]

Situation administrative

INE: [INE] | Inscription: [Inscription] | Mise en admission: [Mise] | Admission acceptée: [Admission] | Admission définitive: [Admission] | Admission définitive prévisionnelle: [Admission] | Admission définitive: [Admission] | Radiation: [Radiation]

Services périscolaires

Garderie matin: [Garderie] | Garderie soir: [Garderie] | Restaurant scolaire: [Restaurant]

Langues vivantes

LVE 1: Anglais | LVE 2: - | LVR: -

Dispositifs

ULIS ECOLE du 02/09/2024 au 31/08/2025

Regroupements

Aucun

Assurance individuelle

Attestation fournie: Non

Étape 3 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires

Pour matérialiser les temps de regroupements des élèves Ulis par leur coordonnateur, il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « Ulis école » 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.

Description

Dans le menu « ÉCOLE » (1), cliquez sur l'option « Classes et regroupements » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».

Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, RESPONSABLES, MÉLS & DOCUMENTS, LISTES & EXTRACTIONS, and Je donne mon avis. The 'ÉCOLE' menu is expanded, showing 'ADMINISTRATION' and 'EFFECTIFS'. Under 'ADMINISTRATION', the option 'Classes et regroupements' is highlighted with a red circle and the number 2. The 'EFFECTIFS' section is also visible. Below the navigation, there are four data tables:

Effectifs de l'année en cours 2023 - 2026		Préparation de l'année suivante 2026 - 2027		Répartition par niveau 2025 - 2026		Prévisions par niveau 2026 - 2027	
INSCRITS	0	INSCRITS	0	CYCLE I	146	CYCLE I	1
ADMISSIBLES	2	ADMISSIBLES	0	PS	53	MS	1
ADMIS ACCEPTÉS	25	ADMIS ACCEPTÉS	7	MS	39	CYCLE II	3
Répartis	8	Répartis	2	GS	54	CP	2
Non répartis	17	Non répartis	5	CYCLE II	121	CE2	1
ADMIS DÉFINITIFS	373	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	136	CP	37		
Répartis	349	Répartis	2	CE1	54		
Non répartis	24	Non répartis	134	CE2	30		
RADIABLES	44	Non répartis	237	CYCLE III	84		
RADIÉS	18	RADIABLES	237	CM1	43		
		Quittant l'école	44	CM2	41		
		Sans passage	193	INDETERM.	6		

L'écran affiche les écoles et regroupements de l'école.

Cliquez sur le bouton « Créer » (1) pour créer un nouveau regroupement.

The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' screen in the ONDE web application. It features a search bar with 'Année scolaire' (2023 - 2026) and 'Libellé' fields, and buttons for 'RECHERCHER' and 'RÉINITIALISER'. Below the search bar, there are two sections: 'Classes' and 'Regroupements'. The 'Regroupements' section has a red circle with the number 1 next to a '+' button, indicating the 'Créer' button.

Complétez les informations obligatoires pour créer le regroupement

- l'année scolaire (1);
- le libellé (2);
- le dispositif « Ulis école » (3);
- le période (4).

Cliquez ensuite sur « Valider » (5).

Une fois validé, vous pourrez affecter des enseignants ou intervenants extérieurs depuis le

The screenshot shows the 'Création d'un regroupement' form in the ONDE web application. It includes the following fields and options:

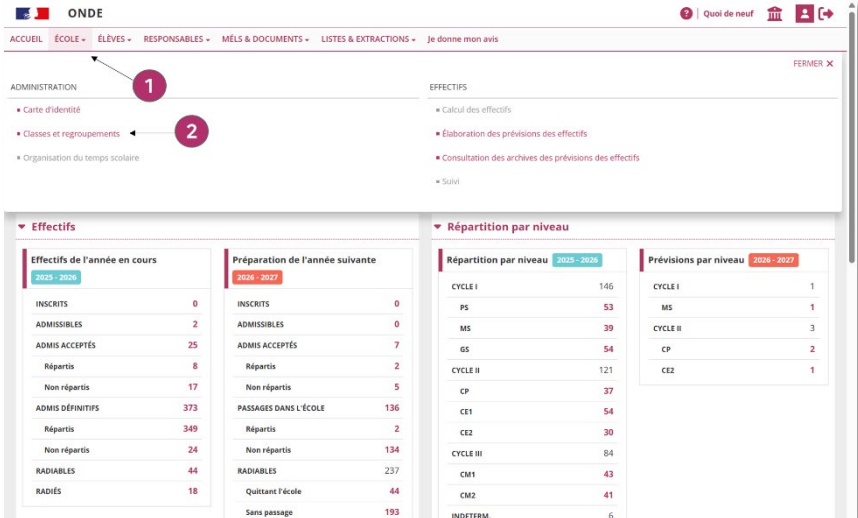
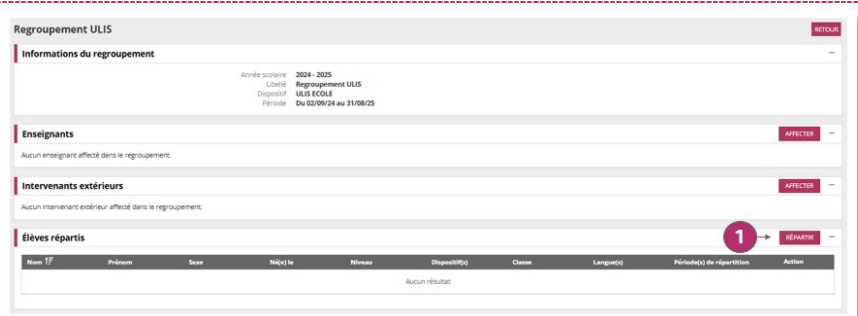
- Informations du regroupement:**
 - Année scolaire*: 2024 - 2025 (1)
 - Libellé: (2)
 - Libellé du regroupement: (2)
 - Dispositif*:
 - ULIS ÉCOLE (3)
 - UPEDA
 - RAGID
 - CHAM
 - CHAD
 - CHAT
 - BILINGUE
 - UEMA
 - UELA
 - Di
 - AUTRE
 - Période*:
 - Regroupement pour toute l'année scolaire (4)
 - Regroupement sur une période
- Buttons: VALIDER (5) and ANNULER.

Description	Capture d'écran
même écran, ou encore répartir des élèves.	

Étape 4 – Répartir les élèves « Ulis école » dans les regroupements dédiés

Les élèves Ulis école doivent être affectés dans le(s) regroupement(s) Ulis.

Vous pouvez répartir les élèves lors de la création d'un regroupement.

Description	Capture d'écran																																																																												
<p>Dans le menu « ÉCOLE » (1), cliquez sur l'option « Classes et regroupements » (2) dans le volet « ADMINISTRATION ».</p>	 <p>The screenshot shows the ONDE software interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', 'RESPONSABLES', 'MÊLS & DOCUMENTS', 'LISTES & EXTRACTIONS', and 'Je donne mon avis'. Below this, there are two main sections: 'ADMINISTRATION' and 'EFFECTIFS'. In the 'ADMINISTRATION' section, 'Classes et regroupements' is highlighted with a red circle and the number 2. In the 'EFFECTIFS' section, 'Calcul des effectifs' is highlighted with a red circle and the number 1. Below these sections, there are four data tables: 'Effectifs de l'année en cours', 'Préparation de l'année suivante', 'Répartition par niveau', and 'Prévisions par niveau'.</p> <table border="1" data-bbox="630 1008 829 1299"> <caption>Effectifs de l'année en cours 2025 - 2026</caption> <tr><td>INSCRITS</td><td>0</td></tr> <tr><td>ADMISSIBLES</td><td>2</td></tr> <tr><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>25</td></tr> <tr><td> Répartis</td><td>8</td></tr> <tr><td> Non répartis</td><td>17</td></tr> <tr><td>ADMIS DÉFINITIFS</td><td>373</td></tr> <tr><td> Répartis</td><td>349</td></tr> <tr><td> Non répartis</td><td>24</td></tr> <tr><td>RADIABLES</td><td>44</td></tr> <tr><td>RADIÉS</td><td>18</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="845 1008 1045 1299"> <caption>Préparation de l'année suivante 2026 - 2027</caption> <tr><td>INSCRITS</td><td>0</td></tr> <tr><td>ADMISSIBLES</td><td>0</td></tr> <tr><td>ADMIS ACCEPTÉS</td><td>7</td></tr> <tr><td> Répartis</td><td>2</td></tr> <tr><td> Non répartis</td><td>5</td></tr> <tr><td>PASSAGES DANS L'ÉCOLE</td><td>136</td></tr> <tr><td> Répartis</td><td>2</td></tr> <tr><td> Non répartis</td><td>134</td></tr> <tr><td>RADIABLES</td><td>237</td></tr> <tr><td> Quittant l'école</td><td>44</td></tr> <tr><td> Sans passage</td><td>193</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="1061 1008 1260 1299"> <caption>Répartition par niveau 2025 - 2026</caption> <tr><td>CYCLE I</td><td>146</td></tr> <tr><td> PS</td><td>53</td></tr> <tr><td> MS</td><td>39</td></tr> <tr><td> GS</td><td>54</td></tr> <tr><td>CYCLE II</td><td>121</td></tr> <tr><td> CP</td><td>37</td></tr> <tr><td> CE1</td><td>54</td></tr> <tr><td> CE2</td><td>30</td></tr> <tr><td>CYCLE III</td><td>84</td></tr> <tr><td> CM1</td><td>43</td></tr> <tr><td> CM2</td><td>41</td></tr> <tr><td>INDETERM.</td><td>6</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="1276 1008 1476 1299"> <caption>Prévisions par niveau 2026 - 2027</caption> <tr><td>CYCLE I</td><td>1</td></tr> <tr><td> MS</td><td>1</td></tr> <tr><td>CYCLE II</td><td>3</td></tr> <tr><td> CP</td><td>2</td></tr> <tr><td> CE2</td><td>1</td></tr> </table>	INSCRITS	0	ADMISSIBLES	2	ADMIS ACCEPTÉS	25	Répartis	8	Non répartis	17	ADMIS DÉFINITIFS	373	Répartis	349	Non répartis	24	RADIABLES	44	RADIÉS	18	INSCRITS	0	ADMISSIBLES	0	ADMIS ACCEPTÉS	7	Répartis	2	Non répartis	5	PASSAGES DANS L'ÉCOLE	136	Répartis	2	Non répartis	134	RADIABLES	237	Quittant l'école	44	Sans passage	193	CYCLE I	146	PS	53	MS	39	GS	54	CYCLE II	121	CP	37	CE1	54	CE2	30	CYCLE III	84	CM1	43	CM2	41	INDETERM.	6	CYCLE I	1	MS	1	CYCLE II	3	CP	2	CE2	1
INSCRITS	0																																																																												
ADMISSIBLES	2																																																																												
ADMIS ACCEPTÉS	25																																																																												
Répartis	8																																																																												
Non répartis	17																																																																												
ADMIS DÉFINITIFS	373																																																																												
Répartis	349																																																																												
Non répartis	24																																																																												
RADIABLES	44																																																																												
RADIÉS	18																																																																												
INSCRITS	0																																																																												
ADMISSIBLES	0																																																																												
ADMIS ACCEPTÉS	7																																																																												
Répartis	2																																																																												
Non répartis	5																																																																												
PASSAGES DANS L'ÉCOLE	136																																																																												
Répartis	2																																																																												
Non répartis	134																																																																												
RADIABLES	237																																																																												
Quittant l'école	44																																																																												
Sans passage	193																																																																												
CYCLE I	146																																																																												
PS	53																																																																												
MS	39																																																																												
GS	54																																																																												
CYCLE II	121																																																																												
CP	37																																																																												
CE1	54																																																																												
CE2	30																																																																												
CYCLE III	84																																																																												
CM1	43																																																																												
CM2	41																																																																												
INDETERM.	6																																																																												
CYCLE I	1																																																																												
MS	1																																																																												
CYCLE II	3																																																																												
CP	2																																																																												
CE2	1																																																																												
<p>Identifiez un regroupement Ulis et cliquez sur le libellé du regroupement.</p> <p>Cliquez ensuite sur le bouton « Répartir » (1).</p>	 <p>The screenshot shows the 'Regroupement ULIS' form. It has several sections: 'Informations du regroupement', 'Enseignants', 'Intervenants extérieurs', and 'Élèves répartis'. The 'Élèves répartis' section is highlighted with a red circle and the number 1, and it contains a 'Répartir' button.</p> <table border="1" data-bbox="630 1344 1476 1635"> <thead> <tr> <th>Nom TF</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau</th> <th>Dispositif(s)</th> <th>Classe</th> <th>Langue(s)</th> <th>Période(s) de répartition</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Aucun résultat</td> </tr> </tbody> </table>	Nom TF	Prénom	Sexe	Niveau	Dispositif(s)	Classe	Langue(s)	Période(s) de répartition	Action	Aucun résultat																																																																		
Nom TF	Prénom	Sexe	Niveau	Dispositif(s)	Classe	Langue(s)	Période(s) de répartition	Action																																																																					
Aucun résultat																																																																													

Description

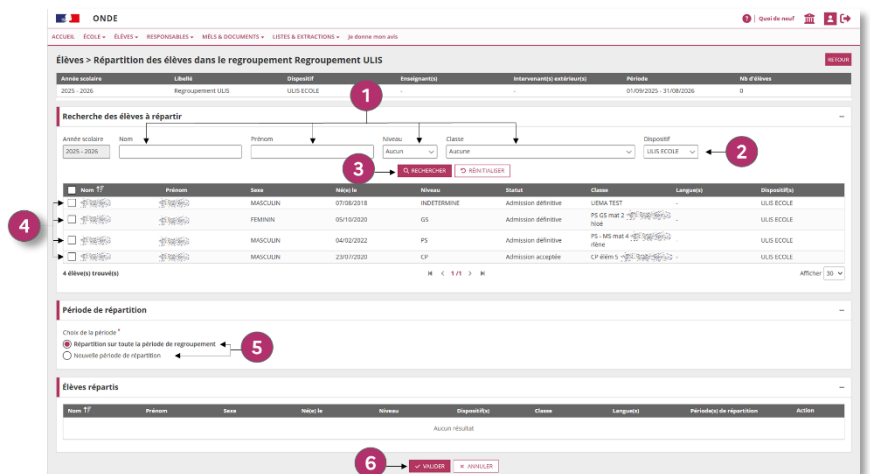
Sur cet écran, vous pouvez :

- consulter les informations du regroupement ;
- filtrer la recherche pour faciliter l'identification de ou des élèves à répartir (1). Par défaut, la recherche est initialisée sur les élèves ayant le même dispositif que le regroupement (2). Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour mettre à jour la recherche ;
- sélectionner un ou plusieurs élèves à répartir (4) ;
- sélectionner la période de répartition (5).

Cliquez sur « Valider » (6) pour enregistrer votre répartition.

Remarque : vous pouvez répartir dans ce regroupement des élèves n'ayant pas le dispositif correspondant au regroupement, en modifiant le filtre (2). Cela aura pour effet de rattacher le dispositif sur la fiche des élèves répartis dans le regroupement.

Capture d'écran



Visualiser la répartition et les élèves « Ulis » dans le tableau de bord

Description

Vous pouvez retrouver les élèves bénéficiant du dispositif « Ulis » dans la section « Regroupements et dispositifs » :

- le tableau « Répartition par dispositif » affiche le nombre d'élèves par dispositif. En cliquant sur les indicateurs, vous serez redirigé vers les fiches élèves avec pour filtre le dispositif en question ;
- le tableau « Répartition par regroupement » affiche les différents regroupements associés au nombre d'élèves répartis. En cliquant sur les indicateurs, vous serez redirigé vers la page du regroupement en question.

Capture d'écran

The screenshot displays the ONDE dashboard interface. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', 'RESPONSABLES', 'MÉLS & DOCUMENTS', 'LISTES & EXTRACTIONS', and 'Je donne mon avis'. The 'Tableau de bord' section is active, showing three expandable filters: 'Anomalies sur les données', 'Effectifs', and 'Répartition par classe'. The 'Regroupements et dispositifs' section is expanded, revealing four data panels:

- Répartition par regroupement (2025 - 2026):**

Regroupement ULIS	4
Test ALO	1
- Répartition par dispositif (2025 - 2026):**

ULIS ECOLE	5
RASED	2
PAI	1
- Prévisions par regroupement (2026 - 2027):**

testALO	2
---------	---
- Prévisions par dispositif (2026 - 2027):**

BILINGUE	2
----------	---