



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

## Fiche 07 – Passages

Mai 2026 – Guide mis à jour avec la version 3.32.0 de Onde

## Table des matières

Historique des modifications .....	3
Gestion des passages .....	4
Enregistrer le calendrier .....	5
Éditer les notifications de poursuite de scolarité.....	7
Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau .....	8
Corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis « La fiche élève » .....	12

## Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Modifications apportées
V1	10/2025	Dgesco	Création
V2	04/05/2026	Dgesco	Mise à jour de captures d'écran ainsi que de la description correspondante (page 5) Ajout de la description de la fonctionnalité : « Enregistrement du calendrier et édition des notifications de poursuite de scolarité ».

## Gestion des passages

Tous les élèves admis définitivement dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant le changement d'année scolaire pour que le directeur ou la directrice d'école puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant pour la rentrée scolaire.

**Attention** : Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. **Tous les élèves sans décision de passage seront radiés lors des opérations de changement d'année.** Dans ce cas, le directeur ou la directrice devra procéder à leur réadmission après le changement d'année.

Pour les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire, un passage de niveau précisant « quitte l'école » doit être enregistré afin de permettre leur radiation.

Le tableau de bord affiche également une information au directeur ou à la directrice sur le nombre de passages de niveau à enregistrer et ce, à partir du 15 avril de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).

Voici les différents actes de gestion décrits dans ce document :

- Enregistrer le calendrier ;
- Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau ;
- Éditer les notifications de poursuite de scolarité ;
- Corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis la fiche élève.

## Enregistrer le calendrier

Dans le cadre du suivi des élèves et de l'organisation des passages de niveau, la fonctionnalité « Enregistrement du calendrier et édition des notifications » vous permet de renseigner les différentes échéances du processus : la date du conseil des maîtres, la date limite de remise de la proposition aux familles, ainsi que la date de la commission d'appel fixée par l'IA-DASEN.

### Description

#### Accès à la fonctionnalité

Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement du calendrier et édition des notifications » (2) dans le volet « PASSAGE ».

La fonctionnalité est également disponible via le menu « Méls & Documents > Édition de documents administratifs > Notifications de poursuite de scolarité vierges ou préremplies ».

### Capture d'écran

The screenshot shows the ONDE web application interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', 'RESPONSABLES', 'MÉLS & DOCUMENTS', 'LISTES & EXTRACTIONS', and 'Je donne mon avis'. The 'ÉLÈVES' menu is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the navigation bar, there are four main sections: 'SCOLARITÉ', 'ADMISSION ET RADIATION', 'RÉPARTITION', and 'PASSAGE'. The 'PASSAGE' section is highlighted with a red circle and the number '2', and it contains the sub-menu item 'Enregistrement du calendrier et édition des notifications'. Below these sections is a table of student records.

<input type="checkbox"/>	210314131AJ	AARAB	Adam	MASCULIN	18/03/2019	CP	UEE 2	Admission acceptée	30/04/2026
<input type="checkbox"/>	210225473AJ	AAZOUZ	Abir	FEMININ	16/06/2018	CP	CP élém 7 BRAGUE Anne-Lise	Admission acceptée	30/04/2026
<input type="checkbox"/>	230821778AE	ASABASHVILI	Daniel	MASCULIN	08/02/2020	PS	-	Admission acceptée	21/04/2026
<input type="checkbox"/>	250603318GC	DUPONT	Test	MASCULIN	12/05/2020	CP	CP élém 5 SCHADITZKI Carine	Admission acceptée	04/03/2026
<input type="checkbox"/>	190296929KG	DUPONT	Thibault	MASCULIN	19/08/2016	CP	-	Admission acceptée	25/02/2026

## Description

## Modifier le calendrier

Depuis l'écran « Enregistrement du calendrier et édition des notifications », cliquez sur le bouton « MODIFIER LE CALENDRIER » (1) il est possible de renseigner :

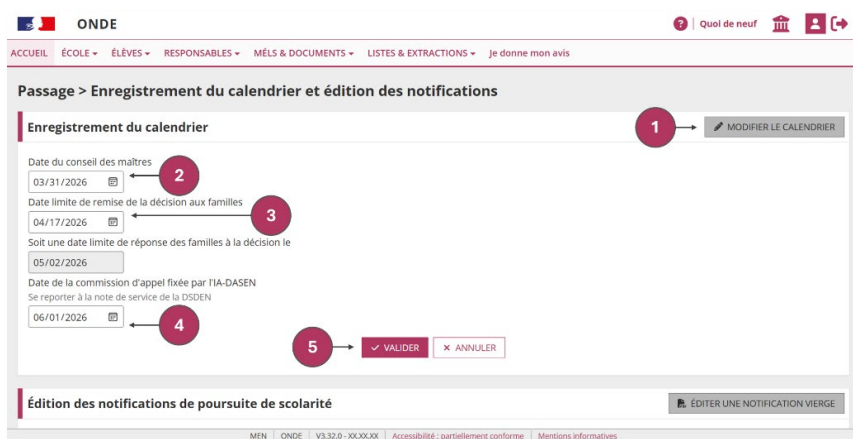
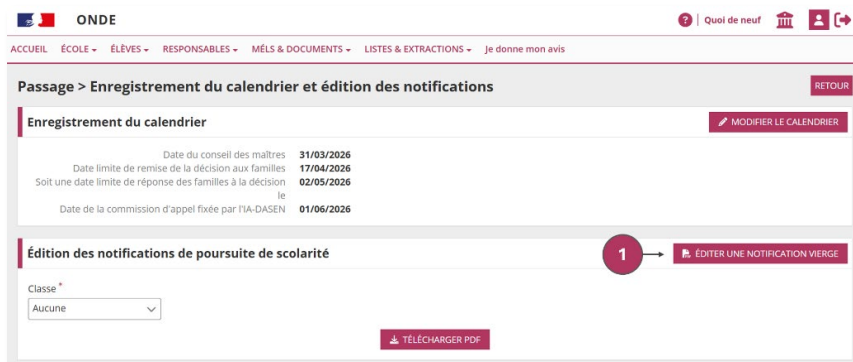
- la date du conseil des maîtres (2) ;
- la date limite de remise de la proposition aux familles (3) ;
- la date de la commission d'appel fixée par l'IA-DASEN (4).

Une fois les modifications réalisées, cliquez sur le bouton « VALIDER » (5) pour enregistrer les modifications.

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) de passage est fixée à 15 jours après la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles.

**Remarque :** Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité préremplie.

## Capture d'écran



## Éditer les notifications de poursuite de scolarité

Vous avez également la possibilité d'éditer les notifications de poursuite de scolarité vierges ou préremplies avec les données des élèves ainsi que les dates saisies dans le calendrier.

**Remarque :** L'édition des notifications préremplies est possible uniquement pour une classe entière. Ainsi, si vous souhaitez éditer la notification pour un ou plusieurs élèves, il convient d'effectuer l'édition pour toute la classe, puis d'imprimer uniquement les notifications concernant les élèves concernés.

### Description

#### Accès à la fonctionnalité

Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement du calendrier et édition des notifications » (2).

La fonctionnalité est également disponible via le menu « MÉLS & DOCUMENTS > Édition de documents administratifs > Notifications de poursuite de scolarité vierges ou préremplies ».

#### Notifications vierges

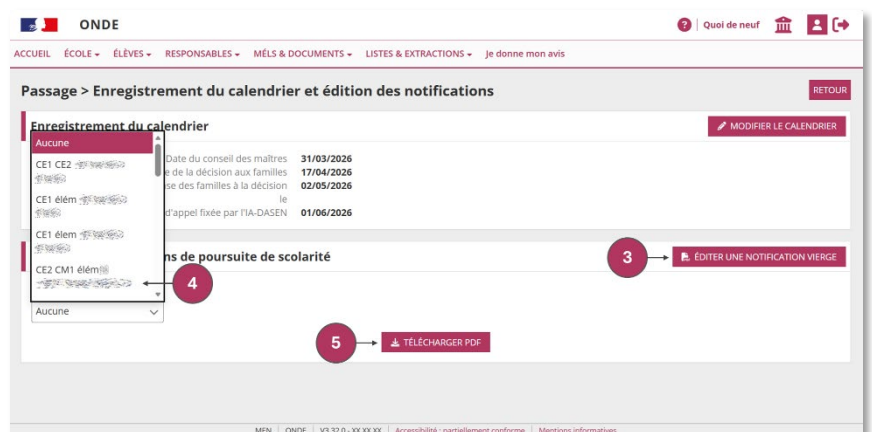
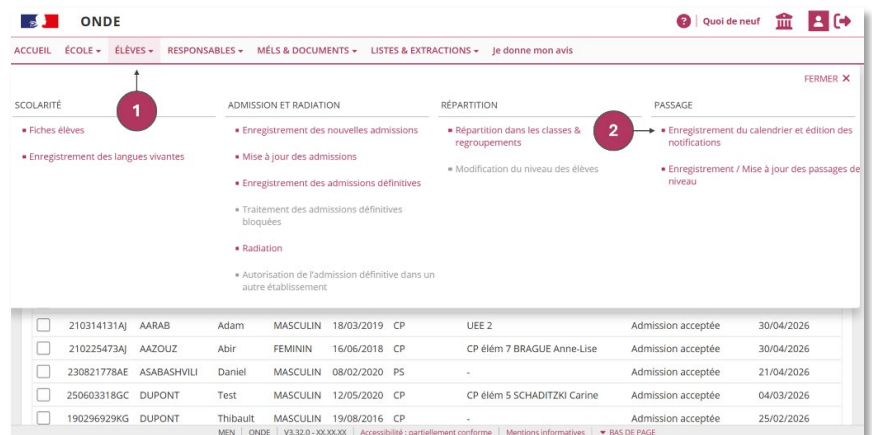
Cliquez sur le bouton « ÉDITER UNE NOTIFICATION VIERGE » (3). Le téléchargement se lance immédiatement.

#### Notifications préremplies

Sélectionnez la classe dans menu déroulant (4) et cliquez sur le bouton « TÉLÉCHARGER PDF » (5). Le téléchargement se lance immédiatement.

**Remarque :** Les notifications peuvent être éditées même si certaines décisions de passage ne sont pas saisies ; elles pourront être ajoutées manuellement après l'édition.

### Capture d'écran



## Enregistrer et mettre à jour les passages de niveau

La fonctionnalité « Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » permet de réaliser deux actions distinctes :

- enregistrer globalement les passages au niveau supérieur pour tous les élèves de l'école n'ayant pas encore de décision de passage pour l'année N+1 ;
- enregistrer ou mettre à jour un passage de niveau sur l'année N ou N+1 pour un ou plusieurs élèves.

Seuls les élèves admis définitifs avec un INE et répartis dans une classe sont éligibles à l'enregistrement d'une décision de passage. Le passage est effectif lors du changement d'année : l'élève sera automatiquement admis définitif avec son nouveau niveau.

La saisie de la décision de passage permet la continuité de la scolarité de l'élève et éviter de repasser par le processus d'inscription/admission.

**Attention** : Si un élève n'a pas de décision de passage lors du changement d'année, alors il est automatiquement radié.

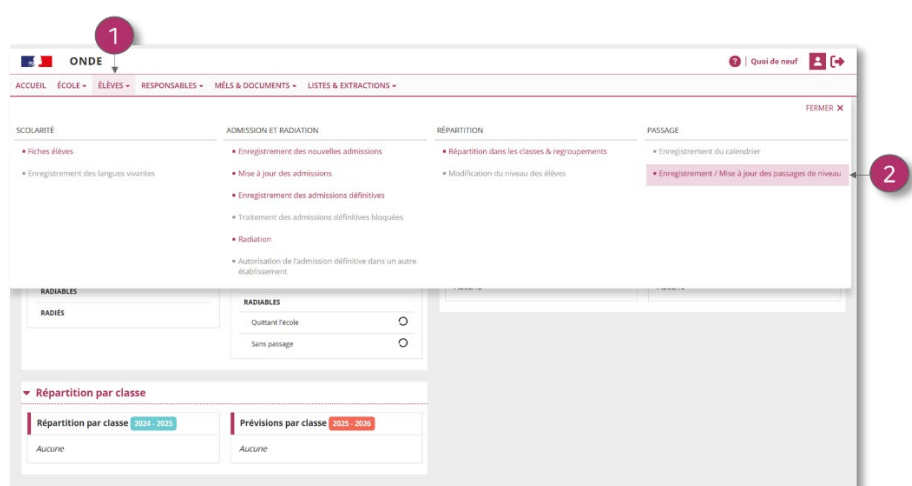
Dans le cas particulier des élèves changeant de niveau en cours d'année scolaire, le passage est alors effectif immédiatement. Dans ce cas une nouvelle ligne est créée dans le cursus.

### Description

#### Accès à la fonctionnalité

Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » (2) dans le volet « PASSAGE ».

### Capture d'écran



## Description

## Décision de passage pour les élèves

Pour saisir une décision de passage collectif sur l'année N+1 pour tous les élèves sans décision de passage, cliquez sur « OUI » (1). (Sur la capture, 7 élèves sont concernés). Puis, cliquez sur « VALIDER » (2).

**Attention :** La saisie d'une décision de passage n'est possible que pour les élèves admis définitifs et répartis dans une classe sont. Les élèves non pris en compte sont affichés dans un encadré rouge en haut de la page (Sur la capture, 10 élèves ne seront pas traités).

## Capture d'écran

Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau

**Pilotage des passages de niveau**

⚠ 10 élèves ne sont pas répartis pour l'année scolaire en cours : veuillez les répartir afin de pouvoir enregistrer leurs passages.

Année scolaire 2025 - 2026 7 élèves sans passage de niveau **1** →  Passage au niveau supérieur pour tous les élèves de l'école (n'ayant pas déjà de décision de passage) NON

**Recherche élèves dans l'établissement**

Nom  Prénom  Niveau  Classe  Avec / Sans passage

Quittant l'école

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau	Classe	Passage	Appel	Radiable	Action
Aucun résultat									

**Passage**

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés\*

Passage au niveau supérieur  
 Passage au niveau  
 Passage en 6ème  
 Redoublement  
 Proposition d'orientation

**2**

## Description

## Décision de passage par sélection d'élèves

Pour mettre à jour ou enregistrer un passage pour un ou plusieurs élèves sur l'année N+1, effectuez une recherche en utilisant les filtres du bandeau de recherche (1) et cliquez sur « RECHERCHER » (2).

Sélectionnez le(s) élève(s) souhaité(s) (3) et précisez la décision de passage (4).

La décision de passage peut être associée avec la mention « Elève(s) quittant l'école » (5), ce bouton est automatiquement coché et non modifiable lorsque l'option « passage en 6ème » est sélectionnée. Puis, cliquez sur « VALIDER » (6).

**Remarque 1 :** L'avis de l'IEN est requis uniquement en cas de demande de redoublement pour un élève qui redouble pour la seconde fois.

**Remarque 2 :** Lorsqu'un élève change de cycle et que l'école ne propose pas le cycle suivant, il est automatiquement considéré comme « quittant l'école ». Cette information reste néanmoins modifiable.

## Capture d'écran

The screenshot shows the 'Pilotage des passages de niveau' interface. At the top, there is a message: '5 élèves ne sont pas répartis pour l'année scolaire en cours - veuillez les répartir afin de pouvoir enregistrer leurs passages'. Below this, the 'Année scolaire' is set to '2018-2019' and the 'Passage au niveau supérieur pour tous les élèves de l'école (n'ayant pas déjà de décision de passage)' is checked. The 'Recherche élèves dans l'établissement' section includes search filters for 'Nom', 'Prénom', 'Niveau', 'Cyclo', 'Année', 'Années passage', and 'Quittant l'école'. A 'RECHERCHER' button is highlighted with a red circle 2. Below the search filters is a table of students with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date', 'Niveau', 'Cyclo', 'Niveau', 'Cyclo', 'Passage', 'Appel', 'Statut', and 'Action'. The first row shows a student with 'Passage' set to 'Passage au niveau supérieur' and 'Statut' set to 'Elève(s) quittant l'école'. A red circle 3 highlights the checkbox in the 'Action' column. Below the table, the 'Passage' section has radio buttons for 'Passage au niveau supérieur' (selected), 'Passage au niveau', 'Passage en 6ème', 'Redoublement', and 'Proposition d'orientation'. A red circle 4 highlights these options. To the right, there is a checkbox for 'Elève(s) quittant l'école' with a red circle 5. At the bottom, there are 'VALIDER' and 'ANNULER' buttons, with a red circle 6 highlighting the 'VALIDER' button.

**Description**

Une fenêtre s'affichera pour confirmer votre choix de décision de passage. Sélectionnez le(s) élève(s) concernés (1), puis cliquez sur « VALIDER » (2).

Cette fenêtre s'affiche si :

- l'option « Passage au niveau » implique de faire passer l'élève à un niveau inférieur ou égal au niveau que possède déjà l'élève ;
- l'option « Passage en 6<sup>ème</sup> » est sélectionnée pour un élève dont le niveau est inférieur au CM2.

**Capture d'écran**

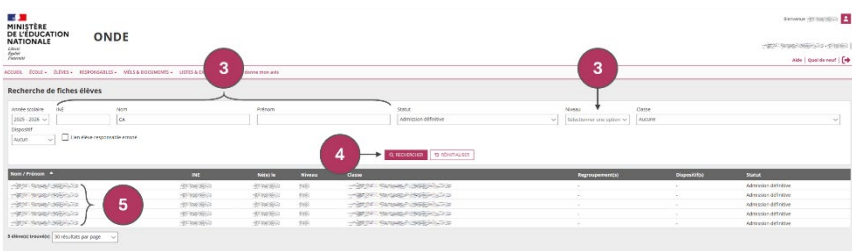
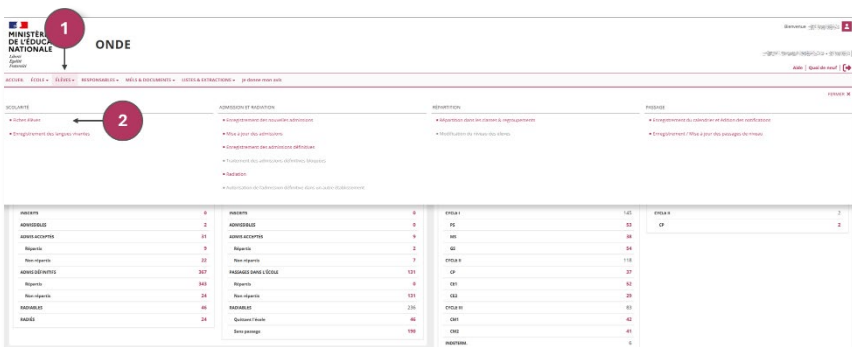


**Consultation de la décision de passage**

Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « Préparation de l'année suivante » dans la fiche de l'élève.

Pour y accéder, cliquez sur le menu « ELÈVES » (1), puis « Fiches élèves » (2) dans le volet « Scolarité ».

Recherchez le(s) élève(s) en utilisant les filtres du bandeau de recherche (3) et cliquez sur « Rechercher » (4). Puis, cliquez sur le nom de l'élève souhaité (5).



## Corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis « La fiche élève »

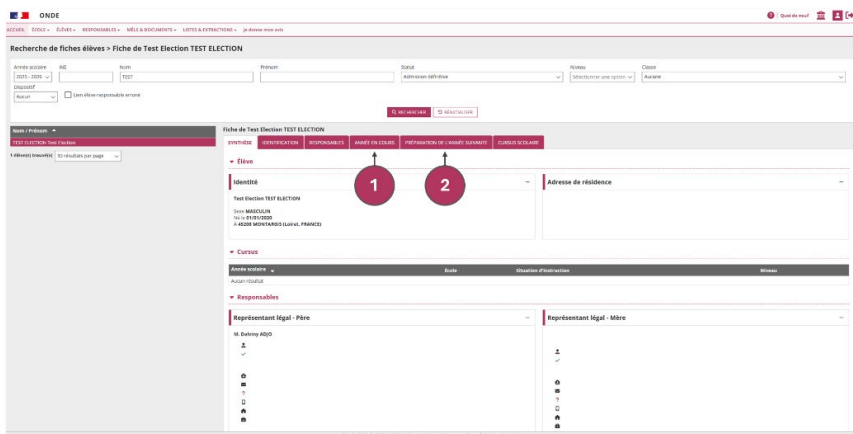
**Attention : cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie.** Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser la fonctionnalité « Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » (voir étape 2) qui permet d'historiser son cursus.

### Description

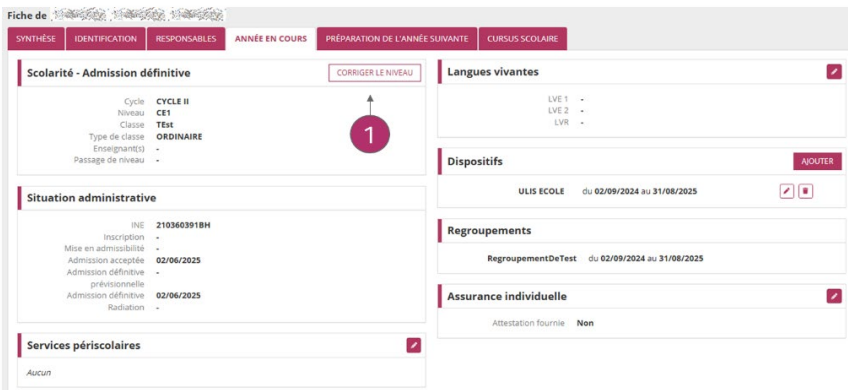
Allez sur la fiche de l'élève via le menu « **ÉLÈVES > Fiches élèves**, puis cliquez :

- sur l'onglet « Année en cours » (1) pour corriger le niveau et la répartition sur l'année N ;
- ou sur l'onglet « Préparation de l'année suivante » (2) pour corriger une répartition ou le niveau de l'élève sur l'année N+1.

### Capture d'écran



Sur l'onglet « ANNÉE EN COURS », ainsi que sur l'onglet « Préparation de l'année suivante » vous pouvez corriger le niveau et la répartition (1) dans le panel « Scolarité – Admission définitive » ;



Vous pouvez modifier la classe et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes disponibles pour ce niveau, puis cliquer sur « Valider » pour finaliser l'opération (1)

