



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 10 – Répartition des élèves

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

Table des matières

Historique des modifications	2
Répartition des élèves dans des classes et regroupements	4
Gérer les répartitions depuis le menu « ÉLÈVES -> Répartition dans les classes & regroupements »	5
Gérer les répartitions dans les classes via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »	7
Répartir un élève dans une classe	8
Supprimer la répartition d'un élève.....	10
Gérer les répartitions dans les regroupements via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »	11
Répartir un élève dans un regroupement	11
Retirer un élève d'un regroupement	12
Corriger la répartition depuis la fiche élève.....	13
Répartir des élèves dans les classes et regroupements de l'année N+1.....	15
Répartir un élève lors de son admission	16

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Modifications apportées
V1	10/2025	Dgesco	Création
V2	04/05/2026	Dgesco	Ajout de la section « Répartir des élèves dans les classes et regroupements de l'année N+1 » ainsi que les captures d'écran correspondantes (page 12).

Répartition des élèves dans des classes et regroupements

- **une classe** est une structure d'affectation **permanente**, constituée pour la durée d'une année scolaire.
- **un regroupement** est structure composée de plusieurs élèves, **potentiellement déjà répartis dans des classes différentes**. Ces regroupements peuvent être associés à des **dispositifs de personnalisation des parcours** pour en préciser l'objet (exemples : UPE2A, CHAM, BILINGUE, etc.).

La répartition d'un élève dans une classe ou un regroupement peut se faire depuis plus écrans. Ceux-ci vous sont présentés dans ce document.

La gestion de la répartition peut se faire :

- depuis le menu dédié (« ÉLÈVES > Répartition dans les classes & regroupements »)
- lors de la gestion des classes et regroupements (« ÉCOLE > Classes et regroupements »)
- sur la fiche de l'élève, notamment pour corriger le niveau et la répartition
- lors de l'admission de l'élève

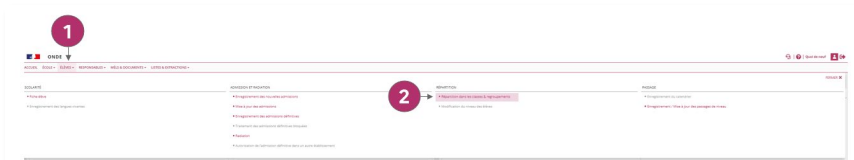
Gérer les répartitions depuis le menu « ÉLÈVES -> Répartition dans les classes & regroupements »

La répartition des élèves peut être effectuée directement depuis l'écran « Répartition dans les classes et regroupements ».

Description

Pour accéder à l'écran de gestion des répartitions, cliquez sur le menu « ELÈVES » (1), puis « Répartition dans les classes et regroupements » (2) dans le volet « Répartition ».

Capture d'écran



Description

Rechercher un ou plusieurs élèves à répartir

Par défaut, seuls les élèves non répartis sont affichés. Pour afficher tous les élèves ou les élèves déjà répartis, modifiez le filtre « Réparti/non réparti ».

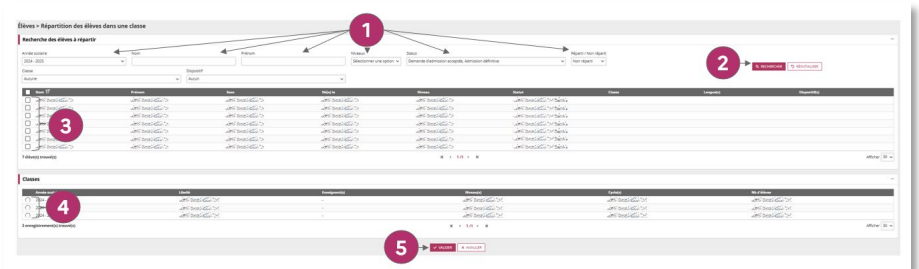
Pour identifier le ou les élèves à répartir en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1) et cliquez sur « Rechercher » (2).

Sélectionnez-le ou les élèves à répartir (3), puis la classe dans laquelle vous souhaitez les affecter (4).

Cliquez ensuite sur « Valider » (5)


Attention : un élève ne peut être réparti dans une classe que si celle-ci correspond à son niveau. Pour procéder au changement de niveau d'un élève, il est possible de réaliser un passage en cours d'année ou de corriger un niveau mal renseigné (Cf. fiche n°07 – Passages)

Capture d'écran



Gérer les répartitions dans les classes via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »

La répartition des élèves dans une classe peut être effectuée, modifiée ou supprimée à partir de l'écran « Classes et regroupements ».

Description	Capture d'écran
<p>Pour accéder à la fonctionnalité, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » dans le volet « Administration ».</p>	


Répartir un élève dans une classe

Description

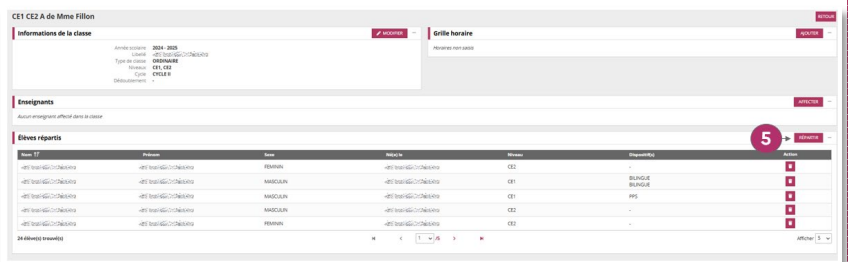
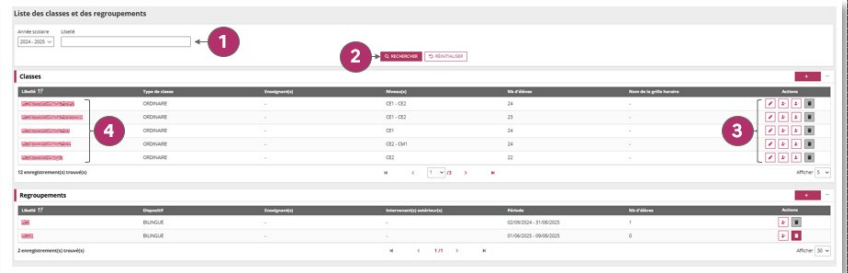
Page de présentation des classes et regroupements

Utilisez le bandeau de recherche pour trouver la classe dans laquelle vous souhaitez répartir un élève (1), puis cliquez sur « Rechercher » (2).

Pour répartir un élève dans une classe :

- cliquez sur le bouton « Répartir »  pour accéder directement à la page de gestion des répartitions (3);
- vous pouvez également cliquer sur le libellé de la classe (4). Cela vous amènera à l'écran de présentation d'une classe (5), à partir de laquelle vous pouvez consulter les informations de la classe, les enseignants affectés à celle-ci ainsi que la liste des élèves répartis dans la classe. De cette page, vous pouvez cliquer sur le bouton « Répartir » (5) de la section « Élèves répartis » pour accéder à page de gestion des répartitions.

Capture d'écran



Description

Page de gestion des répartitions dans une classe


Dans cette page, les informations de la classe sont affichées en haut de l'écran.

Recherchez le ou les élèves à répartir à l'aide des filtres du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur « Rechercher » (2).

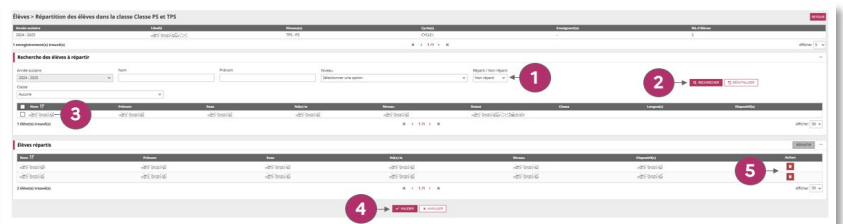
Attention : Par défaut, le tableau de résultat affiche la liste des élèves non répartis et dont le niveau correspond à celui de la classe affichée.

Sélectionnez le ou les élèves que vous souhaitez répartir dans cette classe (3), puis cliquez sur « Valider » (4).

L'élève réparti s'affichera automatiquement dans le panel « Elèves répartis » en bas de l'écran.

Si vous le souhaitez, il est également possible de retirer les élèves de la classe depuis cet écran en cliquant sur le bouton  (5).

Capture d'écran





Supprimer la répartition d'un élève

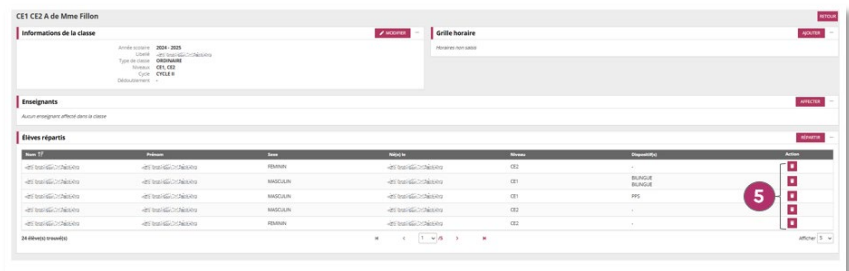
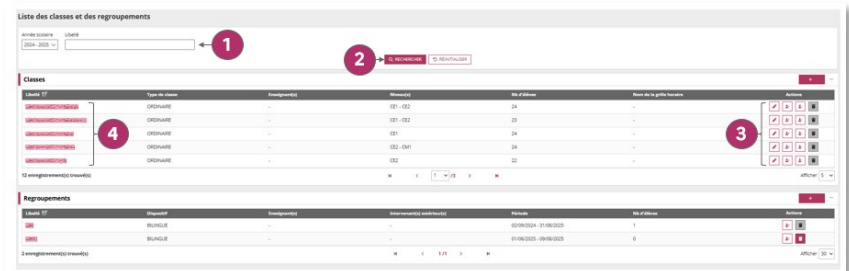
Description

Utilisez le bandeau de recherche (1) pour trouver la classe dans laquelle se trouve l'élève à dérépartir, puis cliquez sur « Rechercher » (2).


Deux options existent pour retirer un élève d'une classe :

- **Option 1 :** à partir du bouton « Dérépartir »  (3) ;
- **Option 2 :** à partir de la page de gestion des répartitions dans une classe en cliquant sur le bouton  (5). Voir paragraphe « Répartir un élève dans une classe » pour plus de détails.

Capture d'écran



Option 1 : Supprimer la répartition à partir du bouton « Dérépartir » 

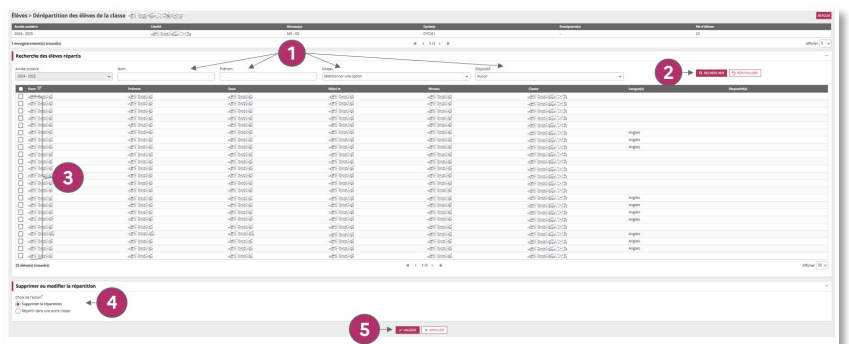
Après avoir cliqué sur le bouton « Dérépartir » , un nouvel écran apparaît.

Pour *dérépartir* un ou plusieurs élèves, recherchez l'élève via le bandeau de recherche (1) puis, cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

Choisissez un ou plusieurs élèves à retirer de la classe (3).


Vous pouvez répartir l'élève dans une autre classe depuis le même écran en sélectionnant l'option appropriée (4).

Cliquez enfin sur « Valider » (5).

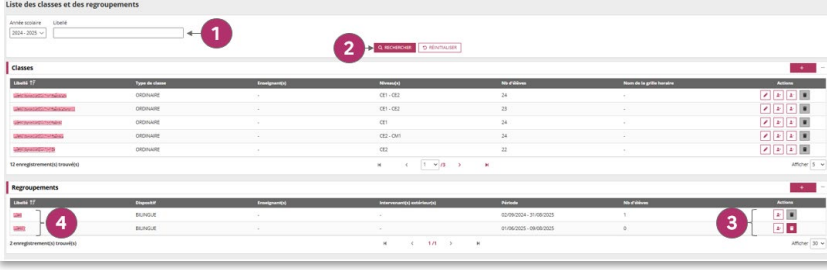
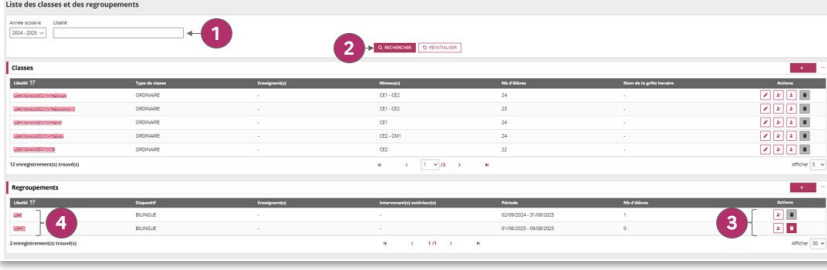

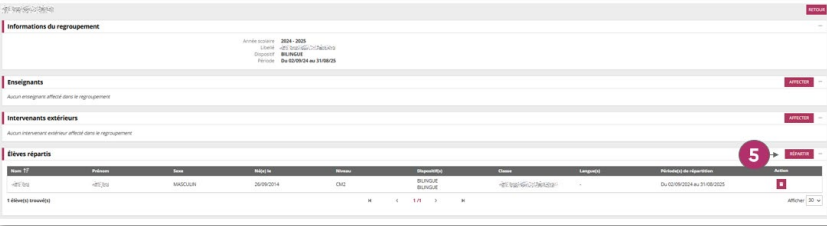


Gérer les répartitions dans les regroupements via le menu « ÉCOLE -> Classes et regroupements »

La répartition des élèves dans un regroupement peut être effectuée, modifiée ou supprimée directement depuis l'écran « Classes et regroupements ».

Description	Capture d'écran
<p>Pour accéder à la fonctionnalité, cliquez sur le menu « ÉCOLE » (1), puis « Classes et regroupements » dans le volet « Administration ».</p>	

Répartir un élève dans un regroupement

Description	Capture d'écran
<p>Utilisez le bandeau de recherche pour trouver le regroupement dans lequel vous souhaitez répartir un élève (1), puis cliquez sur « Rechercher » (2).</p>	
<p>Pour répartir un élève dans un regroupement :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • cliquez sur le bouton « Répartir »  pour accéder directement à page de gestion des répartitions (3) ; • vous pouvez également cliquer sur le libellé du regroupement (4). Cela vous amènera à l'écran de présentation du regroupement, où vous pourrez consulter les informations du regroupement, les enseignants et intervenants affectés et la liste des élèves des élèves déjà répartis. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le bouton « Répartir » (5) pour accéder à la page de gestion des répartitions. 	

Description


Page de gestion des répartitions dans un regroupement

Dans cette page, les informations du regroupement sont affichées en haut de l'écran.

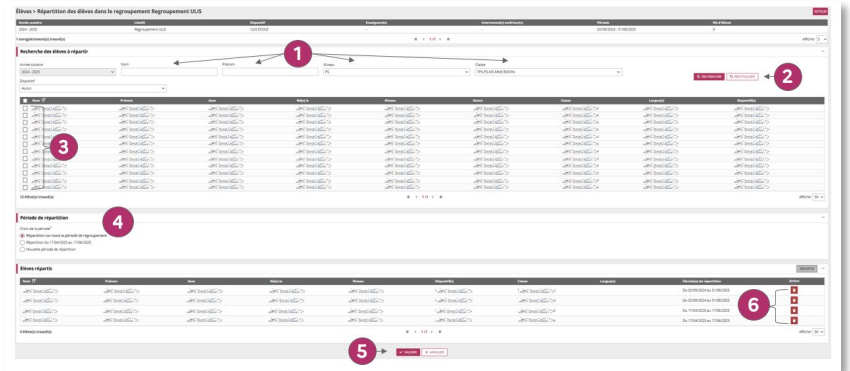
Recherchez le ou les élèves à répartir à l'aide des filtres du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur « Rechercher » (2).

Sélectionnez le ou les élèves que vous souhaitez répartir (3).

Indiquez la période de répartition (4), puis cliquez sur « Valider » (5).

Si vous le souhaitez, il est également possible de supprimer la répartition d'un élève du regroupement depuis cet écran en cliquant sur le bouton  (6).

Capture d'écran



Retirer un élève d'un regroupement

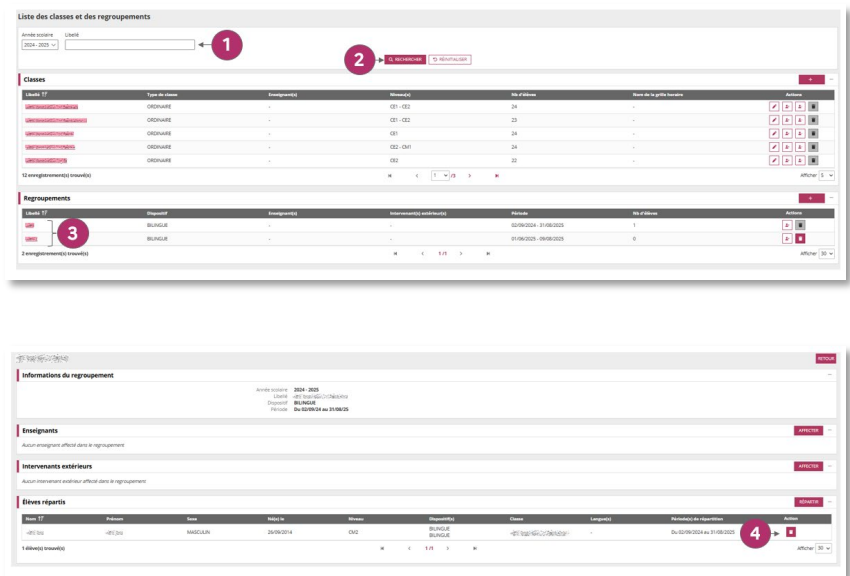
Description

Utilisez le bandeau de recherche pour trouver pour trouver le regroupement pour lequel vous souhaitez retirer un élève. Cliquez ensuite sur « Rechercher » (2).

Pour retirer un élève d'un regroupement, cliquez sur le libellé du regroupement (3). Cela vous amènera à l'écran de **modification du regroupement**, où vous pourrez consulter les informations du regroupement, les enseignants et intervenants rattachés et la répartition des élèves.

Cliquez sur le bouton « Supprimer » (4) pour retirer un élève du regroupement.


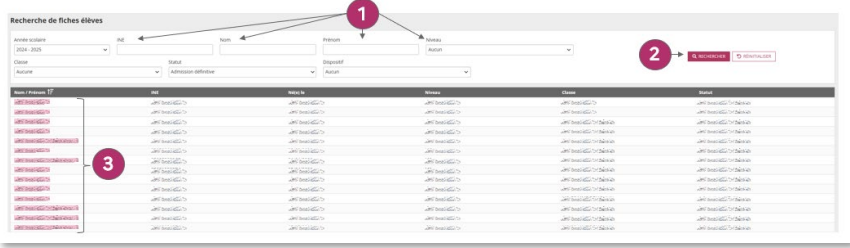
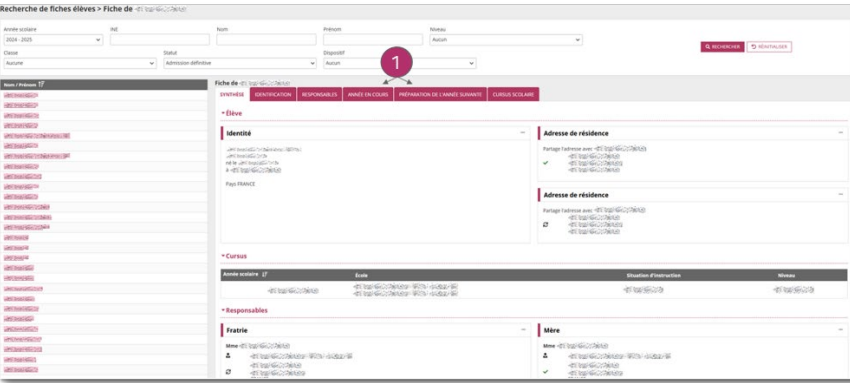
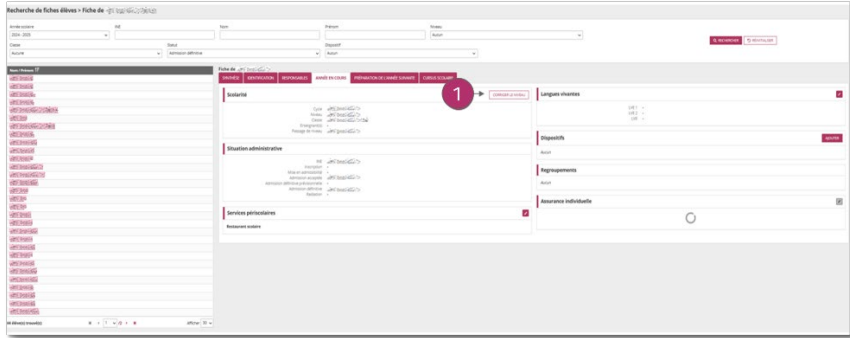
Capture d'écran



Corriger la répartition depuis la fiche élève

Il est possible de corriger la répartition et le niveau d'un élève depuis sa 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 » qui permet d'historiser son cursus.

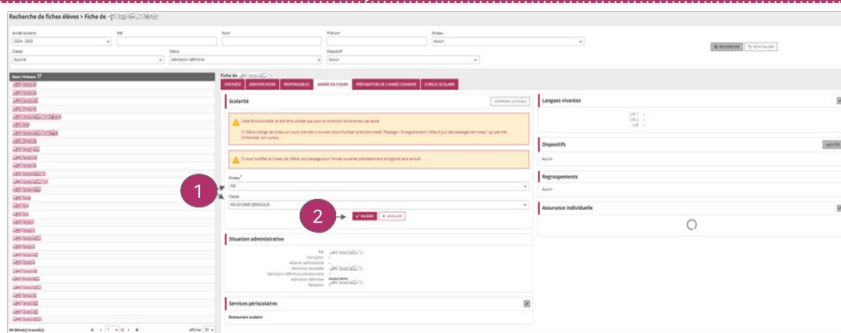
Description	Capture d'écran
<p>Pour accéder à la fonctionnalité, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Fiches élèves » (2) dans le volet « Scolarité ».</p>	
<p>Rechercher une fiche</p> <p>Recherchez un ou plusieurs élèves en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1) puis, cliquez sur « Rechercher » (2).</p> <p>Cliquez sur le nom de l'élève que vous souhaitez corriger la répartition ou niveau (3).</p>	
<p>Consulter l'onglet de scolarité</p> <p>Cliquez sur l'onglet (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Année en cours » pour corriger une répartition sur l'année N ; • « Préparation de l'année suivante » pour corriger une répartition sur l'année N+1. 	
<p>Corriger le niveau</p> <p>Dans l'onglet « Année en cours » cliquez sur le bouton « Corriger le niveau » (1).</p>	

Description

Enregistrer la correction

Modifiez la classe et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'école (1), puis cliquez sur « Valider » pour finaliser l'opération (2).

Capture d'écran



Répartir des élèves dans les classes et regroupements de l'année N+1

Il est désormais possible de répartir, par anticipation, les élèves disposant d'une décision de passage pour l'année scolaire N+1 dans les classes et les regroupements de l'année N+1.

Cette fonctionnalité permet de préparer la rentrée scolaire suivante avant le changement d'année, en répartissant les élèves dans les structures de l'année à venir.

Attention, seuls les élèves pour lesquels une décision de passage a été enregistrée pour l'année N+1 peuvent être répartis dans les classes et les regroupements de l'année N+1.

Description

Accès à la fonctionnalité

La répartition des élèves dans l'année N+1 s'effectue depuis le même écran que celui utilisé pour l'année en cours : « Élèves > Répartition des élèves dans une classe ».

Répartir les élèves

Une fois sur la page « Répartition des élèves dans une classe » :

- sélectionnez l'année N+1 dans le menu déroulant (1) « Année scolaire » (par exemple, l'année scolaire N+1 est l'année 2026 – 2027) ;
- lancez la recherche à l'aide du bouton « Rechercher » ;
- sélectionnez la/les élève(s) à répartir (2) ;
- dans le panel « Classes », sélectionnez la classe créer pour l'année N+1 dans laquelle répartir l'élève (3) ;
- cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer la modification (4).

Capture d'écran

ONDE

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

Élèves > Répartition des élèves dans une classe

Recherche de **1** élèves à répartir

Année scolaire: 2026 - 2027
 Nom: TEST
 Prénom: []
 Niveau: Sélectionner une option
 Statut: Admission acceptée, Admission définitive
 Réparti / Non réparti: Non réparti
 Classe: Aucune
 Dispositif: Aucun

RECHERCHER RÉINITIALISER

✓	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau	Statut	Classe	Langue(s)	Dispositif(s)
✓	TEST	Test	FEMININ	21/01/2017	CP	Admission acceptée	.	.	.

1 élève(s) trouvé(s) Afficher 30

Classes

●	Année scolaire	Libellé	Type de classe	Enseignant(s)	Niveau(x)	Cycle(s)	Nb d'élèves
●	2026 - 2027	TALO N+1	ORDINAIRE	.	TPS - PS - MS - GS - CP - CE1 - CE2 - CM1 - CM2	CYCLE I - CYCLE II - CVC LE III	4




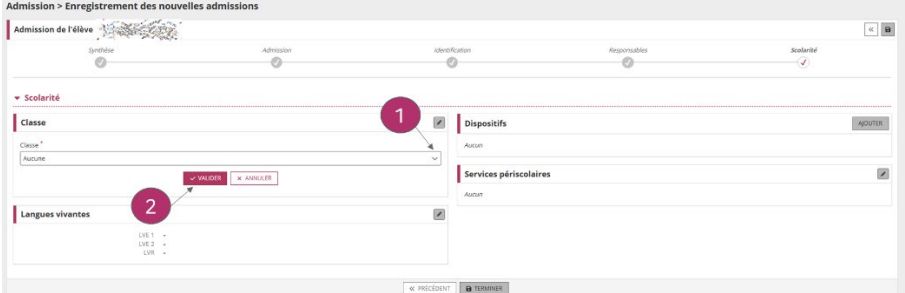
1 enregistrement(s) trouvé(s) Afficher 30

VALIDER ANNULER

Répartir un élève lors de son admission

À la fin du processus d'admission d'un élève, la dernière étape permet de le répartir dans une classe déjà créée.

Attention : Pour une explication plus détaillée de la procédure d'admission des élèves, nous vous invitons à vous référer à la fiche pas à pas dédiée à ce sujet (fiche n°06 – Admission des élèves).

Description	Capture d'écran
<p>Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Elèves » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».</p>	
<p>Etape « Scolarité »</p> <p>Lors de la dernière étape – « Scolarité » - vous pouvez renseigner la répartition de l'élève dans une classe déjà créée.</p> <p>Cliquez sur  (1) pour modifier le panel « Classe ».</p>	
<p>Répartir l'élève dans une classe.</p> <p>Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner la classe souhaitée (1).</p> <p>Puis cliquez sur le bouton « Valider » (2) pour enregistrer l'information saisie.</p>	
<p>Consulter la répartition</p> <p>La classe sélectionnée pour l'élève s'affichera dans le panel « Classe » (1).</p> <p>Puis, cliquez sur « Terminer » pour valider les informations saisies (2).</p>	