MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE

Manuel utilisateur du directeur d'école

Juin 2018 – à partir de la version 18.3.0 de ONDE

Direction générale de l'enseignement scolaire – Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION 3
- ARRETE MINISTERIEL 3
- DECLARATION CNIL 3

MODALITE D'ACCES A «OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE» 4
FICHE TECHNIQUE 5
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET 6
ERGONOMIE DE L'APPLICATION 8
LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» 14
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES 16
«Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE 17
- L'agenda administratif du directeur d'école 17

LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE 19
LE DOSSIER DE L'ELEVE 23
- Création des données administratives des élèves admis acceptés. 23
- Modification des données administratives des élèves admis acceptés. 27
- Modification des données de scolarité de l'élève. 28
- Modification du niveau d'un élève 30
- Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement 32
- Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant. 35

INSCRIPTION 38
- Inscription 38
- Inscription en mairie 38
- Inscription par « délégation » du maire 42

ADMISSION 43
- Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité 44
- Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité 46
- Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité 47
- Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente 49
- Admission définitive 51
- Admissions définitives bloquées 52

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS 54
RADIATION 55
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS 56
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES 62
LES PASSAGES 67
LES EDITIONS 75
- A partir du menu « Elèves » 75
- A partir du menu « Listes & Documents » 77
- A partir du menu « Listes et Documents/Listes» 81
- A partir du bandeau de l'application. 83

CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS 86
PRÉVISION DES EFFECTIFS 91
REGISTRE DES ELEVES INSCRITS 94
EDITION DES ETIQUETTES 95
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE 98
ENREGISTREMENT DES LANGUES VIVANTES 101
ENREGISTREMENT DES PROFESSIONS ET CATEGORIES (PCS) DES REPRESENTANT LEGAUX 102
COURRIERS TYPE 104
GESTION DES ADRESSES 109

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

L'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Avec cette application le directeur d'école peut préparer la rentrée scolaire suivante et réaliser tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire.

- Elle permet de saisir les admissions et les radiations des élèves, d'éditer les fiches de renseignements, les certificats de scolarité, les certificats de radiation, les attestations de scolarité antérieure et les notifications de poursuite de scolarité.

- Elle facilite l'organisation des classes et permet de répartir les élèves dans les classes et d'enregistrer les passages de niveau.

- Elle propose au directeur d'école l'édition de nombreuses listes tout au long de l'année scolaire.

- Elle permet de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs de l'école.

Cette application comprend également un module de gestion des inscriptions des élèves dans les écoles publiques de la commune, qui peut être mis en œuvre par les mairies qui le souhaitent.

L'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL

- ***ARRETE MINISTERIEL***

Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré

- ***DECLARATION CNIL***

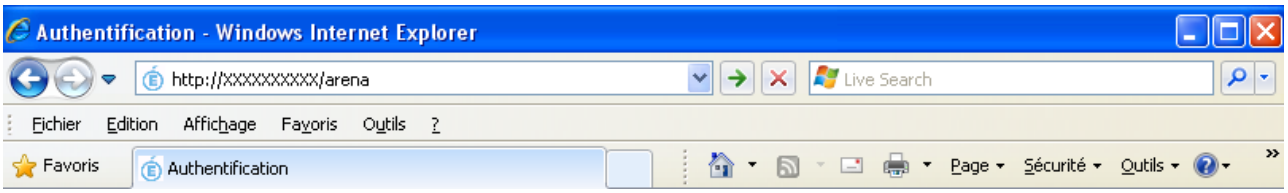
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

MODALITE D'ACCES A « OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE »

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégée par un dispositif d'authentification forte des utilisateurs (la clé de sécurité OTP) qui vous a été remise par votre IEN avec le manuel utilisateur.

L'adresse de connexion est différente dans chaque académie.



Vous arrivez sur l'écran d'authentification.

Vous devez saisir votre identifiant.
Vous devez saisir ensuite votre mot de passe.
Le mot de passe est constitué de votre code personnel auquel vous ajoutez le numéro indiqué sur votre clé de sécurité (OTP).

Pour les questions liées à l'utilisation pratique de la clé de sécurité, veuillez-vous reporter au manuel d'utilisation qui vous a été remis en même temps que la clé de sécurité.

FICHE TECHNIQUE

Configuration minimum :

Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL
Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :

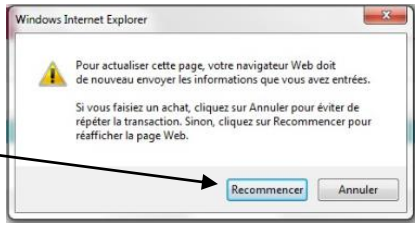
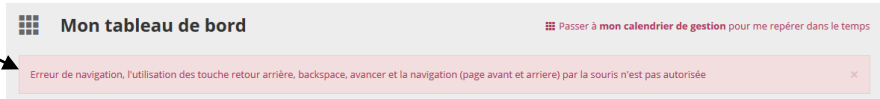
- Navigateur Web **Internet Explorer version 11.0** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 44.0** ou ultérieure.

- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

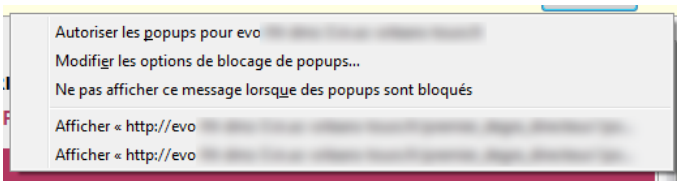
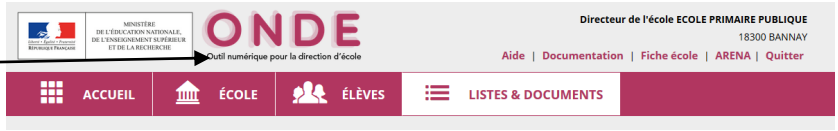
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up** pour pouvoir utiliser le logiciel.

Avec Internet Explorer
Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire, Internet Explorer affiche les messages suivants :

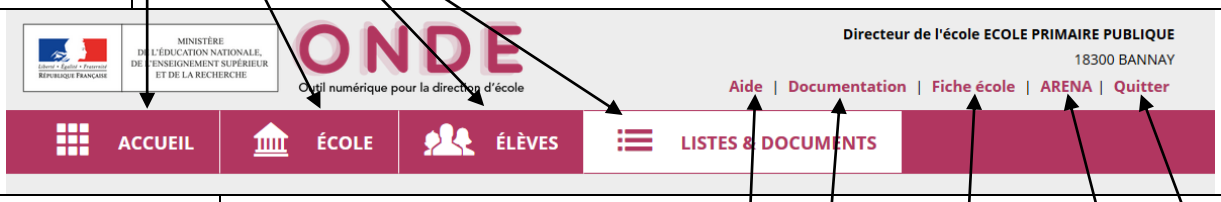
Cliquer sur la barre	
Cliquer sur « **Options de ce site** », puis sélectionner « **Toujours autoriser** ».	
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « **Recommencer** ».	
On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.	

Avec Firefox (Mozilla):
Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

Cliquer sur le bouton « **Options** », un menu apparaît.	
Un menu apparaît, sélectionner « **Autoriser les popups pour ...** ».	
On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.	

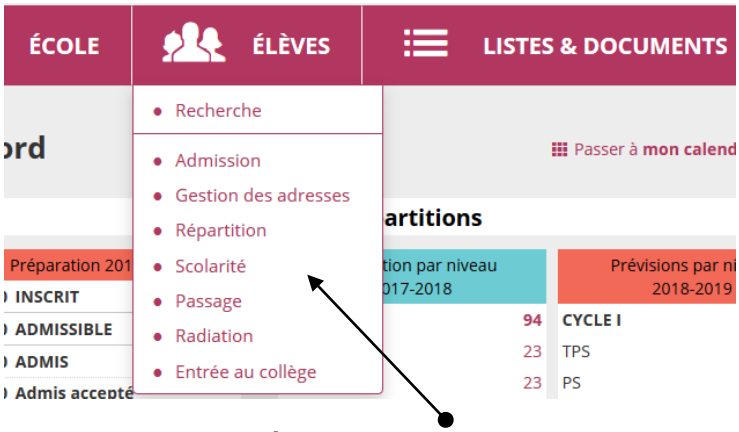
ERGONOMIE DE L'APPLICATION

LE BANDEAU



Aide en ligne contextuelle
Accès au manuel du directeur et docs de présentation
Fiche sur les statistiques de l'école
Retour au portail d'accès académique
Fermeture de l'application

LES MENUS



Accès possible par lien

BOUTONS ET LISTES DEROULANTES

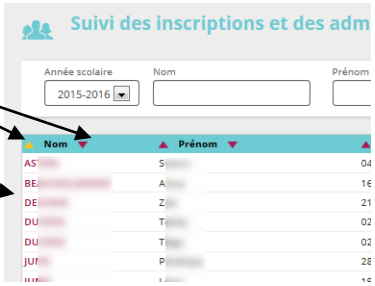
Liste déroulante

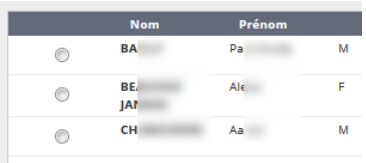
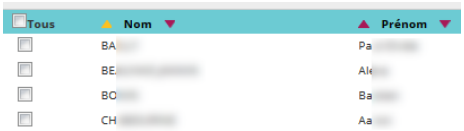
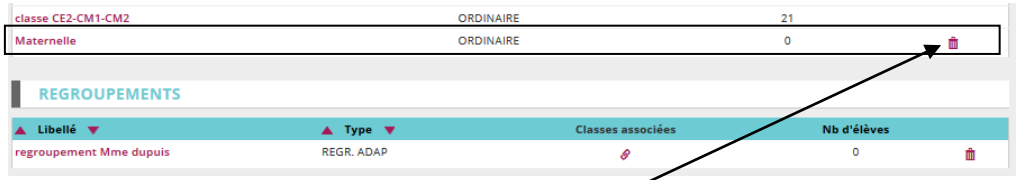
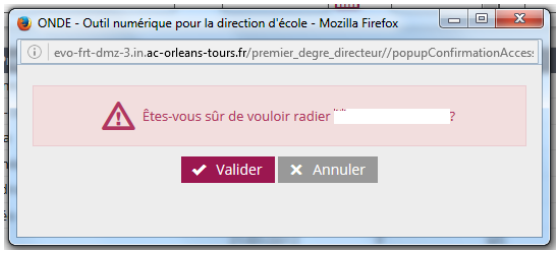
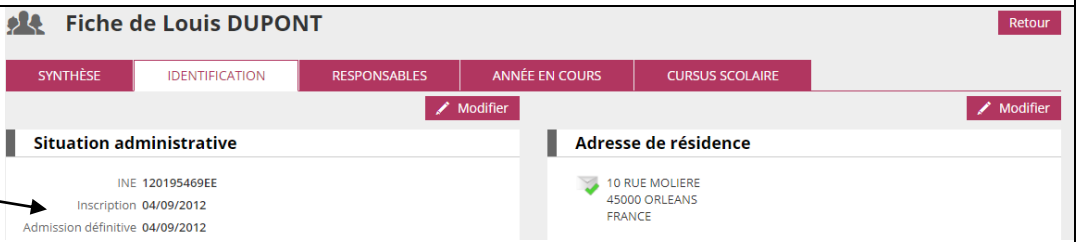
Bouton

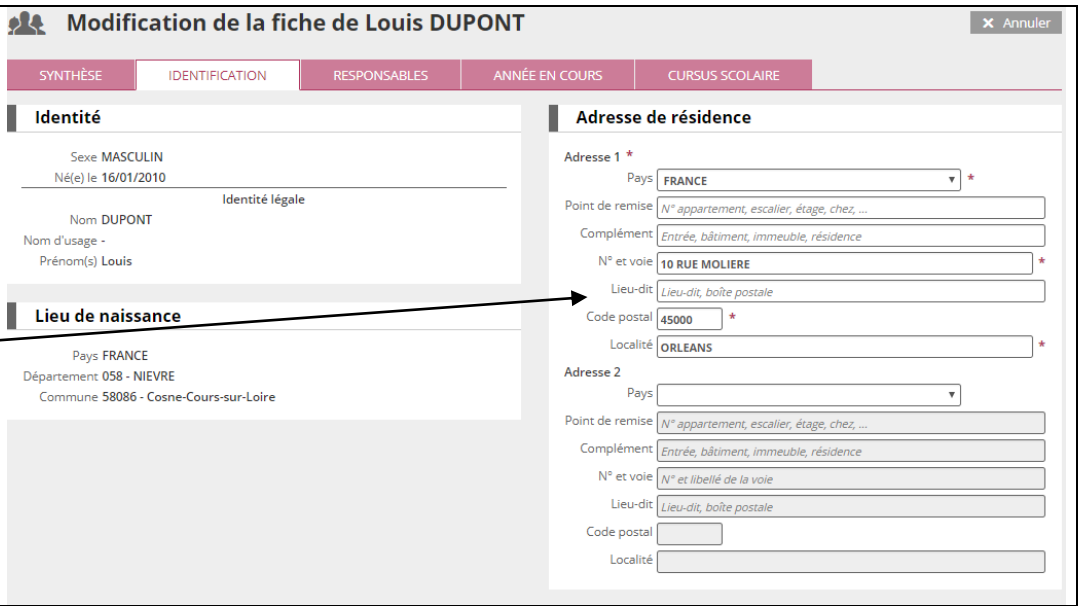
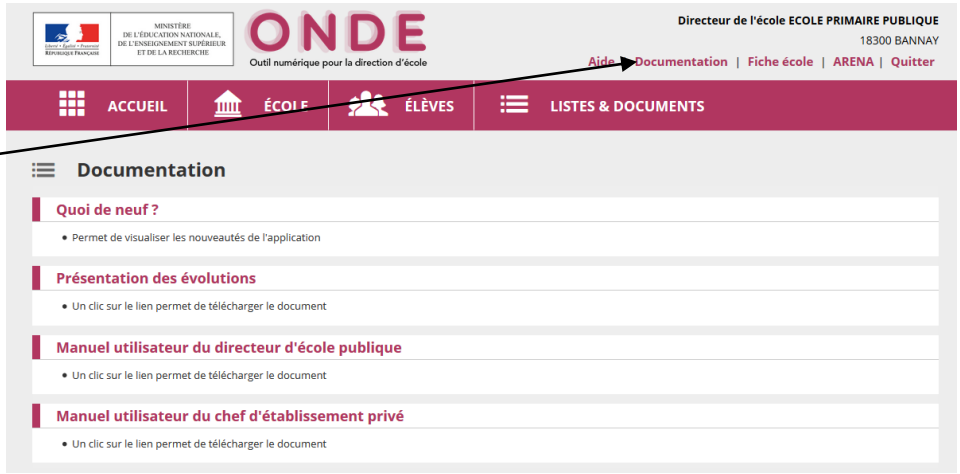
TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES

Tri Alphabétique de la colonne

Accès au dossier individuel

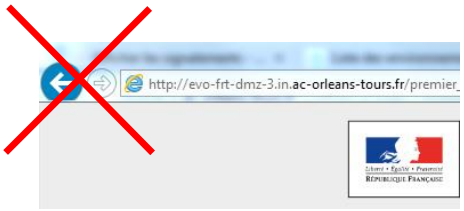


CHAMPS DE SAISIE	 **L'astérisque indique un champ obligatoire** **Son absence indique un champ facultatif** **Format de saisie à respecter impérativement (jj/mm/aaaa)**
CASES A COCHER ET BOUTONS RADIOS	Boutons radio : le choix est unique  Cases à cocher : les choix sont multiples. 
CORBEILLE	 La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne
MESSAGE DE CONFIRMATION	
ECRAN EN MODE CONSULTATION Aucun champ n'est modifiable.	

ECRAN EN MODE MODIFICATION La structuration de l'adresse suit la norme AFNOR Z10-011. La mise à la norme de l'adresse donne lieu à son organisation sur **6 lignes de 38 caractères maximum**. L'adresse ne comporte pas de signes de ponctuation, d'italique ou de souligné.	
LA DOCUMENTATION	

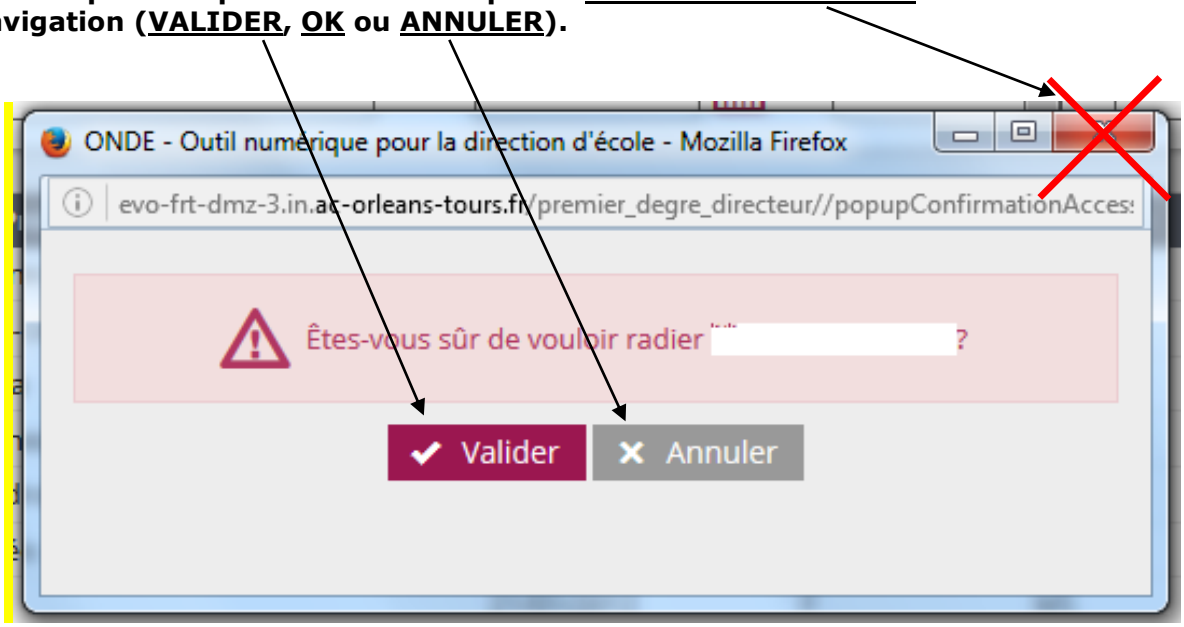
Rappels

A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc., **mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**

Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.	
	

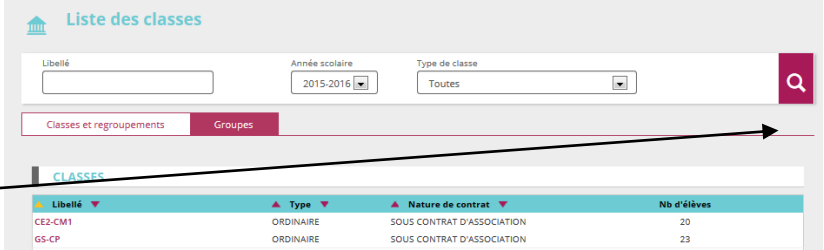
Les pop-up : Fenêtres superposées qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données.

Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).



Directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer

Pour les directeurs des écoles privées pour lesquelles il existe une autorisation d'interfaçage, les accès sont restreints.
Pour ces directeurs, les fonctionnalités à réaliser par l'intermédiaire d'une importation de constat de rentrée ne sont plus accessibles : les liens n'apparaissent pas dans les menus.

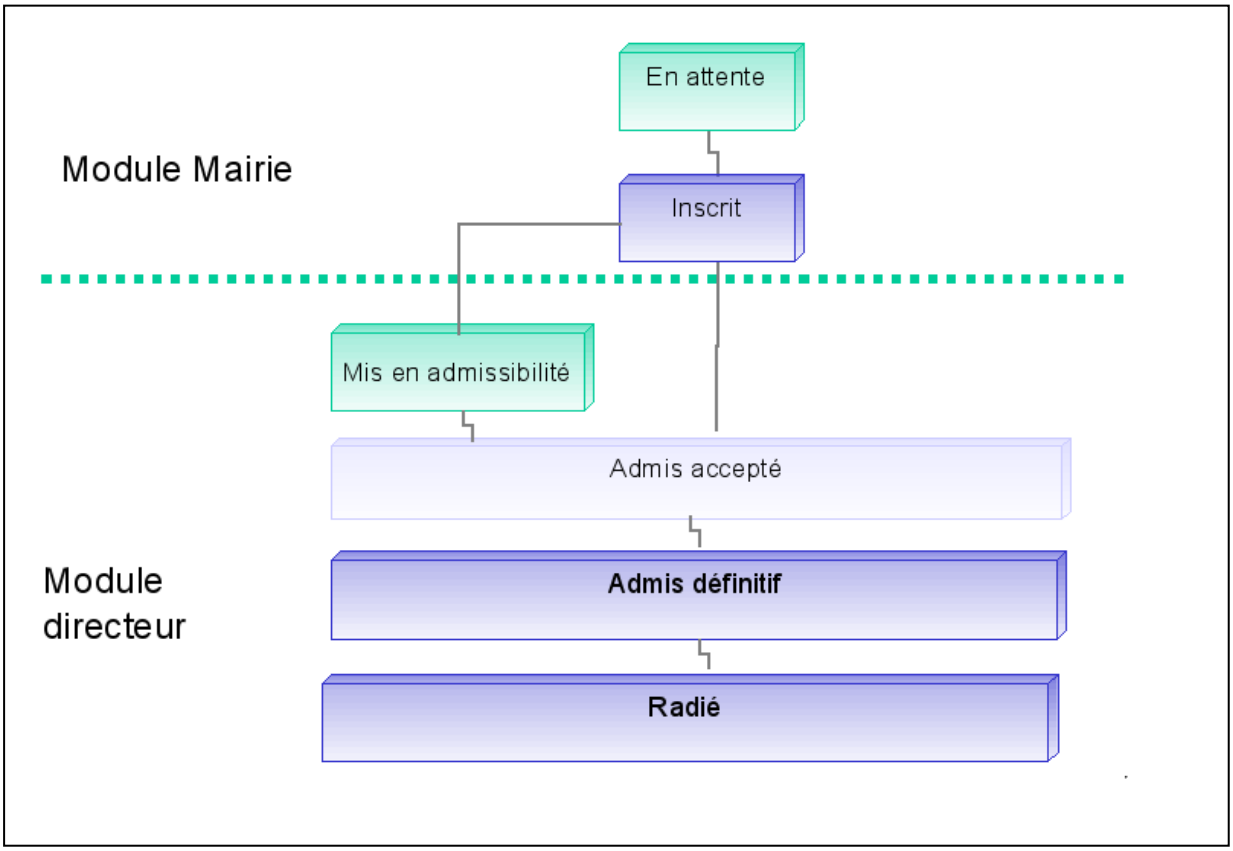
Page d'accueil : un message spécifique est affiché pour les directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer.	
Les liens sur les menus : « **Admission** », « **Passage** », « **Radiation** » n'apparaissent pas.	
Certains écrans sont accessibles en lecture seule : par exemple, sur la gestion des classes de l'école, le bouton « **Modifier** » n'est pas présent.	

OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE

Les notions

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE»

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », un élève passe par différents états administratifs au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.
Voici un tableau récapitulatif des états administratifs de l'élève dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ».



Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
En attente Un élève est en **« attente »** quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.	**La mairie** • Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire, • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions. **Le directeur** • Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève, • Ne peut effectuer aucune autre action le concernant. ***L'élève*** *n'est pas dans l'école*
Inscrit Un élève est **inscrit** dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	**La mairie**: • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte ou modifier le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes, • Edite le certificat d'inscription. **Le directeur** • Voit apparaître le dossier administratif de l'élève, • Peut consulter le dossier administratif de l'élève. ***L'élève*** *n'est pas dans l'école.*

<table>
<tr><th>Etat administratif de l’élève</th><th colspan="2">Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l’élève</th></tr>
<tr><td>Mis en admissibilité

Un élève est mis en admissibilité par un directeur d’école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée.
C’est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</td><td colspan="2">La mairie
• Visualise l’élève dans le suivi des inscriptions,
• Consulte ou modifie le dossier administratif de l’élève,
• Renseigne les services périscolaires,
• Edite des listes.
Le directeur
• Consulte le dossier administratif de l’élève,
• Modifie le dossier administratif de l’élève.

L’élève n’est pas dans l’école.</td></tr>
<tr><td>Admis accepté

Le directeur procède à l’admission acceptée de l’élève.</td><td colspan="2">La mairie
• Visualise l’élève dans le suivi des inscriptions,
• Consulte ou modifie le dossier administratif de l’élève,
• Renseigne les services périscolaires,
• Edite des listes.
Le directeur
• Consulte ou modifie le dossier administratif de l’élève,
• Répartit l’élève dans une classe,
• Edite des listes des élèves répartis dans une classe.

L’élève est attendu dans l’école à partir de la date d’effet de l’admission acceptée. Il n’est pas encore présent dans l’école.</td></tr>
<tr><td>Admis définitif

Le directeur a constaté la présence effective de l’élève dans l’école.

Il enregistre alors son admission définitive.</td><td colspan="2">La mairie
• Visualise l’élève dans le suivi des inscriptions,
• Consulte le dossier administratif de l’élève,
• Renseigne les services périscolaires,
• Edite des listes,
• Procède à des extractions de listes.
Le directeur
Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l’application.

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.</td></tr>
<tr><td>Radié

Le directeur a saisi la radiation de l’élève avec une date d’effet.</td><td>AVANT LA DATE D’EFFET

La mairie
Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l’élève.

Le directeur
• Edite un certificat de radiation,
• Visualise dans la gestion courante l’élève qui sera effectivement radié à une date d’effet différée (élève « radiable »).

L’élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l’école jusqu’à échéance de la date d’effet.

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.</td><td>APRES LA DATE D’EFFET

La mairie
• Visualise l’élève radié dans le suivi des inscriptions
• Edite des listes des élèves radiés

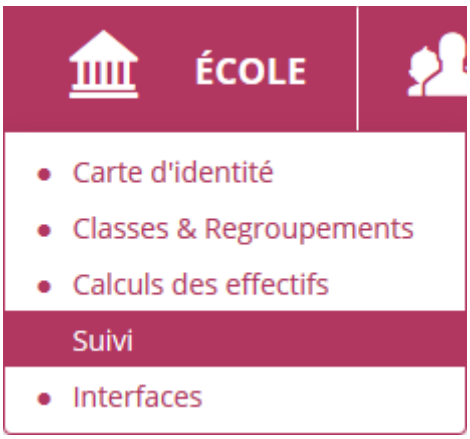
Le directeur
Jusqu’au terme de l’année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l’élève radié.

L’élève n’est plus comptabilisé dans les effectifs de l’école.

L’élève peut faire l’objet d’une admission acceptée et d’une admission définitive dans une autre école.</td></tr>
</table>

SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Le directeur peut effectuer un suivi des états administratifs des élèves de son école.

Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Suivi** ».	
Le directeur peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur le sexe ou sur l'état administratif. Les différents états administratifs sont proposés.	
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés. Le directeur peut accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.	

«OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE

- ***L'agenda administratif du directeur d'école***

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	**Admission définitive** des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).
	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	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur 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 d'école 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.
	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 peut éditer des listes.
	Suivi des effectifs à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.

	Prévision des effectifs à la demande du DASEN	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.
	Sélection des élèves susceptibles d'entrer au collège à la demande du DASEN	Concerne les écoles publiques des départements autorisés à utiliser cette fonctionnalité (une campagne annuelle)

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
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 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 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 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 d'école 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.		

LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE

Pour aider le directeur d'école à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe « **le dossier de l'élève** »), la page d'accueil se fonde sur une approche opérationnelle prenant en compte la diversité des profils des directeurs d'école et leur expérience dans la fonction. En un clic, la page s'adapte pour présenter, selon la préférence de l'utilisateur :

- Une vision synthétique sous forme de **tableaux de bord** (« **Mon tableau de bord** »),
- Une vision plus graphique assortie d'une **frise chronologique** qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion (« **Mon calendrier de gestion** »).

« **Mon tableau de bord** »

Lien permettant de passer à « **Mon calendrier de gestion** » qui est une représentation plus visuelle de la page d'accueil

Les compteurs de l'année N+1 sont affichés, pour les écoles publiques et les écoles privées qui n'utilisent pas l'interface constat de rentrée.

Les compteurs de l'année N permettent au directeur de visualiser le tableau de situation des élèves de son école.

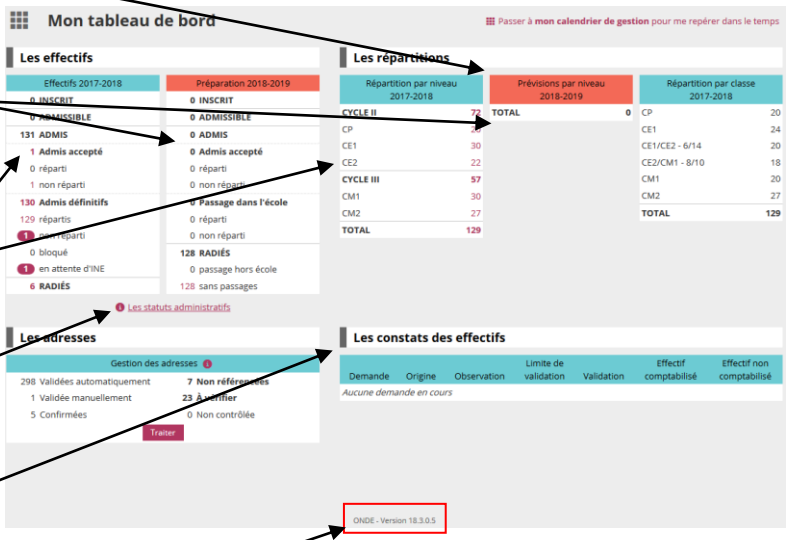
Les compteurs indiquant le niveau de fiabilité des adresses se trouvent sous les effectifs.

Les informations relatives aux campagnes du constat des effectifs de l'année scolaire seront affichées tout au long de l'année.

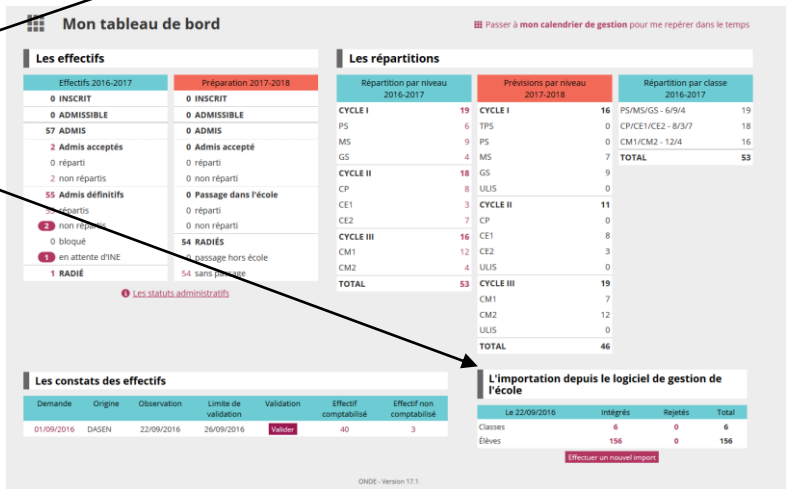
L'intitulée « ONDE Version de XX.X », indique la version de l'application.

Pour les directeurs des écoles privées qui s'interfacent avec ONDE, les compteurs du dernier import sont affichés.

Mon tableau de bord : école publique



Mon tableau de bord : école publique

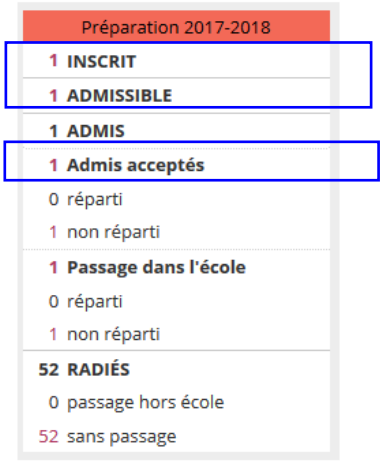
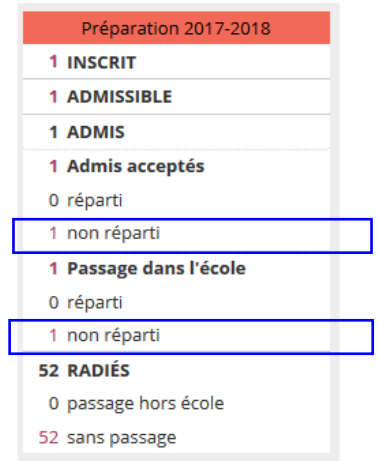


Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter pour l'année en cours :

Le tableau de situation lui donne des informations sur le nombre d'élèves concernés, et sur l'état d'avancement de leur dossier.
Cliquer sur le lien représenté par le compteur pour accéder directement à la fonctionnalité ou à la liste concernée.

Ces élèves sont en attente d'une **admission définitive**. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien correspondant au compteur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.	Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIÉ
Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Répartition. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste de ces élèves.	Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIÉ
Les dossiers de ces élèves sont bloqués avant la demande d'INE Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission/Traitement des admissions définitives bloquées. Cliquer sur le lien pour y accéder directement.	Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIÉ
Ces élèves sont en attente de l'attribution ou de la confirmation de leur INE. Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Cliquer sur le lien pour accéder directement à la liste des élèves concernés.	Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIÉ

Compteurs de l'année N+1 :

Ces élèves ne pourront être admis définitifs qu'après le changement d'année scolaire. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.	
Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste des élèves concernés.	
Ces élèves sont en attente d'un **passage de niveau** pour l'année scolaire suivante. Le directeur enregistre les saisies de passage de niveau dans le menu « **Elèves** »/« **Passage** » : cliquer sur le lien pour y accéder directement. **Remarque** : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau seront <u>radiés</u> lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur devra procéder à leur réadmission après le changement.	

Si le directeur a des constats des effectifs à réaliser pour l'année en cours :

Pour chaque campagne en cours, le bloc propose un pas à pas en aide à la réalisation du constat des effectifs (action attendue et situation des effectifs).

Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.	**Les constats des effectifs** Demande | Origine | Observation | Limite de validation | Validation | Effectif comptabilisé | Effectif non comptabilisé *Aucune demande en cours*
Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.	**Les constats des effectifs** Demande | Origine | Observation | Limite de validation | Validation | Effectif comptabilisé | Effectif non comptabilisé 01/09/2016 | DASEN | 22/09/2016 | 26/09/2016 | Calculer
Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.	**Les constats des effectifs** Demande | Origine | Observation | Limite de validation | Validation | Effectif comptabilisé | Effectif non comptabilisé 01/09/2016 | DASEN | 22/09/2016 | 26/09/2016 | Valider | 40 | 3

« **<u>Mon calendrier de gestion</u>** »

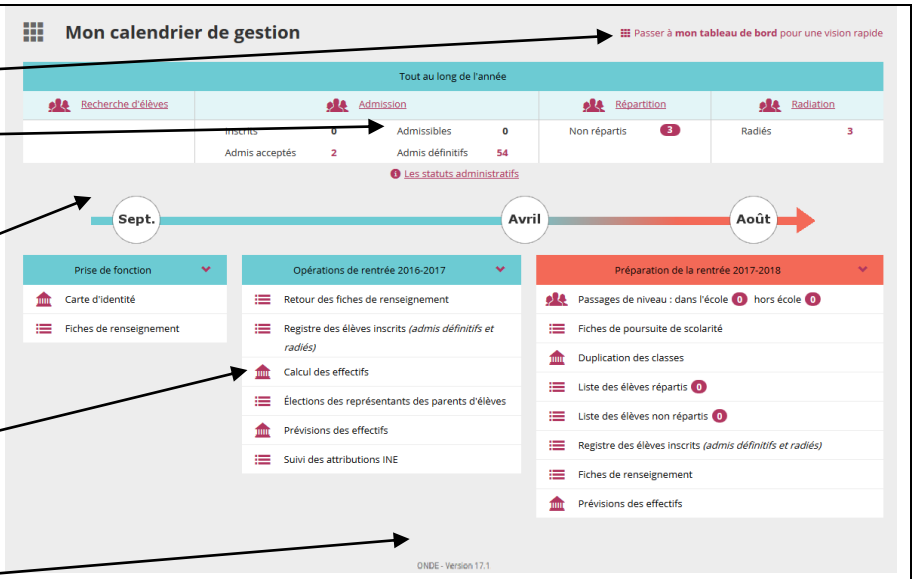
Lien permettant de passer à « Mon tableau de bord ».

Indicateurs des effectifs de l'année en cours.

Frise chronologique qui représente les trois temps fort de l'année en cours et qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion.

Liens permettant d'accéder directement à la fonctionnalité.

L' intitulée « ONDE Version de XX.X », indique la version de l'application.



Remarque : Au cours de l'utilisation de l'application, le directeur peut à tout moment **revenir au tableau de bord** de l'école en cliquant sur le menu <u>Accueil</u> situé sur le bandeau de l'application.

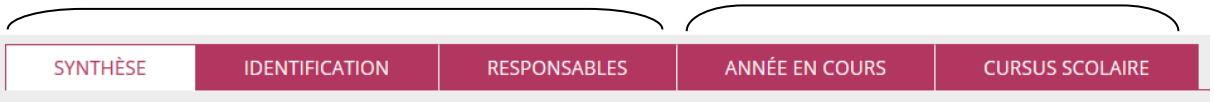
Remarque : Si les blocs ne s'affichent pas correctement, nous vous recommandons **d'installer la dernière version de votre navigateur**.

LE DOSSIER DE L'ELEVE

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets :

Informations administratives
Fiche administrative

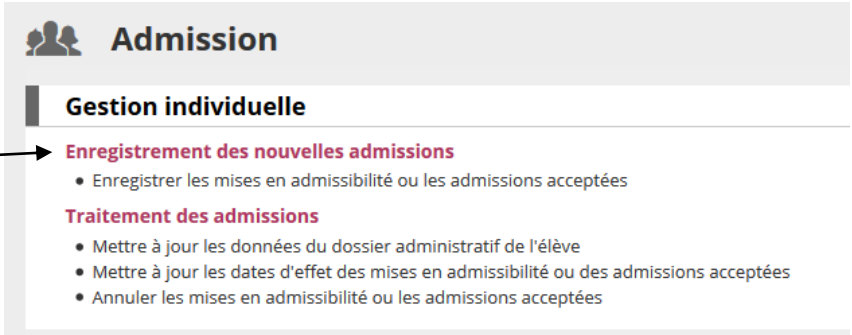
Informations scolaires
Fiche de scolarité



On y accède Par le menu « **Élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.
C'est dans ce menu que le directeur pourra visualiser les dossiers des élèves admis définitifs (synthèse), procéder à toutes les opérations de création, modification des données administratives (identification et responsables) des élèves admis acceptés, modification des données de scolarité de tous les élèves (admis acceptés et admis définitifs), éditions des dossiers complets et des attestations de scolarité antérieure.

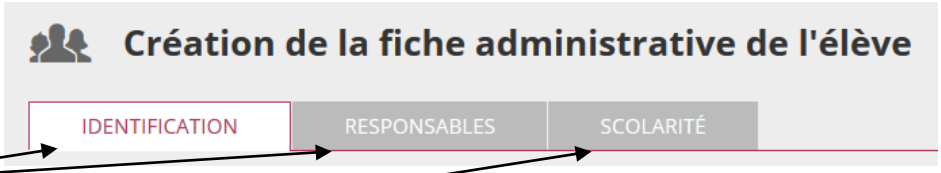
*Menu « **Élèves**»*

- ***Création des données administratives des élèves admis acceptés.***

Dans la rubrique Élèves/admission La fiche administrative du dossier de l'élève peut être créée individuellement	
Avant toute création d'une nouvelle fiche administrative pour un élève, le directeur d'école doit effectuer une recherche, afin de s'assurer qu'il n'existe pas déjà un dossier au nom de cet élève. (cf. le paragraphe « **Admission** »).	
Si la recherche d'un dossier préexistant n'aboutit pas, le directeur d'école peut alors créer un dossier pour cet élève en cliquant sur le bouton « **Nouveau** »	

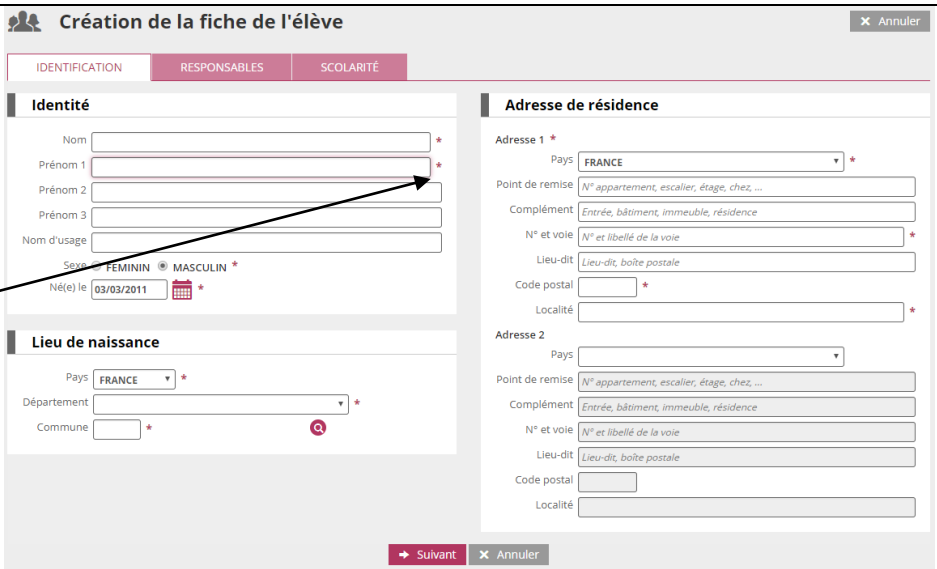
La création du dossier de l'élève par le directeur d'école s'effectue en deux étapes :

- Création de la fiche administrative correspondant aux onglets 1 et 2
- Création de la fiche de scolarité correspondant à l'onglet 3



Onglet 1 : Identification

Le directeur d'école doit renseigner les champs concernant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève.
Les champs obligatoires sont signalés d'une *.

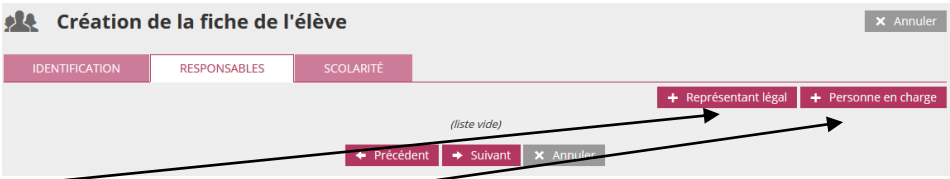


Onglet 2 : Responsables

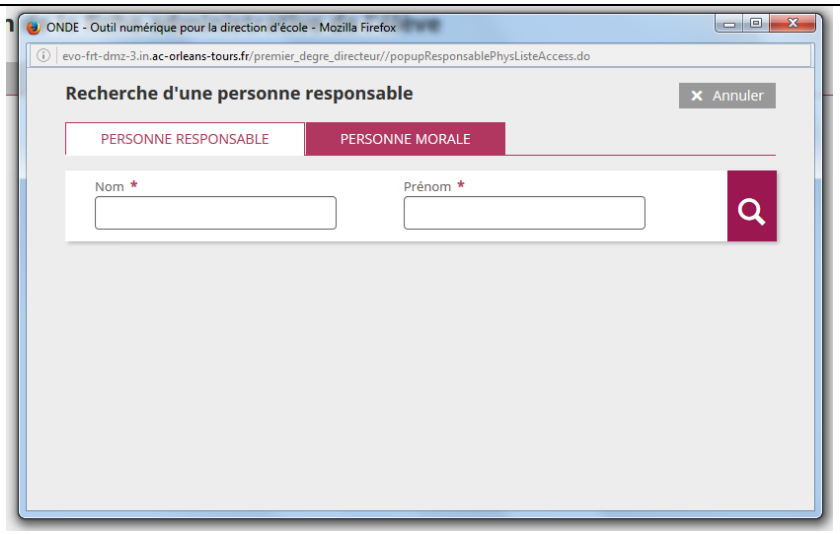
Tout élève <u>doit avoir au moins un responsable.</u>

Le directeur d'école clique sur le bouton :

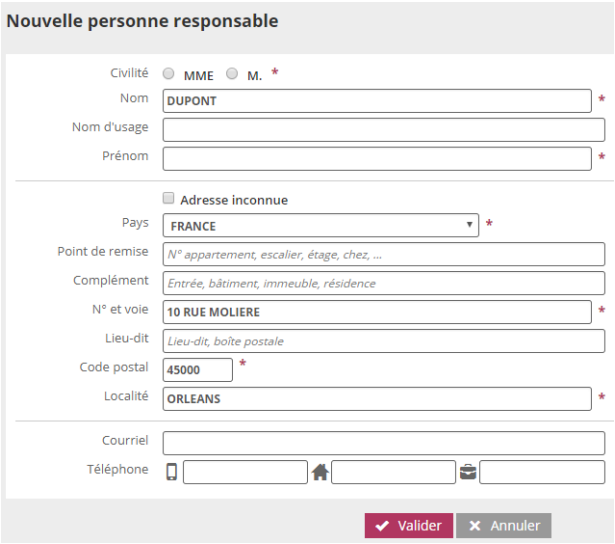
- « **Responsable légal** »
- « **Personne en charge** »



Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale. Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur l'intitulé de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.



Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable.



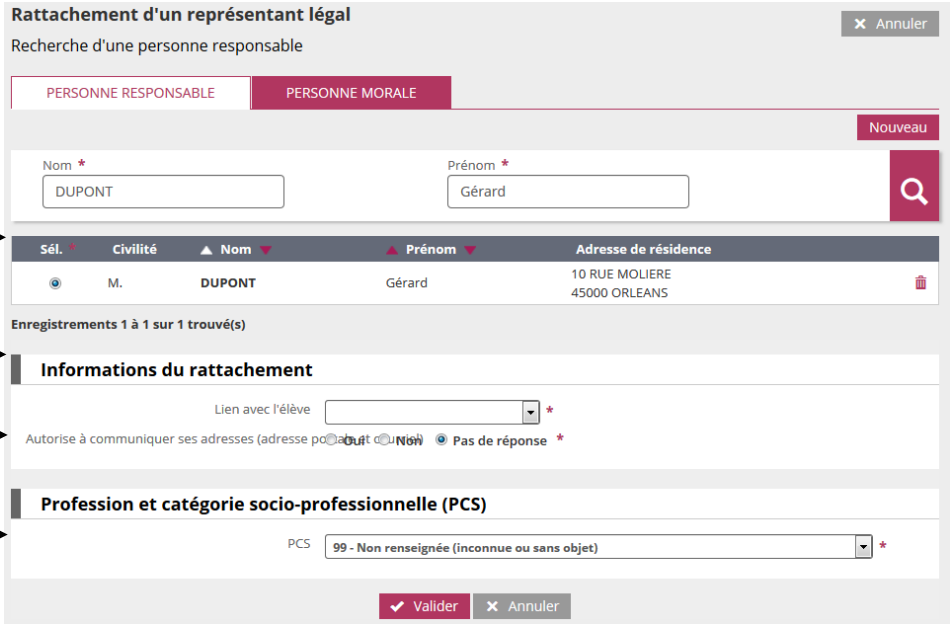
Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

Pour le rattachement d'une « **personne en charge** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

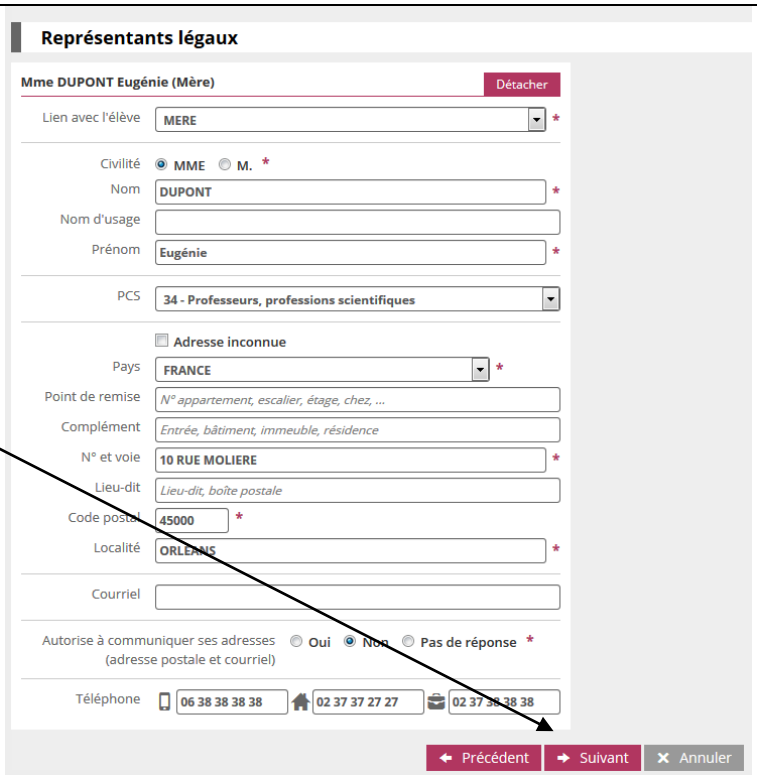
Pour le rattachement d'un « **représentant légal** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant
- Indique l'accord ou non du représentant de communiquer ses adresses
- Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant



Le directeur peut ajouter jusqu'à 3 représentants légaux et 2 personnes en charge de l'élève.

Il clique ensuite sur le bouton suivant afin de passer à la troisième étape.

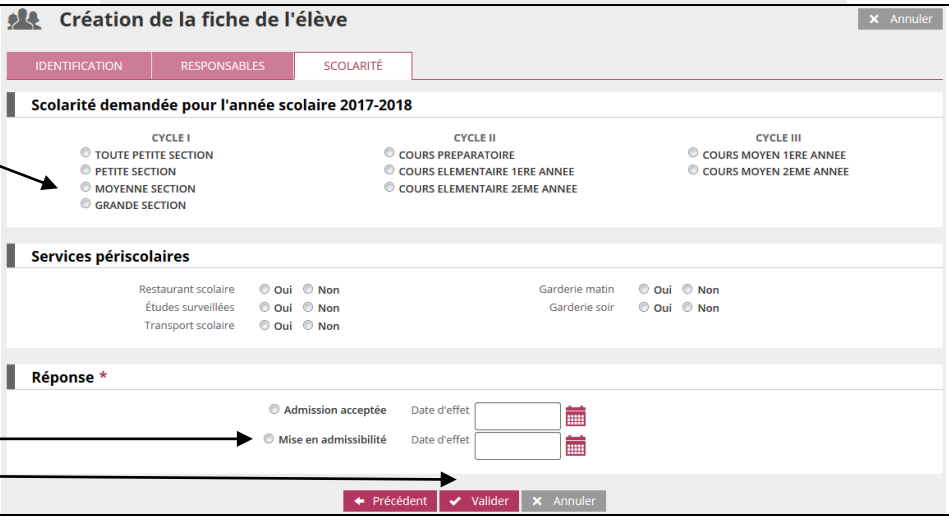


Onglet 3 : Scolarité

Le directeur renseigne :

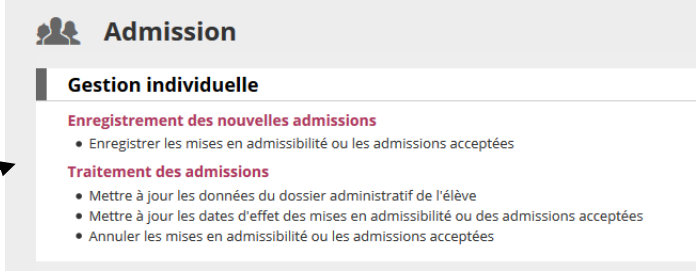
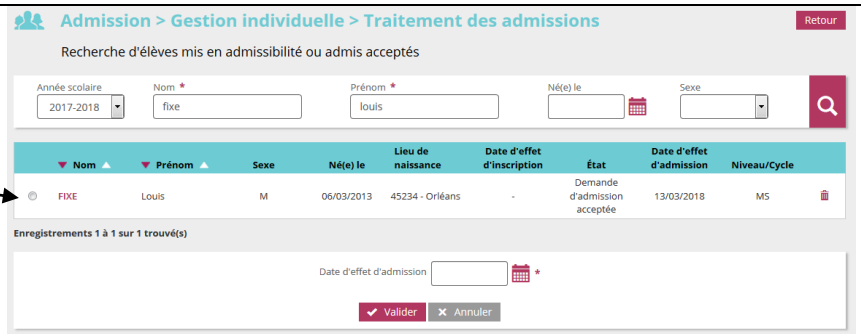
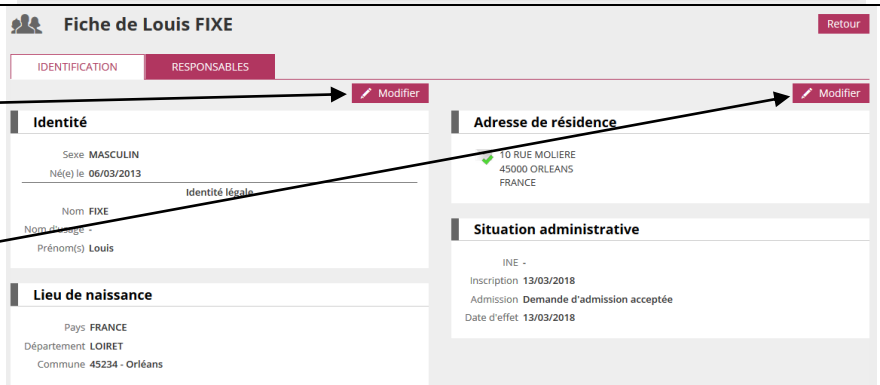
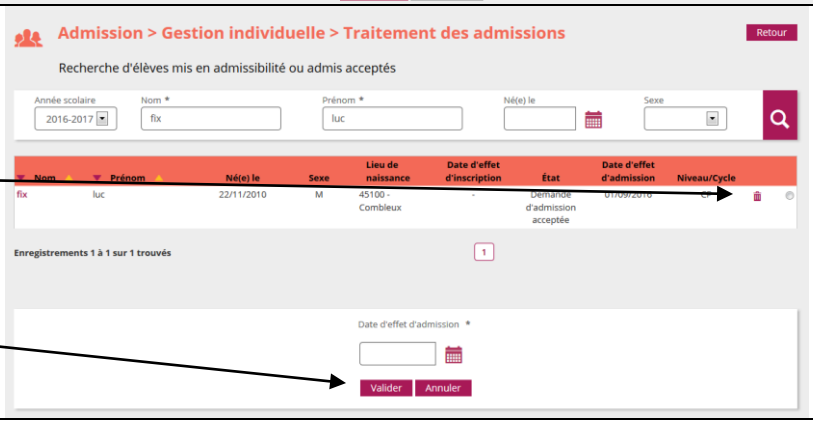
- La scolarité pour l'année scolaire d'admission demandée,
- Les services périscolaires (facultatifs)
- L'état de l'admission : acceptée ou mise en admissibilité et la date d'effet.

Puis, il valide.



Modification des données administratives des élèves admis acceptés.

▪

Dans la rubrique Élèves/Admission Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement. Cliquer sur le lien : «**Traitement des admissions** ».	
Après une recherche sur le nom de l'élève, le directeur d'école peut modifier les données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève.	
Il peut modifier les données d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton « **Modifier** » de la partie gauche de l'écran, et modifier les données d'adresse en cliquant sur le bouton « **Modifier** » de la partie droite de l'écran.	
La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone en cliquant sur le bouton radio correspondant. Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone.	
Le directeur peut également : • **Supprimer** l'admission acceptée de l'élève en cliquant sur la corbeille située en bout de ligne, • **Modifier** la date d'effet de l'admission acceptée dans le champ correspondant.	

- ***Modification des données de scolarité de l'élève.***

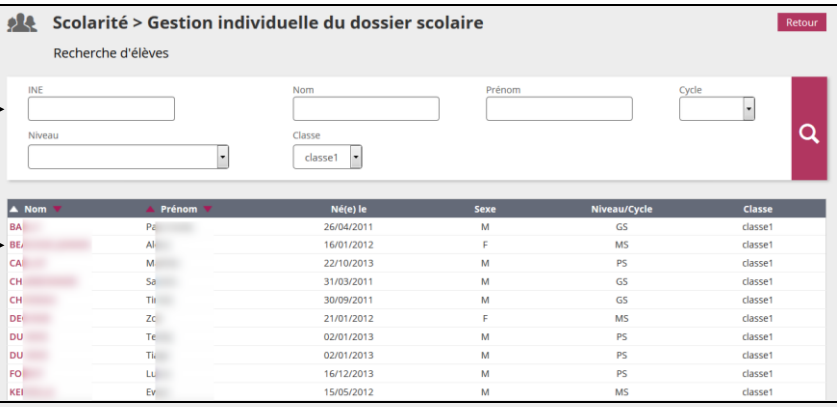
Les données de scolarité de l'élève ne peuvent être modifiées qu'à partir du menu « **Elèves** »/« **Scolarité** ».

Les données périscolaires de l'élève peuvent être gérées de manière individuelle ou collective.
Le directeur peut :
- Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève,
- Enregistrer les langues vivantes étudiées par un élève,
- Enregistrer les professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux.

Gestion individuelle des données périscolaires.

Le directeur effectue une recherche en remplissant les zones de textes nécessaires.

Puis, il sélectionne le nom de l'élève recherché pour accéder à son dossier.



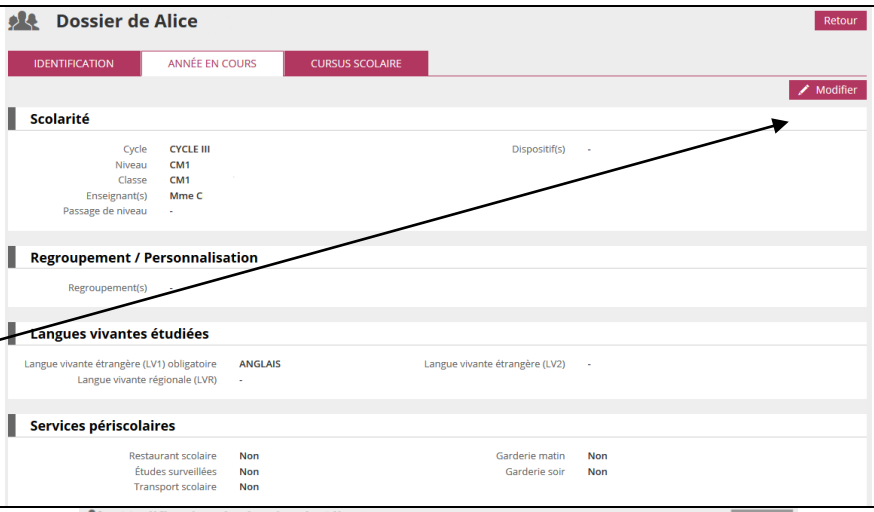
Onglet 1 : Identification

Le dossier de l'élève est affiché sur la page concernant sa situation administrative (INE), son identité et son adresse de résidence.

Onglet 2 : Année en cours

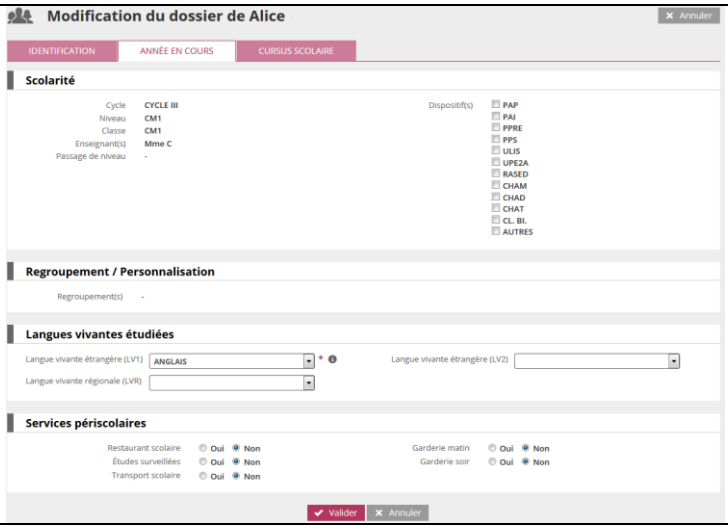
Le directeur a accès aux informations scolaires liées à l'année en cours (langues vivantes, services périscolaires, données liées aux établissements fréquentés depuis le début de l'année scolaire).

Le bouton « **Modifier** » permet de saisir de nouvelles données concernant les deux dernières rubriques.



Une fois la modification sélectionnée, le directeur a la possibilité de :

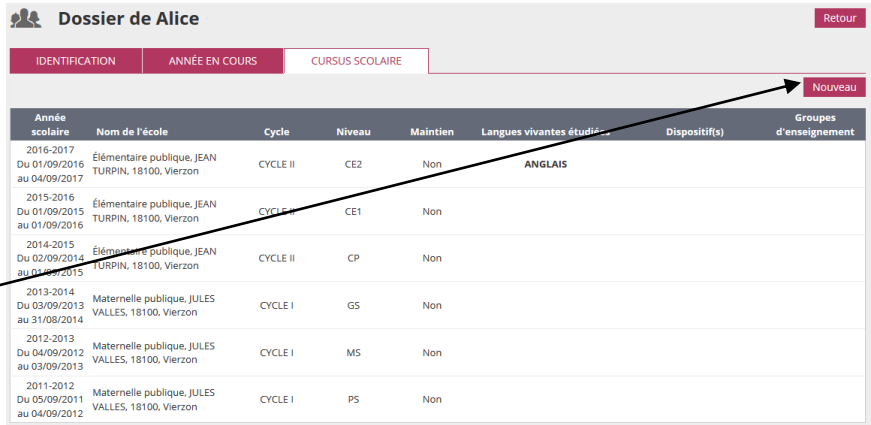
- Ajouter un ou plusieurs dispositifs à l'élève,
- Ajouter des langues vivantes à l'élève grâce aux listes déroulantes,
- Modifier les services périscolaires liés à l'élève.



Onglet 3 : Cursus scolaire

Les établissements dans l'académie fréquentés depuis le début de l'année scolaire sont listés (historique **complété automatiquement** à chaque changement d'année scolaire).

Le bouton « **Nouveau** » permet d'ajouter le cursus d'une année scolaire précédant l'année en cours dans le cas où l'élève était dans l'école et que l'année soit restée vierge.

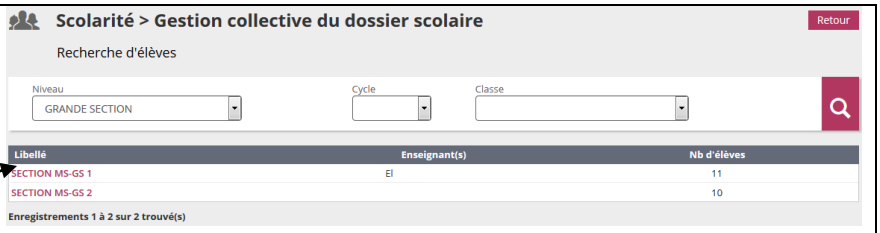


Modification du dossier de l'élève

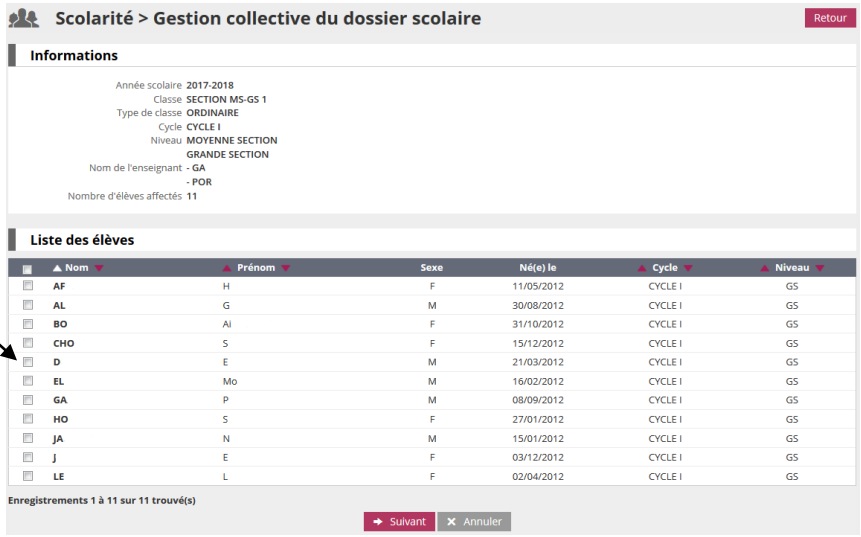
- Sélectionner l'année scolaire et la période de fréquentation de l'école par l'élève
- Et le niveau auquel il était affecté
- Puis valider pour enregistrer la création du cursus scolaire.

Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe.

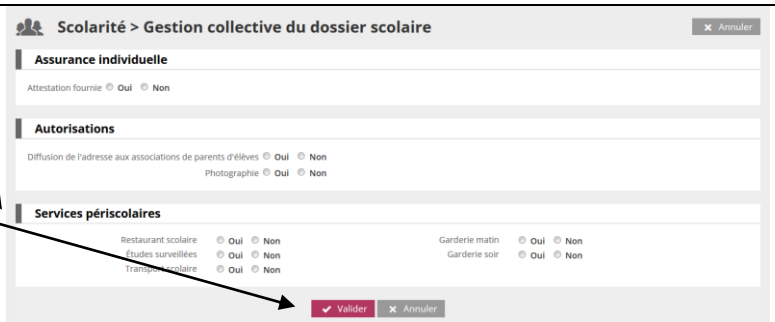
Puis, il sélectionne le groupe d'élèves souhaité parmi les résultats trouvés.



A l'intérieur de ce groupe, il coche les cases correspondant aux élèves pour lesquels il souhaite saisir une information commune.



Il choisit les services périscolaires communs à ce groupe d'élèves, puis valide son choix.



- ***<u>Modification du niveau d'un élève</u>***

A partir du menu « **Elèves** »/« **Répartition** »/« **Gestion du niveau des élèves** ».

Le directeur peut gérer le niveau ou le cycle des élèves :

- Pour l'année en cours, il accède aux élèves admis acceptés et admis définitifs.
- Pour l'année suivante, seuls sont accessibles les élèves admis acceptés : la gestion du niveau pour les élèves possédant un passage de niveau sur l'année suivante se fait par l'intermédiaire de ce passage de niveau.

<u>Précisions</u> :

- Cette fonctionnalité est à utiliser uniquement à des fins de correction d'erreur de saisie sur le niveau ou le cycle d'un élève,
- La saisie d'un cycle concerne uniquement les élèves répartis ou à répartir en ULIS.

Gestion individuelle du changement de niveau d'un élève

Le directeur effectue une recherche.

Il sélectionne l'élève et

indique son changement de niveau.

Gestion collective du changement de niveau d'un élève

Le directeur effectue une recherche sur un groupe d'élèves par cycle, niveau ou classe.

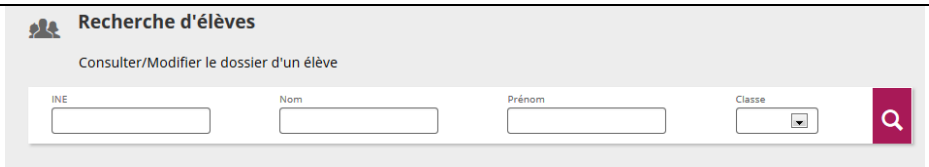
Il sélectionne les élèves qui font l'objet d'un même changement de niveau ou de cycle.

Il indique les changements de niveau.

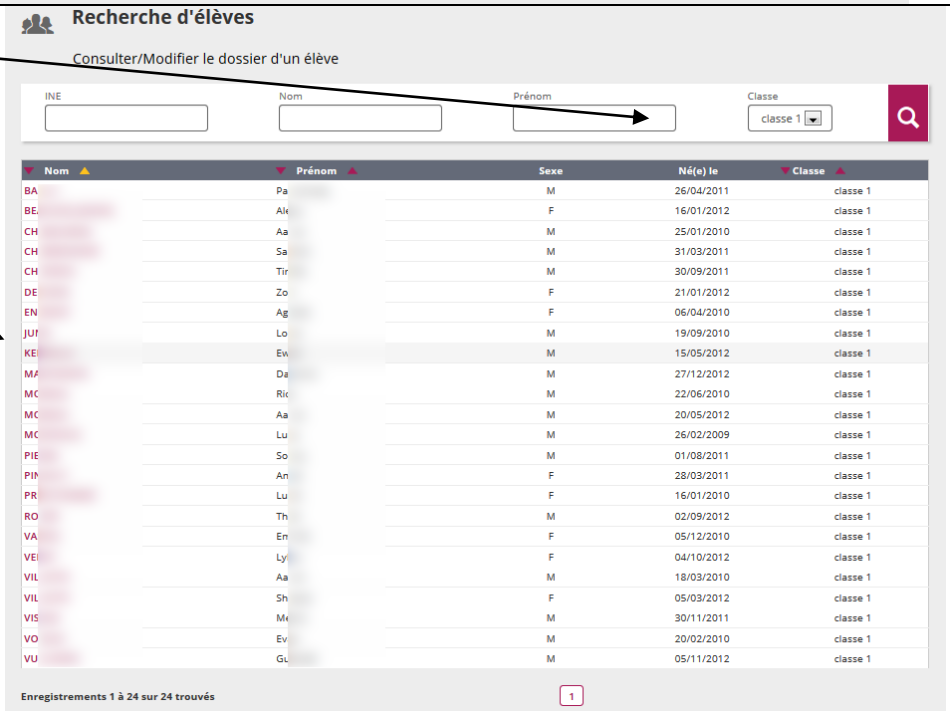
- ***Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement***

Dans le menu « **Elève** »/« **Recherche** » (admis définitifs), seuls les **dossiers des élèves admis définitifs peuvent faire l'objet de modifications : il s'agit uniquement de corriger des erreurs de saisie relatives à l'élève admis définitif.**

Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement.

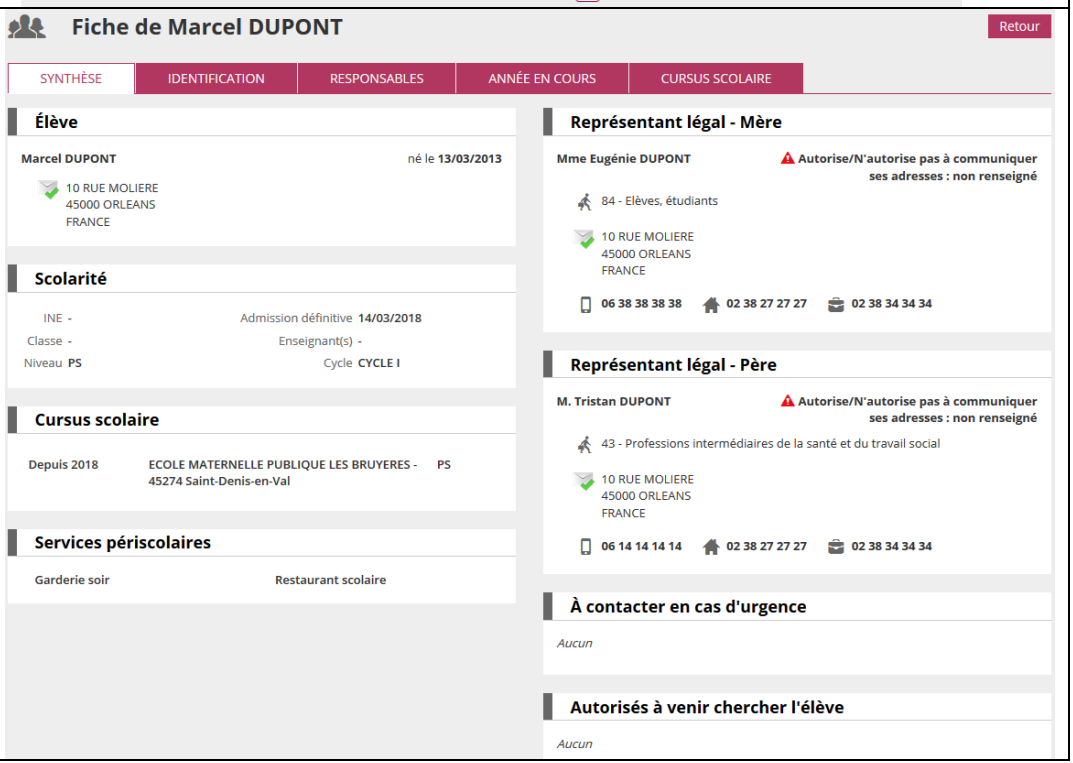


Après une recherche sur un des critères, le directeur d'école accède aux données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève.



Onglet 1 : Synthèse

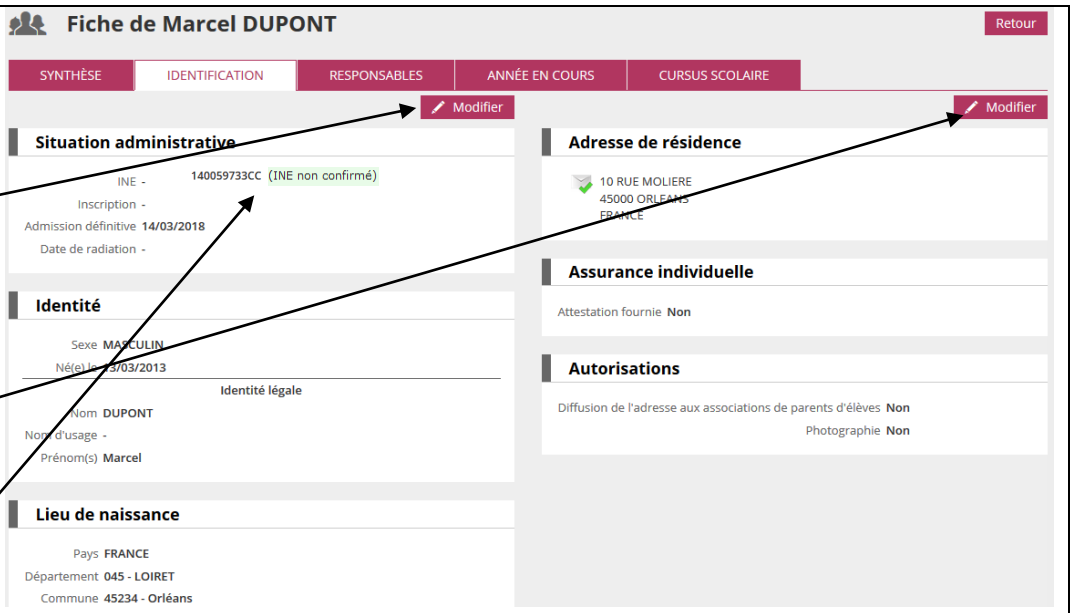
La synthèse de l'élève regroupe l'ensemble de ses informations.



Onglet 2 : Identification

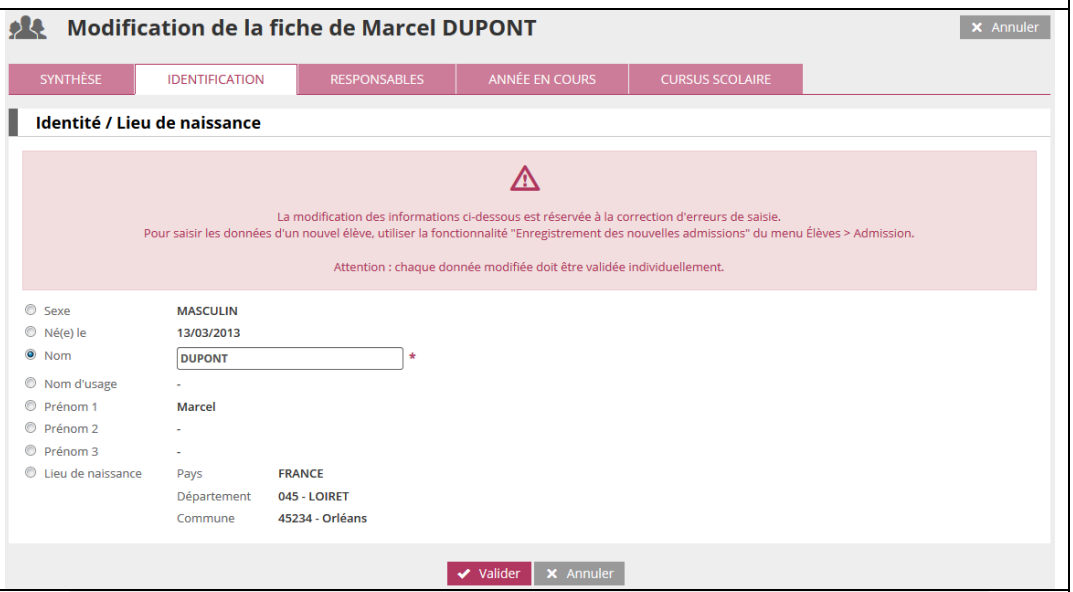
- Le premier bouton « **Modifier** » permet de changer les données d'identité et le lieu de naissance,
- Le second bouton « **Modifier** » permet le changement de l'**adresse, l'assurance et les autorisations** de l'élève.

Si l'élève est en attente de vérification de son INE alors la mention « (INE non confirmé) » sera ajoutée après l'INE.

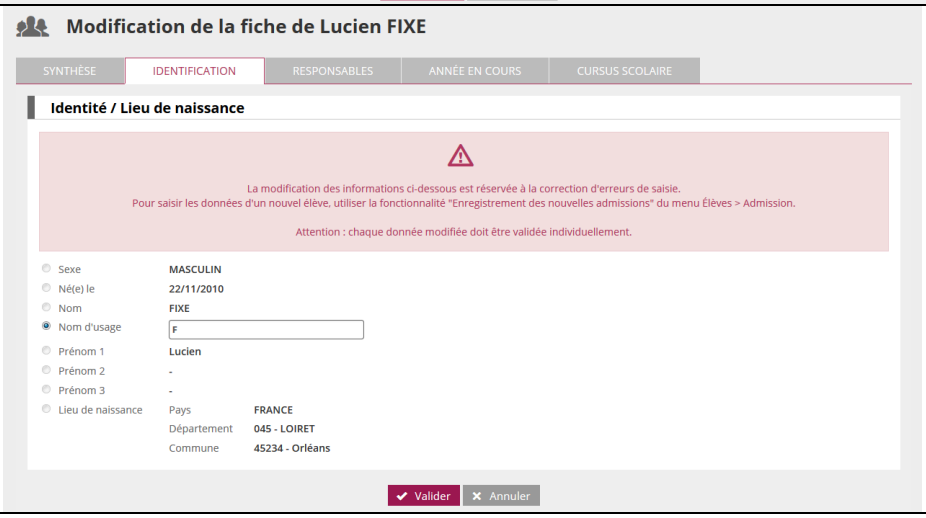


Onglet 2 : Identification

Pour l'« **Identité** et le « **Lieu de naissance** », il faut préalablement sélectionner à l'aide du bouton radio le champ à modifier.

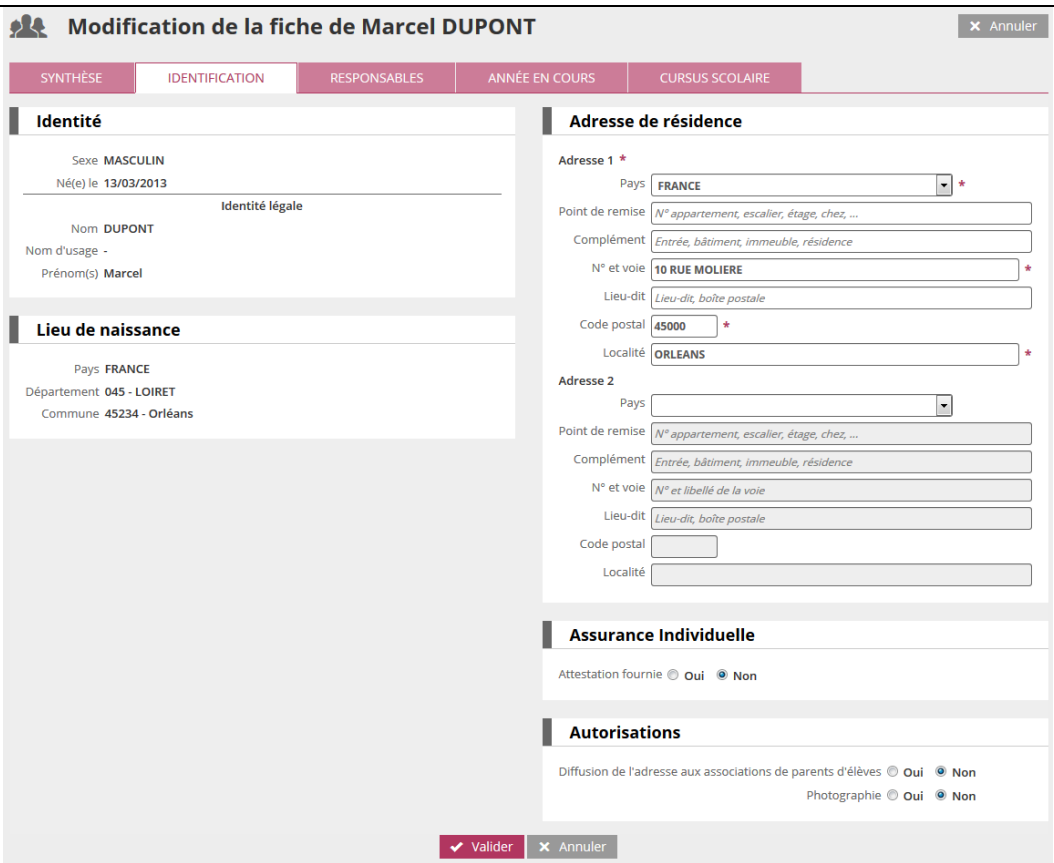


Dès qu'une modification est opérée sur une zone, les autres zones deviennent non accessibles, la mise à jour de chaque zone doit être validée individuellement.



Les champs modifiables sont :

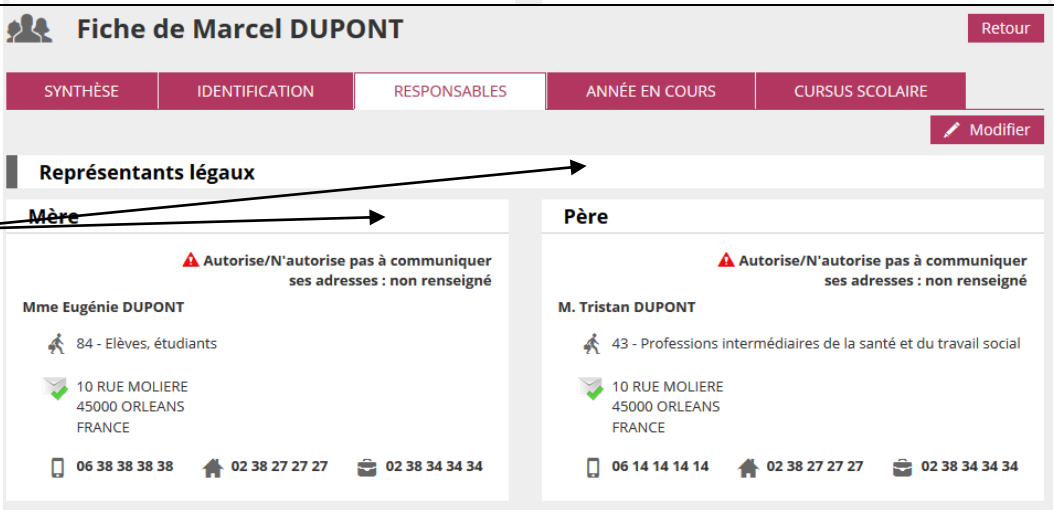
- L'adresse,
- Le justificatif d'assurance,
- Et les autorisations de photographie et de diffusion de l'adresse aux parents d'élèves.



Onglet 3 : Responsables

Le directeur peut également accéder à l'onglet « **Responsables** » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable,

Ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)

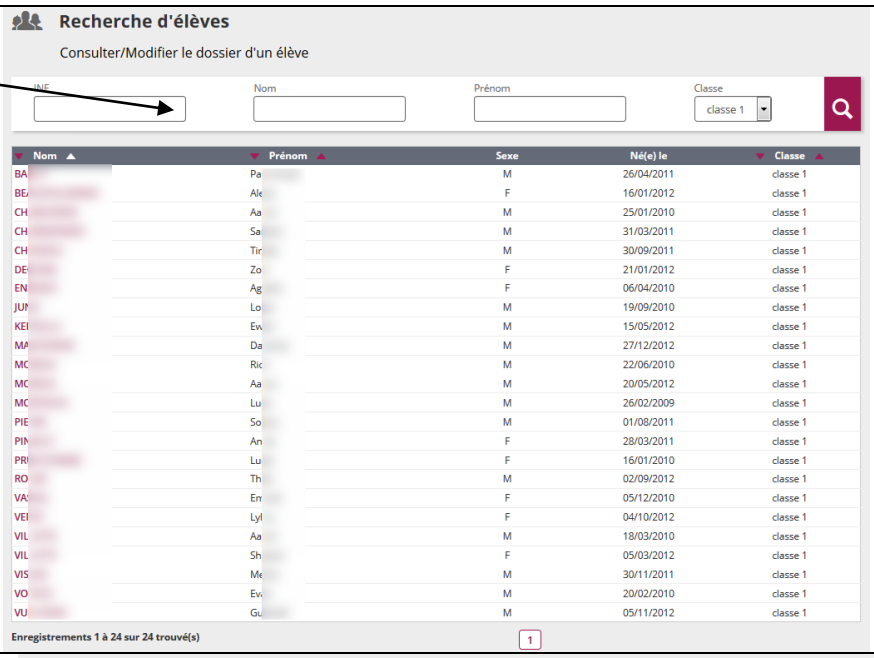


- ***Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant.***

Dans le dossier de l'élève, le directeur peut indiquer les personnes à prévenir en cas d'urgence.

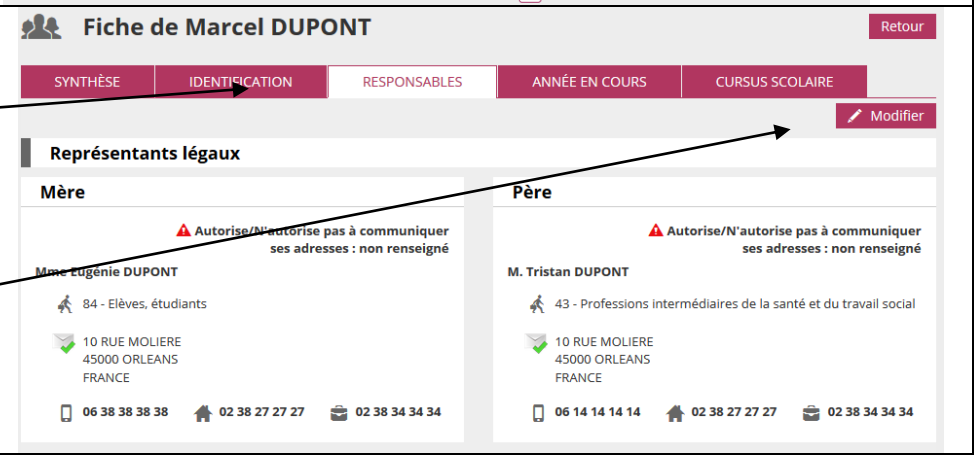
Le directeur effectue une recherche.

Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant.

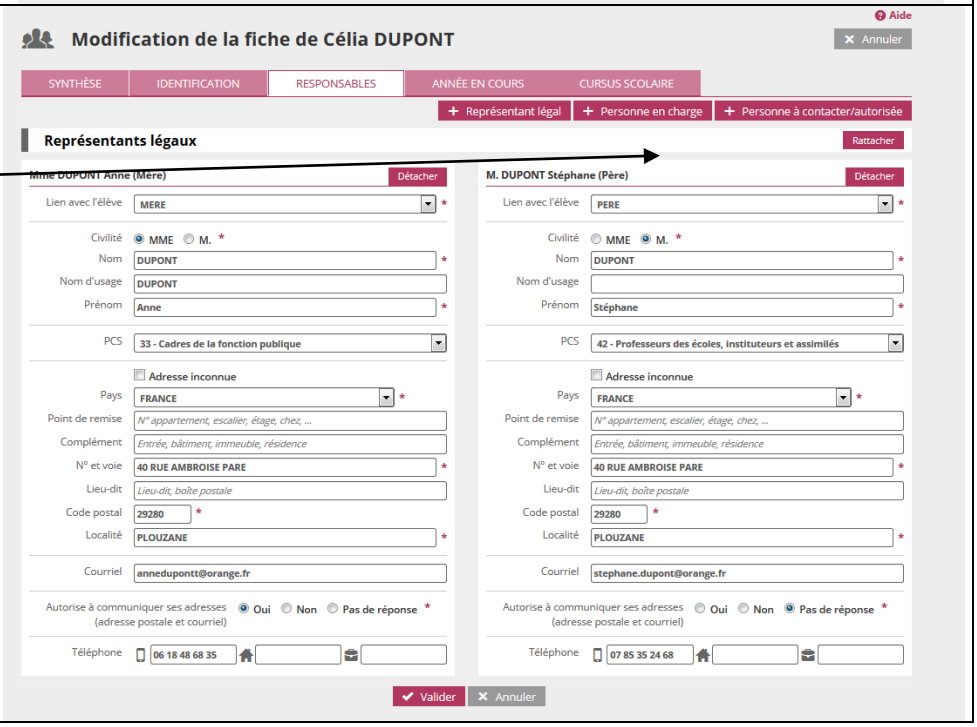


Dans le dossier de l'élève, il clique sur le lien « **Responsables** ».

Il clique ensuite sur le bouton « **Modifier** ».



Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton « **+ Personne à contacter /autorisée** ».



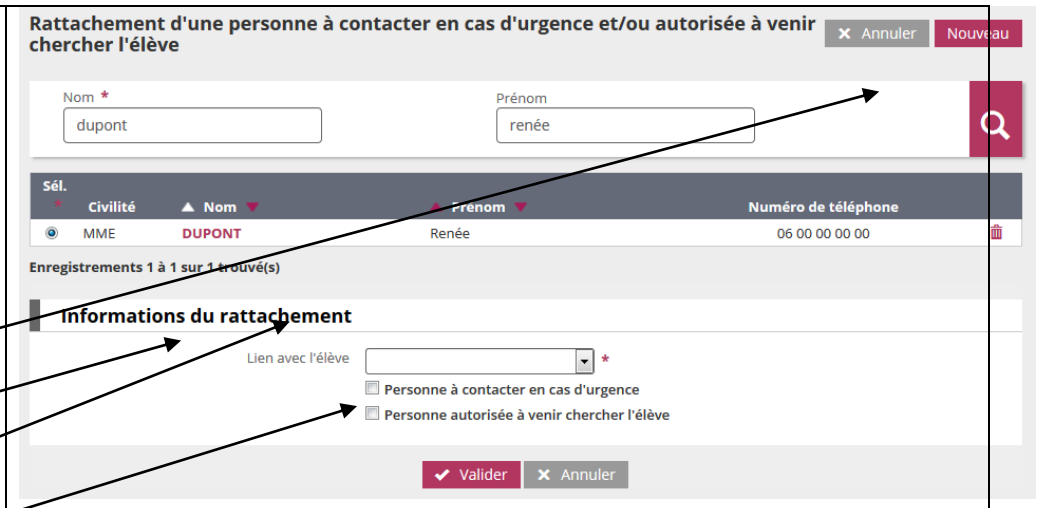
Il effectue une recherche au cas où la personne serait déjà connue.

Il crée une nouvelle fiche pour cette personne (la recherche préalable est obligatoire pour que le bouton « **Nouveau** » apparaisse).

Il indique le lien avec l'enfant.

Il clique sur la case à cocher correspondante.

Il valide.



OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE

Les fonctionnalités

INSCRIPTION

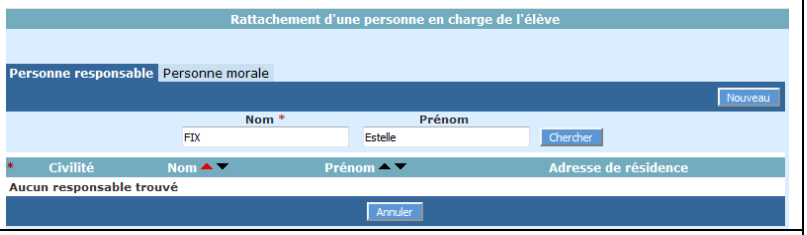
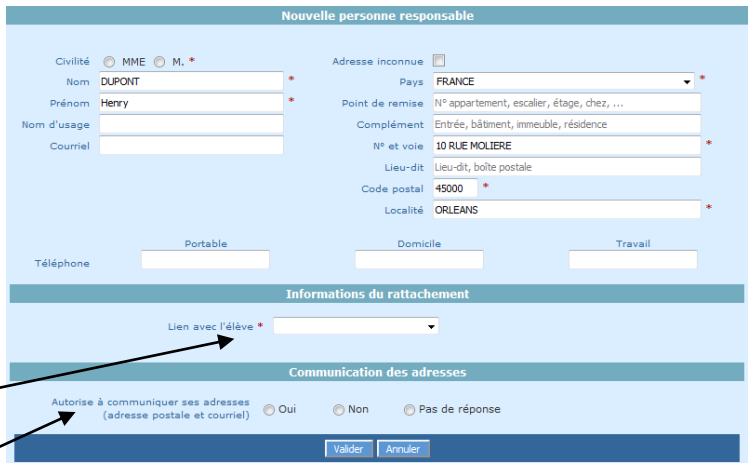
- ***Inscription***

L'**inscription scolaire** concerne un élève. Elle est sous la responsabilité du **maire**.

Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les services de la **mairie** désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivre un certificat d'inscription. Plusieurs écoles peuvent être mentionnées.

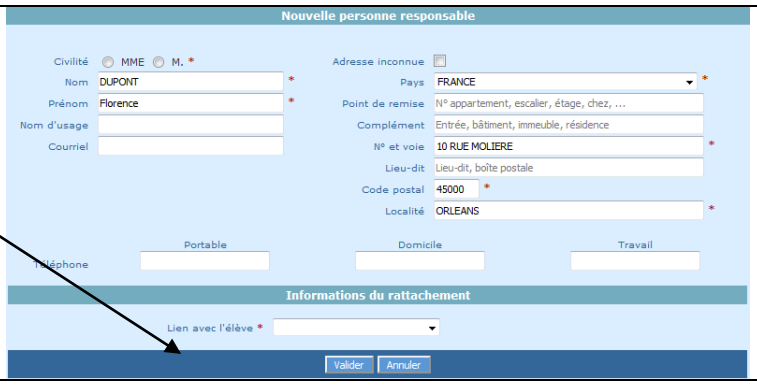
- ***Inscription en mairie***

Les services de la mairie vérifient l'accès au module des inscriptions	Vous êtes la commune de ORLEANS Vous entrez dans le module des Inscriptions
Les inscriptions sont gérées individuellement en cliquant sur « **Gestion individuelle des inscriptions** »	Inscription • Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente
La procédure consiste d'abord à rechercher si l'élève n'a pas déjà été inscrit dans la commune. Il faut indiquer le nom et le prénom de l'élève.	Recherche d'élèves Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription Recherche pour l'année scolaire 2011-2012 Nom * DUPONT Prénom * Rémi Né(e) le Sexe Chercher Retour
2 cas possibles : 1 - l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune. 2 - l'élève a déjà été inscrit dans la commune. La recherche est étendue aux années scolaires antérieures jusqu'à l'obtention du résultat en cliquant sur le bouton « **Continuer la recherche** ». Si la recherche est infructueuse, l'écran suivant mentionne : « **Aucun élément trouvé** ».	Recherche d'élèves Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription Recherche pour l'année scolaire 2011-2012 Nom * DUPONT Prénom * Rémi Né(e) le Sexe Chercher Retour Nom Prénom Né(e) le Sexe Lieu de naissance État Aucun élément trouvé Retour Continuer recherche
En fin de recherche infructueuse s'affiche le bouton « **Nouveau** ». Il est donc nécessaire d'ouvrir une fiche administrative pour l'élève à inscrire, en cliquant sur le bouton « **Nouveau** ».	Recherche d'élèves Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription Recherche pour l'année scolaire 2001-2002 Nom * DUPONT Prénom * Rémi Né(e) le Sexe Chercher Retour Nom Prénom Né(e) le Sexe Lieu de naissance État Aucun élément trouvé Retour Nouveau

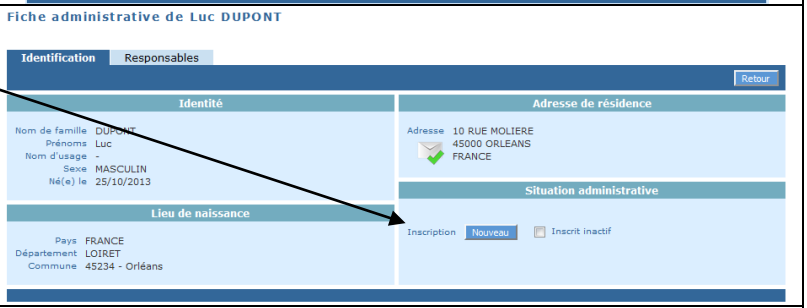
Création de la fiche administrative de l'élève qui comprend 2 onglets : 1 – Identification de l'élève 2 – Responsables Après le remplissage de l'onglet « **Identification** », il faut cliquer sur le bouton « **Suivant** » pour accéder à l'onglet « **Responsables** ».	
Tout élève doit avoir au moins un **représentant légal**. Pour rattacher une personne responsable à l'élève, il faut cliquer sur le bouton. « **Représentant légal** » (limité à 3 personnes) ou « Personne en charge » (limité à 2 personnes).	
Si les services de la mairie valident l'écran sans rattacher de personne responsable à l'élève, ce message d'alerte s'affiche. Il est nécessaire d'ajouter au moins un représentant légal pour valider cette étape.	
Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale. Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur l'intitulé de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.	 
Représentant légal 2 cas possibles : 1 – Les responsables ont déjà eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, il faut utiliser la fiche existante. 2 - Les responsables n'ont jamais eu d'enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, la recherche s'avère infructueuse. Il faut renseigner les champs de la fiche de la nouvelle personne responsable. Il faut renseigner son lien avec l'enfant et son accord ou non pour communiquer ses adresses.	

Personne en charge

En plus de ses informations personnelles, il faut renseigner son lien avec l'enfant.

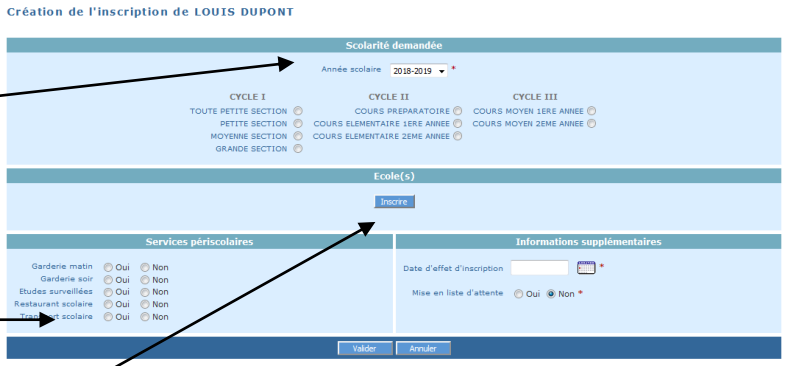


Après la création du dossier administratif de l'élève, les services de la mairie doivent procéder à l'inscription de l'élève.



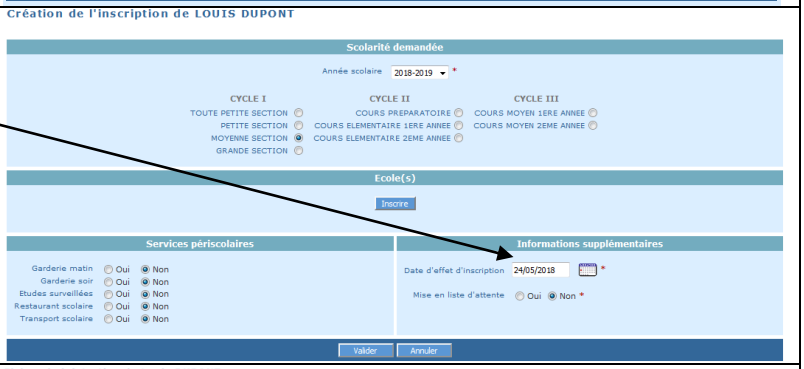
Est renseignée tout d'abord l'année scolaire dans laquelle prendra effet l'inscription de l'élève (année scolaire en cours ou à venir).

Puis sont éventuellement renseignés les services périscolaires.



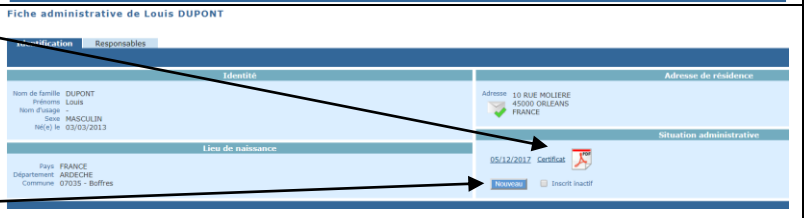
La (ou les) école(s) dans laquelle (ou lesquelles) l'élève est inscrit, sera (ou seront) sélectionnée(s).

La date d'effet de l'inscription doit être saisie.



Pour éditer le certificat d'inscription scolaire, il faut cliquer sur le lien « **Certificat** ».

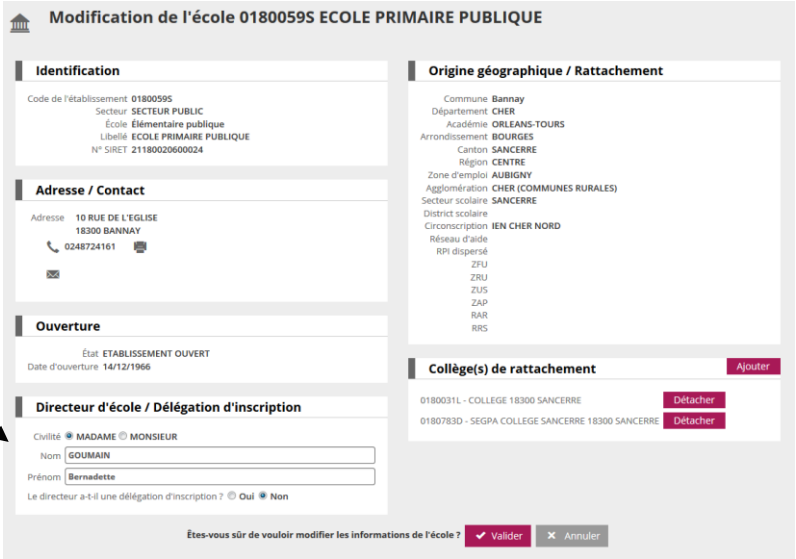
Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.



Il est possible de modifier/supprimer une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date de l'inscription. **Remarque** : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les élèves à l'état « **inscrit** ».	

- ***Inscription par « délégation » du maire***

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par « délégation » du maire.

Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application. Menu : « **Ecole** » / « **Carte d'identité** » Bouton « **Modifier** » Dans la rubrique « **Directeur d'école/Délégation d'inscription** », le directeur d'école clique sur le bouton radio « **OUI** ». Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « **Délégation** ».	
Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, en se connectant au module « **Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole** » « **Mairie** ». Menu inscription	
« **Gestion individuelle des inscriptions** » Se reporter au chapitre précédent : **Inscription par la mairie**.	

ADMISSION

Dans le cas d'une inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école mentionnée sur le certificat d'inscription de l'élève.
Dans le cas où il n'y a pas d'inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école dans laquelle se présentent les parents de l'élève.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Lors de la recherche préalable à la saisie d'une admission, les règles suivantes permettent de s'assurer de ne pas créer d'admissions multiples :

- Un élève inscrit n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- Un élève radié (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie) n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou s'il a été admis définitivement (quelle que soit l'école) depuis sa radiation pour l'année en cours (N),
- Un élève radiable (d'une des écoles de l'académie) n'est pas affiché s'il est déjà inscrit, admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1).

1er CAS : L'admission acceptée suit l'**inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » ou par une application mairie interfacée avec «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ». Elle est effectuée par le directeur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit.

Le traitement des admissions suite à l'inscription de l'élève en mairie peut être effectué individuellement ou collectivement.

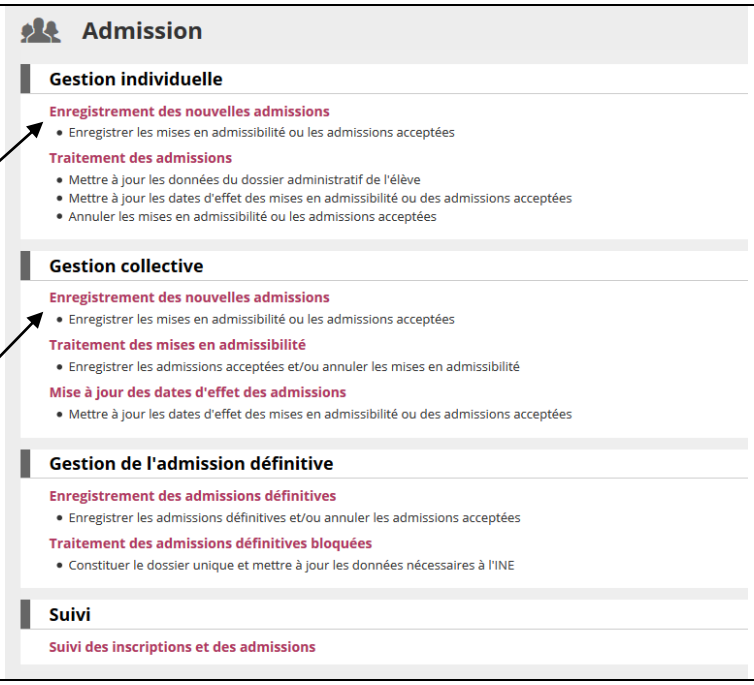
Dans le menu :

« **Elèves** » / « **Admission** », le directeur d'école peut procéder à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité

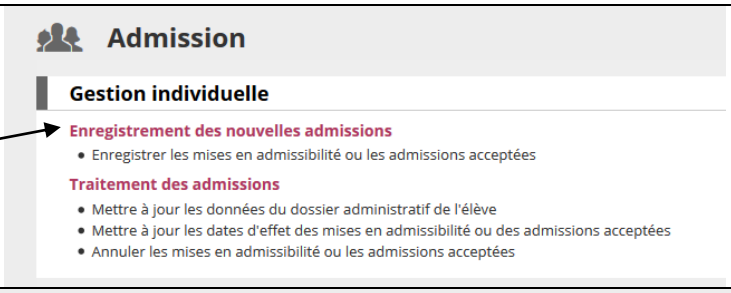
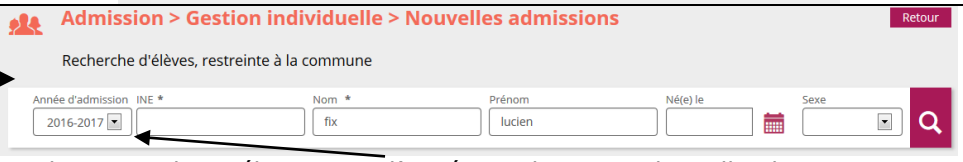
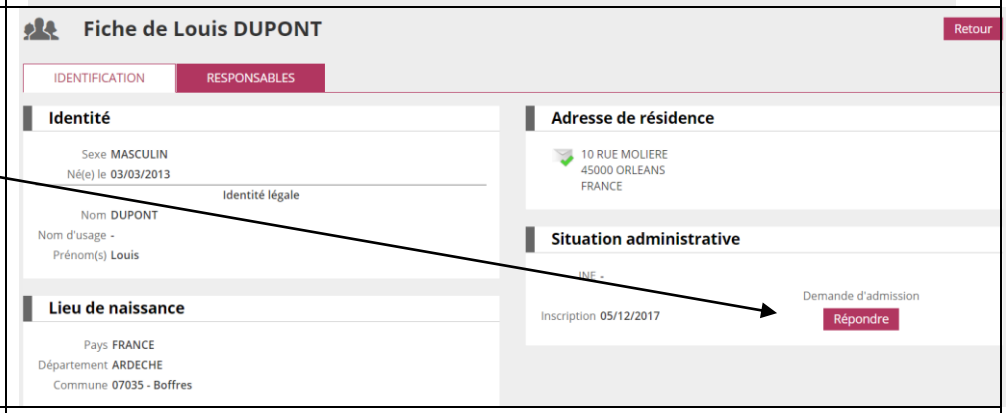
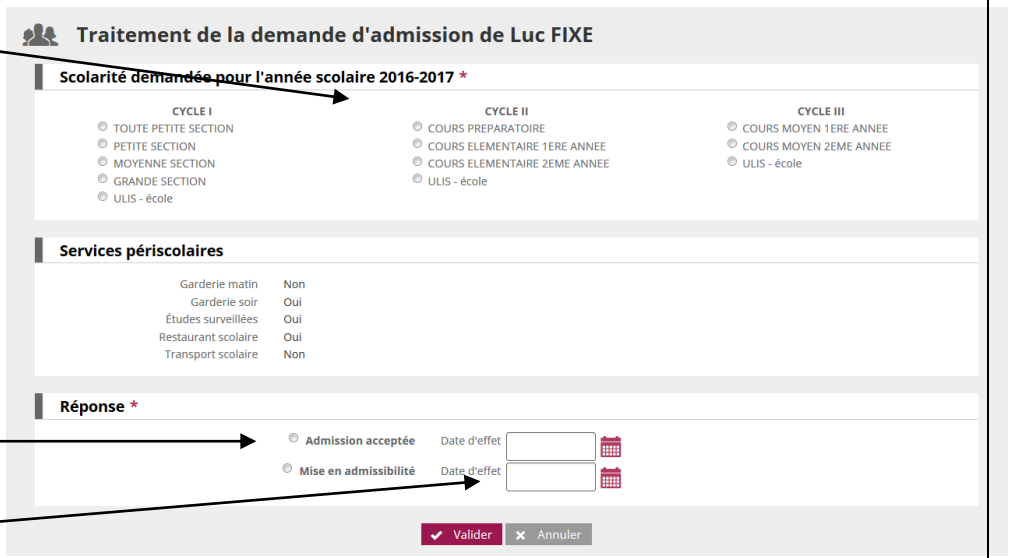
d'**un** élève (« **Gestion individuelle** »)

ou

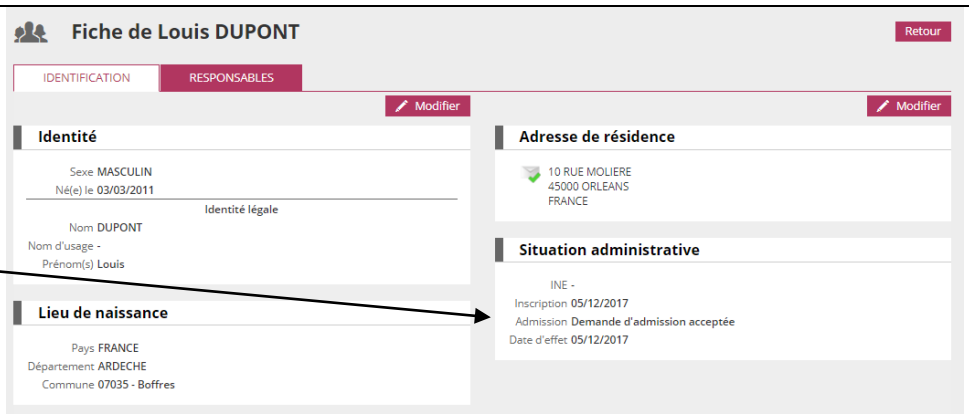
de **plusieurs** élèves (« **Gestion collective** »)



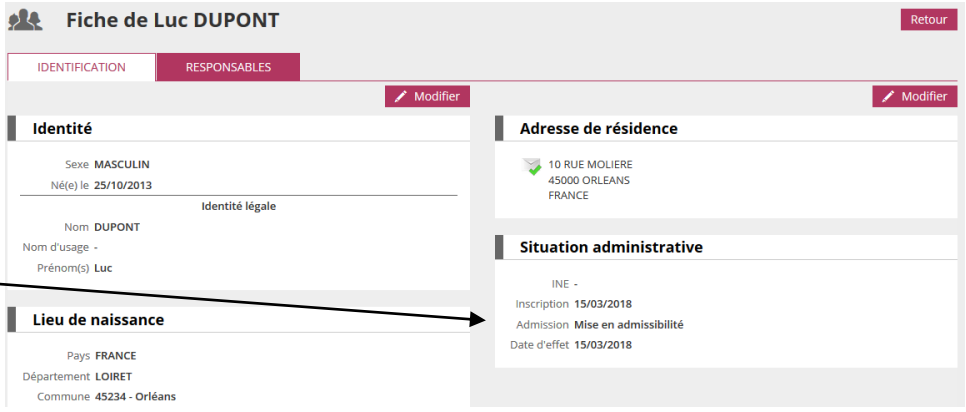
- ***Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité***

Le directeur clique sur le lien « **Gestion individuelle** »/ « **Enregistrement des nouvelles admissions** ».	
Le directeur effectue une recherche à l'aide de l'année de scolarité, l'INE et/ou le nom de l'élève (recherche parmi les élèves <u>inscrits</u>).	 Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.
Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.	
Le directeur répond à la demande d'admission envoyée par la mairie en cliquant sur le bouton « **Répondre** ».	
L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée. Le directeur renseigne ensuite le niveau (obligatoire). Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription. Le directeur indique s'il procède à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de l'élève en cliquant sur le bouton radio correspondant. Puis il saisit la date d'effet de cette admission acceptée (ou mise en admissibilité).	

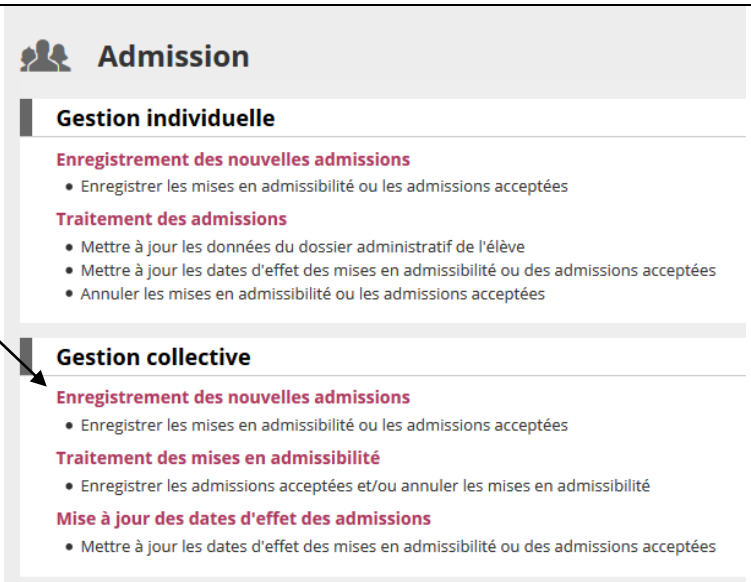
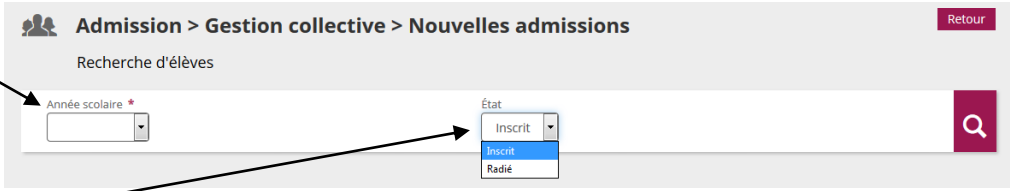
L’élève est maintenant admis accepté dans l’école.



L’élève est maintenant en mise en admissibilité.



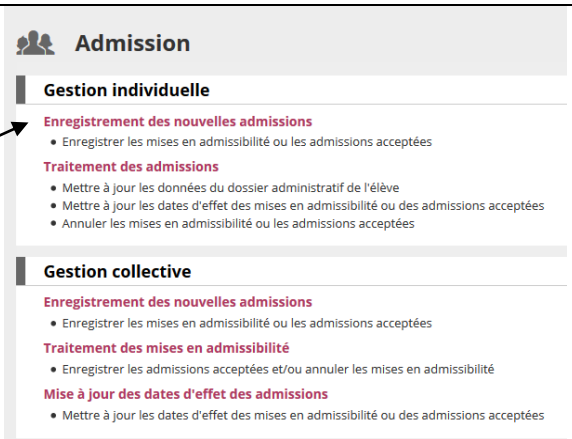
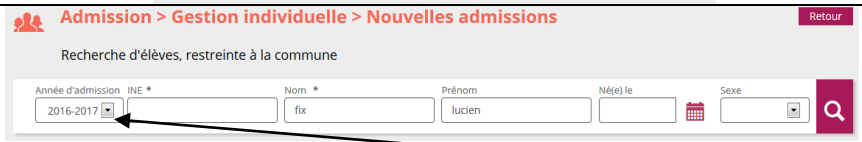
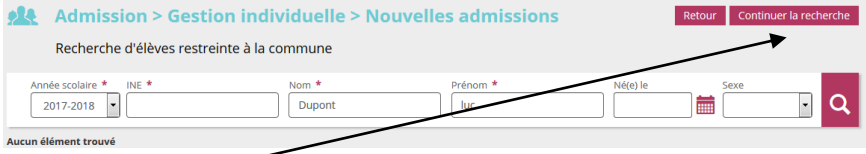
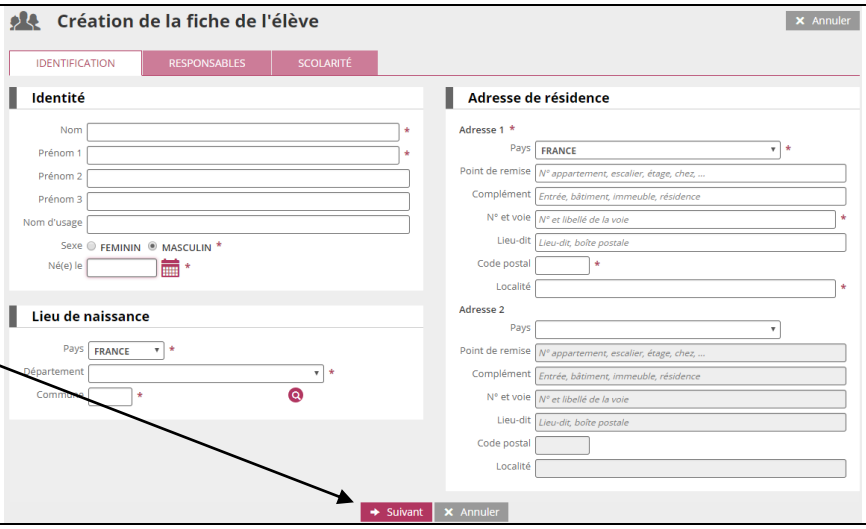
- ***Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité***

Le directeur clique sur le lien « **Gestion collective** »/« **Enregistrement des nouvelles admissions** ».	
Il sélectionne l'année scolaire d'admission pour laquelle il doit se prononcer. Il choisit dans la rubrique « **Etat** », l'état « Inscrit » pour procéder à l'admission des élèves **inscrits par la mairie.** **Remarque** : le choix de l'état « radié » sera vu dans le paragraphe « **Admission d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente** ».	

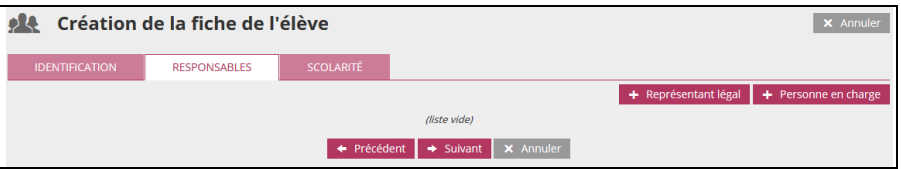
2nd CAS : L'admission ne suit pas une **inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » ou par une application mairie interfacée avec « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », parce que la mairie n'est pas informatisée ou ne procède pas du tout à l'inscription des élèves.

L'admission acceptée est seulement individuelle.

- ***Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité***

Dans le menu « **Elèves** »/ « **Admissions** » Le directeur clique sur le lien « **Gestion individuelle** »/« **Enregistrement des nouvelles admissions** ».	
Le directeur effectue une recherche à l'aide d' l'INE ou du nom de l'élève (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie) et de l'année d'admission.	 Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.
<u>Si l'élève n'apparait pas dans la liste</u>, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables. En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « **Continuer la recherche** » • Si l'élève recherché est visible dans la liste qui est affichée à l'écran, le directeur enregistre l'admission acceptée comme indiqué plus haut. • Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton « **Nouveau** ».	
Le directeur crée la fiche administrative de l'élève comprenant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève. Il clique sur le bouton « **Suivant** ».	

Il rattache à l'élève au moins un **représentant légal**.
Il est possible d'ajouter maximum 3 représentants légaux et 2 personnes en charge de l'élève.



Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

Pour le rattachement d'une « **personne en charge** » de l'élève, le directeur d'école :

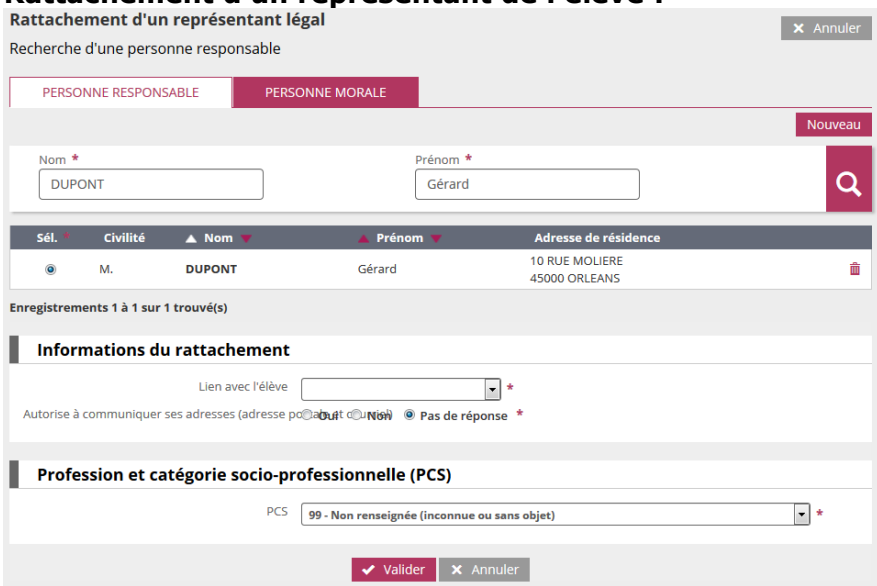
- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Rattachement d'une personne en charge de l'élève :

Pour le rattachement d'un « **représentant légal** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant
- Indique l'accord ou non du représentant de communiquer ses adresses
- Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant

Rattachement d'un représentant de l'élève :

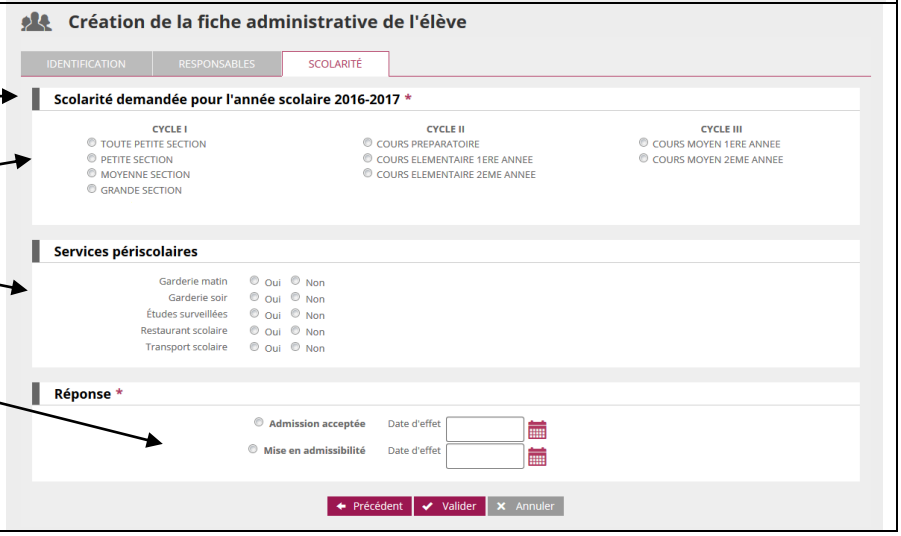


L'année scolaire d'admission saisie pour la recherche est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :
Niveau (obligatoire),

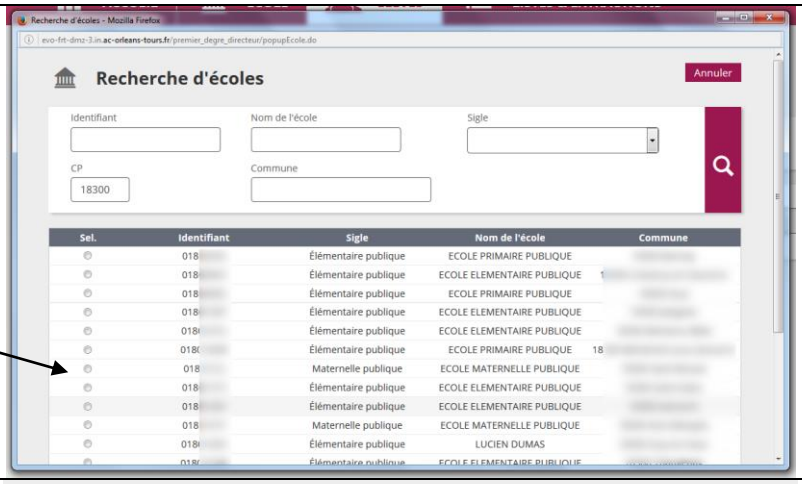
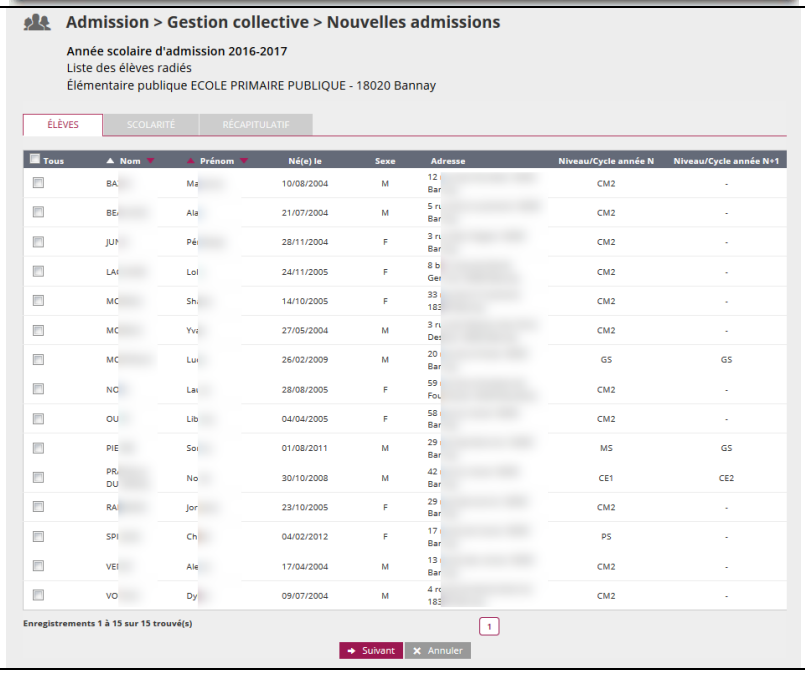
Périscolaire (facultatif),

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.



- ***Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente***

Dans des cas très particuliers, comme par exemple les fusions d'écoles ou bien les RPI, le directeur d'école a la possibilité de traiter par lot l'admission acceptée d'un groupe d'élèves à l'état radié. Pour ce faire, le groupe d'élèves doit provenir d'une même école.

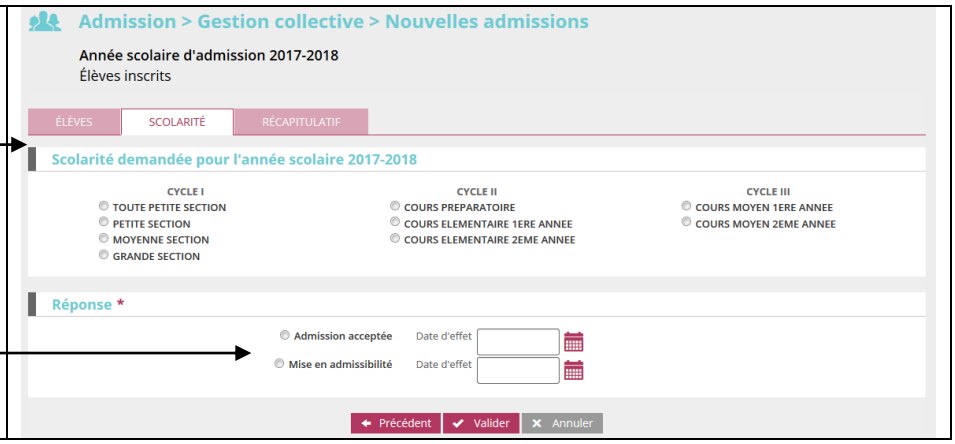
Avant de lancer la recherche, le directeur choisit l'année scolaire sur laquelle doivent être prononcées les admissions, puis sélectionne l'état « radié ». Il recherche l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée.	 **NB** : l'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie des admissions.
Le directeur accède à l'école de provenance en la sélectionnant dans la liste.	
Onglet 1 : Elèves Le directeur coche les cases correspondant aux élèves qu'il souhaite admettre.	

Onglet 2 : Scolarité

L'année scolaire précisée lors de la recherche est rappelée.

Le directeur choisit le niveau.

Il renseigne ensuite la date d'effet de l'amission ou de la mise en admissibilité.

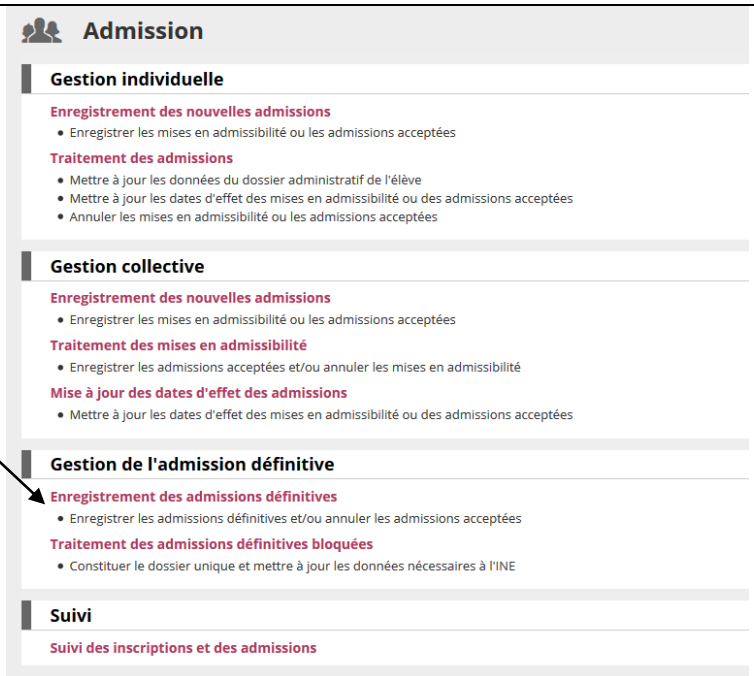


Remarque : cette fonctionnalité permet également au directeur d'école qui a omis de procéder à l'enregistrement des passages de niveau des élèves de son école avant le changement d'année scolaire, de les réadmettre collectivement après la rentrée.

- ***Admission définitive***

Seule la constatation de la présence effective de l'élève dans l'école permet de valider « **L'admission définitive** ».

Un élève est admis définitivement dans une seule école, même s'il peut être autorisé, dans certains cas, par le directeur de l'école d'affectation permanente à suivre temporairement des enseignements dans une autre école.

Dans le menu « **Elèves** » / « **Admission** », le directeur clique sur le lien : « **Gestion de l'admission définitive** » / « **Enregistrement des admissions définitives** ».	
Le directeur d'école coche les cases correspondant aux élèves dont il a constaté la présence effective dans l'école. Il indique ensuite la date d'effet de cette admission définitive.	
Le récapitulatif des admissions définitives est ainsi affiché. Pour l'ensemble de ces élèves une demande de validation ou d'attribution d'INE sera automatiquement envoyée à la BNIE, la nuit suivante. **Remarque importante** : un contrôle sur l'unicité et la complétude du dossier de l'élève est effectué **AVANT** l'envoi de la demande à la BNIE. Si le dossier de l'élève n'est pas unique ou incomplet, ce dossier sera à compléter par le directeur dans la rubrique : « **Traitement des admissions définitives bloquées** » (cf. le paragraphe « **Admissions définitives bloquées** »)	

- ***Admissions définitives bloquées***

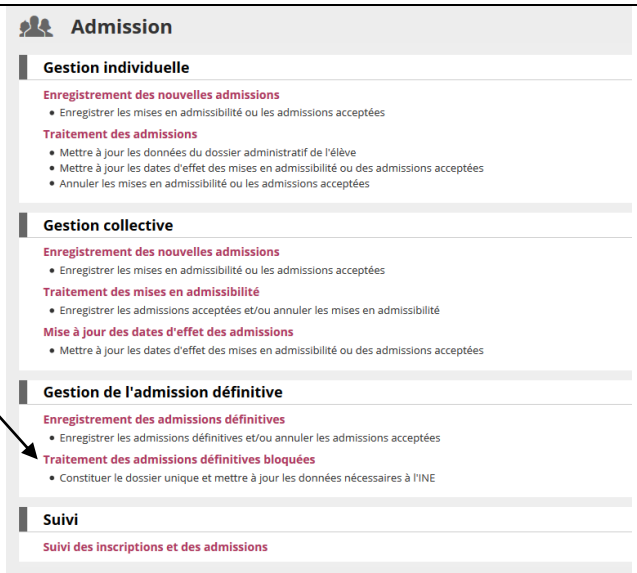
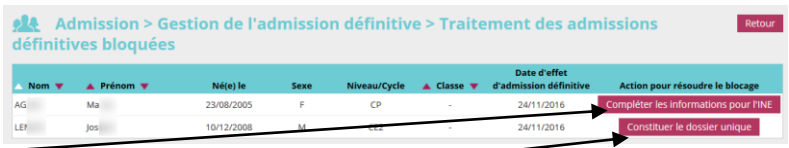
Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'**admission définitive est bloquée.** Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux).

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, le directeur d'école doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative, les données de scolarité des autres dossiers.

Cette opération permet de traiter les admissions définitives bloquées et d'envoyer automatiquement les demandes d'attribution / vérification d'INE à la BNIE.

En outre, l'admission définitive peut être également bloquée pour les élèves dont la fiche administrative est incomplète au niveau des cinq champs fondamentaux nécessaires à l'immatriculation dans la BNIE.

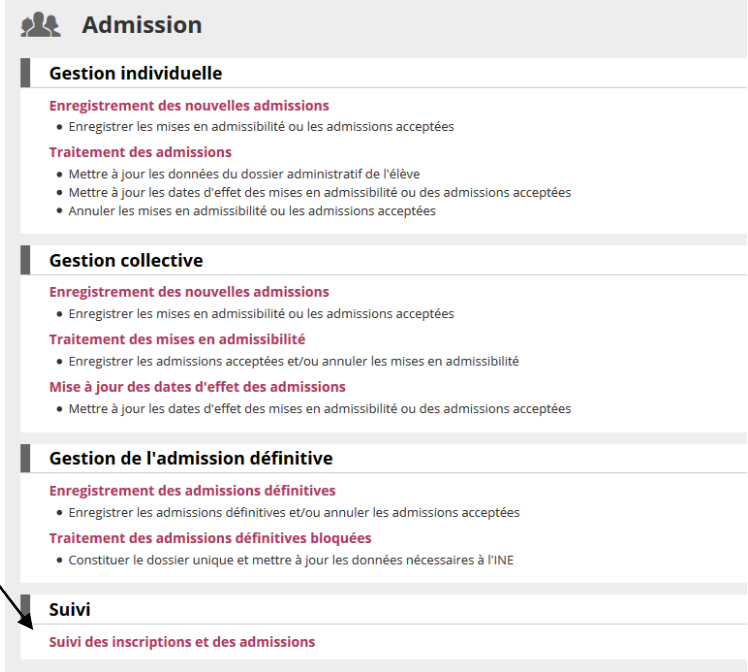
Dans le menu « **Elèves** » / « **Admission** », le directeur clique sur le lien : « **Gestion de l'admission définitive** » / « **Traitement des admissions définitives bloquées** »	
Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE : • Soit en **complétant une donnée manquante dans le dossier,** • Soit **en constituant le dossier unique** de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.	

Pour compléter une donnée manquante, le directeur renseigne le ou les champ(s) obligatoire(s) de la fiche d'identité de l'élève. Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.	
Pour constituer le dossier unique, le directeur doit rapprocher de la fiche administrative les données de scolarité correspondant à cette fiche. Sur chaque ligne, le directeur : - 1ER cas : récupère les données de scolarité mentionnées (**oui**) <u>parce qu'il s'agit bien du même élève</u>, - 2ème cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (**non**) <u>parce qu'il ne s'agit pas du même élève,</u> - 3ème cas : ne fait rien (**ne sait pas**) <u>parce qu'il ne peut pas confirmer qu'il s'agit du même élève.</u> Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante. Dans le 3ème cas, ce sont les SDEN qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.	

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

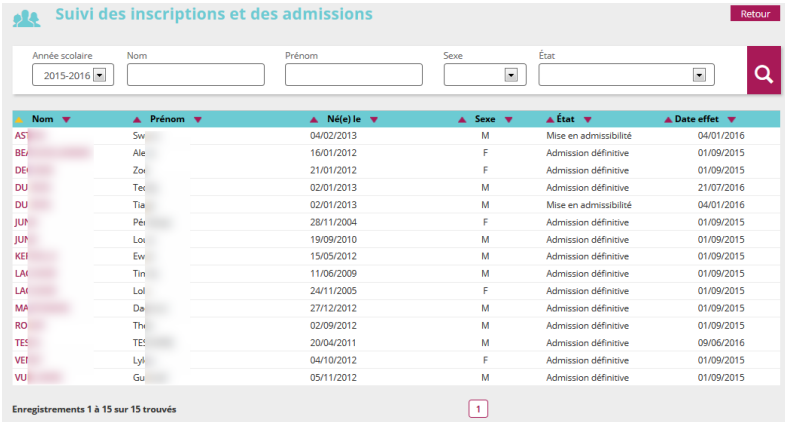
Le suivi des inscriptions et admissions permet au directeur d'avoir un tableau de la situation administrative de tous les élèves qui ont fait l'objet d'une inscription ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.

Dans le menu « **Elèves** »/« **Admissions** », la rubrique « **Suivi des inscriptions et admissions** » permet de visualiser les différents états des dossiers des élèves qui ont fait l'objet d'une inscription et/ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.



A partir de ce menu le directeur sélectionne une année scolaire puis procède :

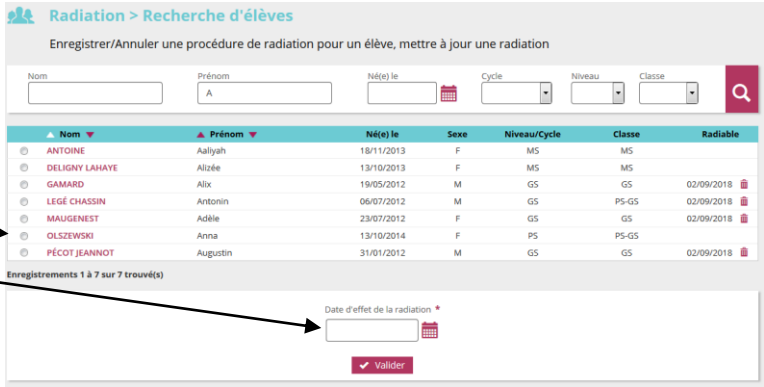
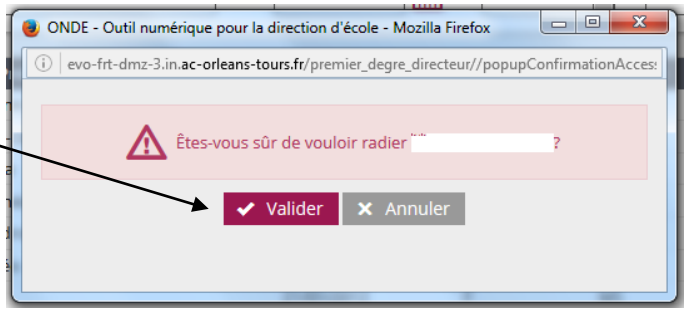
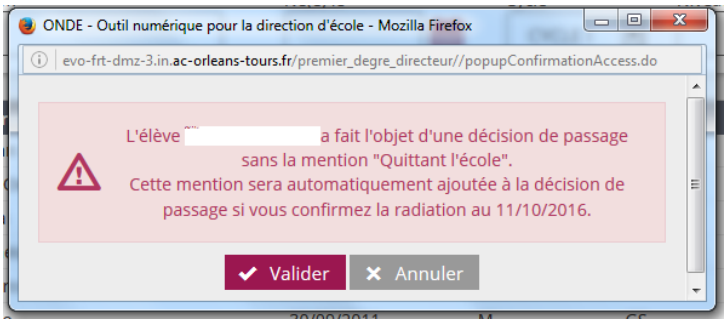
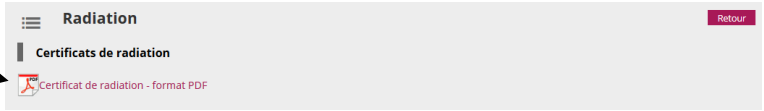
- Soit à la recherche d'**un** élève.
- Soit à la recherche de **plusieurs** élèves répondant à un critère d'état (inscrit, inscrit inactif, mise en admissibilité, demande d'admission acceptée, admission définitive et radiation).
- Soit à l'affichage de la liste exhaustive de **tous** les élèves sans sélectionner de critère d'état.



RADIATION

Le directeur doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'école pour permettre au directeur de la nouvelle école de pouvoir admettre définitivement l'élève.
Il doit indiquer la date à partir de laquelle l'élève n'est plus présent dans l'école : **date d'effet de la radiation.**

La radiation est saisie individuellement.

Dans le menu Elèves, le directeur clique sur le lien radiation. Il renseigne éventuellement les critères de recherche, puis clique sur le bouton « **Chercher** ». Il clique sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève qu'il souhaite radier. Il renseigne obligatoirement la date d'effet de la radiation, qui peut être immédiate ou différée (cette date doit être obligatoirement antérieure au dernier jour de l'année scolaire en cours).	
Une confirmation est demandée. Cliquer sur « **VALIDER** » pour confirmer la radiation de cet élève.	
Si un passage de niveau N+1 existe pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'école, le message de confirmation est différent. Après validation, le passage de niveau est modifié.	
Le certificat de radiation peut être édité immédiatement.	

Remarque :

On n'affiche pas les radiations enregistrées par les saisies de passage de niveau « **Passage en 6ème** ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6ème, il faut modifier la saisie de passage de niveau et la passer de « **Passage en 6ème** » en « **Maintien** ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.

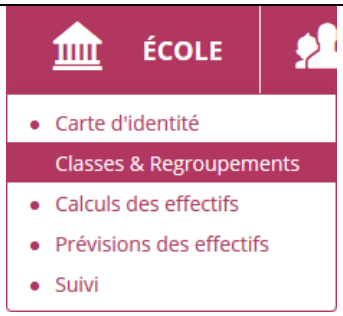
CREATION DES CLASSES ET REGROUPEMENTS

Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.
Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, ayant un ou plusieurs dispositifs. Ces dispositifs indiquent l'enseignement suivi par le regroupement.

Créer une classe ou un regroupement

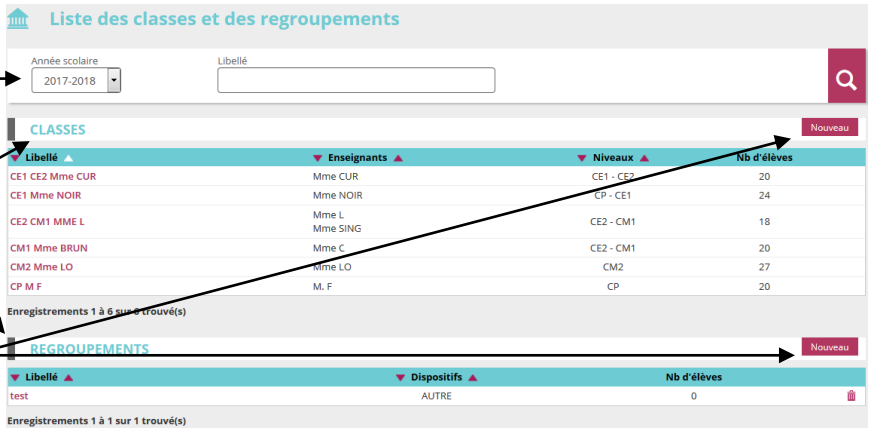
Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Classes & Regroupements** ».



Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes et les regroupements de l'école.

La rubrique « **Classes** » et « **Regroupements** » contiennent chacune un bouton « **Nouveau** » pour en créer une nouvelle occurrence.

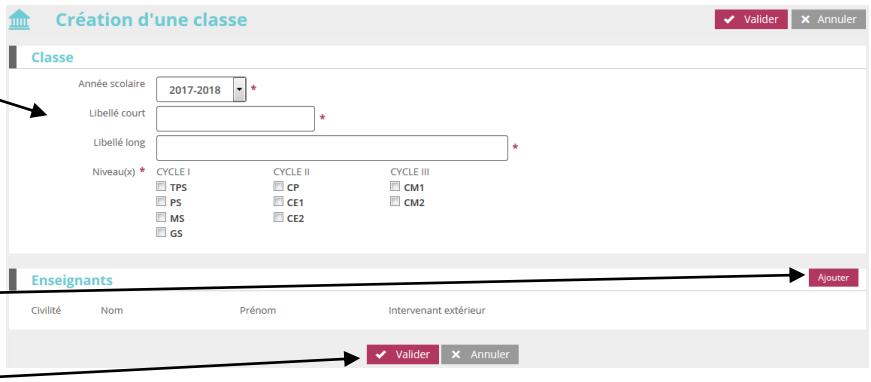


1. Création d'une classe

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe (l'année scolaire, le libellé court et long et le ou les niveaux correspondants).

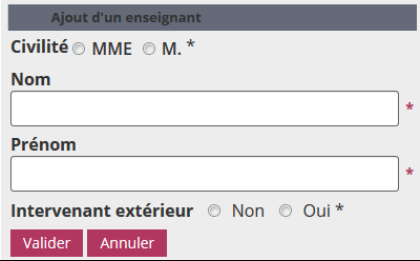
Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « **Ajouter** ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « **Valider** ».



Ajouter un enseignant

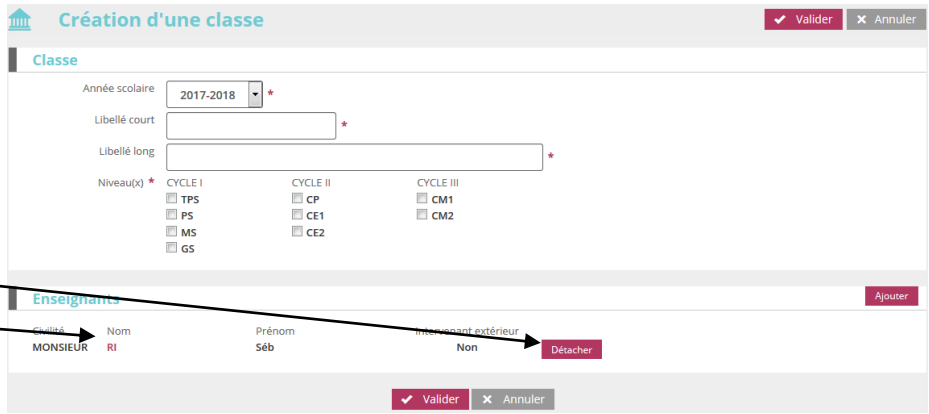
Une fois cliqué sur le bouton « **Ajouter** », une pop-up s'ouvre demandant les informations concernant l'enseignant.



Le directeur peut également ajouter d'autres enseignants en cliquant de nouveau sur le bouton « **Ajouter** ».

Il est possible de détacher un enseignant de cette classe en cliquant sur le bouton du même nom.

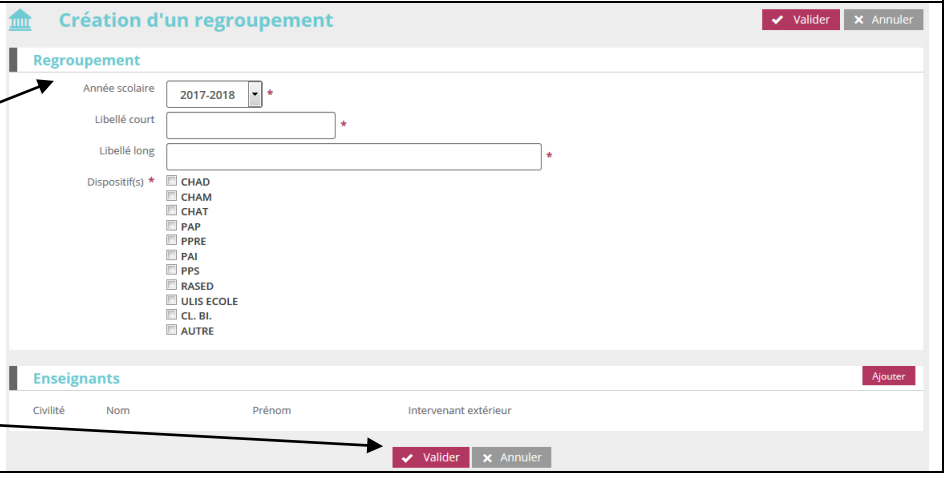
En cliquant sur le nom de l'enseignant, la pop-up précédente s'ouvre et le directeur peut modifier ses informations.



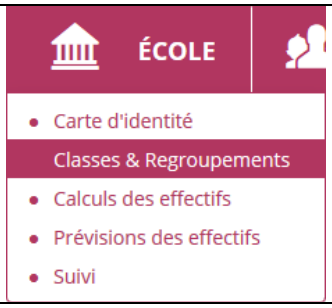
2. Création d'un regroupement

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement (année scolaire, libellés court et long, dispositif(s)) et ajoute les enseignants correspondants à ce regroupement.

Il enregistre en cliquant sur le bouton « **Valider** ».



Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Classes & Regroupements** ».

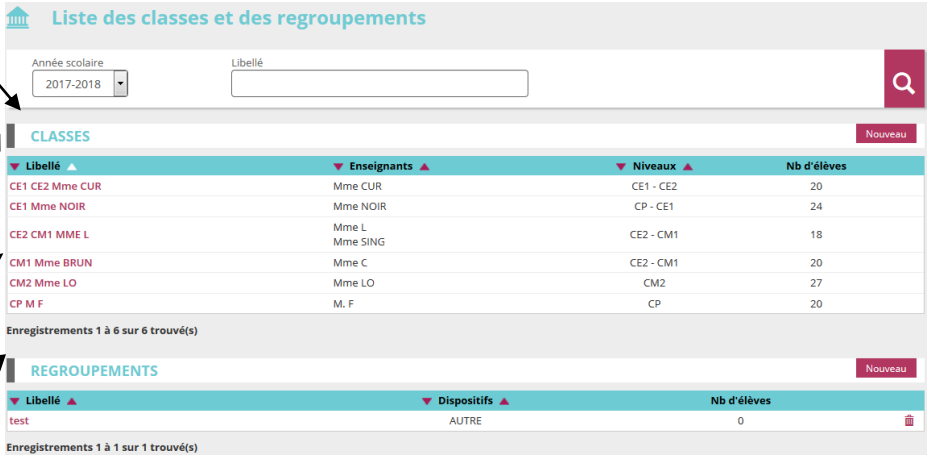


Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes.

Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.

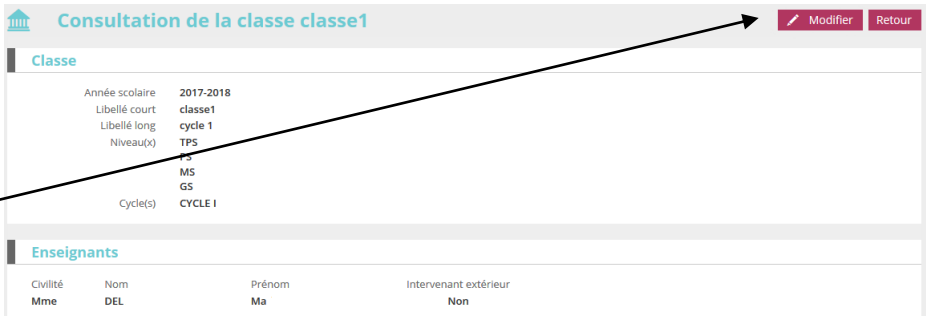
Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.



<u>Consultation d'une classe</u> :

Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « **Modifier** ».



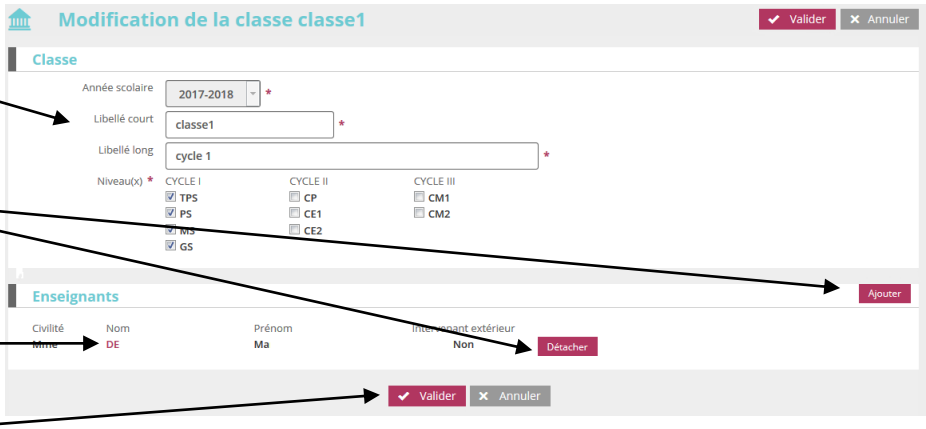
<u>Modification d'une classe</u> :

Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Pour modifier les informations de l'enseignant attaché, il suffit de cliquer sur son nom de famille.

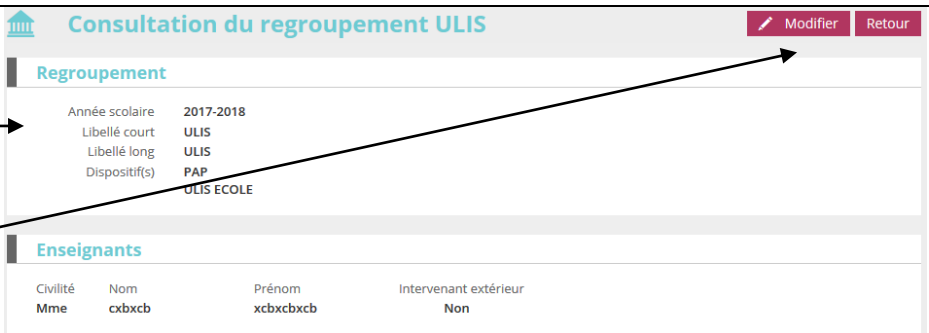
Il clique sur le bouton « **Valider** » pour terminer la modification.



<u>Consultation d'un regroupement</u> :

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « **Modifier** ».



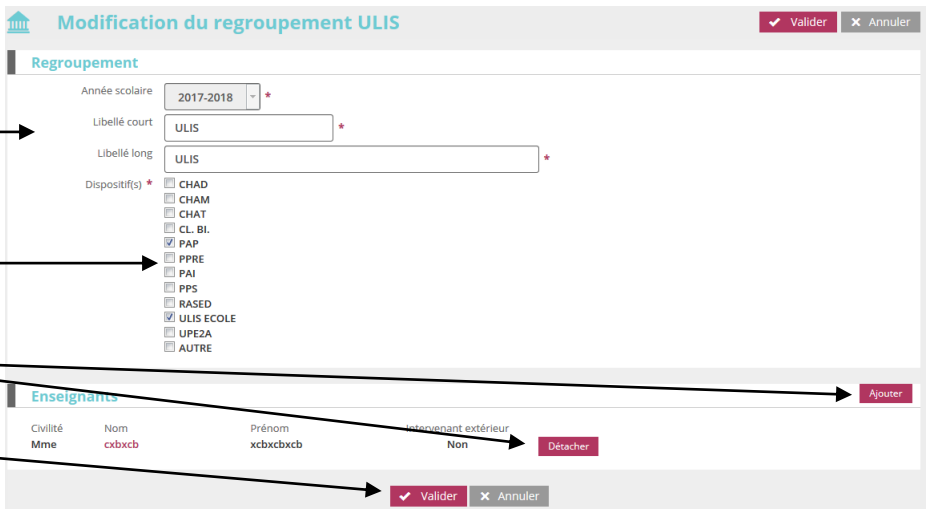
<u>Modification d'un regroupement</u> :

Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.

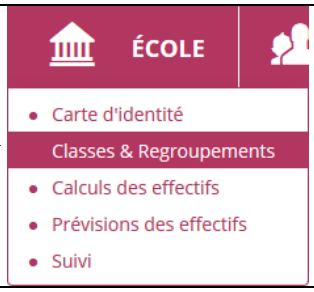
Il peut associer un ou plusieurs dispositifs au regroupement.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique sur le bouton « **Valider** » pour terminer la modification.



Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Classes & Regroupements** ».

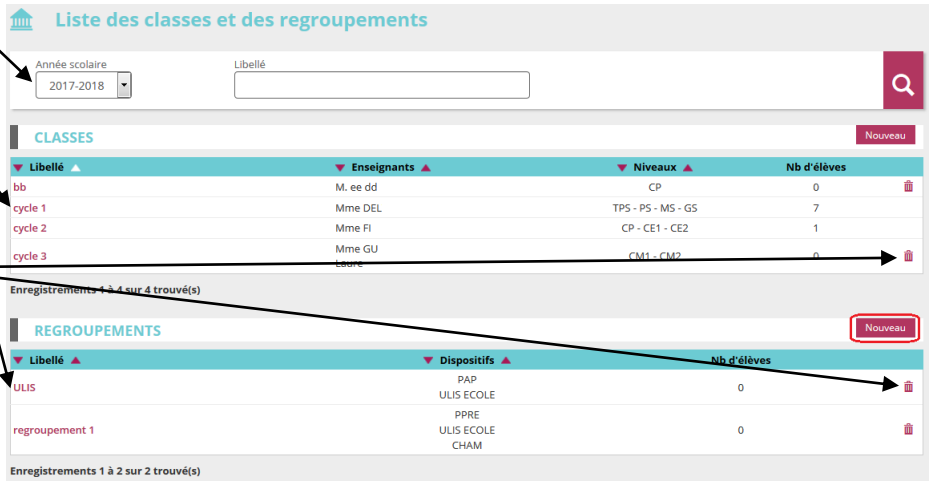


Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

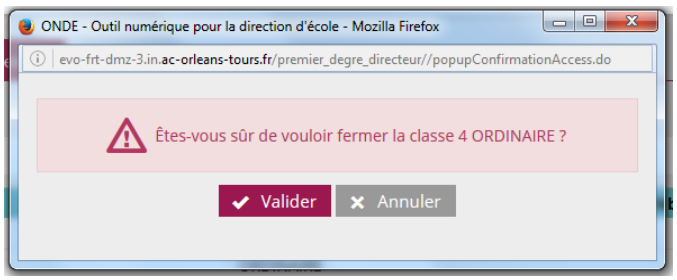
Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans chacun des tableaux récapitulatifs.

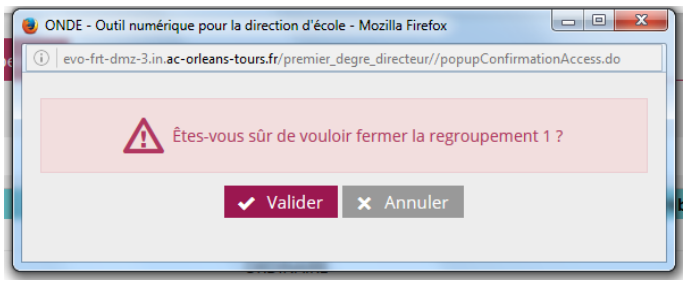
Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille associée.

***Remarque** : Seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.*



Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.





Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante

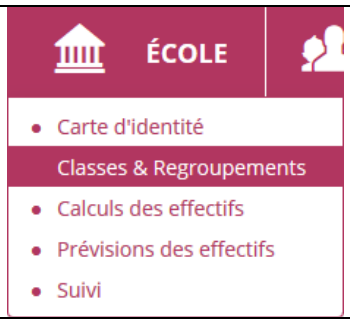
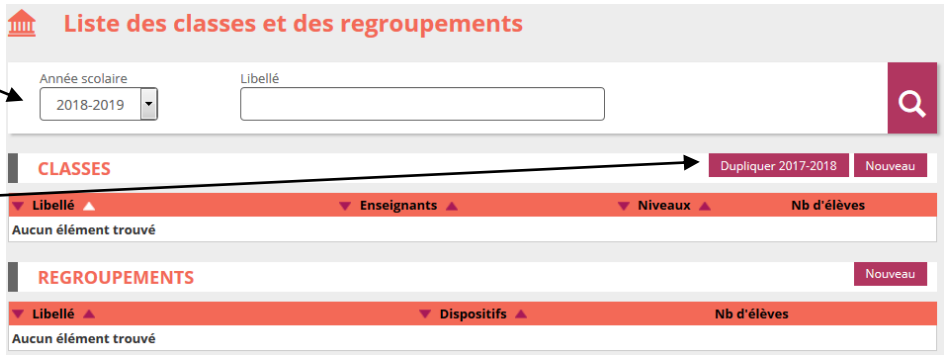
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « **Nouveau** » (voir ci-dessus),
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente.

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore été créée pour l'année scolaire suivante.

Remarques :

- Si après avoir créé une classe avec le bouton « **Nouveau** », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir la rubrique « **Supprimer une classe** »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

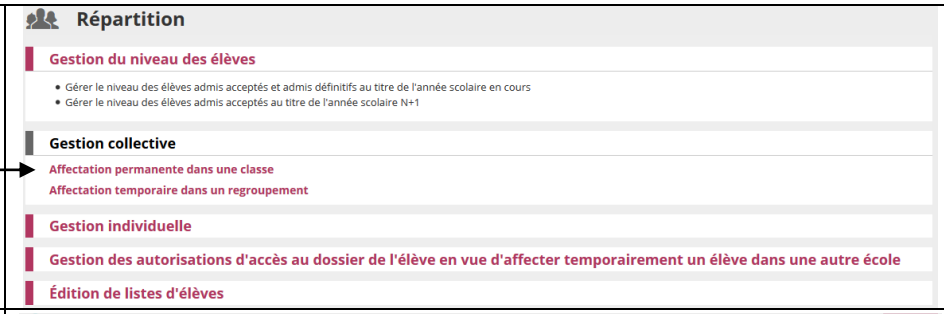
Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Classes & Regroupements** ».	
Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir. Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « **Dupliquer 20XX-20XX+1** ».	

REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES

Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

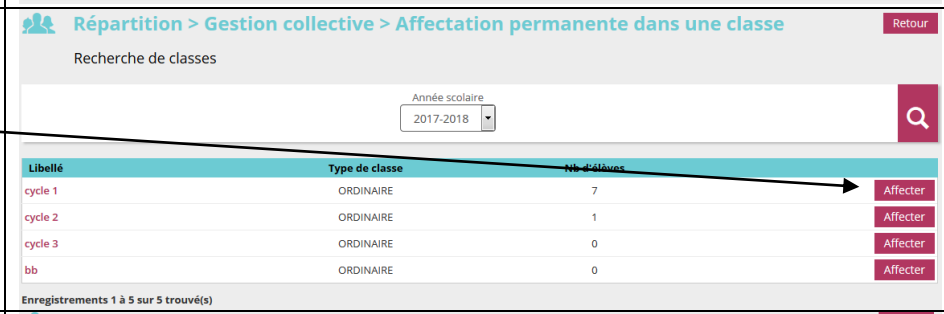
Répartition collective

Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** »/« **Gestion collective** », le directeur clique sur le lien « **Affectation permanente dans une classe** ».



Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant à la classe d'affectation.

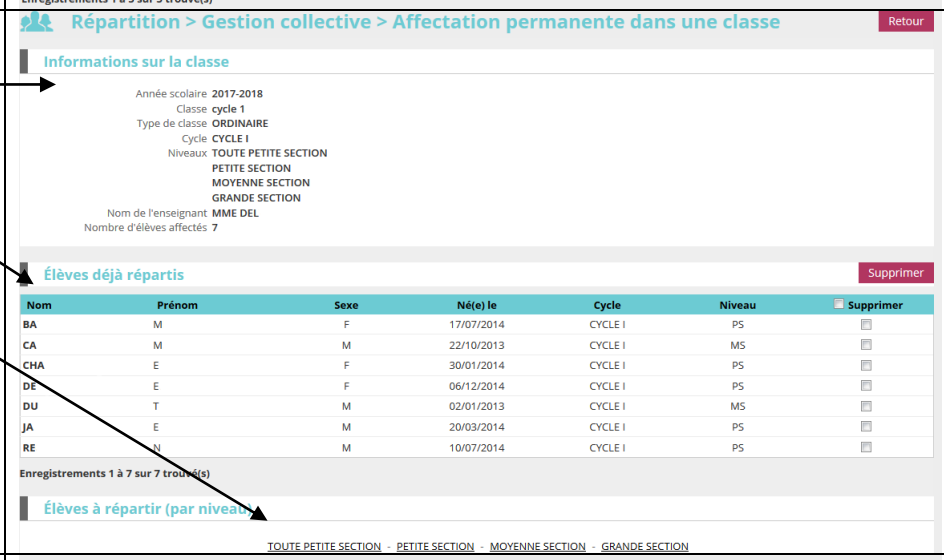


Les caractéristiques de la classe sont rappelées.

Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.

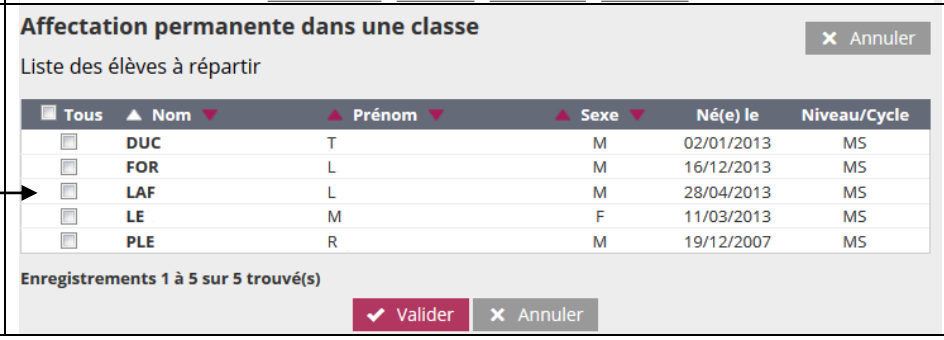
Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens.

Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « **Supprimer** ».



Une fois un des liens sélectionnés, la pop-up suivante s'ouvre.

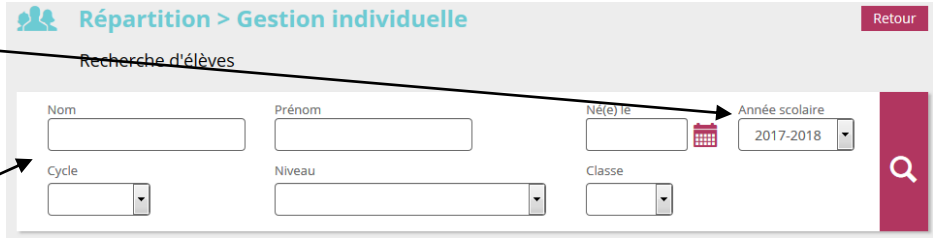
Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.



Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** », le directeur clique sur le lien « **Gestion individuelle** ».

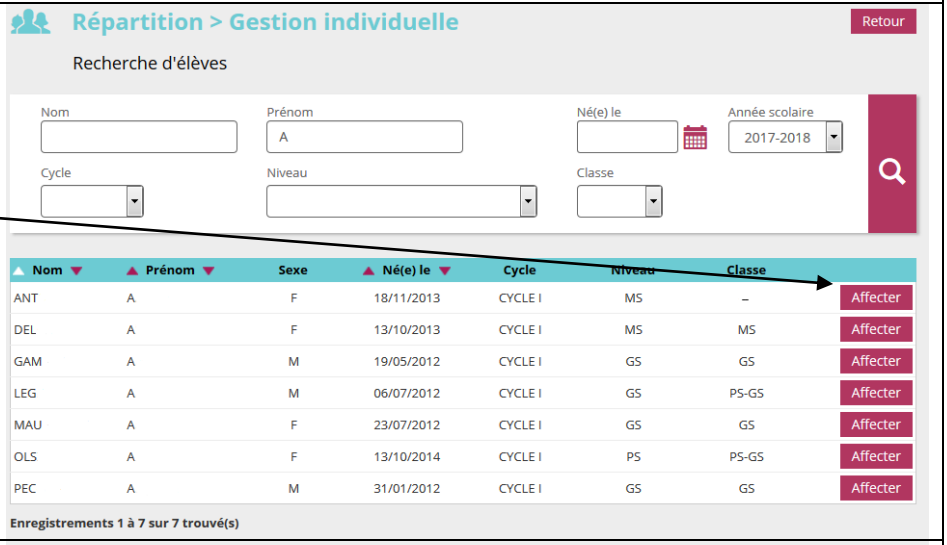
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

Il peut effectuer une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.



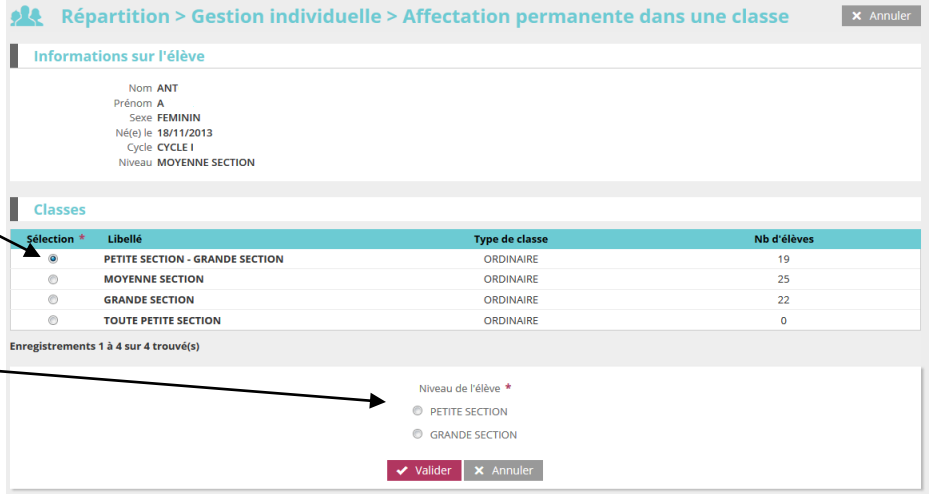
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant à l'élève à affecter.



Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

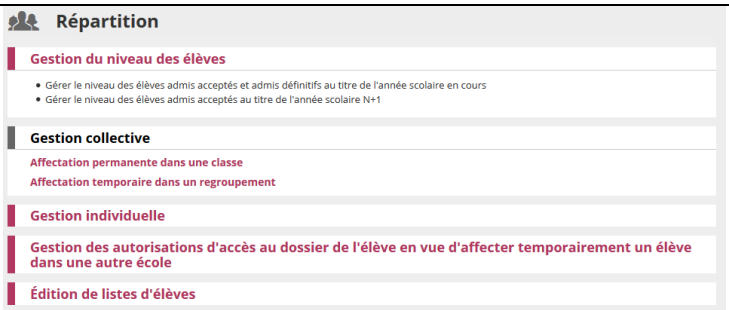
Remarque : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.



Changement de classe d'un élève

Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** », le directeur clique sur le lien « **Gestion individuelle** ».

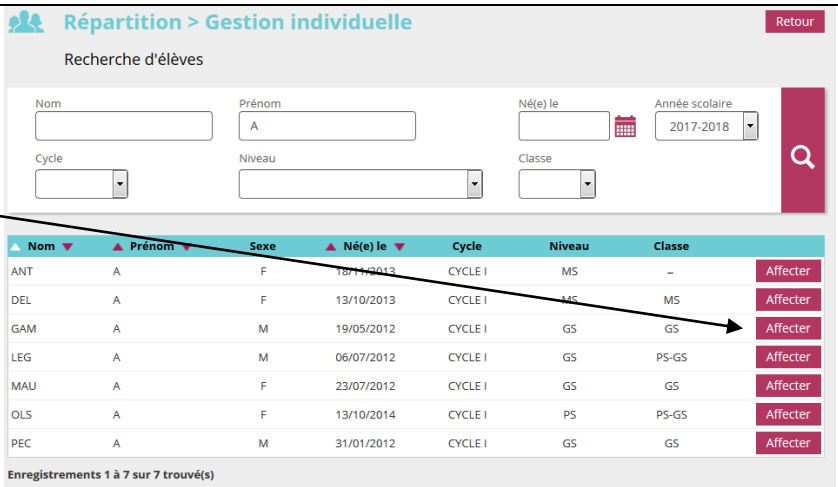


Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année en cours ou à venir).

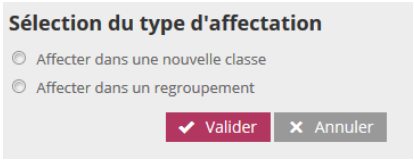
Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant à l'élève à affecter.



Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « **Affecter dans une nouvelle classe** ».

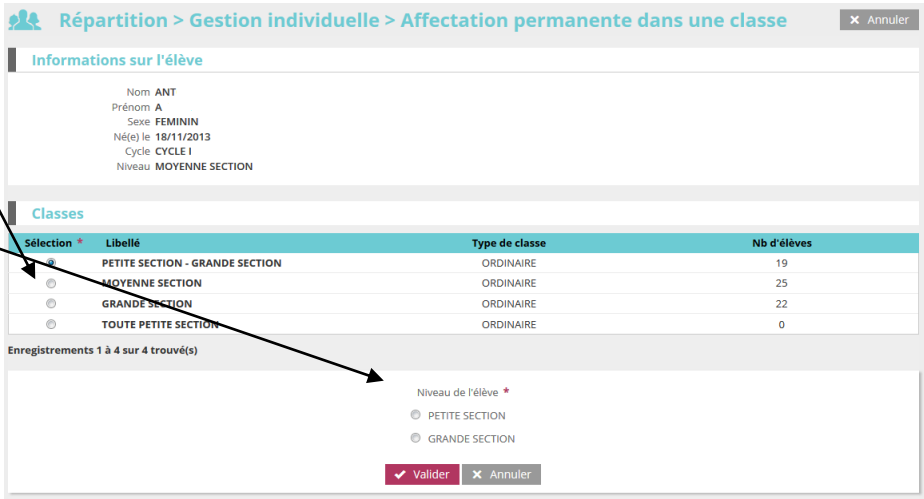


Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.

Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève**.**

Remarque : Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « **Modification du niveau d'un élève** » dans le chapitre sur la scolarité.



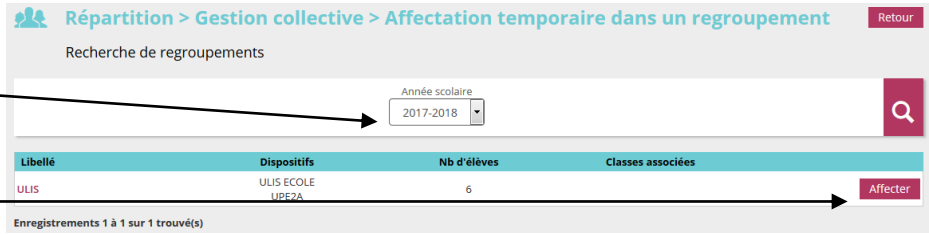
REPARTITION DES ELEVES DANS UN REGROUPEMENT

Répartition collective

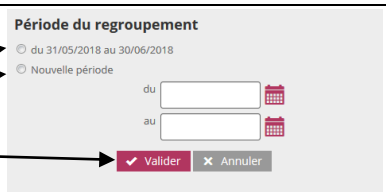
Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** »/« **Gestion collective** », le directeur clique sur le lien « **Affectation temporaire dans un regroupement** ».

Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant au regroupement.



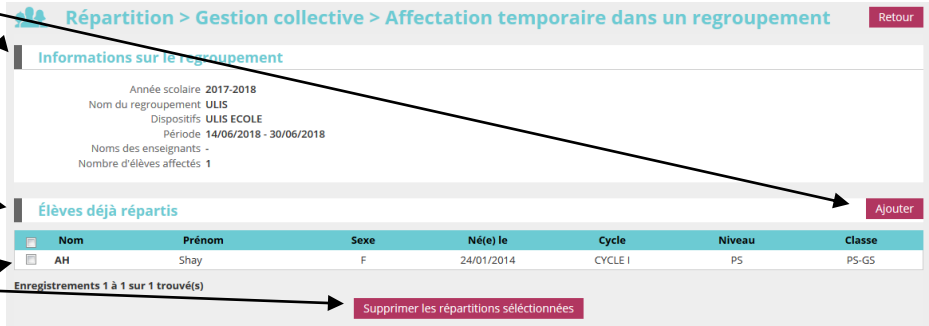
Ainsi, la pop-up suivante s'affiche. Il faut choisir une période déjà existente ou en définir une nouvelle, puis valider.



Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » ouvre une pop-up pour affecter de nouveaux élèves au regroupement.

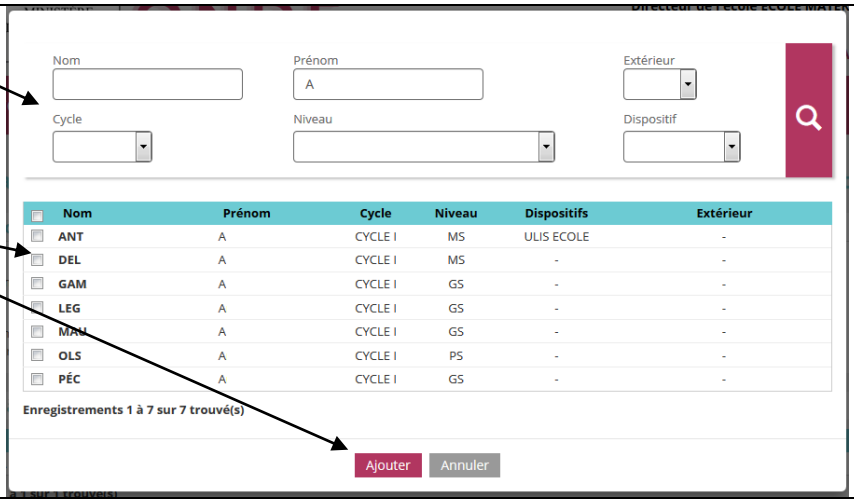
Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.

Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « **Supprimer les répartitions sélectionnées** ».



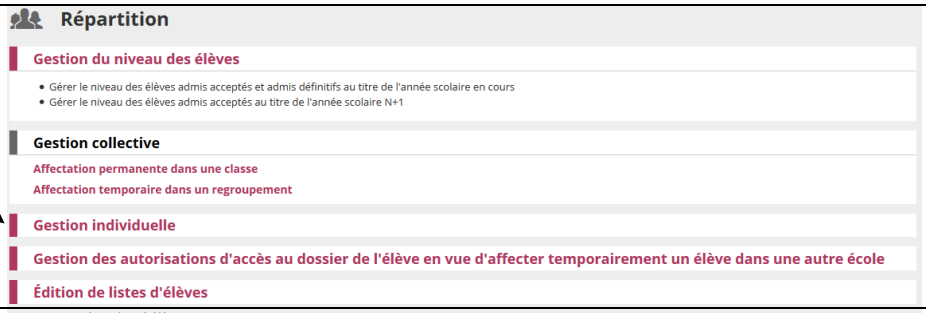
Les élèves à répartir peuvent être triés.

Le directeur peut sélectionner chaque élève à répartir dans ce regroupement puis clique sur le bouton « **Ajouter** ».

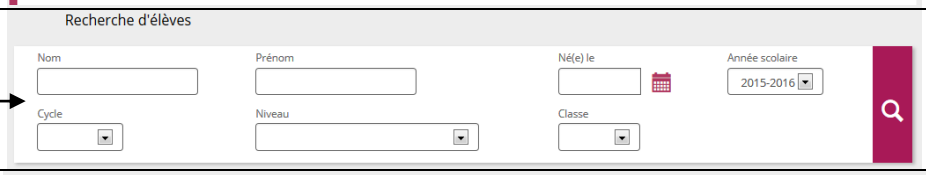


Répartition individuelle

Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** », le directeur clique sur le lien « **Gestion individuelle** ».

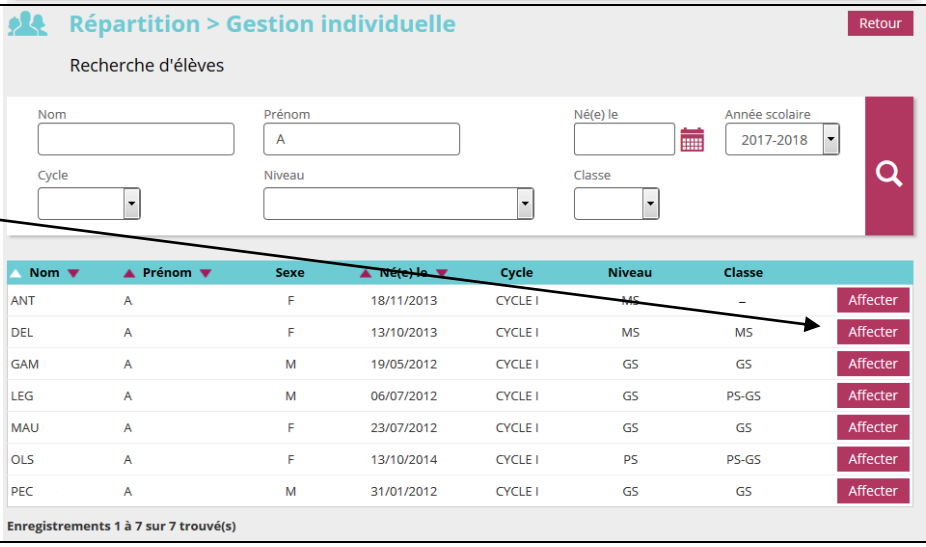


Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.



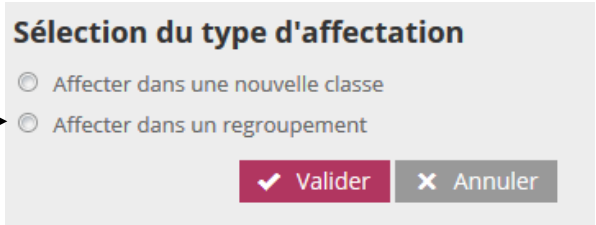
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant à l'élève à répartir.



Si l'élève est déjà réparti dans une classe, cette pop-up s'ouvre.

Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « **Affecter dans un regroupement** ».



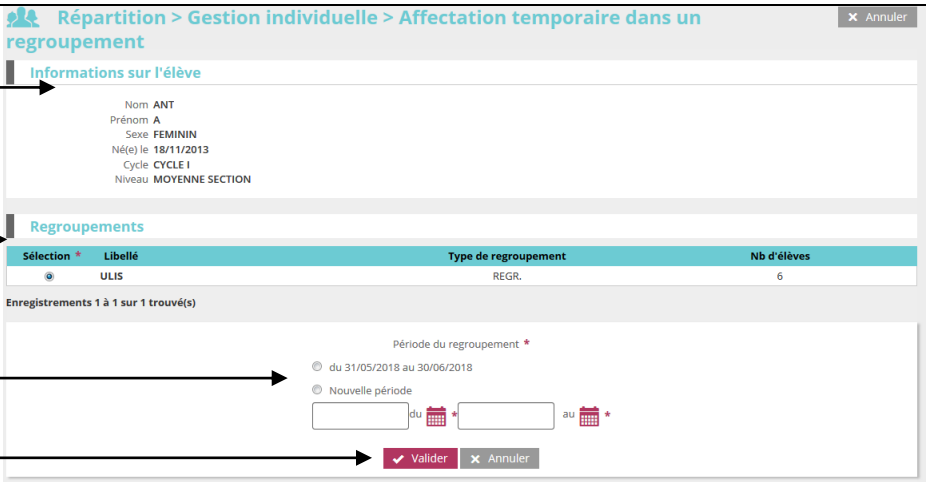
Les caractéristiques du regroupement sont rappelées.

La liste des regroupements de l'école sont affichés.

Le directeur sélectionne le regroupement auquel il souhaite affecter cet élève.

Puis il choisit la période du regroupement, soit une nouvelle période soit une déjà existante.

Enfin, il valide la répartition pour l'enregistrer.



LES PASSAGES

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique « **Elèves** » de l'application « **Directeur** », permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.

Cinq parties distinctes constituent ce module:

1. **Enregistrer le calendrier :** Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
2. **Enregistrer globalement les passages de niveau** : Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
3. **Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau** : Permet d'effectuer individuellement le passage d'un élève pour l'année en cours (N) ou pour l'année suivante (N+1) et de modifier un passage de niveau.
4. **Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
5. **Editer des listes** : Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les passages de niveau enregistrés.

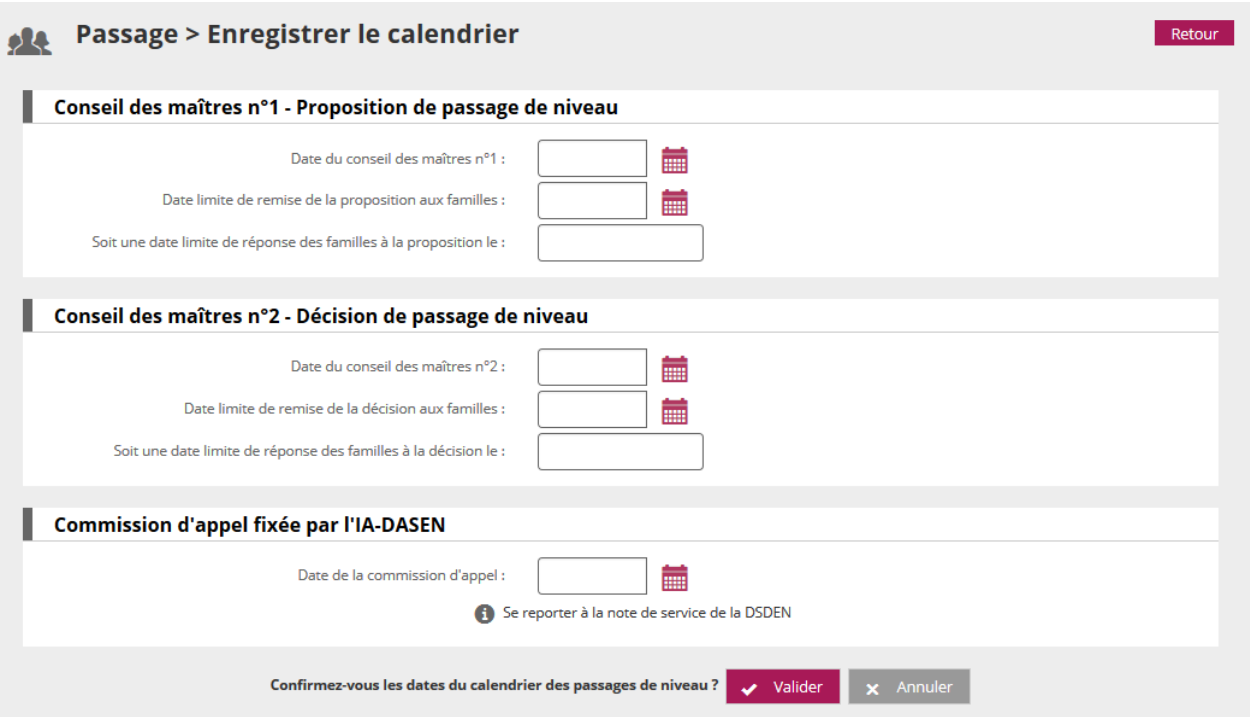
1. Enregistrer le calendrier

Cet écran permet au directeur d'école de saisir le calendrier lié à l'enregistrement des passages de niveau :

- La date du conseil des maîtres n°1,
- La date limite de remise de la proposition aux familles,
- La date du conseil des maîtres n°2,
- La date limite de remise de la décision aux familles,
- La date de la commission d'appel.

Chaque date peut être saisie à l'aide d'un outil d'aide de forme « calendrier ».

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) est égale à la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles plus 15 jours calendaires.

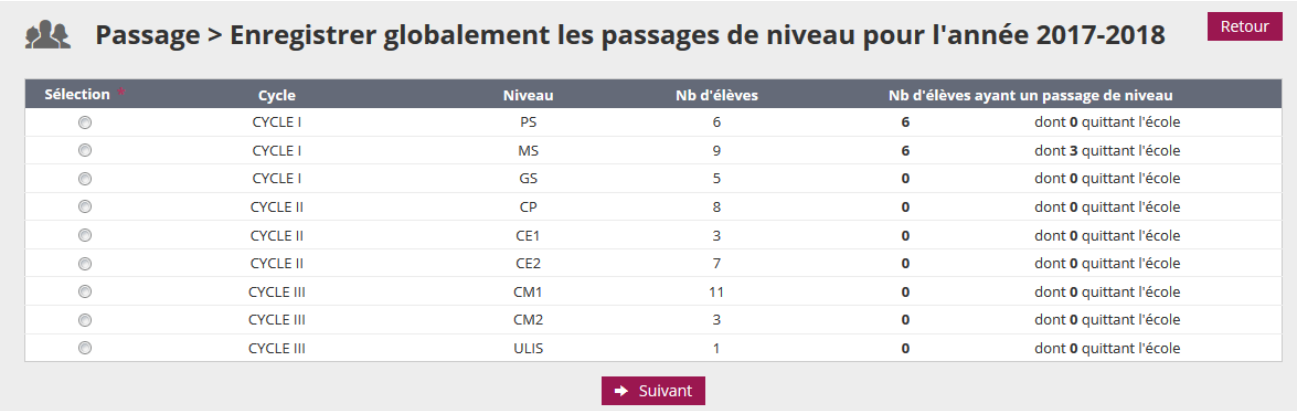


Remarques :

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.

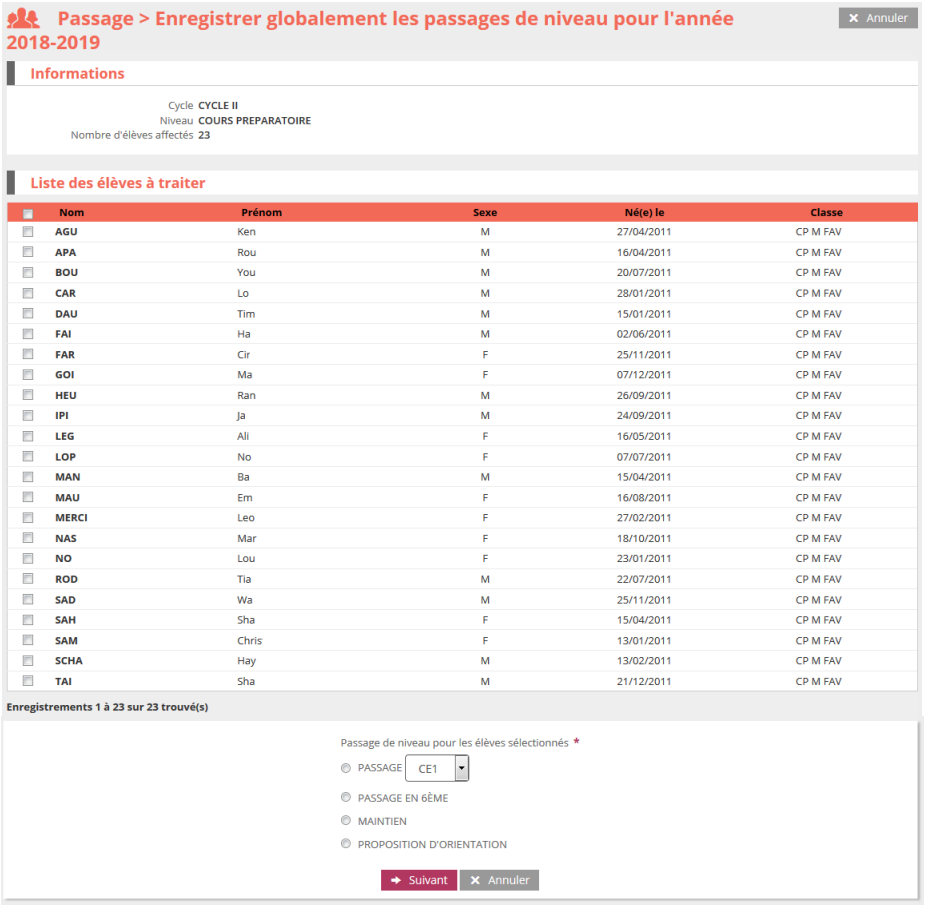
2. Enregistrer globalement des passages de niveau

Cet écran est le « tableau de bord » du module passage. Il permet au directeur d'avoir un aperçu global des saisies de passages de niveau enregistrées pour chaque niveau.



Sélection *	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
	CYCLE I	PS	6	**6**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE I	MS	9	**6**	dont **3** quittant l'école
	CYCLE I	GS	5	**0**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE II	CP	8	**0**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE II	CE1	3	**0**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE II	CE2	7	**0**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE III	CM1	11	**0**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE III	CM2	3	**0**	dont **0** quittant l'école
	CYCLE III	ULIS	1	**0**	dont **0** quittant l'école

Il permet également d'effectuer des passages par lot, niveau par niveau. Pour cela, il faut sélectionner un niveau (bouton radio) et cliquer sur le bouton « **Suivant** ».



La liste des élèves du niveau apparaît alors. Des cases à cocher permettent de sélectionner les élèves pour lesquels le directeur souhaite enregistrer un passage de niveau. Le directeur renseigne ensuite la saisie collective de passage de niveau pour les élèves qu'il vient de sélectionner et clique sur le bouton « **Suivant** ».

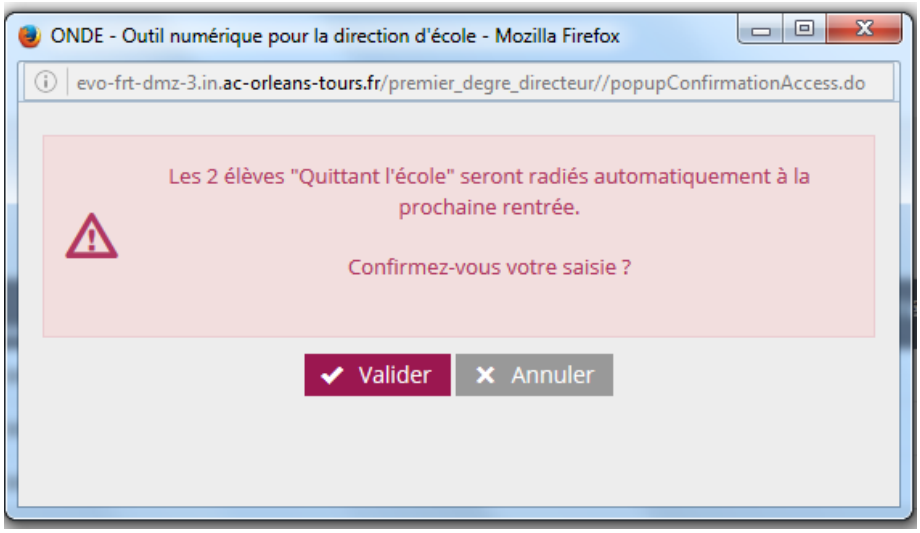
Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « **Quittant l'école** » est automatiquement cochée et non modifiable.

Si un des élèves sélectionnés a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée, et la case 'quittant l'école' est pré-cochée.

<u>Cas particulier des élèves de GS</u> : si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur.

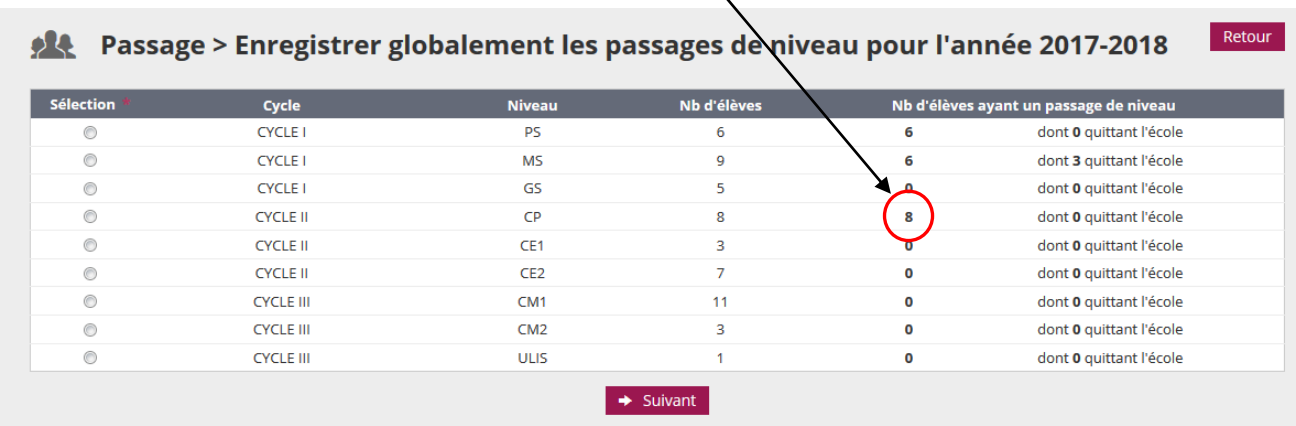
Il est possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « **Retirer** » situé au bout de la ligne correspondant à cet élève.
Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider les décisions** ».

Une **fenêtre superposée (pop-up)** apparaît pour demander au directeur de confirmer sa saisie : les élèves « quittant l'école » seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date d'effet de la radiation existante), les radiations des élèves « ne quittant pas l'école » seront annulées, s'il y a lieu.



Les élèves sont traités 30 par 30. Si la liste contient plus de 30 élèves, les élèves suivants apparaissent alors et le directeur doit répéter la procédure de passage jusqu'à épuisement de la liste des élèves de ce niveau.

De retour ensuite à la liste des saisies collectives de passage de niveau, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de saisies enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.



Sélection *	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

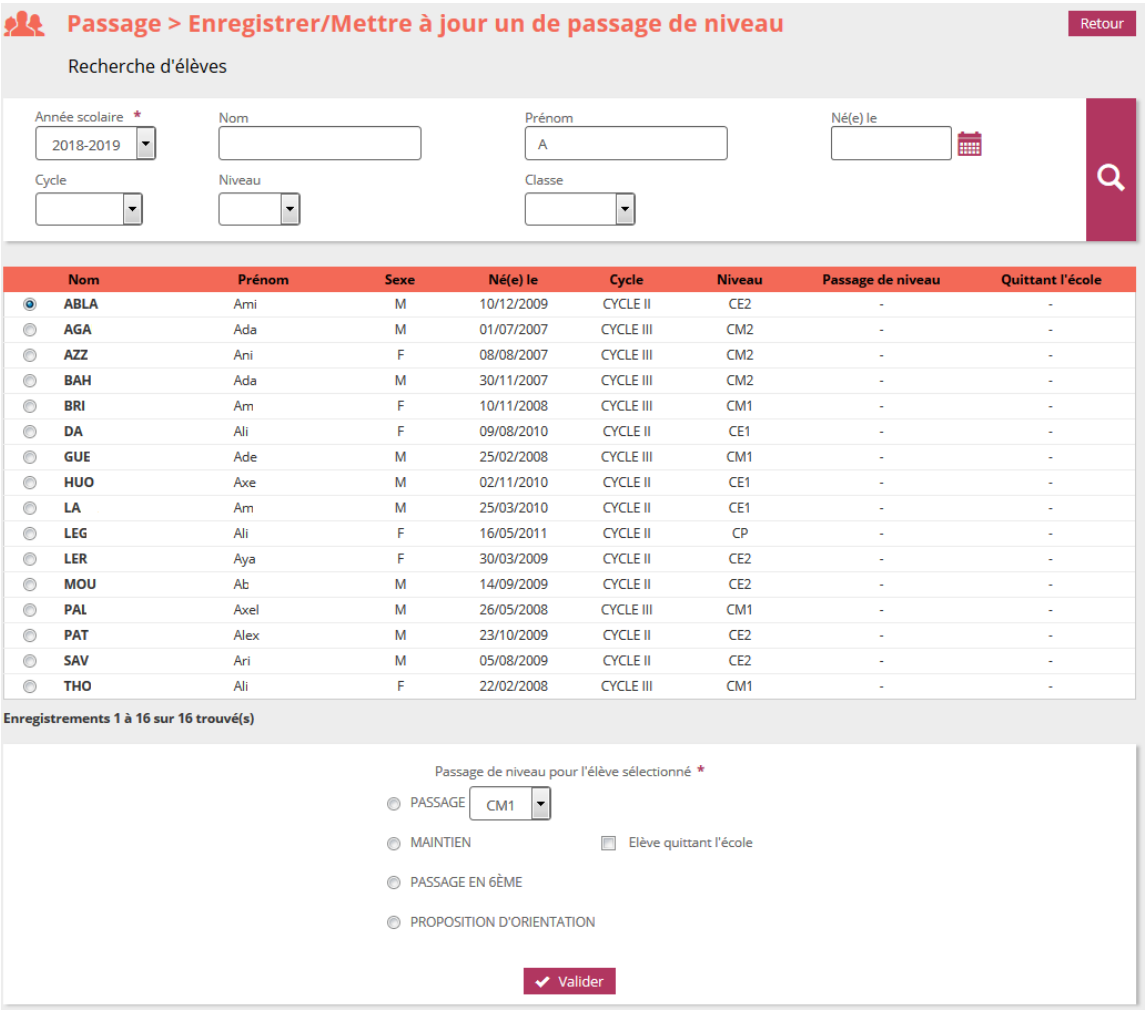
Dans cette partie, l'enregistrement ou la mise à jour d'un passage de niveau s'effectue individuellement.

Le directeur doit choisir l'année scolaire concernée, car il peut enregistrer un passage de niveau sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1). A partir du 15 avril (du 30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie), l'année scolaire suivante est proposée par défaut. L'année scolaire proposée restant modifiable.

Le directeur effectue la recherche puis sélectionne l'élève.
Il indique ensuite individuellement le passage de niveau voulu.

Si le passage de niveau concerne l'année N, la date d'effet est automatiquement la date du jour de la saisie du passage.
Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6ème, la case 'Elève quittant l'école' est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (pop-up) apparaît pour confirmation.

Le directeur peut également modifier une saisie de passage de niveau enregistrée dans la gestion collective des passages.
Il renseigne le nouveau passage de niveau de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider le passage de niveau** ».



4. Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

5. Editer des listes

Cette partie permet d'éditer des listes au format PDF. Quatre listes différentes sont disponibles:

- **Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle**
- **Liste des passages de niveau par classe**
- **Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau**
- **Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème**

Pour chaque liste, il est possible à l'aide de cases à cocher, de sélectionner seulement les classes désirées.

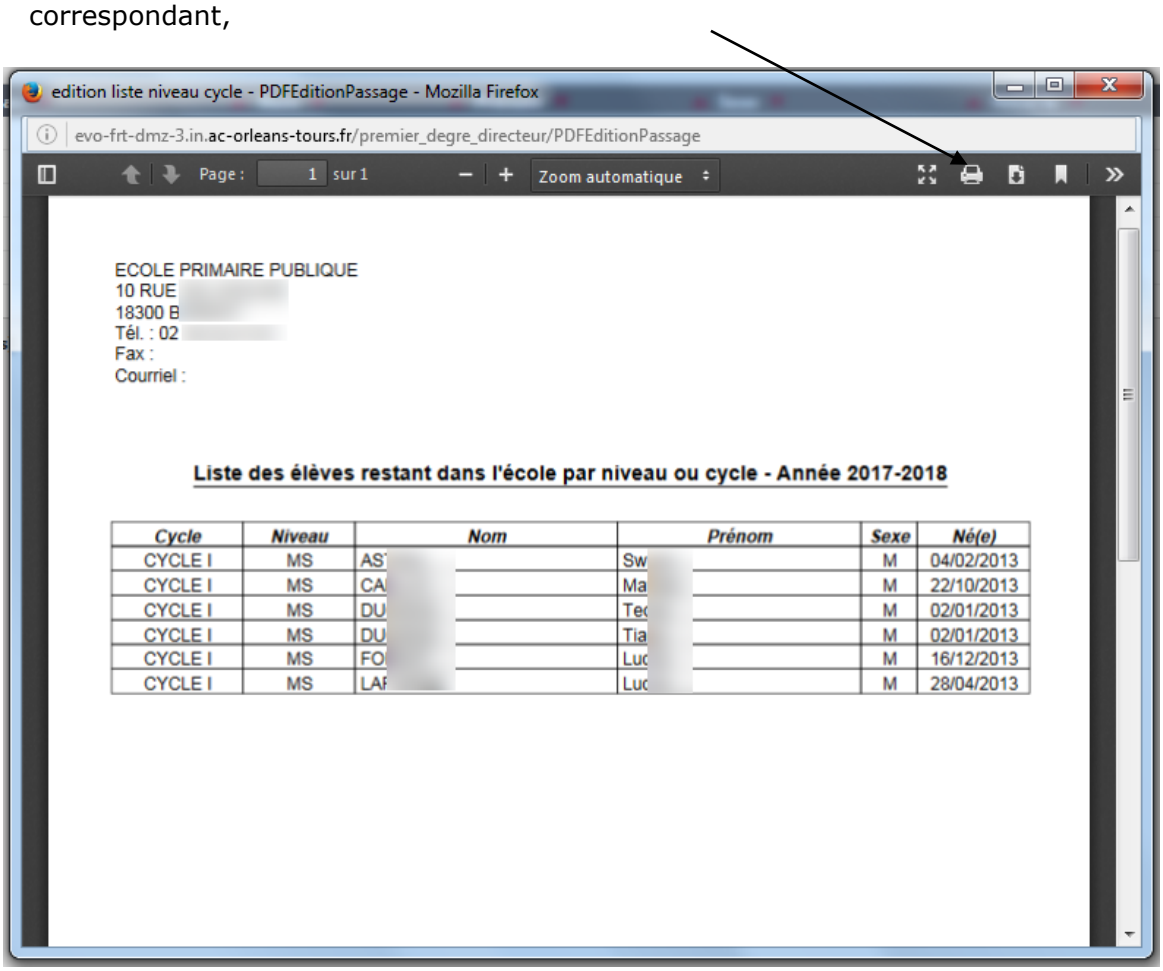
Une fois le type de liste et les classes choisies, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la liste.

Exemple d'écran pour la « liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle » :

Cycle	Niveau	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le
CYCLE I	MS	AHA	Sha	F	24/01/2014
CYCLE I	MS	BEAU	Luc	M	01/08/2014
CYCLE I	MS	COI	Nat	M	27/09/2014
CYCLE I	MS	DEL	El	M	14/03/2014
CYCLE I	MS	DES	Cha	F	11/04/2014
CYCLE I	MS	GAU	Léa	F	09/04/2014
CYCLE I	MS	GY	Log	M	07/02/2014
CYCLE I	MS	KO	Math	M	16/08/2014
CYCLE I	MS	LEG	Chlo	F	13/01/2014
CYCLE I	MS	LER	Etł	M	04/09/2014
CYCLE I	MS	MERCI	Yan	M	12/02/2014
CYCLE I	MS	MOR	Chlo	F	20/10/2014
CYCLE I	MS	OL	An	F	13/10/2014
CYCLE I	MS	SAN	Mar	M	04/09/2014

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur les liens en bas de page, qui ouvre :

- Soit la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant,

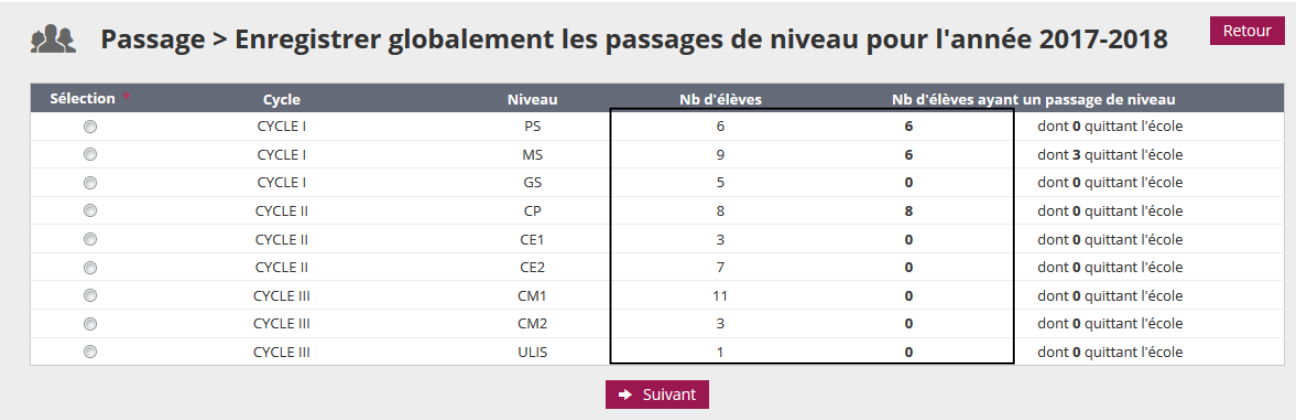


- Soit la liste au format CSV afin d'éditer une liste personnalisée.

6. Consignes générales concernant les passages de niveau

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant.
Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans passage de niveau seront radiés.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien un passage de niveau enregistré, en consultant le « tableau de bord » des **décisions collectives de passage** et en vérifiant la concordance des chiffres entre les effectifs des élèves par niveau et le nombre de saisies de passage de niveau.



Sélection *	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

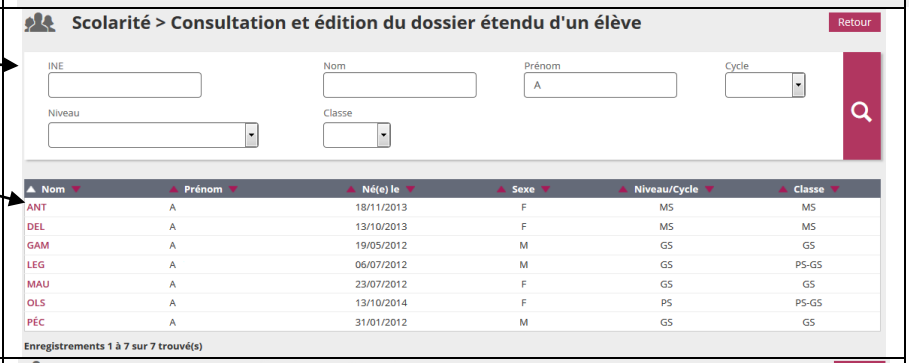
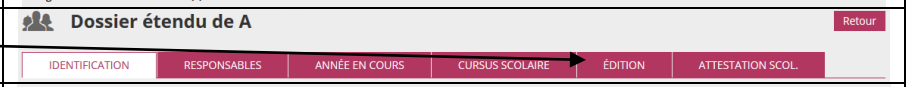
La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de passage de niveau à enregistrer et ce, à partir **du 15 avril** de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).

Remarque :
Dans le menu « **Elèves** »/« **Radiation** », on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « **Passage en 6ème** ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6ème, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « **Passage en 6ème** » à « **Maintien** ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.

- ***A partir du menu « Elèves »***

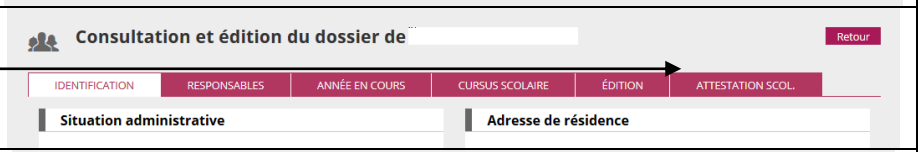
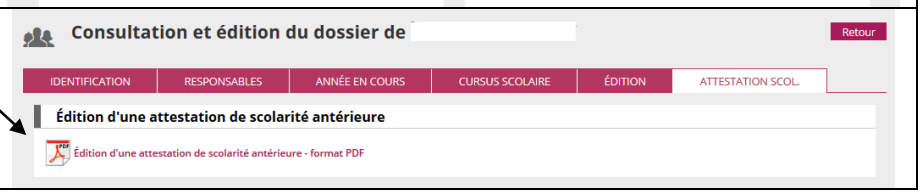
Édition du dossier complet de l'élève.

Cette édition permet au directeur d'école d'éditer la totalité des informations saisies dans le dossier de l'élève.
(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Dans la rubrique « **Élèves** »/« **Scolarité** », cliquer sur « **Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève** ».	
Le directeur peut trier les élèves. Il sélectionne l'élève dont il souhaite éditer le dossier en cliquant sur son nom.	
Cliquer sur l'onglet « **Edition** ».	
Cliquer sur le lien d'édition.	

Édition des attestations de scolarité antérieure

Cette attestation rassemble **l'ensemble du cursus** de l'élève effectué au sein d'une même académie.
Cette attestation ne peut être éditée que par le directeur d'école où l'élève est effectivement admis définitivement.

Dans la rubrique « **Élèves** »/« **Scolarité** », cliquer sur « **Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève** ».	
Cliquer sur l'onglet « **Attestation de scolarité** ».	
Cliquer sur le lien d'édition.	

Edition de listes pour préparer la rentrée scolaire

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis accepté**. Elles sont destinées à aider le directeur à préparer la rentrée scolaire suivante.

<u>Menu : LISTES & DOCUMENTS/Listes/Suivi répartition classes/regroupements</u>

- Élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (année en cours/année prochaine),
- Élèves non répartis dans les classes (année en cours / année prochaine),
- Élèves avec une autre affectation,
- Élèves en provenance d'autres écoles et affectés dans l'école,
- Élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement.

Edition de listes pour les passages de niveau

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis définitif**. Elles récapitulent les passages de niveau.

Menu « **LISTES & DOCUMENTS** »/« **Suivi passages** »

- Passages (par classe),
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau),
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème,
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème.

- ***A partir du menu « Listes & Documents »***

Editions de listes d'élèves

Ces listes concernent des élèves à **l'état admis définitif**. Elles sont utilisées par le directeur tout au long de l'année scolaire en cours.

Menu « **LISTES & DOCUMENTS** »/« **Listes** »

- Liste de suivi des attributions d'INE,
- Personnes à contacter en cas d'urgence,
- Liste électorale du bureau de vote,
- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves,
- Liste simple des élèves, par classe,
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher,
- Listes des élèves pour le médecin scolaire / PMI,
- Liste simple des élèves, par groupes d'enseignement,
- Elèves admis définitivement – relevé inscriptions service périscolaire,
- Personnes autorisées à venir chercher l'élève,
- Autorisation de photographie des élèves,
- Élèves radiables.

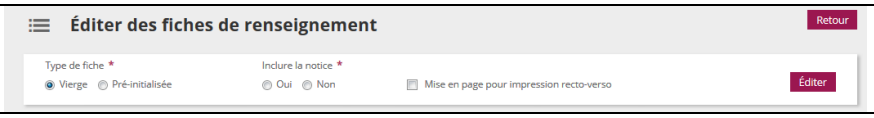
Edition de documents administratifs.

Menu : « **LISTES & DOCUMENTS** »/« **Documents administratifs** »

- Fiche de renseignements

IMPORTANT
La fiche a été validée par la Direction des Affaires Juridiques du ministère.
Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification. Cette fiche est composée de **quatre pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

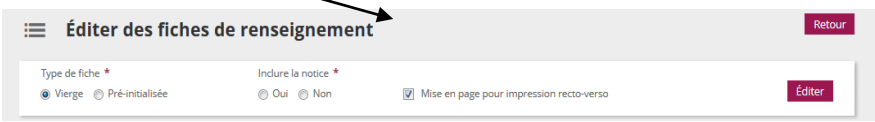
La seconde page est composée des données administratives de l'élève ainsi que les coordonnées des représentants légaux. Sur la troisième page sont listées les différentes catégories socio-professionnelles.
La dernière page est divisée en trois parties : les coordonnées des autres responsables (deux maximum), les coordonnées de l'ensemble des « PERSONNES à appeler en cas d'urgence et/ou autorisées à prendre l'enfant à la sortie » signalées dans ONDE sont déclinées, par groupe de 5 personnes, dans l'ordre de leur apparition à l'écran dans l'application, puis la rubrique « **SERVICES PERISCOLAIRES** » (garderie matin/soir, études surveillées, restauration et transport scolaire).

Pour l'édition de fiches vierges, la sélection d'élèves n'est pas requise.	

L'impression recto-verso est possible.

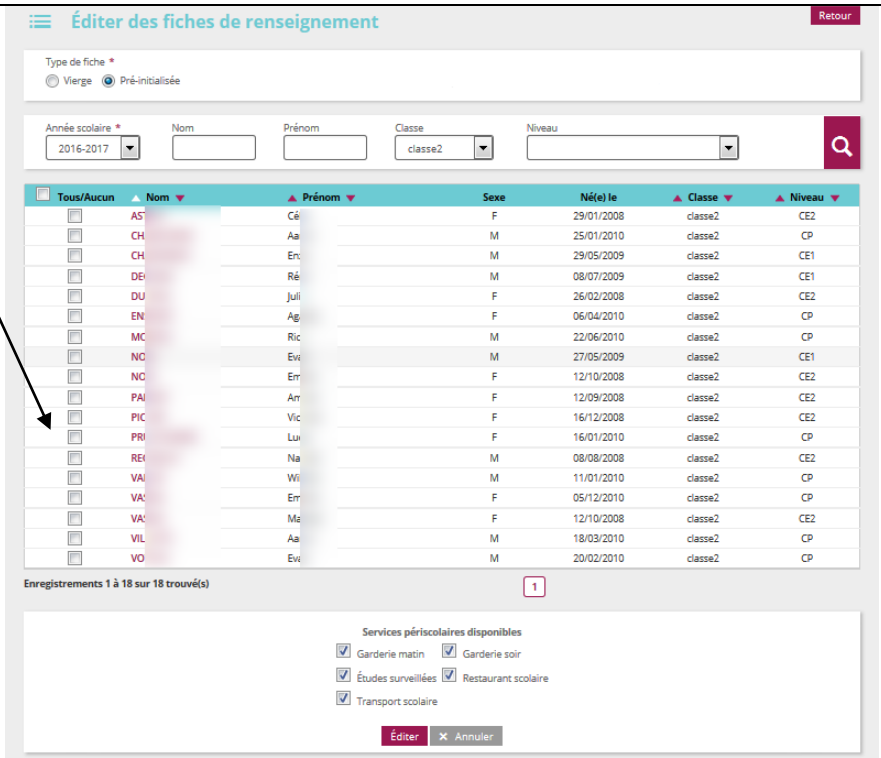
Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice.

ATTENTION : vous devrez également spécifier « **Impression recto-verso** » dans votre gestionnaire d'impression.

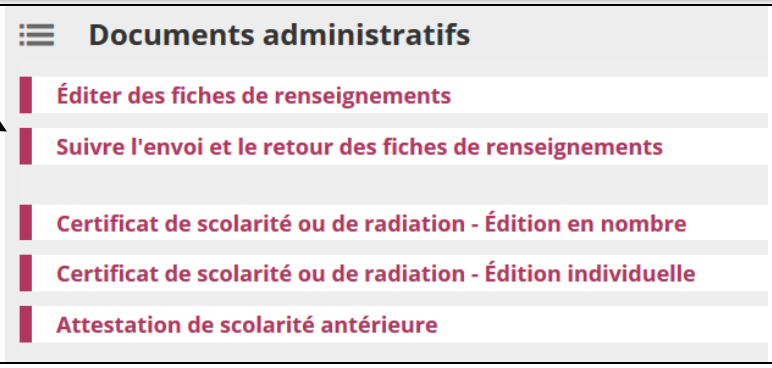


Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés.

<u>Remarque</u> : Pour l'année en cours, il s'agit d'élèves actuellement scolarisés dans l'école (admis définitivement). Pour l'année en préparation, la liste présente des élèves susceptibles de rejoindre l'école à la prochaine rentrée (élèves admis acceptés) ainsi que des élèves déjà scolarisés dans l'école, dont les familles ont indiqué une poursuite de scolarité au sein de l'école (élèves admis définitivement année N, ayant un passage de niveau pour l'année N+1 et restant dans l'école). Ce qui permet d'anticiper l'édition des fiches de renseignements en amont de la rentrée.



Pour le suivi des retours des fiches de renseignements (vierges et pré-initialisées), et des envois des fiches vierges :



Astuce pour éditer une notice seule : sélectionner le type de fiche « vierge », inclure la notice, et demander l'impression de la page 3 uniquement dans le gestionnaire d'impression.

- Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

  Une fiche de liaison avec les familles notifie la poursuite de scolarité, avec valorisation automatique des propositions et décisions à partir des passages de niveau saisis.

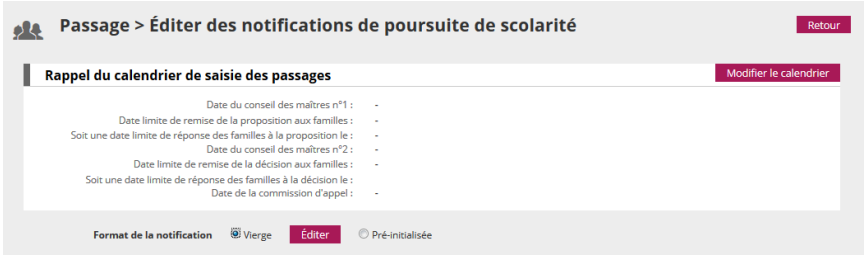
On peut accéder à cette fonctionnalité via le menu « **Elèves** »/« **Passage** »/« **Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** ».

Le directeur a la possibilité d'éditer le document soit vierge ou pré-initialisé.

Le calendrier des passages est rappelé. Il peut revenir sur le calendrier de saisie des passages en cliquant sur le bouton « **Modifier le calendrier** ».

Cas 1 : Notification vierge

Renseigner le format de la notification à « **Notification vierge** », puis cliquer sur le bouton « **Editer** ».



Cas 2 : Notification pré-initialisée

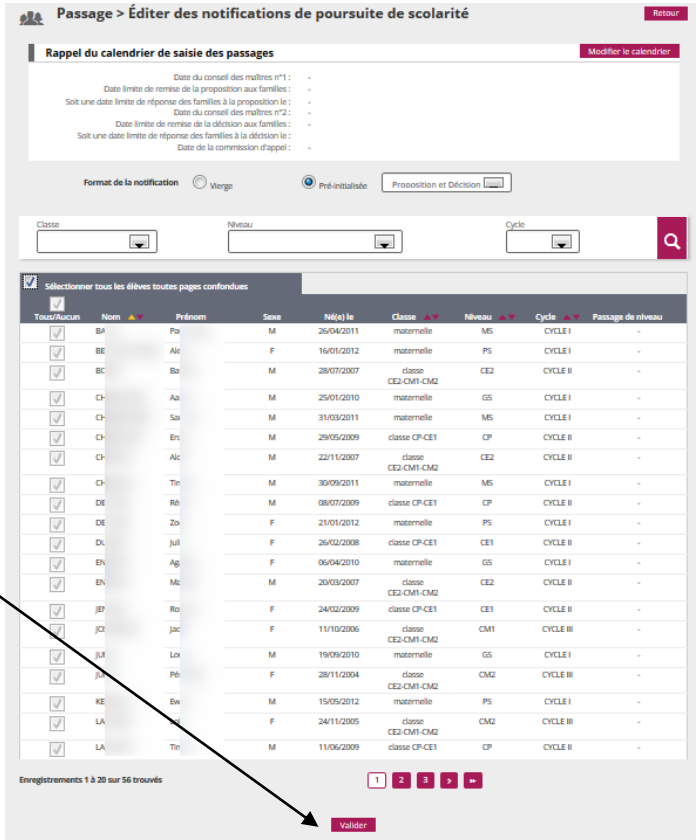
Renseigner le format de la notification à « **Notification pré-initialisée** », indiquer la partie à éditer (« **Proposition et Décision** », « **Proposition** » ou « **Décision** »), puis renseigner les critères de sélection puis cliquer sur le bouton « **Chercher** ».

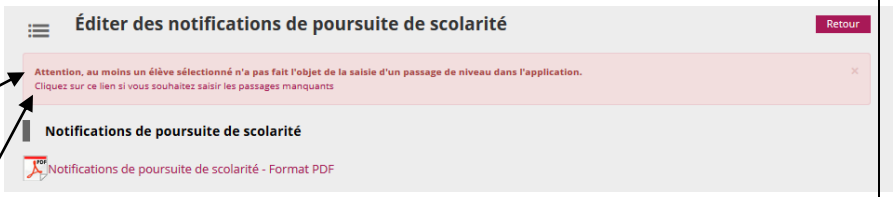
Sélectionner les élèves.

On peut sélectionner tous les élèves de la liste (pas que ceux de la page) en cliquant sur la case en haut du tableau.

Cette liste contient tous les élèves correspondants aux critères sélectionnés. Elle est triée par ordre croissant du nom de l'élève.

Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton « **Valider** ».



Edition de la notification Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF. **Remarque :** Si le directeur a demandé à éditer un document vierge alors il n'y aura qu'une seule notification. Dans le cas d'un document pré-initialisé, un message d'avertissement prévient le directeur si au moins un élève sélectionné n'a pas de passage de niveau d'enregistré. Leur notification contiendra des soulignés pour remplacer le niveau non renseigné. Le directeur peut enregistrer les passages de niveau en cliquant sur le lien mis à sa disposition.	

Si le directeur sélectionne « **Proposition et Décision** » :

- La partie « **Proposition du conseil des maîtres** » sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage,
- La partie « **Décision du conseil des maîtres** » sera non renseignée.

Si le directeur sélectionne « **Proposition** » alors la partie « **Proposition du conseil des maîtres** » sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.
Si le directeur sélectionne « **Décision** » alors la partie « **Décision du conseil des maîtres** » sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Remarque : La signature de tous les représentants légaux est obligatoire. Il faut éditer plusieurs notifications dans le cas où la même fiche ne peut être transmise à tous les représentants légaux.

- Certificat de scolarité

  Un certificat de scolarité atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition.

- Certificat de radiation

  Un certificat de radiation atteste du départ de l'école de l'élève à la date d'effet mentionnée sur le certificat.

- ***A partir du menu « Listes et Documents/Listes»***

On retrouve dans ce menu toutes les listes présentes dans l'application. Les listes ont été regroupées dans des blocs par thèmes. Lorsque le directeur sélectionne une liste, il est automatiquement redirigé vers la fonctionnalité présentant la liste sélectionnée.

Le directeur peut plier ou déplier l'ensemble des blocs présents sur la page en cliquant sur la petite flèche se trouvant en haut à gauche du bloc.

Voici les listes présentes :

- **Menu « LISTES & DOCUMENTS »/« Listes »**

Suivi inscriptions et admissions :

- Suivi inscriptions et admissions

Suivi effectifs de l'école (admis définitifs)

- Liste simple des élèves, par classe
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher
- Liste simple des élèves, par groupe d'enseignement
- Suivi INE – élève sans INE
- Suivi INE – élève avec INE
- Elèves radiables
- Etat des effectifs constatés
- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits

Vie Scolaire

- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Personnes autorisées à venir chercher l'élève
- Autorisation de photographie des élèves
- Elèves admis définitivement – relevé inscriptions service périscolaires

Santé

- Liste des élèves pour la médecine scolaire / PMI

Suivi répartition classes / regroupements

- Élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (année en cours/année prochaine).
- Élèves non répartis dans les classes (année en cours / année prochaine).
- Élèves avec une autre affectation.
- Élèves en provenance d'autres écoles et affectés dans l'école.
- Élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement.

Suivi passages

- Passages (par classe)
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau)
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème

Scolarité

- Langues vivantes

Elections représentants parents d'élèves

- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Edition des étiquettes pour la remise du matériel de vote
- Liste électorale du bureau de vote

❖ **Menu « LISTES & DOCUMENTS »/« Documents administratifs »**

- Fiche de renseignements
- Suivre l'envoi et le retour des fiches de renseignements
- Certificat de scolarité ou de radiation – Edition en nombre
- Certificat de scolarité ou de radiation – Edition individuelle
- Attestation de scolarité antérieure

❖ **Menu « LISTES & DOCUMENTS »/« Extraction »**

- Ensemble des élèves de votre école
- Groupe d'élèves

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.

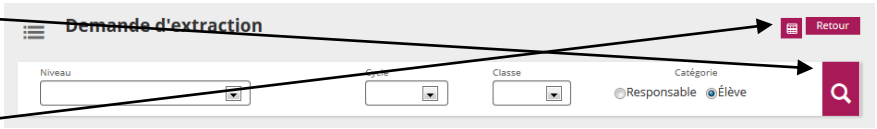
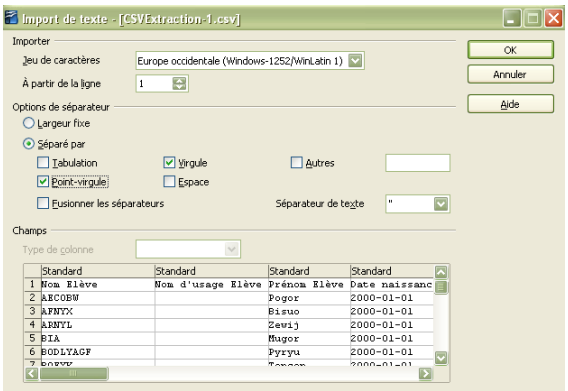
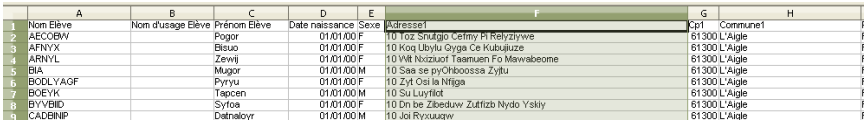
Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office).
Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.

Ces extractions ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celles décrites ci-dessus.

Pour des questions de sécurité, ces extractions ne doivent pas être stockées.

Exemple pratique :

« Listes & Documents » : extraire et ouvrir un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école

Dans le menu « **Listes & DOCUMENTS** », la rubrique « **Ensemble des élèves de votre école** ».	
Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « **Catégorie** » sur « **Elève** » puis cliquer sur le bouton . Cliquer sur et enregistrer le fichier.	
Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.	
Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc… et enregistrer vos modifications.	

- ***<u>A partir du bandeau de l'application.</u>***

Edition de la fiche Ecole

La fiche école est une fiche au format PDF élaborée à partir du dispositif décisionnel DECIBEL.

Cette fiche est composée de plusieurs tableaux statistiques (répartition des élèves de l'école par niveau, sexe, âge, tableau des avances et retards scolaires, tableau des flux d'élèves entre la commune de résidence et la commune de l'école).

Elle est générée et mise à disposition des directeurs d'école par les SDEN.

Le directeur y accède à partir du bandeau de l'application « **Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole** » (lien fiche école)

Voici un exemple de fiche école :

ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE

Année scolaire 2010-2011 **Fiche école** Date d'observation : 28/09/2010

ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE
Tél : Fax :
Courriel :
Numéro d'école :
Directeur :

INSPECTION ACADEMIQUE
Circonscription : IEN
Commune :
Canton :
Arrondissement :
Secteur scolaire :
RAR
RRS

La répartition des élèves par niveau et par sexe

Classes	Niveaux	Filles	Garçons	Total
PETITE SECTION. MOYENNE SECTION	PS	7	7	14
	MS	4	6	10
	TOTAL	11	13	**24**
GRANDE ET MOYENNE SECTION	MS	5	6	11
	GS	9	5	14
	TOTAL	14	11	**25**
TOTAL ECOLE	TOTAL	**25**	**24**	**49**

La répartition des élèves par niveau et par âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
PS	**14**			14
MS		**21**		21
GS			**14**	14
Maternelle	14	21	14	**49**
ECOLE	14	21	14	**49**

La répartition des élèves par niveau sexe et âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
	F:G	F:G	F:G	F:G
PS	7:7			7:7
MS		9:12		9:12
GS			9:5	9:5
Maternelle	7:7	9:12	9:5	25:24
ECOLE	7:7	9:12	9:5	25:24

Les parcours scolaires

	Maternelle GS	
	Effectif	%
Effectif de référence de l'école	14	
Elèves maintenus		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	4	0.8%
DEPARTEMENT :	43	0.9%
Retards scolaires 1 an		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	6	1.1%
DEPARTEMENT :	57	1.2%
Retards scolaires 2 ans et +		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	4	0.1%
Avances scolaires 1an		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	2	0.4%
DEPARTEMENT :	20	0.4%
Avances scolaires 2 ans		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	0	0.0%

La répartition des élèves par activité périscolaire

	Effectif élèves	% école	% Circo.IEN E.M.PU	% Départ. E.M.PU
Etudes surveillées	0	0,0 %	0,0 %	0,2 %
Garderie uniquement le matin	0	0,0 %	0,8 %	1,7 %
Garderie uniquement le soir	3	6,1 %	3,4 %	1,9 %
Garderie matin et soir	17	34,7 %	29,1 %	8,1 %
Restaurant scolaire	32	65,3 %	45,1 %	20,6 %
Transport scolaire	0	0,0 %	0,8 %	2,5 %

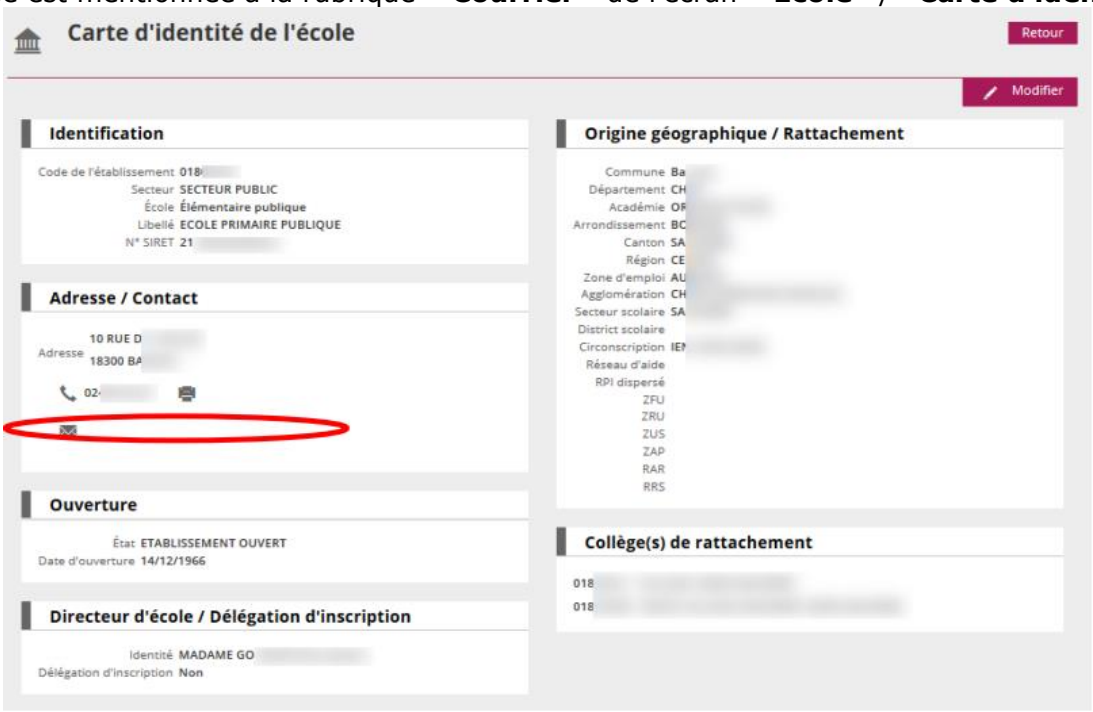
La répartition des élèves par commune de résidence

	Eff	%	PS	MS	GS
	39	79,6	11	17	11
	2	4,1		2	
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0			1
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
Total : MANCHE	49	100,0	14	21	14

CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS

Début septembre, les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) adressent à tous les directeurs d'école, une demande d'élaboration du calcul et de la validation des effectifs. Cette demande est visible sur la page d'accueil dans le bloc « **Constat des effectifs** »

La demande est envoyée par émail via l'application ONDE sur la messagerie de l'école dont l'adresse est mentionnée à la rubrique « **Courriel** » de l'écran « **Ecole** »/« **Carte d'identité** ».



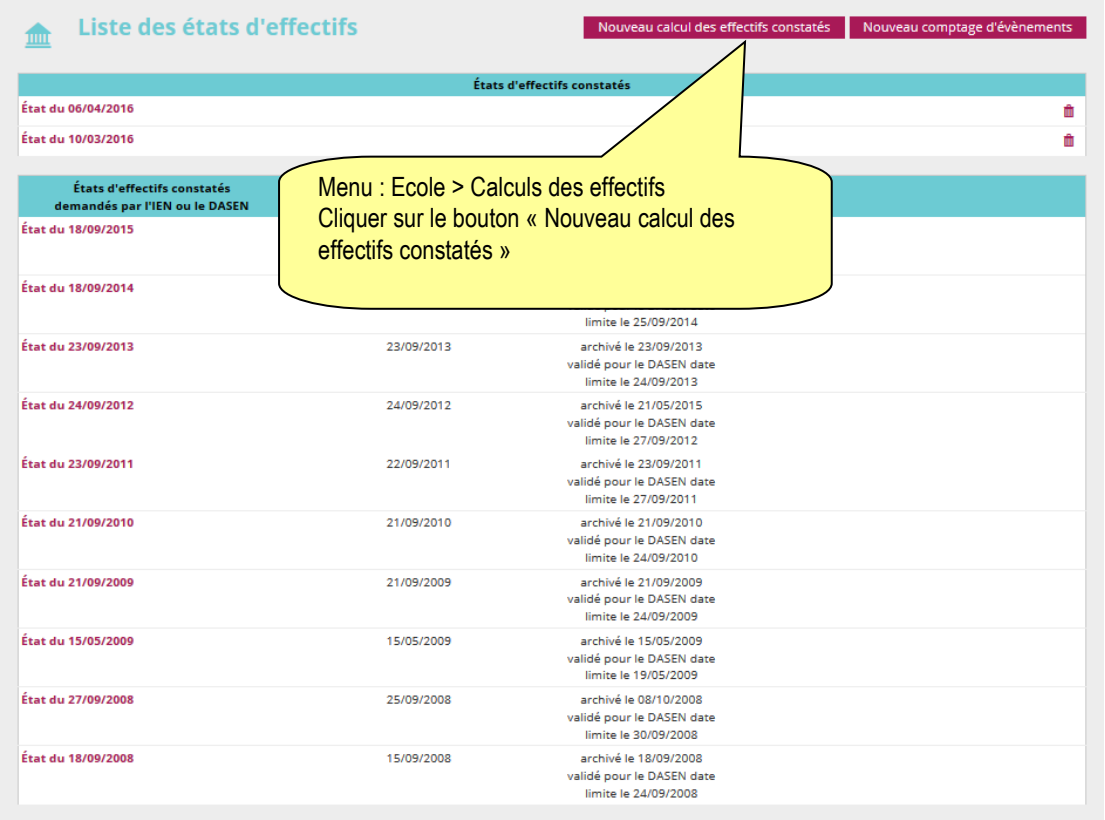
Dans le courriel, les services départementaux indiquent la date d'observation (XX/MM/AAAA) et la date limite de validation des effectifs (ZZ/MM/AAAA).

Cela signifie que le directeur d'école doit procéder au calcul des effectifs et à leur validation, entre la date d'observation et la date limite de validation.

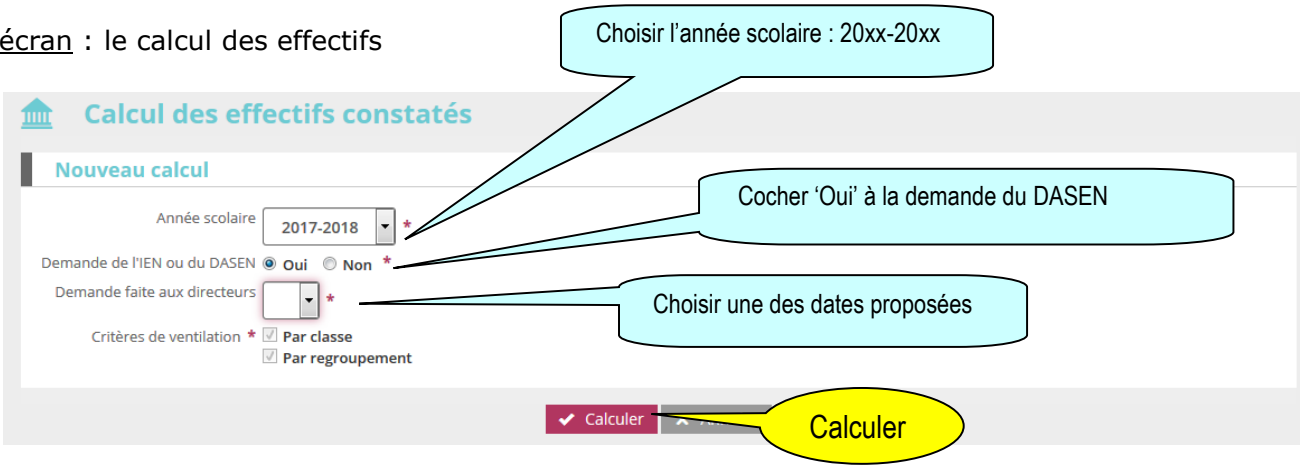
L'opération de calcul et de validation des effectifs est à mettre en œuvre dans le menu « **Ecole** »/« **Calculs des effectifs** ».

Elle se décompose en deux étapes :

Première étape : le calcul des effectifs et la confirmation du calcul



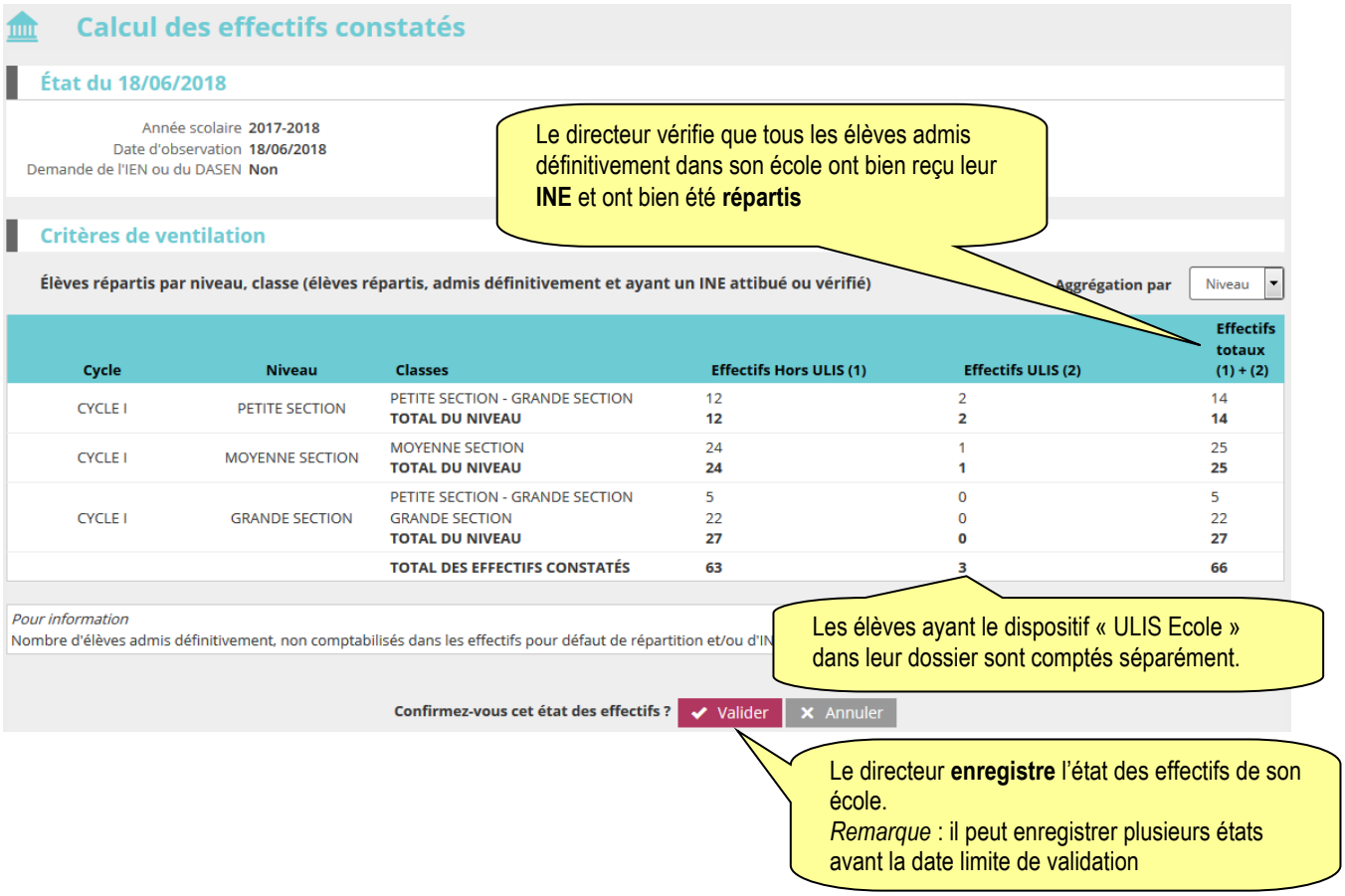
1er écran : le calcul des effectifs



Le calcul comptabilise les élèves admis définitivement à une date d'effet comprise entre le jour de la rentrée et la date d'observation, qui ont un INE et sont répartis dans une classe.

Remarque : Si on arrive par le bloc « **Constat des effectifs** » alors les champs sont pré-initialisés.

2ème écran : la confirmation du calcul



Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données.

Tant que la date limite de validation n'est pas atteinte, le directeur peut refaire la première étape autant de fois que de besoin.
Les états d'effectifs correspondant à la demande sont des « brouillons » dont la liste s'affiche dans le 3ème écran ci-dessous.

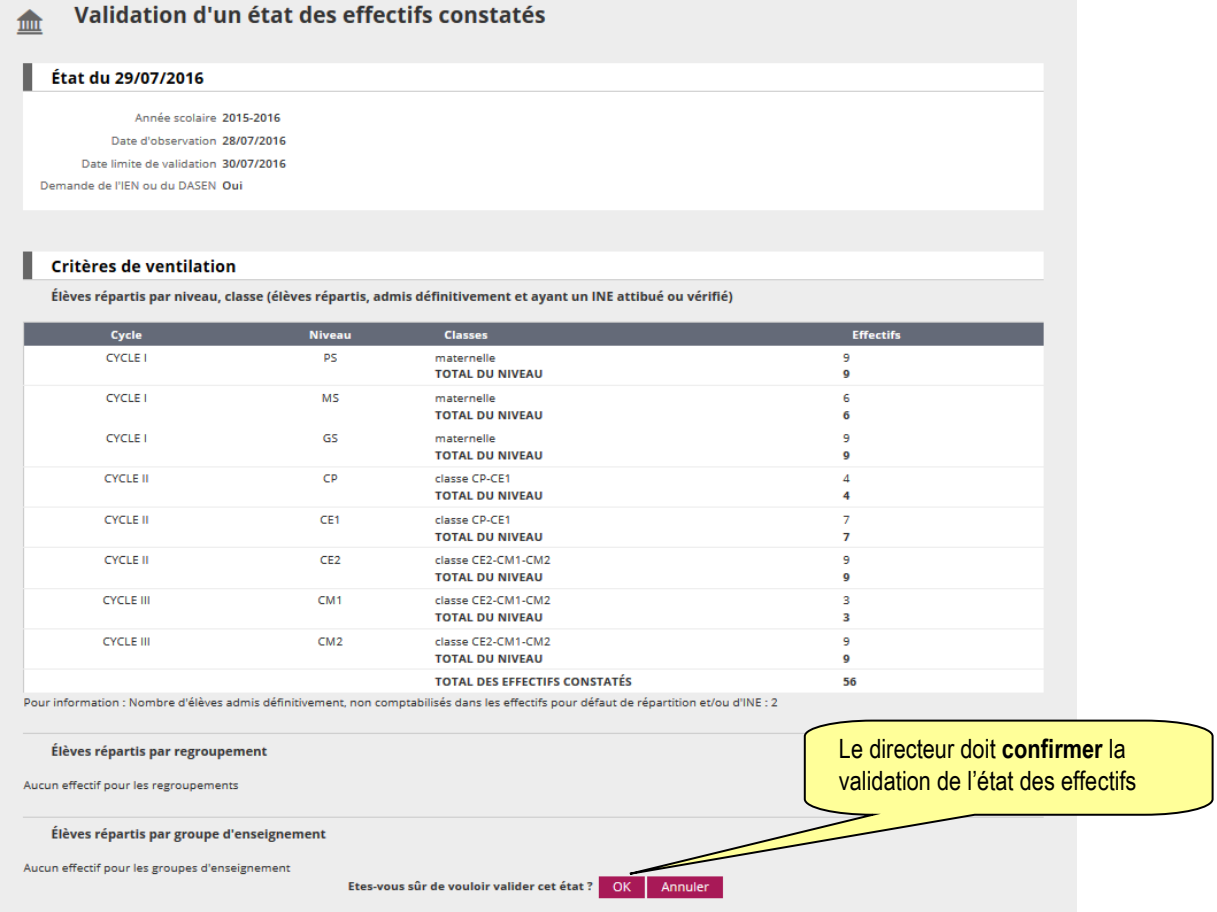
Le directeur doit ensuite procéder à la validation d'un état d'effectifs.

Seconde étape : la validation du calcul d'effectifs

3ème écran : la validation du calcul d'effectifs

Le directeur a **jusqu'au ZZ/MM/AAAA, au soir (date limite de validation), pour valider un des états** en cliquant sur le bouton Valider.

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, le directeur visualise dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, **l'état du YY/MM/AAAA à la date d'observation du XX/MM/AAAA**. Son statut est « non validé ».

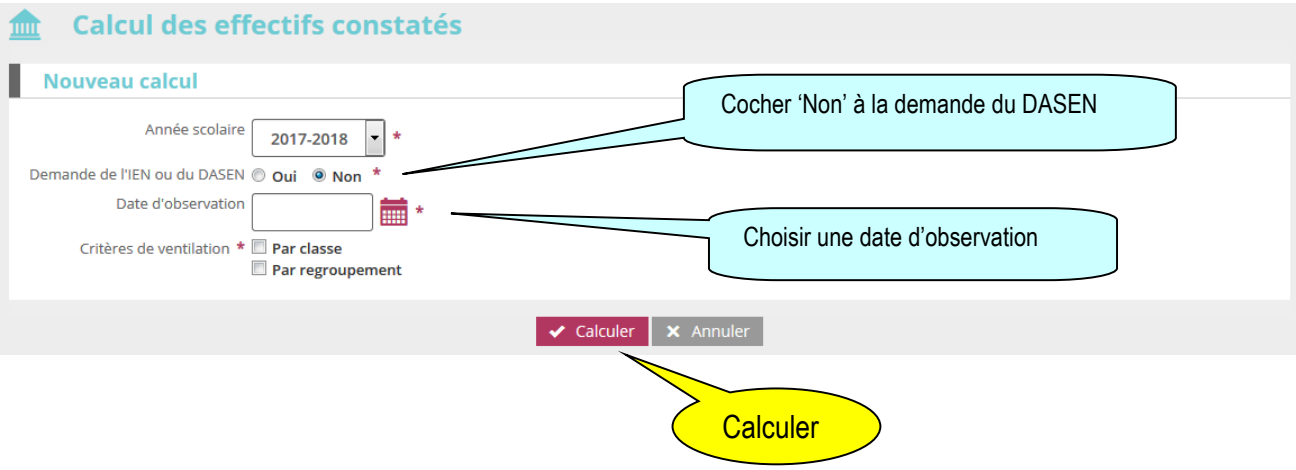


Le directeur n'est pas obligé d'archiver l'état d'effectifs validé. C'est automatiquement réalisé le lendemain de la date limite de validation.

<u>Remarque</u> :
Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les écoles.

En dehors de la période du constat de rentrée, le directeur d'école peut réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire, pour ses propres besoins.

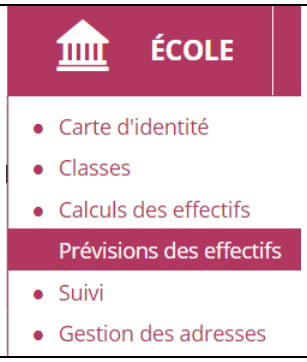
Pour ce faire, il met directement en œuvre <u>uniquement la première étape</u> décrite ci-dessus, coche « **Non** » dans la rubrique « **Demande de l'IEN ou du DASEN** », et saisit la date d'observation de son choix.



PRÉVISION DES EFFECTIFS

Le directeur peut être amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) au titre de l'année scolaire suivante.

Les SDEN émettent une demande de prévision des effectifs à effectuer sur une période donnée (date de début et date de fin) via l'interface DASEN. Un mèl est ensuite automatiquement envoyé aux écoles concernées.

Dans le menu « **Ecole** », suite à la demande des SDEN reçue par mèl, le directeur peut effectuer des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante à l'aide du menu « **Prévisions des effectifs** ». **Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par les SDEN.**	
La prévision s'effectue en deux étapes. **Etape 1** : la montée pédagogique est calculée automatiquement. Le directeur ajuste les prévisions en intervenant sur la montée pédagogique, sur le nombre d'élèves sortants et entrants, et enregistre différents « brouillons » de prévisions. **Etape 2** : Le directeur consulte, édite et valide un des « brouillons » de son choix.	

Etape 1 : Saisir des prévisions des effectifs pour l'année N+1

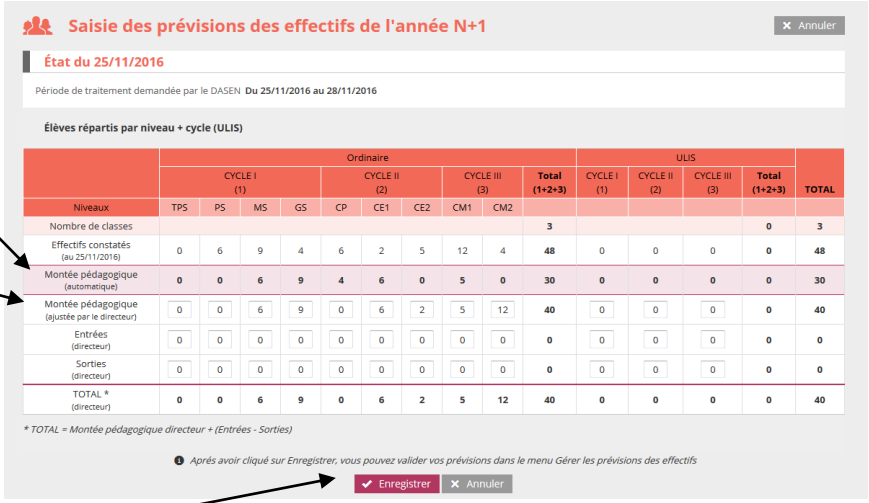
La montée pédagogique automatique est calculée, sur la base des **effectifs constatés** le jour même de l'enregistrement par le directeur de la première prévision des effectifs pour la campagne en cours.
L'application simule automatiquement la montée pédagogique des élèves : tous les élèves admis définitivement sont passés au niveau supérieur.

Le directeur corrige éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique.

Il saisit le nombre d'élèves entrants et le nombre des élèves sortants.
Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique + les entrées - les sorties.

Le directeur enregistre la prévision d'effectifs via le bouton « **Enregistrer** ».

Dès l'enregistrement de la prévision, les chiffres sont visibles par l'IEN et le DASEN.



Saisie des prévisions des effectifs de l'année N+1

Annuler

État du 25/11/2016

Période de traitement demandée par le DASEN **Du 25/11/2016 au 28/11/2016**

Élèves répartis par niveau + cycle (ULIS)

	Ordinaire										ULIS				
	CYCLE I (1)				CYCLE II (2)			CYCLE III (3)		**Total (1+2+3)**	CYCLE I (1)	CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	**Total (1+2+3)**	**TOTAL**
Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										**3**				**0**	**3**
Effectifs constatés (au 25/11/2016)	0	6	9	4	6	2	5	12	4	**48**	0	0	0	**0**	**48**
Montée pédagogique (automatique)	**0**	**0**	**6**	**9**	**4**	**6**	**0**	**5**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	**40**	0	0	0	**0**	**40**
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	**0**
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	**0**
TOTAL * (directeur)	**0**	**0**	**6**	**9**	**0**	**6**	**2**	**5**	**12**	**40**	**0**	**0**	**0**	**0**	**40**

** TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)*

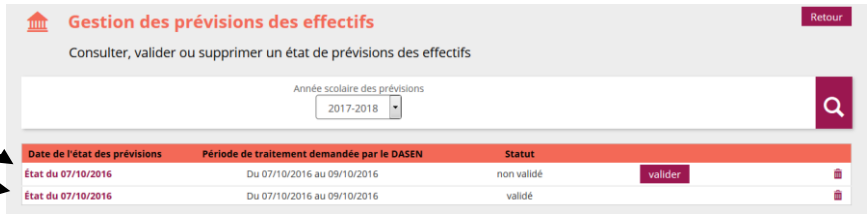
Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous pouvez valider vos prévisions dans le menu Gérer les prévisions des effectifs

Enregistrer Annuler

Etape 2 : Gérer les prévisions des effectifs

Dans ce menu, le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer, classées par ordre chronologique inverse.

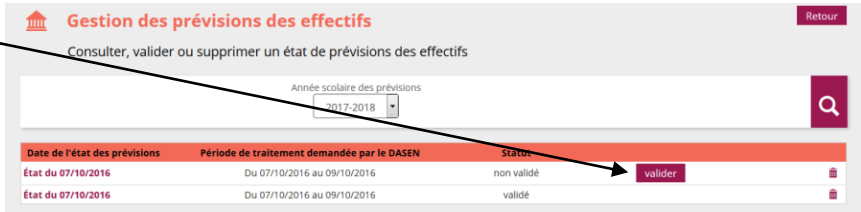
En cliquant sur un lien, le directeur a la possibilité de visualiser l'état enregistré.



Valider une prévision d'effectifs

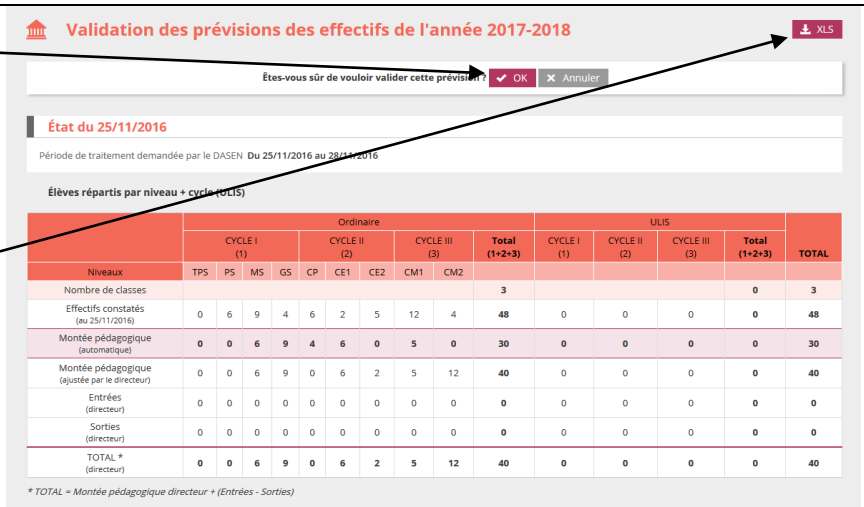
Un clic sur le bouton « **Valider** » permet au directeur de **répondre à la demande de validation** faite par le DASEN.

Remarque : le directeur d'école peut valider autant d'états qu'il souhaite tant que la période de traitement n'est pas terminée.

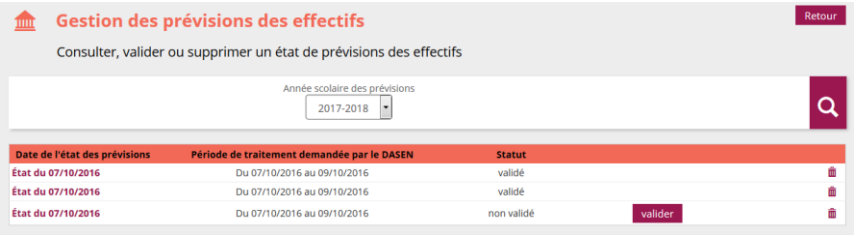


Un clic sur le bouton « **OK** » permet au directeur de Confirmer **la prévision des effectifs** effectuée à la demande du DASEN.

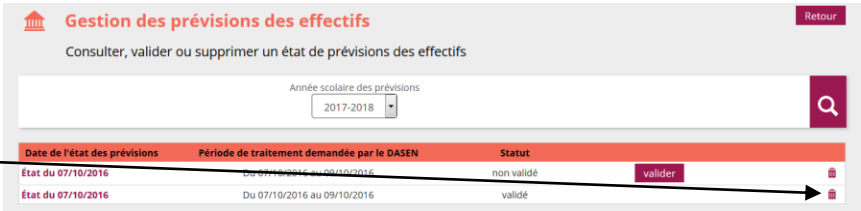
Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant.



Le dernier état validé est visible sur la première ligne de la liste.



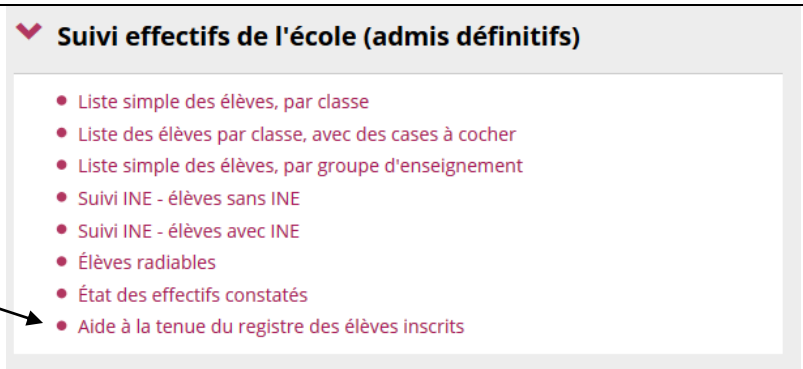
Tant que la date de fin de traitement par le directeur n'est pas atteinte, le directeur a la possibilité de supprimer l'état (validé ou non) en cliquant sur la corbeille.



REGISTRE DES ELEVES INSCRITS

Le directeur peut éditer les feuilles pour constituer le registre des élèves inscrits.

Dans le menu **« Listes & Documents »**, « **Listes** », puis sélectionner « **Aide à la tenue du registre des élèves inscrits** » du bloc « **Suivi effectifs de l'école (admis définitifs)** ».



Par défaut, cette liste recense la totalité des élèves arrivés dans l'école depuis la rentrée (admis définitivement) ainsi que ceux qui l'ont quitté (radiés). Il est possible de restreindre cette liste en saisissant une date différente de la rentrée, plus avancée dans l'année scolaire en cours.

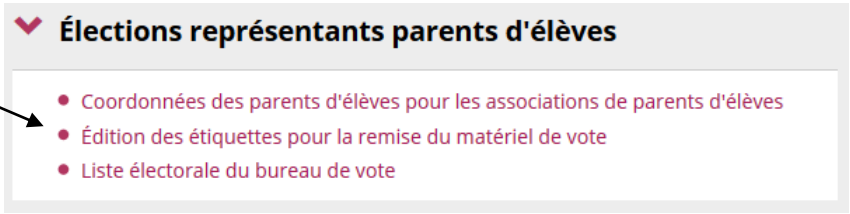
Seuls les responsables physiques ayant l'autorité parentale sont affichés.

La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

EDITION DES ETIQUETTES

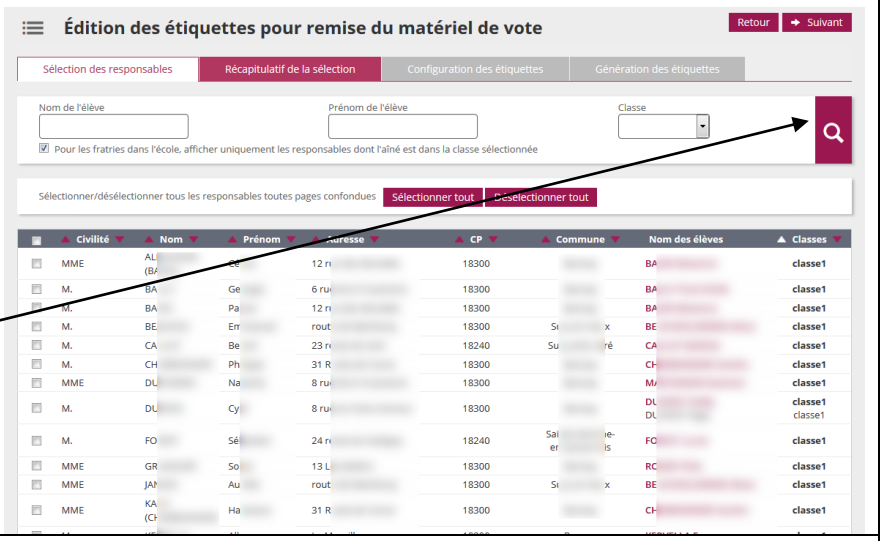
Le directeur peut éditer les étiquettes utiles à la remise du matériel de vote des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. La fonctionnalité se décline en 4 étapes. La progression se fait en étape par étape.
Vous devrez dérouler l'ensemble de ces étapes deux fois si le matériel de vote doit être envoyé par courrier à certains responsables.

Dans le menu « **Listes & Documents** », « **Listes** », puis sélectionner « **Edition des étiquettes pour la remise du matériel de vote** » du bloc « **Elections représentants parents d'élèves** »



Etape 1 : Recherche des responsables

Le directeur arrive sur la liste des responsables électeurs de son école. Il peut renseigner des critères de recherche pour affiner la liste, puis cliquer sur le bouton « ».

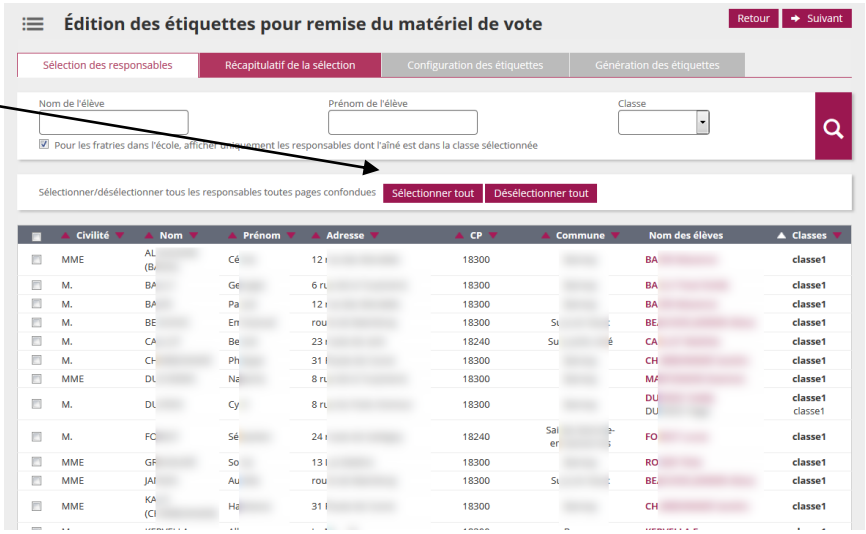


Sélectionner les responsables.

On peut sélectionner tous les responsables de la liste (pas que de la page) en cliquant sur le bouton en haut du tableau.

Cette liste contient tous les **responsables physiques** ayant l'autorité parentale pour les élèves correspondants aux critères sélectionnés. **Les responsables moraux ne sont pas contenus dans cette liste.**

Par défaut, la liste est pré-triée par classe, selon la classe de l'aîné en cas de fratrie (l'élève le plus âgé d'une fratrie ainsi que sa classe sont **en gras)**. Les étiquettes étant éditées dans l'ordre d'apparition à l'écran, le tri par défaut facilite la remise des plis aux élèves via l'enseignant.

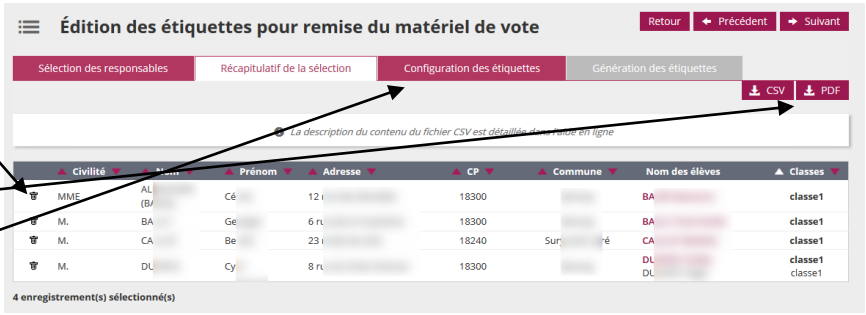


Etape 2 : Récapitulatif des responsables sélectionnés

On peut supprimer un responsable de la liste en cliquant sur l'icône poubelle qui se situe à gauche du nom.

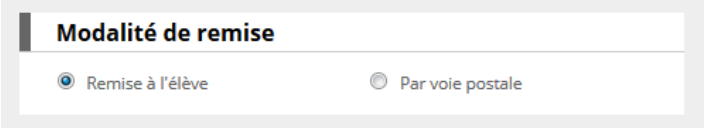
La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

Le bouton « **Configurer les étiquettes** » permet d'accéder à l'écran de configuration des étiquettes.



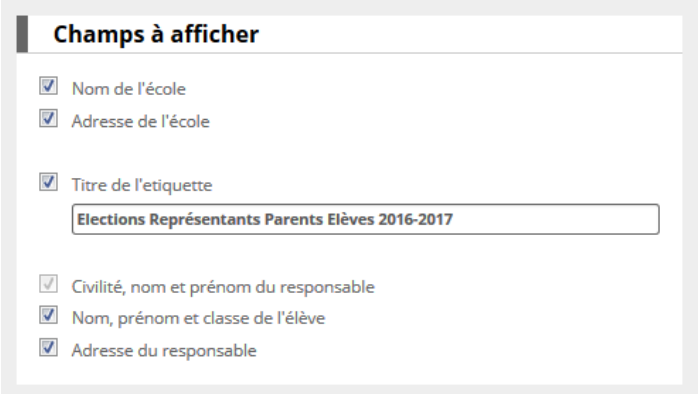
Etape 3 : Configuration du format des étiquettes

Sélectionner la modalité de remise du courrier.



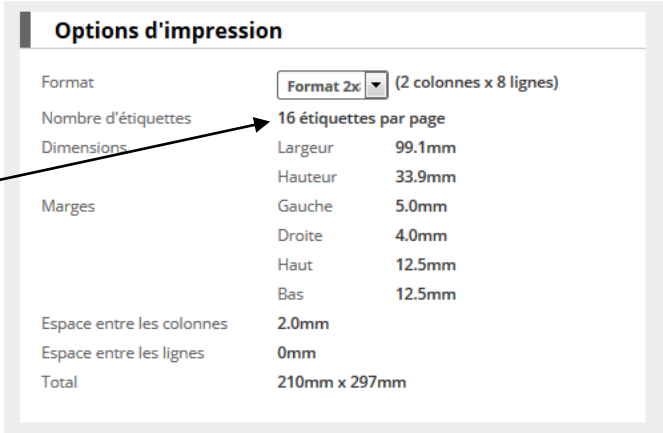
Sélectionner les champs à afficher sur les étiquettes.

Suivant le mode de remise, les champs proposés sont différents.

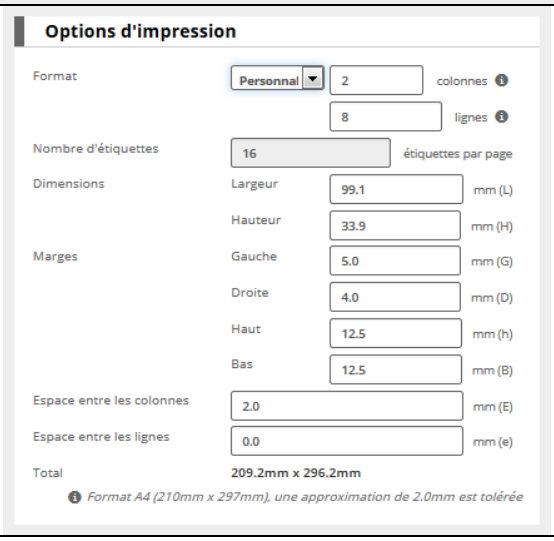


Sélectionner les options d'impression.

Quatre formats sont disponibles : 2*8, 3*8, 2*7 et personnalisé.



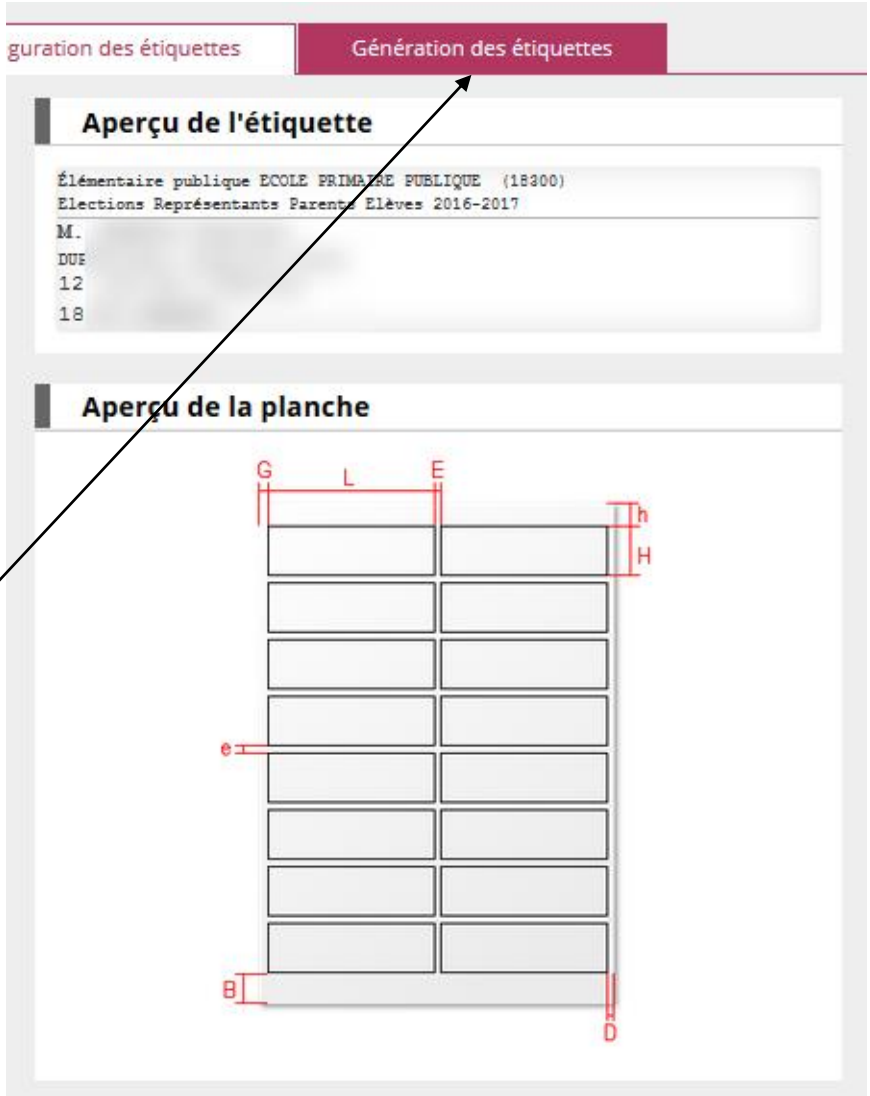
Pour le format personnalisé, il faut renseigner le format et toutes les dimensions, marges et espaces voulus.



Tout en sélectionnant les champs à afficher et les options impressions, l'aperçu de l'étiquette est disponible ainsi que l'aperçu de la planche.

Dans le cas d'un format personnalisé, l'aperçu de l'étiquette est statique (pas de changement au fil des saisies des options d'impression).

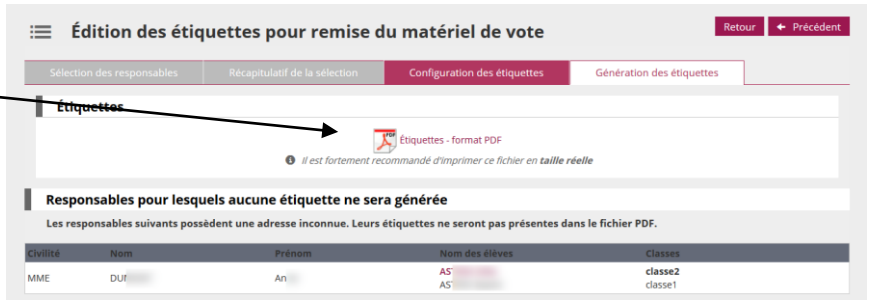
Une fois que ces aperçus sont corrects cliquer sur le bouton « **Génération des étiquettes** ».



Etape 4 : Edition des étiquettes

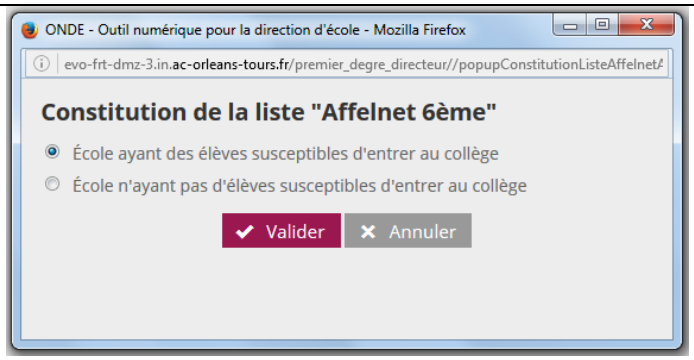
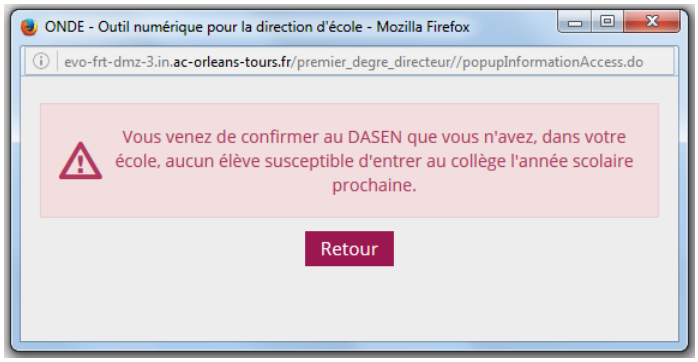
Les étiquettes sont disponibles dans un fichier au format PDF.

Pour le mode de remise « **Par voie postale** », les responsables qui n'ont pas d'adresse sont listés sous le fichier.



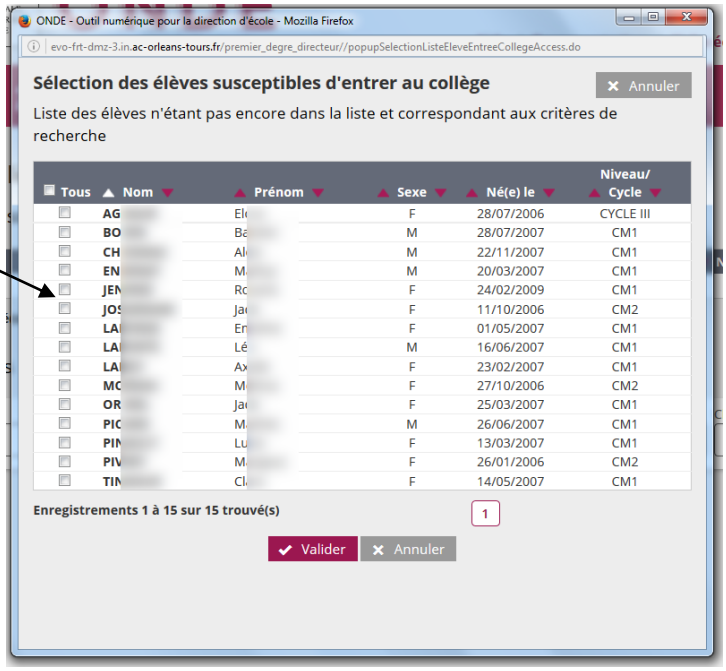
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE

Cette fonctionnalité permet aux directeurs des écoles publiques (primaires et élémentaires) de répondre à la demande émanant du DASEN pour la constitution de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège public.
Le directeur est informé par mail (ou par courrier si l'école ne dispose pas d'adresse email) de l'ouverture de la campagne Affelnet-6ème par le DASEN.
Il n'y a qu'une campagne Affelnet-6ème par année scolaire.

Dans le menu « **Elèves** »/« **Entrée au collège** », sélectionner « **Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège** ». Cette fonctionnalité n'est visible que par les directeurs des écoles publiques (hors maternelles), si le département est autorisé à l'utiliser.	
Si la campagne Affelnet-6ème n'est pas ouverte, le message suivant est affiché.	
Lors du premier accès à la fonctionnalité pour la campagne, le directeur doit indiquer si son école est concernée. <u>Toutes les écoles</u> doivent préciser si elles ont des élèves susceptibles d'entrer au collège, ou pas.	
Si l'école n'a pas d'élève concerné, le directeur coche « **Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège** ». Après validation du directeur, un message de confirmation est affiché.	
Si l'école a des élèves susceptibles d'entrer au collège, les critères de recherche permettent au directeur d'afficher les élèves concernés.	

La liste des élèves correspondant aux critères, et ne faisant pas encore partie de la liste constituée, est alors affichée.

Sélectionner les élèves désirés.



Les élèves sélectionnés s'ajoutent à la liste déjà constituée.

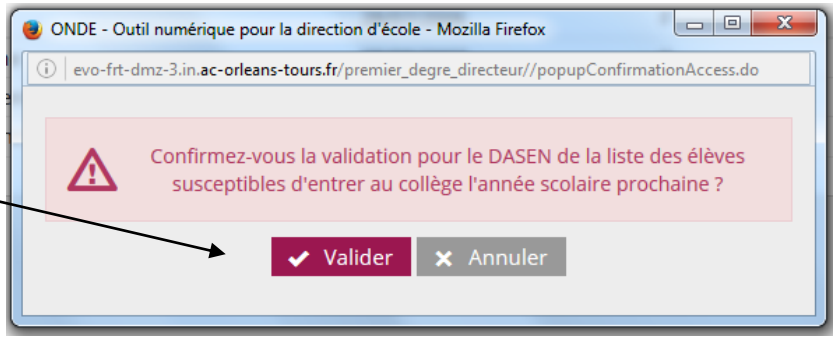
Le bouton « **Ajouter des élèves à la liste** » vous permet d'accéder à la saisie des critères pour ajouter des élèves.

Le bouton « **Valider la liste pour le DASEN** » permet au directeur de valider la liste courante pour répondre au DASEN.

La corbeille présente en fin de ligne permet de supprimer l'élève de la liste.

La validation de la liste doit être confirmée.

Le bouton « **Valider la liste pour le DASEN** » devient alors « **Liste déjà validée** ».



Remarque : tant que la campagne n'est pas terminée, la liste validée peut encore être modifiée (ajout ou suppression d'élèves). Dès qu'une modification est saisie, le bouton redevient « **Valider la liste pour le DASEN** ».
Le directeur devra alors de nouveau valider la liste pour que les modifications apportées soient communiquées au DASEN.
La nouvelle liste annule et remplace la liste précédente.

ENREGISTREMENT DES LANGUES VIVANTES

Suite à la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013, un élève à l'obligation d'étudier au moins une langue étrangère dès le CP, c'est optionnel pour la maternelle.

Le directeur arrive sur la liste des élèves admis définitivement.

Il peut effectuer une recherche pour restreindre cette liste.

La croix permet de supprimer la valeur contenue dans le critère associé.

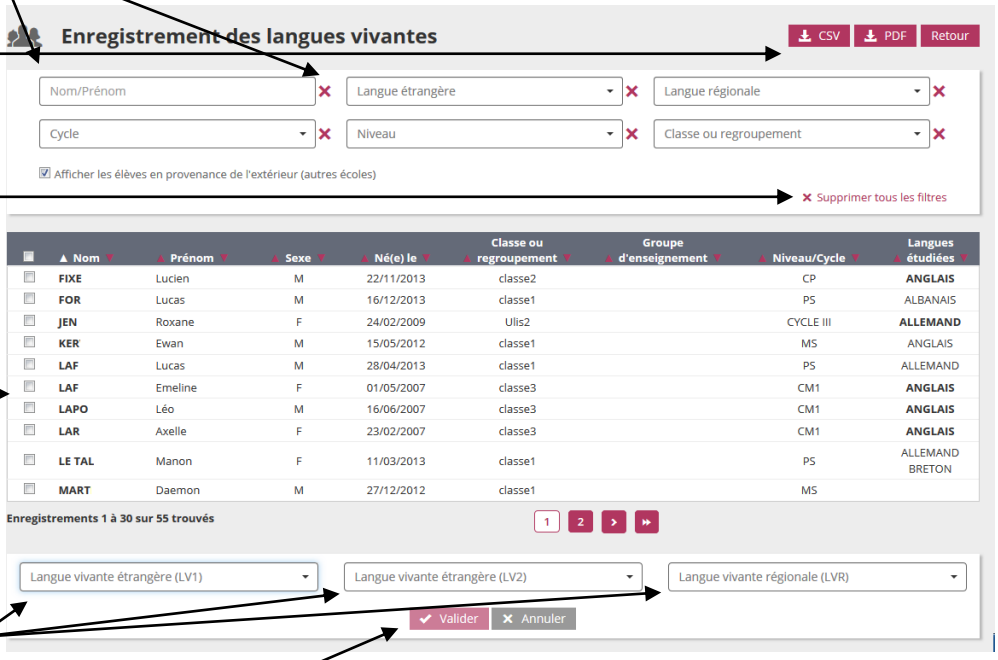
La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

Le lien « **Supprimer tous les filtres** » permet de supprimer tous les critères de sélection.

Le directeur coche la case qui se trouve devant le nom de chaque élève pour lequel il souhaite enregistrer une langue vivante.

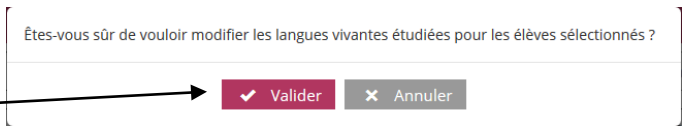
Il sélectionne la langue vivante qu'il souhaite enregistré en cliquant sur l'icône pour activer la liste déroulante.

Une fois la langue sélectionnée, il valide son choix.



Une confirmation est demandée.

Il clique sur « **Valider** » pour confirmer l'enregistrement.



ENREGISTREMENT DES PROFESSIONS ET CATEGORIES (PCS) DES REPRESENTANT LEGAUX

Enregistrement des professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux

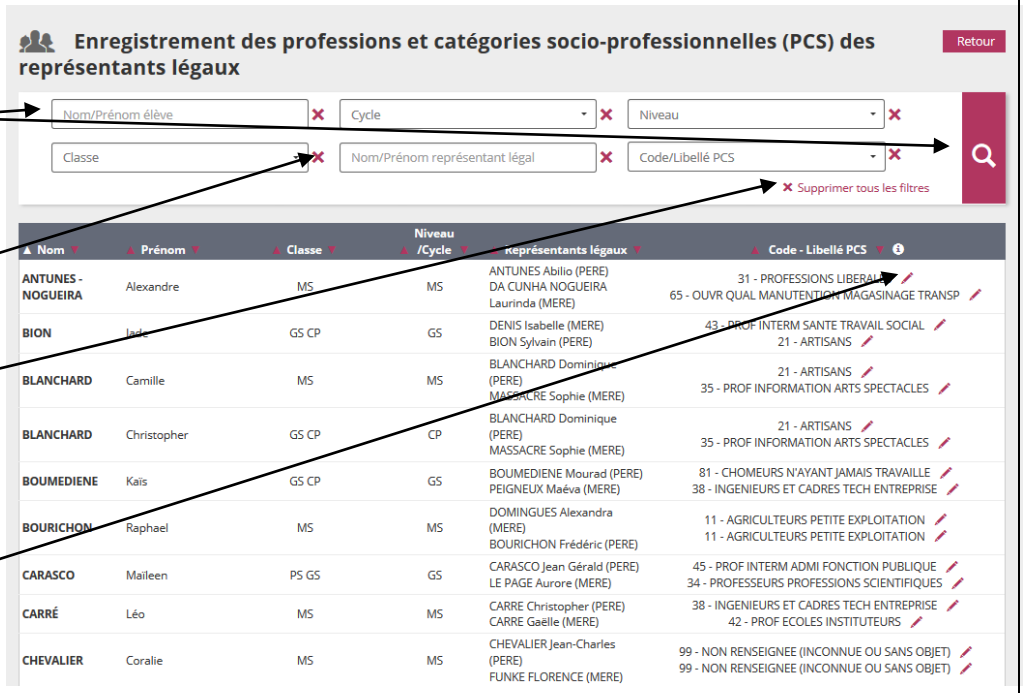
Le directeur arrive sur la liste des élèves admis définitivement.

Il peut effectuer une recherche pour restreindre cette liste puis clique sur la loupe pour afficher les résultats.

La croix permet de supprimer la valeur contenue dans le critère associé.

Le lien « **Supprimer tous les filtres** » permet de supprimer tous les critères de sélection.

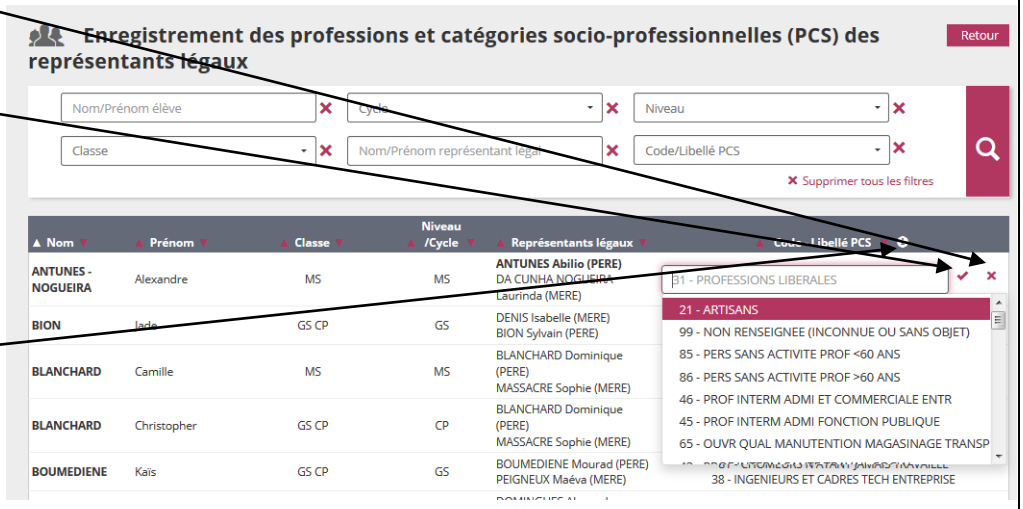
Le directeur clique sur le crayon , la colonne PCS passe en mode saisie pour le responsable concerné (le champ PCS prend la forme d'une liste de valeurs).

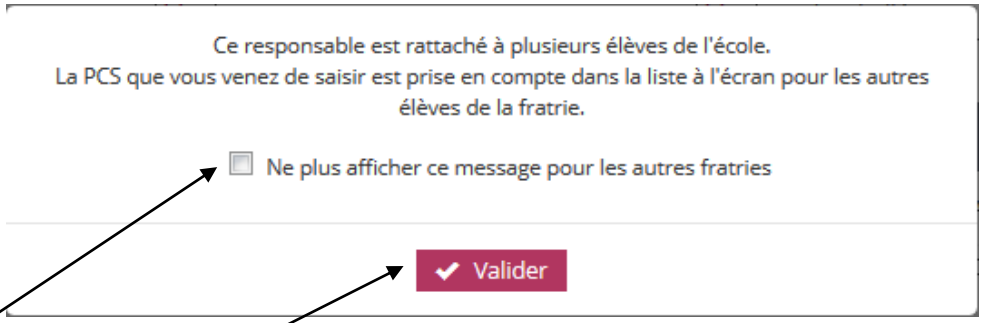


L'icône ✕ permet d'annuler la saisie.

L'icône ✔ permet de valider la saisie.

L'icône « infobulle » positionnée dans le titre de la colonne à la suite du libellé « **Code - Libellé PCS** » permet d'ouvrir une fenêtre modale présentant la liste des PCS.



Dans le cas où un responsable légal est rattaché à plusieurs élèves, celui-ci peut apparaitre plusieurs fois à l'écran. Si le directeur modifie le code PCS d'un responsable pour un élève, le code PCS doit aussi s'actualiser à l'écran pour les autres élèves liés à ce même responsable. Dans de tel cas, un pop-up apparait. Si le directeur coche la case ☐ , il n'aura plus le message d'information par la suite. Il clique ensuite sur « **Valider** ».	

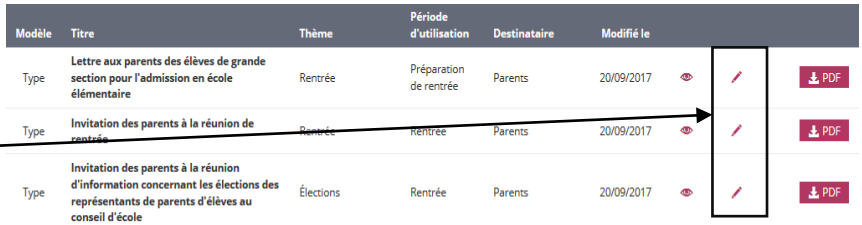
COURRIERS TYPE

12 modèles types de courriers sont proposés au directeur d'école avec la possibilité de les éditer, les adapter à ses besoins en créant ses propres modèles personnalisés.
Cette nouvelle fonctionnalité s'inscrivant dans la continuité de la simplification des tâches administratives des directeurs d'école permettra :

- Le publipostage de données d'Onde dans le courrier, par un simple clic ;
- L'ajout d'une zone de pied de page, par exemple pour insérer des coupons détachables.

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole», **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up** pour pouvoir utiliser le logiciel.

On y accède en allant dans le menu déroulant « **Listes et Documents** ».

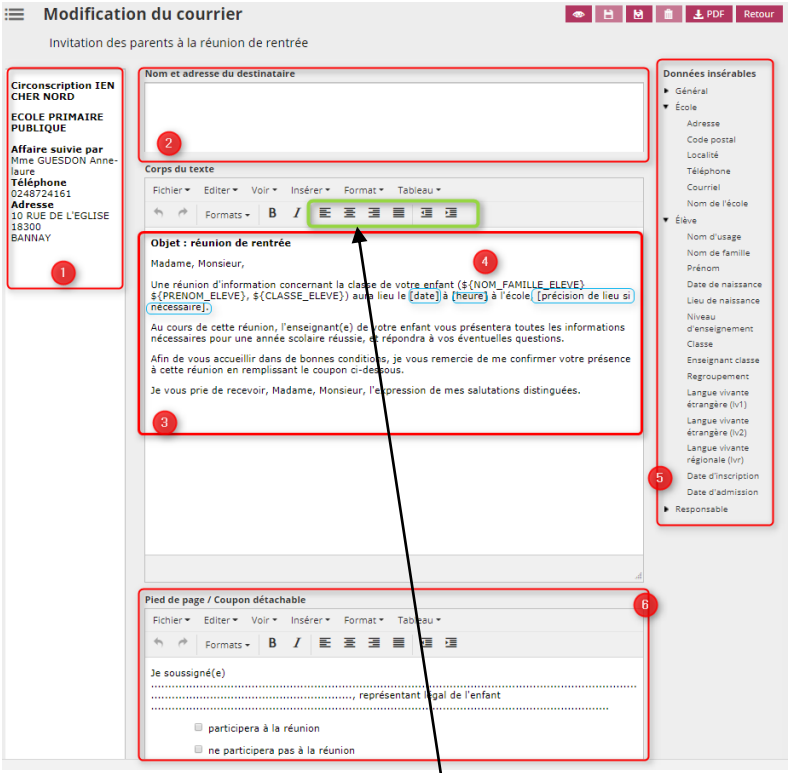
Création d'un modèle personnalisé : Le directeur d'école clique sur l'icône du courrier qu'il souhaite personnaliser.	
Modification du courrier : **1.** Mise à jour la **marge de gauche** contenant les données administratives de votre établissement **2.** Dans le bloc **« Nom et adresse du destinataire »**, le directeur saisit l'adresse d'un responsable afin de la faire apparaître dans le courrier, Cette étape est décrite dans le paragraphe qui suit. **3.** Personnalisation du corps du courrier	

4. Renseignement des **données du modèle, celles-ci sont encadrées par des crochets** ici : [date], [heure], [précision du lieu si nécessaire]

5. Insertion des données ONDE, disponibles dans le bloc « Données insérables ». Cette étape est décrite ici-bas.

6. Personnalisation de votre pied de page. On peut y insérer des données ONDE.

Astuce : celui-ci peut être utilisé comme coupon détachable



Barre d'outils permettant la mise en forme le corps de votre courrier

Saisie de l'adresse

Saisie manuelle :

1. Saisissez l'adresse du destinataire dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** »

2. Cliquer sur l'**icône PDF**, afin de générer votre courrier au format PDF

Saisie automatique :

1. Placez-vous et sur le bloc « **Nom et adresse du destinataire** ». Cliquez.

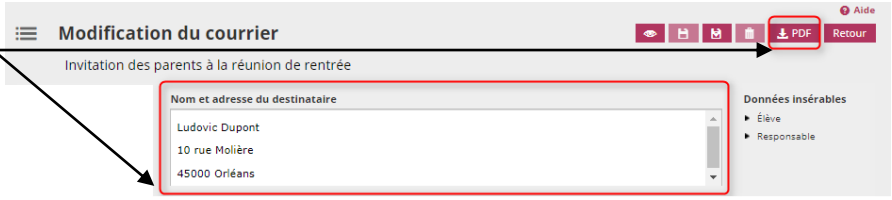
2. Cliquez sur la **flèche** déroulant le menu « **Responsable** » dans les «**Données insérables** ».

3. Sélectionnez l'onglet **« Adresse complète** ».

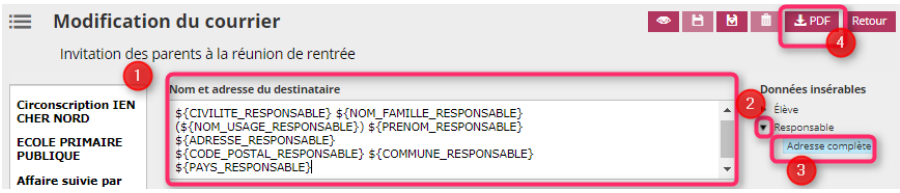
4. Cliquez sur l'**icône PDF**.

Le directeur peut renseigner l'adresse :

- en la **saisissant manuellement** dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** »
- **sélectionnant les données insérables** mises à disposition.



Le clic sur l'icône « **PDF** » **génère un document PDF.**



Après avoir effectué la **saisie automatique** de l'adresse du destinateur, en cliquant sur l'**icône PDF**, le directeur est dirigé vers la page d'**édition du courrier**, lui permettant de sélectionner le(s) destinateur(s) dans la liste des responsables.

Données insérables

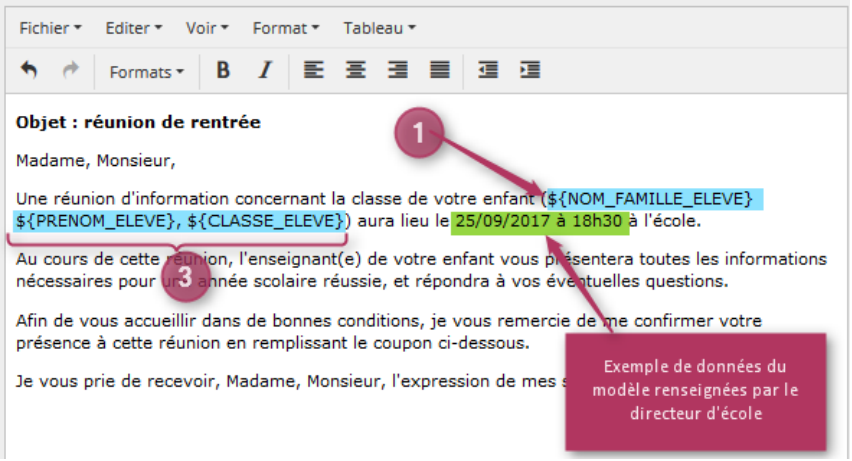
1. Le directeur se place à l'endroit où la donnée insérable doit être présente,

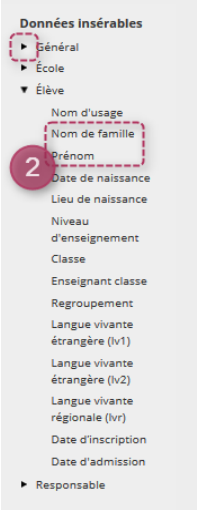
2. Clique sur la donnée à insérer,

3. Constate l'ajout de la donnée insérable. Pour supprimer une donnée insérable, **il faut supprimer la chaine de caractère** : Exemple ${PRENOM_ELEVE}

La flèche ▸ devant le libellé de la catégorie permet de plier/déplier la liste des **données**.

Astuce : utiliser l'icône aperçu pour pré-visualiser le résultat





Le corps du courrier peut être enrichi à l'aide des données ONDE insérables.

Ces données sont classées par entité :

- Général
- Ecole
- Elève
- Responsable

Enregistrer son courrier

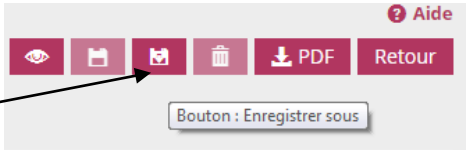
1. Cliquer sur l'icône « **Enregistrer sous** »

2. Une fenêtre d'enregistrement apparait.

3. Renseigner les différentes rubriques

4. Confirmer l'enregistrement

La liste contient l'ensemble des 12 courriers types, suivi des courriers personnalisés par le directeur d'école.



Edition du PDF

Attention : pour éviter de perdre vos données, il faut enregistrer avant d'éditer le PDF.

1. Cliquez sur le bouton « **Modifier** » afin d'accéder au courrier que vous souhaitez éditer.

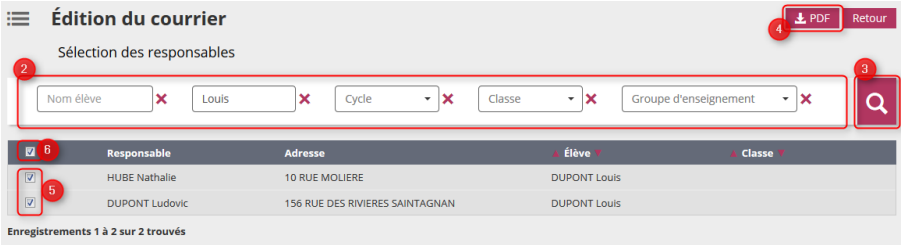
2. Filtrez la liste des élèves.

3. Cliquez sur le bouton recherche
La liste des élèves est mise à jour.

4. Sélectionnez les élèves à éditer.

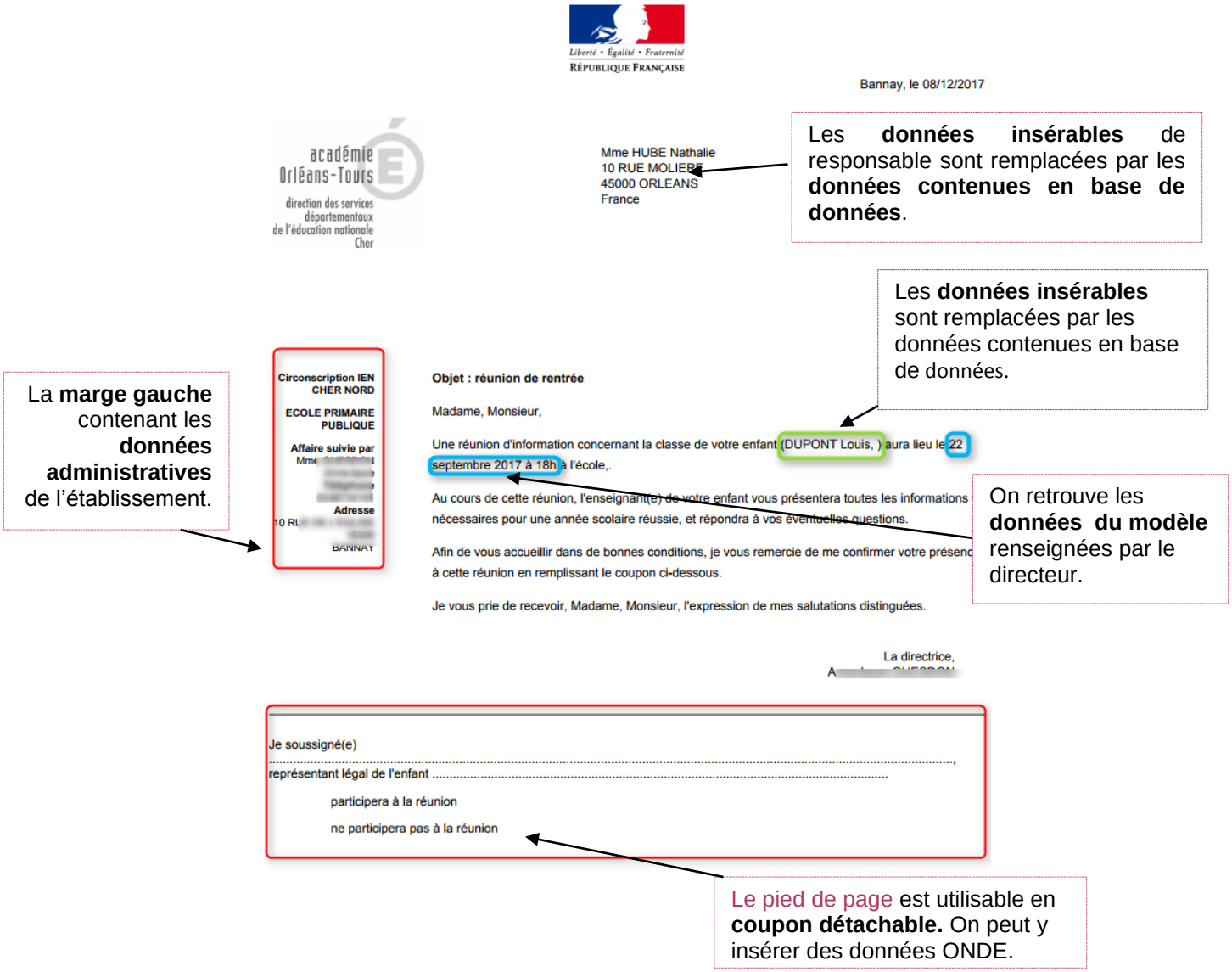
5. Cliquez sur l'icône PDF pour générer votre document PDF.

Remarque : S'il y a des données insérables liées aux responsables, un écran de sélection de responsables sera proposé.



Si plusieurs choix s'affichent, sélectionnez le(s) destinateur(s) en cochant les case(s) choisie(s).
6. Vous pouvez sélectionner tous les responsables, en cliquant directement sur la case « **Responsable** ».

Génération du PDF



Le **PDF** contiendra autant de pages que le **nombre de destinateurs sélectionnés** par le directeur.

GESTION DES ADRESSES

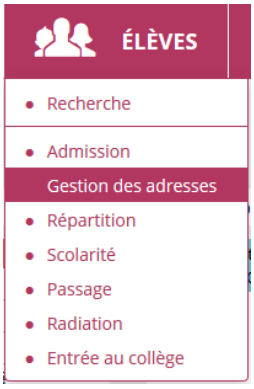
Cette fonctionnalité s'appuie sur l'utilisation d'un service de Redressement, Normalisation et Validation Postale (RNVP) dont l'objectif est double :

- Structurer les adresses des élèves et de leurs responsables conformément à la norme AFNOR Z10-011,
- Valider l'existence de ces adresses dans le référentiel postal.

Chaque adresse se voit ainsi attribuer un statut (indicateur de son niveau de fiabilisation).
Une large part des adresses est validée automatiquement. L'autre part appelle une intervention de l'utilisateur sur la base de propositions d'adresses approchantes.

Cette fonctionnalité, accessible depuis de la page d'accueil, ou en cliquant sur le menu « **Gestion des adresses** » du menu « **École** », permet au directeur d'école de confirmer ou corriger les adresses au statut :

- A vérifier (AV),
- Non référencée dans le référentiel postal (NR),
- Non contrôlé (NC).



Présentation de la page de la gestion des adresses	L'écran de la gestion des adresses est composé de deux parties : • Le **bloc de saisie** de recherche • Le **bloc d'affichage** des résultats.
Sélection des adresses à l'aide des critères de recherche Pour **supprimer** un filtre, appuyez sur la **croix** se trouvant à droite de chaque case. Pour vider toutes les cases appuyez sur « **Supprimer tous les filtres** ».	

Résultat de la recherche

Le résultat de la sélection affiche la liste des élèves **admis définitivement** ainsi que leurs responsables, **possédant une adresse à traiter.**

Remarque : Si la recherche concerne un responsable, l'élève associé, est affiché.

Le directeur d'école visualise ainsi l'ensemble des adresses, mais seules celles au statut **à vérifier, non contrôlées** ou **non référencées** pourront être modifiées**.**

Résultat de la recherche

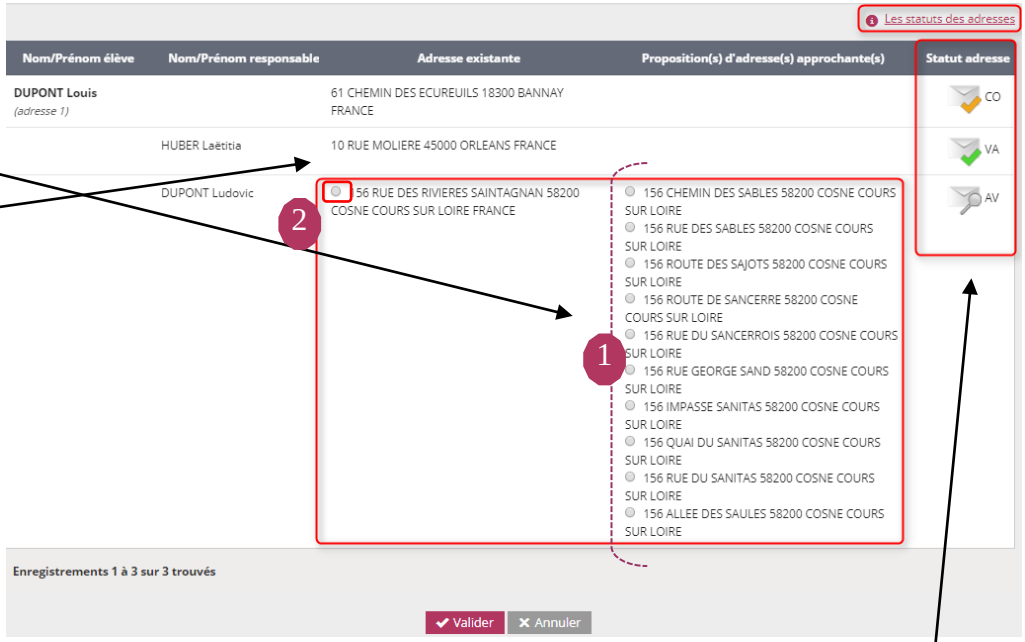
1. Liste des adresses proposées par le service RNVP. La sélection se fait par le directeur **en cochant le bouton radio de l'adresse retenue.**

2. L'adresse existante précédée d'un **bouton radio** donne la possibilité au directeur de **forcer sa validation** si aucune des propositions d'adresses ne convient.

Remarque : il n'est pas possible de « décocher » le bouton radio. Pour annuler cette action, cliquer sur le bouton « **Annuler** » situé en bas de la page.

3. Le directeur peut, à tout moment, modifier une adresse en allant sur le dossier d'un élève.

Un clic sur l'icône d'information « **Les statuts des adresses** » permet d'ouvrir une pop-in présentant les statuts des adresses.



Le **statut de l'adresse** de l'élève et de ses responsables est explicité dans une info-bulle au survol de la souris.

Statut des adresses

Le statut d'une adresse est établi au retour du service RNVP ou suite à une décision du directeur relative à la mise en qualité de l'adresse.

Icône	Statut	Qualité de l'adresse	Action à faire
	Validée automatiquement	L'adresse a été **acceptée** et **validée** par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.
	Validée manuellement	Vous avez choisi et **validé l'adresse proposée** parmi une ou plusieurs adresses proposées par le service.	Vous n'avez rien à faire.
	Confirmée	Vous avez **saisi et confirmé l'adresse inconnue du référentiel postal** : soit aucune adresse n'a été proposée par le service soit vous n'en avez validé aucune parmi celles proposées par le service. Adresse confirmée c'est donc une adresse « à vérifier » ou « non référencée » que vous avez **validé**.	Vous n'avez rien à faire.
	Non référencée	C'est une **adresse inconnue** du référentiel postal. Aucune proposition n'est retournée par le service RNVP lors de la saisie.	Vous devez saisir ou confirmer une nouvelle adresse.
	À vérifier	L'adresse que vous avez saisie **ne figure pas parmi les propositions du service.** Vous ne l'avez pas encore confirmé.	Vous avez le choix entre : choisir une adresse proposée par le service modifier votre saisie valider l'adresse initiale. Si vous forcez l'enregistrement de l'adresse initiale, elle passe au statut de l'adresse « confirmée ».
	Non contrôlée	C'est une **adresse non contrôlée** en raison de l'**indisponibilité du service** ou d'une **incomplétude de l'adresse**, empêchant sa soumission au service.	Vous devez retourner dans le dossier de l'élève pour **modifier** et **revalider l'adresse** afin de la repasser par le service RNVP.
	Adresse inconnue	L'adresse est inconnue. Au moment de la saisie de l'adresse **vous avez coché la case « adresse inconnue »**.	Vous n'avez rien à faire.
	Adresse à l'étranger	Les **adresses étrangères** ne sont pas contrôlées par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.