

ONDE : Passages & changement d'année

1

Les Passages

Les passages des élèves sur Onde s'effectuent sur le mois de juin.

1.1

Ouvrir le menu Elèves/Passage



1.2

Enregistrer globalement les passages pour les élèves.

Enregistrer globalement les passages de niveau
 • Gestion collective de l'enregistrement du passage

1.3

Indiquer la classe pour faire afficher les élèves, puis cliquer sur la loupe.

1.4

Cocher l'encoche en haut de colonne pour sélectionner tous les élèves. Décocher les coches en face des élèves bénéficiant d'un passage autre ou quittant l'école.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLIM	Sotirios
<input checked="" type="checkbox"/>	BAUZA-CANELLAS	Lauria
<input checked="" type="checkbox"/>	BRETAU-VIGIER	Ulken

1.5

Indiquer le niveau des élèves qui ont été cochés pour l'an prochain, puis cliquer sur « Valider ».

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *
☐ PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR
☒ PASSAGE
☐ PASSAGE EN GÈME
☐ MAINTIEN
☐ PROPOSITION D'ORIENTATION

☐ Élève(s) quittant l'école ⓘ

1.6

Si des élèves quittent l'école à la rentrée prochaine, refaire la manipulation de passage en les cochant spécifiquement, puis en cochant la case « Elèves quittant l'école ». Ils seront automatiquement radiés de Onde à compter la rentrée suivante. A cet instant, ils pourront ainsi être admis pour l'an prochain par leur nouvelle école.

>Les élèves en GS et CM2 verront la case « Quittant l'école » automatiquement cochée. (décocher si cas contraire ou pour attente de traitement ultérieur)

Attention : les élèves de GS d'une école primaire qui passent en CP auront automatiquement la case « quittant l'école » cochée, impossible à retirer. Afin de la décocher, il sera nécessaire que la structure de l'école soit préalablement créée pour 2024/2025 avant la réalisation des passages. Cf 2. Duplication des classes.

1.7

Il est toujours possible de modifier une décision de passage avant la fin d'année scolaire en choisissant le menu Elève / Passage / Enregistrer-Mettre à jour un passage de niveau.

2 Duplication des Classes

2.1 Cliquer sur le Menu Ecole / Classes et Regroupements

2.2 Choisir l'année scolaire prochaine avec le menu déroulant puis le bouton Loupe.



2.3 Cliquer sur « Dupliquer 2023-2024 ». Les classes seront ainsi copiées à l'identique.

CLASSES

Dupliquer 2019-2020

Nouveau

2.4 Si changements déjà connus dans leurs compositions, vous pouvez désormais éventuellement modifier les enseignants rattachés aux classes, ainsi que les nouveaux niveaux répartis.

3 Nouveaux élèves sur l'école à la rentrée (hors TPS/PS)

A. Si l'inscription est réalisée directement par le directeur sous Onde : admission des élèves de façon individuelle pour un ou quelques élèves.

A.1 Sélectionner le menu Elèves/Admission/Gestion individuelle/Enregistrement des nouvelles admissions.

Gestion individuelle

Enregistrement des nouvelles admissions

• Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe

2024-2025 MAR HEL

Chercher

Choisir l'année scolaire 2024/2025

A.2

Faire la recherche d'élèves en indiquant les 3 premières lettres du nom et prénom, puis cliquer sur la loupe.

A.3 Si une fiche élève est disponible pour être admise sur votre école, elle apparaîtra sur la liste affichée. Dans le cas contraire, cliquer sur le bouton « continuer la recherche » jusqu'à voir afficher l'élève recherché.

Continuer la recherche

A.4 Si aucune fiche élève n'apparaît, le bouton « continuer la recherche » se modifie en « nouveau ». Si l'élève vient d'un autre département et n'a pas de fiche, cliquer dessus pour la créer. Si l'élève vient du département et n'a pas encore été radié par son école d'origine, contacter cette dernière pour qu'elle procède à son passage avant de récupérer sa fiche.

Nouveau

A.5 Si la fiche apparaît lors de la recherche, cliquer sur son nom..

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	À	État
DECAEN	Nina-Lou	M	01/01/2000	41194 - Romorantin-Lanthenay	Radié

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)



Fiche administrative de Nina-Lou DECAEN

Retour

IDENTIFICATION

RESPONSABLES

Identité

Sexe FEMININ

Né(e) le 01/01/2000

Identité légale

Nom DECAEN

Nom d'usage PILLEEVE

Prénom(s) Nina-Lou

Lieu de naissance

Pays FRANCE

Département LOIR-ET-CHER

Commune 41194 - Romorantin-Lanthenay

Adresse de résidence

10 rue Looxhu Nutaa - 41200 Romorantin-Lanthenay - FRANCE

Situation administrative

INE 228815715BA


Inscription -

Demande d'admission

Répondre

Vérifier la concordance des informations afin de confirmer qu'il s'agit de cet élève, puis faire « répondre ».

Renseigner les informations liées à l'élève qui doit être admis sur votre école.


Traitement de la demande d'admission de Nina-Lou DECAEN
✕ Annuler

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017

CYCLE I

☐ TOUTE PETITE SECTION
 ☐ PETITE SECTION
 ☐ MOYENNE SECTION
 ☐ GRANDE SECTION
 ☐ ULIS - école

CYCLE II

☐ COURS PREPARATOIRE
 ☐ COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
 ☐ COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
 ☐ ULIS - école

CYCLE III

☐ COURS MOYEN 1ERE ANNEE
 ☐ COURS MOYEN 2EME ANNEE
 ☐ ULIS - école

Services périscolaires

☐ Oui
 ☒ Non

☐ Oui
 ☒ Non

☐ Oui
 ☒ Non


☐ Oui
 ☒ Non

☐ Oui
 ☒ Non

Réponse *


☐ Admission acceptée

Date d'effet



☐ Mise en admissibilité

Date d'effet




☒ Valider
 ☐ Annuler

Sélectionner les informations
périscolaires. Ces données
sont facultatives selon vos
besoins. Laisser sur « Non » le
cas échéant.

Mettre la fiche de l'élève en Admission acceptée à la date de la rentrée scolaire.

Valider pour voir apparaître la
fiche élève admise acceptée
sur votre école.

R.7 Répartir les élèves dans leurs classes 2024-2025 à partir du menu Elèves/Répartition/Gestion collective/Affectation permanente dans une classe



Gestion collective

- Recherche (admis/définis)
- Admission
- Répartition**
- Scolarité
- Passage
- Radiation
- Entrée au collège

Cliquer sur le bouton « Affecter » de la classe concernée.

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	
Classe 18	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 24	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 32	ULIS ECOLE	0	Affecter

En bas de l'écran, cliquer sur le niveau de l'élève ou des élèves à répartir.

Élèves à répartir (par niveau)

le niveau → COURS MOYEN 1ERE ANNEE - COURS MOYEN 2EME ANNEE

partir.

La liste présente l'ensemble des élèves de ce niveau non répartis pour 2024/2025.
Cliquez sur l'encoche ou les encoches pour répartir un ou des élèves dans cette classe.
Faire le bouton « Valider ».

Affectation permanente dans une classe

Liste des élèves à répartir

<input checked="" type="checkbox"/>	Tous	<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Prénom	<input type="checkbox"/> Sexe	<input type="checkbox"/> Né(e) le	<input type="checkbox"/> Niveau/Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABOUHADI ABDELKADIR	Abdelkadir	M	01/01/20	CM1

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(s)

Note : cette répartition pourra être modifiée si changement ultérieur. Elle permettra d'ores et déjà l'impression première des classes pour l'année prochaine.

L'admission définitive de la fiche élève se fera **uniquement à la rentrée de septembre après constat de présence de l'élève.** (Menu Elèves/Admission/Gestion de l'admission définitive)

B. Si l'inscription est réalisée directement par le directeur sous Onde : admission des élèves de façon collective d'une école maternelle vers l'élémentaire.

B.1 Sélectionner le menu Elèves/Admission/Gestion individuelle/Enregistrement des nouvelles admissions.

Gestion collective

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des mises en admissibilité

- Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité

Mise à jour des dates d'effet des admissions

- Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées

B.2

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions

Recherche d'élèves

Année scolaire * 2024-2025

État Inscrit Radié

Retour

Q

Sélectionner l'année 2024-2025, le statut « radiés », puis cliquer sur la loupe pour la recherche.

B.3

Choisir l'école dont proviennent les élèves par son UAI (N° identification). La petite loupe permettra une recherche de l'UAI de l'école d'origine. Cliquer ensuite sur la grosse loupe pour afficher la liste des élèves radiés de cette école.

Année scolaire * 2024-2025

État Radié

Année scolaire de radiation 2024-2025

École *

Q

Q

Cliquer sur les élèves à admettre sur votre école en 2024/2025 avec le même niveau (expl : GS), puis faire « suivant ».
Cliquer sur « tous » en haut de la colonne pour sélectionner toutes les lignes.

B.4

ÉLÈVES		SCOLARITÉ		RÉCAPITULATIF			
Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Adresse	Niveau/Cycle année N	Niveau/Cycle année N+1
<input type="checkbox"/>	BELIN LILIANE	Nouria	F	01/01/2018	10 Promenade des Minimes 45000 Orléans	PS	MS
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Alysée	F	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	GS	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Lais	M	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	PS	MS
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Zoan	F	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	MS	GS
<input type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Yliana	M	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	MS	-
<input type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Seryoja	M	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	PS	MS
<input type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Kamélia	M	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	GS	CP
<input type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Arslane	M	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	MS	-
<input type="checkbox"/>	CHAUSSANT ALEXANDRE	Lucile	F	01/01/2018	10 Rue de la République 45000 Orléans	PS	MS

Enregistrements 1 à 9 sur 9 trouvé(s)

+ Suivant

X Annuler

B.5

Renseigner les informations liées à l'élève qui doit être admis sur votre école.

Sélectionner le niveau de l'élève en 2024/2025

Sélectionner les informations périscolaires. Ces données sont facultatives selon vos besoins. Laisser sur « Non » le cas échéant.

Mettre la fiche de l'élève en Admission acceptée à la date de la rentrée scolaire.

Valider pour voir apparaître la fiche élève admise acceptée sur votre école.

Traitement de la demande d'admission de Nina-Lou DECAEN [X] Annuler

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017

☐ CYCLE I
☐ TOUTE PETITE SECTION
☐ PETITE SECTION
☐ MOYENNE SECTION
☐ GRANDE SECTION
☐ ULIS - école

☐ CYCLE II
☐ COURS PREPARATOIRE
☐ COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
☐ COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
☐ ULIS - école

☐ CYCLE III
☐ COURS MOYEN 1ERE ANNEE
☐ COURS MOYEN 2EME ANNEE
☐ ULIS - école

Services périscolaires

Restaurant scolaire ☐ Oui ☒ Non
 Études surveillées ☐ Oui ☒ Non
 Transport scolaire ☐ Oui ☒ Non

Garderie matin ☐ Oui ☒ Non
 Garderie soir ☐ Oui ☒ Non

Réponse *

☐ Admission acceptée Date d'effet
☐ Mise en admissibilité Date d'effet

[✓] Valider [X] Annuler

B.6 Répartition dans les classes.

Répartir les élèves dans leurs classes 2024-2025 à partir du menu Elèves/Répartition/Gestion collective/Affectation permanente dans une classe

ÉLÈVES

- Recherche (adms défini(s))
- Admission
- Répartition**
- Scolarité
- Passage
- Radiation
- Entrée au collège

Gestion collective

[Affectation permanente dans une classe](#)
[Affectation temporaire dans un regroupement ou UPE2A](#)
[Affectation dans un groupe d'enseignement](#)

B.7

Cliquer sur le bouton affecter de la classe concernée.

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	
Classe 18	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 24	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 32	ULIS ECOLE	0	Affecter

B.8

En bas de l'écran, cliquer sur le niveau de l'élève ou des élèves à répartir.

Élèves à répartir (par niveau)

[COURS MOYEN 1ERE ANNEE](#) - [COURS MOYEN 2EME ANNEE](#)

B.9

La liste présente l'ensemble des élèves de ce niveau non répartis pour 2024/2025.

Cliquer sur l'encoche ou les encoches pour répartir un ou des élèves dans cette classe.

Faire le bouton « Valider ».

Affectation permanente dans une classe [X] Annuler

Liste des élèves à répartir

<input checked="" type="checkbox"/>	Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIER	LOUIS		M	01/01/20	CM1

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvé(s)

[✓] Valider [X] Annuler

Note : cette répartition pourra être modifiée si changement ultérieur. Elle permettra d'ores et déjà l'impression première des classes pour l'année prochaine.

B.10

L'admission définitive de la fiche élève se fera **uniquement à la rentrée de septembre après constat de présence de l'élève**. (Menu Elèves/Admission/Gestion de l'admission définitive)

C. Si l'inscription est réalisée directement par la mairie

Les fiches élèves seront disponibles à l'état d'inscrit pour le directeur par le menu Admission/Gestion Collective/Nouvelles admissions

Choisir l'année 2024/2025, l'état inscrit, puis la Loupe pour lancer la recherche

C.1

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions

Recherche d'élèves

Année scolaire * 2024-25 État Inscrit

ÉLÈVES

SCOLARITÉ

RÉCAPITULATIF

▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	Sexe	Né(e) le	Adresse	Dernier niveau/cycle de l'élève	Date d'effet de l'inscription	Tous
HENRI	Marc	M	11/09/2013	rue x 45000 orléans	-	30/04/2019	<input type="checkbox"/>
HENRI	Laetitia	F	10/01/2013	rue x 45000 orléans	-	30/04/2019	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés(s)

→ Suivant

Annuler

Cocher le ou les élèves co

la

C.2

Cocher le ou les élèves concernés, puis cliquer sur « Suivant ».

C.3

Sélectionner le niveau de l'élève en 2024/2025

C.4

ité demandée pour l'année scolaire 2018-2019

CYCLE I
☐ TOUTE PETITE SECTION
☐ PETITE SECTION
☐ MOYENNE SECTION
☐ GRANDE SECTION

CYCLE II
☐ COURS PRÉPARATOIRE
☐ COURS ÉLEMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE
☐ COURS ÉLEMENTAIRE 2ÈME ANNÉE

CYCLE III
☐ COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE
☐ COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE

réponse *

☐ Admission acceptée Date d'effet

☐ Mise en admissibilité Date d'effet

Valider. Précédent Valider Annuler

Mettre la fiche de l'élève en Admission acceptée à la date de la rentrée scolaire.

C.5 Répartition dans les classes.

Répartir les élèves dans leurs classes 2024-2025 à partir du menu Elèves/Répartition/Gestion collective/Affectation permanente dans une classe

Gestion collective

Affectation permanente dans une classe

Affectation temporaire dans un regroupement ou UPE2A

Affectation dans un groupe d'enseignement

C.6

Cliquer sur le bouton affecter de la classe concernée.

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter
Classe 18	ORDINAIRE	0	<input type="button" value="Affecter"/>
Classe 24	ORDINAIRE	0	<input type="button" value="Affecter"/>
Classe 32	ULIS ECOLE	0	<input type="button" value="Affecter"/>

C.7

En bas de l'écran, cliquer sur le niveau de l'élève ou des élèves à répartir.

Élèves à répartir (par niveau)

COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE - COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE

C.8

La liste présente l'ensemble des élèves de ce niveau non répartis pour 2024/2025.
Cliquez sur l'encoche ou les encoches pour répartir un ou des élèves dans cette classe.
Faire le bouton « Valider ».

Affectation permanente dans une classe

Liste des élèves à répartir

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDET	LOUIS	M	01/01/20	CM1

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvés(s)

Valider Annuler

Note : cette répartition pourra être modifiée si changement ultérieur. Elle permettra d'ores et déjà l'impression première des classes pour l'année prochaine.

C.9

L'admission définitive de la fiche élève se fera **uniquement à la rentrée de septembre après constat de présence de l'élève.** (Menu Elèves/Admission/Gestion de l'admission définitive)

4 TPS/PS avec inscription ONDE mairie

Les nouveaux élèves en PS ou TPS non encore scolarisés feront l'objet d'une attention toute particulière lors de la création de leur fiche sous Onde. Les éléments renseignés seront en effet utilisés par le logiciel pour la création de leur nouvel INE (Numéro élève unique)

Lors de l'inscription par la mairie sous Onde, les fiches seront disponibles à l'état d'inscrit par le menu Admission/Gestion Collective/Nouvelles admissions.

Si la mairie ne saisit pas sous Onde, se reporter à la saisie d'une nouvelle fiche élève.

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions

Recherche d'élèves

Année scolaire *
2018-2019

État
Inscrit

Choisir l'année et l'état inscrit.

4.1

ÉLÈVES	SCOLARITÉ	RÉCAPITULATIF					
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Adresse	Dernier niveau/cycle de l'élève	Date d'effet de l'inscription	Tous
HENRI	Marc	M	11/09/2013	rue x 45000 orléans	-	30/04/2019	<input type="checkbox"/>
HENRI	Laetitia	F	10/01/2013	rue x 45000 orléans	-	30/04/2019	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s)

→ Suivant

4.2

Cocher le ou les élèves concernés, puis cliquer sur « Suivant ».

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions

Année scolaire d'admission 2018-2019

Élèves inscrits

ÉLÈVES

SCOLARITÉ

RÉCAPITULATIF

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2018-2019

CYCLE I

- ☐ TOUTE PETITE SECTION
- ☐ PETITE SECTION
- ☐ MOYENNE SECTION
- ☐ GRANDE SECTION

CYCLE II

- ☐ COURS PRÉPARATOIRE
- ☐ COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE
- ☐ COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE

CYCLE III

- ☐ COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE
- ☐ COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE

Réponse *

☐ Admission acceptée

Date d'effet

☐ Mise en admissibilité

Date d'effet

← Précédent

✓ Valider

x Annuler

Choisir son niveau PS ou TPS.

4.3

Les basculer en « Admission acceptée » à la date de la rentrée de septembre.

4.4

4.5 Répartition dans les classes.

Répartir les élèves dans leurs classes 2024-2025 à partir du menu Elèves/Répartition/Gestion collective/Affectation permanente dans une classe

ÉLÈVES

- Recherche admis définitive
- Admission
- Répartition
- Scolarité
- Postage
- Régulation
- Entrée au collège

Gestion collective

- Affectation permanente dans une classe
- Affectation temporaire dans un regroupement ou UPE2A
- Affectation dans un groupe d'enseignement

4.6 Cliquer sur le bouton affecter de la classe concernée.

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	
Classe 18	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 24	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 32	ULIS ECOLE	0	Affecter

Élèves à répartir (par niveau)

4.7

En bas de l'écran, cliquer sur le niveau de l'élève ou des élèves à répartir.

[COURS MOYEN 1ERE ANNEE](#) - [COURS MOYEN 2EME ANNEE](#)

4.8

La liste présente l'ensemble des élèves de ce niveau non répartis pour 2024/2025.

Cliquer sur l'encoche ou les encoches pour répartir un ou des élèves dans cette classe.

Faire le bouton « Valider ».

Affectation permanente dans une classe ✕ Annuler

Liste des élèves à répartir

<input checked="" type="checkbox"/>	Tous	▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	▲ Sexe ▼	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>				M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				M	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				F	01/01/20	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>				M	01/01/20	CM1

Enregistrements 1 à 10 sur 10 trouvé(s)

✓ Valider ✕ Annuler

Note : cette répartition pourra être modifiée si changement ultérieur. Elle permettra d'ores et déjà l'impression première des classes pour l'année prochaine.

4.9

L'admission définitive de la fiche élève se fera **uniquement à la rentrée de septembre après constat de présence de l'élève.** (Menu Elèves/Admission/Gestion de l'admission définitive)