



Consignes pour la rentrée scolaire et le constat de rentrée 2017

Fiche 1 - La mise à jour de la carte d'identité de l'école dans Onde

Fiche 2 – La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles

Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs

Fiche 4 – L'utilisation de l'interface 'Constat de rentrée' par les écoles privées

Fiche 5 – Le changement d'année scolaire

Fiche 6 - La réalisation du constat d'effectifs

Fiche 7 - La description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL

Annexes

Fiche 1 - La mise à jour de la carte d'identité de l'école dans Onde

(DSI académique, personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré)

L'intégration dans Onde des données école issues de RAMSESE est à réaliser au moins 3 fois par an dans chaque académie selon le calendrier suivant :

- **courant juillet** : mise à jour de la carte d'identité des écoles « ouvertes » (déjà connues de Onde) et initialisation de la carte d'identité des écoles « à ouvrir » (nouvelles écoles, non encore connues de Onde) au titre de l'année scolaire 2017-2018

Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet au 1^{er} septembre 2017 et à intégrer dans Onde dans le courant du mois de juillet.

- **début septembre, dès changement effectif de l'année scolaire dans Onde** : mise à jour visant à prendre en compte les découpages de circonscription en date du 1^{er} septembre 2017, plus précisément les changements de rattachement « école – circonscription » prenant effet au 1^{er} septembre 2017 et concernant les écoles déjà ouvertes en 2016-2017 (ces changements ne peuvent pas être pris en compte par anticipation avant le 1^{er} septembre et donc lors de l'intégration de juillet)

Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet égale au 1^{er} septembre 2017 et à intégrer dans Onde au plus proche de la rentrée.

- **début octobre** : mise à jour suite aux dernières évolutions de la carte des circonscriptions au lendemain de la rentrée scolaire

Les données de RAMSESE sont à extraire avec une date d'effet égale au 1^{er} novembre 2017 et à intégrer dans Onde avant les premières campagnes de prévisions d'effectifs.

RECOMMANDATION

Dans RAMSESE, les données des écoles doivent impérativement être à jour à la veille de l'extraction réalisée pour Onde.

Il est recommandé de valoriser correctement l'adresse mail de toutes les écoles dans RAMSESE, sans exception ; celle-ci est en effet utilisée à des fins d'information et de pilotage opérationnel des campagnes de constat et prévision d'effectifs.

→ La procédure d'extraction

Vous trouverez la procédure d'extraction des données de RAMSESE explicitée dans les documents

- [V6-SFD-E1 Exports vers les applications nationales DIFF.doc](#)
- [RAMSESE ECHANGES SECURISES 1.4.pdf](#)

mis à disposition sur le site de diffusion de l'académie de Nancy-Metz, accessible via l'URL <https://diff.in.ac-nancy-metz.fr/>, sous la rubrique « RAMSESE WEB > Documentation ».

Une indication : il s'agit de lancer une extraction RAMSESE avec le code application 30 pour les écoles du premier degré et de demander le format XML en sortie.

L'extraction étant départementale, il sera demandé une initialisation.

Les fichiers obtenus seront les suivants :

- uaisxml30*
- uairxml30*
- zonexml30*

(* correspond aux différents paramètres d'exécution de l'extraction).

Des consignes techniques concernant la transmission de ces fichiers seront communiquées aux académies via les circuits de communication habituels, à savoir :

- le site de diffusion de l'application Onde, accessible via l'URL : <http://diff.ac-orleans-tours.fr/>
- les directeurs des services informatiques des rectorats.

→ Les contacts

Pour toute question, difficulté ou anomalie rencontrée, **notamment en cas de rattachement incorrect d'une école à une circonscription**, vous pouvez :

- en premier lieu, contacter l'équipe de la direction des systèmes d'information (DSI) en charge de l'assistance aux utilisateurs dans votre académie
- déposer un signalement suivant la procédure détaillée sur le site de diffusion de l'application, sous la rubrique « Signalements » de « Base Elèves (1^{er} degré) »
- pour des cas très spécifiques, et à titre exceptionnel, adresser un mail à l'adresse suivante : l.diffusion.be1d@ac-orleans-tours.fr

Fiche 2 – La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré, directeurs d'école)

→ Cas n° 1

Une école A est absorbée par une école B pour former une seule et unique école.

Dans RAMSESE, en amont de l'intégration de juillet des données des écoles dans Onde, il faut procéder aux opérations suivantes:

- l'école A doit être déclarée « à fermer » à la date d'effet du 31/08/2017 ;
- l'école B reste « ouverte ».

Dans Onde,

- le directeur de l'école A doit enregistrer avant le changement d'année scolaire les décisions de passage des élèves (admis définitifs en 2016-2017) **en précisant leur départ de l'école** (valorisation de la décision de passage + coche de la mention « quitte l'école ») ;
- en conséquence, le directeur de l'école B peut procéder, avant le changement d'année scolaire, aux admissions acceptées de tous les élèves de l'école A ainsi qu'à leur répartition dans une classe et à l'édition de leur fiche de renseignements.

Si le directeur de l'école A ne procède pas selon ces modalités, dans Onde :

- tous les élèves de son école sont radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire ;
- le directeur de l'école B ne peut pas finaliser la composition des classes (admission + répartition) avant le changement d'année scolaire.

→ Cas n° 2

Les écoles A et B ferment et sont fusionnées dans une nouvelle école C.

Dans RAMSESE, en amont de l'intégration de juillet des données des écoles dans Onde,

- l'école C doit être déclarée « à ouvrir » à la date d'effet du 01/09/2017 ;
- les écoles A et B doivent être déclarées « à fermer » à la date d'effet du 31/08/2017.

Dans Onde,

- les directeurs des écoles A et B doivent enregistrer avant le changement d'année scolaire les décisions de passage de leurs élèves (admis définitifs en 2016-2017) **en précisant leur départ de l'école** (valorisation de la décision de passage + coche de la mention « quitte l'école ») ;
- en conséquence, le directeur de l'école C, s'il est déjà nommé, peut réaliser, avant le changement d'année scolaire, l'« admission acceptée » de tous les élèves des écoles A et B ainsi que leur répartition dans une classe et l'édition de leur fiche de renseignements.

Si les directeurs des écoles A et B ne procèdent pas selon ces modalités, dans Onde :

- **tous les élèves de ces deux écoles sont radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire ;**
- **le directeur de l'école C ne peut pas finaliser la composition des classes (admission + répartition) avant le changement d'année scolaire.**

Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs

(DSI académique, RH, directeurs d'école)

Les changements d'affectation (directeurs d'école, IEN, IA DASEN) **doivent être saisis dans les systèmes d'information des ressources humaines** (AGAPE et Applications RH) pour mise à jour automatique des droits d'accès à BE1d qui en découlent.

Les directeurs d'école nouvellement nommés doivent pouvoir accéder à Onde à **partir du 20 août 2017**.

Le nouveau directeur met à jour ses coordonnées dans la carte d'identité de l'école du menu « Ecole » de Onde.

Fiche 4 – L'utilisation de l'interface « Constat de rentrée » par les écoles privées

(IA DASEN - personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré, directeurs d'école privée)

Les écoles privées ont à leur disposition le vade-mecum d'utilisation de l'application Onde.

En effet, ce manuel est accessible dans l'application Onde, à partir du lien « Documentation » de la page d'accueil. Il est également mis en ligne sur le site de diffusion de l'application BE1d/Onde <http://diff.ac-orleans-tours.fr/>, sous la rubrique « Documentation > Documentation utilisateur > Manuel directeur privée ».

Les écoles privées qui ont adopté le logiciel de gestion d'un éditeur privé (APLON (Cloée), MAGISTER (Magister Elèves), STATIM (Charlemagne), UROGEC (Agate), IDSOFT (Idsoft)) ou du SGEN (ANGE) mettent en œuvre l'interface « Constat de rentrée », en lien avec l'application « Outil numérique pour la direction d'école », pour procéder au constat des effectifs.

A la veille de la rentrée, TOUS les élèves du privé sont radiés dans Onde et doivent faire l'objet d'une nouvelle importation à l'issue du changement d'année scolaire, soit dès le 4 septembre 2017.

Les DSDEN disposent dans le menu « Ecole > Interfaces de fonctionnalités pour :

- gérer les autorisations d'interfaçage des écoles privées avec Onde : (« Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école »)
- suivre l'intégration dans Onde des données des logiciels des écoles privées autorisées à s'interfacer avec Onde (« Suivre les intégrations de l'interface Directeur »).

Par ailleurs, **la page d'accueil Onde des chefs d'établissement du privé présente un bloc intitulé « L'importation depuis le logiciel de gestion de l'école »** permettant :

- une lecture immédiate du résultat de la dernière importation de données réalisées via l'interface « Constat de rentrée » ;
- un accès direct à la liste des élèves et des classes dont les données n'ont pas pu être intégrées dans Onde ;
- la réalisation d'une nouvelle importation de données, sans nul besoin de naviguer dans Onde, après correction dans le logiciel de gestion des erreurs signalées dans le résultat de l'importation précédente.

Ces fonctionnalités restent proposées par ailleurs dans le menu « Ecole > Interfaces » de Onde.

Via l'interface « Constat de rentrée », les élèves sont intégrés dans Onde à l'état « admis définitif ». Les demandes d'attribution d'INE les concernant sont transmises à la Base Nationale des Identifiants Elève (BNIE) à compter du 4^{ème} jour suivant la rentrée scolaire (dans un objectif de régulation des flux vers la BNIE), soit cette année le 8 septembre 2017.

Dans cet intervalle, les demandes de radiation faisant suite aux admissions réalisées après la rentrée scolaire sont également temporisées et transmises à la BNIE à compter du 4^{ème} jour suivant la rentrée scolaire, dans un souci de cohérence (les demandes de radiation doivent être postérieures aux admissions).

En cas de litige, les DSDEN contactent les chefs d'établissement du privé pour identifier et traiter les problèmes rencontrés.

Fiche 5 – Le changement d’année scolaire

(DSI académique, directeurs d’école)

1 – La date du changement d’année scolaire 2017

Pour la rentrée scolaire 2017, le changement d’année scolaire dans Onde s’effectue IMPERATIVEMENT dans la nuit du 3 au 4 septembre 2017, pour toutes les académies des zones A, B, C et les académies de Corse, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Cette opération concerne également la Polynésie Française.

Dans toutes les écoles de ces académies, **en conséquence, la date du 1^{er} jour de l’année scolaire 2017-2018 dans Onde est le 4 septembre 2017.**

2 - Changement d’année scolaire dans Onde par la DSI académique

Les opérations informatiques de changement d’année scolaire se déroulent dans la nuit du 3 au 4 septembre 2017 pour toutes les académies, conformément à la procédure présentée aux DSI académiques fin juin 2017.

L’enjeu est de rendre l’application Onde accessible aux directeurs d’école **AU PLUS TÔT** le jour de la rentrée ; l’objectif visé reste une mise à disposition opérationnelle de l’application Onde dès 7h.

Le rectorat informe les DSDEN de la réouverture des accès dans la matinée du 4 septembre 2017, après contrôle des accès et des données.

Au terme de l’opération de bascule, l’année scolaire 2017-2018 est active dans tous les départements et académies.

Dès l’accord de leur rectorat, les DSDEN informent immédiatement les directeurs d’école et les chefs d’établissement qui peuvent donc procéder à l’ensemble des opérations qui leur **incombent** (radiations, admissions définitives, répartitions, annulations des admissions acceptées non suivies d’effet... importations des données).

3 – Conséquences du changement d’année scolaire

Une fois la bascule automatique effectuée,

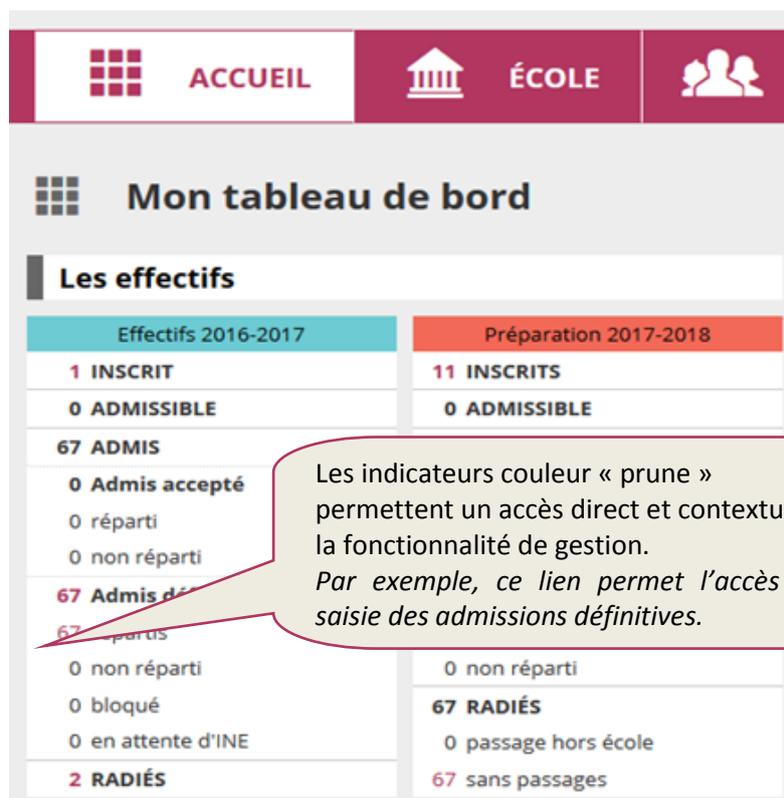
→ l’année 2016-2017 passe dans l’historique

La scolarité 2016-2017 d’un élève a été figée au dernier jour de l’année scolaire 2016-2017 (soit le 3 septembre 2017) et ajoutée au cursus scolaire de son dossier pour l’année 2016-2017.

→ l’année 2017-2018 devient l’année active.

4 – Les opérations que les directeurs d'école doivent réaliser dans Onde

Sur la page d'accueil de l'application, en vision « Mon tableau de bord », les directeurs d'école peuvent se référer chaque jour aux indicateurs du bloc « Effectifs 2017 - 2018 », en lien direct avec les fonctionnalités de gestion appelées par chacun d'entre eux (admission acceptée, admission définitive, passage, répartition, radiation) :



Effectifs 2016-2017	Préparation 2017-2018
1 INSCRIT	11 INSCRITS
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE
67 ADMIS	
0 Admis accepté	
0 réparti	
0 non réparti	
67 Admis définitifs	
67 répartis	
0 non réparti	0 non réparti
0 bloqué	67 RADIÉS
0 en attente d'INE	0 passage hors école
2 RADIÉS	67 sans passages

Les indicateurs couleur « prune » permettent un accès direct et contextuel à la fonctionnalité de gestion. Par exemple, ce lien permet l'accès à la saisie des admissions définitives.

Toutes les décisions de passage concernant les élèves admis définitifs au titre de l'année 2016-2017 doivent avoir été enregistrées dans Onde AVANT le changement d'année scolaire.

A défaut, les élèves sont radiés **AUTOMATIQUEMENT** de leur école lors du changement d'année scolaire. En conséquence, ils n'apparaissent plus dans l'effectif de l'école.

En ce cas, pour retrouver rapidement les élèves toujours présents dans l'école à la rentrée 2017, le directeur d'école accède à la liste des élèves radiés de l'école en 2016-2017 et procède à leur admission définitive en masse (collective).

Procédure d'admission collective

Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion collective / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Etat : « radié » > sélectionner l'école > sélectionner les élèves à admettre.

Une fonctionnalité d'admission individuelle est disponible également si le directeur d'école préfère traiter la situation élève par élève

Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Atteindre le 2nd écran en cliquant sur le bouton « Autre » > récupérer les données administratives de ces élèves.

Fiche 6 - La réalisation du constat de rentrée

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1^{er} degré, directeurs d'école)

La procédure d'élaboration du constat de rentrée 2017 dans les écoles publiques et privées décrite ci-dessous est développée dans les instructions annexées à la circulaire transmise début juillet sous double timbre de la DEPP et de la DGESCO.

Elle prend appui sur les applications Onde et DECIBEL.

Constat de rentrée dans les écoles publiques et privées selon le mode « Onde »

1. Calcul et validation des effectifs dans Onde par les directeurs d'école

Les directeurs d'école peuvent procéder au calcul et à la validation de leurs effectifs dans Onde à compter de **la date d'observation, fixée cette année au 21 septembre 2017, et jusqu'à échéance de la date limite de validation, soit jusqu'au 25 septembre 2017 inclus.**

Dès le jour de la rentrée, les directeurs d'école :

→ **terminent l'enregistrement exhaustif des admissions définitives, avec une date d'effet comprise entre lundi 4 septembre 2017 et la date du jour**

Plus précisément, il s'agit de :

- vérifier que les élèves déjà scolarisés dans l'école l'année précédente (élèves restés dans l'école) sont bien à l'état « admis définitif » au titre de l'année 2017-2018 et qu'ils possèdent un INE ;
- enregistrer les admissions définitives des nouveaux élèves présents dans l'école ;
- enregistrer les radiations des élèves qui ne se sont pas présentés à la rentrée*, **dans un délai de 8 jours au plus après la rentrée**, de manière à permettre au directeur de l'école d'accueil de procéder à leur admission définitive.

** Il s'agit des élèves scolarisés dans l'école en 2016-2017 et dont le départ de l'école n'a pas été porté à la connaissance du directeur d'école avant la rentrée*

→ **finalisent la répartition de tous les élèves**

Il convient de vérifier que tous les élèves présents dans l'école sont répartis dans une classe et, à défaut, de procéder à leur répartition.

→ **s'assurent de l'attribution d'un INE à chaque élève « admis définitif » dans l'école avant lundi 25 septembre 2017 minuit, date limite de validation des effectifs qui marque l'aboutissement des opérations dans Onde.**

Il importe de vérifier que :

- **dans le seul cas des écoles publiques**, les constitutions de dossier unique se sont bien passées. En cas de blocage de la procédure d'admission définitive, il est impératif de compléter les données nécessaires à l'attribution (ou vérification) de l'INE ou de traiter les doublons identifiés au sein de l'école (menu « Elèves > Admission > gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées »)
- **l'attribution de l'INE est effective pour les nouveaux présents dans l'école** : l'indicateur « en attente d'INE » du bloc « Effectifs 2017 -2018 » de la page d'accueil (vision « Mon tableau de bord ») est à zéro.

Il faut compter un délai de 24 heures (voire 48 heures) entre l'envoi à la BNIE de la demande d'INE faisant suite à l'admission définitive et le retour de l'INE dans Onde, quand il n'y a ni litige, ni erreur à corriger. En cas de retard, il est nécessaire de contacter le gestionnaire de la BNIE de la DSDEN.

RECOMMANDATION

➔ **Il est vivement recommandé aux directeurs d'école de terminer l'enregistrement des admissions définitives et des répartitions des élèves au plus tard le 21 septembre 2017 minuit, de manière à :**

- prendre en compte le cas échéant un délai de traitement des dernières demandes d'attribution/ vérification d'INE par la BNIE supérieur à 48 heures, en raison d'un nombre important de litiges ou d'erreurs,
- parvenir **dans Onde** à la validation des effectifs correspondant à l'effectif réel de l'école.

En effet, pour rappel, un élève est pris en compte dans le calcul et la validation des effectifs effectués dans Onde uniquement s'il a été admis définitivement et réparti dans une classe au plus tard à la date d'observation (21 septembre 2017) et s'il a un INE vérifié au plus tard à la date limite de validation des effectifs (25 septembre 2017).

➔ **Pour les directeurs d'école du privé utilisant l'interface « Constat de rentrée », la dernière importation de données en provenance du logiciel de gestion doit être réalisée au plus tard le 20 septembre 2017 pour une intégration des données dans Onde au plus tard le 21 septembre 2017.**

En effet, l'intégration des données du privé dans Onde est programmée automatiquement dans la nuit suivant la demande de leur importation.

2. Consolidation et constitution des 3 fichiers Excel « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » par la DEPP

(« Calcul constat public_XXX.xls », « Calcul constat prive_XXX.xls » et « Calcul constat prive sous contrat_XXX.xls » où XXX correspond au numéro de l'académie)

1. les saisies des directeurs d'école réalisées dans Onde, transmises quotidiennement à DECIBEL sous forme anonymée, font l'objet d'une consolidation nationale, dénommée DIAPRE, prenant appui sur l'extraction des bases académiques DECIBEL fixée cette année au 26 septembre 2017.

Pour rappel, les effectifs d'élèves extraits des bases académiques DECIBEL, puis consignés dans DIAPRE, dénombrent uniquement les élèves à l'état « admis définitif », répartis dans une classe et associés à un INE à la date de l'extraction.

2. à partir du fichier DIAPRE ainsi constitué, la DEPP décline pour chaque académie les 3 fichiers « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls ».

3. Vérification et correction des 3 fichiers Excel « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » transmis par la DEPP

→ **à partir du 29 septembre 2017**, les services statistiques académiques en concertation avec les DSDEN procèdent aux vérifications et éventuelles corrections des effectifs remontés.

4. Validation des effectifs constatés par le recteur d'académie

→ **le 6 octobre 2017 au plus tard**, l'académie renvoie à la DEPP (niveau national) les 3 fichiers « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » validés à l'adresse mél constat1d@education.gouv.fr ainsi que le courrier de validation du constat par le recteur d'académie.

Constat de rentrée dans les écoles publiques et privées selon le mode « indirect »

A utiliser à titre exceptionnel

(écoles hors Onde)

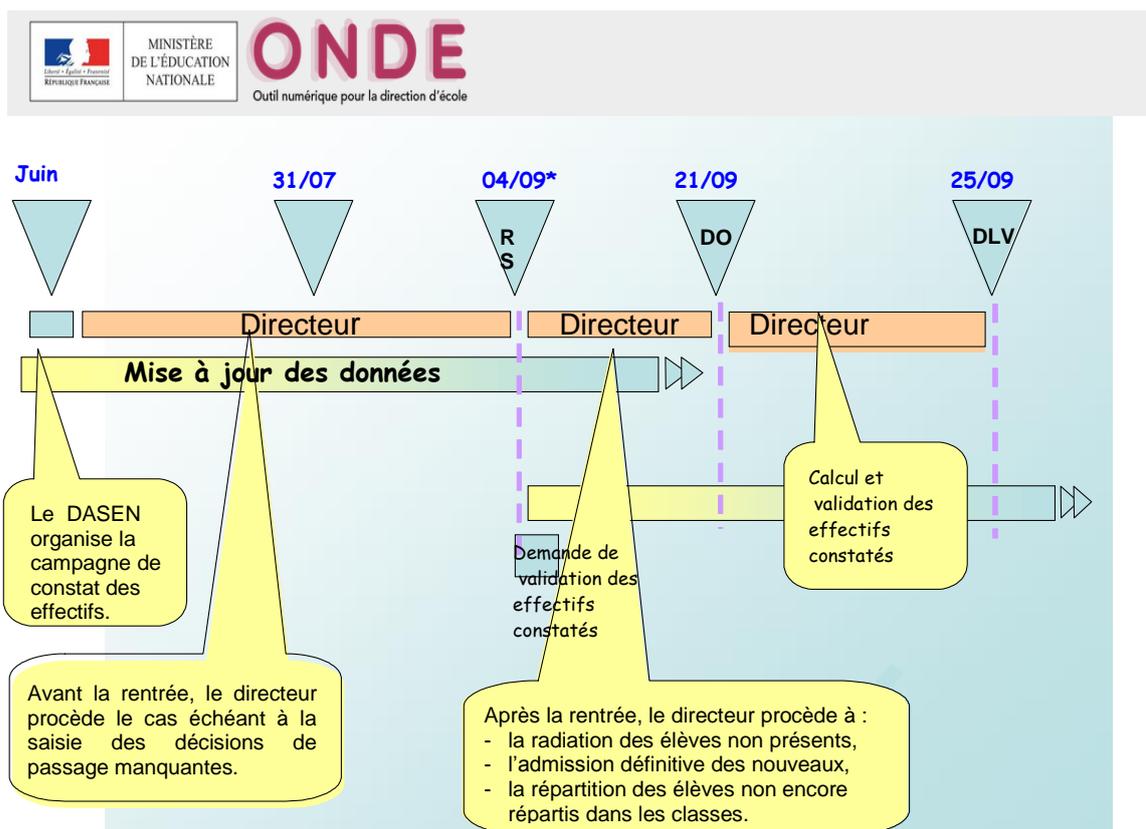
1. Dans chaque école concernée, report des effectifs dans les fichiers « Collecte public.xls » / « Collecte privé.xls » transmis par la DEPP.
2. **A partir du 29 septembre 2017** : intégration des données ainsi collectées dans les fichiers « Calcul constat XXXXXX_xxx.xls » correspondants, pour synthèse des 2 modes de collecte.

Fiche 7 - Description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL

(IA DASEN - personnels de DSDEN en charge de la scolarité du 1^{er} degré, IEN, directeurs d'école)

Les élèves comptabilisés dans les effectifs doivent remplir les conditions suivantes :

- être admis définitivement,
- être répartis dans une classe ordinaire ou une ULIS,
- posséder un INE attribué ou vérifié suite à l'admission définitive.



■ DASEN

(*) RS dans Onde = 04/09/2016 pour toutes les académies.

1 – Le lancement de la campagne de calcul et validation des effectifs par la DSDEN

Dès la rentrée, les DSDEN adressent une **demande de calcul et validation** des effectifs constatés aux directeurs d'écoles publiques et privées utilisateurs de Onde, en précisant la date d'observation (DO) et la date limite de validation (DLV) des effectifs dans Onde.

Les IA DASEN doivent émettre deux demandes de validation : une à l'attention des directeurs des écoles publiques et une à l'attention des directeurs des écoles privées.

Il est impératif que les campagnes de calcul et validation des effectifs soient lancées bien avant la date d'observation.

- la date d'observation des effectifs dans Onde est fixée au 21/09/2017, c'est la date à partir de laquelle le calcul et la validation des effectifs peuvent être effectués.
- la date limite de validation des effectifs est fixée au 25/09/2017 minuit.

Les directeurs dont l'adresse mail de l'école est connue dans Onde reçoivent un courriel les informant de ce calendrier.

➔ Cheminement dans Base élèves 1^{er} degré – entrées « IEN/ IA DASEN »

- **Menu « Ecoles »**

- Suivi effectifs

Emettre des demandes de validation

- Cliquer sur le bouton « Nouveau »
- Cocher : « Calcul des effectifs constatés »
- Indiquer le « Secteur » (public ou privé)
- Cliquer sur « Chercher »

Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles

* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur *
 Public Privé

- Saisir les échéances de la campagne
Date limite de validation : 25/09/2017
Date d'observation : 21/09/2017

Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles

* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur *
 Public Privé

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
E1478967	Maternelle d'application	Trillilis	adresse 12345 Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

Vous pouvez consulter les demandes de validation déjà émises par les IEN:

Date limite de validation

Date d'observation demandée

- Cliquer sur « Valider » après avoir saisi les dates

Tout au long de la période de validation (du 21 au 25 septembre 2017), la DSDEN, en lien avec les IEN, peut suivre les saisies des directeurs d'école et procéder si besoin à des relances.

➔ Cheminement dans Base élèves 1^{er} degré – entrées « IEN/ IA DASEN »

○ Menu « Ecoles »

- Suivi effectifs

Emettre des demandes de validation

- Cliquer sur le bouton « Relancer » correspondant à la demande

Liste des demandes de validation

Demandes d'effectifs constatés				
Demande	Secteur	Date limite de validation	Date d'observation	
Demande du 01/10/2003	Privé	30/09/2003	06/09/2003	Relancer
Demande du 01/11/2003	Public	31/10/2003	06/10/2003	Relancer
Demande du 01/12/2003	Public	30/11/2003	01/11/2003	Relancer
Demande du 01/01/2004	Public	31/04/2004	01/04/2004	Relancer

Demandes d'évènements comptés		
Demande	Date limite de validation	Période d'observation
Demande du 01/10/2003	30/09/2003	Du 01/09/2003 au 06/09/2003
Demande du 01/11/2003	31/01/2004	Du 06/09/2003 au 20/12/2003
Demande du 01/12/2003	30/04/2004	Du 01/03/2004 au 01/04/2004
Demande du 01/01/2004	31/05/2004	Du 01/01/2004 au 01/04/2004

Cette procédure permet d'afficher la liste des écoles n'ayant pas procédé à la validation de leurs états d'effectifs, et de relancer la demande après avoir cliqué sur le bouton « Valider ».

Relance de la demande de validation des effectifs

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
E1478967	Maternelle d'application	Trillilis	adresse 12345 Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3

2 – Le calcul des effectifs par les directeurs d'école (publique et privée)

➔ Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »

• 1^{ère} méthode

Sur la page d'accueil de l'application, en vision « Mon tableau de bord », les directeurs d'école disposent d'un « pas à pas » dans le bloc « Les constat des effectifs », fil d'ariane pour le calcul et la validation des effectifs.

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
01/09/2017	DASEN	21/09/2017	25/09/2017			

Le bloc « Les constat des effectifs » affiche **les échéances de la campagne**, dès sa création (01/09/2017) par la DSDEN, dans les colonnes « Observation » (21/09/2017) et « Limite de validation » (25/09/2017).

A échéance de la date d'observation, le bouton « Calculer » apparaît dans la colonne « Validation » pour rappeler au directeur d'école qu'il peut désormais lancer le calcul des effectifs constatés.

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
01/09/2017	DASEN	21/09/2017	25/09/2017	Calculer		

Un clic sur le bouton « Calculer » permet un **accès direct à l'écran du calcul des effectifs constatés**, déjà **pré-rempli avec les éléments de la campagne**.

Sur cet écran, le directeur d'école n'a plus qu'à lancer le calcul.

• 2nde méthode

Le calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

- **Menu « Ecole »**
 - Calcul des effectifs
 - Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

Ici, le directeur d'école doit saisir les éléments de la campagne avant de lancer le calcul.

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire : 2017-2018 *

Demande de l'IEEN ou du DASEN : Oui Non *

Demande faite aux directeurs : demande du DASEN du 01/09/2017 date d'observation : 21/09/2017 date limite de validation 25/09/2017 *

Critères de ventilation *

- Par classe
- Par regroupement
- Par groupe d'enseignement

Calculer Annuler

Callouts:

- Choisir l'année scolaire : 2017-2018
- Cocher 'Oui' à la demande du DASEN
- Choisir la demande de l'IA DASEN relative au constat de rentrée
- Calculer

- Quelle que soit la méthode utilisée pour lancer le calcul des effectifs, l'état des effectifs généré par l'application doit être enregistré pour être conservé.

Validation d'un état des effectifs constatés

État du 29/07/2016

Année scolaire 2017-2018
Date d'observation 21/09/2017
Date limite de validation 25/09/2017
Demande de l'IEEN ou du DASEN Oui

Critères de ventilation

Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
CYCLE I	PS	maternelle	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE I	MS	maternelle	6
		TOTAL DU NIVEAU	6
CYCLE I	GS	maternelle	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE II	CP	classe CP-CE1	4
		TOTAL DU NIVEAU	4
CYCLE II	CE1	classe CP-CE1	7
		TOTAL DU NIVEAU	7
CYCLE II	CE2	classe CE2-CM1-CM2	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE III	CM1	classe CE2-CM1-CM2	3
		TOTAL DU NIVEAU	3
CYCLE III	CM2	classe CE2-CM1-CM2	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			56

Pour information : Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 2

Élèves répartis par regroupement
Aucun effectif pour les regroupements

Élèves répartis par groupe d'enseignement
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ? OK Annuler

Callouts:

- Le directeur vérifie que tous les élèves admis définitivement dans son école ont bien reçu leur INE et ont bien été répartis
- Le directeur **enregistre** l'état des effectifs de son école. *Remarque* : il peut enregistrer plusieurs états avant de valider ses effectifs.

Pour les écoles privées, l'écran est identique à la copie ci-dessus, à l'exception de la colonne « Nature de contrat » positionnée entre les colonnes « Classes » et « Effectifs ».

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs des effectifs constatés dans la base de données. Elles peuvent être répétées à souhait, dans le délai de la date limite de validation des effectifs, jusqu'à ce que l'état reflète les effectifs réels de l'école.

Le directeur d'école doit ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

3 – Validation du calcul des effectifs par les directeurs d'école (publique et privée)

➔ Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »

- 1^{ère} méthode

Dès enregistrement du premier état des effectifs relatif à la campagne, les informations portées par le bloc « Les constat des effectifs » de la page d'accueil sont **mises à jour** :

- accès direct vers l'état des effectifs le plus récent, via le lien posé sur la date de la (colonne) « Demande » ;
- remplacement du bouton « Calculer » par le bouton « Valider » dans la colonne « Validation » pour inviter le directeur d'école à valider l'état des effectifs le plus récent ;
- affichage des « Effectif comptabilisé » et « Effectif non comptabilisé » (pour défaut d'INE) ; possibilité d'accéder, via un clic sur le chiffre, à la liste détaillée des élèves dénombrés par l'indicateur.

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
01/09/2017	DASEN	21/09/2017	25/09/2017	Valider	40	3

NB : si le directeur d'école a effectué plusieurs calculs d'effectifs, les autres états enregistrés restent accessibles, via le menu École > Calcul des effectifs.

- 2nde méthode

La validation du calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

- Menu « École »
 - Calcul des effectifs

Sur l'écran « Liste des états d'effectifs », le directeur visualise dans la rubrique « Etats d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN » l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du 21/09/2017, triés du plus récent au plus ancien. Leur statut est « non validé ».

Liste des états d'effectifs Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'évènements

Le directeur peut consulter l'état des effectifs qu'il a enregistré

Avant la date limite de validation, le directeur valide un des états des effectifs qu'il a enregistrés

Le directeur peut supprimer un des états enregistrés s'il le souhaite

États d'effectifs constatés demandés par l'IEEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut
État du 06/04/2016		
État du 10/03/2016		
État du 29/07/2016	28/07/2016	non validé
État du 18/09/2015	18/09/2015	archivé le 23/09/2015 validé pour le DASEN date limite le 23/09/2015
État du 18/09/2014	18/09/2014	
État du 23/09/2013	23/09/2013	
État du 24/09/2012	24/09/2012	validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012

- Quelle que soit la méthode retenue, la validation est à confirmer pour être prise en compte.

Validation d'un état des effectifs constatés

État du 21/09/2017

Année scolaire 2017-2018
Date d'observation 21/09/2017
Date limite de validation 25/09/2017
Demande de l'IEEN ou du DASEN Oui

Critères de ventilation
Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
CYCLE I	PS	maternelle	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE I	MS	maternelle	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE I	GS	maternelle	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE II	CP	classe CP-CE1	4
		TOTAL DU NIVEAU	4
CYCLE II	CE1	classe CP-CE1	7
		TOTAL DU NIVEAU	7
CYCLE II	CE2	classe CE2-CM1-CM2	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE III	CM1	classe CE2-CM1-CM2	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE III	CM2	classe CE2-CM1-CM2	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
		TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS	56

Pour information : Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou

Élèves répartis par regroupement
Aucun effectif pour les regroupements

Élèves répartis par groupe d'enseignement
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

Le directeur doit confirmer la validation de l'état des effectifs

Pour les écoles privées, l'écran est identique à la copie ci-dessus, à l'exception de la colonne « Nature de contrat » positionnée entre les colonnes « Classes » et « Effectifs ».

La colonne « Statut » de la « Liste des états d'effectifs constatés » indique si la validation est bien prise en compte ou non (statut = « Validé » suivi de la date de validation).

De même, la colonne « Validation » du bloc « Les constats des effectifs » de la page d'accueil présente la date de validation.

Le directeur d'école a jusqu'au 25/09/2017 minuit (date limite de validation dans Onde) pour valider l'état correspondant à l'effectif de l'école, en cliquant sur le bouton « Valider ».

4 – Le calcul des effectifs au niveau des DSDEN

Pour récupérer l'ensemble des calculs réalisés dans les écoles, la DSDEN doit procéder au calcul des effectifs à son niveau.

➔ Cheminement dans Base élèves 1^{er} degré – entrées « IEN/ IA DASEN »

- Menu « Ecoles »
 - Suivi effectifs
 - Gérer les états d'effectifs
 - Sur l'écran « Liste des Etats », cliquer sur le bouton « Nouveau »
 - Sélectionner « Calcul des effectifs constatés » dans la fenêtre superposée

Liste des états

Retour Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'évènements				
États d'effectifs constatés demandés aux directeurs d'école		Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
Etat du 10/09/2003		Privé	06/09/2003	Ecoles
Etat du 22/12/2003		Public	06/10/2003	Département
Etat du 03/04/2004		Public	01/04/2004	ZRU
États d'évènements comptés		Secteur	Période d'observation	Niveau territorial
Etat du 10/09/2003		Privé	09/2003 au 06/09/2003	Ecoles
Etat du 22/12/2003		Public	09/2003 au 20/12/2003	Département
Etat du 03/04/2004		Public	01/2004 au 01/04/2004	ZRU

Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

Calcul des effectifs constatés

Secteur * Choisir 'Public' ou 'Privé'

Année scolaire * Choisir l'année scolaire : 2017-2018

Demandes faites aux directeurs demande du 01/09/2017 - date d'observation : 21/09/2017 - date limite de validation : 25/09/2017 * Choisir la demande en vérifiant bien la date d'observation : 21/09/2017 et la date limite de validation : 25/09/2017

Niveau territorial

- Arrondissement
- Zone d'emploi
- Canton
- Circonscription
- Commune
- Département
- Nature de l'école
- RPI
- ZUS
- ZAP
- RAR
- RRS
- Ecole sélectionnée Rechercher

Cocher Département

Calculer Annuler

Calculer

Sur l'écran suivant « Calcul des effectifs constatés » qui récapitule les résultats, la DSDEN visualise les effectifs répartis par niveau d'enseignement, validés et non validés.

A ce stade, il est possible d'éditer la liste des écoles ayant validé leurs effectifs et la liste des écoles n'ayant pas validé leurs effectifs.

Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés : Confirmer Retour

État du 10/09/2017

Année scolaire 2017-2018
 Date d'observation 21/09/2017
 Date limite de validation 25/09/2017
 Secteur Public
 Niveau territorial Circonscription
 Nombre d'écoles 35

Niveau	Ordinaire										Total	Nb de Classes	ULIS			Total	Nb de Classes	Total	Nb de Classes
	Maternelle	Cycle II		Cycle III		Total	Nb de Classes	Maternelle	Cycle II	Cycle III									
	TPS	PS	MS	GS	CP						CE1	CE2	CM1	CM2					
BLOIS NORD + AIS																			
Effectifs validés	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	
Effectifs non validés	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	
Total	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	
BLOIS-VAL DE LOIRE																			

Il est impératif de « Confirmer » les calculs effectués pour que les agrégats départementaux soient mémorisés dans la base de données et l'état correspondant enregistré.

Les demandes de calcul pour les écoles publiques et privées étant séparées, il est nécessaire de confirmer les calculs pour les deux demandes.

Par ailleurs, dans la période du 21 au 25 septembre 2017, les IEN de circonscription et les IA DASEN peuvent voir dans DECIBEL les validations d'effectifs réalisées à partir de la photo-gestion DECIBEL du jour – tableaux « Suivi de la saisie » et « Répartition des élèves en classe ordinaire et CLIS ».

ANNEXES

RECOMMANDATION

- Il est impératif de se référer aussi aux instructions sur le constat de rentrée 2017 propres à chacun des secteurs d'enseignement.
- Les correspondants techniques en charge de DECIBEL au rectorat ne doivent pas programmer de photo-constat entre le 21 et le 25 septembre 2017 afin de ne pas bloquer la procédure automatique d'extraction qui sera réalisée par le PIAD (Bordeaux) le 26 septembre 2017.

Pour tout complément d'information, les personnes suivantes sont à votre disposition :

Equipe de diffusion de la DSI nationale d'Orléans-Tours

De façon générale, le dépôt de signalement selon la procédure détaillée sur le site de diffusion de l'application Onde (<http://diff.ac-orleans-tours.fr/>) dans la rubrique « Signalements » par les personnes habilitées de l'académie sera privilégié.

Pour des cas très spécifiques l'adresse mail suivante pourra exceptionnellement être utilisée : l.diffusion.be1d@ac-orleans-tours.fr

Annexes – Schéma récapitulatif de la procédure du constat de rentrée 1^{er} degré

Étape 1
Campagne de calcul et de validation des effectifs constatés dans Onde

Étape 2
Photo constat

Étapes 3 et 4
Consolidation du constat
Contrôles, correction et validation

★ Rentrée scolaire

Lancement campagne de calcul et validation des effectifs constatés

Gestion des dossiers élèves (Onde) considérée pour le constat
(inscription en lien avec les mairies, admission, répartition, radiation)

21/09/2017

★ Date d'observation des effectifs

Calcul des effectifs constatés (Onde)
(campagne constat de rentrée IA-DASEN)

25/09/2017

★ Date limite de validation des effectifs

Validation des effectifs constatés (Onde)
(campagne constat de rentrée IA-DASEN)

26/09/2017

★ Photo constat DECIBEL
Consolidation nationale

Suivi des saisies des directeurs d'école au titre du constat (Onde, Décibel)

Suivi des saisies des directeurs d'école, avec relances au titre du constat (Onde, DECIBEL, DECIBEL)

27/09/2017

★ Fichier DIAPRE

Constitution 3 fichiers Excel / académie
(public, privé, privé sous contrat)

29/09/2017

★ Envoi fichiers Excel aux académies (DEPP)

Vérification et ajustements le cas échéant
(3 fichiers Excel)

★ 06/10/2017

Validation et envoi du constat 1^{er} degré, validé par le recteur, à la DEPP (académie)

- ★ Echéance
- ◁ DSDEN
- ▷ Directeur d'école
- ◁ IEN
- ▷ DEPP
- ▲ Tâche ponctuelle
- 🔄 Tâche itérative