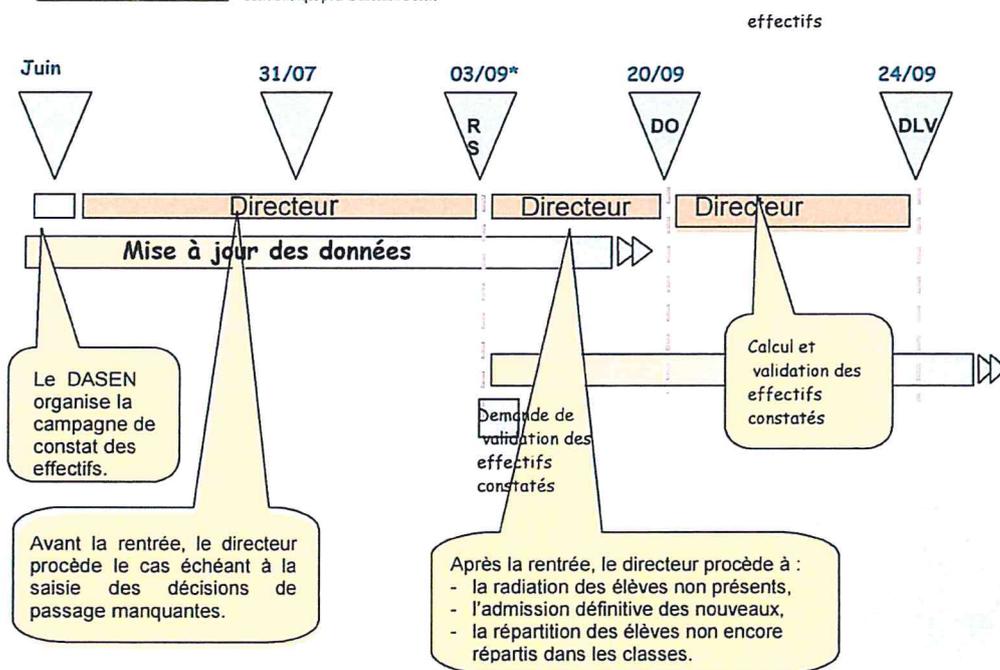


Fiche 7 - Description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL

(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,
- posséder un INE attribué ou vérifié suite à l'admission définitive.



□ DASEN

(*) RS dans Onde = 03/09/2018 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.

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
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018			

Le bloc « Les constat des effectifs » affiche les échéances de la campagne, dès sa création (03/09/2018) par la DSDEN, dans les colonnes « Observation » (20/09/2018) et « Limite de validation » (24/09/2018).

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
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018	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.

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire

Demande de l'EN ou du DASEN Oui Non

Demande faite aux directeurs

Critères de ventilation Par classe Par regroupement

Calculer

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: 2018-2019 * Choisir l'année scolaire : 2018-2019

Demande de l'IEH ou du DASEN: Oui Non * Cocher 'Oui' à la demande du DASEN

Demande faite aux directeurs: demande du DASEN du 03/09/2018 - date d'observation : 20/09/2018 - date limite de validation : 24/09/2018 *

Critères de ventilation: Par classe Par regroupement

Calculer

Choisir la demande de l'IA DASEN relative au constat de rentrée

- 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.

Calcul des effectifs constatés

État du 29/05/2018

Année scolaire: 2018-2019
Date d'observation: 20/09/2018
Date limite de validation: 24/09/2018
Demande de l'IEH 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 totaux
CYCLE I	PETITE SECTION	PS-MS Mme Point	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE I	MOYENNE SECTION	PS-MS Mme Point	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE I	GRANDE SECTION	GS - CP Mme Mont	12
		TOTAL DU NIVEAU	12
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	GS - CP Mme Mont	14
		TOTAL DU NIVEAU	14
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CE1-CE2 Mme Croix	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE1-CE2 Mme Croix	11
		TOTAL DU NIVEAU	11
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1-CM2 Mme VOISIN	7
		TOTAL DU NIVEAU	7
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM1-CM2 Mme VOISIN	13
		TOTAL DU NIVEAU	13
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			86

Pour information
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE: 0

Élèves répartis: 86
Aucun effectif enregistré

Le directeur enregistre l'état des effectifs de son école.
Remarque : il peut enregistrer plusieurs états avant de valider ses effectifs.

Le directeur vérifie que tous les élèves admis définitivement dans son école ont bien reçu leur INE et ont bien été répartis

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 »

- 1ère 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
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018	Valider	85	0

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'IE ou le DASEN » l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du 20/09/2018, triés du plus récent au plus ancien. Leur statut est « non validé ».

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

Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'événements

États d'effectifs constatés demandés par l'IEP	Statut
État du 20/09/2018	Non validé
État du 22/09/2016	Archivé le 22/09/2016 Date limite de validation
État du 18/09/2015	
État du 20/09/2014	

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

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

Validation d'un état d'effectifs constatés

État du 20/09/2018

Année scolaire 2018-2019
Date d'observation 20/09/2018
Date limite de validation 24/09/2018
Demande de l'IEP 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	PETITE SECTION	PS-MS Mme Point	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE I	MOYENNE SECTION	PS-MS Mme Point	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE I	GRANDE SECTION	GS - CP Mme Mont	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE II	COURS PRÉPARATOIRE	GS - CP Mme Mont	
		TOTAL DU NIVEAU	
CYCLE II	COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE	CE1-CE2 Mme Croix	10
		TOTAL DU NIVEAU	10
CYCLE II	COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE	CE1-CE2 Mme Croix	11
		TOTAL DU NIVEAU	11
CYCLE III	COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE	CM1-CM2 Mme VOISIN	6
		TOTAL DU NIVEAU	6
CYCLE III	COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE	CM1-CM2 Mme VOISIN	13
		TOTAL DU NIVEAU	13
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			85

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

Étes-vous sûr de vouloir valider cet état? Valider Annuler

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 24/09/2018 minuit (date limite de validation dans Onde) pour valider l'état correspondant à l'effectif de l'école, en cliquant sur le bouton « Valider ».

Fiche 8 – La gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde (Directeurs d'école)

L'introduction des dispositifs de personnalisation des parcours dans l'application permet une **gestion administrative de la scolarité** des élèves relevant du dispositif **Ulis**, telle que **fixée par la circulaire du 21 août 2015 (n° 2015-129)** :

- ces élèves ont désormais un **niveau d'enseignement en référence à leur PPS** ;
- ils sont **répartis** dans une **classe « ordinaire »**. Le type de classe « Ulis école » n'existe plus, il n'a plus lieu d'être ;
- l'indication du bénéfice du dispositif Ulis est désormais à renseigner dans leur « fiche élève » (au moyen d'une case à cocher).

Par ailleurs, la création d'un ou plusieurs **regroupements d'élèves Ulis** (selon l'effectif Ulis de l'école) **permet de retranscrire les temps d'apprentissage avec le coordonnateur**.

Dans le cadre du **constat de rentrée**, ces **regroupements Ulis** sont **comptabilisés au même titre que les anciennes classes de type « Ulis »**.

Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde afin de :

- garantir le constat de rentrée 2018,
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2019,
- calculer correctement la décharge d'enseignement des directeurs d'école.

La procédure explicitée comprend **4 étapes** :

LES ELEVES ULIS DANS ONDE

ETAPE 1 – INDIQUER LE BENEFICE DU DISPOSITIF « ULIS ECOLE » POUR LES ELEVES CONCERNES

ETAPE 2 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES CLASSES ORDINAIRES

ETAPE 3 – CREER UN OU PLUSIEURS REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

ETAPE 4 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

ETAPE 1 – INDIQUER LE BENEFICE DU DISPOSITIF « ULIS ECOLE » POUR LES ELEVES CONCERNES

L'information du **bénéfice** du dispositif « Ulis école » pour un élève est désormais portée par la « **fiche élève** » dans l'application :

- pour ceux déjà scolarisés dans ce dispositif en 2017-2018, cette information est déjà renseignée (vous pouvez vous en assurer en vous rendant sur l'onglet « Année en cours » de la « fiche élève »). Elle sera automatiquement reportée pour l'année 2018-2019 et historisée dans le cursus scolaire.
- pour ceux orientés vers ce dispositif à partir de la rentrée 2018, l'information est à saisir comme détaillé ci-après à partir de la rentrée scolaire.

1) Accéder à la fiche de l'élève



A partir du menu **ELEVES>Recherche**, accéder à la page de recherche des élèves



Ouvrir le dossier d'un élève pour le modifier, en cliquant sur **son nom**.

2) Modifier la fiche de l'élève



Ouvrir l'onglet **ANNEE EN COURS**
Cliquez sur **Modifier** puis cocher la case « **ULIS ECOLE** » avant de Valider

ETAPE 2 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES CLASSES ORDINAIRES

Les élèves « Ulis école » doivent être répartis dans les classes ordinaires, sur le niveau d'enseignement indiqué dans leur PPS.

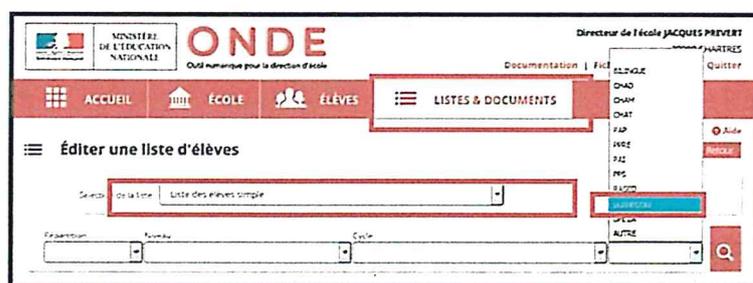
Avant d'effectuer ce travail, deux vérifications sont utiles.

Il est nécessaire de s'assurer que chaque élève concerné est bien positionné sur un niveau d'enseignement, via sa « fiche élève ». Si tel n'est pas le cas, la fonctionnalité **Gestion du niveau des élèves** du menu **ELEVES>Répartition** permet de renseigner son niveau d'enseignement.



Pour le moment, le menu Répartition ne propose pas de liste d'élèves permettant de repérer facilement les élèves « Ulis école ».

Aussi, avant de démarrer la répartition de ces élèves, vous pouvez en obtenir la liste via le menu LISTES & DOCUMENTS > Listes en sélectionnant la Liste simple des élèves, par classe puis le dispositif « ULIS ECOLE ».



Vous pouvez maintenant répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.

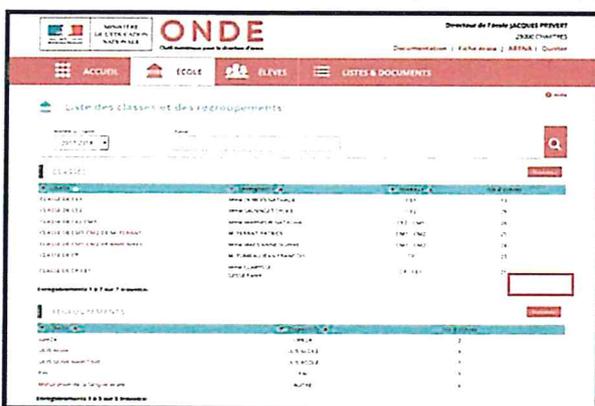
ETAPE 3 – CREER UN REGROUPEMENT « ULIS ECOLE »

Pour matérialiser les temps de **regroupements** des élèves Ulis par leur **coordonnateur**, il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « ULIS ECOLE » et d'y affecter les élèves, comme décrit ci-après.

Ces regroupements sont pris en compte pour le calcul de la **décharge d'enseignement** des directeurs d'école.



Dans le menu **ECOLE**, choisir **Classes & Regroupements**



Cliquer sur **Nouveau** dans le bloc « **REGROUPEMENTS** »



Donner un nom au regroupement, cocher le dispositif « **ULIS ECOLE** » et Valider.

Vous pouvez désigner l'enseignant en charge du dispositif en cliquant sur **Ajouter** dans le bloc « **Enseignants** ».

ETAPE 4 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

Les élèves Ulis école doivent être affectés dans le(s) regroupement(s) Ulis.

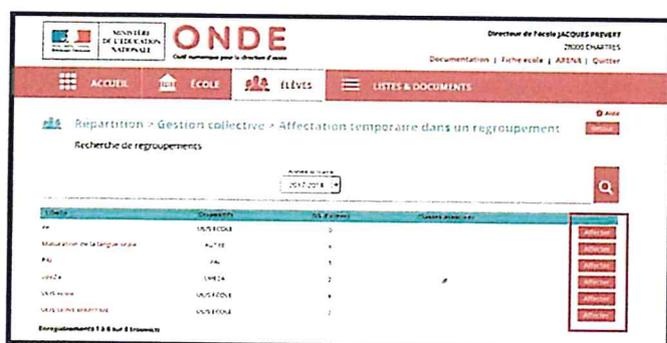
Le mode opératoire est décrit pour l'affectation d'un ensemble d'élèves dans un regroupement (gestion collective). La logique est la même en gestion individuelle.



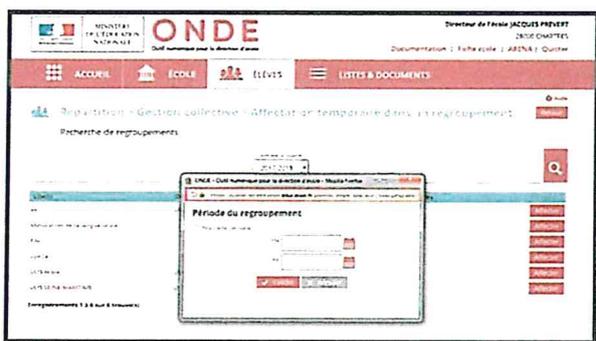
A partir du menu ELEVES>Répartition Dans le bloc « Gestion collective », cliquer sur Affectation temporaire dans un regroupement



Sélectionner l'Année scolaire 2018-2019 puis lancer la recherche



Sélectionner le regroupement dans lequel vous souhaitez Affecter des élèves.



Désigner ou saisir la période « du » ... « au » durant laquelle les élèves seront affectés dans ce regroupement puis Valider
Si des élèves sont déjà répartis dans ce regroupement, la ou les périodes d'affectation de ces élèves sont proposées.



Cliquer sur Ajouter pour pouvoir désigner les élèves à affecter, durant la période précédemment indiquée.



Par défaut, les élèves admis définitifs de l'école sont proposés.
Réduire la liste aux élèves Ulis en valorisant à « ULIS ECOLE » le dispositif de la zone de recherche.
Après indication des élèves concernés, Valider



Dans le bloc « Elèves déjà répartis », vous visualisez l'ensemble des élèves affectés dans le regroupement.
Vous pouvez en Ajouter ou en supprimer (Supprimer les répartitions sélectionnées).

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

