

Division de l'Organisation
Scolaire
Bureau de l'Enseignement du
1^{er} degré

Dossier suivi par :
Amanda JOSEPH
Carole THIROUX

Réf n° 1 / 2019-2020

Tél. : 03.44.06.45.32
Fax : 03.44.48.67.25
Mél : ce.dosip1-60@ac-amiens.fr

22, avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX

Horaires d'accueil du public
et d'accueil téléphonique :
- du lundi au vendredi :
de 8h30 à 12h30 et
de 13h30 à 17h30

Beauvais, le 2 septembre 2019.

L'Inspecteur d'académie,
Directeur Académique des
Services de l'Éducation Nationale
de l'Oise

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école
publique

S/C de Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Education Nationale

Objet : Elaboration du constat d'effectifs – ONDE

En cette nouvelle rentrée scolaire, je vous demande de valider les effectifs constatés dans ONDE. L'objectif de la validation est de certifier que l'effectif qui apparaît sur le constat généré dans ONDE est strictement conforme à la réalité constatée dans votre école.

La campagne se déroulera selon le calendrier suivant :

- Date d'observation : jeudi 19 septembre 2019
- Date limite de validation : lundi 23 septembre 2019

Afin que tous vos élèves soient comptabilisés, je vous demande de respecter la procédure suivante:

1/ Les élèves doivent être admis définitifs dès leur premier jour de présence (généralement le jour de la rentrée). Cela permettra de régler les problèmes de doublons rapidement puis d'attribuer les INE avant la date du constat.

2/ Les élèves absents déjà scolarisés dans l'école l'année précédente et n'ayant pas annoncé leur départ de l'école avant la rentrée doivent être radiés dans un délai de 8 jours au plus après la rentrée (consigne ministérielle).

Pour les élèves d'ULIS je vous rappelle que vous devez les inscrire en classes ordinaires, les affecter dans un dispositif « ULIS Ecole » et créer un « regroupement ULIS ».

Pour les classes dédoublées, il est nécessaire de renseigner la case « Classe dédoublée » pour les classes de CP et/ou de CE1. De plus, il est possible de renseigner deux informations supplémentaires « Salle partagée » et « Co-enseignement ».

Je vous demande d'apporter une attention particulière dans la saisie des professions et catégories socio-professionnelles (PCS) ainsi que dans l'enregistrement des langues vivantes (LVE).

Si l'effectif figurant dans ONDE ne correspond pas au nombre d'élèves présents physiquement dans l'école, je vous demande de bien vouloir ne pas valider le constat. Les effectifs recensés dans ONDE remonteront néanmoins à la DSDEN, mais repérés comme présentant une anomalie. Vous devrez dans ce cas signaler l'anomalie au référent numérique de votre circonscription qui transmettra les effectifs exacts à la DSDEN.

En cas de validation erronée, il sera également nécessaire d'informer le référent numérique.

.../...

Enfin, en cas de problème technique sans solution par votre référent numérique, je vous invite à vous adresser à Madame Ludivine LAUDE à la Division des Applications Numériques et des Equipements Informatiques (D.A.N.E.I.) au 03 44 06 45 36 ou à l'adresse mél suivante : ludivine.laude@ac-amiens.fr.

J'attire votre attention sur le cas suivant :

- En cas d'attente d'INE pour des élèves admis définitifs et répartis à la date d'observation, vous devez vérifier votre constat base élèves jusqu'au 23 septembre en cliquant sur le bouton « nouveau constat ». Si le constat est exact, vous devez le valider.

Je vous remercie de votre implication dans la mise en œuvre de la base ONDE du premier degré.



Jacky CRÉPIN
Inspecteur d'Académie - DASEN

Mise à jour septembre 2019

1) En cas de litige parental :

Se reporter à la circulaire « Rappels importants sur Base élèves » du 21 mai 2013 :

- lorsque vous êtes informé de manière explicite et écrite par le parent lui-même de son opposition à l'admission, vous accueillez l'élève et vous procédez à une admission « provisoire ». Si vous obtenez par la suite l'accord écrit du parent s'étant opposé, vous pourrez procéder à l'admission définitive sur Base élèves.
- l'admission provisoire se déroule comme suit :
 - Aucune admission sur ONDE (ni admission définitive, ni admission acceptée, ni mise en admissibilité)
 - Enregistrement sur un registre matricule papier avec l'annotation « admission provisoire »
- En cas de doute, vous vous rapprocherez de votre IEN. Si nécessaire, celui-ci pourra prendre contact avec la Davel.

2) En cas de rattachement administratif : l'élève est rattaché administrativement à l'école mais non présent car il est scolarisé en enseignement spécialisé, par exemple en ITEP, IME, hôpital de jour ou reste à domicile

- Si l'élève est scolarisé à temps partiel dans votre école (et uniquement dans votre école), vous maintenez l'élève sur ONDE.
- Si l'élève n'est pas du tout scolarisé dans votre école mais dans un établissement spécialisé:
 - Vous le radiez sur ONDE
 - Vous l'enregistrez sur un registre matricule papier avec l'annotation rattachement administratif.
- Si l'élève est admis définitif sur ONDE de votre école mais n'est plus du tout scolarisé (ni dans votre école, ni ailleurs : par exemple suspension de scolarité, attente d'établissement):
 - Vous le maintenez sur ONDE
 - Vous prenez régulièrement des informations sur la situation de l'élève pour le radier dès que vous avez connaissance qu'il est admis dans un autre établissement
 - En fin d'année scolaire, vous ne saisissez pas de décision de passage : dans ce cas, l'élève sera radié automatiquement par ONDE à la rentrée

3) En ce qui concerne la radiation :

- élève ayant quitté l'école sans avoir prévenu :

- Si l'élève a au moins 6 ans (obligation scolaire) : vous établissez une déclaration d'absentéisme auprès de votre IEN, vous maintenez l'élève sur ONDE jusqu'à l'autorisation de radiation transmise par la DSDEN.
- Si l'élève a moins de 6 ans (pas d'obligation scolaire) : vous ne saisissez pas de passage en fin d'année scolaire. L'élève sera radié automatiquement par ONDE à la rentrée de septembre. En cas de suspicion de danger pour l'élève, vous contacterez votre IEN.
- En septembre, conformément à la circulaire « Consigne ministérielle de radiation » du 11 septembre 2013, vous radiez les élèves admis définitifs absents de votre école dans un délai de 8 jours après la rentrée. Cette consigne s'entend sauf cas de litige parental pour lequel la circulaire « Rappels importants sur Base élèves du 21 mai 2013 » s'applique.

- élève en scolarisation à domicile ou au CNED

Vous pouvez prendre contact avec la DAVEL à la DSDEN (ce.davel60-adjel@ac-amiens.fr). Dès réception de la confirmation de scolarisation à domicile (inscription au CNED ou instruction à domicile) envoyée par la DAVEL, vous radiez sur Base élèves.

- suite à la demande d'une autre école qui scolarise l'élève ou d'une DSDEN mais sans demande des parents :

Vous radiez sur ONDE après vous être assuré de l'identité de votre interlocuteur (par exemple, vérification sur l'annuaire et rappel).

4) Problèmes réglementaires :

- élève d'UPE2A (ex CLIN) :

Les élèves allophones doivent être inscrits obligatoirement en classes ordinaires sur ONDE et non plus en structure type UPE2A. Un regroupement (et non pas une classe) pourra être créé sur ONDE afin de pouvoir éditer une liste d'élèves à l'attention du maître d'UPE2A. Le référent numérique pourra utilement vous aider dans cette démarche.

- élève d'ULIS :

Les élèves d'ULIS doivent être répartis en classes ordinaires

- autres cas :

En cas de doute sur un aspect réglementaire (par exemple, un jugement précise la scolarité à temps plein une semaine sur deux dans deux écoles différentes), vous contactez votre IEN. En cas de difficulté, celui-ci se rapprochera de la DOS.



5) L'Enregistrement des classes dédoublées dans Onde

Une classe est dite « **dédoublée** » lorsqu'elle résulte de la mesure de dédoublement.

Une classe de 24 élèves de CP avant la mesure de dédoublement évolue en deux classes « dédoublées » de 12 élèves de CP. Il faut donc enregistrer **deux classes distinctes** dans Onde et cocher pour chacune d'elles : « classe dédoublée ».

Lors de la création d'une classe, le directeur a la possibilité de renseigner la case « classe dédoublée » pour les classes de **CP et/ou CE1**.

Il est possible de renseigner deux informations supplémentaires :

- « salle partagée » est à renseigner si la salle est partagée entre les deux classes dédoublées avec ou sans co-enseignement des deux enseignant(e)s.
- « Co-enseignement » est à renseigner si les classes bénéficient d'un co-enseignement à plein temps c'est-à-dire que, dans une salle partagée, les deux enseignants interviennent, à plein temps, indifféremment pour les deux classes.

Rappel : Merci de ne pas noter les noms des enseignants dans le libellé court et le libellé long de la classe mais d'utiliser la zone prévue à cet effet.

6) Divers :

- **vous souhaitez modifier la carte d'identité de l'école (adresse, nom de l'école, téléphone) :**

Vous ne pouvez pas le faire par vous-même dans ONDE. Vous devez contacter Madame Sandrine Soler à la DOS1 à la DSDEN (ce.dosip1-60@ac-amiens.fr) en lui précisant les éléments. En cas de changement de nom de l'école, vous devez fournir une copie de la délibération du conseil municipal. Attention : la liste des établissements avec ses caractéristiques n'est intégrée dans ONDE que deux à trois fois par an par le rectorat. La modification effectuée par Mme Soler pourra alors n'être visible dans ONDE que quelques mois plus tard. Pour une mise à jour effective sur ONDE en septembre, vous devez suivre la procédure ci-dessus au plus tard en juin.

- **vous souhaitez modifier le nom du directeur :**

Vous devez le changer directement dans ONDE : menu école, modifier / visualiser la carte d'identité de l'école, modifier (bouton en haut à droite) ET valider.

- **libellé des classes :**

Je vous demande de ne pas faire figurer le nom de l'enseignant dans le libellé de la classe.