

Beauvais, le 27 février 2023

Dossier suivi par :  
Amanda JOSEPH  
Nadège DÉCAVÉ  
Réf. : n° 103/2022-2023  
[ce.desco60-1@ac-amiens.fr](mailto:ce.desco60-1@ac-amiens.fr)  
03 44 06 45 32

Direction des Services  
Départementaux de  
l'Éducation Nationale de l'Oise  
22 avenue Victor Hugo  
60025 BEAUVAIS CEDEX

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

à

Mesdames et Messieurs les directeurs  
d'écoles publiques

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

### **Objet : Validation d'effectifs - ONDE**

Je vous rappelle que l'objectif de la validation est de certifier l'effectif qui apparaît sur le constat généré dans ONDE, qui doit strictement être conforme à la réalité constatée dans votre école.

La campagne se déroulera selon le calendrier suivant :

- Date d'observation : lundi 6 mars 2023
- Date limite de validation : jeudi 9 mars 2023 à 13h30

Si l'effectif d'ONDE ne correspond pas au nombre d'élèves présents physiquement dans l'école, ne validez pas le constat. Les effectifs présents dans ONDE remonteront néanmoins à la DSDEN, mais repérés comme présentant une anomalie. Signalez ensuite l'anomalie à l'ERUN de votre circonscription qui transmettra les effectifs exacts à la DSDEN.

En cas de validation erronée, il sera également nécessaire d'informer l'ERUN.

J'attire votre attention sur les cas suivants :

- 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 9 mars 2023 13h30 en cliquant sur le bouton « nouveau constat » : si ce dernier est devenu exact, vous devez valider ;
- en cas de mesure de dédoublement, il faut donc enregistrer deux classes distinctes et cocher pour chacune d'elle « classe dédoublée ».

En cas de problème technique, je vous invite à vous adresser à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) au 03 44 06 45 15 ou à l'adresse mél suivante : [ludivine.laude@ac-amiens.fr](mailto:ludivine.laude@ac-amiens.fr)

La foire aux questions Base élèves jointe peut vous aider en cas de difficulté. Les ERUN peuvent également vous assister dans ces missions signalées.

Je vous remercie de votre implication dans la mise en œuvre d'ONDE.

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



Hervé SEBILLE

Mise à jour septembre 2022

**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 rapprochez de votre IEN. Si nécessaire, celui-ci pourra prendre contact avec la Division de l'Enseignement Scolaire (DESCO).

**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.

- 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 3 ans ou plus (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 3 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 DESCO à la DSDEN ([ce.desco60-adjel@ac-amiens.fr](mailto:ce.desco60-adjel@ac-amiens.fr)). Dès réception de la confirmation de scolarisation à domicile (inscription au CNED ou instruction à domicile) envoyée par la DESCO, vous radiez sur ONDE.

#### - 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 :

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 :

- Etape 1: indiquer le bénéfice du dispositif « ULIS école » pour les élèves concernés
- Etape 2: répartir les élèves « ULIS école » dans les classes ordinaires
- Etape 3 : créer un ou plusieurs regroupements « ULIS école »
- Etape 4 : répartir les élèves « ULIS école » dans les regroupements « ULIS école »

#### - 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 DESCO.

## 5) L'Enregistrement des classes dédoublées dans Onde :

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

A titre d'exemple, 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'elle : « classe dédoublée ».

Lors de la création d'une classe, le directeur a la possibilité de renseigner la case « classe dédoublée » pour les classes de **GS 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 la DESCO 1<sup>er</sup> bureau à la DSDEN ([ce.desco60-1@ac-amiens.fr](mailto:ce.desco60-1@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 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.