

# I – PERIODE 1 -SELECTION DES ELEVES ENTRANT AU COLLEGE DU 5 AU 14 MARS 2018

La sélection des élèves entrant au collège s'effectue dans l'application **ONDE** (ex BE1D).



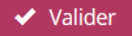
Adresse de connexion : <https://pia.ac-grenoble.fr> puis 'ARENA extranet' onglet 'Scolarité du 1<sup>er</sup> degré'

Ces élèves doivent être **admis définitif, répartis et avoir un INE**, donc il faut au préalable mettre à jour votre base.

Les étapes I-2 et I-3 sont à exécuter même si vous n'avez aucun élève concerné par l'entrée au collège après réception du message de votre DASEN vous informant du démarrage de la campagne de validation des listes.









## I-1 MISES A JOUR PREALABLES DES ELEVES ENTRANT AU COLLEGE

### 1) ENREGISTRER LES LANGUES VIVANTES

- Cliquer sur  puis 'Scolarité' puis 'Enregistrement des langues vivantes'
- Placer éventuellement un filtre sur le niveau et/ou la classe puis 
- Sélectionner un ou plusieurs élèves
- Cocher puis sélectionner la langue étrangère étudiée (et s'il y a lieu sélectionner la 2eme langue étrangère et/ou la langue régionale) puis cliquer sur 

### 2) TRAITER LES ADRESSES DES ELEVES ET DES RESPONSABLES **Nouveau**

ONDE propose la normalisation des adresses des élèves et des responsables en utilisant le service de « Restructuration, Normalisation, Validation Postale » (RNVP) des adresses qui prend appui sur les référentiels de La Poste.

- En page d'accueil, cliquer sur  dans la partie 'Les adresses' de 'Mon tableau de bord'
- Placer éventuellement un filtre sur le niveau 'CM2' et/ou le statut des adresses 'A vérifier' puis 
- Traiter les adresses en fonction de leur statut :
  - **Adresse validée**  : L'adresse est validée par le service RNVP, en l'état ou à quelques modifications près : passage en majuscules, suppression d'espaces en début et fin de ligne, etc...
    - Aucune action n'est attendue
  - **Adresse à vérifier**  : C'est une adresse pour laquelle le service RNVP retourne une ou plusieurs propositions d'adresses approchantes, nécessitant une action de l'utilisateur
    - Un survol de l'icône précise le problème sur l'adresse
    - Cliquer sur le nom puis 'Voir les propositions'
      - Cocher l'une des propositions => l'adresse est validée
      - Cocher l'adresse initiale => l'adresse est confirmée
      - Ne rien faire => l'adresse reste à vérifier
  - **Adresse non-référencée**  : C'est une adresse pour laquelle le service RNVP retourne une ou plusieurs propositions d'adresses approchantes, nécessitant une action de l'utilisateur
    - Cliquer sur 'Confirmer cette adresse '
      - Cocher l'adresse initiale => l'adresse initiale est confirmée
      - Ne rien faire => l'adresse reste non référencée
  - **Adresse confirmée**  : C'est une adresse à l'origine « à vérifier » ou « non référencée » que l'utilisateur a confirmé en l'état, malgré l'absence de validation par le service RNVP.
  - **Adresse non contrôlée**  : C'est une adresse qui n'a pas pu être contrôlée en raison de l'indisponibilité temporaire du service RNVP.
- 1) Cliquer sur 


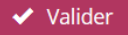




### 3) METTRE A JOUR LES RESPONSABLES

Tous les responsables avec autorité parentale (=représentant légal) ou sans (=personne en charge de l'élève) sauf les contacts sont transférés de ONDE vers Affelnet 6<sup>ème</sup> avec le niveau de responsabilité qui a été ajouté. Les nouveaux rattachements avec l'élève (fratrie, ascendant, éducateur, assistant familial) sont pris en compte.





- Vérifier l'autorité parentale, les rattachements, les PCS (Professions et Catégories Socio-professionnelles)

Remarque : Toutes ces mises à jour (sauf les PCS) seront aussi réalisables dans Affelnet 6eme.

#### I-2 CONSTITUTION DE LA LISTE DES ELEVES (à partir du 05/03/2018)

- Cliquer sur  puis 'Entrée au collège'
- A la 1<sup>ère</sup> constitution, dans la fenêtre popup 'Constitution de la liste Affelnet 6<sup>ème</sup>' :
  - 1<sup>er</sup> cas : cocher, s'il y a bien lieu, 'Ecole ayant des élèves susceptibles d'entrer au collège'
  - 2<sup>ème</sup> cas : cocher 'Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège'
    - puis cliquer sur 
- Dans le 1<sup>er</sup> cas sélectionner un critère de recherche, par exemple le niveau 'CM2', et cliquer sur 
  - Une popup affiche tous les élèves correspondants aux critères de recherche
  - Sélectionner un ou plusieurs élèves puis cliquer sur  au bas de la fenêtre
  - Ne pas oublier les élèves en ULIS
  - Pour compléter la liste, cliquer sur 
  - Pour supprimer des élèves de la liste, cliquer sur la corbeille  en fin de ligne de l'élève.

#### I-3 VALIDATION DE LA LISTE (Au plus tard le 14/03/2018)

- Toujours dans le menu sur  puis 'Entrée au collège'
- Cliquer sur  (même si vous n'avez aucun élève). Dans la fenêtre de confirmation cliquer sur  puis dans la fenêtre d'information 'Vous venez de valider pour la DASEN la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire prochaine', cliquer sur .

#### Remarques :

- La liste validée peut encore être modifiée (ajout ou suppression d'élèves). Il faut ensuite à nouveau valider la liste. La nouvelle liste annule et remplace la liste précédente.
- Si la liste n'est pas validée au 14/03 aucun élève ne sera transféré dans Affelnet 6eme pour l'école et leurs dossiers devront être ressaisis par le directeur d'école.

#### Documentation :

- Une aide en ligne est disponible en cliquant à tout moment dans l'application sur le lien **Aide** en haut à droite de l'écran.
- Le 'Manuel utilisateur du directeur d'école publique' de ONDE est disponible en cliquant sur **Documentation** en haut à droite de l'écran.
- Les notes techniques académiques sont accessibles à l'adresse <https://pia.ac-grenoble.fr> puis 'Aide/Documentation', rechercher ONDE. Lien direct sur les notes ONDE : <https://pia.ac-grenoble.fr/site-dsi/application/onde-ex-be1d>

Pour toute difficulté technique que vous rencontrez, vous pouvez contacter le guichet unique.

Tél. : 0 810 76 76 76 (Service 0.06 €/min + prix appel) ou 04 76 09 82 06 (prix appel)

Ou avec le portail d'assistance <https://assistance.ac-grenoble.fr> accessible avec vos identifiants de messagerie personnelle : créer un nouvel incident, taper dans le sujet le code 'ONDE' puis cliquer sur le lien qui apparait, décrire ensuite le problème, indiquer vos plages horaires de rappel