

Les passages de niveau des élèves des écoles publiques et privées non interfacées doivent être enregistrés dans l'application « ONDE » (conformément au calendrier fourni par votre DSDEN pour les écoles publiques) afin d'éviter les notifications de poursuite de scolarité.

- L'application ONDE propose 2 notifications de poursuite de scolarité (proposition et décision) pré-remplie automatiquement pour échanger avec les représentants légaux des élèves.
- **Nouveau** : Dans le cadre de la réforme relative au redoublement (décret du 16 mars 2024 <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000049286365>) la phase de "proposition à la famille" est **supprimée**, il est donc inutile d'éviter les notifications de poursuite de scolarité.

I - PREPARATION

I-1 Avant de saisir les passages de niveau, il faut vérifier :

À partir de  **Mon tableau de bord**,

Tous les élèves sont :

- Admis définitifs
- Répartis dans les classes
- Ils ont tous un INE

Effectifs 2023-2024

79 Admis définitifs
79 répartis
0 non réparti
0 bloqué
2 en attente d'INE

Si un de ces 3 nombres est différent de 0 cliquer sur la pastille prune pour traiter les élèves

I-2 Saisir le calendrier des passages de niveau

Cliquer sur  puis sur 'Passage' et 'Enregistrer le calendrier'

Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau

Inutile de saisir des dates

Date du conseil des maîtres n°1

Date limite de remise de la proposition aux familles

Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le

Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau

Date à saisir déterminée par votre école

Date du conseil des maîtres n°2

Date limite de remise de la décision aux familles

Soit une date limite de réponse des familles à la décision le

Date automatique : 15 jours calendaires après la date limite précédente

Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN

Date de la commission d'appel

Dates à saisir fournies par votre DSDEN

Remarque : Si ces dates ne sont pas saisies, elles n'apparaîtront pas sur les notifications.


II - SAISIR LES PASSAGES DE NIVEAU

Les **écoles primaires** doivent au préalable créer une **classe de niveau CP** sur l'année scolaire N+1 2024-2025 sinon les élèves de GS passant en CP seront enregistrés comme quittant l'école.

II-1 Enregistrer les passages de niveau pour plusieurs élèves

- ▲ Cliquer sur  puis sur 'Passage' et 'Enregistrer globalement les passages de niveau'





Traiter successivement tous les élèves maintenus puis tous ceux qui passent au niveau supérieur (avec des sous-groupes : en quittant l'école/sans quitter l'école) :

1. **Cocher** à gauche les **élèves** concernés
 2. Cocher **MAINTIEN** ou **PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR**
 3. **Cocher la case 'Elève(s) quittant l'école' si le groupe d'élèves est concerné** (cette opération vaut radiation automatique en fin d'année scolaire)
 4. Cliquer sur 
- ⇒ Les élèves traités disparaissent de la liste à l'écran





Remarques :

- Attention : Si un élève a une future radiation en cours d'année enregistrée (visible dans la colonne 'Date de radiation') celle-ci sera annulée par l'enregistrement du passage. Il est conseillé de ne pas saisir de passage pour cet élève et donc de le décocher de la liste.

II-2 Enregistrer ou modifier un passage de niveau pour un élève

- ▲ Cliquer sur  puis sur 'Passage' et 'Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau'
- ▲ Sélectionner l'année scolaire suivante **2024-2025** (proposée par défaut à partir du 15 avril), saisir le nom de l'élève, et cliquer sur 
- ▲ **Cocher l'élève, renseigner le passage de niveau** pour l'élève sélectionné et cocher s'il y a lieu 'Elève quittant l'école' à droite de l'écran - puis cliquer sur 
- ▲ Confirmer la radiation automatique de l'élève s'il quitte l'école à la fin de l'année scolaire en cliquant sur  dans la fenêtre de confirmation qui est apparue.

Depuis mars 2021, les décisions de passages des élèves passant au collège, saisies dans ONDE, sont transférées automatiquement et en temps réel dans l'application Affelnet 6eme (ou en différé si un problème se présente au moment du transfert) jusqu'à la fin de la période d'affectation.





- ▲ Cliquer sur  puis sur 'Passage' et 'Editer des notifications de poursuite de scolarité...'
- ▲ Cliquer sur le format de la notification '**Pré-initialisée**' puis sélectionner '**Proposition**'
- ▲ Cliquer sur  => tous les élèves sont présélectionnés
- ▲ Puis cliquer sur 
- ▲ Cliquer sur 'Notifications de poursuite de scolarité - Format PDF' puis les imprimer (Menus 'Fichier', 'Imprimer...' ou ).

Remarques :






- Le dossier des élèves quittant l'école pourra ensuite être repris par l'école qui les accueille l'année suivante.
- Les passages de niveau peuvent être modifiés jusqu'à la veille de l'année scolaire suivante.
- ATTENTION : Dans le cas des **RPI** et des **fusions** d'écoles se conformer à la note 'Fusions 2024'.

III - PHASE DE DECISION

III-1 Editer les notifications de poursuite de scolarité - Décision (avant la date limite de remise n°2)

- ✦ Cliquer sur  puis sur 'Passage' et 'Editer des notifications de poursuite de scolarité...'
- ✦ Cliquer sur Format de la notification 'Pré-initialisée' puis sélectionner 'Décision'
- ✦ Cliquer sur  => tous les élèves sont présélectionnés puis cliquer sur 
- ✦ Cliquer sur 'Notifications de poursuite de scolarité - Format PDF' puis les imprimer (Menus 'Fichier', 'Imprimer...' ou ).

III-2 Editer un certificat de radiation pour les élèves qui quittent l'école à la fin de l'année scolaire

- ✦ Cliquer sur  puis sur 'Documents administratifs' et 'Editer des certificats de radiation'
- ✦ Cocher les cases en face du ou des élèves pour lesquels on veut éditer un certificat, puis cliquer sur 
- ✦ Renseigner les paramètres d'édition dans la fenêtre apparue puis 
- ✦ Pour imprimer les certificats : sélectionner dans le navigateur le menu 'Fichier', 'Imprimer...' ou 
- ✦ Pour télécharger les certificats : cliquer sur l'icône  puis ouvrir ou enregistrer le pdf.

Remarques (FAQ)


- Lorsque la case 'Quittant l'école' est cochée, la radiation de l'élève est automatiquement faite pour la veille de la rentrée suivante, soit le 01/09/2024.

- Pour les élèves passant de GS à CP et qui changent d'école, si la mairie n'assure pas les inscriptions dans base élèves, le directeur de l'école élémentaire peut faire l'admission des élèves de GS, dès que leur décision de passage est saisie.

- Tous les élèves passant en CP sont enregistrés comme quittant l'école s'il n'existe pas de classe de niveau CP pour l'année N+1.


- Pour les RPI, lorsque les élèves changent d'école en même temps qu'ils changent de niveau, il faut cocher la case "Quittant l'école". Les élèves sont alors radiés, et peuvent être admis directement dans la prochaine école.

- Pour les élèves dont la décision de passage n'est pas déterminée et arrêtée par le directeur d'école, le choix devra se porter sur **proposition d'orientation**. Ainsi l'élève restera à l'état admis définitif au changement d'année scolaire et sera visible à l'état admis définitif avec son niveau de l'année précédente. Seules les propositions d'orientation pour les élèves de CM2 seront envoyées vers Affelnet 6eme.

- Pour les élèves de CM2 dont le passage en 6eme a été enregistré et qui finalement quitte l'école avant la fin de l'année scolaire, il est désormais possible de modifier cette date et donc de radier un élève avant la fin de l'année scolaire tout en conservant l'enregistrement de la décision de passage (v22.2.0 d'avril 2022). Ainsi l'élève apparaîtra dans le menu , 'Radiation' pour saisir sa date effective de radiation.

- Les élèves pour lesquels le passage ou le maintien n'est pas renseigné dans ONDE seront **automatiquement radiés** de l'école lors du traitement de changement d'année scolaire du 02/09/2024.

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 est disponible en cliquant sur le lien 'Documentation' en haut à droite.
- Les notes techniques académiques sont accessibles sur le [PIA](#) puis , rechercher ONDE.

Pour toute difficulté technique que vous rencontrez, vous pouvez via le portail Arena connecté avec vos identifiants personnels, déposer un ticket dans 'Support et Assistance' puis 'Centre de services et d'accompagnement' :

- 1- Créer un nouveau ticket,
- 2- Service = 'Gestion Scolarité, Certification et Evaluation',
- 3- Saisir les champs obligatoires marqués d'un *,
- 4- Sous-catégorie de service= 'ONDE',
- 5- 'Description' = décrire l'objet et le détail de la demande, indiquer vos disponibilités et votre téléphone de rappel.