

Gap, le 31 mars 2021

Division du 1<sup>er</sup> degré

Affaire suivie par :  
Régine PEYRON  
Tél : 04 92 56 57 55  
Mél : regine.peyron@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch  
BP 1001  
05010 Gap Cedex

L'Inspectrice d'académie,  
directrice académique des services  
de l'éducation nationale des Hautes-Alpes,

à

Mesdames les directrices d'école,  
Messieurs les directeurs d'école,  
Publiques et Privées utilisant Onde.

s/c de Madame et Messieurs les IEN  
chargés de circonscription,

**CIRCULAIRE – ONDE  
ENREGISTREMENT DES PASSAGES ET PRÉPARATION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2021**

Le module « Passage », disponible dans la rubrique « Elèves » de l'application « Onde », permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement

Cinq parties distinctes constituent ce module dans ONDE :



**Passage**

- Enregistrer le calendrier**
  - Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, et des dates limites de remise aux familles
- Enregistrer globalement les passages de niveau**
  - Gestion collective de l'enregistrement du passage
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**
  - Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**
  - Édition des notifications au format PDF
- Éditer des listes**
  - Édition de listes d'élèves au format PDF

## **1. ENREGISTRER LE CALENDRIER (ANNEXE 1) :**

Pour connaître le calendrier et le déroulement des opérations de poursuite de scolarité, vous devez vous reporter à la circulaire départementale sur la progression des élèves à l'école élémentaires établie par l'IA-DASEN Adjoint.

**IMPORTANT** : Si le calendrier est renseigné alors les dates mentionnées **figureront dans les notifications de poursuite de scolarité pré-remplies**.

## **2. ENREGISTREMENT DES PASSAGES (ANNEXE 1) :**

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique **Elèves** de l'application Directeur, permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.

**La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves**, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2021, l'année scolaire 2020-2021 s'achève : **l'année scolaire en préparation n+1 devient l'année scolaire courante. Le cursus de l'élève s'enrichit d'une nouvelle année.**

**IMPORTANT** : **La totalité des élèves admis définitivement dans l'école à la fin de l'année scolaire 2020-2021 doit avoir fait l'objet d'une décision de passage, sans cela ils seront radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire.**

**L'annexe 1** vous détaille étape par étape les opérations d'enregistrement des passages :

1. L'enregistrement des passages,
2. La mise à jour des passages (si nécessaire),
3. L'édition des notifications de poursuite de scolarité,
4. L'édition de diverses listes.

L'écran d'accueil « **Mon tableau de bord** » dans ONDE, vous permet de suivre l'avancement de la préparation de l'année scolaire 2021-2022.

## **3. LES ÉLÈVES QUITTANT L'ÉCOLE A LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE :**

**Ne pas passer par le module « radiation » !**

Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau en précisant « quitte l'école ».

Ils seront **automatiquement** radiés par la bascule d'année scolaire.

## **4. CRÉATION OU DUPLICATION DES CLASSES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE (ANNEXE 2)**

Pour préparer l'année scolaire suivante, le directeur **doit créer la structure des classes (cf. annexe 2).**

## **5. REPARTITION DES ÉLÈVES DANS LES CLASSES (Cf Annexe 3)**

Les élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire suivante peuvent être répartis avant la rentrée (cf. annexe 3).

**ATTENTION** : se positionner sur **l'année 2021/2022**

## **6. ÉDITION DE LA LISTE DES ÉLÈVES REPARTIS DANS CHAQUE CLASSE POUR LE JOUR DE LA RENTRÉE :**

L'édition des listes d'élèves présents à la rentrée 2021 est possible, même avant la fin de l'année scolaire actuelle (pour affichage par exemple). La seule condition : **La répartition des élèves doit être faite pour 2021/2022 (cf. ci-dessus).**

### **POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :**

**Mme Régine PEYRON** – Gestionnaire ONDE - Division du 1<sup>er</sup> degré – **04.92.56.57.55**

## LES PASSAGES

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique « **Elèves** » de l'application « **Directeur** », permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.



Cinq parties distinctes constituent ce module:

1. **Enregistrer le calendrier** : Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
2. **Enregistrer globalement les passages de niveau** : Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
3. **Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau** : Permet d'effectuer individuellement le passage d'un élève pour l'année en cours (N) ou pour l'année suivante (N+1) et de modifier un passage de niveau.
4. **Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
5. **Éditer des listes** : Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les passages de niveau enregistrés.

### 1. Enregistrer le calendrier

Cet écran permet au directeur d'école de saisir le calendrier lié à l'enregistrement des passages de niveau :

- La date du conseil des maîtres n°1,
- La date limite de remise de la proposition aux familles,
- La date du conseil des maîtres n°2,
- La date limite de remise de la décision aux familles,
- La date de la commission d'appel.

Chaque date peut être saisie à l'aide d'un outil d'aide de forme « calendrier ».

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) est égale à la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles plus 15 jours calendaires.

**Passage > Enregistrer le calendrier** Aide

[Retour](#)

---

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

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 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

---

**Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN**

Date de la commission d'appel

Se reporter à la note de service de la DSDEN

Confirmez-vous les dates du calendrier des passages de niveau ?  Valider  Annuler

Remarques :

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.

**2. Enregistrer globalement des passages de niveau**

Cet écran est le « tableau de bord » du module passage. Il permet au directeur d'avoir un aperçu global des saisies de passages de niveau enregistrées pour chaque niveau.

**Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2019-2020** Aide

[Retour](#)

Recherche d'élèves sans passage de niveau

Nom élève   Prénom élève   Classe   Niveau    Supprimer tous les filtres

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Classe	Niveau	Date de radiation
<input type="checkbox"/>	BE	Oc	04-CE1CE2CM1-1819	CE2	
<input type="checkbox"/>	GNA	Ed	01-TP5P5MS-1819	M5	
<input type="checkbox"/>	KA	No	03-CPCE1-1819	CP	
<input type="checkbox"/>	OK	Il	05-CM1CM2-1819	CM2	
<input type="checkbox"/>	YE	Ya	02-M5GS-1819	GS	

Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvé(s)

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés \*

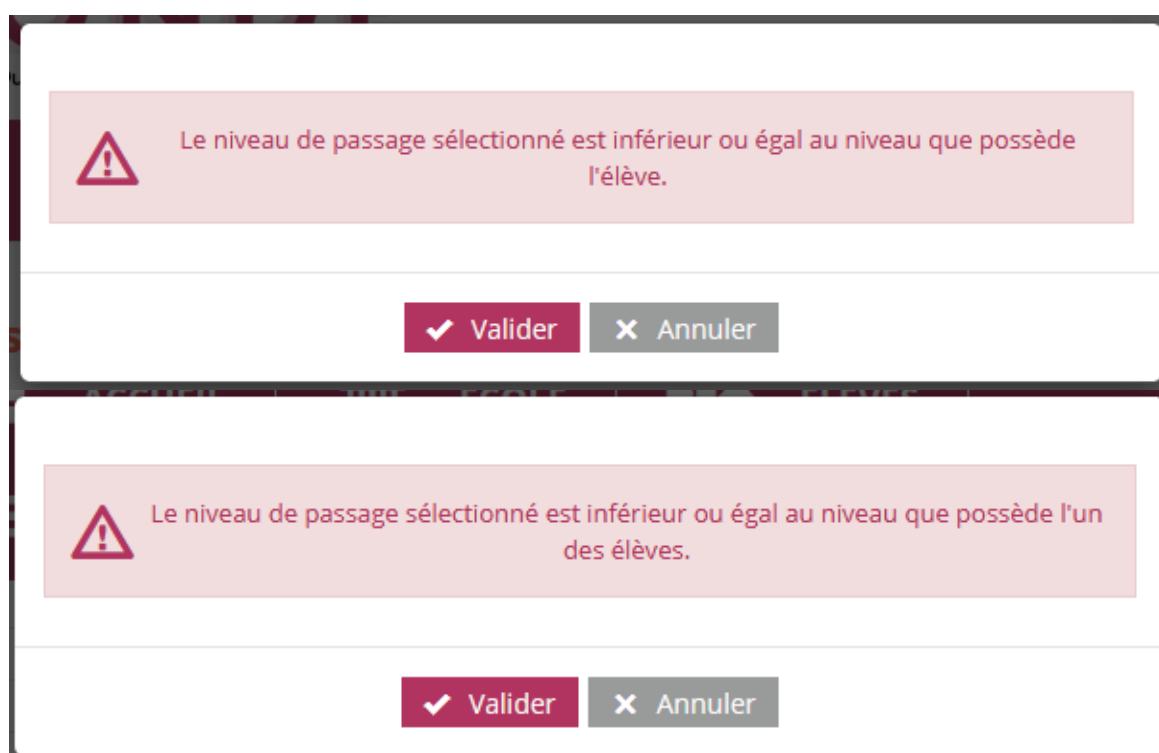
PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR  Élève quittant l'école   
 PASSAGE Niveau   
 PASSAGE EN 6ÈME   
 MAINTIEN   
 PROPOSITION D'ORIENTATION

Valider

Il permet également d'effectuer des passages par lot. Pour cela, il faut sélectionner le choix d'orientation parmi ceux disponibles.

- « Passage au niveau supérieur » : Permet de faire passer un lot d'élèves au niveau supérieur de leur niveau actuel. Si plusieurs élèves sélectionnés n'ont pas le même niveau alors chacun aura le niveau supérieur correspondant à son niveau.
- « Passage » avec choix du niveau : Permet de faire passer un lot d'élèves au niveau que le directeur aura sélectionné. Si plusieurs élèves sélectionnés n'ont pas le même niveau alors ils passeront au niveau sélectionné.
- « Passage en 6<sup>ème</sup> » : Permet de faire passer un lot d'élèves en 6<sup>ème</sup>. Ils seront considérés comme quittant l'école.
- Maintien : Maintient un lot d'élèves à leur niveau actuel.
- Proposition d'orientation : Scolarité particulière

Si lors d'un « passage » avec choix du niveau entraîne un passage à un niveau inférieur ou égal pour un élève ou l'un des élèves sélectionnés, une pop-in d'alerte s'affiche :



En cochant la case « Élève quittant l'école » avant de valider les passages, le directeur peut alors indiquer, pour un groupe d'élèves, s'ils quittent ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6<sup>ème</sup>, la case « **Élève quittant l'école** » est automatiquement cochée et non modifiable.

Si un des élèves a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée.

Cas particulier des élèves de GS : si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur. Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider** ».

Une **notification** apparaît pour confirmer que les passages ont bien été traités : les élèves « quittant l'école » seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date d'effet de la radiation existante), les radiations des élèves « ne quittant pas l'école » seront annulées, s'il y a lieu.

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés \*

PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR  Élève quittant l'école ⓘ

PASSAGE

PASSAGE EN 6ÈME

MAINTIEN

PROPOSITION D'ORIENTATION

Si une erreur survient lors du traitement une notification rouge apparaît avec le message suivant : « Erreur lors de l'enregistrement des passages. ».

### 3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

Dans cette partie, l'enregistrement ou la mise à jour d'un passage de niveau s'effectue individuellement.

**Le directeur doit choisir l'année scolaire concernée** car il peut enregistrer un passage de niveau sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1). A partir du 15 avril (du 30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie), l'année scolaire suivante est proposée par défaut. L'année scolaire proposée restant modifiable.


Le directeur effectue la recherche puis sélectionne l'élève.  
Il indique ensuite individuellement le passage de niveau voulu.

Si le passage de niveau concerne l'année N, la date d'effet est automatiquement la date du jour de la saisie du passage.

Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6<sup>ème</sup>, la case « Elève quittant l'école » est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (pop-up) apparaît pour confirmation.

Le directeur peut également modifier une saisie de passage de niveau enregistrée dans la gestion collective des passages.

Il renseigne le nouveau passage de niveau de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider le passage de niveau** ».

 **Passage > Enregistrer/Mettre à jour un de passage de niveau** Retour

Recherche d'élèves

Année scolaire \*  
2018-2019

Nom

Prénom  
A

Né(e) le

Cycle

Niveau

Classe

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Passage de niveau	Quittant l'école
<input checked="" type="radio"/> ABLA	Ami	M	10/12/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> AGA	Ada	M	01/07/2007	CYCLE III	CM2	-	-
<input type="radio"/> AZZ	Ani	F	08/08/2007	CYCLE III	CM2	-	-
<input type="radio"/> BAH	Ada	M	30/11/2007	CYCLE III	CM2	-	-
<input type="radio"/> BRI	Am	F	10/11/2008	CYCLE III	CM1	-	-
<input type="radio"/> DA	Ali	F	09/08/2010	CYCLE II	CE1	-	-
<input type="radio"/> GUE	Ade	M	25/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-
<input type="radio"/> HUO	Axe	M	02/11/2010	CYCLE II	CE1	-	-
<input type="radio"/> LA	Am	M	25/03/2010	CYCLE II	CE1	-	-
<input type="radio"/> LEG	Ali	F	16/05/2011	CYCLE II	CP	-	-
<input type="radio"/> LER	Aya	F	30/03/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> MOU	Ab	M	14/09/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> PAL	Axel	M	26/05/2008	CYCLE III	CM1	-	-
<input type="radio"/> PAT	Alex	M	23/10/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> SAV	Ari	M	05/08/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> THO	Ali	F	22/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-

Enregistrements 1 à 16 sur 16 trouvé(s)

Passage de niveau pour l'élève sélectionné \*

PASSAGE

MAINTIEN  Elève quittant l'école

PASSAGE EN 6<sup>ÈME</sup>

PROPOSITION D'ORIENTATION



#### 4. Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

#### 5. Editer des listes

Cette partie permet d'éditer des listes au format PDF. Quatre listes différentes sont disponibles:

- **Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle**
- **Liste des passages de niveau par classe**
- **Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau**
- **Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème**

Pour chaque liste, il est possible à l'aide de cases à cocher, de sélectionner seulement les classes désirées.

Une fois le type de liste et les classes choisies, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la liste.

Exemple d'écran pour la « liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle » :

Passage > Éditer des listes pour l'année 2018-2019 Retour

**Listes disponibles**

- Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- Liste des passages de niveau par classe
- Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6<sup>ème</sup>

**Critères**

<input type="checkbox"/> CYCLE I	<input type="checkbox"/> CYCLE II	<input type="checkbox"/> CYCLE III
<input type="checkbox"/> TOUTE PETITE SECTION	<input type="checkbox"/> COURS PREPARATOIRE	<input type="checkbox"/> COURS MOYEN 1ERE ANNEE
<input type="checkbox"/> PETITE SECTION	<input type="checkbox"/> COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	<input type="checkbox"/> COURS MOYEN 2EME ANNEE
<input type="checkbox"/> MOYENNE SECTION	<input type="checkbox"/> COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	
<input type="checkbox"/> GRANDE SECTION		

Passage > Éditer des listes pour l'année 2018-2019 CSV PDF Retour

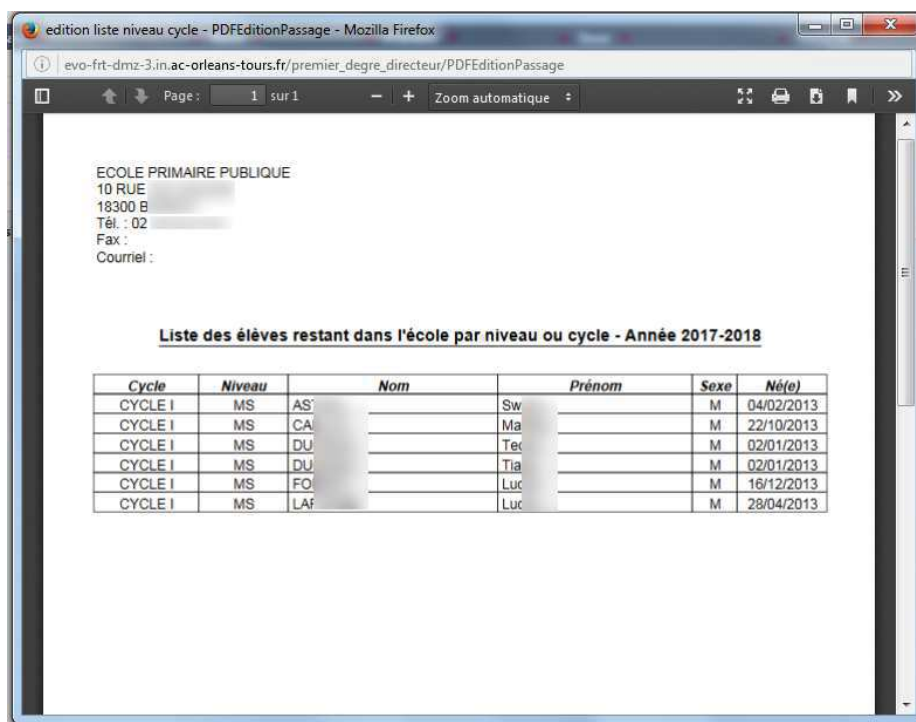
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

▲ Cycle ▼	▲ Niveau ▼	▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	▲ Sexe ▼	▲ Né(e) le ▼
CYCLE I	MS	AHA	Sha	F	24/01/2014
CYCLE I	MS	BEAU	Luc	M	01/08/2014
CYCLE I	MS	COI	Nat	M	27/09/2014
CYCLE I	MS	DEL	Ei	M	14/03/2014
CYCLE I	MS	DES	Cha	F	11/04/2014
CYCLE I	MS	GAU	Léa	F	09/04/2014
CYCLE I	MS	GY	Log	M	07/02/2014
CYCLE I	MS	KO	Math	M	16/08/2014
CYCLE I	MS	LEG	Chlo	F	13/01/2014
CYCLE I	MS	LER	Et	M	04/09/2014
CYCLE I	MS	MERCI	Yan	M	12/02/2014
CYCLE I	MS	MOR	Chlo	F	20/10/2014
CYCLE I	MS	OL	An	F	13/10/2014
CYCLE I	MS	SAN	Mar	M	04/09/2014

Enregistrements 1 à 14 sur 14 trouvés(s)

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur les liens en bas de page, qui ouvre :

- Soit la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant,



- Soit la liste au format CSV afin d'éditer une liste personnalisée.

## 6. Consignes générales concernant les passages de niveau

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant. Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans passage de niveau seront radiés.

La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de passage de niveau à enregistrer et ce, à partir **du 15 avril** de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).

Préparation 2017-2018	
<b>0 INSCRIT</b>	
<b>0 ADMISSIBLE</b>	
<b>0 ADMIS</b>	
<b>0 Admis accepté</b>	
0 réparti	
0 non réparti	
<b>17 Passages dans l'école</b>	
17 répartis	
0 non réparti	
<b>0 RADIÉ</b>	
0 passage hors école	
0 sans passage	

### **Remarque :**

Dans le menu « **Elèves** »/« **Radiation** », on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « **Passage en 6<sup>ème</sup>** ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6<sup>ème</sup>, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « **Passage en 6<sup>ème</sup>** » à « **Maintien** ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.



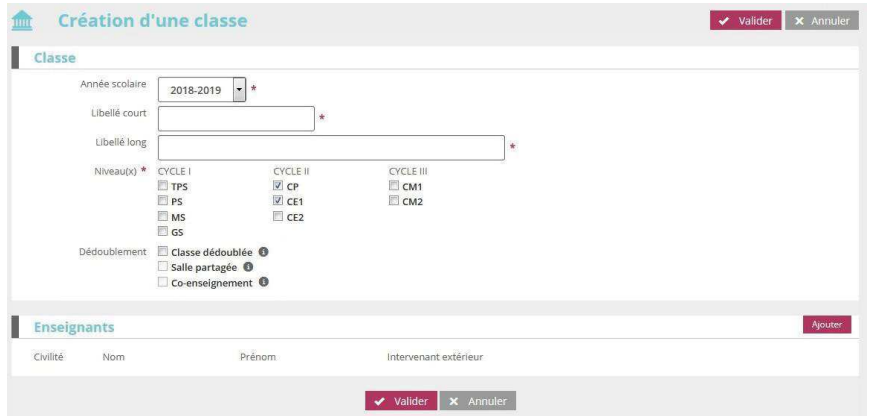
## CREATION DES CLASSES ET REGROUPEMENTS

### Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, ayant un ou plusieurs dispositifs. Ces dispositifs indiquent l'enseignement suivi par le regroupement.

### Créer une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Classes &amp; Regroupements</b> ».</p>																																			
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes et les regroupements de l'école.</p> <p>La rubrique « <b>Classes</b> » et « <b>Regroupements</b> » contiennent chacune un bouton « <b>Nouveau</b> » pour en créer une nouvelle occurrence.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <caption>CLASSES</caption> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Enseignants</th> <th>Niveaux</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE1 CE2 Mme CUR</td> <td>Mme CUR</td> <td>CE1 - CE2</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CE1 Mme NOIR</td> <td>Mme NOIR</td> <td>CP - CE1</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>CE2 CM1 MME L</td> <td>Mme L Mme SING</td> <td>CE2 - CM1</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>CM1 Mme BRUN</td> <td>Mme C</td> <td>CE2 - CM1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CM2 Mme LO</td> <td>Mme LO</td> <td>CM2</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>CP M F</td> <td>M. F</td> <td>CP</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <caption>REGROUPEMENTS</caption> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Dispositifs</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test</td> <td>AUTRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves	CE1 CE2 Mme CUR	Mme CUR	CE1 - CE2	20	CE1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CE1	24	CE2 CM1 MME L	Mme L Mme SING	CE2 - CM1	18	CM1 Mme BRUN	Mme C	CE2 - CM1	20	CM2 Mme LO	Mme LO	CM2	27	CP M F	M. F	CP	20	Libellé	Dispositifs	Nb d'élèves	test	AUTRE	0
Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves																																
CE1 CE2 Mme CUR	Mme CUR	CE1 - CE2	20																																
CE1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CE1	24																																
CE2 CM1 MME L	Mme L Mme SING	CE2 - CM1	18																																
CM1 Mme BRUN	Mme C	CE2 - CM1	20																																
CM2 Mme LO	Mme LO	CM2	27																																
CP M F	M. F	CP	20																																
Libellé	Dispositifs	Nb d'élèves																																	
test	AUTRE	0																																	
<p><b>1. Création d'une classe</b></p> <p>Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe (l'année scolaire, le libellé court et long et le ou les niveaux correspondants), le dédoublement.</p> <p>Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « <b>Ajouter</b> ».</p> <p>Le directeur enregistre en cliquant le bouton « <b>Valider</b> ».</p>																																			

## Ajouter un enseignant

Une fois cliqué sur le bouton « **Ajouter** », une pop-up s'ouvre demandant les informations concernant l'enseignant.

A screenshot of a web form titled "Ajout d'un enseignant". It contains the following fields and options: "Civilité" with radio buttons for "MME" and "M."; "Nom" and "Prénom" as text input fields; "Intervenant extérieur" with radio buttons for "Non" and "Oui"; and "Valider" and "Annuler" buttons at the bottom.

Le directeur peut également ajouter d'autres enseignants en cliquant de nouveau sur le bouton « **Ajouter** ».

Il est possible de détacher un enseignant de cette classe en cliquant sur le bouton du même nom.

En cliquant sur le nom de l'enseignant, la pop-up précédente s'ouvre et le directeur peut modifier ses informations.




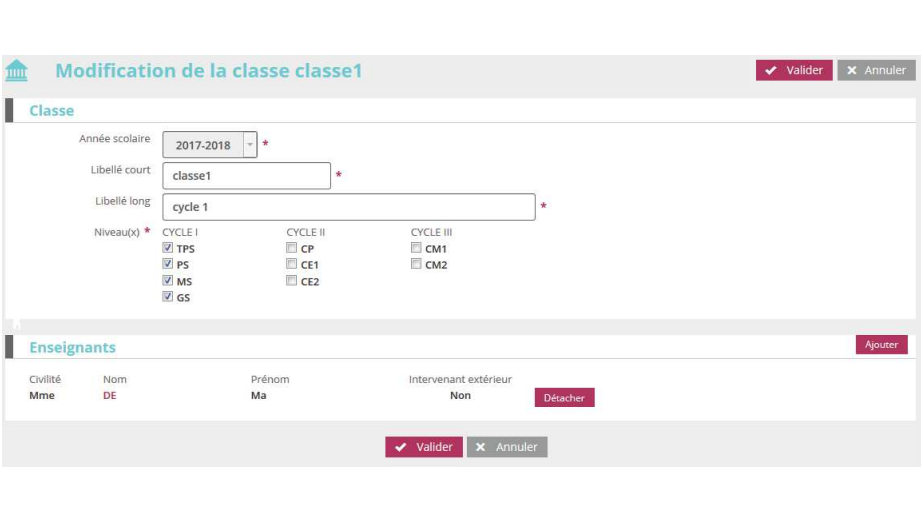
A screenshot of a web form titled "Création d'une classe". It has two main sections: "Classe" and "Enseignants". The "Classe" section includes: "Année scolaire" (dropdown menu set to 2018-2019), "Libellé court" and "Libellé long" (text input fields), "Niveau(x)" (checkboxes for CYCLE I: TPS, PS, MS, GS; CYCLE II: CP, CE1, CE2; CYCLE III: CM1, CM2), and "Dédoublément" (checkboxes for "Classe dédoublée", "Salle partagée", "Co-enseignement"). The "Enseignants" section shows a table with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Intervenant extérieur", with a "Détacher" button and an "Ajouter" button. "Valider" and "Annuler" buttons are at the bottom.

## 2. Création d'un regroupement

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement (année scolaire, libellés court et long, dispositif(s)) et ajoute les enseignants correspondants à ce regroupement.

Il enregistre en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

A screenshot of a web form titled "Création d'un regroupement". It has two main sections: "Regroupement" and "Enseignants". The "Regroupement" section includes: "Année scolaire" (dropdown menu set to 2017-2018), "Libellé court" and "Libellé long" (text input fields), and "Dispositif(s)" (checkboxes for CHAD, CHAM, CHAT, PAP, PPRE, PAI, PPS, RASED, ULIS ECOLE, CL. BI, AUTRE). The "Enseignants" section shows a table with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Intervenant extérieur", with an "Ajouter" button. "Valider" and "Annuler" buttons are at the bottom.

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Classes &amp; Regroupements</b> ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes.</p> <p>Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.</p> <p>Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.</p>	
<p><u>Consultation d'une classe :</u></p> <p>Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « <b>Modifier</b> ».</p>	
<p><u>Modification d'une classe :</u></p> <p>Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Pour modifier les informations de l'enseignant attaché, il suffit de cliquer sur son nom de famille.</p> <p>Il clique sur le bouton « <b>Valider</b> » pour terminer la modification.</p>	

Consultation d'un regroupement :

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « **Modifier** ».

The screenshot shows the 'Consultation du regroupement ULIS' page. At the top right, there are buttons for 'Modifier' and 'Retour'. The main content is divided into two sections: 'Regroupement' and 'Enseignants'. The 'Regroupement' section displays the following information: Année scolaire: 2017-2018; Libellé court: ULIS; Libellé long: ULIS; Dispositif(s): PAP, ULIS ECOLE. The 'Enseignants' section shows a table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. The first row contains the values: 'Mme', 'cxbxcb', 'xcbxcbcb', and 'Non'.

Modification d'un regroupement :



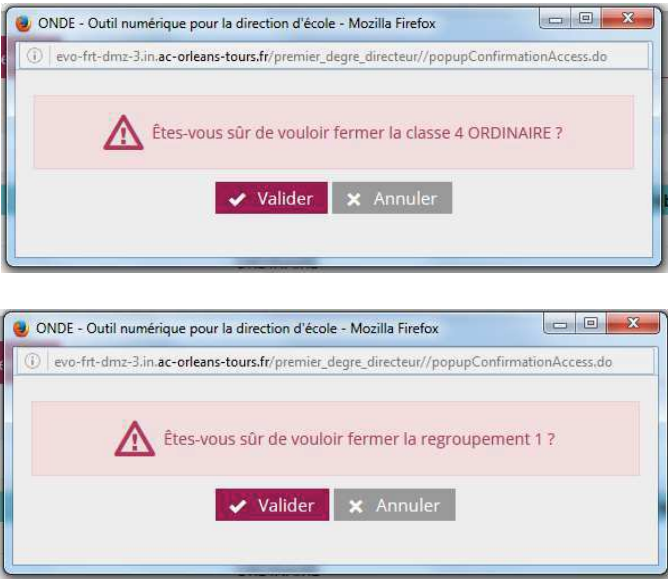
Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.

Il peut associer un ou plusieurs dispositifs au regroupement.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique sur le bouton « **Valider** » pour terminer la modification.

The screenshot shows the 'Modification du regroupement ULIS' page. At the top right, there are buttons for 'Valider' and 'Annuler'. The main content is divided into two sections: 'Regroupement' and 'Enseignants'. The 'Regroupement' section has several input fields: 'Année scolaire' (dropdown menu with '2017-2018' selected), 'Libellé court' (text input with 'ULIS'), and 'Libellé long' (text input with 'ULIS'). Below these is a list of 'Dispositif(s)' with checkboxes: CHAD, CHAM, CHAT, CL-BL, PAP (checked), PPRE, PAI, PPS, RASED, ULIS ECOLE (checked), UPE2A, and AUTRE. The 'Enseignants' section shows a table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. The first row contains the values: 'Mme', 'cxbxcb', 'xcbxcbcb', and 'Non'. There is a 'Détacher' button next to the 'Intervenant extérieur' column. At the bottom right, there is an 'Ajouter' button. At the bottom center, there are buttons for 'Valider' and 'Annuler'.

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Classes &amp; Regroupements</b> ».</p>																														
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans chacun des tableaux récapitulatifs.</p> <p>Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille associée.</p> <p><b>Remarque :</b> <i>Seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.</i></p>	 <p><b>CLASSES</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Enseignants</th> <th>Niveaux</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>bb</td> <td>M. ee dd</td> <td>CP</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>cycle 1</td> <td>Mme DEL</td> <td>TP5 - PS - MS - GS</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>cycle 2</td> <td>Mme FI</td> <td>CP - CE1 - CE2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>cycle 3</td> <td>Mme GU Laure</td> <td>CM1 - CM2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 4 sur 4 trouvés(s)</p> <p><b>REGROUPEMENTS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Dispositifs</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ULIS</td> <td>PAP ULIS ECOLE</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>regroupement 1</td> <td>PPRE ULIS ECOLE CHAM</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés(s)</p>	Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves	bb	M. ee dd	CP	0	cycle 1	Mme DEL	TP5 - PS - MS - GS	7	cycle 2	Mme FI	CP - CE1 - CE2	1	cycle 3	Mme GU Laure	CM1 - CM2	0	Libellé	Dispositifs	Nb d'élèves	ULIS	PAP ULIS ECOLE	0	regroupement 1	PPRE ULIS ECOLE CHAM	0
Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves																											
bb	M. ee dd	CP	0																											
cycle 1	Mme DEL	TP5 - PS - MS - GS	7																											
cycle 2	Mme FI	CP - CE1 - CE2	1																											
cycle 3	Mme GU Laure	CM1 - CM2	0																											
Libellé	Dispositifs	Nb d'élèves																												
ULIS	PAP ULIS ECOLE	0																												
regroupement 1	PPRE ULIS ECOLE CHAM	0																												
<p>Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.</p>																														

## Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante


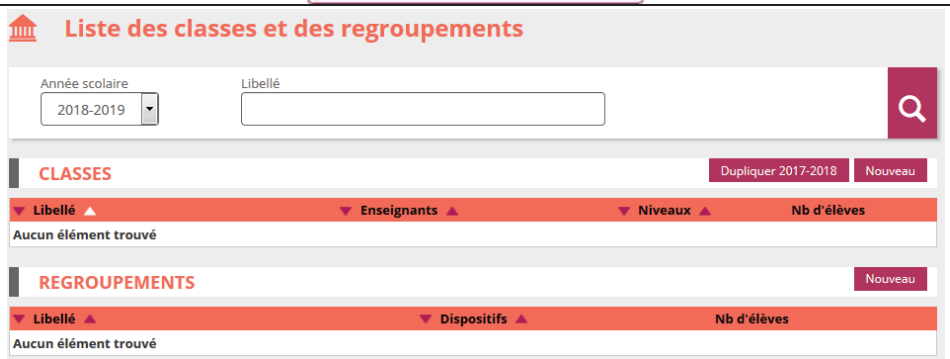
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « **Nouveau** » (voir ci-dessus),
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente.

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore créée pour l'année scolaire suivante.

### Remarques :

- Si après avoir créé une classe avec le bouton « **Nouveau** », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir la rubrique « **Supprimer une classe** »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.



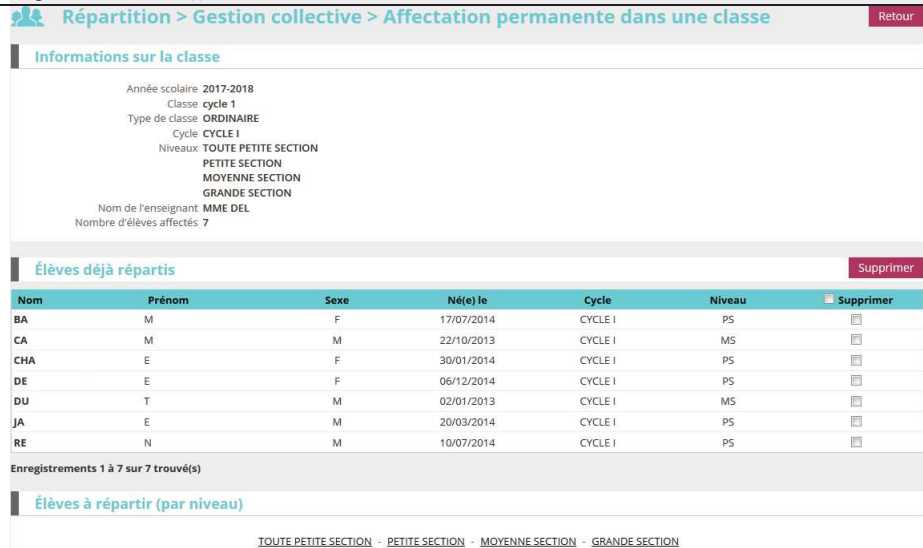

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Classes &amp; Regroupements</b> ».</p>	 <p>The screenshot shows a dark red navigation menu with the word 'ÉCOLE' and a school icon. A dropdown menu is open, listing several options: 'Carte d'identité', 'Classes &amp; Regroupements' (highlighted in a darker red), 'Calculs des effectifs', 'Prévisions des effectifs', and 'Suivi'.</p>
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir.</p> <p>Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « <b>Dupliquer 20XX-20XX+1</b> ».</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' page. At the top, there's a search bar with 'Année scolaire' (set to 2018-2019) and 'Libellé'. Below this, there are two main sections: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS'. Each section has a 'Dupliquer' button for the current year and a 'Nouveau' button. The 'CLASSES' section has columns for 'Libellé', 'Enseignants', 'Niveaux', and 'Nb d'élèves'. The 'REGROUPEMENTS' section has columns for 'Libellé', 'Dispositifs', and 'Nb d'élèves'. Both sections currently show 'Aucun élément trouvé'.</p>


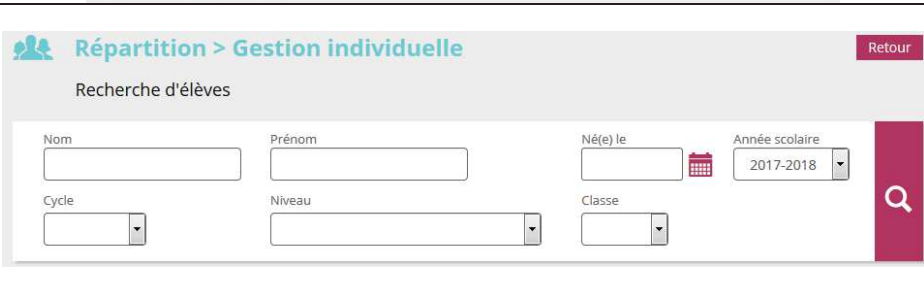
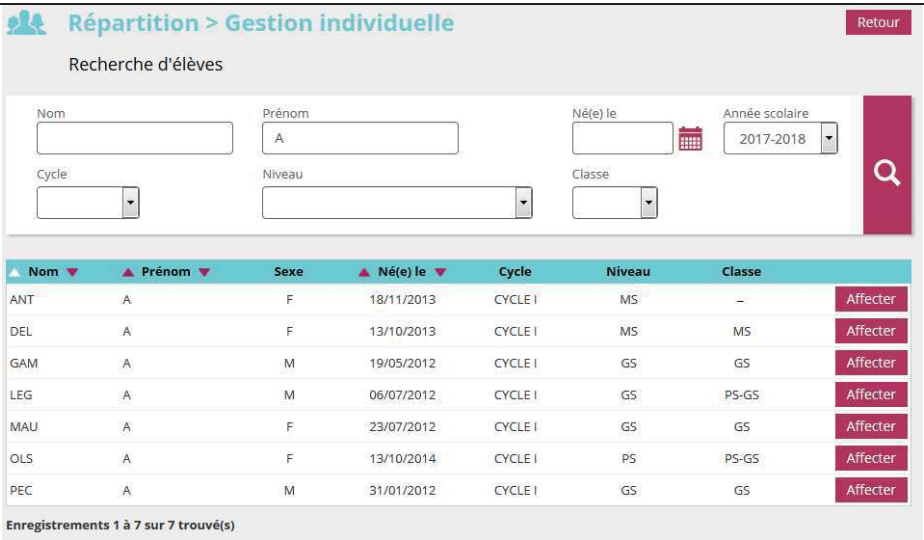



## REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES



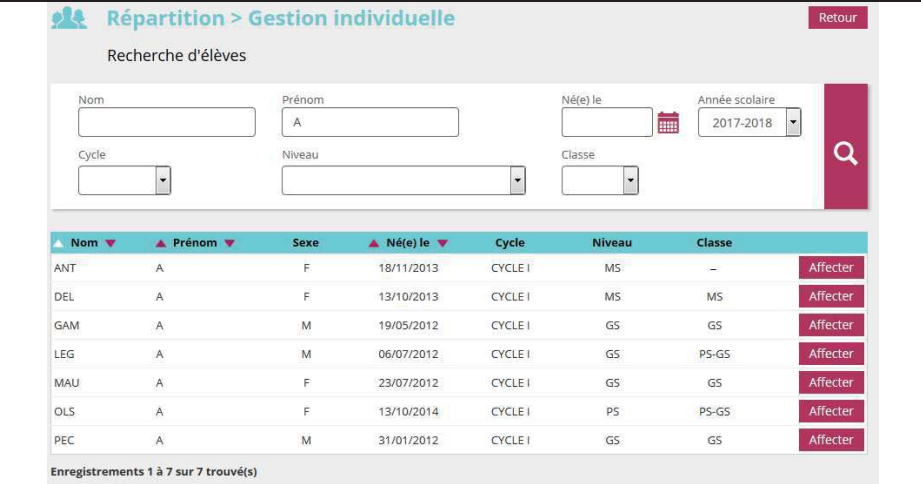


Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

### Répartition collective

<p>Dans le menu « <b>Elèves</b> »/« <b>Répartition</b> »/« <b>Gestion collective</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Affectation permanente dans une classe</b> ».</p>																																																									
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p>																																																									
<p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant à la classe d'affectation.</p>	 <table border="1" data-bbox="584 1025 1511 1160"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> <th>Affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>cycle 1</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>7</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 2</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>1</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 3</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>bb</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter	cycle 1	ORDINAIRE	7	Affecter	cycle 2	ORDINAIRE	1	Affecter	cycle 3	ORDINAIRE	0	Affecter	bb	ORDINAIRE	0	Affecter																																				
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter																																																						
cycle 1	ORDINAIRE	7	Affecter																																																						
cycle 2	ORDINAIRE	1	Affecter																																																						
cycle 3	ORDINAIRE	0	Affecter																																																						
bb	ORDINAIRE	0	Affecter																																																						
<p>Les caractéristiques de la classe sont rappelées.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens.</p> <p><b>Remarque :</b> Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « <b>Supprimer</b> ».</p>	 <p><b>Informations sur la classe</b></p> <p>Année scolaire 2017-2018      Classe cycle 1      Type de classe ORDINAIRE      Cycle CYCLE I      Niveaux TOUTE PETITE SECTION      PETITE SECTION      MOYENNE SECTION      GRANDE SECTION      Nom de l'enseignant MME DEL      Nombre d'élèves affectés 7</p> <p><b>Élèves déjà répartis</b></p> <table border="1" data-bbox="584 1464 1511 1637"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BA</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>17/07/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CA</td> <td>M</td> <td>M</td> <td>22/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHA</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>30/01/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>06/12/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DU</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>02/01/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>JA</td> <td>E</td> <td>M</td> <td>20/03/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td>N</td> <td>M</td> <td>10/07/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer	BA	M	F	17/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	CA	M	M	22/10/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>	CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	DE	E	F	06/12/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	DU	T	M	02/01/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>	JA	E	M	20/03/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	RE	N	M	10/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer																																																			
BA	M	F	17/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
CA	M	M	22/10/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DE	E	F	06/12/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DU	T	M	02/01/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
JA	E	M	20/03/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
RE	N	M	10/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
<p>Une fois un des liens sélectionnés, la pop-up suivante s'ouvre.</p> <p>Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.</p>	 <p><b>Affectation permanente dans une classe</b></p> <p>Liste des élèves à répartir</p> <table border="1" data-bbox="584 1816 1511 1973"> <thead> <tr> <th>Tous</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Niveau/Cycle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DUC</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>02/01/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FOR</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>16/12/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LAF</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>28/04/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LE</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>11/03/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PLE</td> <td>R</td> <td>M</td> <td>19/12/2007</td> <td>MS</td> </tr> </tbody> </table>	Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle	<input type="checkbox"/>	DUC	T	M	02/01/2013	MS	<input type="checkbox"/>	FOR	L	M	16/12/2013	MS	<input type="checkbox"/>	LAF	L	M	28/04/2013	MS	<input type="checkbox"/>	LE	M	F	11/03/2013	MS	<input type="checkbox"/>	PLE	R	M	19/12/2007	MS																				
Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle																																																				
<input type="checkbox"/>	DUC	T	M	02/01/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	FOR	L	M	16/12/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	LAF	L	M	28/04/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	LE	M	F	11/03/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	PLE	R	M	19/12/2007	MS																																																				





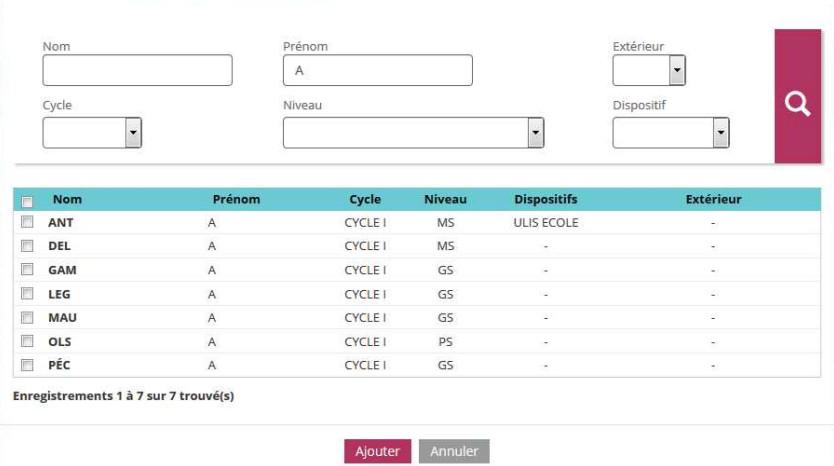
<p>Dans le menu « <b>Elèves</b> »/« <b>Répartition</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Gestion individuelle</b> ».</p>																																																																	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>																																																																	
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant à l'élève à affecter.</p>	 <table border="1" data-bbox="592 1041 1508 1288"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																																											
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.</p> <p><b>Remarque</b> : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.</p>																																																																	

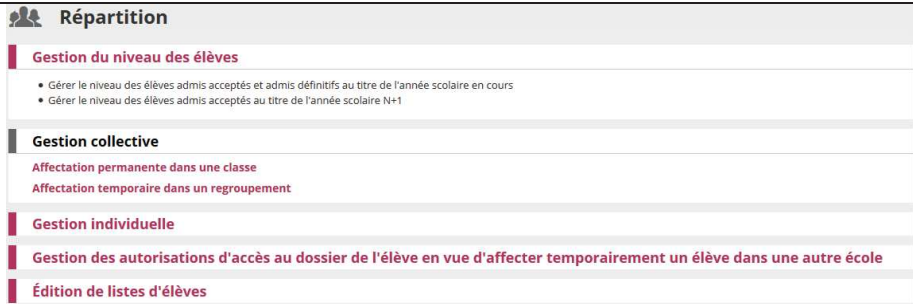

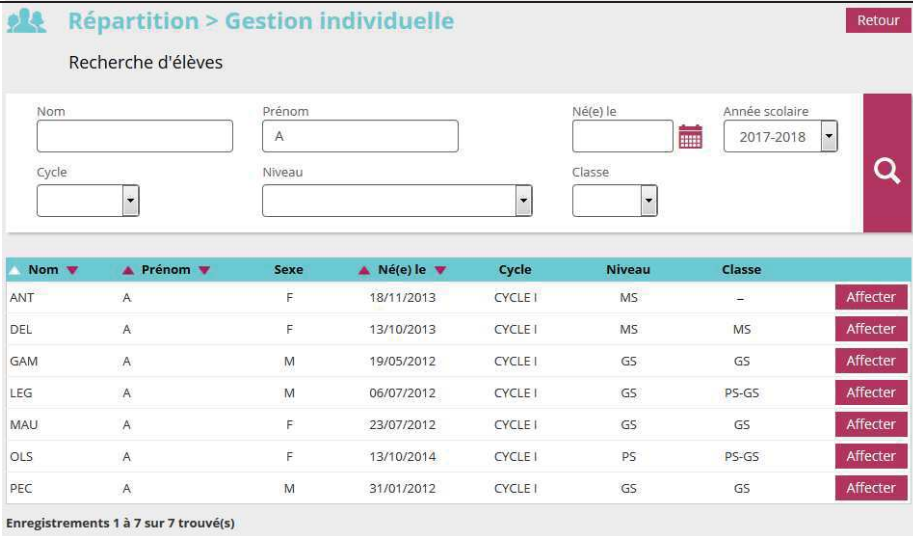


Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

<p>Dans le menu « <b>Elèves</b> »/« <b>Répartition</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Gestion individuelle</b> ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année en cours ou à venir).</p> <p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>	
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant à l'élève à affecter.</p>	
<p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « <b>Affecter dans une nouvelle classe</b> ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.</p> <p><b>Remarque :</b> Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.</p> <p>Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.</p> <p><b>Remarque :</b> Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « <b>Modification du niveau d'un élève</b> » dans le chapitre sur la scolarité.</p>	

# REPARTITION DES ELEVES DANS UN REGROUPEMENT

## Répartition collective

<p>Dans le menu « <b>Elèves</b> »/« <b>Répartition</b> »/« <b>Gestion collective</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Affectation temporaire dans un regroupement</b> ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant au regroupement.</p>	
<p>Ainsi, la pop-up suivante s'affiche. Il faut choisir une période déjà existente ou en définir une nouvelle, puis valider.</p>	
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. Cliquer sur le bouton « <b>Ajouter</b> » ouvre une pop-up pour affecter de nouveaux élèves au regroupement.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p><b>Remarque :</b> Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « <b>Supprimer les répartitions sélectionnées</b> ».</p>	
<p>Les élèves à répartir peuvent être triés.</p> <p>Le directeur peut sélectionner chaque élève à répartir dans ce regroupement puis clique sur le bouton « <b>Ajouter</b> ».</p>	

<p>Dans le menu « <b>Elèves</b> »/« <b>Répartition</b> », le directeur clique sur le lien « <b>Gestion individuelle</b> ».</p>	 <p><b>Répartition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gestion du niveau des élèves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours</li> <li>Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1</li> </ul> </li> <li><b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation permanente dans une classe</li> <li>Affectation temporaire dans un regroupement</li> </ul> </li> <li><b>Gestion individuelle</b></li> <li><b>Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école</b></li> <li><b>Édition de listes d'élèves</b></li> </ul>																																																																
<p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>	 <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: [ ] Prénom: [ ] Né(e) le: [ ] Année scolaire: 2015-2016</p> <p>Cycle: [ ] Niveau: [ ] Classe: [ ]</p>																																																																
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « <b>Affecter</b> » correspondant à l'élève à répartir.</p>	 <p>Répartition &gt; Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: [ ] Prénom: A Né(e) le: [ ] Année scolaire: 2017-2018</p> <p>Cycle: [ ] Niveau: [ ] Classe: [ ]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																																											
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Si l'élève est déjà réparti dans une classe, cette pop-up s'ouvre.</p> <p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « <b>Affecter dans un regroupement</b> ».</p>	 <p><b>Sélection du type d'affectation</b></p> <p><input type="radio"/> Affecter dans une nouvelle classe</p> <p><input checked="" type="radio"/> Affecter dans un regroupement</p> <p>✓ Valider ✗ Annuler</p>																																																																
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées.</p> <p>La liste des regroupements de l'école sont affichés.</p> <p>Le directeur sélectionne le regroupement auquel il souhaite affecter cet élève.</p> <p>Puis il choisit la période du regroupement, soit une nouvelle période soit une déjà existante.</p> <p>Enfin, il valide la répartition pour l'enregistrer.</p>	 <p>Répartition &gt; Gestion individuelle &gt; Affectation temporaire dans un regroupement</p> <p>Informations sur l'élève</p> <p>Nom: ANT Prénom: A Sexe: FEMININ Né(e) le: 18/11/2013 Cycle: CYCLE I Niveau: MOYENNE SECTION</p> <p>Regroupements</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sélection</th> <th>Libellé</th> <th>Type de regroupement</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>ULIS</td> <td>REGR.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)</p> <p>Période du regroupement *</p> <p><input checked="" type="radio"/> du 31/05/2018 au 30/06/2018</p> <p><input type="radio"/> Nouvelle période</p> <p>[ ] du [ ] au [ ]</p> <p>✓ Valider ✗ Annuler</p>	Sélection	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	ULIS	REGR.	6																																																								
Sélection	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	ULIS	REGR.	6																																																														