

Gap, le 15 mai 2017

académie  
Aix-Marseille   
direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Hautes-Alpes

Division du 1<sup>er</sup> degré

Dossier suivi par  
RéGINE PEYRON  
Téléphone  
04 92 56 57 55  
Fax  
04 92 51.67.32  
Mél.  
ce.d1d05  
@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch  
BP 1001  
05010 Gap cedex

L'Inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale des Hautes-Alpes

à

Mesdames les directrices d'école,  
Messieurs les directeurs d'école,

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

**Objet : CIRCULAIRE - PRÉPARATION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2017.**

**PJ : Annexe 1 « réaliser les passages des élèves pour l'année suivante ».**

**Annexe 2 « duplication des classes de l'école »**

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, soit le 3 septembre 2017, l'année scolaire 2016-2017 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.

Ci-après, les diverses opérations de fin d'année à effectuer dans l'application ONDE afin de préparer la rentrée 2017.

## **1. LES PASSAGES : (procédure détaillée en annexe)**

IMPORTANT :

***Avant la fin de l'année scolaire (veille de la rentrée suivante), la totalité des élèves admis définitivement dans l'école doit avoir fait l'objet d'une décision de passage, sans cela ils seront radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire.***

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

Ces élèves ne pourront être admis définitivement qu'après le changement d'année scolaire.

L'écran d'accueil vous permet de suivre l'avancement de la préparation 2017-2018.

**Attention : aucune radiation ne doit être faite en fin d'année : l'élève « quittant l'école » est radié automatiquement.**

**2. DUPLICATION DES CLASSES DE L'ÉCOLE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE :**  
(voir procédure en annexe)

**3. REPARTITION DES ÉLÈVES DANS LES CLASSES : (possible avant la rentrée)**

**Attention :** Ne pas oublier de se positionner sur l'année N+1.

- Répartition des élèves déjà présents dans l'école et en admission acceptée.
- Répartition des nouveaux inscrits et les répartir.

**4. IMPRESSION DES LISTES A AFFICHER :**

Dans le menu répartition → édition de liste d'élèves → liste des élèves répartis dans les classes.

**CONTACTS :**

L'Inspecteur de l'éducation nationale en charge de la circonscription dont vous dépendez se tient à votre disposition pour vous orienter vers un personnel de l'équipe de circonscription afin de vous accompagner et de vous assister, le cas échéant, si vous rencontrez des difficultés pour effectuer ces opérations.

**Circonscription de Briançon :** 04 92 21 06 43

**Circonscription de Gap 1:** 04 92 56 57 15

**Circonscription de Gap 2:** 04 92 57 10 28

Pour l'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services de  
l'éducation nationale des Hautes-Alpes,  
le secrétaire général,

  
Bernard COMBE

Gap, le 16 mai 2017

académie  
Aix-Marseille



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Hautes-Alpes

Division  
du premier degré

Référence

Dossier suivi par  
Régine Peyron  
Téléphone  
04 92 56 57 55  
Fax  
04 92 56 57 58  
Mél.  
Régine PEYRON  
ce.d1d05@ac-aix-  
marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch  
BP 1001  
05010 Gap cedex

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale

à

Mesdames les directrices d'école,  
Messieurs les directeurs d'école  
s/c de Madame et Messieurs les IEN chargés de  
circonscription

**Objet : Base élèves 1<sup>er</sup> degré – Préparation de la rentrée scolaire 2017.**  
**Application ONDE « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ».**

**PJ : Circulaire et annexes.**

Je vous prie de trouver ci-joint la circulaire relative à la préparation de la rentrée scolaire 2017 dans l'application ONDE.

Je vous rappelle l'importance de cette étape de mise à jour de votre base élèves. En effet, **si ce travail n'est pas effectué avant le 3 septembre 2017, les élèves seront radiés automatiquement de la base élèves au changement d'année scolaire**, ce qui entrainera une charge de travail supplémentaire considérable à la rentrée scolaire.

En outre, j'ai demandé aux IEN chargés de circonscription avec leur équipe, notamment les ERIP, les conseillers pédagogiques ainsi que les personnels de l'EMALA pour les écoles rurales, de vous accompagner et de vous assister, le cas échéant, si vous rencontrez des difficultés dans cette tâche.

Je vous remercie pour votre collaboration sur ce travail important qui est déterminant pour établir un constat fiable de l'effectif des élèves et qui conditionne l'attribution des postes d'enseignants du 1<sup>er</sup> degré dans les Hautes-Alpes.

Pour l'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services de  
l'éducation nationale des Hautes-Alpes,  
le secrétaire général,

Bernard COMBE

## 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.

**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

Cinq parties distinctes constituent ce module:

- Enregistrer le calendrier** : Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
- 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).
- 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.
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
- 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** 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 2017-2018** Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6 dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	0 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0 dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0 dont 0 quittant l'école

→ Suivant

Il permet également d'effectuer des passages par lot, niveau par niveau. Pour cela, il faut sélectionner un niveau (bouton radio) et cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

**Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018**

**Informations**

Cycle **CYCLE I**  
Niveau **GRANDE SECTION**  
Nombre d'élèves affectés **5**

**Liste des élèves à traiter**

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
<input type="checkbox"/>	BA	Pa	M	26/04/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	CH	Sa	M	31/03/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	CH	Tir	M	30/09/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	PIH	An	F	28/03/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	VIS	Me	M	30/11/2011	cycle 1

Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvés(s) 1

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés \*

PASSAGE CP  
 PASSAGE EN 6ÈME  
 MAINTIEN  
 PROPOSITION D'ORIENTATION  
 ORIENTATION EN ULIS CYCLE II

➔ Suivant ✕ Annuler

La liste des élèves du niveau apparaît alors. Des cases à cocher permettent de sélectionner les élèves pour lesquels le directeur souhaite enregistrer un passage de niveau. Le directeur renseigne ensuite la saisie collective de passage de niveau pour les élèves qu'il vient de sélectionner et clique sur le bouton « **Suivant** ».

**Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018**

**Informations**

Cycle **CYCLE II**  
Niveau **CP**  
Nombre d'élèves affectés **8**

**Liste des élèves**

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Passage de niveau	Quittant l'école	Radiation
CH	Aa	M	25/01/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
EN	Ag	F	06/04/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
MC	Ric	M	22/06/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
PRI	Lu	F	16/01/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
VAI	Wi	M	11/01/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
VAI	Err	F	05/12/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
VIL	Aa	M	18/03/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-
VO	Ev	M	20/02/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-

✔ Valider les passages ✕ Annuler

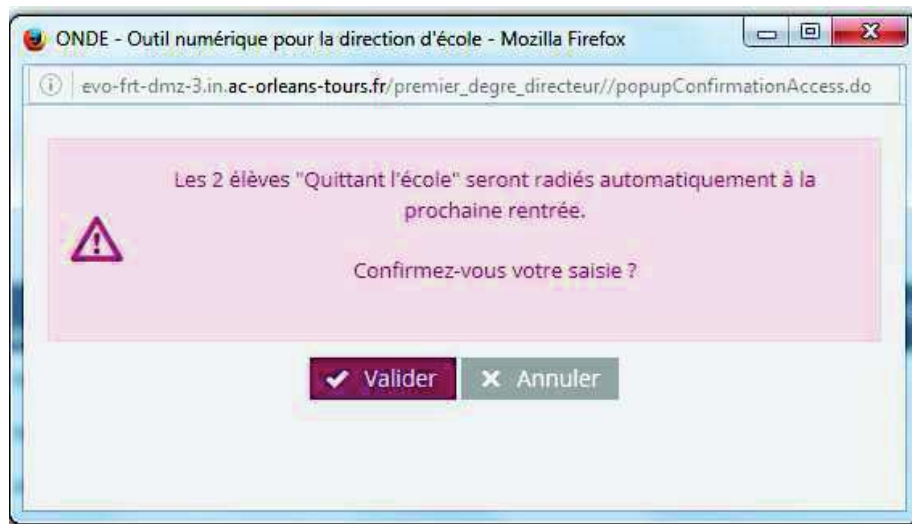
Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « Quittant l'école » est automatiquement cochée et non modifiable.

Si un des élèves sélectionnés a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée, et la case 'quittant l'école' est pré-cochée.

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.

Il est possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « Retirer » situé au bout de la ligne correspondant à cet élève.  
 Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider les décisions** ».

Une **fenêtre superposée (popup)** apparaît pour demander au directeur de confirmer sa saisie : 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.



Les élèves sont traités 30 par 30. Si la liste contient plus de 30 élèves, les élèves suivants apparaissent alors et le directeur doit répéter la procédure de passage jusqu'à épuisement de la liste des élèves de ce niveau.

De retour ensuite à la liste des saisies collectives de passage de niveau, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de saisies enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.

**Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018** Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

→ Suivant

### 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 (popup) 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 \* : -2017-2018  
 Nom :   
 Prénom :   
 Né(e) le :

Cycle :   
 Niveau :   
 Classe : classeZ

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Passage de niveau	Quittant l'école
AS	Cé	F	29/01/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CH	Ad	M	25/01/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CH	En	M	29/05/2009	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE	Ré	M	08/07/2009	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DU	Jul	F	26/02/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN	Ag	F	06/04/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MC	Ric	M	22/06/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MC	En	F	12/10/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MC	Ev	M	27/05/2009	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PA	An	F	12/09/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIC	Vic	F	16/12/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FR	Lu	F	16/01/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RE	Nat	M	08/08/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VA	Wl	M	11/01/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VA	Eir	F	05/12/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VA	Mc	F	12/10/2008	CYCLE II	CE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIL	Ad	M	18/03/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VO	Ev	M	26/02/2010	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 18 sur 18 trouvés

**Passage de niveau pour l'élève sélectionné :**

PASSAGE : CM1

MAINTIEN  Elève quittant l'école

PASSAGE EN 6ÈME

PROPOSITION D'ORIENTATION

ORIENTATION EN ULIS : CYCLE III

**Valider le passage de niveau**

#### 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 2017-2018**

**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**

CYCLE I	CYCLE II	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"/> ULIS - école
<input type="checkbox"/> GRANDE SECTION	<input type="checkbox"/> ULIS - école	
<input type="checkbox"/> ULIS - école		

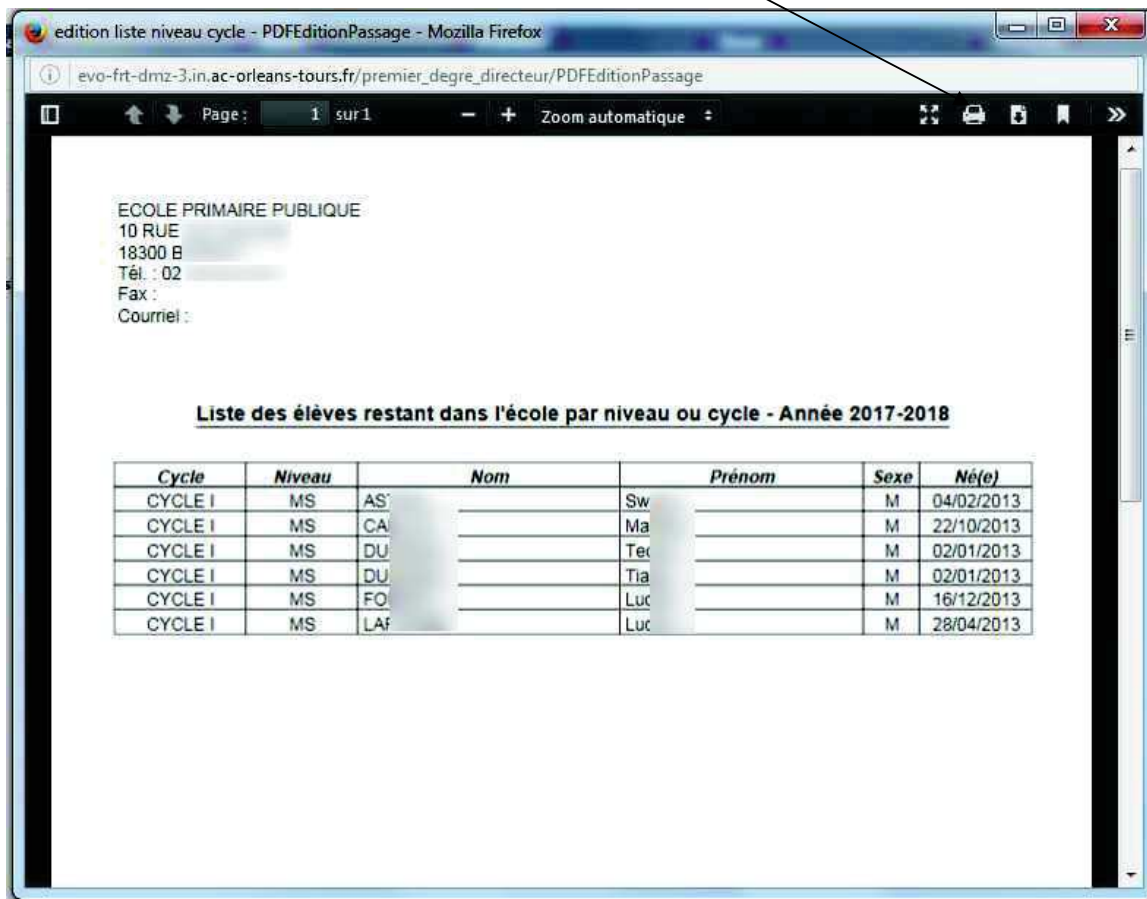
**Passage > Éditer des listes pour l'année 2017-2018**

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

Cycle	Niveau	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le
CYCLE I	MS	AS	Sw	M	04/02/2013
CYCLE I	MS	CAI	Ma	M	22/10/2013
CYCLE I	MS	DU	Te	M	02/01/2013
CYCLE I	MS	DU	Ti	M	02/01/2013
CYCLE I	MS	FO	Lu	M	16/12/2013
CYCLE I	MS	LAF	Lu	M	28/04/2013

Enregistrements 1 à 6 sur 6 trouvé(s) 1

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.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien un passage de niveau enregistré, en consultant le « tableau de bord » des **décisions collectives de passage** et en vérifiant la concordance des chiffres entre les effectifs des élèves par niveau et le nombre de saisies de passage de niveau.

**Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018** Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

[➔ Suivant](#)

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.

## Annexe 2

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

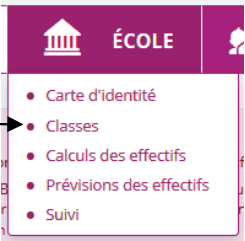
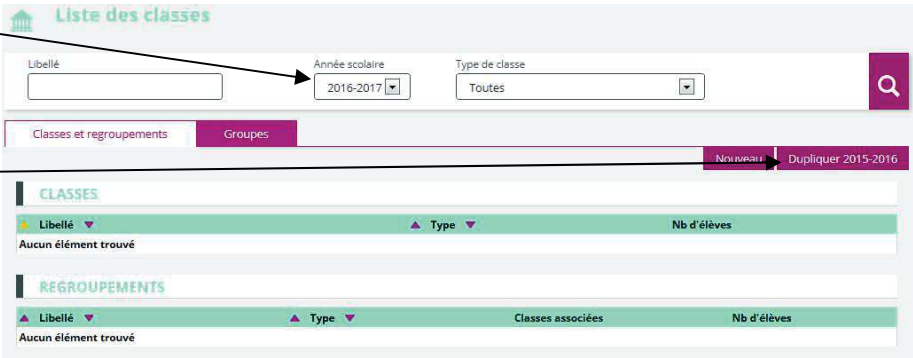
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- 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 :**

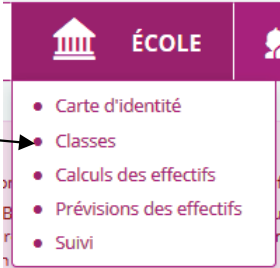


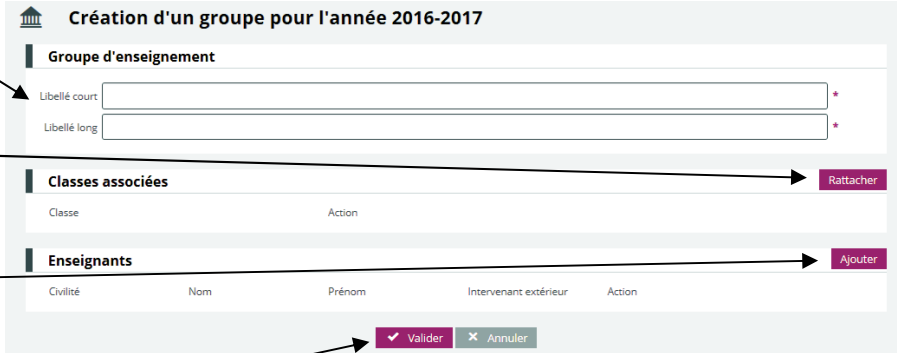
- Si après avoir créé une classe avec le bouton « nouveau », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir « Supprimer une classe »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</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 « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».</p>	

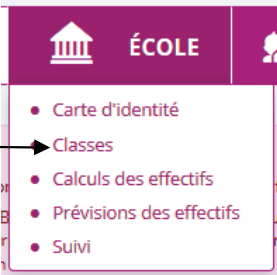

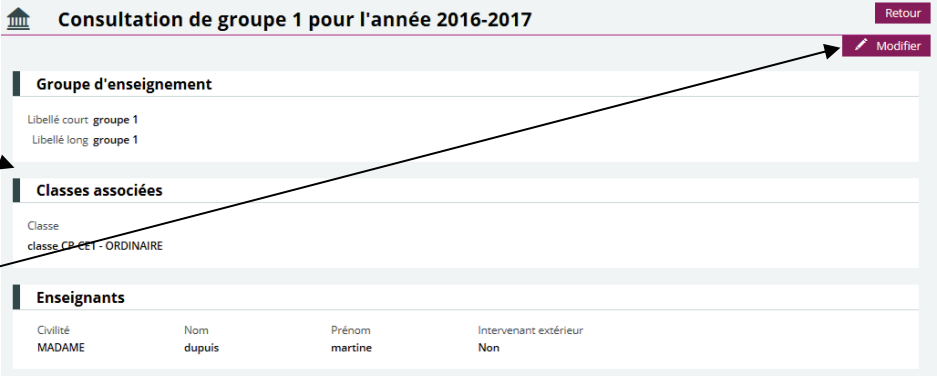
#### *Les groupes :*

Ce sont des structures d'affectation temporaires qui doivent être associées à une ou plusieurs classes : ensemble d'élèves réunis pour un enseignement déterminé.

#### *Créer un groupe :*

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>LE DIRECTEUR CLIQUE SUR LE LIEN CLASSES</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 groupes précédemment créés dans le tableau récapitulatif des groupes de l'école.</p> <p>Pour créer un nouveau groupe, il clique sur le bouton « Nouveau ».</p>	
<p>Il renseigne l'année scolaire pour laquelle il souhaite créer ce groupe</p>	
<p>Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du groupe.</p> <p>Il rattache ensuite le groupe aux classes qu'il a précédemment créées.</p> <p>Il peut ajouter les enseignants pour ce groupe.</p> <p>Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».</p>	

Modifier un groupe :

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</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 groupes précédemment créés dans le tableau récapitulatif des groupes de l'école.</p> <p>Pour modifier un groupe, il clique sur le libellé du groupe.</p>	
<p>Le directeur visualise les caractéristiques du groupe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	

Il modifie ensuite les champs des caractéristiques du groupe.

Il peut rattacher de nouvelles classes ou détacher les classes associées.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

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

**Modification groupe 1 pour l'année 2016-2017**

**Groupe d'enseignement**

Libellé court: groupe 1

Libellé long: groupe 1

**Classes associées**

Classe: classe CP-CE1 - ORDINAIRE

Action: Détacher

**Enseignants**

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	Action
MADAME	dupuis	martine	Non	Détacher

✓ Valider × Annuler