

## Pour avoir une base opérationnelle

### Vérifications par le Tableau de Bord ONDE (page d'accueil)

1. Tous les élèves présents dans l'école doivent avoir été **admis définitivement**.

2. Tous les élèves **admis définitivement** doivent avoir un **INE**.

3. Les élèves ayant quitté l'école doivent avoir été **radiés**.

4. Tous les élèves présents dans l'école doivent être **répartis** dans des classes.

Mon tableau de bord		Les effectifs		Les répartitions	
Effectifs 20 -20		Répartition par niveau 20 -20		Répartition par classe 20 -20	
0	INSCRIT	CYCLE II	128	CP	20
0	ADMISSIBLE	CP	40	CP	20
194	ADMIS	CE1	42	CE1	21
0	Admis accepté	CE2	38	CE1	21
0	réparti	ULIS	8	CE2	24
0	non réparti	CYCLE III	66	CE2/CM1 - 14/11	25
194	Admis définitifs	CM1	29	CM1/CM2 - 18/8	26
194	répartis	CM2	34	CM2	26
0	non réparti	IS	3	ULIS II/III - 8/3	11
0	bloqué	TOTAL	194	TOTAL	194
0	en attente d'INE				
4	RADIÉS				

### Vérification par le calcul des effectifs

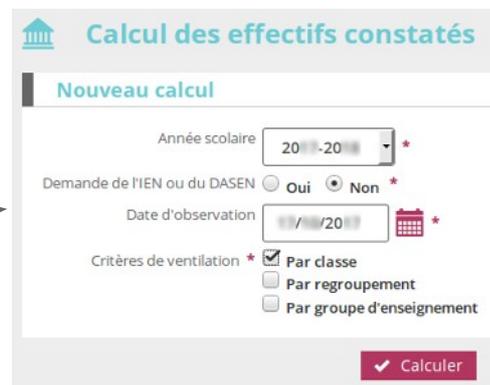
5. Aller dans le menu **École / Calcul des effectifs**.



6. Cliquer sur le bouton **Nouveau calcul des effectifs constatés**.



7. {
- Laisser l'année en cours.
  - Cocher NON à la demande de l'IEN ou du DASEN.
  - Choisir une date (la date du jour par exemple).
  - Choisir la classe comme critère de ventilation.
  - Cliquer sur le bouton Calculer.
  - Vérifier le tableau obtenu.



Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire 20 -20 \*

Demande de l'IEN ou du DASEN  Oui  Non \*

Date d'observation / /20 \*

Critères de ventilation \*  Par classe  Par regroupement  Par groupe d'enseignement

Calculer

### Vérification de la liste électorale

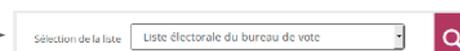
8. Aller dans le menu **Listes & Documents / Listes**.



9. Choisir le lien **Liste électorale du bureau de vote**.



10. Valider ce choix en cliquant sur la **loupe**.



## Pour avoir une base opérationnelle

### Vérification de la liste électorale (suite)

#### 11. Vérifier qu'il n'y a pas de doublon sur cette liste.

Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis malencontreusement par le directeur à cause des frères et sœurs déjà présents sur la base.

Il est primordial de les supprimer car ils perturbent la liste électorale ainsi que le rattachement des responsables aux élèves.

→ Voir si besoin la fiche « ONDE\_corriger\_liste\_electorale.pdf ».

### Vérification des dossiers d'élève

N.B. : Ce dernier point n'est pas obligatoire car cela ne compromet pas la fonctionnalité de la base de données ONDE.

**A]** Modifications par lots → assurance individuelle, autorisations et services périscolaires.



12. Aller dans le menu **Élèves / Scolarité**.

13. Choisir le lien **Gestion collective du dossier scolaire**.



14. Sélectionner un niveau, un cycle ou une classe pour filtrer les résultats.  
Cliquez sur la **loupe**  pour les afficher et choisir **une des classes** affichées.

15. Cocher les élèves concernés et cliquer sur le bouton **Suivant**. 

16. Cocher les informations ciblées et cliquer sur le bouton **Valider** pour terminer.

N.B. : Pour les langues vivantes, voir la fiche « ONDE\_langues\_vivantes.pdf ».



**B]** Modifications individuelles, classe par classe, fiche par fiche → téléphones, mails, adresses, etc.



17. Aller dans le menu **Élèves / Recherche**.

18. Sélectionner une classe et cliquer sur la **loupe**.



19. Pour chaque élève ciblé, **cliquer sur son nom** pour ouvrir sa fiche et procéder aux modifications. Seules les informations des onglets Identification et Responsables sont modifiables.



## Saisir les langues vivantes enseignées

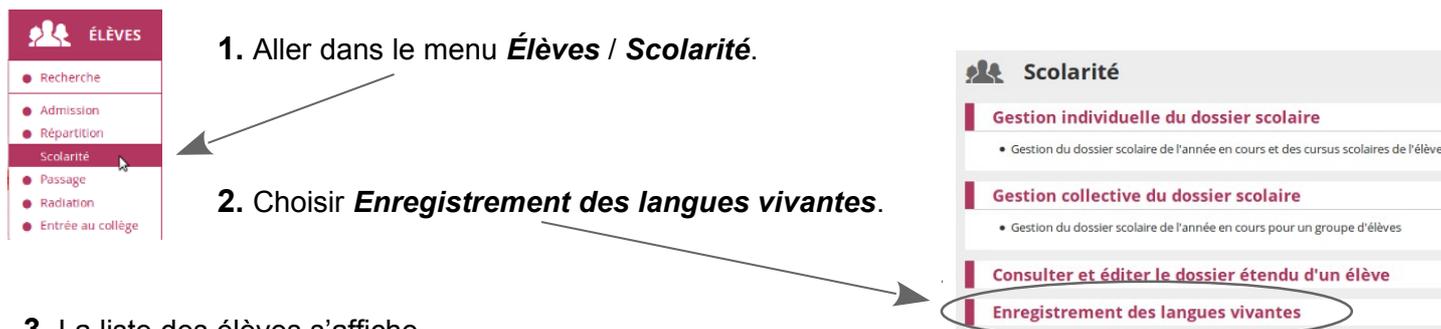
### Remarques :

Par défaut, l'anglais est la langue renseignée pour tous les élèves à partir du cycle 2.

Dans ONDE, il est possible de modifier la langue ou de la compléter avec une autre langue vivante (allemand, espagnol...).

Si aucune autre langue n'est enseignée dans l'école, vous n'avez aucune modification à apporter.

Cette modification peut être faite pour un groupe d'élèves donné. L'information est automatiquement transmise à Affelnet 6e et sert à alimenter de façon précise l'enquête nationale annuelle « langues vivantes ».



1. Aller dans le menu **Élèves / Scolarité**.

2. Choisir **Enregistrement des langues vivantes**.

3. La liste des élèves s'affiche.

Filterer par niveau, cycle ou classe pour plus de facilité dans la saisie et cliquer sur la **loupe**.



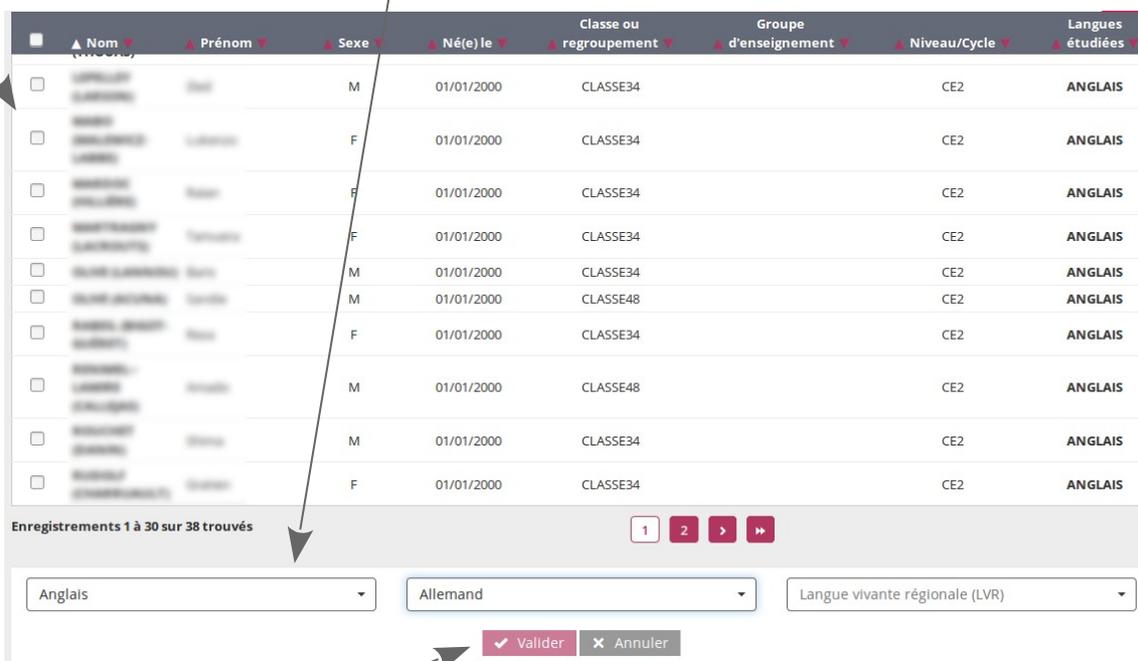
Enregistrement des langues vivantes

Nom/Prénom x Langue étrangère x Langue régionale x

Cycle x Niveau x Classe ou regroupement x

Afficher les élèves en provenance de l'extérieur (autres écoles) x Supprimer tous les filtres

4. Cocher les élèves concernés et renseigner la ou les langues visées, par exemple anglais et allemand.



	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe ou regroupement	Groupe d'enseignement	Niveau/Cycle	Langues étudiées
<input type="checkbox"/>			M	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			F	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			F	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			F	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			M	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			M	01/01/2000	CLASSE48		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			F	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			M	01/01/2000	CLASSE48		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			M	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS
<input type="checkbox"/>			F	01/01/2000	CLASSE34		CE2	ANGLAIS

Enregistrements 1 à 30 sur 38 trouvés

Anglais | Allemand | Langue vivante régionale (LVR)

Valider x Annuler

5. Cliquer sur le bouton **Valider**.

5. Terminer en confirmant la validation.

La liste des élèves se recharge en intégrant les modifications.



Êtes-vous sûr de vouloir modifier les langues vivantes étudiées pour les élèves sélectionnés ?

Valider x Annuler

## Normalisation et validation des adresses des élèves et de leurs responsables



**Une adresse saisie incorrectement ou non validée dans ONDE bloque l'impression du volet 1 dans AFFELNET !**

Cette nouvelle fonctionnalité permet de fiabiliser les adresses postales des élèves et des responsables, en les rendant conformes à la norme AFNOR Z10-011 du 19 janvier 2013, via l'utilisation du service **RNVP** développé par l'équipe nationale de la DSI de l'académie de Clermont-Ferrand. En effet, il s'agit d'un service de Redressement, de Normalisation et de Validation Postale (RNVP) qui procède à la standardisation et l'homologation des adresses au regard du référentiel de La Poste. Les adresses étrangères n'étant pas prises en compte par le service RNVP, le redressement concerne uniquement des adresses en France.

### Adresse

Il existe deux modes de présentation de l'adresse dans l'application ONDE :

- > En mode **création / mise à jour** : dans les formulaires de saisie lors de la création ou la mise à jour des données des élèves et des responsables.

**Adresse de résidence**

Adresse 1 \*

Pays  \*

Point de remise

Complément

N° et voie  \*

Lieu-dit

Code postal  \*

Localité  \*

La structuration de l'adresse selon la norme AFNOR Z10-011.

La mise à la norme de l'adresse donne lieu à son organisation sur **6 lignes de 38 caractères maximum**.

L'adresse ne comporte pas de signes de ponctuation, d'italique ou de souligné.

**Adresse de résidence**

N°

Voie  \*

Complément

Code postal  \*

Commune \*

Pays  \*

Rappel de l'ancienne présentation des adresses en mode création / mise à jour.

- > En mode **consultation** : cette présentation permet de visualiser les adresses dans les dossiers des élèves et des responsables.

Les règles d'affichage pour les fiches d'élève et de responsable en mode consultation s'appliquent également pour les **listes**, les **éditions** et les **documents administratifs**.

Élève	
Louis DUPONT	né le 03/03/2013
 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE	

L'affichage de l'adresse obéit à la norme AFNOR Z10-011 du 19 janvier 2013.

En mode consultation seules les lignes **renseignées**, **sont affichées**.

Élève	
Louis DUPONT	né le 03/03/2013
10 rue Molière - 45000 Orléans - FRANCE	

L'affichage de l'ancienne présentation en mode consultation : l'adresse est rédigée sur une seule ligne

L'adresse, quelle que soit sa déclinaison, est assortie de l'**icône associée à son statut** afin de donner au directeur une lecture immédiate et visuelle de son degré de mise en qualité.

Le statut de l'adresse est représenté par une icône explicitée par une **info-bulle** au survol de la souris.

Adresse de résidence	
 Adresse à vérifier 10 RUE Molier 45000 ORLEANS FRANCE	<a href="#">Voir les propositions</a>

## Statut de l'adresse

Le statut d'une adresse est établi au retour du service RNVP ou suite à une décision du directeur relative à la mise en qualité de l'adresse.

Icône	Statut	Qualité de l'adresse	Action à faire
	Validée automatiquement	L'adresse a été <b>acceptée</b> et <b>validée</b> par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.
	Validée manuellement	Vous avez choisi et <b>validé l'adresse proposée</b> parmi une ou plusieurs adresses proposées par le service.	Vous n'avez rien à faire.
	Confirmée	Vous avez <b>saisi et confirmé l'adresse inconnue du référentiel postal</b> :  soit aucune adresse n'a été proposée par le service  soit vous n'en avez validé aucune parmi celles proposées par le service.  <u>Adresse confirmée</u> c'est donc une adresse « à vérifier » ou « non référencée » que vous avez <b>validé</b> .	Vous n'avez rien à faire.
	Non référencée	C'est une <b>adresse inconnue</b> du référentiel postal.  Aucune proposition n'est retournée par le service RNVP lors de la saisie.	Vous devez saisir ou confirmer une nouvelle adresse.
	À vérifier	L'adresse que vous avez saisie <b>ne figure pas parmi les propositions du service</b> . Vous ne l'avez pas encore confirmé.	Vous avez le choix entre :  <input type="checkbox"/> choisir une adresse proposée par le service  <input type="checkbox"/> modifier votre saisie  <input type="checkbox"/> valider l'adresse initiale. Si vous forcez l'enregistrement de l'adresse initiale, elle passe au statut de l'adresse « confirmée ».
	Non contrôlée	C'est une <b>adresse non contrôlée</b> en raison de l' <b>indisponibilité du service</b> ou d'une <b>incomplétude de l'adresse</b> , empêchant sa soumission au service.	Vous devez retourner dans le dossier de l'élève pour <b>modifier et revalider l'adresse</b> afin de la repasser par le service RNVP.
	Adresse inconnue	L'adresse est inconnue. Au moment de la saisie de l'adresse <b>vous avez coché la case « adresse inconnue »</b> .	Vous n'avez rien à faire.
	Adresse à l'étranger	Les <b>adresses étrangères</b> ne sont pas contrôlées par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.

## Affichage de la gestion des adresses dans la page d'accueil des directeurs

La fonctionnalité de la gestion des adresses est accessible à partir de la page d'accueil, que l'on soit en mode « Mon tableau de bord » ou mode « Mon calendrier de gestion ».

Dans le **tableau de bord**, un nouveau bloc affiche la répartition des adresses selon leur statut (un indicateur par statut dénombre les adresses correspondantes). Le tableau des adresses est ajouté à la place du tableau « Les constats des effectifs » (celui-ci est décalé sur la droite).

Dans le **calendrier de gestion** une cinquième colonne a été ajoutée dans le tableau « tout au long de l'année ».

### Mon tableau de bord

### Mon calendrier de gestion

Un clic redirige le directeur vers l'écran de la **gestion collective des adresses à traiter**.

Un clic sur l'icône d'information situé à droite du libellé "**Gestion des adresses**" permet d'ouvrir une pop-in présentant les statuts des adresses.

Une **infobulle** sur chaque icône affiche le libellé du statut correspondant au passage de la souris.