

INTRODUCTION

ONDE est une application de gestion des bases élèves du 1er degré.

Un fichier d'export de cette base élèves généré par **Charlemagne** doit être obligatoirement remonté vers le site internet de l'académie.

IMPORTATION DES FORMATIONS DU 1^{ER} DEGRE

Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Etablissements

Etape 1:

> Sélectionner l'établissement du 1er degré concerné à l'aide des flèches.

es etablisserin	nts		_	
es établis	ements			
Établisseme	nt	Chef étab	lissement ———	
Code	1-EC N° RNE 0061060V	Civilité	м. 💌	
Ier der	ré 🗘 2nd degré 🔿 Autre 🔿 Agricole 👘 🗌 Hors contr	at Nom	DUMBLEDORE	
Nom	Ecole Maternelle et Primaire Poudlard	Prénom	Albus	
Adresse 1	ZALES COTES	Titre	Directeur	L
Adresse 2		nere	Directed -	Γ
Adresse 3				
Code posta	/Ville 73000 CHAMBERY			
Téléphone	09 71 00 66 06			
Fax				
Email	ecole@poudlard.com			
Code	FLEM			
Libellé	Ecole élémentaire		ELEM Ecole élémentaire	
			MATER Ecole maternelle	
Code	Libellé Ecole élémentaire		2-COL College POUDLARD 3-AGRI Collège Agricole	L C
	Ecole maternelle		4-LG Lycée POUDLARD	
MAIER		>	5-LP Lycée Pro BTS POUDLARD	
MALER		>	o-re romation continue POUDLARD	
MAIER				
MAIEK				
MAIEK				







Etape 2 :

- > Cliquer sur le bouton « Import des formations du 1^{er} degré ».
- > Cette opération est à effectuer chaque année pour mettre à jour les tables.



Etape 3 :

Au besoin, sélectionner et importer les langues puis

egré	C Import des langues	du 1er degré	
volue2-volus importer les tangues :	Code	Libellé	Туре 🔺
	✓ 0301	ALLEMAND	LVE
Non	✓ 0302	ANGLAIS	LVE
	0309	ITALIEN	LVE
_	0303	ARABE	LVE
	0304	CHINOIS	LVE
	0305	DANOIS	LVE
	0306	ESPAGNOL	LVE
	0307	GREC MODERNE	LVE
	0308	HEBREU	LVE
	0310	JAPONAIS	LVE
	0311	PORTUGAIS	LVE
	0312	NEERLANDAIS	LVE
	0313	POLONAIS	IVF 👻

Si l'opération s'est déroulée correctement, une fenêtre indique « Import des langues réussi ».



> Si l'ensemble des opérations s'est correctement déroulée.





Permet de visualiser le détail des formations après l'importation.





AFFECTATION DES CLASSES

Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Classes

Il est indispensable d'affecter un code Rectorat à chaque classe. Ce code est libre et fera référence auprès du Rectorat.

Etape 1 :

> Choisir la classe dans l'arborescence de gauche.

C Les classes		– 🗆 X	
Les classes Les c	Détails de la classe Etablissement 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard Niveau ELEM Ecole élémentaire Classe CM2 Libellé Cours Moyen 2 Rectorat CM2		Cliquer sur l'icône C <i>rayon</i> pour modifier une classe
GS Grande section MS Moyenne section MS Moyenne section PS Petite Section 3 - 4CGL Collège POUDLARD 3 - 4CGL Collège Agricole 4 - 4CG Lycée POUDLARD 5 - 1P Lycée POUDLARD 6 - FC Formation Continue POUDLARD	Type de contrat 3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION Type de classe O - ORDINAIRE Code Spéc. Libellé CM2 Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE CM2 Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE		
	Professeurs principaux	•	

Etape 2 :

- > Dans le cadre « Détails de la classe » :
 - ✓ Renseigner le code Rectorat,
 - ✓ Choisir le Type de contrat,
 - ✓ Choisir le Type de classe.

Etablissement 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard
Niveau ELEM Ecole élémentaire
Classe CM2
Libellé Cours Moyen 2
Rectorat CM2
Type de contrat 3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION
Type de classe O - ORDINAIRE







Etape 3 :

Dans le cadre « Les formations » :

Cliquer sur + et choisir dans la nouvelle fenêtre la ou les formation(s) associée(s).

C Modification d'une classe							—	
Les classes								
Y 😭 1-EC Ecole Maternelle et Prima	ire Poudlard	• •	Détails de la	class	3			
ELEM Ecole élémentaire			Etablissem	ent	1-EC Ecole Maternelle et Primaire P	oudlard 🔻		
CE1 Cours Elémentaire 1	ere Année		Niverse	6	El EN Essla élémentaira			
CE2 Cours Elementaire 2	e annee aire 2e année & Co	urs Move	Niveau	ľ		_		
CM1 Cours Moven 1	ane ze annee a co	aromoye	Classe	1	CM2			
CM2 Cours Moyen 2			Libellé	•	Cours Moyen 2			
CP Cours Préparatoire			Rectorat		CM2			
MATER Ecole maternelle			Transformer					
GS Grande section			Type de co	ontrat	3 - SOUS CONTRAL D'ASSOCIATION	•		
MS Moyenne section			Type de cla	asse (O - ORDINAIRE	-		
PS Petite Section								
3-AGRI Collège Agricole		'	Les formatio	ns —				
>- A 4-LG Lycée POUDLARD			Code	Spéc.	Libellé		<u> </u>	
> 👌 5-LP Lycée Pro BTS POUDLARD			CM2		Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME A	INEE		
> 🚡 6-FC Formation Continue POUL	DLARD							
	_							
	Les formations	de l'établiss	ement					
						_		
	Les formatio	ons de l'o	établissem	ent			-	
		-						
	Code	Spéc.		L	ibellé 🔺		- +	
	CM2		Cycle 3 - COURS	5 MOYEN	2EME ANNEE			
	CM1		Cycle 3 - COURS	5 MOYEN	1ERE ANNEE			
•	CE2		Cycle 2 - COURS		ITAIRE 2EME ANNEE			
	CE1		Cycle 2 - COURS		ITAIRE 1ERE ANNEE			
	СР		Cycle 2 - COURS	S PREPAR	ATOIRE			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	GS		Cycle 1 - GRAND	DE SECTI	ИС			
	MS		Cycle 1 - MOYE	NNE SEC	TION			
	PS		Cycle 1 - PETITE	E SECTIO	N			
	тр		Cycle 1 - TOUTE	PETITE	SECTION			
							11.	

Etape 4 :

> Reproduire cette manipulation pour chacune des classes de votre établissement.

Remarques :

- Dans une classe, il est possible d'affecter plusieurs formations (niveau ex CE2 / CM1). \geq
- Pour les classes à double niveau il est nécessaire d'aller affecter la bonne formation dans la fiche élève. \geq





TRANSFERT DES ELEVES VERS ONDE

Charlemagne Administratif / Modules / Education Nationale / Contrôle

1. CONTROLE DE LA BASE ELEVES

Mesures préalables indispensables :

- Les élèves qui n'ont pas d'affectation de classe n'apparaitront pas dans le contrôle et ne seront, par conséquent, pas exportés.
- > Bien vérifier que tous les élèves ont une classe indiquée dans l'onglet « général » de leur fiche.

Etape 1:

Pour pouvoir exporter les élèves du 1er degré vers ONDE il faut que les fiches élèves ne comportent aucune anomalie donc il est nécessaire d'effectuer un contrôle.

Sélectionner l'établissement à contrôler.

Contrôle de la base élève	×
Contrôle	
Liste des établissements sélectionnables Anomalie(s) Ecole Maternelle et Primaire Poudlard - 00610 Avec détails Date de présence 30/09/2024	Contrôle des élèves
Elève(s) conforme(s) — Elève(s) non conforme(s) — Total 0 0	Confirmez-vous le contrôle des élèves ?
Scolarisé 0 Eleve(s) selectionne(s) Non Scolarisé 0 0	

Etape 2 :

- > A ce stade, deux messages possibles :
 - ✓ soit les élèves n'ont aucune anomalie et sont donc conformes







✓ soit en cas d'anomalie un compte-rendu du contrôle académique apparait.

Contrôle de la base élève	🗙 🌔 Elève en anomalie — 🗆 🗙
Contrôle Liste des établissements sélectionnables Anomalie(s) Ecole Maternelle et Primaire Poudlard - 00610 Image: Avec détails Date de présence 30/09/2024 Elève(s) conforme(s) Elève(s) non conforme(s) Total 137 Scolarisé 136 Eleve(s) sélectionné(s) Non Scolarisé 1	Elèves Présent - <td< th=""></td<>

*ONDEErreur.txt - Bloc-notes						
Fichier Edition Format Affichage Aide						

Compte-rendu du contrôle académique le 07/06/2024 pour l'établissement du 1er degré 0061060V						
Elève ARKO Elisa : La LVE n'est pas saisie. Elève AMMA Antoine : La LVE n'est pas saisie						
Elève ARRA Alexandre : L'année de naissance est invalide.						

Cliquer 2 fois sur le nom de l'élève pour modifier la fiche en anomalie jusqu'à disparition du gyrophare 릚

Contró	ôle de la base élève			×	C Elève	en anomalie	– 🗆 X			
Cont Liste Ecot	t rôle e des établissements : e Maternelle et Primai	électionnables re Poudlard - 00610 <mark>▼</mark>	Anomalie(s) ☑ Avec détail	s		èves Présent AKRO Elisa AWMAAntoine ARRAAlexandre	<u>^</u>			_ ×
🚊 AKRO Eliso	n (MS)									
AKRO Istvan [4111HOVO Père	DRK]	Général	Complément	Infos Comp.	2022-2023	2024-2025	Facturation			
xxxxxx	25	État civil ——				— Situation so	colaire —	4		-
XXXXXXX XXXXXXX 06200 NICE	100	Nom (*)/Particule	AKRO			Id. National	230700300H5			
06200 NICE		Patronyme				N° de Badge	236975	I	d : 3525	
Mère		Prénom	Elisa			Date d'entre	ée (*) 01/09/2015 🔻	Date de sortie	*	Lŵ
	(a) 20	2nd Prénom				Motif de Sor	rtie		-	
XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	25	Prénom naissance				Ordre d'arri	ivée A Redoublant			

Après avoir effectué toutes les modifications relancer le contrôle jusqu'à ce que le cadre «Elève(s) non conforme(s) » soit égal à zéro.





2. EXPORTER LA BASE ELEVES

Charlemagne Administratif / Modules / Education Nationale / SIECLE ONDE

Etape 1 :



Etape 2 :







Charlemagne Procédures 12/06/2024

Administratif : Echange des données ONDE

Etape 3 :

写 Export des élèves du 1er degré	×	
		Par défaut Charlemagne enregistre les fichiers ainsi
Export des élèves du 1er degré		générés dans un dossier comportant le numéro RNE de
		l'établissement
ONDE		C:\ALCUNNExport\RE1D\p°PNE
Chemin d'export des fichiers		C. HECONNEXPONDE ID IN NIVE
C:\Charlemagne\Alcuin\Export\BE1D\1111111E		(C ou la lettre du lecteur sur lequel votre base est
Date de présence 07/06/2024		enregistrée).
Elève(s) transféré(s) — Eleve(s) traité(s) — Eleve(s) non transféré(s) — 0		Il faudra aller chercher le fichier généré pour le déposer sur ONDE.
] •••	

Etape 4 :

> Une fenêtre demande la confirmation de l'export des élèves du 1^{er} degré.



Etape 5 :

> Un message confirme que l'export s'est bien déroulé et indique le chemin où a été généré le fichier.



Le fichier généré est de type : N°RNE.ZIP

C'est ce fichier qui devra être importé dans ONDE.





3. IMPORTER LE FICHIER DANS ONDE

Etape 1 : Se connecter sur le portail de votre académie.

Etape 2 : Munissez-vous de votre identifiant et du mot de passe grâce à votre clef OTP.



Etape 3 : Cliquer sur « Accès directeur ».

	ministere	ARENA - ACCÉCIEZ À VOS APPLICATIONS Gérer mes favoris Déconnexion Bienvenue Mme Dernière connexion le 13/09/2019 à 09:02
	Line i Lini i Lini i Kiringi Thouan Miringi Thouan	Base élèves premier degré / ONDE Accès directeur Accès mairie
	Recherche	Evaluation des acquis des élèves du 1er degré Evaluation Repères CP / CE1 - Télécharger les mots de passe
2	Scolarité du 1er degré	Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU) Accès au Livret Scolaire Unique
N	Examens et concours	© © MEN 2010 - <u>Contact</u> v2.1.1 - 06/10/2016
Z	Enquêtes et Pilotage	
K K	Formation et Ressources Intranet, Référentiels et	
2	Outils Support et Assistance	
Ы	Applications techniques	







Etape 4 : Cliquer sur « Effectuer un nouvel import ».



Etape 5 : Cliquer sur « Parcourir » pour aller rechercher le fichier d'export zip que **Charlemagne** vous a créé puis valider votre saisie.

Image: State of Space of	Directeur de l'école Documentation Fiche école ARENA Quitter				
ACCUEIL <u>ÉCOLE</u> CLÈVES					
Gestion des interfaces > Import pour le constat de rentrée Retour Sélection de l'archive					
Archive des fichiers (.zip) *					
✓ Valider X Annule	er				

