



## 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<sup>ER</sup> DEGRE

*Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Etablissements*

### Etape 1 :

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

Les établissements

Établissement

Code 1-EC N° RNE 0061060V

1er degré  2nd degré  Autre  Agricole  Hors contrat

Nom Ecole Maternelle et Primaire Poudlard

Adresse 1 ZALES COTES

Adresse 2

Adresse 3

Code postal/Ville 73000 CHAMBERY

Téléphone 09 71 00 66 06

Fax

Email ecol@poudlard.com

Chef établissement

Civilité M.

Nom DUMBLEDORE

Prénom Albus

Titre Directeur

Les niveaux

Code ELEM

Libellé Ecole élémentaire

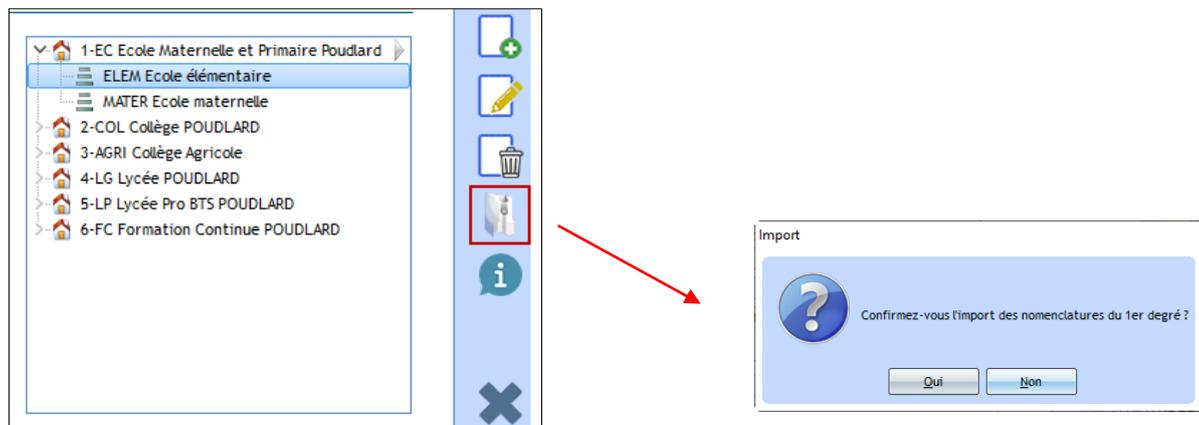
| Code  | Libellé           |
|-------|-------------------|
| ELEM  | Ecole élémentaire |
| MATER | Ecole maternelle  |
|       |                   |
|       |                   |
|       |                   |
|       |                   |
|       |                   |

- 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard
  - ELEM Ecole élémentaire
  - MATER Ecole maternelle
- 2-COL Collège POU DLARD
- 3-AGRI Collège Agricole
- 4-LG Lycée POU DLARD
- 5-LP Lycée Pro BTS POU DLARD
- 6-FC Formation Continue POU DLARD



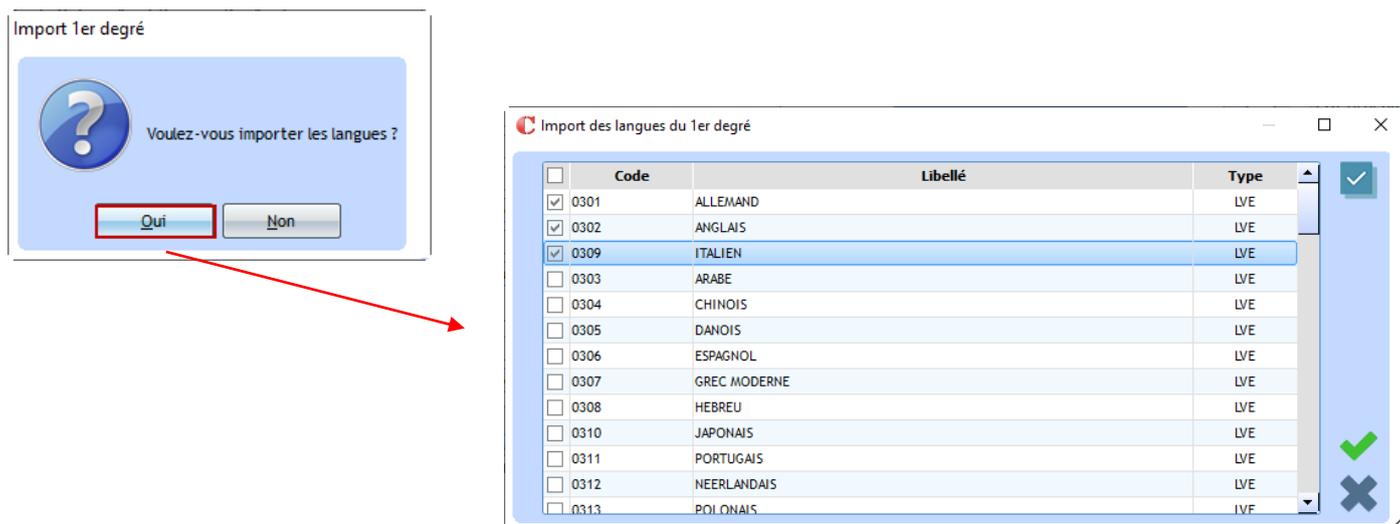
Etape 2 :

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

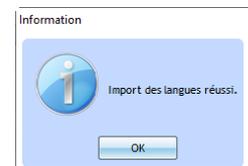


Etape 3 :

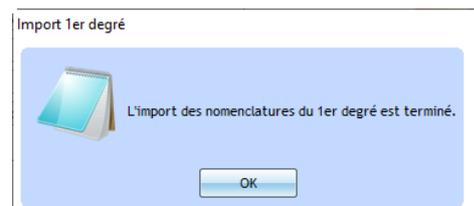
- Au besoin, sélectionner et importer les langues puis ✓.



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



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



 Astuce :



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.

Les classes

Détails de la 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 : 0 - ORDINAIRE

| Code | Spéc. | Libellé                          |
|------|-------|----------------------------------|
| CM2  |       | Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE |

Professeurs principaux

Enseignant : M. BLACK Sirius

Cliquer sur l'icône Crayon pour modifier une classe

## Etape 2 :

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

Détails de la 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 : 0 - ORDINAIRE

**Etape 3 :**

Dans le cadre « Les formations » :

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

Modification d'une classe

Les classes

- 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard
  - ELEM Ecole élémentaire
    - CE1 Cours Elémentaire 1ere Année
    - CE2 Cours Elémentaire 2e année
    - CE2-CM1 Cours Elémentaire 2e année & Cours Moy
    - CM1 Cours Moyen 1
    - CM2 Cours Moyen 2
    - CP Cours Préparatoire
  - MATER Ecole maternelle
    - GS Grande section
    - MS Moyenne section
    - PS Petite Section
- 2-COL Collège POUDLARD
- 3-AGRI Collège Agricole
- 4-LG Lycée POUDLARD
- 5-LP Lycée Pro BTS POUDLARD
- 6-FC Formation Continue POUDLARD

Détails de la 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

Les formations

| Code | Spéc. | Libellé                          |
|------|-------|----------------------------------|
| CM2  |       | Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE |

Les formations de l'établissement

Les formations de l'établissement

| Code | Spéc. | Libellé                                |
|------|-------|--|
| CM2  |       | Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE       |
| CM1  |       | Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE       |
| CE2  |       | Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE |
| CE1  |       | Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE |
| CP   |       | Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE           |
| GS   |       | Cycle 1 - GRANDE SECTION               |
| MS   |       | Cycle 1 - MOYENNE SECTION              |
| PS   |       | Cycle 1 - PETITE SECTION               |
| TP   |       | Cycle 1 - TOUTE PETITE SECTION         |

**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).
- Pour les classes à double niveau il est nécessaire d'aller affecter la bonne formation dans la fiche élève.



## 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'apparaîtront 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  
Ecole Maternelle et Primaire Poudlard - 00610

Anomalie(s)  
 Avec détails

Date de présence  
30/09/2024

Elève(s) conforme(s) — Elève(s) non conforme(s) —

|               |   |                           |
|---------------|---|---------------------------|
| Total         | 0 | 0                         |
| Scolarisé     | 0 | Elève(s) sélectionné(s) — |
| Non Scolarisé | 0 | 0                         |

Contrôle des élèves

Confirmez-vous le contrôle des élèves ?

Etape 2 :

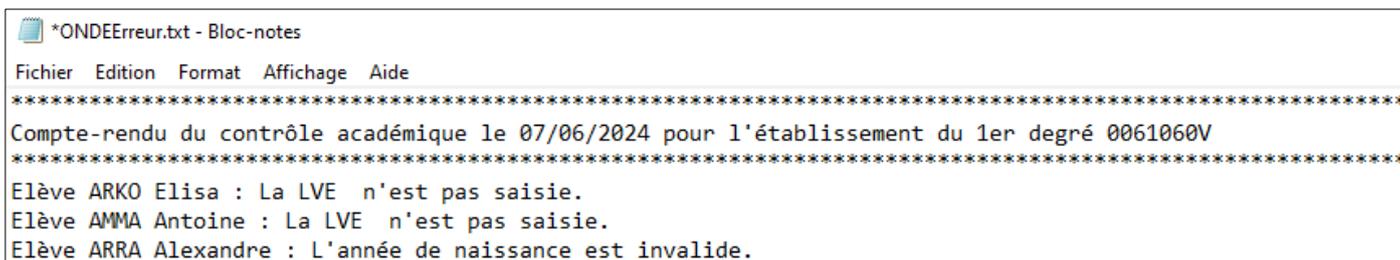
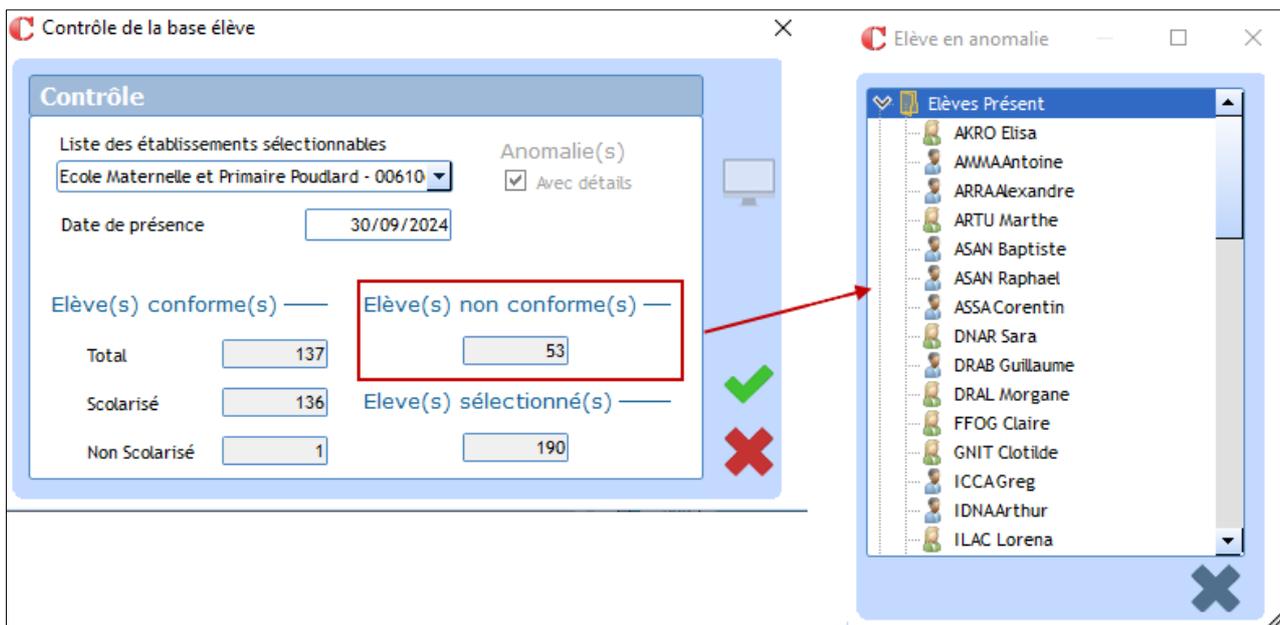
- A ce stade, deux messages possibles :
  - ✓ **soit** les élèves n'ont aucune anomalie et sont donc conformes

Contrôle 1er degré

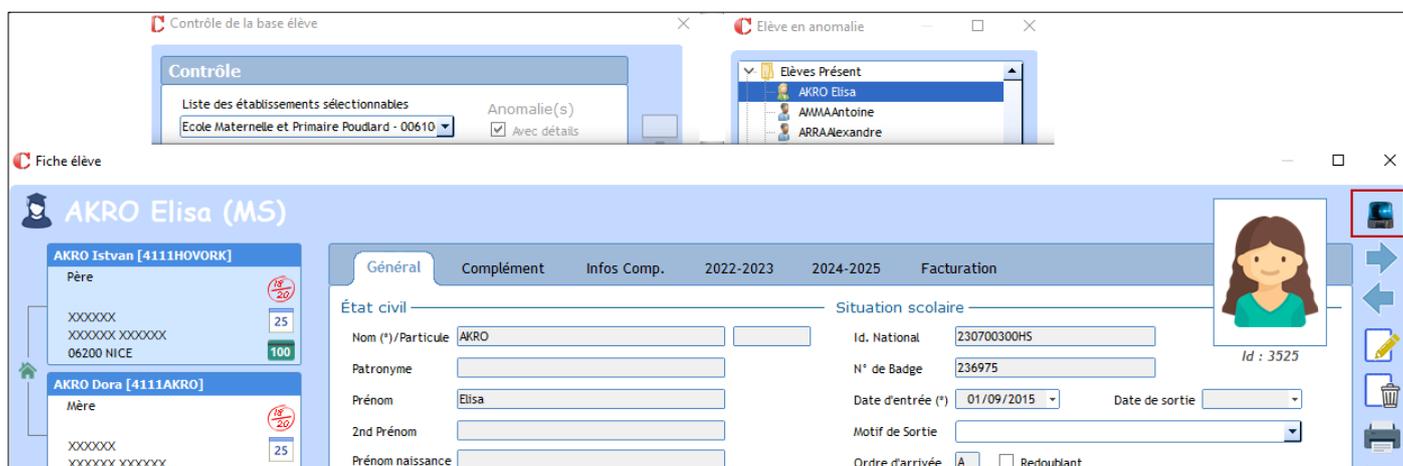
Tous les élèves sont conformes.



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



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



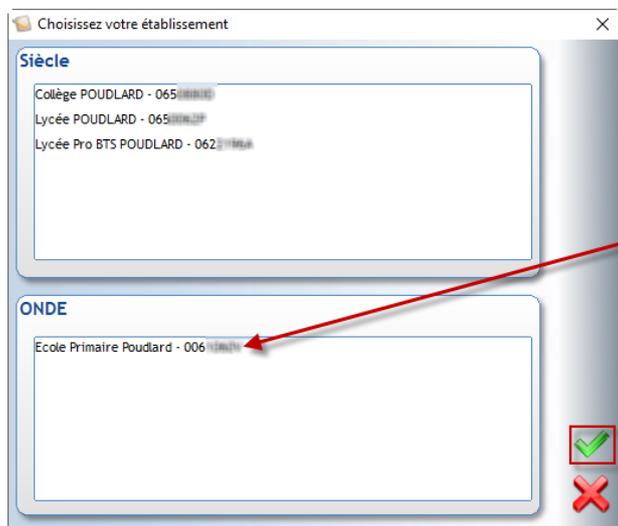
Après avoir effectué toutes les modifications relancer le contrôle jusqu'à ce que le cadre «Elève(s) non conforme(s) » soit égal à zéro.



## 2. EXPORTER LA BASE ELEVES

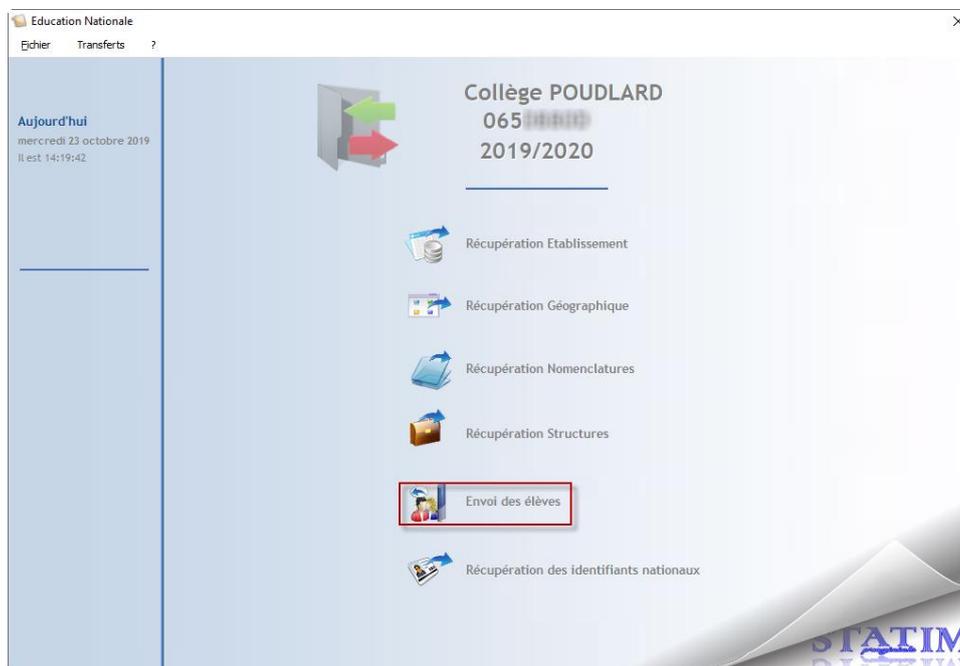
*Charlemagne Administratif / Modules / Education Nationale / SIECLE ONDE*

Etape 1 :



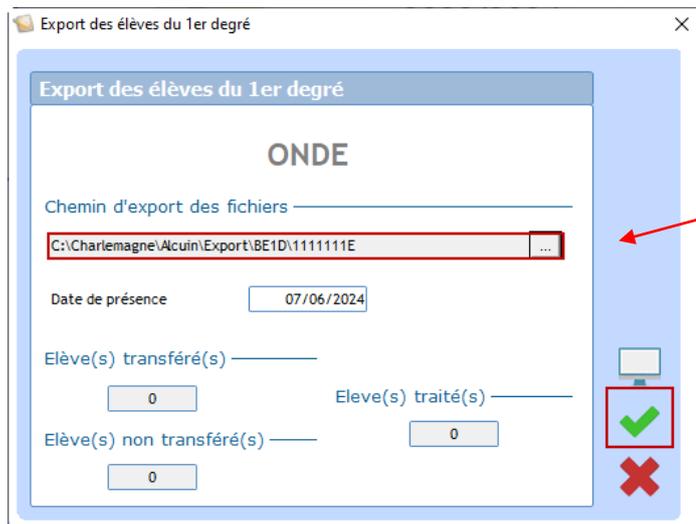
Dans le cadre ONDE, sélectionner l'établissement concerné.

Etape 2 :





Etape 3 :



Par défaut **Charlemagne** enregistre les fichiers ainsi générés dans un dossier comportant le numéro RNE de l'établissement

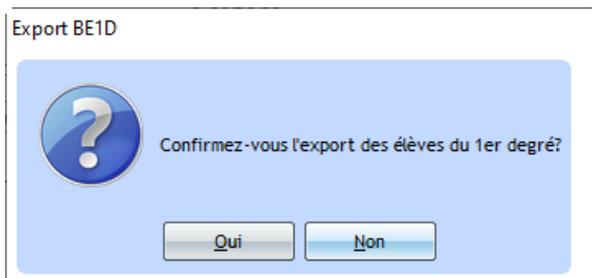
C:\ALCUIN\Export\BE1D\1111111E

(C ou la lettre du lecteur sur lequel votre base est enregistrée).

Il faudra aller chercher le fichier généré pour le déposer sur ONDE.

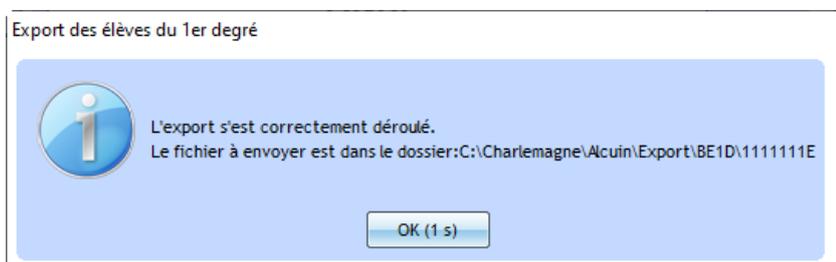
Etape 4 :

- Une fenêtre demande la confirmation de l'export des élèves du 1<sup>er</sup> 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.





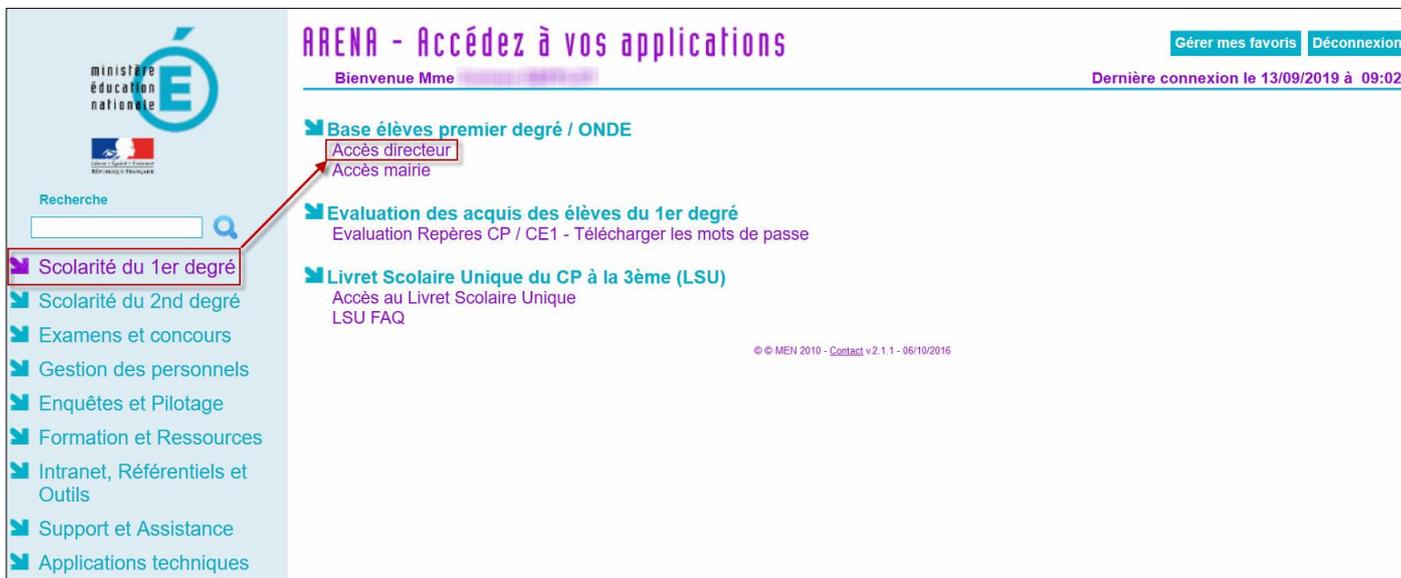
### 3. IMPORTER LE FICHER DANS ONDE

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 ».





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

The screenshot shows the ONDE web interface. At the top, there are logos for the French Republic and the Ministry of National Education, along with the ONDE logo and the text 'Outil numérique pour la direction d'école'. The user is identified as 'Directeur de l'école'. Navigation links include 'Documentation', 'Fiche école', 'ARENA', and 'Quitter'. A main menu has 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The 'Mon tableau de bord' section contains several widgets: 'Les effectifs' (with a table of 0 for various categories), 'Les répartitions' (with a table showing 0 for 'TOTAL' in three categories), 'L'importation depuis le logiciel de gestion de l'école' (with a red box around 'Effectuer un nouvel import'), 'Les constats des effectifs' (with a table of dates and validation status), and 'Les adresses' (with a table of 0 for various address statuses). A red arrow points from the 'Effectuer un nouvel import' button to the 'Parcourir...' button in the next screenshot.

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

The screenshot shows the 'Gestion des interfaces > Import pour le constat de rentrée' page. It features a 'Sélection de l'archive' section with a text input field for 'Archive des fichiers (.zip) \*'. A red box highlights the 'Parcourir...' button, which is pointed to by a red arrow from the previous screenshot. Below the input field are 'Valider' and 'Annuler' buttons.