

Fusion d'écoles – procédure ONDE

Votre école fusionne avec une autre école.

Un seul des UAI va être conservé. Il va donc falloir préparer les deux bases ONDE en conséquence.

❖ Si l'école maternelle ferme, l'école élémentaire devient une école primaire

L'UAI, l'adresse mail de l'école **élémentaire** sont conservés.

1. Faire le passage de **tous les élèves de l'école maternelle « quittant l'école »**.

- Vous n'avez pas encore fait les mesures de passage

Menu **Élèves**, onglet "**Passage**", "**Enregistrer globalement les passages de niveau**".

Tous les élèves sans décision de passage apparaissent.

Remarque : lorsque vous aurez validé une décision, un message sur fond vert vous confirmera la prise en compte des décisions.

a. Traiter tous les cas particuliers, à savoir : les passages en 6ème, les "maintiens", les mesures d'orientation, les passages anticipés

- Choisir les élèves ayant une mesure de maintien : sélectionner **individuellement** tous les élèves concernés et traiter ces cas en cochant la case « **quittant l'école** » et valider.

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR
 PASSAGE 
 PASSAGE EN 6ÈME
 MAINTIEN

- Procéder de même individuellement pour tous les autres cas particuliers (par exemple les mesures d'orientation ...).

PROPOSITION D'ORIENTATION 

- Ne pas oublier de cocher « **quittant l'école** ».

Élève(s) quittant l'école 

b. Traiter les cas d'élèves qui passent au niveau supérieur et qui vont quitter l'école à la rentrée prochaine :

- Sélectionner tous les élèves qui passent au niveau supérieur et qui vont quitter l'école à la rentrée prochaine (tous ceux qui restent).

- Cocher « **quittant l'école** »

Élève(s) quittant l'école 

- Sélectionner « **passage au niveau supérieur** »

- Valider

- Vous avez déjà fait les mesures de passage

Menu **Élèves**, onglet "**Passage**", "**Enregistrer/mettre à jour un passage de niveau**".

Vous allez devoir reprendre une par une les décisions de passage de chaque élève et cocher la case « **quittant l'école** ». C'est long et fastidieux mais il n'y a pas d'autre solution.

Élève(s) quittant l'école 

2. Préparer la nouvelle structure de l'école primaire avec les classes de la PS au CM2 sur la base ONDE de l'école élémentaire.

Menu **école**, onglet « **classes et regroupements** »

Choisir l'année scolaire **2025-2026** et cliquer sur la loupe.

- **Si vos classes apparaissent, c'est que vous avez déjà créé votre structure** ; vous pouvez par ce menu modifier les intitulés des classes, les noms des enseignants ou les niveaux des élèves qui seront affectés à cette classe

Si aucune classe n'apparaît, vous devez les créer.

Vous pouvez alors au choix :

- **duplicer votre structure actuelle**; les classes seront alors créées à l'identique de celles de cette année (noms, enseignants, niveaux). Cette procédure est à utiliser si vous avez peu ou pas de changement de structure et avant la création d'une nouvelle classe.

et/ou

- **créer les nouvelles classes : choisir l'année scolaire 2025-2026 puis bouton "nouveau"**

Entrer les informations concernant la classe.



Concernant le nom des classes : merci de mettre des renseignements explicites :

CPA ou CM2B par exemple pour les intitulés courts et intitulés longs.

Ne jamais indiquer le nom de l'enseignant dans ces intitulés.

Le nom de l'enseignant est à renseigner dans la rubrique enseignant (en cliquant sur "ajouter")

Si vous cochez le niveau CP ou CE1 vous verrez apparaître des options liées aux classes dédoublées ou en co-enseignement (Ecoles en REP/REP+). Si vous êtes concerné(e) rapprochez-vous de votre ERUN.

Cette opération est à faire pour toutes les classes prévues.

3. Récupérer les élèves de l'école maternelle par lots.

Menu **Elèves**, onglet **Admission, gestion collective**, **Enregistrement de nouvelles admissions**

Année : 2025-2026

Etat : Radié

Cliquer sur la loupe et rechercher l'école : soit par nom, soit par code postal soit par UAI



Tous les élèves potentiellement récupérables (= ceux qui ont eu un passage avec mention "quittant l'école") apparaissent et peuvent être récupérés en admission acceptée au lundi 1^{er} septembre 2025 pour l'année 2025-2026



Attention : ne cocher que les élèves qui viennent dans votre école

4. Faire les passages des élèves de l'école élémentaire.

Suivre la procédure des passage envoyée par le groupe numérique 91.

5. Admettre les nouveaux élèves sur la base de l'école élémentaire.

Suivre la procédure des passage envoyée par le groupe numérique 91.

6. La base de l'école maternelle doit être vierge.

Il n'y a plus d'élèves sur la base à l'année n+1

Préparation 2025-2026	
0	INSCRIT
0	ADMISSIBLE
0	ADMIS
0	Admis accepté
0	réparti
0	non réparti
0	Passage dans l'école
0	réparti
0	non réparti
91	RADIÉS
91	passages hors école
0	sans passage

❖ **Si l'école élémentaire ferme, l'école martenelle devient une école primaire**

L'UAI, l'adresse mail de l'école **maternelle** sont conservés.

1. Faire le passage de **tous les élèves de l'école élémentaire « quittant l'école »**.
 - **Vous n'avez pas encore fait les mesures de passage**

Menu **Élèves**, onglet "**Passage**", "**Enregistrer globalement les passages de niveau**".

Tous les élèves sans décision de passage apparaissent.

Remarque : lorsque vous aurez validé une décision, un message sur fond vert **vous confirmera la prise en compte des décisions**.

- a. **Traiter tous les cas particuliers, à savoir : les passages en 6ème, les "maintiens", les mesures d'orientation, les passages anticipés**

- Choisir les élèves ayant une mesure de maintien : sélectionner **individuellement** tous les élèves concernés et traiter ces cas en cochant la case « **quittant l'école** » et valider.

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR
 PASSAGE
 PASSAGE EN 6ÈME
 MAINTIEN

- Procéder de même individuellement pour tous les autres cas particuliers (par exemple les mesures d'orientation ...).

PROPOSITION D'ORIENTATION ⓘ

- Ne pas oublier de cocher « **quittant l'école** ».

Élève(s) quittant l'école ⓘ

- b. **Traiter les cas d'élèves qui passent au niveau supérieur et qui vont quitter l'école à la rentrée prochaine :**

- Sélectionner tous les élèves qui passent au niveau supérieur et qui vont quitter l'école à la rentrée prochaine (tous ceux qui restent).
- Cocher « **quittant l'école** »

Élève(s) quittant l'école ⓘ

- Sélectionner « **passage au niveau supérieur** »
- Valider

- **Vous avez déjà fait les mesures de passage**

Menu **Élèves**, onglet "**Passage**", "**Enregistrer/mettre à jour un passage de niveau**".

Vous allez devoir reprendre une par une les décisions de passage de chaque élève et cocher la case « **quittant l'école** ». C'est long et fastidieux mais il n'y a pas d'autre solution.

Élève(s) quittant l'école i

2. Préparer la nouvelle structure de l'école primaire avec les classes de la PS au CM2 sur la base de ONDE de l'école maternelle.

Menu **école**, onglet « **classes et regroupements** »

Choisir l'année scolaire **2025-2026** et cliquer sur la loupe.

- **Si vos classes apparaissent, c'est que vous avez déjà créé votre structure** ; vous pouvez par ce menu modifier les intitulés des classes, les noms des enseignants ou les niveaux des élèves qui seront affectés à cette classe

Si aucune classe n'apparaît, vous devez les créer.

Vous pouvez alors au choix :

- **duplicer votre structure actuelle**; les classes seront alors créées à l'identique de celles de cette année (noms, enseignants, niveaux). Cette procédure est à utiliser si vous avez peu ou pas de changement de structure et avant la création d'une nouvelle classe.

et/ou

- **créer les nouvelles classes : choisir l'année scolaire 2025-2026 puis bouton "nouveau"**

Entrer les informations concernant la classe.



Concernant le nom des classes : merci de mettre des renseignements explicites : CPA ou CM2B par exemple pour les intitulés courts et intitulés longs.

Ne jamais indiquer le nom de l'enseignant dans ces intitulés.

Le nom de l'enseignant est à renseigner dans la rubrique enseignant (en cliquant sur "ajouter")

Si vous cochez le niveau CP ou CE1 vous verrez apparaître des options liées aux classes dédoublées ou en co-enseignement (Ecoles en REP/REP+). Si vous êtes concerné(e) rapprochez-vous de votre ERUN.

Cette opération est à faire pour toutes les classes prévues.

3. Récupérer les élèves de l'école élémentaire par lots.

Menu **Elèves**, onglet **Admission, gestion collective, Enregistrement de nouvelles admissions**

Année : 2025-2026

Etat : Radié

École *

?

Cliquer sur la loupe et rechercher l'école : soit par nom, soit par code postal soit par UAI

Tous les élèves potentiellement récupérables (= ceux qui ont eu un passage avec mention "quittant l'école") apparaissent et peuvent être récupérés en admission acceptée au lundi 1^{er} septembre 2025 pour l'année 2025-2026



Attention : ne cocher que les élèves qui viennent dans votre école

4. Faire les passages des élèves de l'école maternelle.

Suivre la procédure des passage envoyée par le groupe numérique 91.

5. Admettre les nouveaux élèves sur la base de l'école maternelle.

Suivre la procédure des passage envoyée par le groupe numérique 91.

6. La base de l'école élémentaire doit être vierge.

Il n'y a plus d'élèves sur la base à l'année n+1

Préparation 2025-2026	
0 INSCRIT	
0 ADMISSIBLE	
0 ADMIS	
0 Admis accepté	
0 réparti	
0 non réparti	
0 Passage dans l'école	
0 réparti	
0 non réparti	
91 RADIÉS	
91 passages hors école	
0 sans passage	