

# 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 Niveau

☐ 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** »

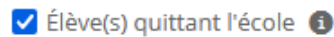
☒ Élève(s) quittant l'école ⓘ

- 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.



## 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 :

- **dupliquer 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 apparaitre des options liées aux classes dédoublées ou en co-enseignement (Ecoles en REP/REP+). Si vous êtes concerné(e) rapprochez-vous de votre ERUN.**

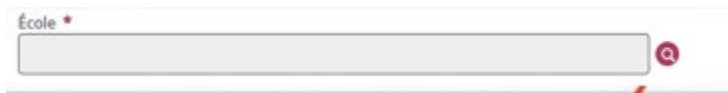
Cette opération est à faire pour toutes les classes prévues.

### 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

A search bar with the label "École" and a magnifying glass icon on the right.

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

A search form titled "Recherche d'écoles" with fields for "Identifiant", "Nom de l'école", "Sigle", "CP", and "Commune". A magnifying glass icon is on the right. A red arrow points to the magnifying glass icon.

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<sup>er</sup> 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 martennelle 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 ⓘ

## 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 :

- **dupliquer 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 apparaitre 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 lécole 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<sup>er</sup> 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	
<b>0 INSCRIT</b>	
<b>0 ADMISSIBLE</b>	
<b>0 ADMIS</b>	
<b>0 Admis accepté</b>	
0 réparti	
0 non réparti	
<b>0 Passage dans l'école</b>	
0 réparti	
0 non réparti	
<b>91 RADIÉS</b>	
91 passages hors école	
0 sans passage	