



**ACADÉMIE  
DE NANCY-METZ**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de Meurthe-et-Moselle

## SERVICE DU 1<sup>er</sup> DEGRÉ Carte scolaire

Affaire suivie par :  
Eliane ARNETTE

Tél : 03.83.93.56.15

Mél : [eliane.arnette@ac-nancy-metz.fr](mailto:eliane.arnette@ac-nancy-metz.fr)

4 rue d'Auxonne  
CS 74222  
54042 NANCY CEDEX

Nancy, le 03/05/2021

Le Directeur académique  
des services de l'Éducation nationale  
de Meurthe-et-Moselle

à

Mesdames les Directrices  
Messieurs les Directeurs  
des écoles publiques

s/couvert de Mesdames et Messieurs  
les IEN des circonscriptions scolaires

### Objet :

Opérations de fin d'année scolaire 2020-2021 et préparation de la rentrée 2021-2022 dans les écoles publiques.

### Références et pièces jointes :

- ONDE → Manuel utilisateur du directeur d'école (rubrique «Les passages»)
- Annexe 1 → Fusion des écoles – Démarches des Directeurs
- Annexe 2 → Agenda administratif du directeur d'école

Afin de préparer la rentrée 2021-2022 des opérations de fin d'année scolaire sont à réaliser à compter du mois d'avril sur l'Outil Numérique pour la Direction d'Ecole (ONDE) :

1. Enregistrer des passages de niveau avant le 15 juin ;
2. Créer des classes pour l'année scolaire 2021-2022 ;
3. Admettre les nouveaux élèves et les positionner en admission acceptée pour l'année scolaire 2021-2022 ;
4. Répartir les élèves pour l'année scolaire 2021-2022 ;
5. Radier les élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire 2020-2021 ;
6. Editer la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée 2021.

### **Attention !**

Il est impératif que les directrices et directeurs écoles maternelles effectuent les passages des élèves « quittant l'école » avant le 1<sup>er</sup> juin afin que les écoles élémentaires les inscrivent pour l'année scolaire 2021 - 2022.

### **Cas particulier des élèves de GS :**

Si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur.

Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider** ».

Une **notification** apparaît pour confirmer que les passages ont bien été traités : les élèves « quittant l'école » seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date de radiation existante), les radiations des élèves « ne quittant pas l'école » seront annulées, s'il y a lieu.

### **Cas particulier des déménagements :**

Si un élève déménage après la réalisation du passage, il faut positionner celui-ci en « maintien » pour les élèves de CM2 avant de réaliser la radiation. C'est l'école d'accueil qui réalisera le passage de l'élève concerné. Concernant les autres élèves qui déménagent, vous devez modifier le passage **sans changer l'année scolaire pré-renseignée** et cochez « quitte l'école » avant de réaliser la radiation.

Il est indispensable d'enregistrer ces décisions de passages au plus tôt quand vous en avez connaissance.

**Ne pas radier l'élève mais bien cocher quittant l'école.**

Il est inutile de vouloir inscrire un élève qui n'est pas radié de son école précédente en créant une nouvelle fiche sur ONDE, celle-ci sera d'office supprimée (doublon).

Après radiation de l'école d'origine, vous ne pouvez récupérer que les dossiers des élèves appartenant à notre académie (départements 54, 55, 57 et 88). Pour les autres, il faut recréer une fiche élève.

### **Rappel :**

- ✓ Tous les élèves sans décision de passage sont radiés de l'école automatiquement au changement d'année scolaire.
- ✓ La fiche élève reste active dans son école actuelle et ne peut être modifiée avant le jour de la rentrée lors de nouvelles admissions.

Le Directeur Académique

**original signé**

Philippe TIQUET



## Annexe 1

### FUSION D'ÉCOLES - Démarches Directeurs

**Si une école A est absorbée par une école B pour former une seule et unique école.**

Dans ONDE, le directeur de **l'école A** doit enregistrer dès à présent les décisions de passages des élèves (admis définitifs de l'année en cours) en précisant leur départ de l'école (décision de passage + coche de la mention « **quitte l'école** »).

En conséquence, le directeur de **l'école B** peut procéder, avant le changement d'année scolaire, **aux inscriptions des nouveaux élèves**, aux admissions acceptées de tous les élèves de l'école A ainsi qu'à leur répartition dans une classe et à l'édition de leur fiche de renseignements.

**Si le directeur de l'école A ne procède pas selon ces modalités dans ONDE : tous les élèves de son école sont radiés automatiquement au changement d'année scolaire ;** le directeur de l'école B ne peut pas finaliser la composition des classes (admission + répartition) avant le changement de l'année scolaire.

Les ERUN sont à votre disposition pour vous aider dans les démarches à entreprendre, ainsi que le bureau de la carte scolaire du 1<sup>er</sup> degré.

## Annexe 2 - Agenda administratif du directeur d'école

Année scolaire N (année en cours)		
	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<b>Enregistrement des passages de niveau</b> pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.  Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	<b>Création des classes</b> pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	<b>Admission acceptée</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la rentrée scolaire suivante.
	<b>Répartition</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	<b>Radiation</b> des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant « quitte l'école ».
	<b>Edition</b> de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.

Année scolaire N (année en cours)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	<b>Admissions définitives</b> des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identification Nationale de l'élève).
	<b>Radiation</b> des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Mise à jour de la carte d'identité de l'école</b> : Nom du directeur	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	<b>Répartition</b> : vérification de la répartition des élèves dans les classes	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	<b>Constitution du dossier administratif unique</b>	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée.

## Annexe 2 - Agenda administratif du directeur d'école

		Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	<b>Vérification du retour de l'INE</b>	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	<b>Réalisation du constat d'effectifs</b> à la demande du DASEN	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	<b>Admission définitive</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	<b>Radiation</b> des élèves qui partent	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	<b>Enregistrement des passages de niveau en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	<b>Edition</b> de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	<b>Suivi des effectifs</b> à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.
	<b>Prévision des effectifs</b> à la demande du DASEN	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.
	<b>Transfert de l'ensemble des élèves de CM2 vers l'application AFFELNET 6ème</b> à la demande du DASEN	Concerne les écoles publiques des départements autorisés à utiliser cette fonctionnalité (une campagne annuelle)