



Sommaire

Objectif	2
1 - Vérification des structures	2
1-1 Contrôle de l'unité pédagogique.....	2
1-2 Contrôle des classes.....	2
2 - Contrôle des fiches élèves et responsables	3
2-1 Champs obligatoires dans la fiche élève.....	3
2-2 Champs obligatoires dans la fiche responsable.....	3
2-3 Contrôle de cohérence.....	3
3 - Envoi vers ONDE	4
3-1 Génération du fichier.....	4
3-2 Intégration du fichier dans ONDE.....	5
3-3 Contrôle du compte-rendu de l'importation dans ONDE.....	5
Annexe 1 : Création des répertoires de transferts	6
Annexe 2 : Consultation du journal des transferts	6



OBJECTIF

Envoi du fichier des élèves du 1^{er} degré vers l'application ONDE (inspection académique) année 2017/18

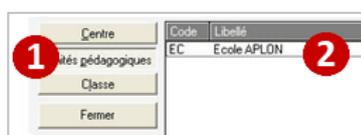
Vous devez avoir la version 7.0.60 ou supérieure, si ce n'est pas le cas faites un M.A.J.I. (au **Menu général Aplon, cliquez sur **Fichier > Mise à jour Internet**, personne ne doit travailler dans les applications).**

Contrôle du numéro de version : dans **Administratif, Elèves** puis Menu ? > **A propos de**.

1 - VERIFICATION DES STRUCTURES

1-1 CONTROLE DE L'UNITE PEDAGOGIQUE

Menu **Fichier > Structure**

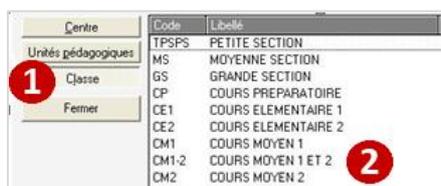


- | | |
|---|--|
| 1 | Cliquer sur Unités Pédagogiques |
| 2 | Double-cliquer sur l'unité pédagogique qui correspond à l'école |
| 3 | Cocher le type Ecole |
| 4 | Saisir le code rectoral |

Si vous avez plusieurs unités pédagogiques Ecole, faites les mêmes vérifications.

1-2 CONTROLE DES CLASSES

Menu **Fichier > Structure**



Type de classe	Libellé
00310002210	CM1
00310002220	CM2

- | | |
|---|---|
| 1 | Cliquer sur Classe |
| 2 | Vérifier votre structure pédagogique de l'année
Double-cliquer sur chacune des classes de l'école afin de contrôler chaque fiche |
| 3 | Contrôler ou renseigner le ou les types de classe.
Si vous ne pouvez pas affecter de Type de classe en cliquant à droite de l'étoile, contactez l'Astreinte Vie Scolaire afin que nous vous envoyions les nomenclatures école.
Pour les classes à double niveau (exemple de la classe CM1-2) renseigner en type de classe celui de CM1 et celui de CM2. Pour les élèves attachés à cette classe double-niveau, vous pouvez dans la fiche de l'élève changer individuellement le type de classe. |



2 - CONTROLE DES FICHES ELEVES ET RESPONSABLES

2-1 CHAMPS OBLIGATOIRES DANS LA FICHE ELEVE

Liste des champs devant être renseignés :

1. **Nom de l'élève** et le nom d'état civil s'il est différent
2. **Prénom de l'élève**
3. **Sexe**
4. **Date de naissance**
5. **Pays et lieu de naissance**
6. **Classe, Type de classe**
7. **Date d'entrée** dans le bouton **Historique**
8. **Langue(s) vivante(s)**

2-2 CHAMPS OBLIGATOIRES DANS LA FICHE RESPONSABLE

Liste des champs devant être renseignés pour le légal principal (seul responsable envoyé) :

1. **Code famille** du responsable
2. **Nom du responsable** et le nom d'état civil s'il est différent
3. **Prénom du responsable**
4. **Adresse de résidence**
5. **Appellation** (civilité)
6. **Lien de parenté**

2-3 CONTROLE DE COHERENCE

Ce traitement permet de vérifier que les champs Elèves remontés vers ONDE sont corrects.

Menu **Import/Export** > **Base élèves 1^{er} degré** > **ONDE (BE1d)** > **Contrôle de cohérence**

Contrôle de cohérence - 1er degré - Version: 1.0.79

Sélectionnez l'unité pédagogique que vous souhaitez contrôler :

1

2 OK

1	Sélectionner <i>l'unité pédagogique correspondant à l'école</i>
2	Cliquer sur OK

- Soit le contrôle n'est pas correct et dans ce cas, vous obtenez une liste d'anomalies :

CONTROLE DE COHERENCE	
Rubriques	Commentaires
BORLOG FANNY (CP)	Prénom responsable incorrect
BORLOG PIERRE (MS)	Prénom responsable incorrect
DUPONT Marc (TPSPS)	Date d'entrée incorrecte ou élève non présent dans l'établissement

La correction des anomalies détectées est impérative pour l'envoi à l'Académie



L'erreur sur la date d'entrée signifie que la date d'entrée est supérieure à la date du jour où le contrôle est lancé. Si vous devez faire un envoi à cette date, vous devez :

- Soit corriger la date d'entrée de l'élève dans la fiche **Historique** ;
- Soit mettre l'élève dans une classe d'attente jusqu'à ce qu'il intègre réellement l'école.

- Soit le contrôle est correct et vous avez la fenêtre « **Contrôle de cohérence** », cliquez sur **OK**.



3 - ENVOI VERS ONDE

L'envoi vers ONDE est à **faire plusieurs fois dans l'année**, selon les directives de l'Inspection Académique. Par ailleurs, lorsqu'un élève **quitte ou entre** dans l'établissement, **un envoi vers ONDE s'impose**. En effet, les élèves sortants doivent remonter dans ONDE une dernière fois avant de passer en classe de sortie.



Si vous avez un ou plusieurs élèves sortants, vous devez :

- **laisser l'élève dans sa classe et renseigner la date de sortie**
- **faire l'envoi vers ONDE et le mettre ensuite en classe de sortie**

3 -1 GENERATION DU FICHIER

Ce traitement permet de générer le fichier à transmettre dans ONDE

Les dates officielles de l'année scolaire doivent être indiquées dans le menu **Traitements > Paramétrage**.

Menu **Import/Export > Base élèves 1^{er} degré > ONDE (BE1d) > Exportation des élèves vers ONDE**

Envoi des élèves - 1er degré - Version: 1.0.79

Attention !
Les élèves concernés par l'envoi vers la base Elèves doivent être présents physiquement dans l'établissement. Un élève inscrit pour l'année prochaine doit être placé dans une classe d'attente.

Sélectionnez l'unité pédagogique que vous souhaitez envoyer :

ECOLE 1

Sélectionnez le lecteur sur lequel sera généré le fichier :

c: [OS] 2

3 OK Annuler

- 1 Sélectionner l'unité pédagogique **Ecole**
- 2 **Mode hébergé, Cloud : sélectionner le lecteur X:** (correspondant à votre disque local c :).
Mode local ou réseau :
Sélectionner le lecteur à partir duquel les transferts vont se faire. Il doit correspondre au choix fait lors de l'étape : « **Créer les répertoires de transfert** ».
- 3 Cliquer sur **Ok** pour générer le fichier

COMPTE RENDU DE L'ENVOI VERS Base élèves 1^{er} degré

Date d'envoi	Unité pédagogique	Nombre d'élèves envoyés	Nombre d'élèves sortis	Nombre d'élèves exclus du fichier
26/09/2017	ECOLE APLON	329 4	1 5	1 6

Liste des élèves remontés comme sortant

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Date de sortie
DUPONT	Jean	10/05/2010	CP	23/09/2017

Liste des élèves exclus du fichier (déjà remontés précédemment comme sortant) *

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Date de sortie
DUPICHE	Anne	20/06/2007	CM1	16/09/2017

*Ces élèves peuvent dès à présent être placés dans une classe de sortie

- 4 Vérifier le **nombre d'élèves envoyés**
- 5 Ici 329 élèves sont envoyés, dont **1 élève sorti** (il apparaît dans la **liste des élèves remontés comme sortant**)
- 6 1 élève est exclu du fichier, il correspond à 1 élève déjà sorti (il apparaît dans la **liste des élèves exclus du fichier, déjà remontés précédemment comme sortant**)

Il affiche ensuite un message indiquant le répertoire où est stocké le fichier généré. Ce fichier est intitulé **Code_rectoral.zip** (par ex : 1111111E.zip).



Si le message suivant apparaît : « *Attention, les répertoires nécessaires aux échanges avec les bases élèves ne sont pas présents sur le disque c :. ...* » **Créez les répertoires de transfert pour générer le fichier** (cf. l'[Annexe 1](#)).

Vous pouvez **consulter le journal des transferts** (Cf. l'[Annexe 2](#)).

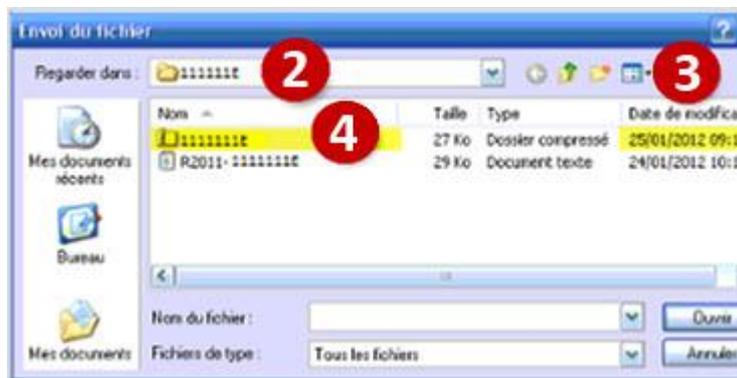


3-2 INTEGRATION DU FICHIER DE TRANSFERT DANS ONDE

L'accès à Onde s'effectue sans changement par rapport à BE1d (Base Elèves 1er degré) et sans aucune manipulation supplémentaire, l'accès est possible en se connectant depuis [le portail d'applications ARENA](#). (Vous référer à votre procédure académique)

Vous devez importer le fichier « zip » dans ONDE via la fonctionnalité « Interfaces » du menu « Ecole ».

Gérer les interfaces > Effectuer un import pour le constat de rentrée



- 1 Cliquer sur « Parcourir »
- 2 Dans le Poste de travail, double-cliquer sur le lecteur souhaité (prendre C: si vous êtes en mode hébergé, Cloud, Tse), puis sur le dossier **PRIMAIRE** et le dossier portant **votre code rectoral**.
- 3 Cliquer sur le bouton et sélectionner **Détails** afin de faire apparaître la date du fichier
- 4 Double-cliquer sur le **fichier portant votre code rectoral**. Contrôler la date et l'heure du fichier afin de remonter le dernier fichier généré

3-3 CONTROLE DU COMPTE-RENDU DE L'IMPORTATION DANS ONDE

Le traitement de l'import est réalisé durant la nuit. Vous avez accès à partir du lendemain au compte rendu de l'intégration de l'import dans ONDE :

Gérer les interfaces > Consulter les comptes rendus

Nom	Prénom	Erreur(s)
		responsable : - L'élève lié au responsable est absent du fichier eleves.xml
TRA	PA	Eleve : - Le code de la commune de naissance n'appartient pas à la nomenclature
TRA	PA	Eleve : - Le code de la commune de naissance n'appartient pas à la nomenclature

Enregistrements 1 à 3 sur 3 trouvé(s)

- Si le compte rendu affiche des anomalies, il vous revient d'effectuer d'éventuelles modifications ou ajouts de données sur votre base élèves Aplon, avant un nouvel import dans ONDE.

Les données importées dans ONDE annulent et remplacent celles contenues préalablement dans l'application.



ANNEXE 1 : CREATION DES REPERTOIRES DE TRANSFERTS

Les fichiers en lien avec ONDE seront stockés dans un répertoire de transfert que vous devez définir.

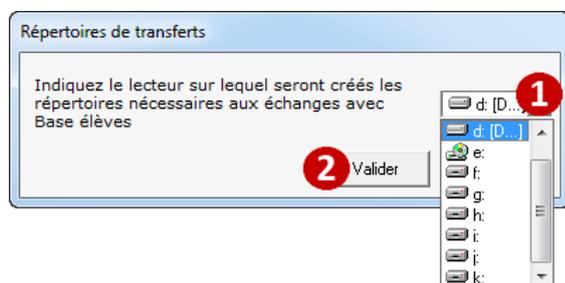
Vous devez connaître votre mode d'utilisation de la base Elèves Aplon soit **Mode hébergé**, soit **Mode local**, soit **Cloud** ou **TSE**.



- **En mode hébergé**, pour lancer le programme Cloée, vous avez au préalable cliqué sur l'icône connexion à distance. Puis vous avez obtenu la fenêtre de connexion du bureau à distance.
- **En mode local**, vous cliquez directement sur l'icône Cloée depuis votre bureau Windows.

En fonction de votre mode d'utilisation de la base Elèves VB, choisissez le bon lecteur au point 1

Menu **Import/Export** > **Base élèves 1^{er} degré** > **Création des répertoires de transferts**



- 1** **Mode hébergé, Cloud, TSE** : sélectionner le lecteur **X** : (correspondant à votre disque dur local c :).
 - 2** **Mode local ou réseau** : sélectionner le lecteur à partir duquel les transferts vont se faire.
- 2** Cliquer sur **Valider** puis sur **OK**.

Ce traitement crée sur le lecteur choisi, un répertoire **PRIMAIRE** sous répertoire *vosre code rectoral*.

ANNEXE 2 : CONSULTATION DU JOURNAL DES TRANSFERTS

Menu **Import/Export** > **Base élèves 1^{er} degré** > **ONDE (BE1d)** > **Consulter le journal des transferts**

Journal des transferts vers ONDE	

Début du transfert : 05/09/2016 10:10:01	

Unité pédagogique : ECOLE APLON	
Nombre d'élèves exportés 330	

Début du transfert : 19/09/2017 09 :10 :18	

Unité pédagogique : ECOLE APLON	
Nombre d'élèves exportés 330	
Dont élèves sortis : 1	
- DUPICHE Anne - CM1 - 16/09/2017	

Début du transfert : 26/09/2017 11:13:12	

Unité pédagogique : ECOLE APLON	
Nombre d'élèves exportés 329	
Dont élèves sortis : 1	
- DUPONT Jean - CP - 23/09/2017	

Nombre d'élèves exclus de l'exportation car déjà remontés comme sortant : 1	
- DUPICHE Anne - CM1 - 16/09/2017	

Dans l'exemple ci-contre, le **19/09/2017** à 09 :10, **330 élèves ont été transférés**, dont **1 élève sorti**.

Le **26/09/2017**, l'élève signalé sorti (à l'envoi du 19/09/2017) ne fait plus partie des élèves transférés mais est signalé comme élève exclu de l'exportation car il a déjà été remonté.