MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ONDE

Outil numérique pour la direction d'école

Consignes pour la rentrée scolaire et le constat de rentrée 2018

Fiche 2 – La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles

Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs

Fiche 5 – Le changement d'année scolaire

Fiche 6 - La réalisation du constat d'effectifs

Fiche 7 - La description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde

Fiche 8 – La gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde

Annexes

Fiche 2 – La gestion des élèves en cas de fusion ou absorption d'écoles

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1er degré, directeurs d'école)

➔ Cas n° 1

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

Dans RAMSESE, en amont de l'intégration de juillet des données des écoles dans Onde, il faut procéder aux opérations suivantes:

- l'**école A** doit être déclarée **« à fermer » à la date d'effet du 31/08/2018** ;
- l'école B reste « ouverte ».

Dans Onde,

- **le directeur de l'école A doit enregistrer avant le changement d'année scolaire les décisions de passage des élèves (admis définitifs en 2017-2018) en précisant leur départ de l'école** (valorisation de la 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 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 lors du changement d'année scolaire ;**
- **le directeur de l'école B ne peut pas finaliser la composition des classes** (admission + répartition) **avant le changement d'année scolaire.**

➔ Cas n° 2

Les écoles A et B ferment et sont fusionnées dans une nouvelle école C.

Dans RAMSESE, en amont de l'intégration de juillet des données des écoles dans Onde,

- **l'école C** doit être déclarée **« à ouvrir » à la date d'effet du 01/09/2018 ;**
- **les écoles A et B** doivent être déclarées **« à fermer » à la date d'effet du 31/08/2018.**

Dans Onde,

- les directeurs des **écoles A et B** doivent enregistrer **avant le changement d'année scolaire les décisions de passage de leurs élèves (admis définitifs en 2017-2018) en précisant leur départ de l'école** (valorisation de la décision de passage + coche de la mention « quitte l'école ») ;
- en conséquence, le directeur de l'école C, s'il est déjà nommé, peut réaliser, **avant le changement d'année scolaire**, l'« admission acceptée » de tous les élèves des écoles A et B ainsi que leur répartition dans une classe et l'édition de leur fiche de renseignements.

Si les directeurs des écoles A et B ne procèdent pas selon ces modalités, dans Onde :

- **tous les élèves de ces deux écoles sont radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire ;**
- **le directeur de l'école C ne peut pas finaliser la composition des classes (**admission + répartition) **avant le changement d'année scolaire.**

Fiche 3 - La gestion des changements d'affectation des utilisateurs

(DSI académique, RH, directeurs d'école)

Les changements d'affectation (directeurs d'école, IEN, IA DASEN) **doivent être saisis dans les systèmes d'information des ressources humaines** (AGAPE et Applications RH) pour mise à jour automatique des droits d'accès à Onde qui en découlent.

Les directeurs d'école nouvellement nommés doivent pouvoir accéder à Onde **à partir du 20 août 2018**.

Le nouveau directeur met à jour ses coordonnées dans la carte d'identité de l'école du menu « Ecole » de Onde.

Fiche 5 – Le changement d'année scolaire

(DSI académique, directeurs d'école)

1 – La date du changement d'année scolaire 2018

Pour la rentrée scolaire 2018, le changement d'année scolaire dans Onde s'effectue IMPERATIVEMENT dans la nuit du 2 au 3 septembre 2018, pour toutes les académies des zones A, B, C et les académies de Corse, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Cette opération concerne également la Polynésie Française.

Dans toutes les écoles de ces académies**, en conséquence, la date du 1er jour de l'année scolaire 2018-2019 dans Onde est le 3 septembre 2018**.

2 - Changement d'année scolaire dans Onde par la DSI académique

Les opérations informatiques de changement d'année scolaire se déroulent dans la nuit du 2 au 3 septembre 2018 pour toutes les académies, <u>conformément à la procédure présentée aux DSI académiques fin juin 2018</u>.

L'enjeu est de rendre l'application Onde accessible aux directeurs d'école AU PLUS TÔT le jour de la rentrée ; l'objectif visé reste une mise à disposition opérationnelle de l'application Onde dès 7h.

Le rectorat informe les DSDEN de la réouverture des accès dans la matinée du 3 septembre 2018, après contrôle des accès et des données.

Au terme de l'opération de bascule, l'année scolaire 2018-2019 est active dans tous les départements et académies.

Dès l'accord de leur rectorat, les DSDEN informent immédiatement les directeurs d'école et les chefs d'établissement qui peuvent donc procéder à l'ensemble des opérations qui leur incombent (radiations, admissions définitives, répartitions, annulations des admissions acceptées non suivies d'effet… importations des données).

3 – Conséquences du changement d'année scolaire

Une fois la bascule automatique effectuée,

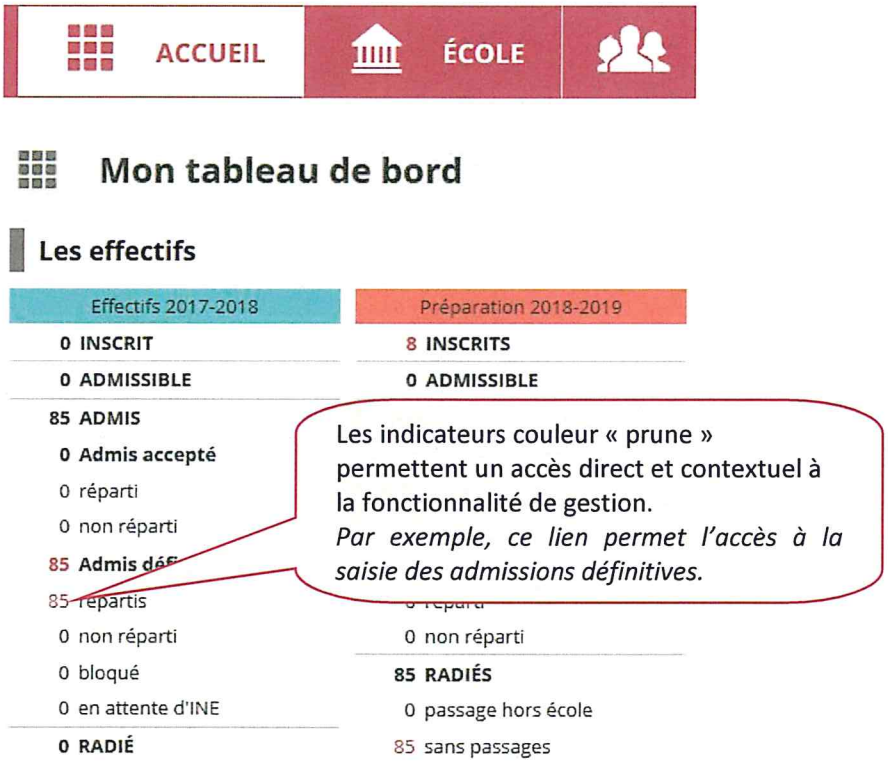
➔ **<u>l'année 2017-2018 passe dans l'historique</u>**

La scolarité 2017-2018 d'un élève a été figée au dernier jour de l'année scolaire 2017-2018 (soit le 2 septembre 2018) et ajoutée au cursus scolaire de son dossier pour l'année 2017-2018.

➔ **<u>l'année 2018-2019 devient l'année active.</u>**

4 – Les opérations que les directeurs d'école doivent réaliser dans Onde

Sur la page d'accueil de l'application, en vision « Mon tableau de bord », les directeurs d'école peuvent se référer chaque jour aux indicateurs du bloc « Effectifs 2018-2019 », en lien direct avec les fonctionnalités de gestion appelées par chacun d'entre eux (admission acceptée, admission définitive, passage, répartition, radiation) :



Toutes les décisions de passage concernant les élèves admis définitifs au titre de l'année 2017-2018 doivent avoir été enregistrées dans Onde <u>AVANT le changement d'année scolaire.</u>

A défaut, les élèves sont radiés AUTOMATIQUEMENT de leur école lors du changement d'année scolaire. En conséquence, ils n'apparaissent plus dans l'effectif de l'école.

En ce cas, pour retrouver rapidement les élèves toujours présents dans l'école à la rentrée 2018, le directeur d'école accède à la liste des élèves radiés de l'école en 2017-2018 et procède à leur admission définitive en masse (collective).

Procédure d'admission collective
Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion collective / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Etat : « radié » > sélectionner l'école > sélectionner les élèves à admettre.

Une fonctionnalité d'admission individuelle est disponible également si le directeur d'école préfère traiter la situation élève par élève
Menu « Elèves » – Sous-menu « Admission > Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions » > Ecran « Recherche d'Elève » > Sélection de critères > Atteindre le 2nd écran en cliquant sur le bouton « Autre ») > récupérer les données administratives de ces élèves.

Fiche 6 - La réalisation du constat de rentrée

(personnels de DSDEN en charge de la scolarité 1er degré, directeurs d'école)

La procédure d'élaboration du constat de rentrée 2018 dans les écoles publiques et privées décrite ci-dessous est développée dans les instructions annexées à la circulaire transmise début juillet sous double timbre de la Depp et de la Dgesco.

Elle prend appui sur les applications Onde et Décibel.

Constat de rentrée dans les écoles publiques et privées selon le mode « Onde »

1. Calcul et validation des effectifs dans Onde par les directeurs d'école

Les directeurs d'école peuvent procéder au calcul et à la validation de leurs effectifs dans Onde à compter de **la date d'observation, fixée cette année au 20 septembre 2018, et jusqu'à échéance de la date limite de validation, soit jusqu'au 24 septembre 2018 inclus.**

Dès le jour de la rentrée, **les directeurs d'école** :

➔ **terminent l'enregistrement exhaustif des admissions définitives, avec une date d'effet comprise <u>entre lundi 03 septembre 2018 et la date du jour</u>**

Plus précisément, il s'agit de :

- vérifier que les élèves déjà scolarisés dans l'école l'année précédente (élèves restés dans l'école) sont bien à l'état « admis définitif » au titre de l'année 2018-2019 et qu'ils possèdent un INE ;
- enregistrer les admissions définitives des nouveaux élèves présents dans l'école ;
- enregistrer les radiations des élèves qui ne se sont pas présentés à la rentrée*, **dans un délai de 8 jours au plus après la rentrée**, de manière à permettre au directeur de l'école d'accueil de procéder à leur admission définitive.

  ** Il s'agit des élèves scolarisés dans l'école en 2017-2018 et dont le départ de l'école n'a pas été porté à la connaissance du directeur d'école avant la rentrée*

➔ **finalisent la répartition de tous les élèves**

Il convient de vérifier que tous les élèves présents dans l'école sont répartis dans une classe et, à défaut, de procéder à leur répartition.

➔ **s'assurent de l'attribution d'un INE à chaque élève « admis définitif » dans l'école <u>avant lundi 24 septembre 2018 minuit</u>, date limite de validation des effectifs qui marque l'aboutissement des opérations dans Onde.**

Il importe de vérifier que :

- **dans le seul cas des écoles publiques**, les constitutions de dossier unique se sont bien passées. En cas de blocage de la procédure d'admission définitive, il est impératif de compléter les données nécessaires à l'attribution (ou vérification) de l'INE ou de traiter les doublons identifiés au sein de l'école (menu « Elèves > Admission > gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées »)

- **l'attribution de l'INE est effective pour les nouveaux présents dans l'école** : l'indicateur « en attente d'INE » du bloc « Effectifs 2018-2019 » de la page d'accueil (vision « Mon tableau de bord ») est à zéro.

  Il faut compter un délai de 24 heures (voire 48 heures) entre l'envoi à la BNIE de la demande d'INE faisant suite à l'admission définitive et le retour de l'INE dans Onde, quand il n'y a ni litige, ni erreur à corriger. En cas de retard, il est nécessaire de contacter le gestionnaire de la BNIE de la DSDEN.

RECOMMANDATION

➔ **Il est vivement recommandé aux directeurs d'école de terminer l'enregistrement des admissions définitives et des répartitions des élèves <u>au plus tard le 20 septembre 2018 minuit</u>, de manière à :**

- prendre en compte le cas échéant un délai de traitement des dernières demandes d'attribution/ vérification d'INE par la BNIE supérieur à 48 heures, en raison d'un nombre important de litiges ou d'erreurs,
- parvenir **dans Onde** à la validation des effectifs correspondant à l'effectif réel de l'école.

En effet, pour rappel, un élève est pris en compte dans le calcul et la validation des effectifs effectués <u>dans Onde</u> uniquement s'il a été admis définitivement et réparti dans une classe au plus tard à la date d'observation (20 septembre 2018) et s'il a un INE vérifié au plus tard à la date limite de validation des effectifs (24 septembre 2018). En raison de l'évaluation des élèves de CP le 15/09, les élèves doivent avoir un INE, répartis dans une classe et admis définitivement bien avant le 15/09.

➔ **Pour les directeurs d'école du privé utilisant l'interface « Constat de rentrée », la dernière importation de données en provenance du logiciel de gestion doit être réalisée au plus tard le 19 septembre 2018 pour une intégration des données dans Onde au plus tard le 20 septembre 2018.**

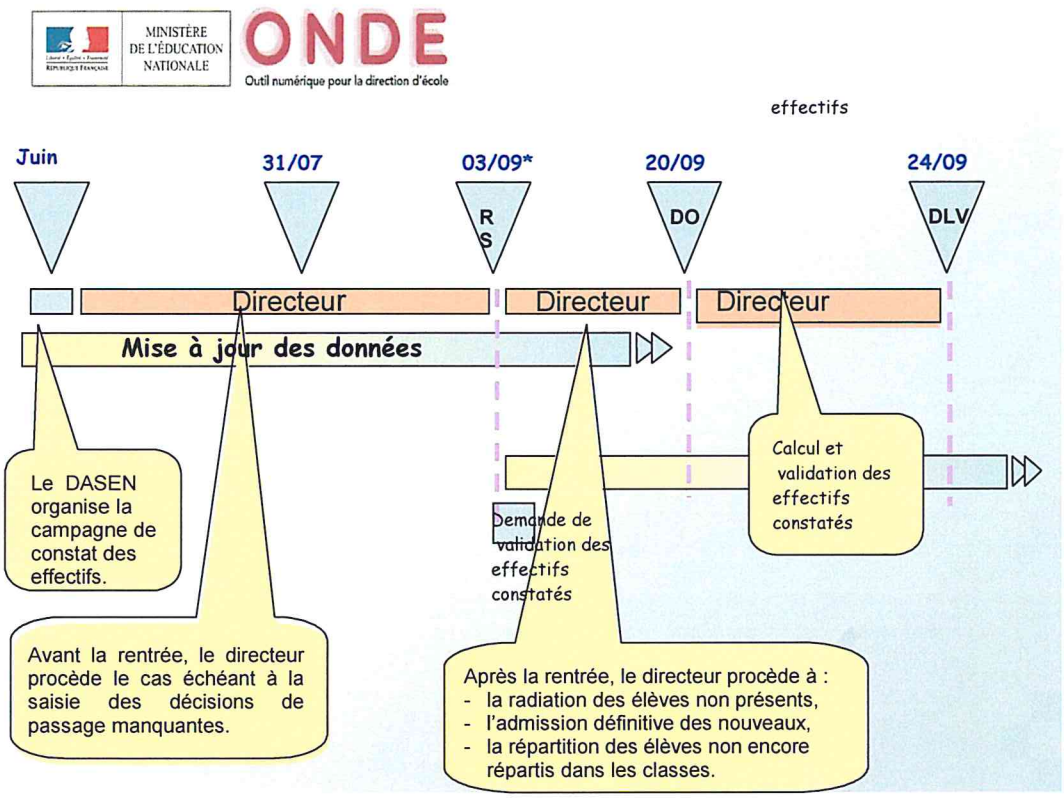
En effet, l'intégration des données du privé dans Onde est programmée automatiquement dans la nuit suivant la demande de leur importation.

Fiche 7 - Description détaillée de la procédure de calcul des effectifs dans Onde et DECIBEL

(IA DASEN - personnels de DSDEN en charge de la scolarité du 1er degré, IEN, directeurs d'école)

Les élèves comptabilisés dans les effectifs doivent remplir les conditions suivantes :

- être admis définitivement,
- être répartis dans une classe ordinaire,
- posséder un INE attribué ou vérifié suite à l'admission définitive.



DASEN

(*) RS dans Onde = 03/09/2018 pour toutes les académies.

1 – Le lancement de la campagne de calcul et validation des effectifs par la DSDEN

Dès la rentrée, les DSDEN adressent une **demande de calcul et validation** des effectifs constatés aux directeurs d'écoles publiques et privées utilisateurs de Onde, en précisant la date d'observation (DO) et la date limite de validation (DLV) des effectifs dans Onde.

Les IA DASEN doivent émettre deux demandes de validation : une à l'attention des directeurs des écoles publiques et une à l'attention des directeurs des écoles privées.

2 – Le calcul des effectifs par les directeurs d'école (publique et privée)

➔ Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »

- **1ère méthode**

  Sur la page d'accueil de l'application, en vision « Mon tableau de bord », les directeurs d'école disposent d'un « pas à pas » dans le bloc « Les constat des effectifs », fil d'ariane pour le calcul et la validation des effectifs.

Les constats des effectifs

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018			

Le bloc « Les constat des effectifs » affiche **les échéances de la campagne**, dès sa création (03/09/2018) par la DSDEN, dans les colonnes « Observation » (20/09/2018) et « Limite de validation » (24/09/2018).

A échéance de la date d'observation, le bouton « Calculer » apparaît dans la colonne « Validation » pour rappeler au directeur d'école qu'il peut désormais lancer le calcul des effectifs constatés.

Les constats des effectifs

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018	Calculer		

Un clic sur le bouton **« Calculer »** permet un **accès direct à l'écran du calcul des effectifs constatés,** déjà **pré-rempli avec les éléments de la campagne.**

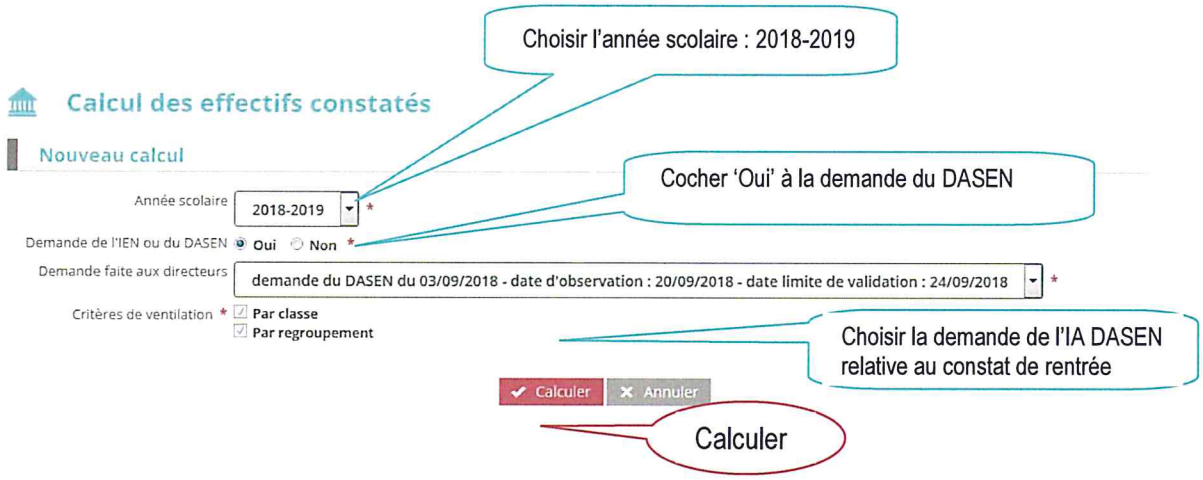
Sur cet écran, le directeur d'école n'a plus qu'à lancer le calcul.

- **2nde méthode**

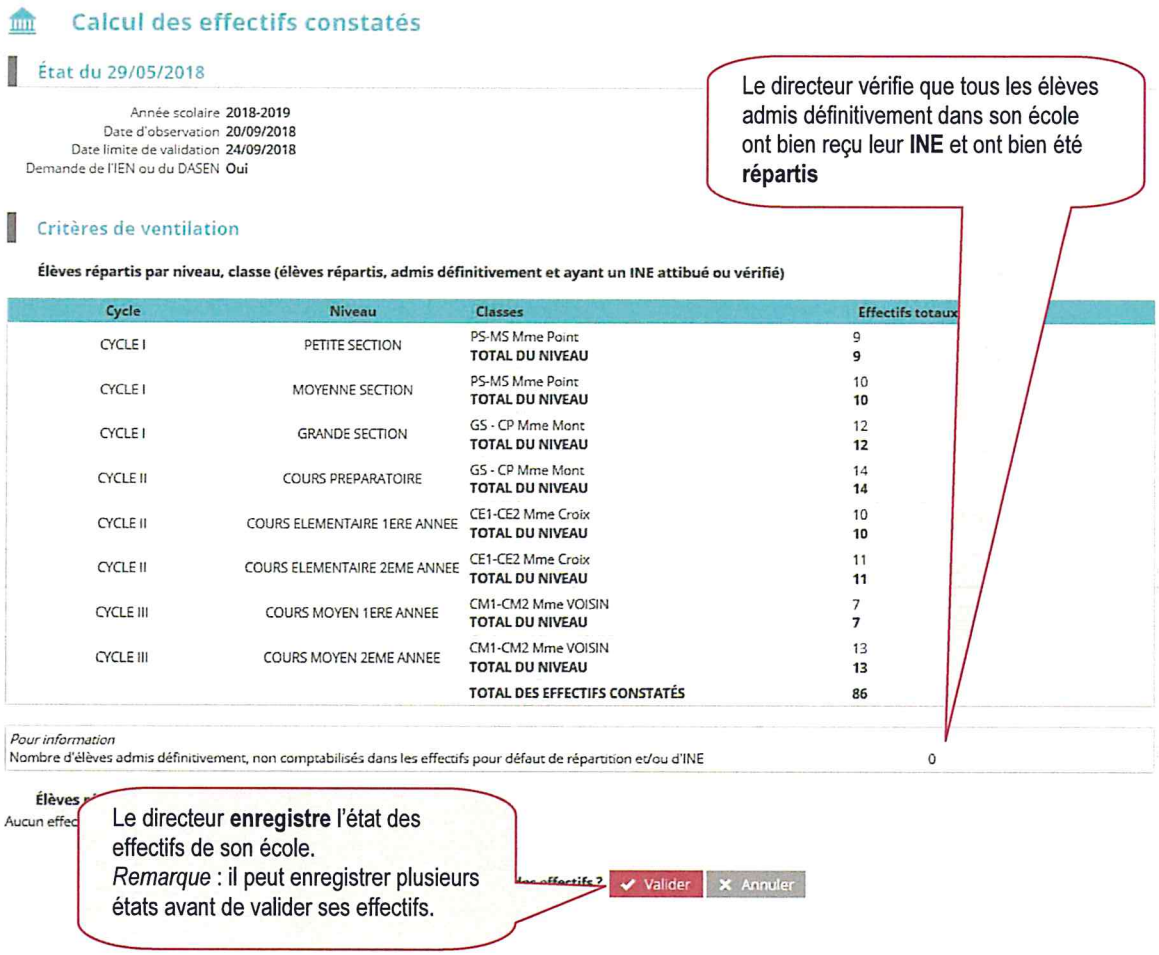
Le calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

- **Menu « Ecole »**
  - Calcul des effectifs
    - Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

Ici, le directeur d'école doit saisir les éléments de la campagne avant de lancer le calcul.



- **Quelle que soit la méthode utilisée pour lancer le calcul des effectifs, l'état des effectifs généré par l'application doit être enregistré pour être conservé.**



Pour les écoles privées, l'écran est identique à la copie ci-dessus, à l'exception de la colonne « Nature de contrat » positionnée entre les colonnes « Classes » et « Effectifs ».

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs des effectifs constatés dans la base de données. Elles peuvent être répétées à souhait, dans le délai de la date limite de validation des effectifs, jusqu'à ce que l'état reflète les effectifs réels de l'école.

Le directeur d'école doit ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

3 – Validation du calcul des effectifs par les directeurs d'école (publique et privée)

➔ Cheminement dans Onde – entrée « Directeur d'école »

- **1ère méthode**

  Dès enregistrement du premier état des effectifs relatif à la campagne**,** les **informations** portées par le bloc « Les constat des effectifs » de la page d'accueil sont **mises à jour** :

  – **accès direct vers l'état des effectifs le plus récent,** via le lien posé sur la date de la (colonne) « Demande » ;

  – remplacement du bouton « Calculer » par le **bouton « Valider »** dans la colonne « Validation » pour **inviter le directeur d'école à valider l'état des effectifs le plus récent** ;

  – affichage des « **Effectif comptabilisé »** et « **Effectif non comptabilisé »** (pour défaut d'INE) ; possibilité d'**accéder**, via un clic sur le chiffre, **à la liste détaillée des élèves dénombrés par l'indicateur.**

Les constats des effectifs

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
03/09/2018	DASEN	20/09/2018	24/09/2018	Valider	85	0

NB : si le directeur d'école a effectué plusieurs calculs d'effectifs, **les autres états enregistrés restent accessibles, via le menu** École > Calcul des effectifs.

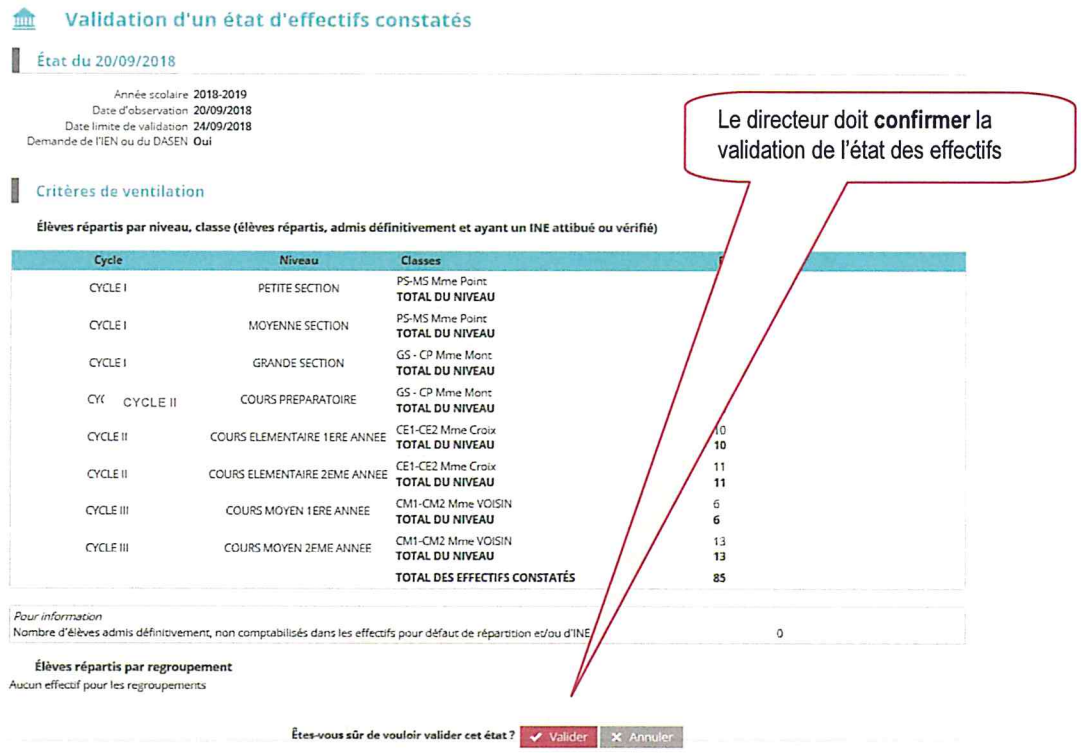
- **2nde méthode**

  La validation du calcul des effectifs reste en effet accessible à partir des menus de l'application :

  - **Menu « École »**
    - Calcul des effectifs

  Sur l'écran « **Liste des états d'effectifs »**, le directeur visualise dans la rubrique « Etats d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN » **l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du 20/09/2018, triés du plus récent au plus ancien**. Leur statut est « non validé ».

- **Quelle que soit la méthode retenue, la validation est à confirmer pour être prise en compte.**



Pour les écoles privées, l'écran est identique à la copie ci-dessus, à l'exception de la colonne « Nature de contrat » positionnée entre les colonnes « Classes » et « Effectifs ».

La colonne « Statut » de la « Liste des états d'effectifs constatés » indique si la validation est bien prise en compte ou non (statut = « Validé » suivi de la date de validation).

De même, la colonne **« Validation » du bloc « Les constats des effectifs »** de la **page d'accueil présente la date de validation.**

Le directeur d'école a **jusqu'au 24/09/2018 minuit (date limite de validation dans Onde)** pour valider l'état correspondant à l'effectif de l'école, en cliquant sur le bouton « Valider ».

Fiche 8 – La gestion des élèves bénéficiant du dispositif « Ulis école » dans Onde

(Directeurs d'école)

L'introduction des dispositifs de personnalisation des parcours dans l'application permet une **gestion administrative de la scolarité** des **élèves** relevant du dispositif **Ulis, telle que fixée par la circulaire du 21 août 2015 (n° 2015-129)** :

- ces élèves ont désormais un **niveau d'enseignement en référence à leur PPS** ;
- ils sont **répartis** dans une **classe « ordinaire ».** Le type de classe « Ulis école » n'existe plus, il n'a plus lieu d'être ;
- l'indication du bénéfice du dispositif Ulis est désormais à renseigner dans leur « fiche élève » (au moyen d'une case à cocher).

Par ailleurs, la création d'un ou plusieurs **regroupements** d'élèves **Ulis** (selon l'effectif Ulis de l'école) **permet de retranscrire les temps d'apprentissage avec le coordonnateur.**

Dans le cadre du **constat de rentrée, ces regroupements Ulis sont comptabilisés au même titre que les anciennes classes de type « Ulis ».**

Cette fiche explique en détail comment gérer la scolarité de ces élèves dans Onde afin de :

- garantir le constat de rentrée 2018,
- garantir la campagne de prévisions pour la rentrée 2019,
- calculer correctement la décharge d'enseignement des directeurs d'école.

La procédure explicitée comprend **4 étapes :**

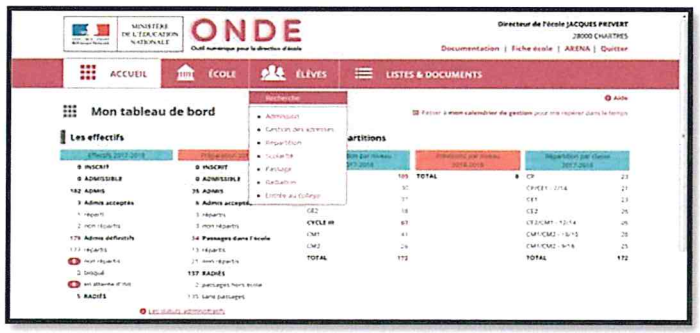
LES ELEVES ULIS DANS ONDE
ETAPE 1 – INDIQUER LE BENEFICE DU DISPOSITIF « ULIS ECOLE » POUR LES ELEVES CONCERNES
ETAPE 2 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES CLASSES ORDINAIRES
ETAPE 3 – CREER UN OU PLUSIEURS REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »
ETAPE 4 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

ETAPE 1 – INDIQUER LE BENEFICE DU DISPOSITIF « ULIS ECOLE » POUR LES ELEVES CONCERNES

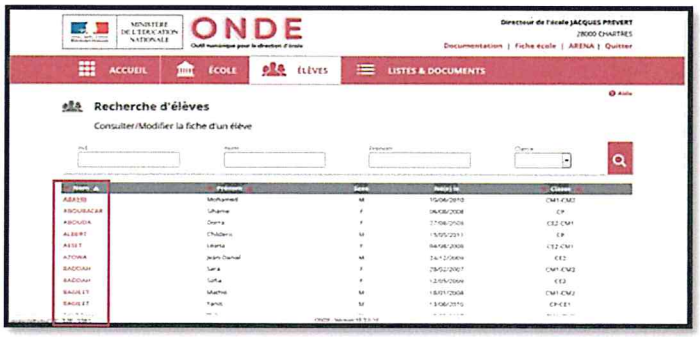
L'information du **bénéfice** du **dispositif** « Ulis école » pour un élève est désormais portée par la **« fiche élève »** dans l'application :

- **pour ceux déjà scolarisés dans ce dispositif en 2017-2018**, cette information est déjà renseignée (vous pouvez vous en assurer en vous rendant sur l'onglet « Année en cours » de la « fiche élève »). Elle sera automatiquement reportée pour l'année 2018-2019 et historisée dans le cursus scolaire.
- **pour ceux orientés vers ce dispositif à partir de la rentrée 2018**, l'information est à saisir comme détaillé ci-après **à partir de la rentrée scolaire**.

1) Accéder à la fiche de l'élève



A partir du menu **ELEVES>Recherche,** accéder à la page de recherche des élèves



Ouvrir le dossier d'un élève pour le modifier, en cliquant sur **son nom.**

2) Modifier la fiche de l'élève

Ouvrir l'onglet ANNEE EN COURS
Cliquer sur Modifier puis cocher la case « ULIS ECOLE » avant de Valider

ETAPE 2 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES CLASSES ORDINAIRES

Les élèves « Ulis école » doivent être répartis dans les **classes ordinaires**, sur le **niveau d'enseignement** indiqué dans leur **PPS**.

Avant d'effectuer ce travail, deux vérifications sont utiles.

Il est nécessaire de s'assurer que chaque élève concerné est bien positionné sur un niveau d'enseignement, via sa « fiche élève ». Si tel n'est pas le cas, la fonctionnalité **Gestion du niveau des élèves** du menu **ELEVES>Répartition** permet de renseigner son niveau d'enseignement.

Pour le moment, le menu Répartition ne propose pas de liste d'élèves permettant de repérer facilement les élèves « Ulis école ».

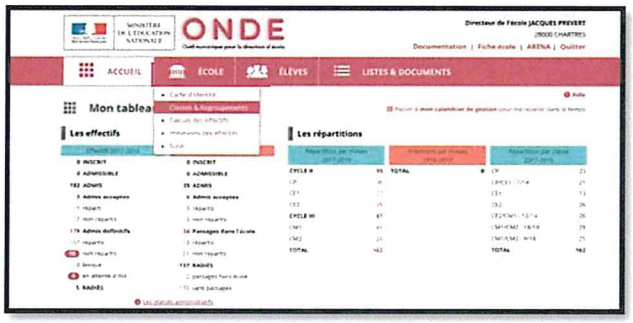
Aussi, avant de démarrer la répartition de ces élèves, vous pouvez en obtenir la liste via le menu LISTES & DOCUMENTS > Listes en sélectionnant la Liste simple des élèves, par classe puis le dispositif « ULIS ECOLE ».

Vous pouvez maintenant répartir les élèves « Ulis école » dans les classes ordinaires.

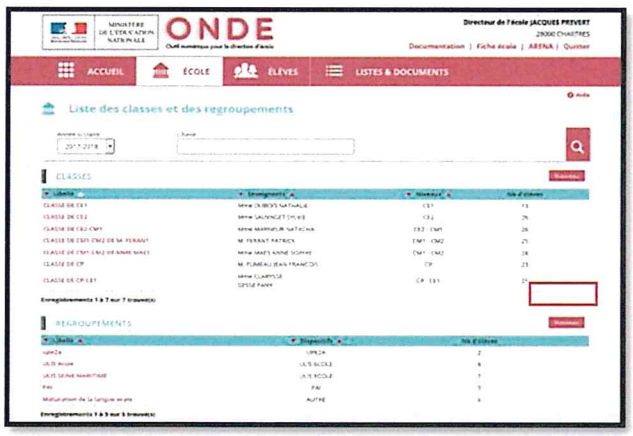
ETAPE 3 – CREER UN REGROUPEMENT « ULIS ECOLE »

Pour matérialiser les temps de **regroupements** des élèves Ulis par leur **coordonnateur**, il est nécessaire de créer un ou plusieurs regroupements « ULIS ECOLE » et d'y affecter les élèves, comme décrit ci-après.

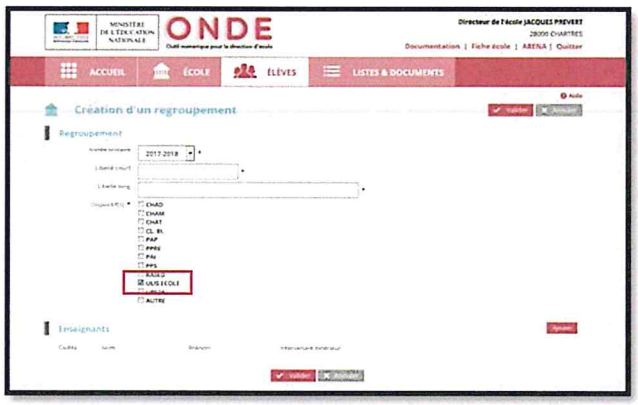
Ces regroupements sont pris en compte pour le calcul de la **décharge d'enseignement** des directeurs d'école.



Dans le menu ECOLE, choisir Classes & Regroupements



Cliquer sur Nouveau dans le bloc « REGROUPEMENTS »



Donner un nom au regroupement, cocher le dispositif « ULIS ECOLE » et Valider.

Vous pouvez désigner l'enseignant en charge du dispositif en cliquant sur Ajouter dans le bloc « Enseignants ».

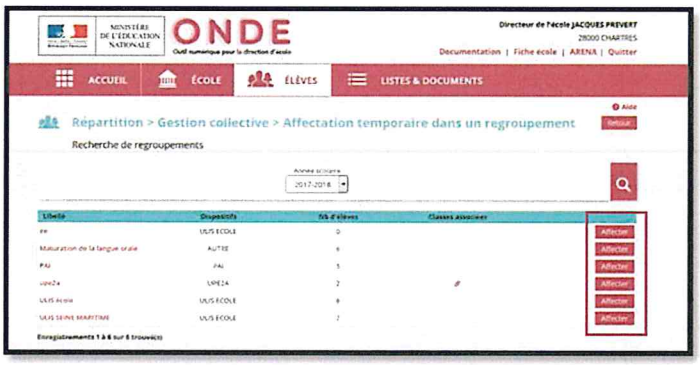
ETAPE 4 – REPARTIR LES ELEVES « ULIS ECOLE » DANS LES REGROUPEMENTS « ULIS ECOLE »

Les élèves Ulis école doivent être affectés dans le(s) regroupement(s) Ulis.

Le mode opératoire est décrit pour l'affectation d'un ensemble d'élèves dans un regroupement (gestion collective). La logique est la même en gestion individuelle.

A partir du menu ELEVES>Répartition
Dans le bloc « Gestion collective », cliquer sur Affectation temporaire dans un regroupement

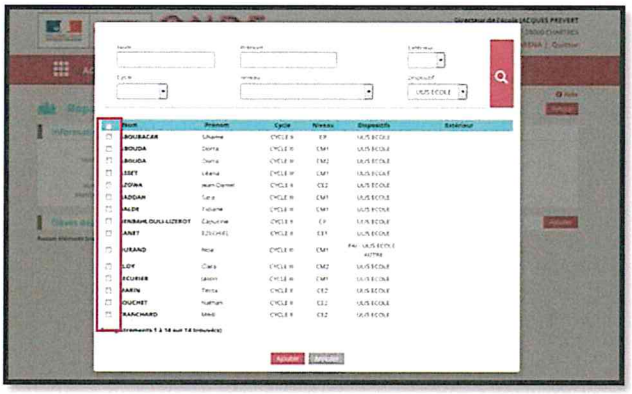
Sélectionner l'Année scolaire 2018-2019 puis lancer la recherche



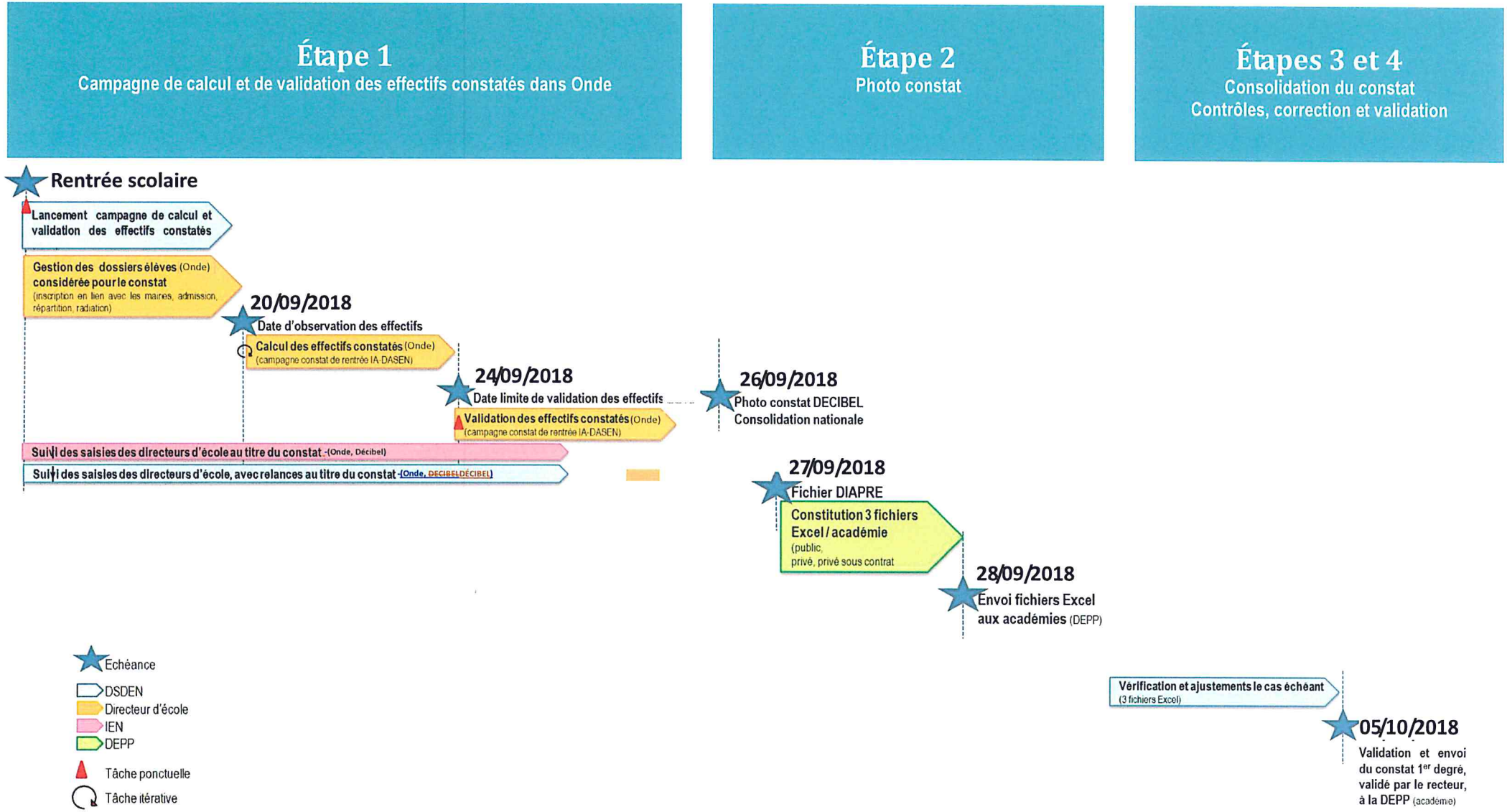
Sélectionner le regroupement dans lequel vous souhaitez Affecter des élèves.

Désigner ou saisir la période « du » … « au » durant laquelle les élèves seront affectés dans ce regroupement puis Valider
Si des élèves sont déjà répartis dans ce regroupement, la ou les périodes d'affectation de ces élèves sont proposées.

Cliquer sur Ajouter pour pouvoir désigner les élèves à affecter, durant la période précédemment indiquée.



Par défaut, les élèves admis définitifs de l'école sont proposés.
Réduire la liste aux élèves Ulis en valorisant à « ULIS ECOLE » le dispositif de la zone de recherche.
Après indication des élèves concernés, Valider

Dans le bloc « Elèves déjà répartis », vous visualisez l'ensemble des élèves affectés dans le regroupement.
Vous pouvez en Ajouter ou en supprimer (Supprimer les répartitions sélectionnées).

Annexes – Schéma récapitulatif de la procédure du constat de rentrée 1er degré