



Le Mans, 19 mars 2021

Service 1^{er} degré

Olivier HAREAU

02 43 74 32 17

e-mail : o-hareau@ddec72.org

ANGE/ ONDE / AGATE... :

En cas de difficulté de connexion : [fiche 1](#)

Une fois vos effectifs à jour dans votre logiciel (Agate, Charlemagne...), vous devez faire la bascule vers ANGE (pour Agate, vous pouvez utiliser ce [tuto](#))

Ensuite, vous devez exporter vers ONDE :

Export ONDE :

Avant tout export, il faut que vos effectifs soient à jour et sans erreur :

Procédure transfert Ange1D vers ONDE

Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre pour réaliser le transfert de **Ange1D** (export d'un fichier de Ange1D) vers **ONDE** (import du fichier). Vous devez réaliser cette procédure en suivant l'ordre des étapes ci-dessous.

Rappel : utiliser **Firefox ou Chrome !**

Etape 1 :

Cliquez sur Transfert
Puis sur Préparation du Fichier ONDE

Vous obtenez l'écran suivant :

Le menu vous permet d'effectuer un contrôle de cohérence de votre base et de générer le fichier que vous avez à déposer dans ONDE.

S'il y a des erreurs, vous devez les corriger.

Une fois que votre contrôle ne présente plus d'erreur, cliquez sur le lien [072....zip](#) :

Cocher « Enregistrer le fichier » puis cliquer sur OK. Enregistrez le fichier **sans modifier son nom** sur votre poste informatique en prenant bien soin de repérer le dossier dans lequel vous l'enregistrez, car il faudra le retrouver au moment de réaliser votre import dans ONDE. Vous pouvez fermer ANGE.

The screenshots illustrate the steps in the ANGE 1er Degré interface. The first image shows the 'Export ONDE (Be1D)' button in the navigation menu. The second image shows the 'Préparation du fichier ONDE' section with a link to '0721173J.zip'. The third image shows a file download dialog box where the 'Enregistrer le fichier' option is selected.

Etape 2 :

Maintenant que le fichier est sur votre ordinateur, vous vous connectez à **ONDE** en cliquant sur l'adresse suivante :

<https://sconet.ac-nantes.fr/arena>

Sur la page d'accueil, vous saisissez :

- votre **identifiant**,
- puis votre **PASSCODE** (code PIN suivi de code affiché sur votre **clé**).

The screenshot shows the ONDE authentication page with the header 'accédez à vos applications' and a form for 'Authentication de type OTP' with fields for 'Identifiant' and 'Passcode OTP'.

Etape 3 :

Vous arrivez alors sur la page d'accueil de votre établissement directement dans **ONDE** (ou bien sur Arena, dans ce cas, cliquez sur Accès directeur)



Etape 4 :

Sur l'écran suivant, vous cliquez sur **“Effectuer un nouvel import”** :

Effectifs 2017-2018	Prévisions 2018-2019
0 INSCRIT	Données non disponibles
70 ADMISSIBLE	
0 Admis accepté	
0 réparti	
0 non réparti	
70 Admis définitifs	
70 répartis	
0 non répartis	
0 bloqué	
0 en attente d'INE	
0 RADIE	

Répartition par niveau 2017-2018	Prévisions par niveau 2018-2019	Répartition par classe 2017-2018
CYCLE I	TOTAL	PS/MS - 11/10
PS	0	GS/CP/CE1 - 10/5/9
MS		CE2/CM1/CM2 - 5/10/10
GS		TOTAL
CYCLE II		21
CP		34
CE1		25
CE2		70
CYCLE III		
CM1		
CM2		
TOTAL		

Le 13/09/2017	Admis	Rejetés	Total
Classes	5	0	3
Élèves	70	0	70

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
11/09/2017	DASEN	21/09/2017	25/09/2017			

puis vous cliquez sur **“Parcourir”** pour importer le fichier exporté de Ange1D

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ONDE

Outil numérique pour la direction d'école

72000 LE MANS

Aide | Documentation | Fiche école | ARENA | Quitter

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Gestion des interfaces > Import pour le constat de rentrée

Sélection de l'archive

Archive des fichiers (.zip) *

Parcourir...

✓ Valider ✗ Annuler

Une fois le fichier importé, vous obtenez l'écran qui vous précise que le traitement du fichier est réalisé dans la nuit et que vous pourrez consulter le résultat le lendemain. Vous pouvez donc sortir de ONDE en cliquant sur le bouton **“Quitter”**.

Etape 5 :

Le lendemain (*et si possible le lendemain et non la semaine suivante*), vous vous connectez de nouveau à ONDE. Sur la page d'accueil, vous pouvez retrouver les effectifs et les répartitions. Vous pouvez aussi consulter les comptes-rendus : vous cliquez sur le menu **“Ecole”** puis **“interfaces”** et enfin sur **“Consulter les comptes rendus”**.

Si tous les élèves sont admis ou répartis, vous pourrez directement passer à l'étape 7.

Une fois votre fichier importé sans erreur, **ONDE** envoie automatiquement la nuit suivante à la **BNIE** (Base Nationale des Identifiants Elèves) une demande d'attribution d'**INE** (Identifiant National Elève).

Remarques :

1. *Après retour de la BNIE, les INE sont importés automatiquement dans ONDE. Si un élève ne reçoit pas d'INE, c'est que la BNIE a identifié un doublon possible (le plus souvent, cela concerne des élèves ayant été scolarisés dans le public, des jumeaux,...). L'IA vous contactera alors pour identifier le problème (vérification date de naissance, commune d'origine de ces élèves, etc...).*
2. *La procédure se déroule sur 3 jours minimum si vous n'avez pas d'erreurs dans votre fichier Ange1D ni de problème d'INE. Il est donc important de réaliser la procédure complète sur des jours consécutifs car elle peut passer de 3 à 4, 5, 6 jours ou plus en fonction des problèmes rencontrés.*

Etape 6 :

Si vous aviez le message stipulant que des élèves étaient en attente d'INE, vous devez retourner vérifier qu'ils ont bien tous un INE. (cela prend parfois plusieurs jours)