



Bulletin départemental n°299

Du 08 novembre 2018



Sommaire:

Pôle Premier degré :

-Congés bonifiés été 2019

***-Appel à candidature poste à profil IEN
Préélémentaire***

Pôle des Elèves

-Rentrée Solidaire

Bureau des établissements

-Prévisions d'effectifs 2019 dans ONDE

DAP/18-793-9 du 15/10/2018

ORGANISATION DES CONGES BONIFIES 2019 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés dans les DOM aux fonctionnaires de l'Etat - Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires - Circulaire du 16 août 1978 relative aux congés bonifiés dans la fonction publique d'Etat - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM. les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux de l'Education nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP-Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice du CEREQ - Mmes et MM. les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division et de service du Rectorat d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme MASSIER - Tel : 04 42 91 72 93 - Mail : ce.dap@ac-aix-marseille.fr

Pour permettre l'établissement du plan de transport de la campagne 2019, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS :

Les fonctionnaires de l'État, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État, des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de trente-six mois.

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 (domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié, tous autres éléments d'appréciation...).

II / CONSTITUTION DES DOSSIERS :

Les intéressés sont tenus de compléter les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A ce titre, est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve de ne pouvoir prétendre à un régime de congés bonifiés propre à son employeur, et de ne pas disposer de ressources personnelles imposables, supérieures ou égales au traitement annuel afférent à l'indice brut 340 (18 050,57 € au 1^{er} février 2017).

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'à la Division de l'Accompagnement des Personnels du rectorat.

IMPORTANT : Il est rappelé aux bénéficiaires que, dans l'hypothèse où un billet émis devait être annulé de leur fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge, les pénalités financières imposées, en pareil cas, par la compagnie de transport. Le service téléphonique payant « H24 » n'est pas destiné aux agents puisque qu'ils ne peuvent pas modifier leur billet. Aussi, le rectorat ne remboursera pas les frais d'utilisation de ce service.

III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES :

Les candidats doivent présenter leur demande, par voie hiérarchique **avant le 23 novembre 2018**, pour l'été 2019.

Cette phase a pour finalité de procéder au recensement du nombre de personnes concernées qui sera transmis en décembre à l'agence de voyage.

RAPPEL : Aux termes de l'article 8 du décret n° 78.399 du 20 mars 1978, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des grandes vacances scolaires ou universitaires.

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires de l'été 2019 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

Les dossiers de candidature sont transmis selon les modalités suivantes :

- l'original au gestionnaire de personnel : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1^{er} degré), DRH (Universités) accompagné d'une demande d'un arrêté de congé bonifié,
- le double du dossier complet à la Division de l'Accompagnement des Personnels – bureau des frais de déplacement, pour la réservation des billets.

IV/ FINALISATION DE LA DEMANDE :



Les arrêtés de congé bonifié seront établis par les services gestionnaires des personnels début **FEVRIER 2019**.

V/ INDEMNITE DE CHERTE DE VIE :

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", doivent, **dès leur retour**, transmettre par voie hiérarchique **à leur service gestionnaire**, une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

P1D – le 05/11/2018

**Congés bonifiés
été 2019**

Référence : Note de service DAP/18-793-9 du 15/10/2018

Destinataires : enseignants du 1^{er} degré

Dossier suivi : Sylvie LE GOUADEC (04.90.27.76.25)
Magali BOREL (04.90.27.76.21)

J'attire votre attention sur la note de service citée en référence relative à l'organisation des congés bonifiés pour l'été 2019 des personnels en poste en métropole.

Les enseignants du 1^{er} degré intéressés remplissant les conditions pour prétendre à ce congé sont invités à me faire parvenir par la voie hiérarchique **au plus tard pour le vendredi 23 novembre 2018 délai de rigueur** les annexes 1 (demande de congé bonifié) et 2 (fiche de recensement) accompagnées des pièces justificatives correspondant à leur situation.

Une copie de ce dossier complet doit également être transmise au Rectorat – Division de l'Accompagnement des Personnels (DAP) – bureau des frais de déplacement.

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du Pôle 1^{er} degré - Moyens - RH

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

Période d'été 2019 : le 23 novembre 2018 pour l'envoi du dossier

☐ (1) Mayotte
☐ (1) Martinique
☐ (1) St Pierre-et-Miquelon

☐ (1) Guyane
☐ (1) La Réunion
☐ (1) Guadeloupe

Aéroport de départ :

Date de départ :

Date de retour :

RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et Lieu de naissance (Département) :

Situation de famille (1) : ☐ célibataire
☐ marié(e)
☐ PACS

☐ veuf (ve)
☐ divorcé(e)
☐ union libre

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline/ Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

Date de nomination :
- en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif
- en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif
- en métropole ?
- dans un DOM ?

Indiquer les dates de congé de longue durée, de congé parental ou de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire (2) ? ☐ OUI ☐ NON (1)

(1) Cocher la case concernée

(2) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' "une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler, entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant la prise en charge".

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

☐ **ENFANT(S) À CHARGE** ⁽¹⁾

NOM	Prénoms	Date de naissance

☐ **CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE**

(le conjoint non pris en charge doit réserver lui-même ses billets d'avion)

NOM

Prénom :

Date et Lieu de naissance (Département) :

Nom de jeune fille :

Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise, dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?

☐ Oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.

☐ Non, joindre une attestation de non-prise en charge pour lui (elle)-même et les enfants

☐ **PIÈCES JUSTIFICATIVES** ⁽²⁾

☐ a demande de congé bonifié (annexe 1)

☐ a copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge

☐ une attestation de domicile dans le DOM

☐ une photocopie du titre de propriété dans le DOM

☐ ou un document justifiant du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM

☐ un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne, aux prénom et nom de l'agent faisant apparaître la domiciliation

☐ une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2018 (revenus 2017) ⁽³⁾

☐ un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours, pour les enfants de 16 à 20 ans

☐ une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, "le titulaire de la garde de l'enfant" ou "le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale"

☐ une photocopie de la carte d'invalidité à 80 %

☐ une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

En complément, ultérieurement :

☐ une photocopie du bulletin de paie de décembre 2018 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) ⁽³⁾

☐ L'arrêté d'ouverture des droits pris par les services gestionnaires de personnel (à demander par l'intéressé à son gestionnaire, qui le transmettra directement au Bureau des frais de déplacement du Rectorat)

(1) Les enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales. ATTENTION : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge, au titre d'une autre administration ou entreprise).

(2) Cocher la case concernée.

(3) Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par le Rectorat – D.A.P.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A..... le.....

Signature de l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du

au

A..... le.....

Le supérieur hiérarchique :
(cachet et signature)

FICHE DE RECENSEMENT – CONGES BONIFIES ETE 2019

DESTINATION :

		Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M NOM de famille NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable Email (obligatoire)				
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
ENFANT (S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				

DOSSIER COMPLET A RETOURNER IMPERATIVEMENT AVANT LE 23 NOVEMBRE 2018

POLE 1^{ER} DEGRE - MOYENS - RH

P1D – 08/11/2018

APPEL A CANDIDATURE SUR POSTE A PROFIL Année scolaire 2018-2019

Destinataires : enseignants du 1^{er} degré - CPC

Dossier suivi par : Eva NEVES DA ROCHA (04.90.27.76.68)
Marie-Ange LABERTRANDIE (04.90.27.76.27)
Morgane PONTLEVÉ (04.90.27.76.26)

Un appel à candidature est lancé pour le poste à profil suivant :

- Faisant fonction d'IEN préélémentaire et éducation prioritaire

Seuls les personnels titulaires et remplissant les conditions exigées dans la fiche de poste (en pièce jointe) peuvent postuler.

Le dossier de candidature, accompagné des pièces justificatives demandées, devra être transmis au supérieur hiérarchique **pour le vendredi 16 novembre 2018**, délai de rigueur.

Il convient également d'adresser directement une copie du dossier par mail :

- au Pôle 1^{er} degré : pole.1d84@ac-aix-marseille.fr
- au cabinet du DASEN : ce.cabinet-ia84@ac-aix-marseille.fr

Le supérieur hiérarchique fera parvenir le dossier revêtu de son avis, à la direction académique **pour le lundi 19 novembre 2018**.

Une convocation à une commission d'entretien sera adressée au candidat via I-Prof.

Les dates des commissions d'entretien seront communiquées ultérieurement.

Recommandation :

- L'entretien a pour objectif de s'assurer que le candidat maîtrise les connaissances et compétences nécessaires pour une bonne prise de poste.
- La candidature sur un poste à profil nécessite une démarche préalable du candidat, de recherche d'information sur le poste.
- L'entretien de recrutement dure environ 30 minutes

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du pôle 1^{er} degré / Moyens - RH

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : FAISANT FONCTION D'IEN PRÉÉLÉMENTAIRE ET ÉDUCATION PRIORITAIRE	
Nature du poste recherché : titulaire exclusivement « faisant fonction »	
Employeur : Académie Aix-Marseille DSDEN de Vaucluse 49 rue Thiers 84077 AVIGNON Cedex 04	Statut du poste : Provisoire
	Date de prise de fonction : 01/12/2018
	Durée : 10 mois (jusqu'au 01/09/2019)
Description du poste : <p>Ce poste se déclinera en deux missions départementales : école maternelle et éducation prioritaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'IEN chargé de la mission départementale école maternelle doit s'exercer à la mise en œuvre de l'ensemble des objectifs et des programmes de l'école maternelle, leur impulsion et l'évaluation des actions menées à cette fin. • Son expertise pour réduire les déterminismes sociaux sera particulièrement mobilisée en éducation prioritaire. Il sera, pour ce faire, chargé du suivi des écoles REP et REP+ du département de Vaucluse dans lesquelles il pourra animer et accompagner les équipes pédagogiques. Sa connaissance de la Politique de la ville servira les synergies partenariales avec les structures locales ainsi qu'avec les partenaires de la Petite Enfance dans le cadre du schéma départemental de service aux familles. Il portera également une attention particulière à la, mise en œuvre de la scolarité obligatoire à partir de trois ans en maternelle. 	
Mission d'expertise auprès du DASEN : <ul style="list-style-type: none"> - contribution à la mise en œuvre départementale de la stratégie académique en prenant appui sur un tableau de bord ; - participation à l'élaboration du diagnostic des besoins de formation à l'échelle du département ; - impulsion de la réflexion pédagogique et de pratiques innovantes, renforcement de l'expertise didactique des formateurs, évaluation des effets des actions entreprises ; - inscription dans un étroit travail partenarial avec les différents acteurs de la petite enfance. 	
Contribution au pilotage pédagogique des circonscriptions : <ul style="list-style-type: none"> - aide et conseil aux IEN CCPD en matière de pilotage pédagogique de l'enseignement à l'école maternelle ; - analyse des conditions d'accueil des enfants, évaluation du fonctionnement collectif des écoles, participation à l'évaluation des personnels, aide à la réflexion sur l'évaluation des progrès des élèves ; - élaboration et mise en œuvre du plan de formation dédié aux enseignants de maternelle et du cycle 2 dans le cadre de la mise en œuvre des classes dédoublées en éducation prioritaire ; - formation des CPC et PEMF sur l'enseignement des fondamentaux, particulièrement en éducation prioritaire ; - évaluation des dispositifs de formation continue mis en œuvre. 	

Profil recherché :

- ✓ Conseiller pédagogique de circonscription ou PEMF attestant d'une excellente connaissance des enjeux actuels de l'école maternelle et des besoins en formation des enseignants de cycle 1.
- ✓ Conseiller pédagogique de circonscription ou PEMF témoignant d'une expérience solide des problématiques spécifiques de l'éducation prioritaire renforcée et de sa connaissance de la Politique de la ville.

Son assise didactique et pédagogique servira de levier d'action du cycle 1 au cycle 4 et ce, particulièrement pour l'enseignement des fondamentaux.

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un CV, d'une lettre de motivation, de la copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent parvenir par la voie hiérarchique avant le vendredi 16 novembre à la Direction académique des services de l'Education nationale de Vaucluse.

Une copie devra être envoyée par mail à ce.cabinet-ia84@ac-aix-marseille.fr et à pole.1d84@ac-aix-marseille.fr.

FICHE DE CANDIDATURE

NOM et Prénom :

Affectation actuelle :

Nommé(e) à ☐ Titre définitif ☐ Titre provisoire
le :

Circonscription :

Adresse personnelle :

.....

N° de téléphone :

E-mail :

Diplômes et date d'obtention :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A , le
(signature)

Avis de l'IEN :

☐ favorable ☐ défavorable date et signature :

La fiche de candidature et la lettre de motivation sont à adresser au supérieur hiérarchique pour le **vendredi 16 novembre 2018**, délai de rigueur. Il convient également d'adresser une copie **par mél** à : ce.cabinet-ia84@ac-aix-marseille.fr et à pole.1d84@ac-aix-marseille.fr.

Pôle des élèves

Référence
2018
Dossier suivi par
Estelle Cappello
Téléphone
04 90 27 76 91
Fax
04 90 27 76 79
Mél.
estelle.cappello
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Avignon, le 6 novembre 2018

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale
à

Mesdames et Messieurs les inspectrices et
inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription



Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement
publics

Objet : La « Rentrée Solidaire » avec les enfants du Tchad du 4 septembre au 15 décembre 2018

Depuis 2001, l'association Solidarité Laïque organise une opération solidaire et éducative afin de promouvoir le Droit à une éducation de qualité pour Tous et Toutes et l'amélioration des conditions matérielles de scolarisation dans un pays partenaire.

Cette année, la rentrée solidaire se fait en solidarité avec les élèves des écoles primaires et des collèges tchadiens.

Je compte sur votre soutien pour favoriser cette action et par avance vous en remercie.



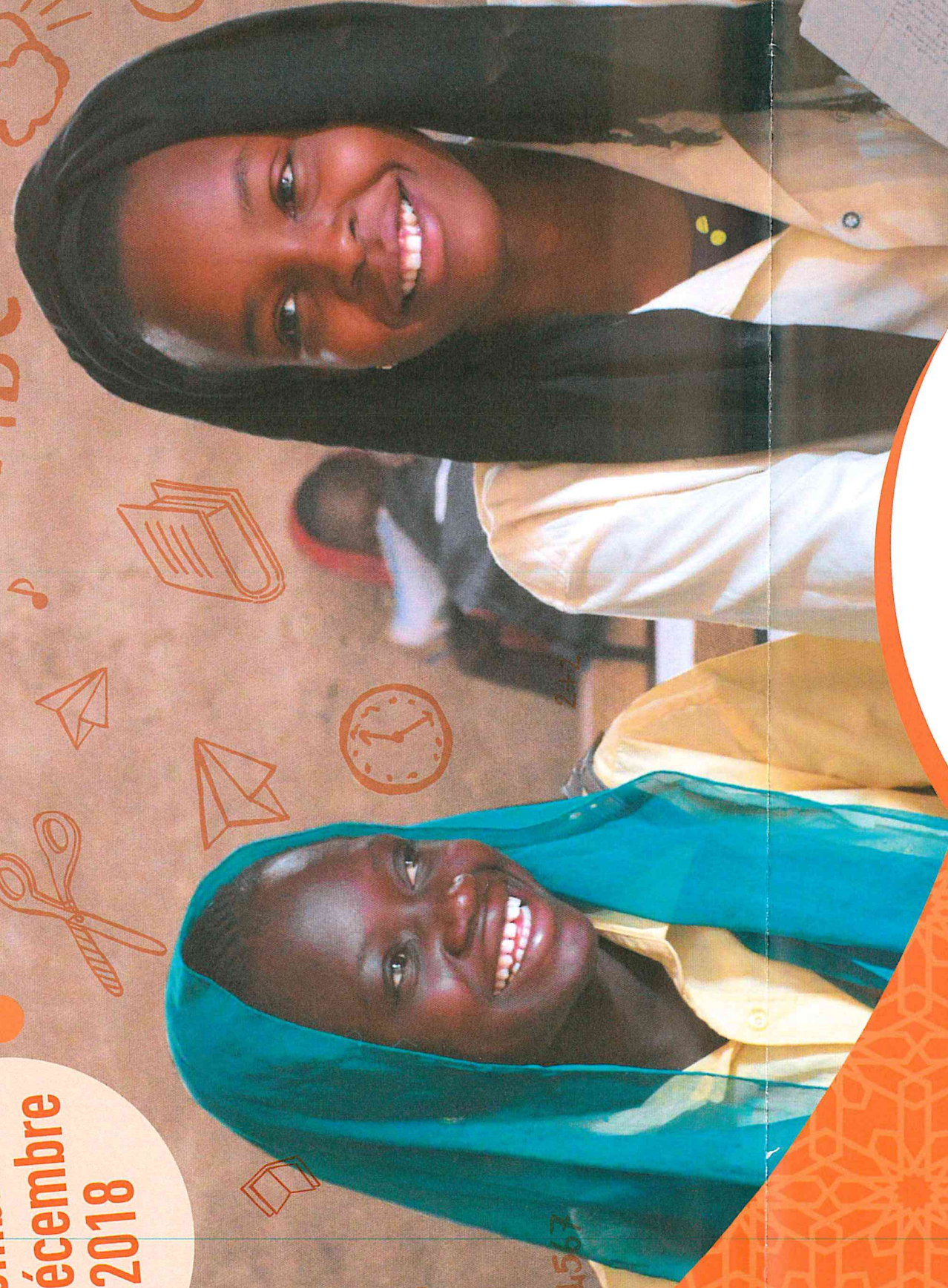
Christian PATOZ

PJ : dépliant de présentation et affiche

du 4
septembre au
15 décembre
2018

ÉDUQUÉES
AUJOURD'HUI,
PLUS LIBRES
DEMAIN

Solidarité
Laïque



La Rentrée Solidaire

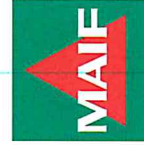
avec les enfants
du Tchad

www.rentreesolidaire.org

Organisée avec :



MON PREMIER ASSUREUR



assureur militant

Avec le soutien de :



Comment ça marche?

Pour les enfants tchadiens, rejoignez vite cette opération citoyenne et solidaire en faveur du droit à l'éducation!

1 Je reçois les outils pédagogiques

Sur www.rentreesolidaire.org, Je commande les supports de documentation, le poster pédagogique, je télécharge les outils pédagogiques et je m'informe tout au long de la campagne.

Sur rentreesolidaire@solidarite-laique.org, je témoigne de mes initiatives solidaires pour mes collègues ou mes camarades.

2 Je collecte des fournitures neuves

Pour des raisons logistiques, la collecte matérielle n'est possible qu'en France métropolitaine.

Quoi collecter?



Cahiers petit format de moins de 92 pages



Stylos noirs et bleus



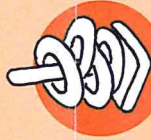
Crayons de couleur



Doubles décimètres, équerres



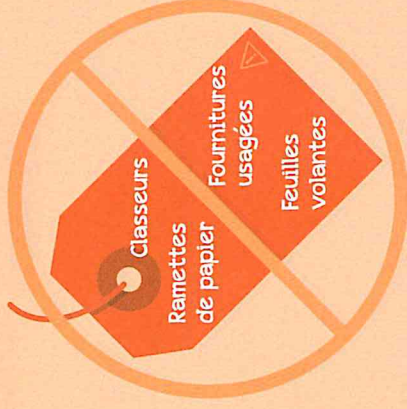
Ardoises à craie



Petits jeux d'adresse



Petit matériel sportif et ludique

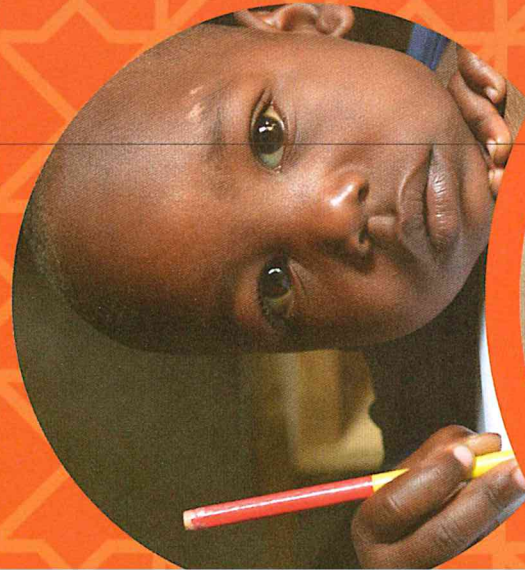


Où déposer les fournitures?

Il faut remettre les fournitures dès qu'elles ont été collectées.

Les colis, bien conditionnés, sont à déposer ou à envoyer à la délégation MAE ou MAIF la plus proche de votre domicile **au plus tard avant le 15 décembre 2018.**

Pour connaître cette adresse : www.rentreesolidaire.org ou www.mae.fr ou www.maif.fr



ou Je monte une action solidaire pour acheter sur place

Et si vous organisiez un cross, une brocante, une exposition, une conférence-débat, une projection d'un film...? L'argent collecté pourra servir à acheter des fournitures scolaires sur place. C'est important pour contribuer à faire vivre l'économie locale et limiter l'empreinte carbone.



ÉDUQUÉES AUJOURD'HUI, PLUS LIBRES DEMAIN

BON DE SOUTIEN

Faire un don pour l'achat de matériel pédagogique



(À remplir et à retourner, accompagné de votre règlement par chèque à l'ordre de Solidarité Laïque - 22 rue Corvisart - 75013 PARIS)



OUI, je réponds à votre appel. Je soutiens l'opération Rentrée Solidaire permettant l'achat de fournitures scolaires pour les enfants du Tchad

Je fais un don de : ☐ 15 € ☐ 30 € ☐ 50 € ☐ 100 €

SOIT, APRÈS DÉDUCTION FISCALE :

☐ 5,10 € ☐ 10,20 € ☐ 17 € ☐ 34 €

☐ À ma convenance : €

Je recevrai un reçu fiscal qui me permet de déduire de mes impôts 66 % de la somme versée.

☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

Nom :

Prénom :

Adresse :

CP : [][][][][][]

Ville :

Email :

☐ J'autorise Solidarité Laïque à m'informer de son actualité :

académie
Aix-Marseille
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Vaucluse

Avignon, le 5 novembre 2018

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames les directrices d'école,
Messieurs les directeurs d'école

s/c de Mesdames et Messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

Pôle 1^{er} degré
Bureau des moyens

Référence
Rentrée 2019
Dossier suivi par
Ghislaine Defrés
Téléphone
04 90 27 76 43
Mél.
ghislaine.defres
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

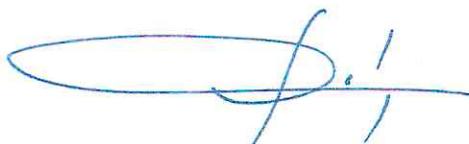
Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Objet : Préparation de la rentrée 2019 – Prévisions d'effectifs dans ONDE

Les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2019 s'effectueront grâce à l'application ONDE du **jeudi 8 novembre au dimanche 18 novembre 2018**.

Pendant toute la durée d'ouverture de cette campagne et tant que vous n'aurez pas validé les données saisies, vous aurez la possibilité de les modifier. A compter du lundi 19 novembre, les prévisions d'effectifs seront vérifiées et ajustées si nécessaire par vos inspecteurs de circonscription.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la réalisation de cette procédure essentielle à la préparation de la prochaine rentrée scolaire.



Christian PATOZ

Prévision des effectifs

→ Consultation des prévisions

Possibilité d'extraire le tableau au format XLS.

Consultation des prévisions des effectifs de l'année 2018-2019 ↓ XLS Retour

État du 13/09/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total
		TP5	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes											3
Nombre de regroupements ULIS											1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	9	4	8	4	7	47
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

→ Saisie des prévisions des effectifs de l'année N+1

Dans l'onglet « Ecole »/« Prévisions des effectifs »/« Saisir les prévisions des effectifs de l'année N+1 », lorsqu'une campagne de prévision a été lancée par le DASEN, il est possible de saisir les prévisions des effectifs de l'année N+1.

Chaque ligne est dédoublée pour afficher le nombre d'élèves ayant le dispositif « **ULIS Ecole** » attaché à leur dossier et les élèves sans dispositifs.

Le nombre de regroupements ayant le dispositif « **ULIS Ecole** » dans cette école est affiché sur cette ligne.

État du 13/09/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total
		TP5	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes											3
Nombre de regroupements ULIS											1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

1. Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous pouvez valider vos prévisions dans le menu Gérer les prévisions de

3. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour ajouter l'état des effectifs à la liste des états des effectifs constatés.

2. Corriger les valeurs si besoin et compléter -> **Voir détails, Annexe p.: 3.**

1. Vérifier les résultats.

Remarque :

- L'enregistrement ne vaut pas validation. Il faudra **procéder à l'opération de validation** sur la liste des états des effectifs réels constatés.
- Tout état effectué peut être supprimé **tant qu'il n'est pas validé**.

→ Gestion des prévisions

4. Il faut cliquer sur le bouton « **Valider** » pour finaliser la prévision des effectifs.

Gestion des prévisions des effectifs Retour

Consulter, valider ou supprimer un état des prévisions des effectifs

Année scolaire des prévisions
2018-2019

Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut	
État du 13/09/2018	Du 13/09/2018 au 14/09/2018	non validé	Valider
État du 07/12/2017	Du 20/11/2017 au 01/12/2017	archivé	

Pour consulter l'un des états des prévisions enregistrés, il suffit de cliquer sur son nom.

Possibilité de supprimer un des états enregistrés.

La validation est à confirmer pour être prise en compte.

→ Validation des prévisions

5. Confirmer la validation de l'état des effectifs.

Possibilité d'extraire le tableau au format XLS.

Validation des prévisions des effectifs de l'année 2018-2019 ↓ XLS

Êtes-vous sûr de vouloir valider ces prévisions ? ☒ Valider ces prévisions ☐ Annuler

État du 13/09/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes											3
Nombre de regroupements ULIS											1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	9	4	8	4	7	47
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL *	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

ANNEXE → Comment renseigner et corriger les valeurs

Corriger éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique sur la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) ».

Saisir le nombre d'élèves entrants

Pour une Maternelle, le chiffre important à renseigner se situe dans la case

→ Ligne Entrées (directeur), Colonne PS, éventuellement colonne TPS

Pour une Élémentaire, le chiffre important à renseigner se situe dans la case

→ Ligne Entrées (directeur), Colonne CP

Les autres cases Entrées (directeur) permettent de renseigner des éventuelles arrivées basées sur la connaissance et le vécu du Directeur.

De même les cases Sorties (directeur) sont des chiffres que le Directeur renseignera dans les différents niveaux grâce à sa connaissance (Futurs déménagements connus pour la fin de l'année scolaire, ...)

Attention :

En aucun cas une école Maternelle ne renseignera les effectifs sortants de ses GS dans la case Sorties (directeur)

En aucun cas une école Élémentaire ne renseignera les effectifs sortants de ses CM2 dans la case Sorties (directeur)

Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique directeur + les entrées - les sorties.