

# Extraire des listes avec ONDE

Une des méthodes possible pour garder une copie locale des renseignements rentrés dans ONDE. Si vous voulez obtenir les renseignements pour toute l'école, il ne faut rien sélectionner sauf élèves ou responsables.



<p>Dans le menu « <b>Listes &amp; DOCUMENTS</b> », la rubrique « Elèves de l'école ou leurs responsables »</p>																																																													
<p>Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « <b>Catégorie</b> » sur « <b>Elève</b> » ou « <b>Responsable</b> » puis cliquer sur le bouton loupe.</p>																																																													
<p>Cliquez sur « extractions des élèves (ou responsables).csv » et enregistrez le fichier.</p>																																																													
<p>Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-contre (séparé par/point-virgule, ou parfois virgule si vous l'avez ouvert avant de l'enregistrer).</p>																																																													
<p>Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications au format tableur.</p>																																																													
<p>Le fichier des responsables vous donne accès aux adresses, mails, téléphones et aux fratries :</p>																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Civilité Res</th> <th>Nom us</th> <th>Nom respoi</th> <th>Prénom res</th> <th>Adresse res</th> <th>CP respoi</th> <th>Commune r</th> <th>Pays</th> <th>Courriel</th> <th>Téléphone</th> <th>Téléphone</th> <th>Téléphone</th> <th>Nom d'usa</th> <th>Nom de fan</th> <th>Prénom élè</th> <th>Classes élè</th> <th>Nom d'u</th> <th>Nom de fan</th> <th>Prénom élè</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MME</td> <td>XXX</td> <td>DELPHINE</td> <td></td> <td>102 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td>delphine.xxx@x.com</td> <td>01 00 00 06 00 00 00</td> <td></td> <td></td> <td>XXX</td> <td>Clara</td> <td>CPA</td> <td></td> <td>XXX</td> <td>ANNA</td> <td>CE1A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>M.</td> <td>XXX</td> <td>PATRICK</td> <td></td> <td>102 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td>patrick.x@x.fr</td> <td>01 00 00 07 00 00 00</td> <td></td> <td></td> <td>XXX</td> <td>Clara</td> <td>CPA</td> <td></td> <td>XXX</td> <td>ANNA</td> <td>CE1A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Civilité Res	Nom us	Nom respoi	Prénom res	Adresse res	CP respoi	Commune r	Pays	Courriel	Téléphone	Téléphone	Téléphone	Nom d'usa	Nom de fan	Prénom élè	Classes élè	Nom d'u	Nom de fan	Prénom élè	Classe	MME	XXX	DELPHINE		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	delphine.xxx@x.com	01 00 00 06 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA	CE1A		M.	XXX	PATRICK		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	patrick.x@x.fr	01 00 00 07 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA	CE1A	
Civilité Res	Nom us	Nom respoi	Prénom res	Adresse res	CP respoi	Commune r	Pays	Courriel	Téléphone	Téléphone	Téléphone	Nom d'usa	Nom de fan	Prénom élè	Classes élè	Nom d'u	Nom de fan	Prénom élè	Classe																																										
MME	XXX	DELPHINE		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	delphine.xxx@x.com	01 00 00 06 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA	CE1A																																											
M.	XXX	PATRICK		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	patrick.x@x.fr	01 00 00 07 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA	CE1A																																											
<p>Le fichier des élèves vous donne accès aux adresses, dates de naissance et aux fratries :</p>																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom élève</th> <th>Nom d'us</th> <th>Prénom élève</th> <th>Date naissan</th> <th>Sexe</th> <th>INE</th> <th>Adresse1</th> <th>Cp1</th> <th>Commune1</th> <th>Pays1</th> <th>Adresse2</th> <th>Cp2</th> <th>Commune2</th> <th>Pays2</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Libellé class</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXX</td> <td></td> <td>Paula</td> <td>01/01/2016</td> <td>F</td> <td>190000000XX</td> <td>22 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS MS</td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td></td> <td>Pierre</td> <td>01/01/2014</td> <td>M</td> <td>170000000XX</td> <td>23 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS1</td> </tr> </tbody> </table>		Nom élève	Nom d'us	Prénom élève	Date naissan	Sexe	INE	Adresse1	Cp1	Commune1	Pays1	Adresse2	Cp2	Commune2	Pays2	Cycle	Niveau	Libellé class	XXX		Paula	01/01/2016	F	190000000XX	22 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	PS	PS MS	XXX		Pierre	01/01/2014	M	170000000XX	23 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	GS	GS1									
Nom élève	Nom d'us	Prénom élève	Date naissan	Sexe	INE	Adresse1	Cp1	Commune1	Pays1	Adresse2	Cp2	Commune2	Pays2	Cycle	Niveau	Libellé class																																													
XXX		Paula	01/01/2016	F	190000000XX	22 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	PS	PS MS																																													
XXX		Pierre	01/01/2014	M	170000000XX	23 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	GS	GS1																																													

# Editer des listes avec ONDE

Une des méthodes possible pour garder une copie locale des renseignements rentrés dans ONDE.

Aperçu des renseignements disponibles dans les listes proposées.

The screenshot displays the ONDE web application interface, which is the digital tool for school direction. The top navigation bar includes the French Republic logo, the Ministry of National Education and Youth, and the ONDE logo. The main navigation menu has categories: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, and LISTES & DOCUMENTS. A dropdown menu for 'LISTES & DOCUMENTS' shows options: Listes, Documents administratifs, and Modèles de courriers.

The first screenshot shows the 'Éditer une liste d'élèves' page. The 'Sélection de la liste' dropdown is set to 'Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence'. The 'Classe ou regroupement' is 'CLASSE 1 - CPA'. The 'Critères de tri' section has a search icon and 'Haut'/'Bas' buttons.

The second screenshot shows the 'Éditer une liste d'élèves' page with 'Sélection de la liste' set to 'Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves'. Below the title, there is a description: 'Concerne les parents ayant donné leur autorisation pour diffusion de leurs adresses'. A tooltip shows 'Liste des parents d'élèves - format CSV'. Download buttons for CSV and PDF are visible.

The third screenshot shows the 'Éditer une liste d'élèves' page with 'Sélection de la liste' set to 'Liste électorale du bureau de vote'. Below the title, there is a description: 'Concerne les parents ayant donné leur autorisation pour diffusion de leurs adresses'. Download buttons for CSV and PDF are visible.

The fourth screenshot shows the 'Représentants légaux et élèves rattachés' page. It has a search bar for 'Nom ou prénom du représentant légal ou de l'élève' and a dropdown for 'Statut élève'. Below the search bar, there is a table with columns: Représentant légal, Adresse, Élève, Classe, Statut élève, and École des élèves scolarisés dans une autre école de l'académie.