



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Manuel de référence des agents en mairie

Mai 2026 – Guide mis à jour avec la version 3.27 de Onde

Table des matières

Présentation de l'application.....	3
Modalité d'accès à Onde.....	5
Ergonomie de l'application.....	6
Les états administratifs de l'élève dans Onde.....	11
Onde au fil d'une année scolaire.....	16
La « Fiche élève »	21
Accéder à la fiche élève	21
Consulter les données de l'élève	22
Consulter l'identité de l'élève	23
Gérer les responsables	24
Rattacher un responsable existant.....	26
Créer un représentant légal.....	27
Créer une personne en charge de l'élève.....	27
Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N.....	28
Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N+1.....	29
Consulter le cursus scolaire	30
L'instruction dans la famille	30
Consulter les dossiers des enfants suivants l'IDF.....	31
Inscription.....	33
Inscrire un élève déjà enregistré sur Onde.....	34
Inscrire un élève non enregistré dans Onde	39
Réaliser une inscription collective	45
Modifier le statut ou supprimer une inscription en cours.....	47
Corriger le niveau de l'élève ou modifier les services périscolaires.....	48
Générer un certificat d'inscription	52
Gérer des extractions.....	53
Editer puis télécharger une extraction des élèves scolarisés dans les écoles de la commune	53
Editer puis télécharger une extraction des élèves résidants dans la commune	55

Présentation de l'application

L'application Onde (Outil numérique pour la direction d'école) est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées et permet d'assurer le contrôle de l'obligation d'instruction.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les établissements et services médico-sociaux, dans les circonscriptions scolaires du 1er degré, dans les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Elle a pour finalités :

- la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des élèves du premier degré ;
- la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré ;
- le contrôle de l'obligation d'instruction ;
- le pilotage académique et national.

Avec cette application :

- les agents en mairie peuvent inscrire les élèves dans une école et le directeur et directrice d'école pourront récupérer les dossiers des élèves saisis en mairie ;
- le directeur ou la directrice d'école prépare la rentrée scolaire suivante et réalise tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire ;
- les agents des services de l'éducation nationale (DSDEN) assurent en relation avec les inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale (IEN) chargées de circonscription, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1er degré dans son département et les circonscriptions correspondantes.

L'application permet aux agents en mairie de réaliser tous les actes de gestion qui les concernent au cours de l'année scolaire :

- saisir les inscriptions des élèves, et éditer les certificats d'inscription ;
- effectuer le suivi des élèves pour ce qui concerne les activités prises en charge par la mairie (services périscolaires).

Ce document détaille les fonctionnalités de ONDE accessibles aux mairies, ainsi que les particularités propres aux mairies d'arrondissement, hôtels de ville, et directeurs d'école possédant la délégation d'inscription.

L'application Onde (Outil numérique pour la direction d'école) fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL.

ARRÊTÉS MINISTERIELS :

- Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).
- Arrêté du 25 mai 2023 portant modification d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Outil numérique pour la direction de l'école » (Onde).

DECLARATION CNIL: Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

Modalité d'accès à Onde

1 Se connecter au portail Arena à partir de l'URL académique*

i * Le portail Arena a une adresse distincte selon l'académie.

2 S'identifier en saisissant votre clé OTP ou vos identifiants et mot de passe de messagerie professionnelle



Attention : sans une adresse courriel professionnelle de type "prenom.nom@ac-academie.fr", les identifiants sont ceux utilisés pour se connecter au portail Pliaed ou Arena.

Une fois connecté, le nom et le prénom s'affichent en haut à droite du Portail Agent.

3 Rechercher l'application Onde

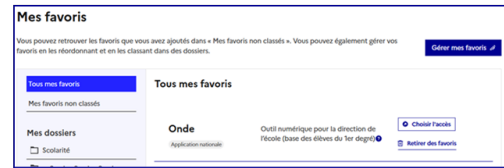
a) Depuis l'arborescence des domaines et sous-domaines



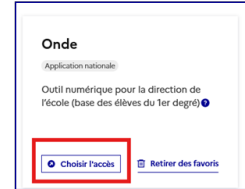
b) Par recherche directe



c) Depuis la fenêtre « Mes favoris » (si vous l'avez ajoutée à vos favoris)



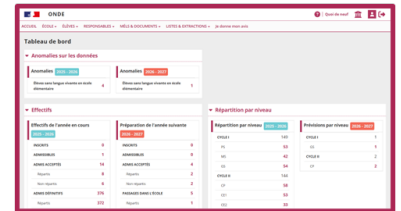
4 Cliquer sur le bouton « Choisir l'accès » pour sélectionner votre académie



5 Sélectionner votre académie d'appartenance à partir de l'écran « Hub de fédération MENJS »



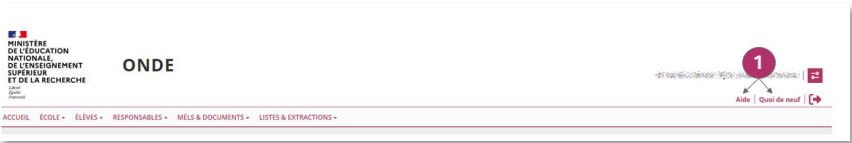

Vous êtes maintenant connecté à Onde !

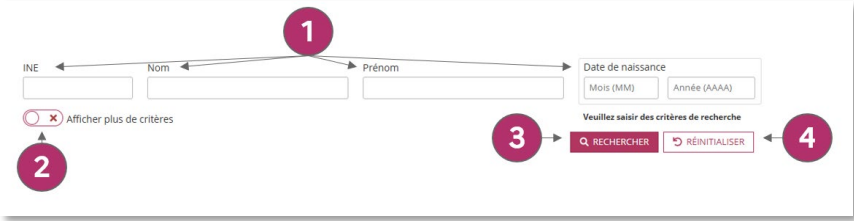
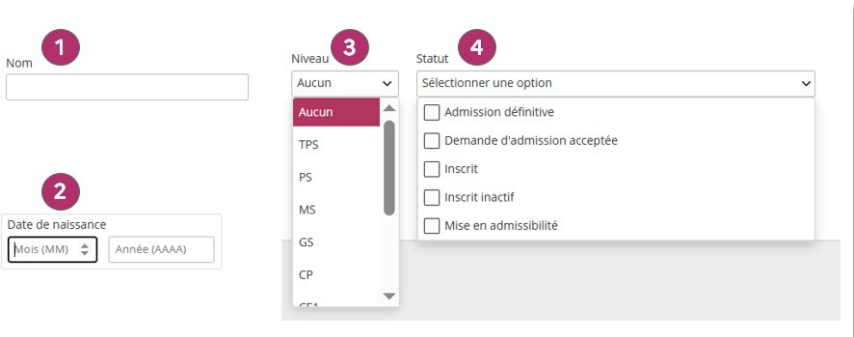


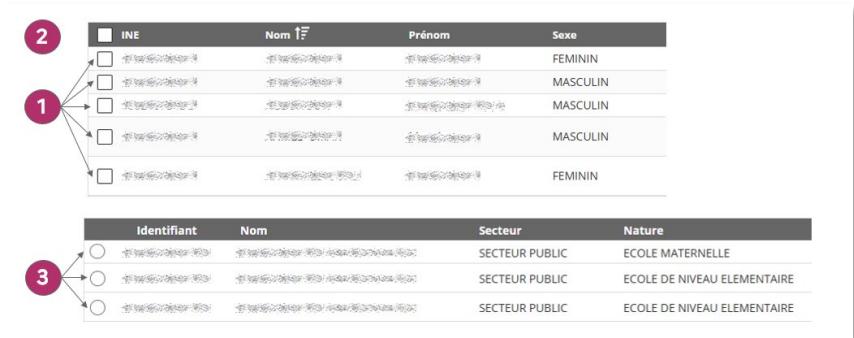
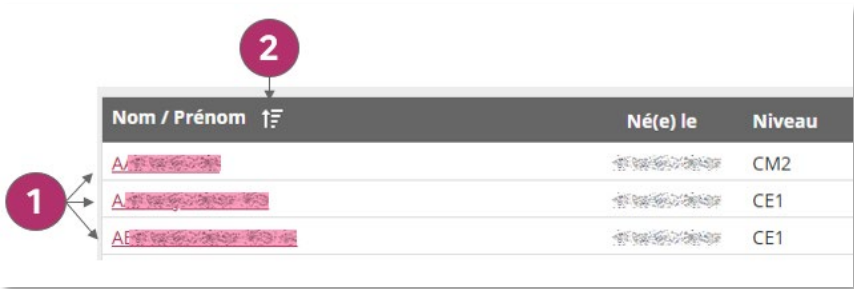
Ergonomie de l'application


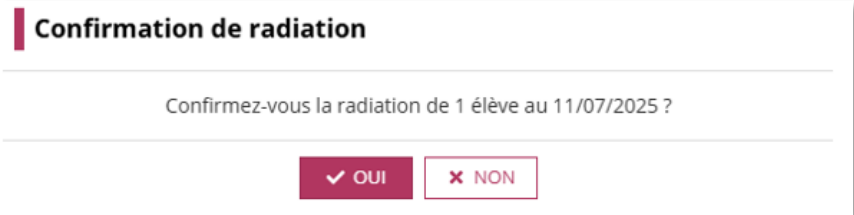
Ce paragraphe permet de présenter l'ergonomie générale de l'application.


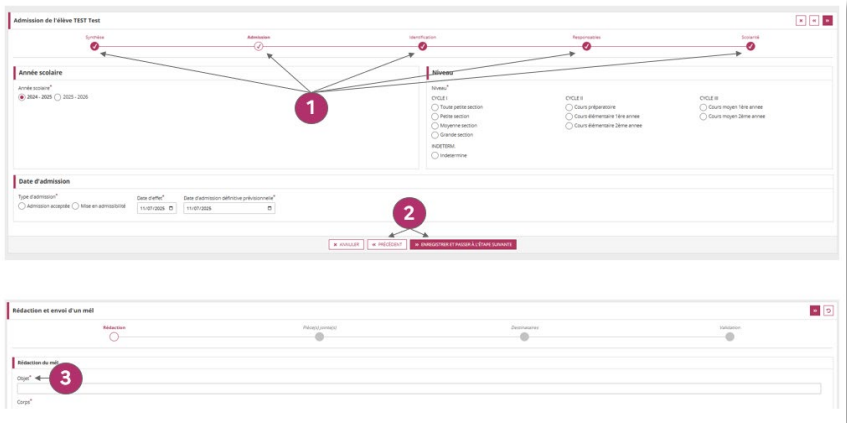
L'application a été pensée pour être facile à utiliser : son ergonomie claire permet de retrouver rapidement les informations souhaitées et de réaliser sans difficulté les différents actes de gestion.

Description	Capture d'écran
<p>Le bandeau de l'application</p> <p>Pour accéder aux dernières actualités de Onde ainsi qu'à l'ensemble des ressources documentaires (guide, fiches pas à pas, FAQ, mentions légales, informations sur l'accessibilité, assistance), cliquez sur les liens disponibles dans le bandeau. Vous serez redirigé vers la page dédiée sur Eduscol (1).</p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar of the ONDE application. On the left, there is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE' and the text 'ONDE'. On the right, there is a search bar and a user profile icon. Below the header, a horizontal navigation menu contains the following items: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, RESPONSABLES, MÉLS & DOCUMENTS, LISTES & EXTRACTIONS. A red circle with the number '1' is placed over the search bar area.</p>
<p>Le méga-menu</p> <p>Un méga-menu s'affiche en haut de chacune des pages de l'application. Il offre un accès rapide aux différentes fonctionnalités (1).</p> <p>Au clic sur un des menus, un bandeau déroulant apparaît. Ce bandeau est organisé en sections (2), elles-mêmes composées de sous-menus (3).</p> <p>Chaque sous-menu correspond à une fonctionnalité spécifique et redirige vers une page dédiée de l'application.</p>	 <p>The screenshot shows the mega-menu that appears when a menu item is clicked. It is divided into two main sections: 'ADMINISTRATION' and 'EFFECTIFS'. The 'ADMINISTRATION' section contains three sub-items: 'Carte d'identité', 'Classes et regroupements', and 'Organisation du temps scolaire'. The 'EFFECTIFS' section contains three sub-items: 'Calcul des effectifs', 'Élaboration des prévisions des effectifs', and 'Consultation des archives des prévisions des effectifs'. A 'FERMER X' button is located in the top right corner of the menu. Red circles with numbers '1', '2', and '3' highlight the menu structure: '1' points to the main menu bar, '2' points to the 'ADMINISTRATION' section, and '3' points to the 'Classes et regroupements' sub-menu.</p>

Description	Capture d'écran
<p>Le bandeau de recherche</p> <p>Un bandeau de recherche peut être présent sur plusieurs écrans de l'application. Il permet à l'utilisateur de filtrer les données affichées dans les tableaux de résultats.</p> <p>Le bandeau est composé de plusieurs champs de saisie (1). Certains bandeaux incluent un bouton « Afficher plus de critères » (2) qui permet de déployer des champs supplémentaires afin d'affiner davantage la recherche. Une fois les critères renseignés, l'utilisateur peut lancer la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (3). Pour réinitialiser tous les champs et revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton « Réinitialiser » (4).</p>	
<p>Champs de saisie</p> <p>Il existe différents champs dans le bandeau de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs libres (1) ; • les champs libres restreints (2) ; • les listes à sélection unique (3) ; • les listes à sélection multiple (4). <p>Attention : certains champs peuvent être obligatoires, ils sont précisés par un astérisque rouge.</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Les tableaux de résultats</p> <p>Les tableaux de résultats peuvent être présents uniquement à des fins de visualisation, ou bien nécessiter une action de l'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> certains tableaux permettent à l'utilisateur de sélectionner plusieurs résultats grâce à des cases à cocher en début de ligne (1). Une sélection globale est également possible (2) ; d'autres tableaux ne permettant la sélection que d'un seul résultat à la fois. Dans ce cas, la sélection se fait via des boutons radio (3). 	 <p>The first screenshot shows a table with columns: INE, Nom, Prénom, Sexe. It has a global checkbox (2) and individual checkboxes (1) for each row. The second screenshot shows a table with columns: Identifiant, Nom, Secteur, Nature. It has radio buttons (3) for selection.</p>
<p>Redirections</p> <p>Dans certains tableaux, certaines lignes sont cliquables. Un clic sur ces éléments redirige vers un nouvel écran (fiche élève, présentation d'une classe, etc.) (1).</p> <p>Certaines colonnes peuvent également être triées par ordre alphabétique (2).</p>	 <p>The screenshot shows a table with columns: Nom / Prénom, Né(e) le, Niveau. A '1' points to a row, and a '2' points to a sort icon on the 'Nom / Prénom' header.</p>

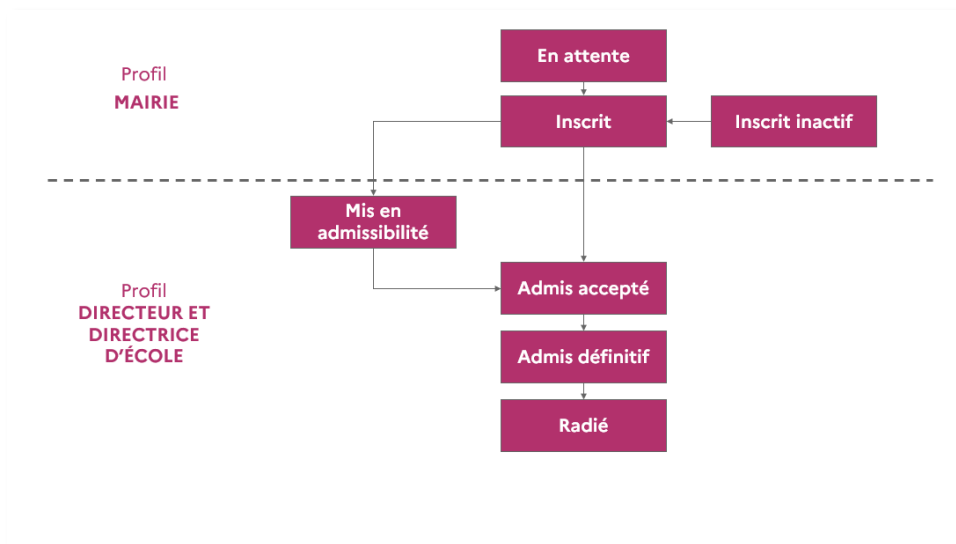
Description	Capture d'écran
<p>Les boutons d'action</p> <p>L'application utilise différents types de boutons d'action (par exemple : supprimer, modifier, répartir, etc.).</p> <p>Certains boutons sont affichés sous forme de texte explicite (« Admettre »), tandis que d'autres sont représentés par une icône (par exemple : un crayon, pour l'action « Modifier »). Lors du survol d'un bouton icône avec la souris, une info-bulle s'affiche et précise l'action associée.</p> <p>Remarque : Des boutons peuvent être grisés et empêcher l'action. Pour en identifier les raisons, survoler le bouton.</p>	
<p>Modale de confirmation</p> <p>Certaines actions nécessitent une confirmation de l'utilisateur. Dans ce cas, une modale de confirmation s'affiche à l'écran. Deux options sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oui : pour valider l'action ; • non : pour revenir en arrière sans effectuer l'action. 	

Description	Capture d'écran
<p>Les messages</p> <p>Différents messages peuvent apparaître sur les écrans :</p> <p>Des messages encadrés en rouge sur fond blanc(1): ce sont des messages pour aider l'utilisateur dans ses actions.</p> <p>Des messages sur fond rouge (2): ce sont des messages d'erreurs. Il convient de cliquer sur « Afficher les détails » pour comprendre la situation ou la communiquer auprès de l'assistance.</p>	
<p>L'étapier</p> <p>Un étapier a été mis en place pour mieux accompagner l'utilisateur dans la réalisation des différents processus métiers.</p> <p>L'utilisateur peut naviguer librement entre les étapes en cliquant sur leur nom (1), ce qui permet de revenir en arrière à tout moment, ou sur les boutons « Suivant » ou « Précédent » (2).</p> <p>Toutefois, si une étape contient des données obligatoires non renseignées (3), la navigation vers les étapes suivantes est bloquée tant que ces informations ne sont pas complétées.</p> <p>Pour sortir à tout moment de l'étapier, il convient de cliquer sur le bouton « Annuler ».</p>	

Les états administratifs de l'élève dans Onde

Dans Onde, le dossier d'un élève évolue à travers différents statuts administratifs, depuis son inscription en mairie jusqu'à son admission et radiation de l'école.

Voici un tableau récapitulatif de ces différents statuts administratifs du dossier de l'élève dans Onde.



La réalisation de certains actes de gestion dépend du statut administratif du dossier de l'élève.

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« En attente »</p> <p>Un élève est en « attente » quand les agents en mairie procèdent à son inscription et diffèrent la validation de son inscription dans une école.</p> <p>L'élève est alors dans l'attente de son inscription effective dans une école.</p>	<p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles de sa commune ; • accéder à la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne voit pas apparaître la fiche de l'élève ; • ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore inscrit dans une école</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Inscrit »</p> <p>Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p>	<p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser la fiche de l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes ; • éditer le certificat d'inscription. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • voit apparaître le dossier administratif de l'élève ; • peut consulter le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève est inscrit dans l'école mais pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>« Inscrit inactif »</p> <p>L'inscription inactive permet à un élève en situation de handicap de rester lié à son école de secteur, même s'il est accueilli ailleurs pour bénéficier d'une prise en charge adaptée.</p>	<p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève ; • ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Mis en admissibilité »</p> <p>Un élève est mis en admissibilité par un directeur ou une directrice lorsque l'admission acceptée doit être différée.</p> <p>C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</p>	<p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions, • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève, • renseigner les services périscolaires, • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter le dossier administratif de l'élève ; • modifier le dossier administratif de l'élève ; • peut admettre (Admission acceptée et définitive) l'élève. <p>Remarque : L'élève n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>
<p>« Admis accepté »</p> <p>Le directeur ou la directrice procède à l'admission acceptée de l'élève.</p>	<p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ; • consulter ou modifie le dossier administratif de l'élève ; • renseigner les services périscolaires ; • éditer des listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter ou modifier le dossier administratif de l'élève ; • répartir l'élève dans une classe ou un regroupement ; • éditer des listes des élèves répartis dans une classe ; • peut admettre définitivement l'élève. <p>Remarque : L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission définitive. Il n'est pas encore présent physiquement dans l'école.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>« Admis définitif »</p> <p>Le directeur ou la directrice a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.</p>	<p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none">• visualiser l'élève dans le suivi des inscriptions ;• consulter le dossier administratif de l'élève ;• renseigner les services périscolaires ;• éditer des listes ;• procéder à des extractions de listes. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• utiliser toutes les fonctionnalités de l'application. <p>Remarque : L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.</p>

Les statuts administratifs	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
<p>« Radié »</p> <p>Le directeur ou la directrice a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.</p> <p>L'élève sera identifié comme « radiable » sur l'application jusqu'à la date d'effet. Au-delà de celle-ci, il sera considéré comme « radié ».</p> <p>Si la date d'effet est inférieure à la date du jour, l'élève sera considéré comme « radiable » jusqu'à minuit. Il sera ensuite « radié ».</p>	<p>AVANT LA DATE D'EFFET</p> <p>Les agents en mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève. <p>Le directeur ou la directrice peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> éditer un certificat de radiation, visualiser dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »). <p>Remarque : L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.</p>	<p>APRES LA DATE D'EFFET</p> <p>Les agents en mairie peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> visualiser l'élève radié dans le suivi des inscriptions ; éditer des listes des élèves radiés. <p>Le directeur ou la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié jusqu'au terme de l'année scolaire en cours. <p>Remarque : L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</p>

Onde au fil d'une année scolaire

Tout au long de l'année scolaire, le directeur d'école est chargé de réaliser divers actes de gestion. Ces différents actes métiers sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
Dès la rentrée scolaire	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école.	Les élèves sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.
	Radiation des élèves non présents à la rentrée.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur ou de la directrice.	La mise à jour est nécessaire, car le nom du directeur ou de la directrice apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes.	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique.	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur ou la directrice doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE.	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
Septembre	Réalisation du constat d'effectifs à la demande du DASEN.	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	Admission définitive des élèves nouvellement arrivés.	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent.	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés.	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année.	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	Mise à jour de la scolarité des élèves.	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	Edition de listes.	Tout au long de l'année, le directeur ou la directrice peut éditer des listes.

Période de l'année	Actions du directeur ou de la directrice	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<p>Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante.</p>	<p>Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.</p> <p>Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.</p>
	<p>Création des classes pour l'année scolaire suivante.</p>	<p>En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit créer les classes de l'année scolaire suivante.</p>
	<p>Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante.</p>	<p>En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.</p>
	<p>Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante.</p>	<p>En vue de préparer la future année scolaire, le directeur ou la directrice doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.</p>
	<p>Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire.</p>	<p>Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant « quitte l'école ».</p> <p>Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.</p>
	<p>Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée.</p>	<p>Le directeur ou la directrice peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.</p>

Changement d'année scolaire

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (année N) s'achève. Dans la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves, un traitement automatique « le changement d'année scolaire » est effectué dans l'application.

Ce traitement automatique consiste à :

- transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante. Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées ;
- historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente. Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.

Le tableau de bord

Les agents en mairie disposent sur leur page d'accueil d'une section « Effectifs », qui reprend les effectifs des élèves de sa commune par statut sur l'année N.

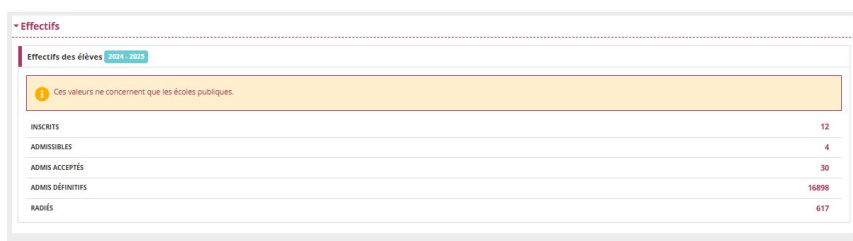
Description

Le tableau de bord

La section « Effectifs », composée du panel « Effectifs des élèves » affiche les élèves par statut scolarisés dans une école publique sur la commune.

Chaque indicateur redirige vers les fiches des élèves filtrées sur le statut souhaité.

Capture d'écran



Effectifs des élèves 2024 - 2025	
Ces valeurs ne concernent que les écoles publiques.	
INSCRITS	12
ADMISSIBLES	4
ADMIS ACCEPTÉS	30
ADMIS DÉFINITIFS	16898
RADIÉS	617

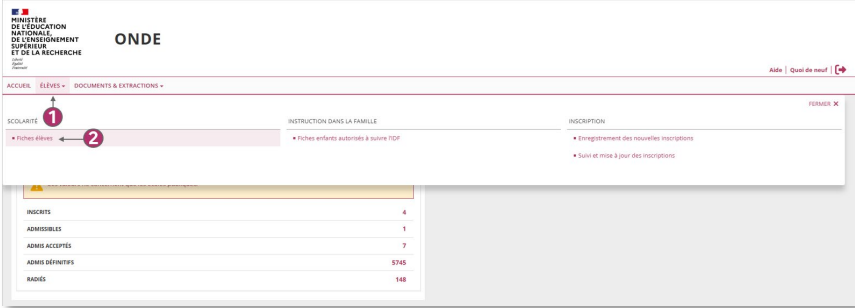
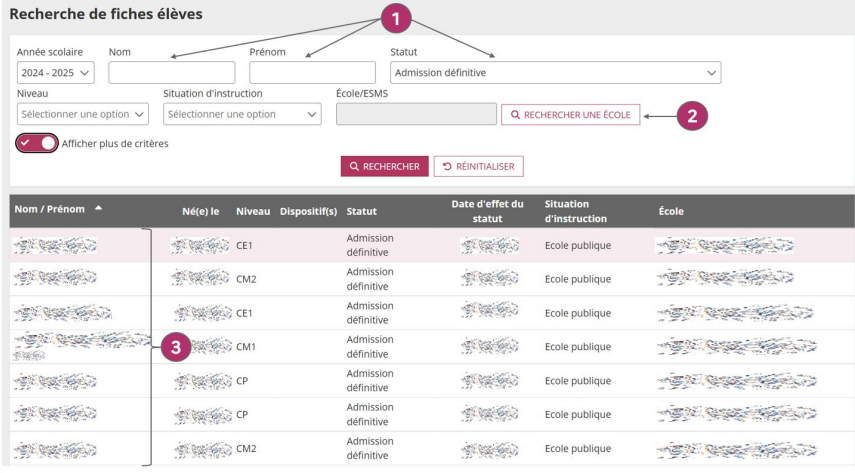
La « Fiche élève »

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets :



On y accède par le menu « Élèves », dans lequel l'agent en mairie pourra **consulter** tous les dossiers des élèves inscrits et admis dans la commune. Il est également possible, pour les élèves inscrits, de **modifier** les dossiers (identité de l'élève, gestion des responsables, correction du niveau, des services périscolaires).

Accéder à la fiche élève

Description	Capture d'écran																																																																
<p>Accéder à la fiche élève</p> <p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « ÉLÈVES » (1) sous l'intitulé « Fiches élèves » (2).</p>																																																																	
<p>Recherche un élève</p> <p>L'agent en mairie réalise une recherche grâce aux filtres disponibles (1 & 2) et clique sur le nom de l'élève souhaité pour consulter son dossier (3).</p>	 <table border="1" data-bbox="627 1720 1485 2000"> <thead> <tr> <th>Nom / Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Niveau</th> <th>Dispositif(s)</th> <th>Statut</th> <th>Date d'effet du statut</th> <th>Situation d'instruction</th> <th>École</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CE1</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CM2</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CE1</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CM1</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CP</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CP</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> <tr> <td>[masqué]</td> <td>[masqué]</td> <td>CM2</td> <td></td> <td>Admission définitive</td> <td>[masqué]</td> <td>Ecole publique</td> <td>[masqué]</td> </tr> </tbody> </table>	Nom / Prénom	Né(e) le	Niveau	Dispositif(s)	Statut	Date d'effet du statut	Situation d'instruction	École	[masqué]	[masqué]	CE1		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]	[masqué]	[masqué]	CM2		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]	[masqué]	[masqué]	CE1		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]	[masqué]	[masqué]	CM1		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]	[masqué]	[masqué]	CP		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]	[masqué]	[masqué]	CP		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]	[masqué]	[masqué]	CM2		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]
Nom / Prénom	Né(e) le	Niveau	Dispositif(s)	Statut	Date d'effet du statut	Situation d'instruction	École																																																										
[masqué]	[masqué]	CE1		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										
[masqué]	[masqué]	CM2		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										
[masqué]	[masqué]	CE1		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										
[masqué]	[masqué]	CM1		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										
[masqué]	[masqué]	CP		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										
[masqué]	[masqué]	CP		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										
[masqué]	[masqué]	CM2		Admission définitive	[masqué]	Ecole publique	[masqué]																																																										

Consulter les données de l'élève

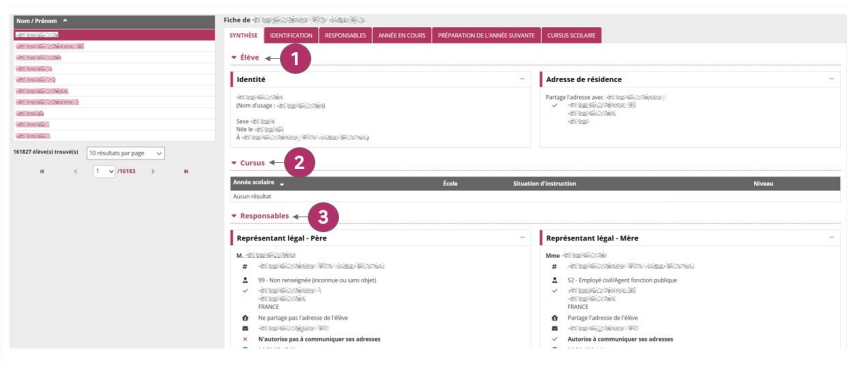
Description

Onglet « Synthèse »

Cet onglet est consultatif et présente de manière synthétique toutes les informations relatives à l'élève :

- la section Elève (1) reprend son « Identité » ainsi que son « Adresse de résidence. Les adresses sont liées aux responsables et sont modifiables dans l'onglet « responsables » ;
- la section « Coursus » (2) reprend l'ensemble du cursus scolaire de l'élève enregistré sur Onde ;
- la section « Responsables » (3) reprend les informations relatives aux responsables rattachés à l'élève et regroupés par niveau de responsabilité.

Capture d'écran



Consulter l'identité de l'élève

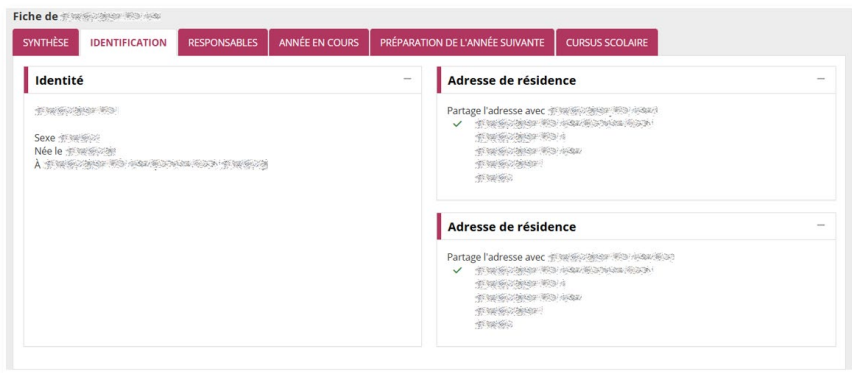
Description

L'onglet « Identification »

Cet onglet permet de consulter l'identité de l'élève sélectionné.

Les adresses de résidence sont modifiables dans l'onglet « responsables » si l'élève est au statut « admis définitif ».

Capture d'écran



Gérer les responsables

L'agent en mairie peut modifier, rattacher ou détacher un responsable sur la fiche d'un élève admis définitif. Cela n'est pas possible pour un élève radié.

Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde ?

Dans l'application, le terme « responsable » désigne toute personne en lien avec l'élève.

On distingue trois niveaux de responsabilité :

- les représentants légaux (3 maximum) : il s'agit des parents ou du tuteur. Par extension, lorsqu'un tiers délégataire a été désigné par un juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 377 du code civil, ce responsable est également à rattacher à ce niveau ;
- les personnes en charge de l'élève (2 maximum) : ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.) ;
- les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

N.B : L'autorité parentale est portée par le niveau de responsabilité « représentant légal ». Pour toutes explications sur l'exercice de l'autorité parentale, vous pouvez vous référer à la brochure « L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire » téléchargeable à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/document/2299/download?attachment>

Attention : Il est important d'effectuer ces rattachements avec la plus grande attention car ils conditionnent en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Le dossier de l'élève doit comporter au moins un représentant légal.

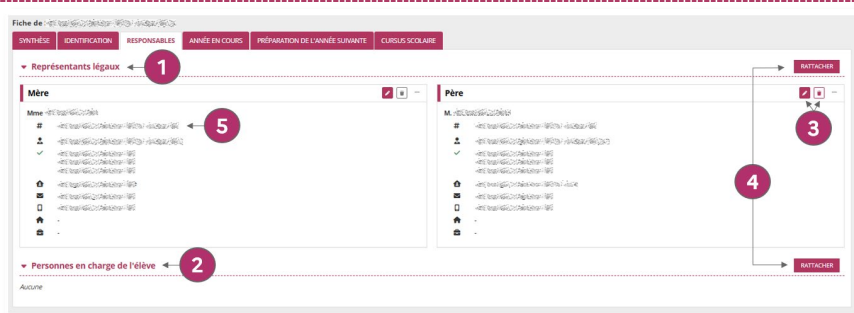
L'élève doit avoir au moins une adresse de résidence. Cela se traduit dans l'application par un rattachement d'un représentant légal ou une personne en charge avec une adresse connue et indiquer que l'élève habite à l'adresse de ce responsable.



Description

L'onglet « Responsables »

Cet onglet permet de consulter, rattacher, détacher et modifier les responsables d'un élève. Il contient trois sections permettant de consulter :

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
<ul style="list-style-type: none"> • les représentants légaux (1) ; • les personnes en charges (2) ; <p>Chaque responsable peut être modifié  ou supprimé  (3).</p> <p>Il est également possible de rattacher un nouveau responsable en fonction de son niveau de responsabilité via le bouton « Rattacher » présent sur chaque section (4).</p> <p>Chaque responsable est associé à un code unique, permettant de différencier les homonymes (5).</p> <div style="border: 1px solid #800000; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Attention : un élève doit avoir au moins un représentant légal qui l'héberge. Ce dernier ne peut pas être détaché de la fiche de l'élève tant qu'un autre représentant légal n'est pas rattaché à la fiche élève.</p> </div>	

Rattacher un responsable existant

Description

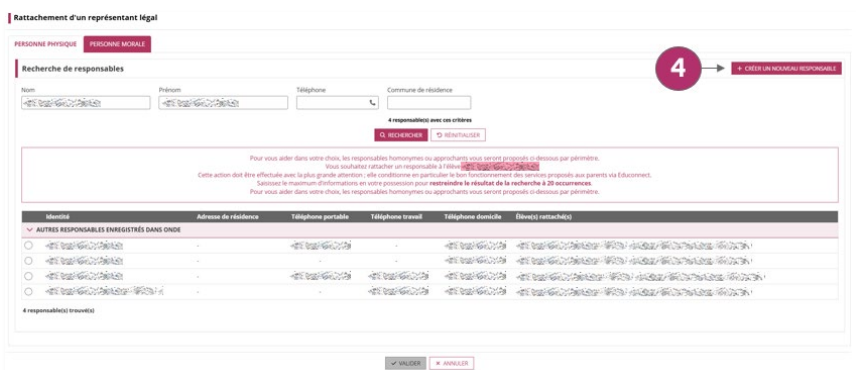
Au clic sur le bouton « Rattacher », l'agent en mairie peut choisir s'il s'agit de rattacher une personne physique ou morale (1). Il convient ensuite de lancer une première recherche en complétant les champs obligatoires (2 & 3)

Si le responsable apparaît dans les résultats, il peut être sélectionné. Sinon, un nouveau responsable peut être créé.

En effet, après un lancement d'une recherche responsable, le bouton « Créer » (4) devient actif.

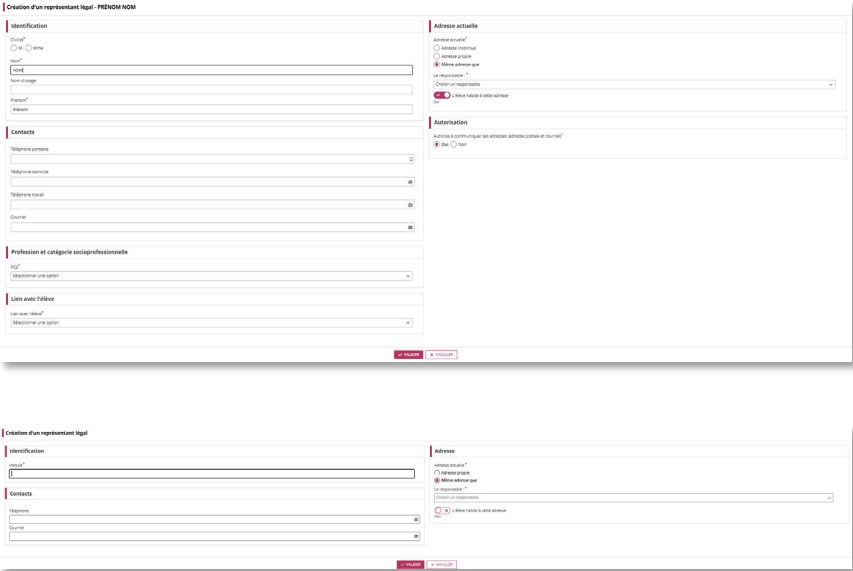
Attention : Cette action doit être effectuée avec la plus grande attention ; elle conditionne en particulier le bon fonctionnement des services proposés aux parents via le portail Scolarité services.

Capture d'écran



Créer un représentant légal

Après une recherche infructueuse d'un représentant légal à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. L'agent en mairie peut alors créer un nouveau représentant légal afin de le rattacher à la fiche de l'élève.

Description	Capture d'écran
<p>Si l'agent en mairie clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge).</p> <p>Attention : un élève doit avoir au moins un représentant légal avec une adresse valide.</p> <p>Pour une personne morale, seules les informations sur le contact et l'adresse, en plus du libellé, sont à préciser.</p>	


Créer une personne en charge de l'élève

Après une recherche infructueuse d'une personne en charge à partir de l'écran disponible via le bouton « Rattacher », le bouton « Créer » devient actif. L'agent en mairie peut alors créer une nouvelle personne en charge afin de la rattacher à la fiche de l'élève.

Description	Capture d'écran
<p>Si l'agent en mairie clique sur le bouton « Créer », la fiche du responsable doit être complétée en précisant tous les champs obligatoires (Ceux-ci sont accompagnés d'un astérisque rouge).</p> <p>Pour une personne morale, seules les informations sur le contact et l'adresse, en plus du libellé, sont à préciser.</p>	

Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N

L'onglet « ANNEE EN COURS » reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires). Il permet à l'agent en mairie de corriger le niveau de l'élève, et de mettre à jour les services périscolaires.

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Année en cours »</p> <p>Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1).</p> <p>Attention : cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie.</p> <p>Il est également possible de modifier les informations  liées aux services périscolaires (2).</p> <p>D'autres informations, non modifiables, sont consultables sur cet onglet : les dates des changements de statut de l'élève (3), les langues vivantes (4) et les dispositifs au bénéfice de l'élève (5).</p>	
<p>Corriger le niveau de l'élève</p> <p>L'agent en mairie peut corriger le niveau de l'élève en cliquant sur le bouton correspondant (1) puis en cliquant sur le menu déroulant (2).</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Saisir les services périscolaires</p> <p>L'agent en mairie peut modifier les services scolaires dont bénéficie l'élève.</p>	

Consulter la scolarité de l'élève sur l'année N+1

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Préparation de l'année suivante »</p> <p>Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».</p> <p>Il est possible de réaliser les mêmes actions que sur l'onglet « ANNEE EN COURS » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • corriger le niveau; • modifier les services périscolaires. 	

Consulter le cursus scolaire

Description

Onglet « Cursus scolaire »

Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'élève dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE ». Le cursus reprend l'historique de la scolarité de l'élève tel qu'il est enregistré dans Onde.

Les informations ne sont pas modifiables.

Capture d'écran

Fiche de [Nom de l'élève]

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPARATION DE L'ANNÉE SUIVANTE CURSUS SCOLAIRE

Année scolaire	École	Situation d'instruction	Cycle	Niveau	Maintien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs
2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 02/02/2025	Ecole primaire publique [Nom]	-	CYCLE I	GS	NON	Anglais	PPS (02/09/2024 - 02/02/2025)
2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024	Ecole primaire publique [Nom]	-	CYCLE I	GS	OUI	Anglais	
2022 - 2023 Du 01/09/2022 au 03/09/2023	Ecole primaire publique [Nom]	-	CYCLE I	MS	NON	Anglais	
2021 - 2022 Du 02/09/2021 au 01/09/2022	Ecole primaire publique [Nom]	-	CYCLE I	PS	NON	Anglais	

L'instruction dans la famille

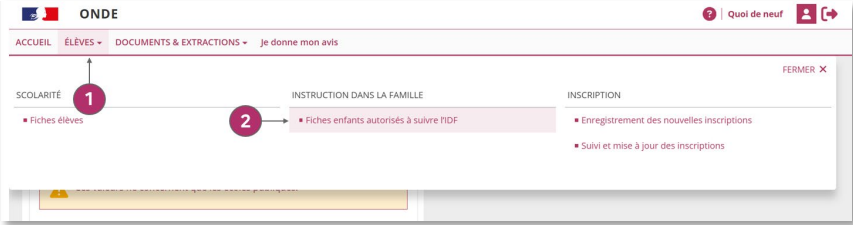

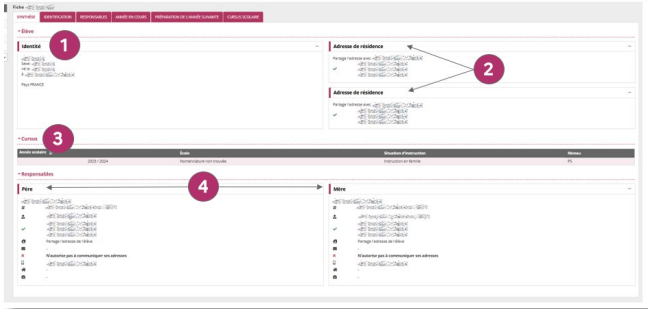
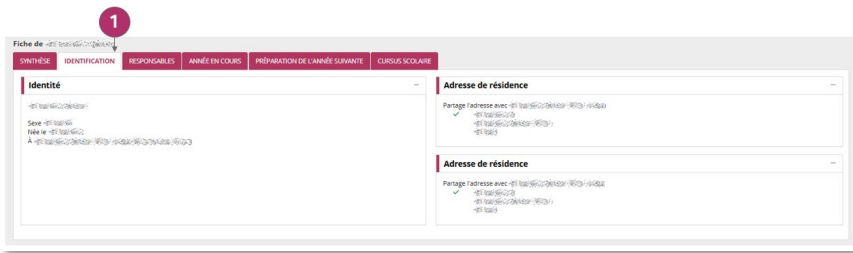
L'instruction dans la famille est un mode d'instruction qui doit passer par une demande d'autorisation auprès du DASEN de résidence de l'enfant. L'autorisation ne peut être accordée que pour des motifs bien définis.

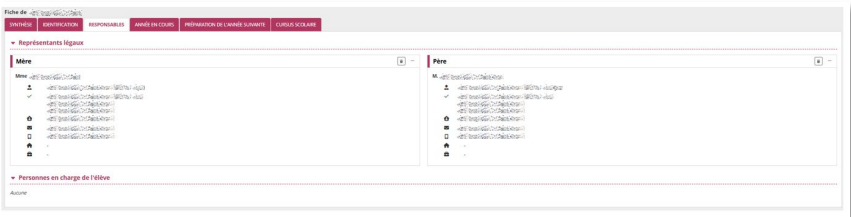



Retrouvez les textes de loi et références en cliquant [ici](#).

La fonctionnalité « Instruction dans la famille » dans Onde permet d'assurer le suivi administratif de la scolarité des enfants qui suivent **l'instruction dans la famille**.

Attention : Tout enfant dont l'autorisation s'arrête en cours d'année ne sera plus consultable par l'agent en mairie au-delà de la date de fin d'autorisation.

Consulter les dossiers des enfants suivants l'IDF

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « ÉLÈVES » (1) sous l'intitulé « Fiches enfants autorisés à suivre l'IDF » (2).</p>	
<p>Rechercher un enfant</p> <p>Pour consulter le dossier d'un enfant, l'agent en mairie sélectionne son nom dans la liste des résultats. (1).</p> <p>Il peut aussi filtrer les résultats à l'aide du bandeau de recherche (2 puis 3).</p>	
<p>Onglet « Synthèse »</p> <p>Cet onglet est consultatif et reprend l'ensemble des éléments de la fiche de l'enfant : son identité (1), les adresses des responsables auprès desquels il est hébergé (2), son cursus (3) et les informations relatives à ses responsables (4).</p>	
<p>Onglet « Identification »</p> <p>Cet onglet permet aux agents en mairie de consulter l'identité de l'enfant (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance).</p>	

Description	Capture d'écran
<p>Onglet « Responsables »</p> <p>Cet onglet permet aux agents en mairie de consulter les responsables rattachés à l'enfant.</p> <p>Les agents en mairie ne peuvent pas modifier les responsables.</p>	
<p>Onglet « Année en cours »</p> <p>Cet onglet permet aux agents en mairie de consulter situation administrative de l'enfant.</p>	
<p>Onglet « Préparation de l'année suivante »</p> <p>Cet onglet permet de consulter la situation administrative de l'enfant sur l'année N+1 si son autorisation a été renouvelée ou accordée pour l'année suivante.</p>	
<p>Onglet « Cursus scolaire »</p> <p>Cet onglet retrace l'ensemble du cursus de l'enfant.</p>	

Inscription

L'**inscription scolaire** concerne un ou plusieurs élèves. Elle est sous la responsabilité du **maire**.


Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les agents en mairie désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivrent un certificat d'inscription.

Pour information : Dans l'attente de la réponse à une demande de dérogation formulée par les familles, une inscription peut être effectuée dans plusieurs écoles. Après réception de la réponse, les inscriptions devenues sans objet devront être annulées.

Pour inscrire un élève (ou plusieurs élèves), les agents en mairie doivent d'abord réaliser une recherche pour le retrouver. Plusieurs situations sont possibles à la suite de cette recherche :

- l'élève est déjà enregistré dans Onde, son dossier peut être récupéré pour l'inscrire ;
- l'élève n'est pas enregistré dans Onde, son dossier doit être créé pour l'inscrire ;
- une inscription collective peut être réalisée pour plusieurs élèves s'ils sont déjà enregistrés dans Onde.

Ces trois situations sont explicitées en détails ci-dessous et associées à des captures d'écran afin de vous guider l'agent en mairie .

Description	Capture d'écran
<p>Accéder à l'inscription</p> <p>L'agent en mairie clique sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement des nouvelles inscriptions » dans le volet « INSCRIPTION » (2).</p>	

Effectuer une recherche

Avant toute inscription, l'agent en mairie doit réaliser une première recherche. Cette recherche est nationale.

Les filtres disponibles sont : le nom et prénom de l'élève (1), le mois et l'année de naissance (2)

Les résultats identifiés par la recherche s'affichent en temps réel (3). Tant que la recherche n'a pas trouvé **au maximum 20 élèves**, les résultats n'apparaîtront pas.

L'agent en mairie clique ensuite sur « Rechercher » (4) pour afficher les résultats.



Inscrire un élève déjà enregistré sur Onde

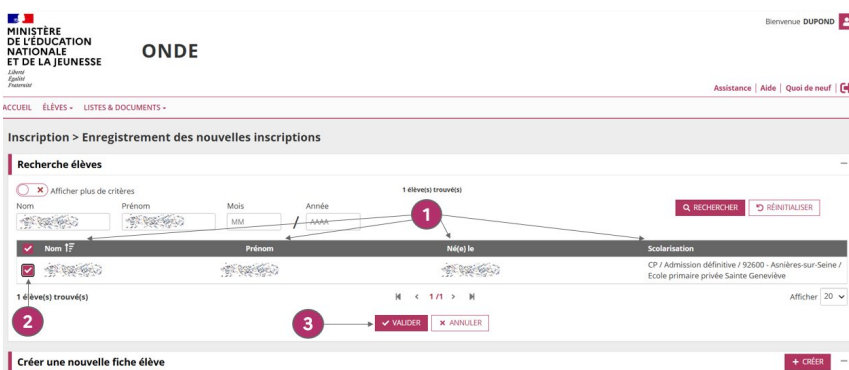
Description

Inscrire un élève déjà enregistré

Si l'élève recherché a déjà été enregistré sur Onde par le passé, il apparaîtra dans le tableau de résultats.

Pour inscrire cet élève, l'agent en mairie sélectionne l'élève dans le tableau (2) puis clique sur « Valider » (3).

Capture d'écran



Description

Capture d'écran

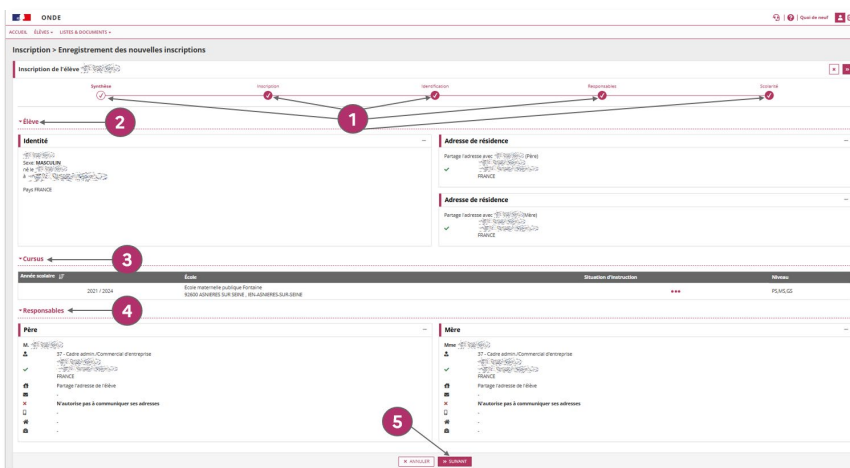
Etape 1

Une page avec un étapier s'affiche (1). Pour retrouver le fonctionnement d'un étapier, cliquez ici.

La première étape « Synthèse » reprend toutes les informations de l'élève. L'agent en mairie peut déplier les différentes parties pour retrouver :

- l'identité de l'élève et ses adresses (2) ;
- son cursus (3) ;
- ses responsables (4).

Cette partie est uniquement consultative. Pour modifier ces informations, l'agent en mairie clique sur « Suivant » (5).



Etape 2

A l'étape « Inscription » (1), l'agent en mairie doit préciser l'année scolaire à laquelle inscrire l'élève (2) et le niveau de l'élève (3).

L'agent en mairie doit ensuite préciser le type d'inscription (4) parmi trois possibilités :

1. l'inscription standard : il conviendra de préciser la date d'effet de l'inscription (par défaut la date du jour) et la date d'admission prévisionnelle (par défaut la date du jour) ;
2. l'inscription inactive permet le rattachement à l'école d'un élève en situation de handicap ou étant inclus dans un dispositif extérieur (ULIS, ESMS), ou suivant l'instruction dans la famille ;
3. la « Mise en attente » permet de démarrer le processus d'inscription même si certains documents sont manquants. L'agent en mairie pourra modifier ce statut ultérieurement une fois les documents reçus.

Un tableau regroupant toutes les écoles de la commune permet de sélectionner la ou les écoles de la commune où inscrire l'élève (5).

Remarque : Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables depuis l'étafier.

Année scolaire ← 2

Année scolaire*
 2024 - 2025 2025 - 2026

Niveau ← 3

Niveau

CYCLE I
 Toute petite section
 Petite section
 Moyenne section
 Grande section

CYCLE II
 Cours préparatoire
 Cours élémentaire 1ère année
 Cours élémentaire 2ème année

CYCLE III
 Cours moyen 1ère année
 Cours moyen 2ème année

Date d'inscription ← 4

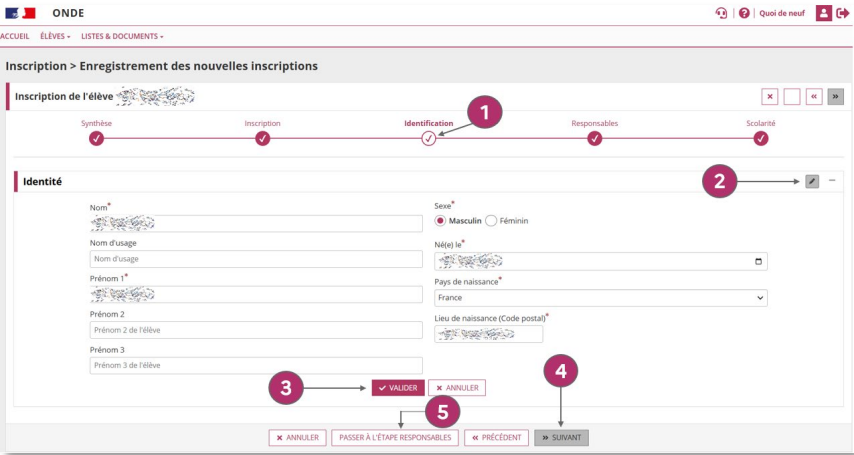
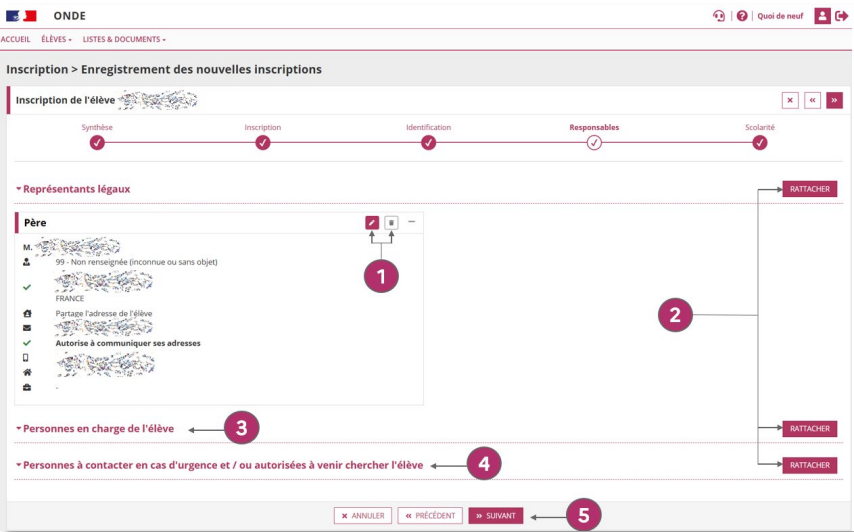
Type d'inscription*
 Inscription Inscription inactive Mise en attente

Date d'effet*
 24/04/2025

Écoles d'inscription ← 5

Sélectionner une ou plusieurs école(s)

Identifiant	Nom	Secteur	Nature	Adresse	Commune	Code postal
<input type="checkbox"/> 0330183V	Ecole maternelle Lac 3	SECTEUR PUBLIC	ECOLE MATERNELLE	41 rue Robert Caumont	Bordeaux	33300
<input type="checkbox"/> 0330229W	Ecole maternelle A. Thomas	SECTEUR PUBLIC	ECOLE MATERNELLE	20 Impasse Albert Thomas	Bordeaux	33000
<input type="checkbox"/> 0330230W	Ecole maternelle Alphonse Dupeux	SECTEUR PUBLIC	ECOLE MATERNELLE	5 rue Alphonse Dupeux	Bordeaux	33000

Description	Capture d'écran
<p>L'agent en mairie clique sur le bouton « Enregistrer et passer à l'étape suivante » en bas de la page.</p>	
<p>Etape 3</p> <p>À l'étape « Identification », l'agent en mairie peut modifier les informations de l'élève en cliquant sur le bouton « Modifier » (1).</p> <p>Une fois les modifications effectuées, l'agent en mairie clique sur le bouton « Valider » (3), puis « Suivant » (4).</p> <p>Remarque : Il est possible de passer à l'étape responsable en cliquant sur le bouton dédié (5).</p>	
<p>Etape 4</p> <p>A l'étape « Responsable », l'agent en mairie peut modifier ou rattacher des responsables à l'élève.</p> <p>Il peut s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des responsables légaux : les agents en mairie peuvent modifier ou supprimer (1) les responsables déjà rattachés à l'élève ou en rattacher de nouveaux (2) ; • des personnes en charge de l'élève : les agents en mairie peuvent modifier ou supprimer les responsables 	

Description	Capture d'écran
<p>déjà rattachés à l'élève en dépliant le menu (3) ou en rattacher de nouveaux (2) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève : l'agent en mairie peut modifier ou supprimer les personnes déjà rattachées à l'élève en dépliant le menu (4) ou en rattacher de nouveaux (2). <p>L'agent en mairie clique ensuite sur « Suivant » (5).</p>	

Quels sont les niveaux de responsabilité dans Onde ? Comment modifier l'adresse d'un élève
<p>Il existe trois niveaux de responsabilité dans Onde :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable légal exerce l'autorité parentale (3 maximum) : Les adresses de l'élève sont aussi récupérées sur ses responsables légaux. Pour changer l'adresse d'un élève, il faut donc modifier les adresses des responsables légaux. Le responsable légal peut être le père, la mère, le tuteur légal ou un tiers délégué par décision de justice ; • les personnes en charge de l'élève (2 maximum) ce sont les personnes, autres que les représentants légaux, qui ont la charge effective de l'élève (ex : autres membres de la famille hébergeant l'élève, famille d'accueil, etc.) ; • les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève (5 maximum).

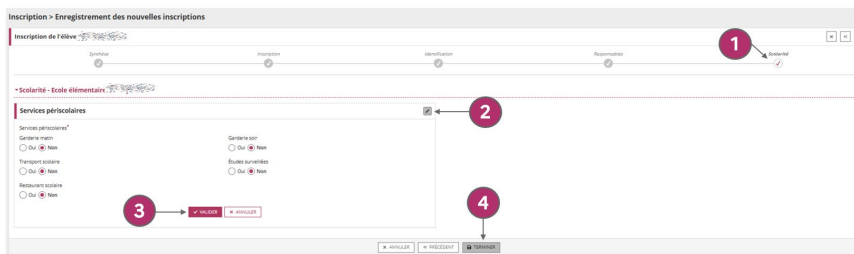
Description	Capture d'écran

Etape 5

A l'étape « Scolarité » (1), l'agent en mairie complète les services périscolaires de l'élève.

Pour cela, l'agent en mairie clique sur l'icône de modification (2), précise les services périscolaires de l'élève et clique sur le bouton « Valider » (3).

L'agent en mairie clique sur le bouton « Terminer » (4). Cela enregistrera l'inscription, fermera l'étapier et renverra à la page d'enregistrement des nouvelles inscriptions.



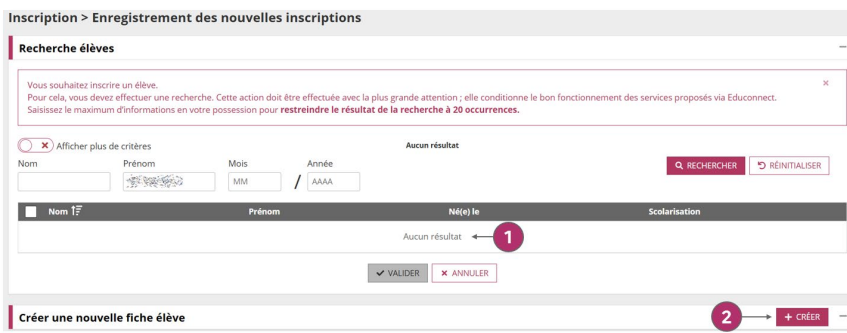
Inscrire un élève non enregistré dans Onde

Description

Inscrire un élève non enregistré

Si l'élève n'est pas enregistré dans Onde, il n'apparaîtra pas dans le tableau de résultat (1), et il faudra créer son dossier pour l'inscrire. Cependant, le bouton « Créer » (2) ne s'active qu'après une première recherche pour éviter tout risque de doublon.

Capture d'écran



Description	Capture d'écran
-------------	-----------------

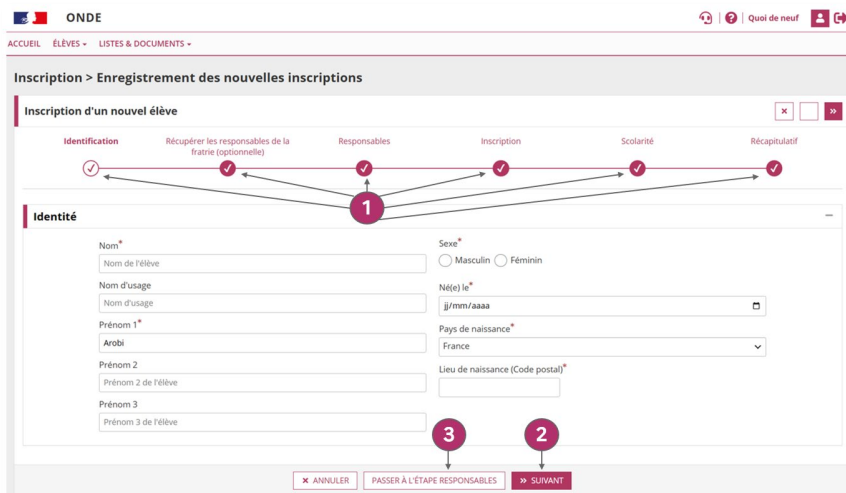
Etape 1

Une page avec un étapier s'affiche (1). Pour comprendre le fonctionnement de l'étapier, cliquez ici.

L'étape « Identification » consiste à renseigner les informations relatives à l'identité de l'élève.

L'agent en mairie clique ensuite sur « Suivant » (2).

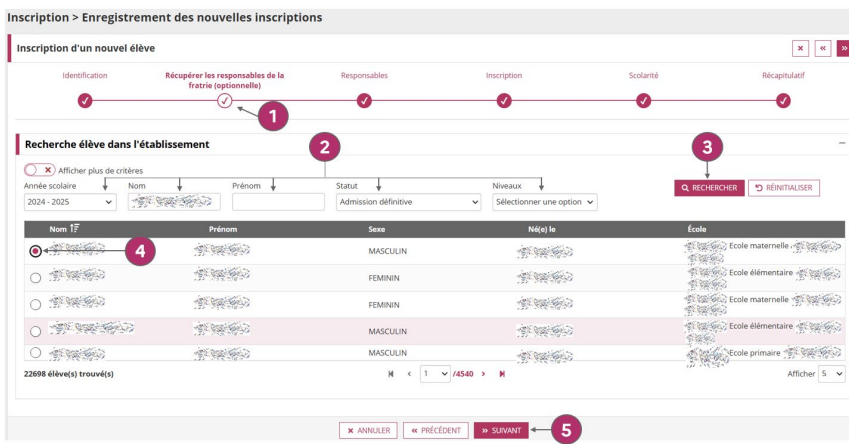
Si l'élève a déjà une fratrie scolarisée dans la commune, l'agent en mairie peut récupérer les responsables associés à la fratrie (2). Sinon, il passe à l'étape « Responsable » (3).



Etape 2

À l'étape « Récupérer les responsables de la fratrie », l'agent en mairie peut retrouver grâce aux filtres tous les élèves admis définitifs, admis acceptés, inscrits, mis en admissibilité ou radiés dans la commune (2 & 3).

Il sélectionne l'élève issu de la fratrie (4) puis passent à l'étape « Responsables » (5).



Description

Capture d'écran

Etape 3

Si des responsables ont été récupérés grâce à la fratrie, alors ils s'affichent à l'étape « Responsables ».

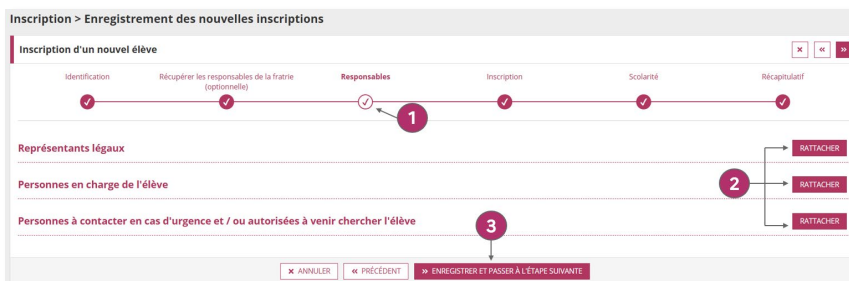
L'agent en mairie peut afficher l'ensemble des responsables en dépliant les menus modifier ou supprimer les responsables ou rattacher un responsable.

Il peut s'agir :

- des responsables légaux ;
- des personnes en charge de l'élève ;
- des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève.

Pour plus de précisions sur le niveau de responsabilité, reportez-vous au tableau « Les niveaux de responsabilité »

Remarque : un élève doit obligatoirement avoir au moins un responsable rattaché avec qui il partage une adresse pour être inscrit.



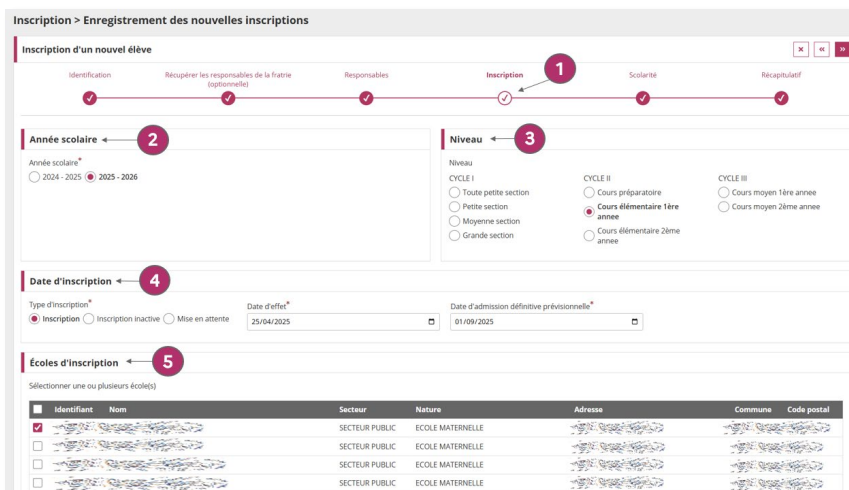
Description

Capture d'écran

Etape 4

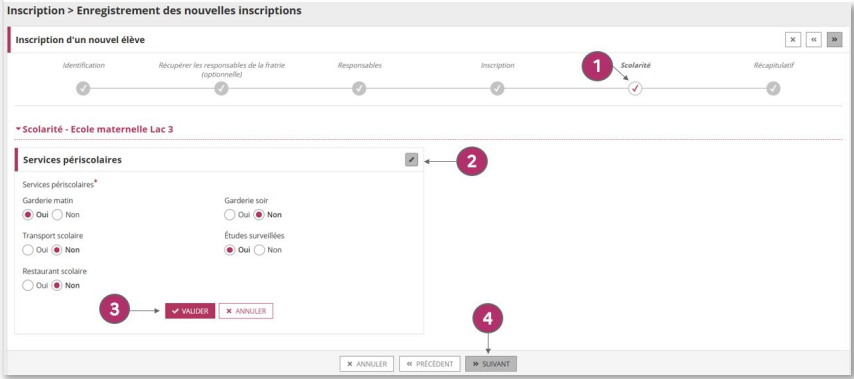
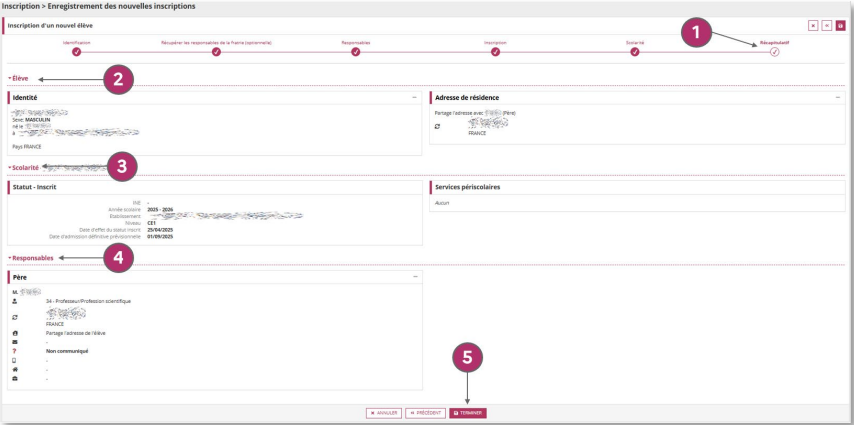
A l'étape Inscription (1), l'agent en mairie doit préciser l'année à laquelle inscrire l'élève (2), le niveau de l'élève (3) et le type d'inscription (4).

- l'inscription standard : il conviendra de préciser la date d'effet de l'inscription (par défaut la date du jour) et la date d'admission définitive prévisionnelle (par défaut la date du jour) ;
- l'inscription inactive permet le rattachement à l'école d'un élève en situation de handicap ou étant inclus dans un dispositif extérieur (ULIS , ESMS), ou suivant l'instruction dans la famille ;
- la « Mise en attente » permet de démarrer le processus d'inscription même si certains documents sont manquants. L'agent en mairie pourra modifier ce statut ultérieurement une fois les documents reçus.



Un tableau regroupant toutes les écoles de la commune permet de sélectionner la ou les écoles de la commune où inscrire l'élève (5).

Remarque : une fois enregistrée, les données ne seront plus modifiables depuis l'étapier.

Description	Capture d'écran
<p>L'agent en mairie clique sur le bouton « Enregistrer et passer à l'étape suivante » en bas de la page pour accéder à l'étape suivante.</p>	
<p>Etape 5</p> <p>A l'étape « Scolarité » (1), l'agent en mairie complète les services périscolaires de l'élève.</p> <p>Pour cela, il clique sur l'icône de modification (2), précise les services périscolaires de l'élève et clique sur le bouton « Valider » (3).</p> <p>L'agent en mairie clique sur le bouton « Terminer » (4). Cela enregistrera l'inscription, fermera l'étapier et renverra à la page d'enregistrement des nouvelles inscriptions.</p>	
<p>Etape 6</p> <p>À l'étape « Récapitulatif », l'ensemble des éléments précisés par l'agent en mairie sont synthétisés. Si ce dernier souhaite revenir sur ces informations, il peut soit cliquer sur l'étape souhaitée, soit sur le bouton « Précédent ».</p> <p>Remarque : les données de scolarité ne sont pas modifiables depuis cet étapier.</p>	

Réaliser une inscription collective

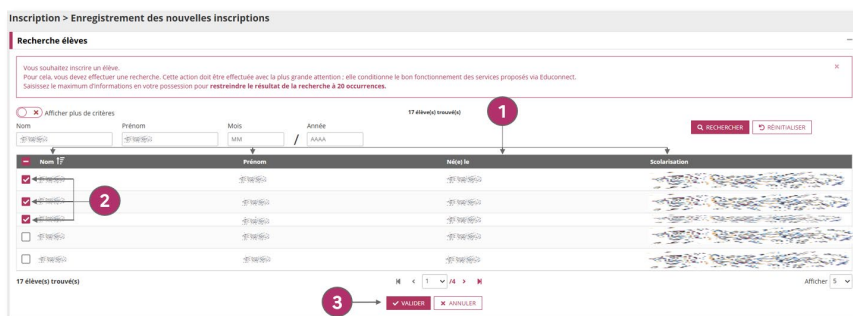
Description

Inscrire collectivement des élèves

Si les élèves sont déjà enregistrés dans ONDE, ils apparaîtront dans le tableau de résultat détaillant leurs noms, prénoms, leur date de naissance et leur scolarisation (1).

Pour inscrire ces élèves, l'agent en mairie les sélectionne dans le tableau (2) puis clique sur « valider » (3).

Capture d'écran



Une nouvelle page s'affiche, avec un tableau récapitulatif des élèves à inscrire (1).

L'agent en mairie renseigne l'année scolaire à laquelle admettre les élèves sélectionnées (2), leur niveau et le type d'inscription (4) :

La partie « date d'inscription » (4) permet de définir la date à partir de laquelle les inscriptions seront effectives, ainsi que le type d'inscription parmi trois possibilités :

- l'inscription standard : il conviendra de préciser la date d'effet de l'inscription (par défaut la date du jour) et la date d'admission définitive prévisionnelle (par défaut la date du jour) ;
- l'inscription inactive permet le rattachement à l'école d'un élève en situation de handicap ou étant inclus dans un dispositif extérieur (ULIS , ESMS), ou suivant l'instruction dans la famille ;
- la « Mise en attente » permet de démarrer le processus d'inscription même si certains documents sont manquants. L'agent en mairie pourra modifier ce statut ultérieurement une fois les documents reçus.

Un tableau regroupant toutes les écoles de la commune permet de sélectionner la ou les écoles de la

Inscription > Enregistrement des nouvelles inscriptions

1 Liste des élèves sélectionnés

Nom	Prénom	Né(e) le	Scolarisation
0330229V	0330229V	0330229V	-
0330229V	0330229V	0330229V	-
0330229V	0330229V	0330229V	-

2 Année scolaire*
 2024 - 2025 2025 - 2026

3 Niveau
 Niveau
 CYCLE I
 Toute petite section
 Petite section
 Moyenne section
 Grande section
 CYCLE II
 Cours préparatoire
 Cours élémentaire 1ère année
 Cours élémentaire 2ème année
 CYCLE III
 Cours moyen 1ère année
 Cours moyen 2ème année

4 Date d'inscription
 Type d'inscription*
 Inscription Inscription inactive Mise en attente
 Date d'effet*

 Date d'admission définitive prévisionnelle*

5 Écoles d'inscription
 Sélectionner une ou plusieurs écoles

Identifiant	Nom	Secteur	Nature	Adresse	Commune	Code postal
<input checked="" type="checkbox"/>	0330229V	École maternelle Lac 3	SECTEUR PUBLIC	ÉCOLE MATERNELLE	41 rue Robert Caumont	Bordeaux 33300
<input type="checkbox"/>	0330229V	École maternelle A. Thomas	SECTEUR PUBLIC	ÉCOLE MATERNELLE	20 impasse Albert Thomas	Bordeaux 33000

Description	Capture d'écran
<p>commune où inscrire les élèves (5).</p> <p>Remarque : une fois enregistrée, les données ne seront plus modifiables depuis l'étapier.</p> <p>L'agent en mairie clique sur le bouton « Valider ». Cela enregistrera les inscriptions, fermera la page actuelle et renverra à la page d'enregistrement des nouvelles inscriptions.</p>	

Modifier le statut ou supprimer une inscription en cours

Description	Capture d'écran										
<p>Accéder à la fonctionnalité</p> <p>Pour modifier une inscription, l'agent en mairie clique sur le menu « ÉLÈVES », puis « Suivi et mise à jour des inscriptions » dans le volet « INSCRIPTION ».</p>	 <p>The screenshot shows the ONDE software interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. Below this, there are three main sections: 'SCOLARITÉ', 'INSCRIPTION', and 'INSTRUCTION DANS LA FAMILLE'. The 'INSCRIPTION' section is highlighted with a red box and a circled '2', indicating the target area for modification. A circled '1' points to the 'ÉLÈVES' menu item. Below the navigation bar, there is a table with the following data:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>INSCRITS</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>ADMISSEBLES</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ADMIS ACCEPTÉS</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>ADMIS DÉFINITIFS</td> <td>16894</td> </tr> <tr> <td>RADÉS</td> <td>617</td> </tr> </tbody> </table>	INSCRITS	9	ADMISSEBLES	3	ADMIS ACCEPTÉS	29	ADMIS DÉFINITIFS	16894	RADÉS	617
INSCRITS	9										
ADMISSEBLES	3										
ADMIS ACCEPTÉS	29										
ADMIS DÉFINITIFS	16894										
RADÉS	617										

Description

Capture d'écran

Modifier ou supprimer l'inscription

Un premier onglet permet de rechercher le ou les élèves pour lesquels on souhaite supprimer ou mettre à jour l'inscription.

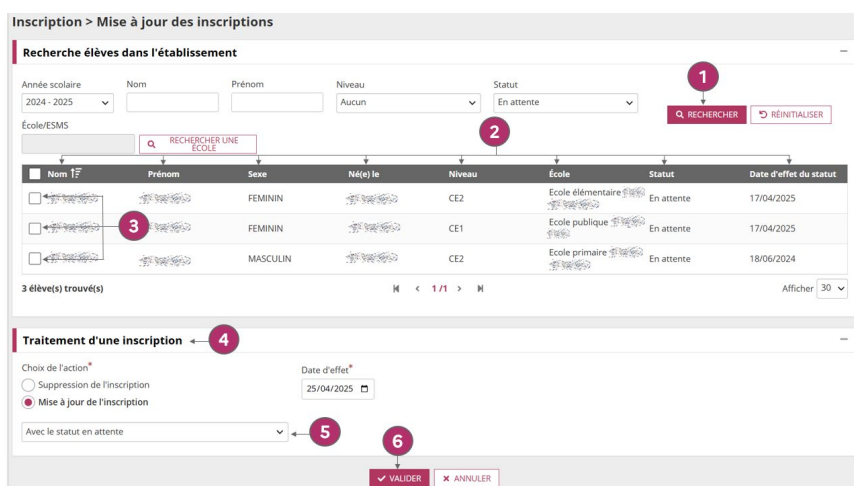
L'agent en mairie recherche le ou les élèves grâce aux filtres, puis il clique sur le bouton « Rechercher » (1).

Un tableau de résultats (2) affiche les élèves correspondants aux critères de la recherche.

L'agent en mairie sélectionne l'élève ou les élèves souhaités (3), et choisit l'action à réaliser (4) :

- Supprimer l'inscription ;
- Changer la date d'effet de l'inscription ;
- Changer le type d'inscription (5).

Une fois les changements souhaités effectués, l'agent en mairie clique sur le bouton « Valider » (6) afin que les élèves soient inscrits.



Corriger le niveau de l'élève ou modifier les services périscolaires

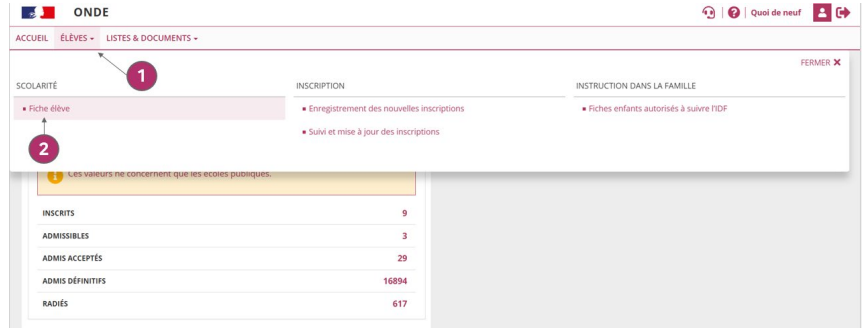
Une fois l'inscription d'un élève effectuée, il est possible de corriger son niveau ou de modifier les services scolaires dont il bénéficie, s'il est toujours au statut « inscrit ». Ces actions s'effectuent directement à partir de la fiche élève, dans l'onglet « Année en cours » pour une inscription sur l'année N, ou bien dans l'onglet « Préparation de l'année suivante » pour une inscription sur l'année N+1.

Description

Capture d'écran

Accéder à la fiche élève (1)

L'agent en mairie clique sur le menu « ELEVES » (1), puis « Fiche élève » dans le volet « SCOLARITE » (2).



Accéder à la fiche élève (2)

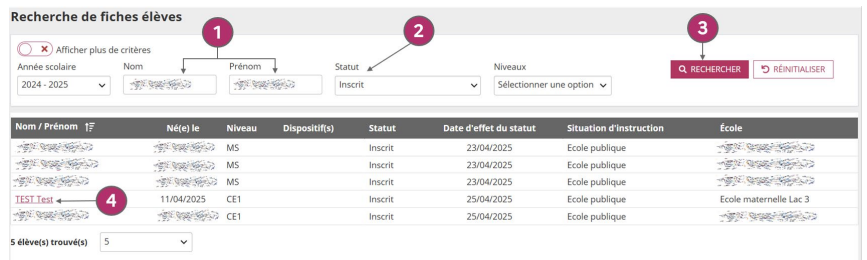
Pour retrouver l'élève souhaité, des champs de recherche sont disponibles (1).

A noter : Pour retrouver un élève au statut « Inscrit », l'agent en mairie doit l'ajouter dans le champ « Statut » (2).

L'agent en mairie clique sur le bouton « Rechercher » (3).

Le tableau de résultats affichant les élèves se met à jour en fonction de la recherche.

Pour accéder à la fiche élève souhaitée, l'agent en mairie clique sur le nom de l'élève (4).

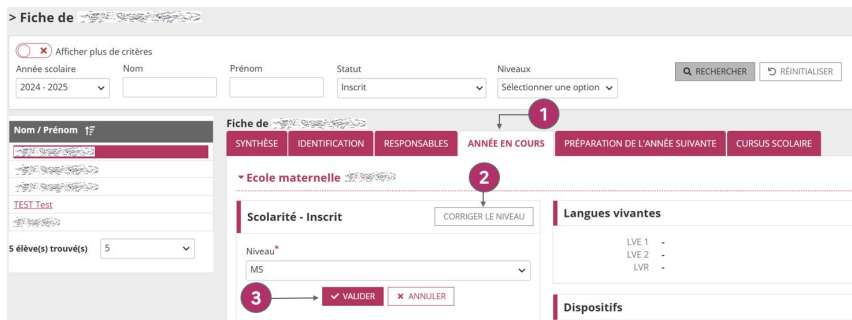


Description	Capture d'écran
-------------	-----------------

Corriger le niveau

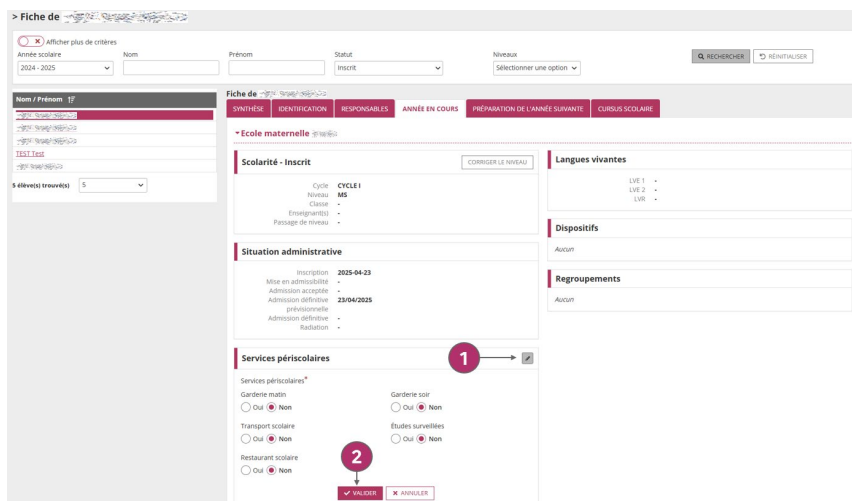
Une fois arrivé sur la fiche élève, l'agent en mairie clique sur l'onglet « Année en cours » (1) pour effectuer des modifications liées à une inscription sur l'année N.

Pour corriger le niveau de l'élève, l'agent en mairie clique sur « Corriger le niveau » (2), choisit le niveau souhaité avec l'onglet déroulant, puis clique sur le bouton « Valider » (3).



Modifier les services périscolaires

Pour modifier les services périscolaires dont bénéficie l'élève, l'agent en mairie clique sur l'icône de modification du panel « Services périscolaires » (1), modifie les services puis clique sur le bouton « Valider » (2).



Comment modifier les écoles dans lesquelles un élève est inscrit ?

Il est possible d'inscrire un élève dans plusieurs écoles lors du processus d'inscription. Il est possible de modifier ces inscriptions, si l'agent en mairie souhaite :

- inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles supplémentaires ;
- supprimer une ou plusieurs écoles dans le dossier d'inscription d'un élève.

Pour cela, il faut rechercher l'élève depuis l'écran « Enregistrement des nouvelles inscriptions », aller à l'étape « Inscription » et modifier les écoles dans lesquelles l'élève est inscrit.

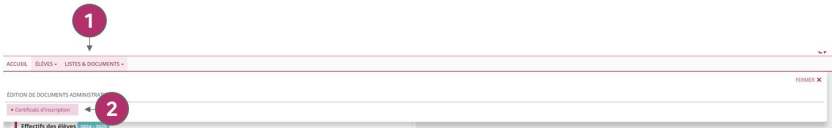
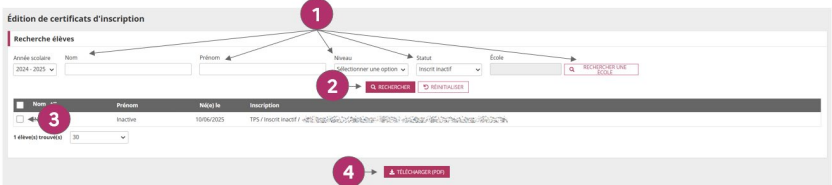
Il faut ensuite sélectionner la date, le type d'inscription.

Enfin, il suffit de cliquer sur la dernière étape de l'étapier, intitulée « Scolarité » puis de cliquer sur le bouton « Terminer ».

A noter : Il n'est donc pas nécessaire de refaire l'ensemble du processus d'inscription pour ajouter une école à un élève déjà inscrit.

Générer un certificat d'inscription

Le certificat d'inscription est éditable par l'agent en mairie pour les élèves inscrits dans sa commune. Ce certificat contient l'ensemble des écoles dans lesquelles les élèves sont inscrits. Le document est à transmettre aux parents qui le donneront au directeur ou à la directrice de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.

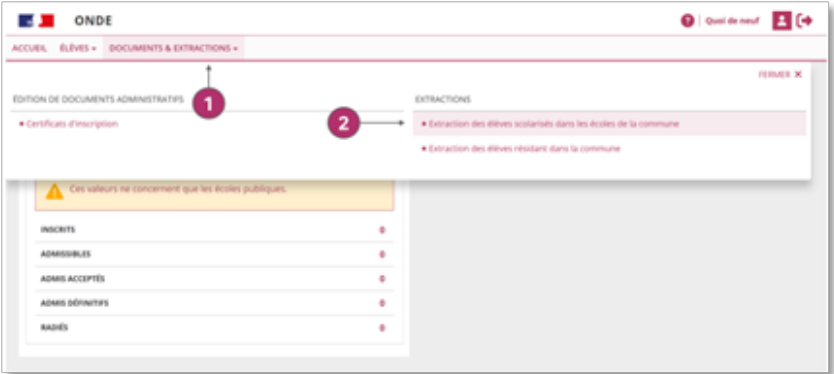

Description	Capture d'écran
<p>Accéder à la fonctionnalité</p> <p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Listes & documents » (1) sous l'intitulé « Certificats d'inscription » (2).</p>	 <p>The screenshot shows a top navigation bar with a menu item 'LISTES & DOCUMENTS' marked with a red circle '1'. Below it, a sub-menu is open, and 'Certificats d'inscription' is highlighted with a red circle '2'.</p>
<p>Générer le certificat d'inscription</p> <p>L'agent en mairie doit rechercher les élèves (1 et 2) sélectionner (3) ceux pour lesquels télécharger le certificat (4).</p> <p>Le certificat ne peut être généré que pour un élève au statut inscrit, inscrit inactif ou inscrit en attente.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Édition de certificats d'inscription' page. Step 1 points to the search filters (Prénom, Niveau, Statut, École). Step 2 points to the 'RECHERCHER' button. Step 3 points to a table of search results with columns 'Prénom', 'Niveau', and 'Inscription'. Step 4 points to the 'Télécharger PDF' button.</p>

Gérer des extractions

La fonctionnalité extractions permet à l'agent en mairie d'éditer, puis de télécharger sur son poste de travail au format CSV deux types d'extractions :

- les élèves scolarisés dans les écoles de la commune ;
- les élèves résidant dans la commune.

Editer puis télécharger une extraction des élèves scolarisés dans les écoles de la commune

Description	Capture d'écran
<p>Accéder à la fonctionnalité</p> <p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Documents & Extractions » (1) sous l'intitulé « Extraction des élèves scolarisés dans les écoles de la commune » (2).</p>	
<p>Télécharger une extraction</p> <p>Depuis ce menu, l'agent en mairie peut télécharger une extraction des élèves scolarisés dans les écoles de la commune au format CSV.</p> <p>L'agent en mairie peut personnaliser cette extraction grâce aux filtres suivants (1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'année scolaire n ou n+1 ; • par niveau : seuls les élèves du niveau sélectionné apparaîtront dans l'extraction ; 	

Description Capture d'écran

- **par école** : seuls les élèves scolarisés dans l'école sélectionnée apparaîtront.

Pour trouver une école précise dans la commune, l'agent en mairie peut cliquer sur le bouton « Rechercher une école » (2)

Une fois l'extraction personnalisée, l'agent en mairie peut télécharger la liste au format CSV (3) en cliquant sur le bouton correspondant.

Rechercher une école

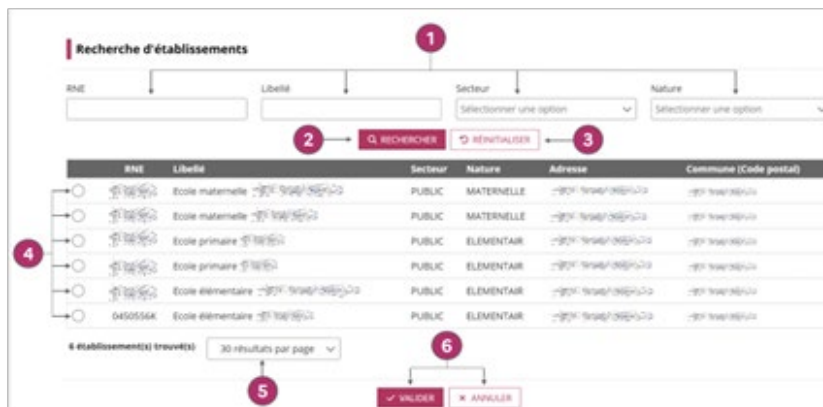
Lorsque l'agent en mairie clique sur le bouton « Rechercher une école », une modale s'ouvre.

L'agent en mairie peut affiner sa recherche d'école en utilisant plusieurs filtres (1).

L'agent en mairie clique ensuite sur le bouton « Rechercher » (2) pour afficher les résultats. Il peut réinitialiser les filtres de sa recherche en cliquant le bouton « Réinitialiser » (3).

Un tableau apparaît, contenant l'ensemble des écoles de la commune correspondant aux critères choisis.

L'agent en mairie sélectionne l'école à partir de laquelle il souhaite réaliser une extraction d'élèves en cliquant sur le bouton correspondant (4).



Description	Capture d'écran
<p>S'il le souhaite, l'agent en mairie peut modifier le nombre de résultats affichés dans le tableau en cliquant sur le bouton « résultats par page » (5).</p> <p>Enfin, l'agent en mairie peut valider son choix ou l'annuler en cliquant sur le bouton correspondant (6).</p>	

Editer puis télécharger une extraction des élèves résidants dans la commune

Description	Capture d'écran
<p>La fonctionnalité est accessible depuis le menu « Document & Extractions » (1) sous l'intitulé « Extraction des élèves résidant dans la commune » (2).</p> <p>Remarque : Lorsque l'agent en mairie clique sur la fonctionnalité, le téléchargement de la liste au format CVS se fait automatiquement sur l'ordinateur de l'agent.</p>	