



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 04 – Fiche élève

Mai 2026 – Guide mis à jour avec la version 3.32 de Onde

Table des matières

La « Fiche élève ».....	3
Action 1 – Accéder à la fiche d'un élève.....	4
Action 2 – Consulter les données de l'élève	5
Action 3 – Modifier l'identité de l'élève.....	7
Action 4 – Gérer les responsables	8
Action 5 – Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N.....	9
Action 6 – Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1	13
Action 7 – Consulter le cursus scolaire	14

La « Fiche élève »

La fiche élève est composée de deux grandes rubriques, chacune subdivisée en plusieurs onglets :



Vous avez la possibilité de **consulter** l'ensemble des dossiers des élèves, depuis leur inscription jusqu'à leur radiation de l'établissement. Pour les élèves admis définitivement dans l'école, il ou elle peut également **modifier** leur dossier, notamment les informations d'identité, les données relatives aux responsables légaux, la répartition et le niveau scolaire, ainsi que les éléments liés à la scolarité.

En revanche, pour les élèves admis définitivement dans un autre établissement, mais inscrits ou acceptés dans son école, vous ne disposez qu'un droit de consultation.

Cette fiche vous accompagne dans les différentes actions réalisables sur les fiches élèves :

- consulter les données de l'élève ;
- modifier l'identité de l'élève ;
- rattacher ou détacher un responsable mais également modifier les données personnelles d'un responsable ;
- consulter, corriger et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N et N+1 ;
- consulter le cursus scolaire de l'élève.

Action 1 – Accéder à la fiche d'un élève

Les informations relatives aux élèves ayant une scolarité dans votre école sont disponibles dans les « Fiches élèves ». Celles-ci vous permettent de consulter les informations des élèves inscrits, admis acceptés ou définitifs, ou radiés dans votre école.

Description

Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Fiches élèves » (2).

Capture d'écran

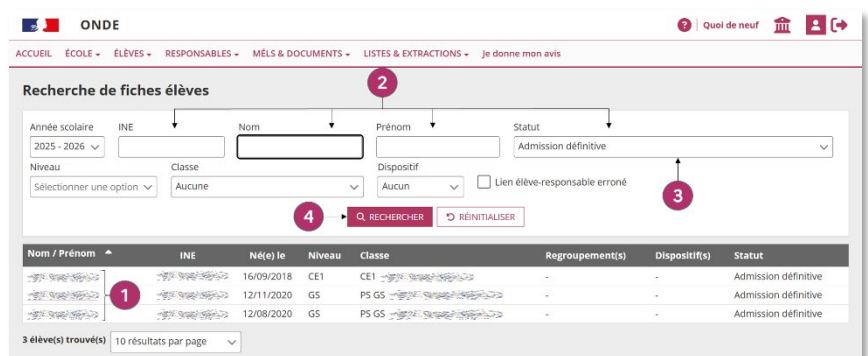


Consulter la fiche d'un élève

Identifiez l'élève dont vous souhaitez consulter la fiche dans le tableau de résultats (1).

Vous pouvez filtrer ce tableau grâce au bandeau de recherche (2). Par défaut, les élèves affichés dans le tableau sont au statut « Admis définitif » (3).

Cliquez sur le bouton « Rechercher » (4) pour rafraîchir le tableau de résultats.



Action 2 – Consulter les données de l'élève

La « fiche élève » contient un onglet de synthèse regroupant l'ensemble des informations relatives à l'élève. Pour modifier ces données, sélectionnez l'onglet correspondant à la catégorie souhaitée. Vous trouverez ci-dessous la présentation de chaque onglet.

Description

Onglet « Synthèse »

Dans cet onglet, vous pouvez consulter les informations suivantes :

« **Identité** » (1) : Les données liées à l'identité de l'élève sont consultables, mais modifiables depuis l'onglet « Identification ».

« **Adresse de résidence** » (2 & 3) : Les adresses d'hébergement de l'élève sont associées à ses responsables. Toute modification s'effectue via l'onglet « Responsables ».

« **Cursus** » (4) : Cette section présente le parcours scolaire de l'élève. Il est également visible dans l'onglet « Cursus Scolaire », mais ne peut pas être modifié.

« **Responsables** » (5) : Cette section liste les responsables de l'élève selon leur niveau de responsabilité. Leur gestion s'effectue dans l'onglet « Responsables »

Capture d'écran

Description

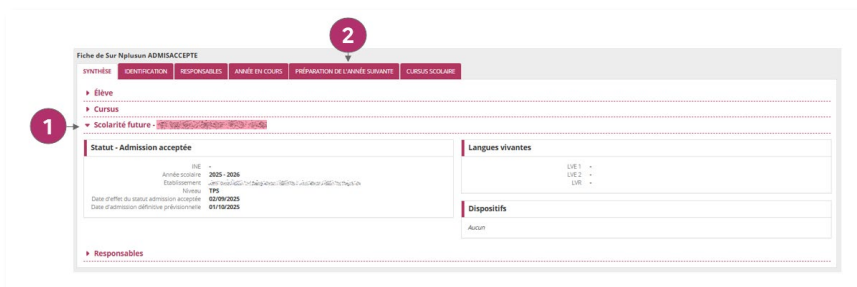
Panel « Scolarité future »

Si un élève est « admis accepté » sur l'année N+1, mais qu'il dispose d'une scolarité sur l'année N dans une autre école, alors une section supplémentaire apparaît dans l'onglet synthèse : Scolarité future (1).

Cette section reprend toutes les informations que vous avez précisées lors de l'admission de l'élève : scolarité, langues vivantes et dispositifs au bénéfice de l'élève.

Certains de ces éléments sont modifiables dans l'onglet « Préparation de l'année suivante » (2).

Capture d'écran



Action 3 – Modifier l'identité de l'élève

Vous pouvez modifier plusieurs informations liées à l'identité de l'élève, tel que le nom, le prénom, le sexe, la date, le pays et le lieu de naissance.

Description

Onglet « Identification »

Cet onglet permet de modifier l'identité (1) des élèves admis acceptés ou définitifs dans l'école.


Toutes les données sont modifiables (2).

Les adresses de résidence (3) sont modifiables dans l'onglet « RESPONSABLES ».

Capture d'écran

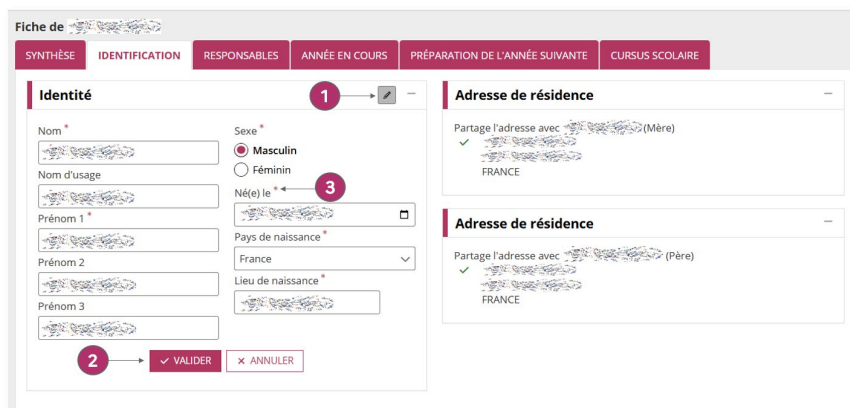


Modification des données d'identité

Lorsque vous cliquez sur le bouton  (1), les données liées à l'identité de l'élève sélectionné deviennent modifiables. Vous pouvez les modifier ou les supprimer librement.

Vous pouvez enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton « Valider » (2).

Remarque : les données marquées d'un astérisque (3) peuvent être modifiées mais pas supprimées. Si vous essayez de les supprimer puis d'enregistrer vos modifications, un message d'erreur apparaîtra, vous empêchant de poursuivre tant que l'information n'aura pas été complétée.



Action 4 – Gérer les responsables

Vous pouvez effectuer les actions suivantes en lien avec les responsables :

- modifier les données d'un responsable rattaché à l'élève ;
- rattacher ou détacher un responsable connu dans Onde ;
- créer un nouveau responsable ;

L'ensemble de ces actions sont décrites et expliquées dans la fiche n°3 dédiée à la gestion des responsables.

Action 5 – Consulter et mettre à jour 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, dispositifs, regroupements, langues vivantes, services périscolaires) et vous permet de les mettre à jour.


Description

Onglet « Année en cours »

Il est possible de corriger le niveau d'un élève ainsi que la répartition depuis sa fiche élève (1).

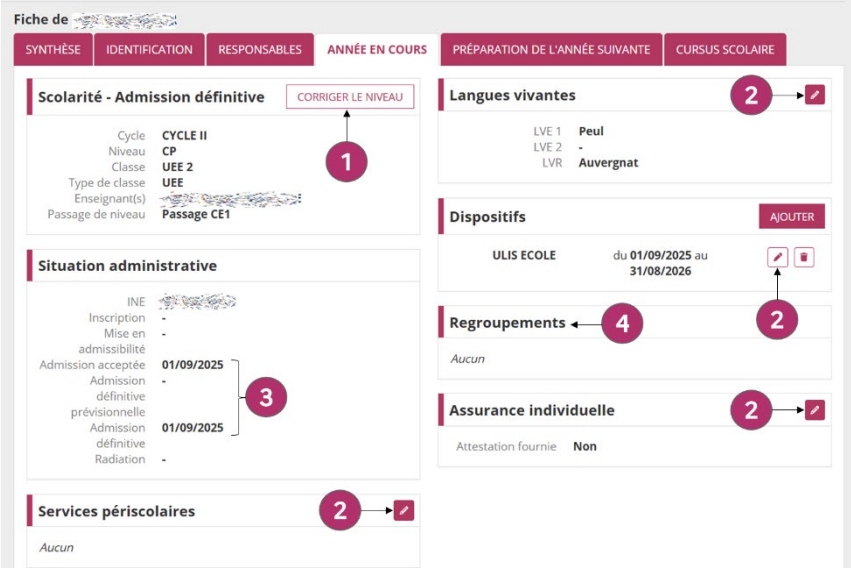
Attention : cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie du niveau de l'élève. Si l'élève **change de niveau en cours d'année** il convient alors d'utiliser la fonctionnalité « Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau » qui permet d'historiser son cursus.

Si vous modifiez le niveau de l'élève, son passage pour l'année suivante précédemment enregistré sera annulé.

Il est également possible de modifier les informations suivantes à l'aide des boutons  (2) : les langues vivantes, les dispositifs au bénéfice de l'élève, la remise de l'assurance individuelle et les services périscolaires.

D'autres informations, non modifiables, sont consultables sur cet onglet : les dates des changements de statut de l'élève (3) et les regroupements dans lesquels l'élève est réparti (4).


Capture d'écran



Fiche de

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

Scolarité - Admission définitive CORRIGER LE NIVEAU

Cycle **CYCLE II**
 Niveau **CP**
 Classe **UEE 2**
 Type de classe **UEE**
 Enseignant(s) 
 Passage de niveau **Passage CE1**


Langues vivantes

LVE 1 **Peul**
 LVE 2 **-**
 LVR **Auvergnat**

Dispositifs AJOUTER

ULIS ECOLE du **01/09/2025** au **31/08/2026**

Situation administrative

INE 
 Inscription **-**
 Mise en admissibilité **-**
 Admission acceptée **01/09/2025**
 Admission définitive **-**
 Admission prévisionnelle **01/09/2025**
 Admission définitive **-**
 Radiation **-**

Regroupements

Aucun

Assurance individuelle

Attestation fournie **Non**

Services périscolaires

Aucun

Description

Corriger le niveau de l'élève

Vous pouvez corriger la répartition et/ou le niveau de l'élève en fonction des classes existantes dans l'école (1). Validez ensuite la prise en compte des modifications (2).

Capture d'écran

Fiche de [Nom de l'élève]

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS PRÉPA

Scolarité - Admission définitive CORRIGER LE NIVEAU

⚠ Cette fonctionnalité ne doit être utilisée que pour la correction d'une erreur de saisie.

Si l'élève change de niveau en cours d'année il convient alors d'utiliser la fonctionnalité "Passage > Enregistrement / Mise à jour des passages de niveau" qui permet d'historiser son cursus.

⚠ Si vous modifiez le niveau de l'élève, son passage pour l'année suivante précédemment enregistré sera annulé.

Niveau *

Classe

1 →

2 →

Saisir les services périscolaires

Vous pouvez modifier (1) les services scolaires dont bénéficie l'élève. Si les parents ont inscrit leur enfant auprès de la mairie, ces éléments ont été précisés par cette dernière. Saisissez la bonne information (2) et validez (3) pour la prise en compte des modifications.

Services périscolaires 1 →

Services périscolaires*

Garderie matin
 Oui
 Non

Garderie soir
 Oui
 Non

Transport scolaire
 Oui
 Non

Études surveillées
 Oui
 Non

Restaurant scolaire
 Oui
 Non

2 →

3 →

Description

Saisir les langues vivantes.

Vous pouvez modifier (1) les langues vivantes étudiées (2) par l'élève. Validez (3) ensuite pour la prise en compte des modifications.

Attention : la LVE1 est obligatoire dès le 2^e cycle. Elle est initialisée à « Anglais » lors de l'admission acceptée de l'élève.

Capture d'écran

Langues vivantes

i Tout élève doit bénéficier, dès la première année de l'école élémentaire, de l'enseignement d'une langue vivante étrangère

LVE 1 *
Aucune

LVE 2
Aucune

LVR
Aucune

VALIDER ANNULER

Gérer les dispositifs au bénéfice de l'élève

Vous pouvez modifier (1) ou supprimer (2) un dispositif au bénéfice de l'élève.

Le bouton « Ajouter » (3) permet d'ajouter un dispositif au bénéfice de l'élève, avec la possibilité de définir une période pour toute l'année ou sur une période personnalisée.

Remarque : les dispositifs UEE, UEMA, UEEA sont associés à un élève au moment de leur répartition dans un regroupement associé à ce dispositif. Il ne peut être ajouté depuis la fiche de l'élève.

LVE 1 Anglais
LVE 2 -
LVR -

Dispositifs

ULIS ECOLE du 02/09/2024 au 31/10/2025

Regroupements

AJOUTER

Dispositifs AJOUTER

Dispositif *
Sélectionner une option

Période *
 Bénéfice pour toute l'année scolaire
 Bénéfice sur une période

Date de début *
jj/mm/aaaa

Date de fin *
jj/mm/aaaa

VALIDER ANNULER

Description

Gérer l'assurance individuelle

Vous pouvez préciser si une attestation d'assurance individuelle a été fournie par les parents en suivant les étapes suivantes :

- cliquer sur le bouton modifier (1) ;
- saisir la bonne information (2) ;
- valider pour la prise en compte des modifications (3).

Capture d'écran



Action 6 – Consulter et mettre à jour la scolarité de l'élève sur l'année N+1


L'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE » reprend toutes les informations de l'élève concernant sa scolarité (niveau, répartition, dispositif, langues vivantes, services périscolaires) et vous permet de les mettre à jour pour l'année N+1.

Description

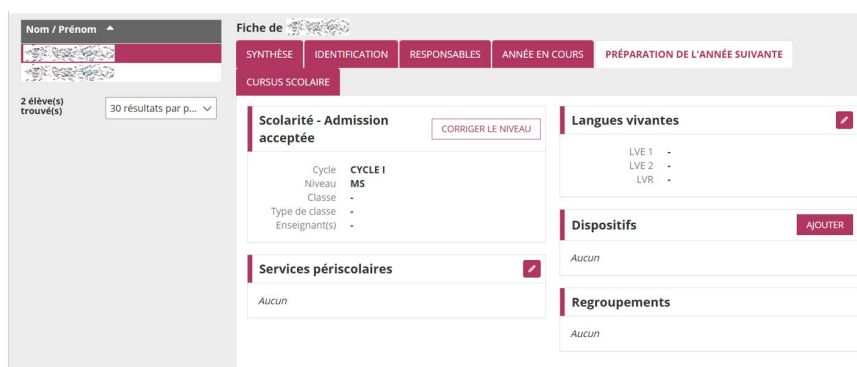
Onglet « Préparation de l'année suivante »

Si une décision de passage est précisée pour l'élève, celle-ci apparaît dans l'onglet « PREPARATION DE L'ANNEE SUIVANTE ».

Il est possible de réaliser les mêmes actions que sur l'onglet « ANNEE EN COURS » :


- corriger le niveau et la répartition ;
- modifier  les autres informations relatives à la scolarité (exceptée l'assurance individuelle).

Capture d'écran



Action 7 – Consulter le cursus scolaire

L'ensemble du cursus connu par Onde est présenté dans l'onglet « Cursus scolaire ».

Description	Capture d'écran																								
<p>Onglet « Cursus scolaire »</p> <p>Il est possible de consulter le cursus scolaire de l'élève dans l'onglet « CURSUS SCOLAIRE » (1). Le cursus reprend l'historique de la scolarité de l'élève tel qu'il est enregistré dans Onde.</p> <p>Les informations ne sont pas modifiables.</p> <p>Il est possible de télécharger une attestation de scolarité antérieure sous format pdf en cliquant sur le bouton du même nom (2). Ce document, non modifiable, reprend l'ensemble du cursus de l'élève, et comprend la date du jour de téléchargement ainsi que la signature du directeur ou de la directrice de l'école.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Cursus scolaire' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'SYNTHÈSE', 'IDENTIFICATION', 'RESPONSABLES', 'ANNÉE EN COURS', 'PRÉPARATION DE L'ANNÉE SUIVANTE', and 'CURSUS SCOLAIRE'. The 'CURSUS SCOLAIRE' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Année scolaire', 'École', 'Situation d'instruction', 'Cycle', 'Niveau', 'Maintien', 'Langues vivantes étudiées', and 'Dispositifs'. Two rows of data are visible in the table. A red circle with the number '1' points to the 'CURSUS SCOLAIRE' tab, and a red circle with the number '2' points to a button labeled 'ÉDITER UNE ATTESTATION DE SCOLARITÉ ANTÉRIEURE'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Année scolaire</th> <th>École</th> <th>Situation d'instruction</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Maintien</th> <th>Langues vivantes étudiées</th> <th>Dispositifs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 31/08/2025</td> <td>[Image]</td> <td>Ecole publique</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>NON</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024</td> <td>[Image]</td> <td>Ecole publique</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>NON</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Année scolaire	École	Situation d'instruction	Cycle	Niveau	Maintien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs	2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 31/08/2025	[Image]	Ecole publique	CYCLE I	MS	NON			2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024	[Image]	Ecole publique	CYCLE I	PS	NON		
Année scolaire	École	Situation d'instruction	Cycle	Niveau	Maintien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs																		
2024 - 2025 Du 02/09/2024 au 31/08/2025	[Image]	Ecole publique	CYCLE I	MS	NON																				
2023 - 2024 Du 04/09/2023 au 01/09/2024	[Image]	Ecole publique	CYCLE I	PS	NON																				