



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 05 – Admission des élèves

Mai 2026 – Guide mis à jour avec la version 3.32.0 de Onde

Table des matières

Historique des modifications	3
Admettre un ou plusieurs élèves.....	4
Étape 1 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité d'un élève connu de Onde	5
Étape 2 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité d'un nouvel élève non connu de Onde	8
Étape 3 – Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective	13
Étape 4 – Enregistrer des admissions définitives	15
Étape 5 – Mettre à jour ou annuler une admission.....	16
Étape 6 – Consulter les informations d'un élève	18

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Modifications apportées
V1	10/2025	Dgesco	Création
V2	04/05/2026	Dgesco	Mise à jour des captures d'écran (pages 4, 5, 6, 8, 10, 11 & 12). Ajout du panel « Assurance individuelle » dans l'onglet « Scolarité » (page 6). Revue de l'organisation des différents paragraphes.

Admettre un ou plusieurs élèves

L'**admission acceptée** est prononcée par le directeur ou la directrice de l'école et mentionnée sur le certificat d'inscription et sur la liste scolaire délivrée par la mairie.

Ce certificat doit être présenté par les responsables de l'élève. La date de cette admission est généralement antérieure à l'accueil physique de l'élève dans l'école.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur ou la directrice diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Pour admettre un élève (ou plusieurs élèves) vous devez d'abord réaliser une recherche nationale. Différentes actions sont alors possibles selon la situation rencontrée :

- **étape 1** : enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité d'un élève connu de Onde ;
- **étape 2** : enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité d'un nouvel élève non connu de Onde ;
- **étape 3** : enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective.



Ensuite, il est possible de :

- **étape 4** : enregistrer des admissions définitives ;
- **étape 5** : mettre à jour ou annuler des admissions ;
- **étape 6** : consulter les informations d'un élève.

Attention : Pour faire apparaître le type de classe « UEEA » / « UEMA » / « UEE » et le niveau « indéterminé », vous devez préciser au préalable la présence de ces classes dans votre école sur votre fiche d'identité.

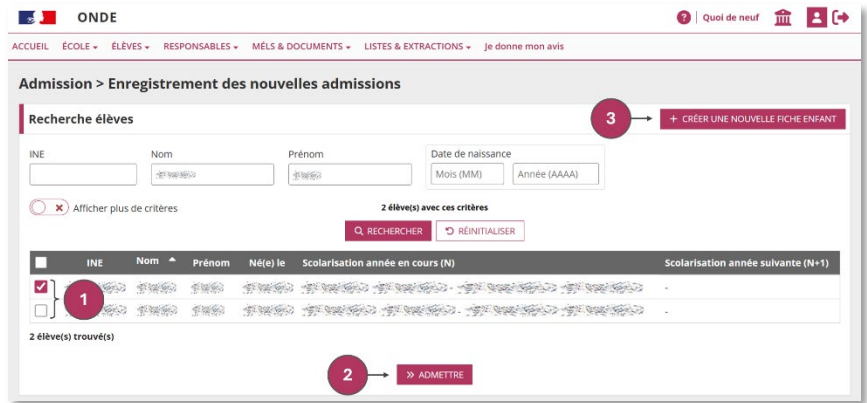
Étape 1 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité d'un élève connu de Onde

Pour admettre un élève (ou plusieurs élèves), le directeur ou la directrice doit d'abord réaliser une recherche dans Onde pour le retrouver. Si l'élève est identifié, alors le directeur ou la directrice peut l'admettre.

Description	Capture d'écran
<p>Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Elèves » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».</p>	
<p>Recherche élève</p> <p>Recherchez l'élève ou les élèves dont vous souhaitez gérer l'admission en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1).</p> <p>Vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur l'option « Afficher plus de critères » (2)</p> <p>Puis cliquez sur le bouton « RECHERCHER » (3).</p>	

Sélectionnez l'élève ou les élèves souhaités (1) et cliquez sur « ADMETTRE » (2).

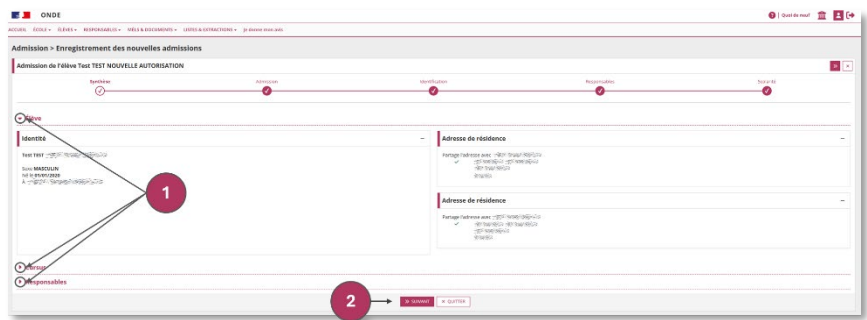
Si la recherche ne permet pas de retrouver l'élève souhaité, alors vous pouvez cliquer sur « CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ENFANT » (3) après avoir lancé une première recherche.



Étape « Synthèse »

A l'étape de « Synthèse », dépliez les différentes parties pour consulter l'ensemble des données de l'élève enregistrées dans Onde (1).

A cette étape il n'est pas possible de réaliser des modifications.

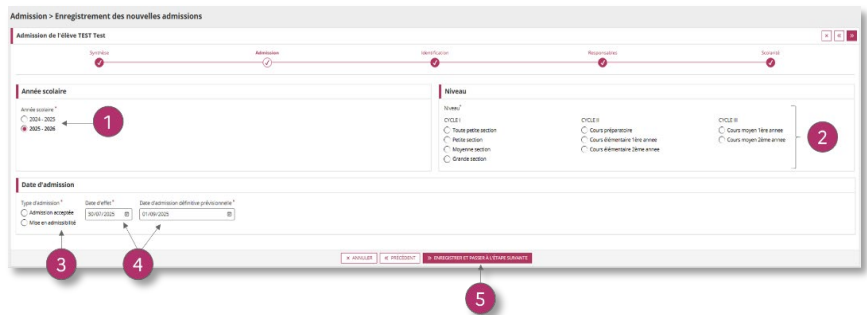


Cliquez sur « SUIVANT » (2).

Étape « Admission »

À l'étape « Admission », précisez l'année scolaire à laquelle admettre l'élève (1), sélectionnez le niveau de l'élève (2) et indiquez le type d'admission « admission acceptée » ou « mise en admissibilité » (3).

Sélectionnez la date d'effet et la date d'admission définitive prévisionnelle (4).



Remarque : Après l'enregistrement, l'année scolaire n'est plus modifiable depuis l'étapier.

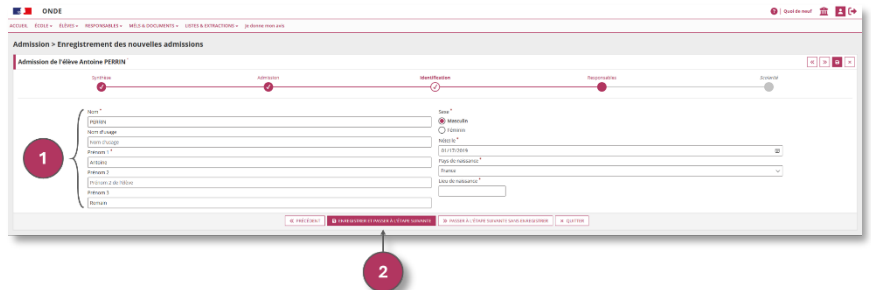
Cliquez ensuite sur « ENREGISTRER ET PASSER À L'ETAPE SUIVANTE »

(5) pour valider les informations saisies.

Étape « Identification »

A l'étape « Identification » vous pouvez modifier les informations de l'élève (1).

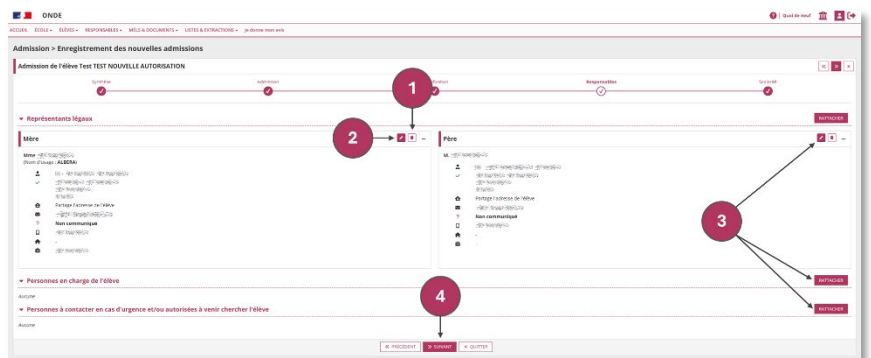
Cliquez sur « ENREGISTRER ET PASSER À L'ETAPE SUIVANTE » (2) pour enregistrer les informations saisies.



Étape « Responsables »

A cette étape, vous pouvez modifier (1), supprimer (2) ou rattacher un nouveau responsable (3).

Puis, cliquez sur SUIVANT » (4).

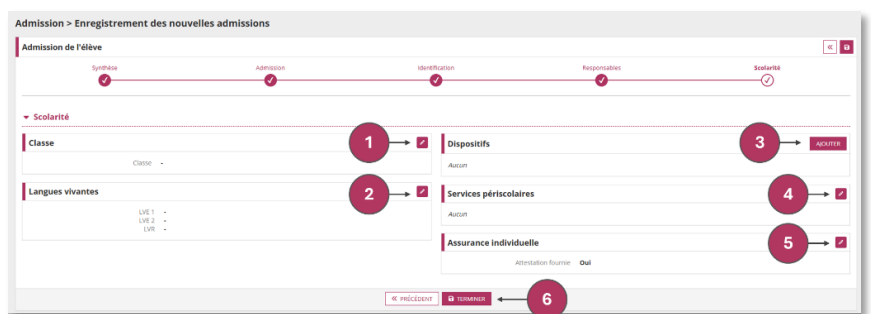


Étape « Scolarité »

À l'étape « Scolarité », vous pouvez :

- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1) ;
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2) ;
- ajouter des dispositifs au bénéfice de l'élève (3) ;
- préciser les services périscolaires (4) ;
- préciser que l'assurance individuelle a été fournie (5).

Puis, cliquez sur « TERMINER » (6) pour valider les informations saisies.



Étape 2 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité d'un nouvel élève non connu de Onde

Si l'élève n'apparaît pas dans les résultats de recherche, vous pouvez facilement créer son dossier pour poursuivre l'admission ou la mise en admissibilité.

Description

Sur la page d'accueil, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».

Capture d'écran



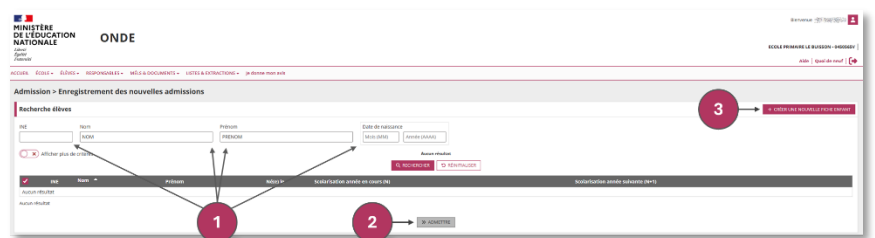
Recherche élève

Remarque : Réalisez une première recherche afin d'éviter la création de doublon.

Complétez les champs du bandeau de recherche (1).

Puis cliquez sur le bouton « RECHERCHER » (2).

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « CRÉER UNE NOUVELLE FICHE ENFANT » (3).



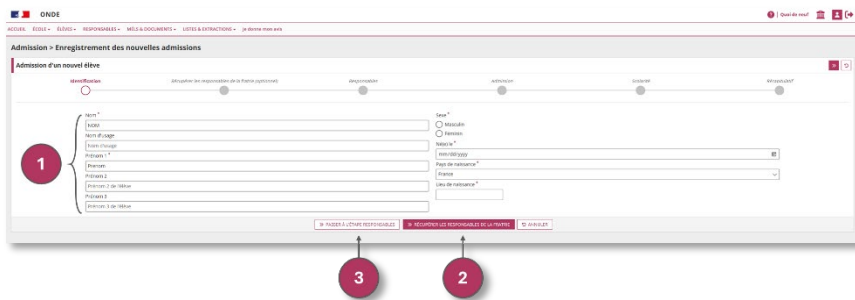
Description

Étape « Identification »

À l'étape « Identification », vous devez préciser l'identité de l'élève dans la section « Identité » (1).

Si l'élève a déjà un frère ou une sœur dans l'école, cliquez sur « RÉCUPÉRER LES RESPONSABLES DE LA FRATRIE » (2). Sinon, cliquez sur « PASSER À L'ÉTAPE DES RESPONSABLES » (3) pour passer directement à l'étape « Responsables ».

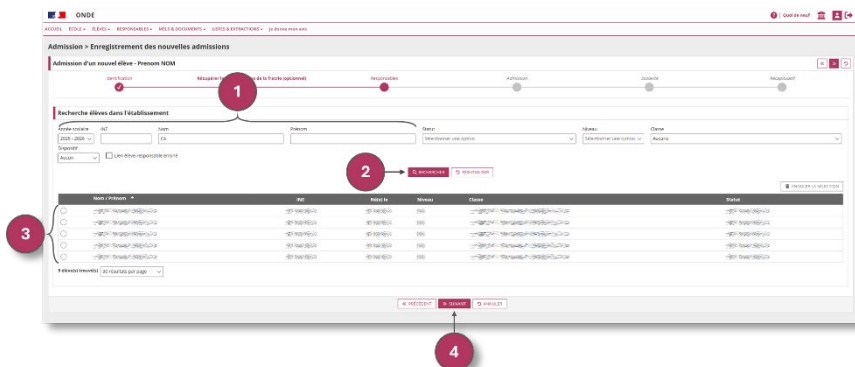
Capture d'écran



Étape « Récupérer les responsables de la fratrie (optionnel) »

À l'étape « Récupérer les responsables de la fratrie », complétez les champs du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur le bouton « RECHERCHER » (2).

Si la recherche vous permet d'identifier l'élève souhaité, alors sélectionnez-le (3) et cliquez sur « SUIVANT » (4).



Description

Étape « Responsables »

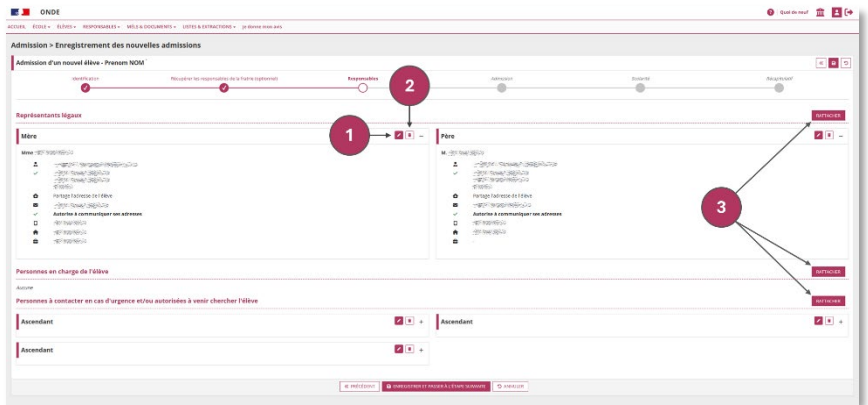
Si des responsables ont été récupérés grâce à la fratrie, alors ces derniers s'affichent à l'étape « Responsables ».

A cette étape, vous pouvez modifier (1), supprimer (2) ou rattacher un nouveau responsable (3).

Puis, cliquez sur « ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE » (4).

Remarque : un élève doit obligatoirement avoir au moins un représentant légal rattaché avec qui il partage une adresse.

Capture d'écran



Description

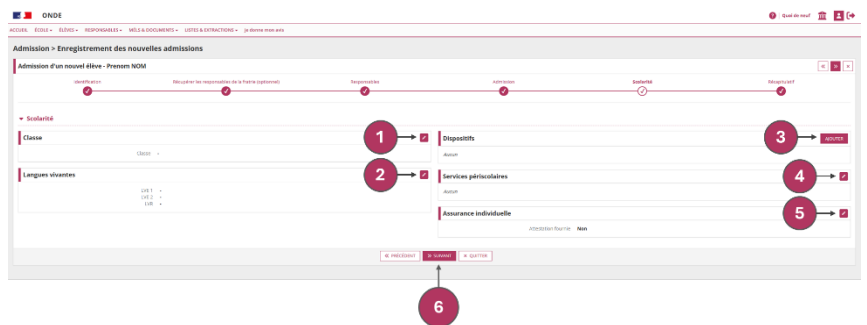
Étape « Scolarité »

À l'étape « Scolarité », vous pouvez modifier ci-dessous  :

- répartir l'élève dans une classe déjà créée (1) ;
- indiquer les langues vivantes qu'il étudie (2) ;
- ajouter des dispositifs au bénéfice de l'élève (3) ;
- préciser les services périscolaires (4) ;
- préciser que l'assurance individuelle a été fournie (5).

Puis, cliquez sur « SUIVANT » (6) pour valider les informations saisies.

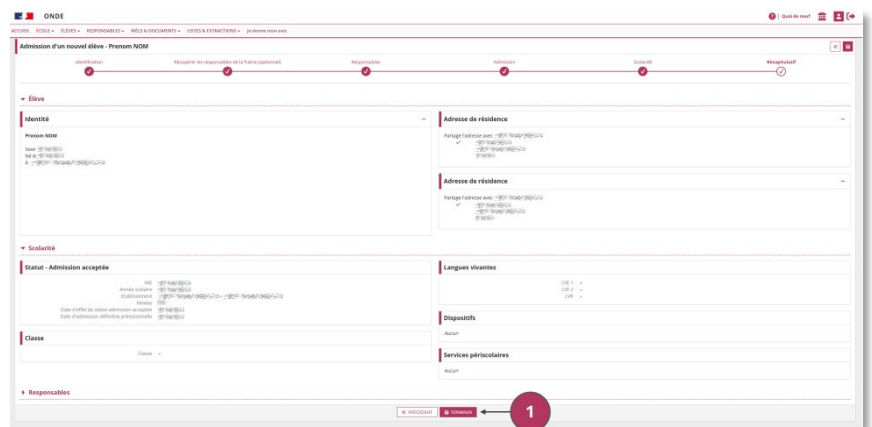
Capture d'écran



Étape « Récapitulatif »

À l'étape « Récapitulatif », l'ensemble des informations saisies sont synthétisées. Cliquez sur « Terminer » (1) pour finaliser.

Remarque : Les données de scolarité sont modifiables dans la fiche de l'élève.



Étape 3 – Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective

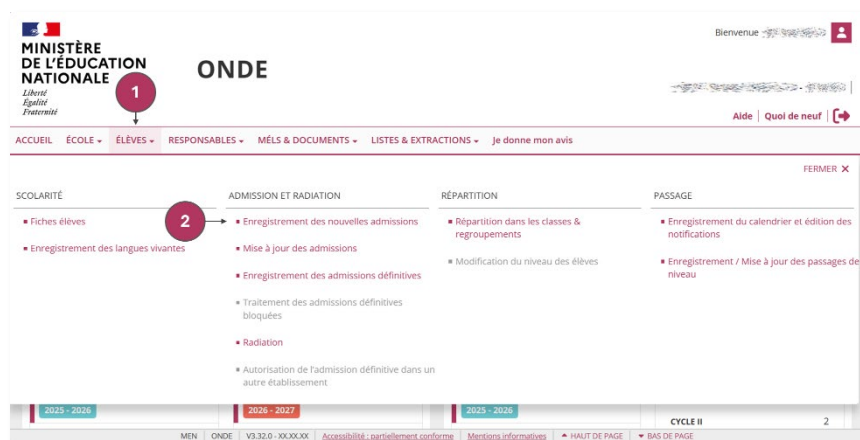
Si les élèves sont déjà présents dans la base de données, vous pouvez effectuer leur admission ou mise en admissibilité de manière collective, en sélectionnant plusieurs élèves à la fois.

Description

Accès à la fonctionnalité

Pour enregistrer collectivement une admission ou une mise en admissibilité, cliquez sur le menu « Elèves » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».

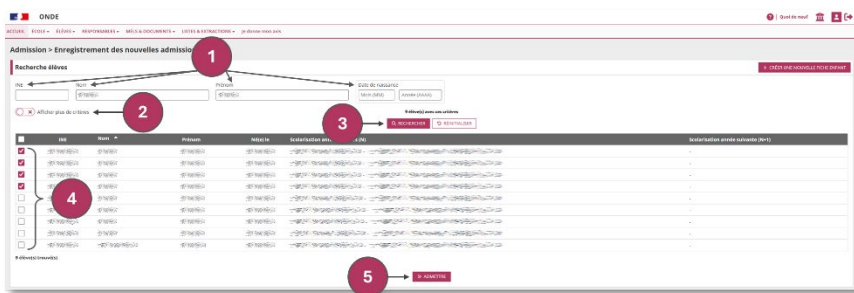
Capture d'écran



Recherche élève

Recherchez l'élève ou les élèves dont vous souhaitez gérer l'admission en utilisant le bandeau de recherche (1). Vous devez d'abord réaliser une première recherche pour identifier moins de 20 élèves. Vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur « Afficher plus de critères » (2).

Puis cliquez sur le bouton « RECHERCHER » (3). Sélectionnez l'élève ou les élèves souhaités (4) et cliquez sur « ADMETTRE » (5).



Description

Ensuite, la liste des élèves sélectionnés s'affiche au-dessus de l'écran (1).

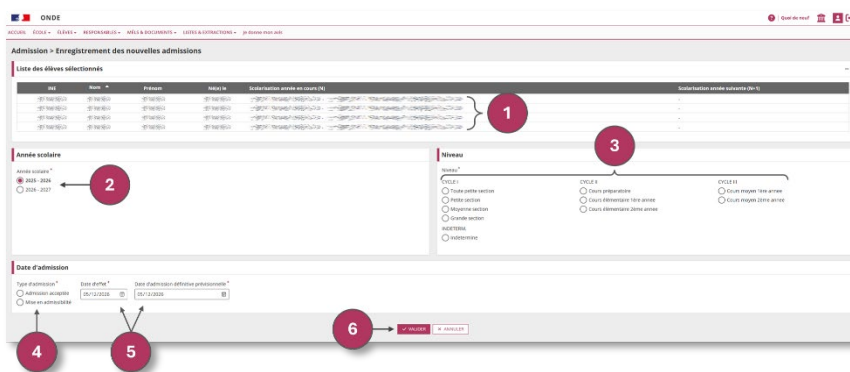
Précisez l'année scolaire à laquelle admettre les élèves (2), sélectionnez le niveau (3) et indiquez le type d'admission « admission acceptée » ou « mise en admissibilité » (4). Cette sélection s'applique pour tous les élèves, aucune différentiation n'est possible.

Remarque : Une fois enregistrées, les données ne seront plus modifiables sur cet écran.

La date d'effet de l'admission acceptée est par défaut celle du jour. La date d'admission définitive prévisionnelle est la date à laquelle l'élève doit être physiquement présent à l'école. Par défaut, la date de rentrée pour l'année N+1. Vous pouvez modifier ces dates indiquées par défaut (5). Puis cliquez sur « VALIDER » (6) pour enregistrer les modifications.

Attention : Si la mairie a réalisé l'inscription, certaines données sont d'ores et déjà renseignées.

Capture d'écran



Étape 4 – Enregistrer des admissions définitives

Vous pouvez enregistrer ou annuler une admission acceptée d'un ou plusieurs élèves.

Description

Sur la page d'accueil, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement des admissions définitives » (2) dans le volet « Admission et radiation ».

Capture d'écran



Complétez les champs du bandeau de recherche (1) avec les informations de l'élève, puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

Sélectionnez l'élève (ou les élèves) dans le tableau des résultats (3). Vous pouvez rechercher et sélectionner plusieurs élèves à la fois.

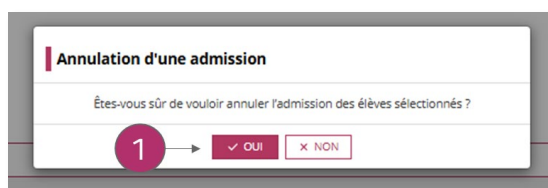
Choisissez l'action souhaitée (4), soit « Admettre définitivement » ou « Annuler l'admission acceptée ».

Renseignez la date (5), puis cliquez sur « Valider » (6).



Si l'action choisie est « Annuler l'admission », une fenêtre s'affichera pour confirmer votre choix.

Cliquez sur « Oui » (1) pour valider l'annulation de l'admission de l'élève (ou des élèves).



Étape 5 – Mettre à jour ou annuler une admission

Vous pouvez mettre à jour une admission définitive ou annuler une admission accepté d'un ou plusieurs élèves.

Description

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Elèves » (1), puis « Mise à jour des admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».

Capture d'écran



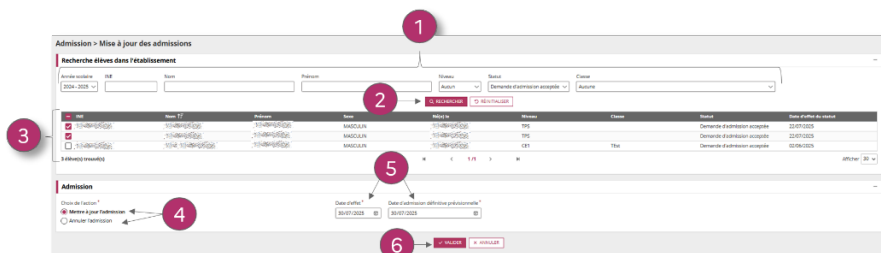
Recherche élève

Complétez les champs du bandeau de recherche (1) avec les informations de l'élève, puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

Sélectionnez l'élève (ou les élèves) dans le tableau des résultats (3). Vous pouvez rechercher et sélectionner plusieurs élèves à la fois.

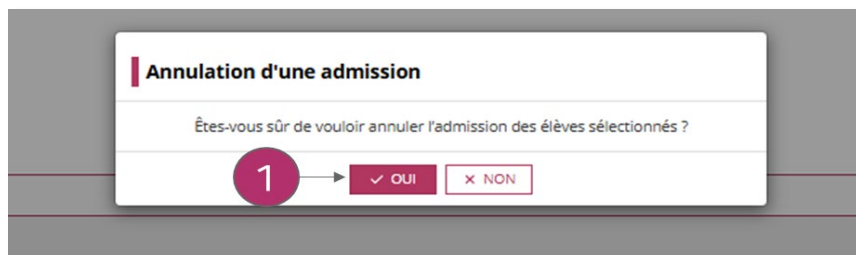
Choisissez l'action souhaitée (4), soit « Mettre à jour l'admission » ou « Annuler l'admission ».

Renseignez la date d'effet et la date d'admission définitive prévisionnelle (5), puis cliquez sur « Valider » (6).



Si l'action choisie est « Annuler l'admission », une fenêtre s'affichera pour confirmer votre choix.

Cliquez sur « Oui » pour valider l'annulation de l'admission de l'élève (ou des élèves).



Étape 6 – Consulter les informations d'un élève

Vous pouvez accéder à tout moment aux informations d'un élève admis (Admis accepté, mise en admissibilité ou admis définitif) dans votre école.

Description

Si vous souhaitez consulter les informations de l'élève admis dans l'école, cliquez sur le menu « Élèves » (1), et ensuite sur « Fiche élève » (2).

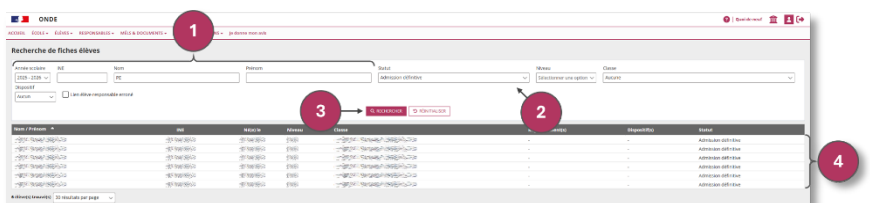
Capture d'écran



Recherchez l'élève ou les élèves dont vous souhaitez consulter les informations en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1).

Sélectionnez le filtre approprié dans le champ « Statut » (2) : admission acceptée ou mise en admissibilité, selon la situation. Il est également possible de consulter les élèves ayant le statut radiation, admission définitive ou demande d'admission acceptée. Vous pouvez sélectionner plusieurs statuts simultanément.

Cliquez sur « Rechercher » (3), puis cliquez sur l'élève concerné dans le tableau des résultats pour accéder à ses informations (4).



Dans la fiche élève, cliquez sur l'onglet « Année en cours » (1) pour consulter les informations administratives relatives statut de l'élève (2).

