



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 15 – Envoi de mél

Mai 2026 – à partir de la version 3.32.0 de Onde

Table des matières

| | |
|---|---|
| Historique des modifications..... | 3 |
| Envoyer un mél depuis Onde..... | 4 |
| Étape 1 – Rédiger le message..... | 5 |
| Étape 2 – Ajouter des pièces jointes..... | 6 |
| Étape 3 – Sélectionner des destinataires..... | 7 |
| Étape 4 – Valider et envoyer le mél..... | 8 |

Historique des modifications

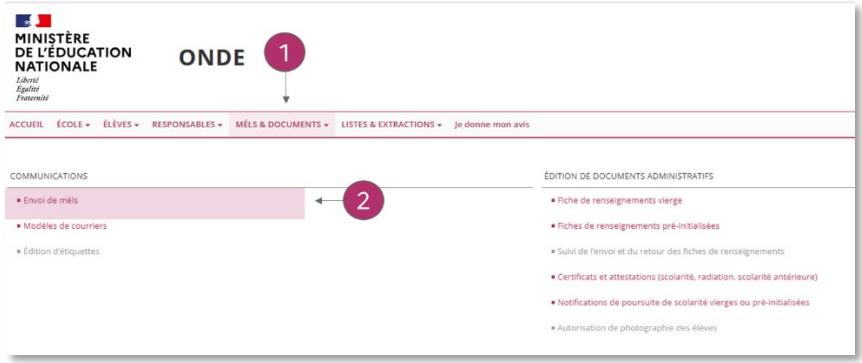
| Version | Date | Auteur | Modifications apportées |
|---------|------------|--------|---|
| V1 | 10/2025 | Dgesco | Création |
| V2 | 19/05/2025 | Dgesco | Ajout du point d'attention sur les pièces jointes non conformes (p.5) Mise à jour des captures d'écran (p. 3, 5, 6, 7) |

Envoyer un mél depuis Onde

La fonctionnalité d'envoi de mél permet au directeur ou à la directrice d'école de communiquer avec les responsables des élèves admis définitivement dans l'établissement.

L'envoi se réalise via un étapiier composé de quatre étapes successives :

- **étape 1** : Rédiger le message ;
- **étape 2** : Ajouter des pièces jointes ;
- **étape 3** : Sélectionner des destinataires ;
- **étape 4** : Valider et envoyer le mél.

| Description | Capture d'écran |
|---|--|
| <p>La fonctionnalité d'envoi de mél est accessible depuis le menu « Méls & documents » (1) sous l'intitulé « Envoi de méls » (2).</p> |  <p>The screenshot shows the ONDE web interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE' with the motto 'Liberté Équité Fraternité'. The main header features the 'ONDE' logo and a red circle with the number '1' pointing to the 'MÉLS & DOCUMENTS' menu item. Below the header is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, RESPONSABLES, MÉLS & DOCUMENTS (highlighted), LISTES & EXTRACTIONS, and Je donne mon avis. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'COMMUNICATIONS' and contains three items: 'Envoi de méls' (highlighted with a red circle and the number '2'), 'Modèles de courriers', and 'Édition d'étiquettes'. The right column is titled 'ÉDITION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS' and contains five items: 'Fiche de renseignements vierge', 'Fiches de renseignements pré-initialisées', 'Suivi de l'envoi et du retour des fiches de renseignements', 'Certificats et attestations (scolarité, radiation, scolarité antérieure)', and 'Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées', 'Autorisation de photographie des élèves'.</p> |

Étape 1 – Rédiger le message

Cette étape permet de définir l'objet et le corps du mél. Un éditeur de texte complet est disponible pour mettre en forme le message.

Description

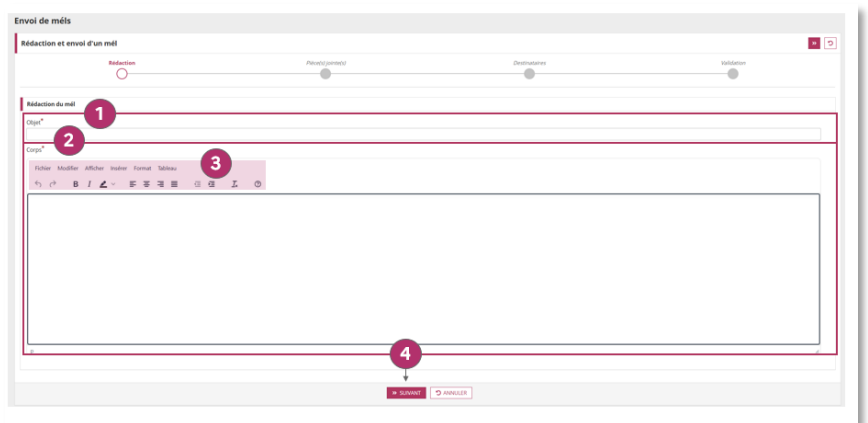
Étape « Rédaction »

Le champ « Objet » permet de saisir l'objet du mél. Ce champ est obligatoire.

Le corps du message (2) est également obligatoire. Un éditeur de texte enrichi est disponible (3) avec des fonctionnalités classiques (mise en forme, listes, tableaux, etc). Il permet de structurer le contenu de votre message (3).

Après avoir précisé l'objet et le corps de votre message, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « Suivant » (4). Vous pourrez revenir sur votre message tant que celui-ci n'est pas envoyé.

Capture d'écran




Étape 2 – Ajouter des pièces jointes

Cette étape permet d'associer des documents à votre mél, tant que ceux-ci respectent le format et la taille demandées. Cette étape est facultative.

Description

Étape « Pièces(s) jointe(s) »

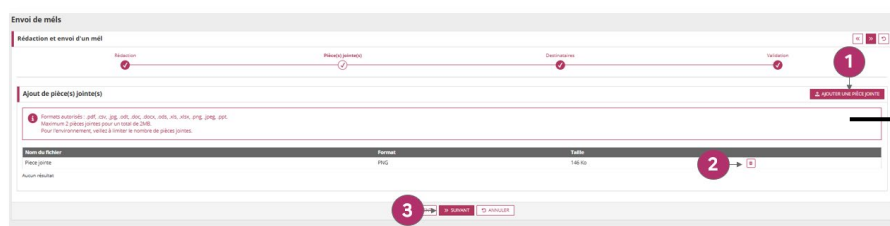
Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à votre message en cliquant sur le bouton « Ajouter une pièce jointe » (1).

Toute pièce jointe peut être retirée en cliquant sur le bouton « Supprimer »  (2).

Vous pouvez ensuite passer à l'étape suivante (3).

Attention : vos pièces jointes doivent respecter le format et la taille précisées dans le message d'attention (4). Dans le cas contraire, leur ajout sera bloqué.

Capture d'écran



i Formats autorisés : .pdf, .csv, .jpg, .odt, .doc, .docx, .ods, .xls, .xlsx, .png, .jpeg, .ppt.
Maximum 2 pièces jointes pour un total de 2Mo.
Pour l'environnement, veuillez à limiter le nombre de pièces jointes.

Étape 3 – Sélectionner des destinataires

Cette étape permet de choisir les responsables qui recevront votre mél.

Description

Étape « Destinataires »

L'écran présente par défaut les responsables ayant un enfant admis définitivement dans l'école, sans filtre appliqué.

Vous pouvez filtrer la recherche via le bandeau (1). Cliquez sur le bouton « Rechercher » (2) pour mettre à jour les résultats.

Sélectionnez ensuite un ou plusieurs destinataires du mél (3).

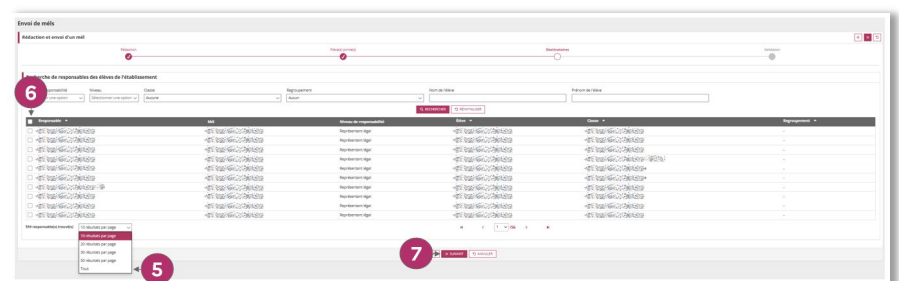
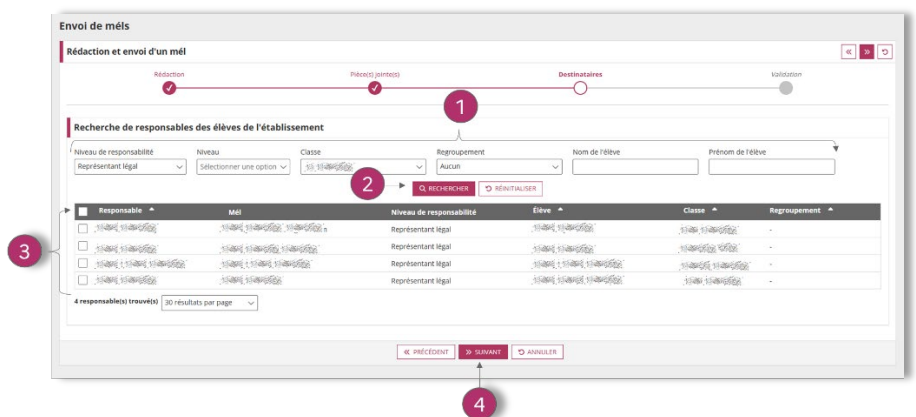
Attention :

- les responsables sans adresse mél peuvent être sélectionnés, mais ne recevront pas le message ;
- l'encoche dans l'en-tête de la colonne « Responsable » ne sélectionne que les responsables visibles à l'écran.

Pour sélectionner tous les responsables trouvés, vous devez :

1. cliquez sur « Tous » pour afficher l'ensemble des résultats (5) ;
2. cliquez sur l'en-tête de la colonne pour tout sélectionner (6).

Capture d'écran



Étape 4 – Valider et envoyer le mél

Cette étape permet de vérifier que tous les responsables sélectionnés disposent bien d'une adresse mél et recevront le message, puis de procéder à l'envoi.

Description

Étape « Validation »

La dernière étape vous permet de visualiser les responsables qui recevront le mél (1).

Pour ceux dont l'adresse mél n'est pas précisée, le mél ne leur sera pas envoyé (2).

Pour envoyer votre mél, cliquez sur le bouton « Envoyer » (3).

Capture d'écran

