



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Fiche 05 – Admission des élèves

Octobre 2025 – Guide mis à jour avec la version 3.27 de Onde

Table des matières

Admettre un ou plusieurs élèves.....	3
Étape 1 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un dossier élève existant.....	4
Étape 2 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un nouveau dossier élève	6
Étape 3 – Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité	9
Étape 4 – Consulter les informations d'un élève admis accepté ou mis en admissibilité	11
Étape 5 – Mettre à jour une admission définitive ou annuler une admission acceptée	12
Étape 6 – Enregistrement des admissions définitives	13

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 dans Onde pour le retrouver. Différentes actions sont alors possibles selon la situation rencontrée:

- **étape 1** : enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un dossier identifié ;
- **étape 2** : enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier identifié ;
- **étape 3** : enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective.

Ensuite, il est possible de

- **étape 4** : consulter informations d'un élève admis ou mis en admissibilité ;
- **étape 5** : mettre à jour ou annuler des admissions ;
- **étape 5** : enregistrer des admissions définitives.

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.

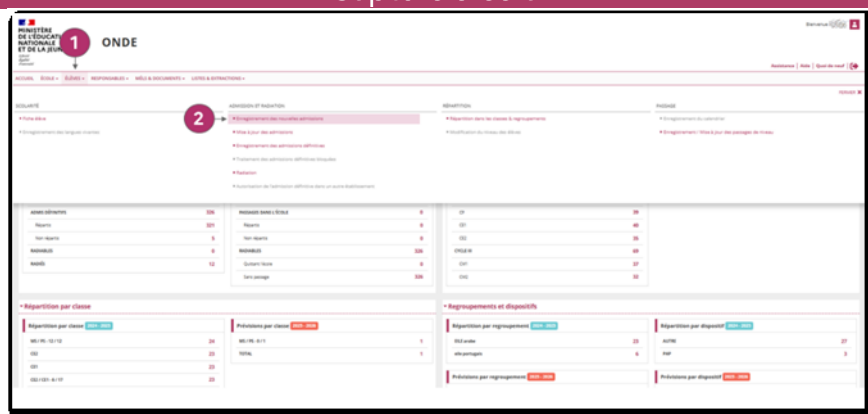
Étape 1 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un dossier élève existant

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

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

Capture d'écran



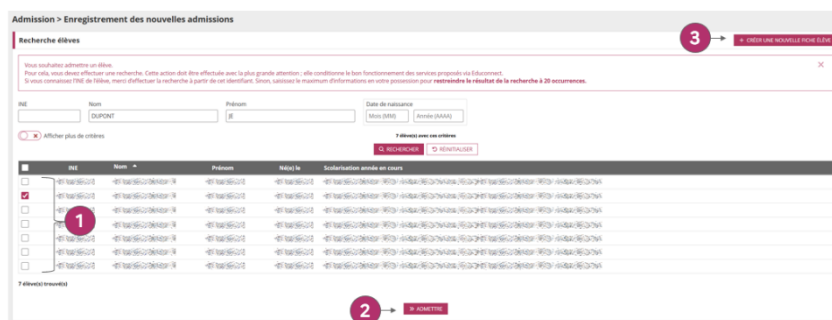
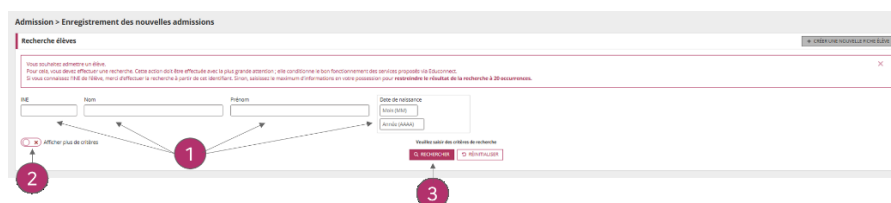
Recherchez l'élève ou les élèves dont vous souhaitez gérer l'admission en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1).

Vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur l'option « Afficher plus de critères » (2).

Puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (3).

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 élève » (3) après avoir lancé une première recherche.



À l'étape de « Synthèse », déployez les différentes parties pour consulter l'ensemble des informations de l'élève enregistrés dans la base des données (1).

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

Cliquez sur « Suivant » (2).

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).

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

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

Puis, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » (5) pour valider les informations saisies.

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

Cliquez sur « Valider » (2) pour enregistrer les informations saisies.

À 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).

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 (3) ;
- préciser les services périscolaires (4).

Puis, cliquez sur « Terminer » (5) pour valider les informations saisies.

Étape 2 – Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un nouveau dossier élève

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 l'onglet « Elèves » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».

Capture d'écran

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 élève » (3).

Description

À l'étape « Identité », vous devez préciser l'identité de l'élève.

Si l'élève a déjà une fratrie dans l'école, cliquez sur « Suivant » pour récupérer les responsables associés à la fratrie (2). Sinon, cliquez sur « Passer à l'étape responsables » (3) pour passer directement à l'étape d'après.

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).

Si des responsables ont été récupérés grâce à la fratrie, alors ils 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

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).

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

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.

Puis, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » (4) pour valider les informations saisies.

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 (3) ;
- préciser les services périscolaires (4).

Puis, cliquez sur « Suivant » (5) pour valider les informations saisies.

Capture d'écran

Description

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

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

Capture d'écran

[illegible]

Étape 3 – Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité

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

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

[illegible]

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).

[illegible]

Description	Capture d'écran
Ensuite, la liste des élèves sélectionnées 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 différenciation 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. Attention : Si la mairie a réalisé l'inscription, certaines données sont d'ores et déjà renseignées.	

Étape 4 – Consulter les informations d'un élève admis accepté ou mis en admissibilité

Vous pouvez accéder à tout moment aux informations d'un élève admis ou mis en admissibilité.

Description

Si vous souhaitez consulter les informations de l'élève admis dans l'école ou mis en admissibilité, cliquez sur l'onglet « Elèves » (1), et ensuite sur « Fiche élève » (2).

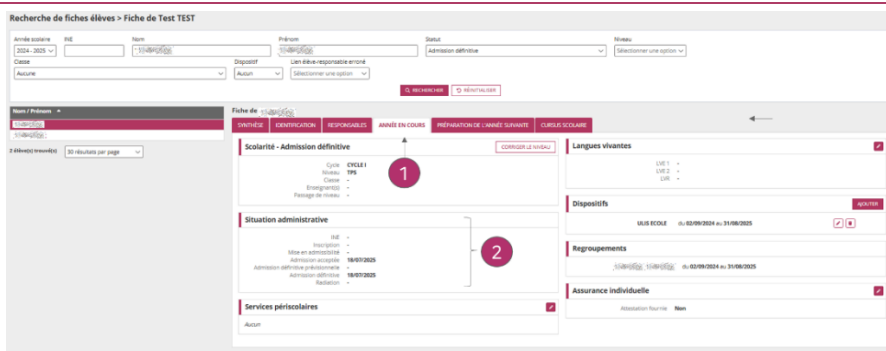
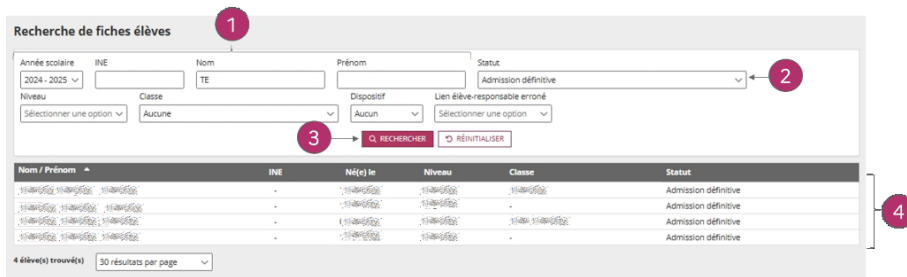
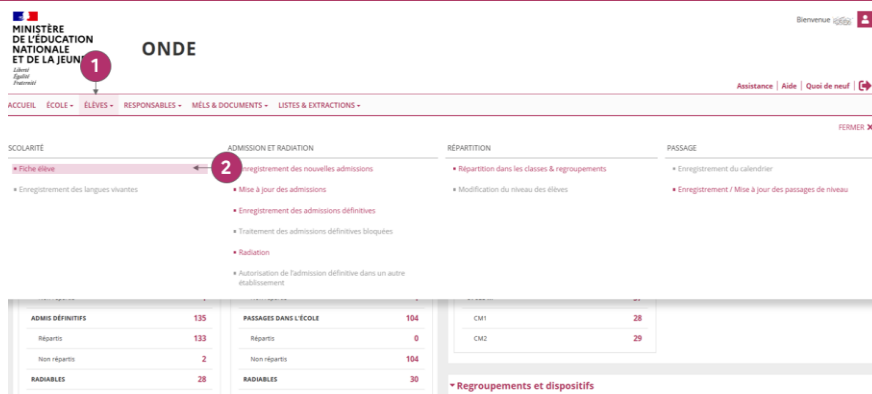
Recherchez l'élève ou les élèves dont vous souhaitez consulter les informations en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1).

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).

Capture d'écran



Étape 5 – Mettre à jour une admission définitive ou annuler une admission acceptée

Vous pouvez mettre à jour une admission définitive ou annuler une admission acceptée 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 ».

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.

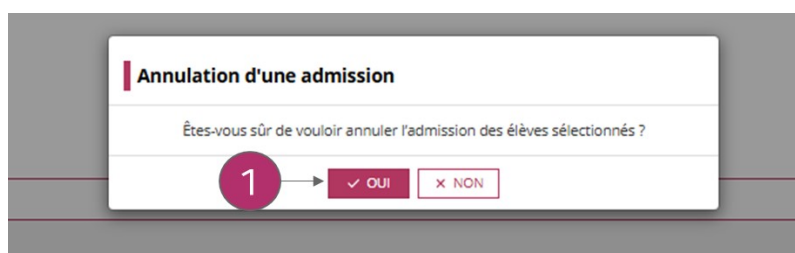
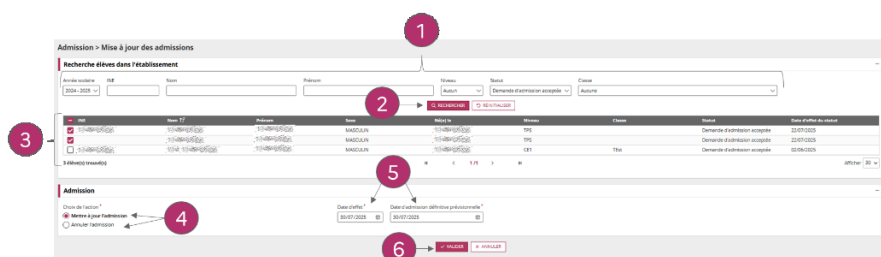
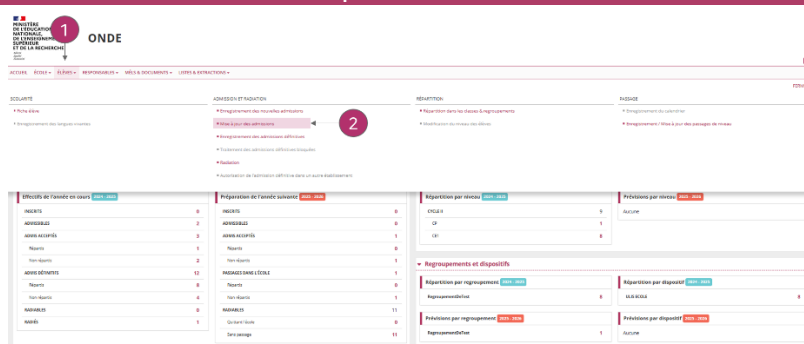
Choisissez l'action souhaitée (4), soit « Mettre à jour l'admission » ou « Annuler l'admission ».

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.

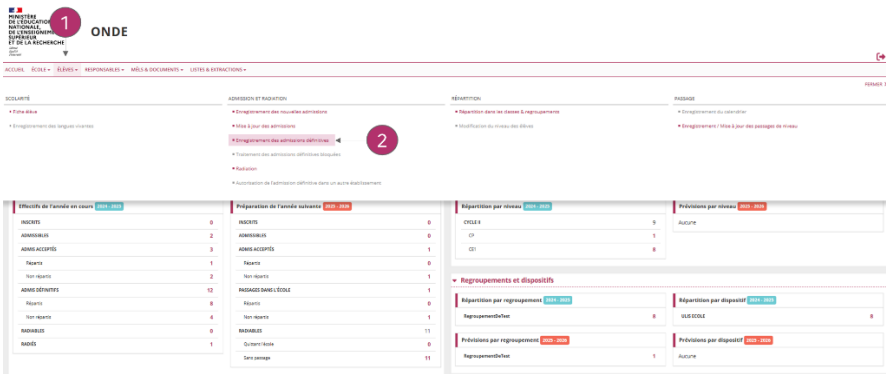
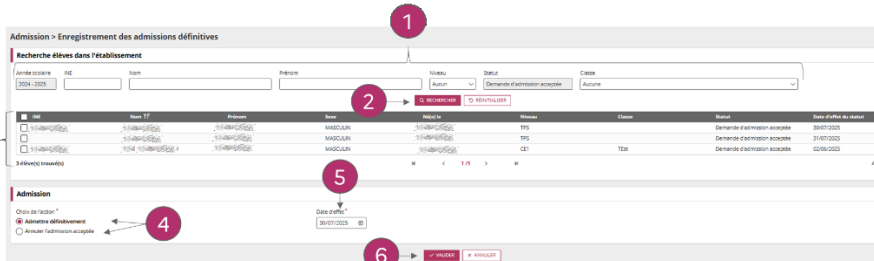
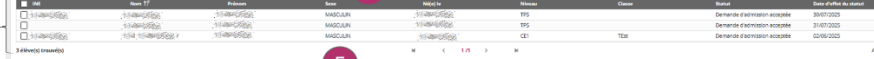
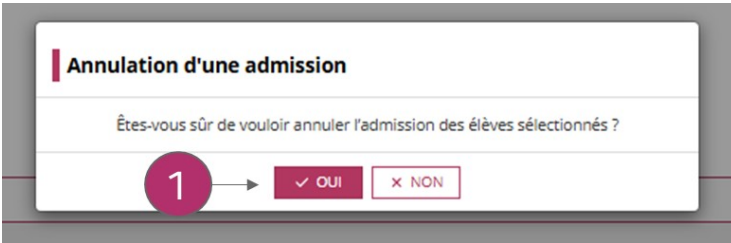
Cliquez sur « Oui » pour valider l'annulation de l'admission de l'élève (ou des élèves).

Capture d'écran



Étape 6 – Enregistrement des admissions définitives

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

Description	Capture d'écran
Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Elèves » (1), puis Enregistrement des admissions définitives » (2) dans le volet « Admission et radiation ».	
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 » pour valider l'annulation de l'admission de l'élève (ou des élèves).	