



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

## Fiche 03 – Gestion des responsables

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

## Table des matières

|                                                                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Rattacher un responsable à la fiche d'un élève .....                                                                  | 3 |
| Étape 1 – Accéder à la fiche d'un élève .....                                                                         | 4 |
| Étape 2 – Rattacher ou modifier un responsable légal ou une personne en charge                                        | 5 |
| Étape 3 – Rattacher ou modifier une personne à contacter en cas d'urgence ou autorisée à venir chercher l'élève ..... | 8 |

## Rattacher un responsable à la fiche d'un élève

Il existe deux façons rattacher un responsable au dossier de scolarité d'un élève : lors de l'inscription ou l'admission de l'élève à l'étape « **Responsables** » et à partir de la fiche de l'élève via l'onglet « **RESPONSABLES** ».

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.*

Cette fiche présente comment rattacher, détacher un responsable mais également comment modifier les données personnelles d'un responsable **à partir de la fiche élève**. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous.

- **étape 1** : Accéder à la fiche d'un élève ;
- **étape 2** : Rattacher ou modifier un représentant légal ou une personne en charge de l'élève ;
- **étape 3** : Rattacher ou modifier une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève.

## Étape 1 – Accéder à la fiche d'un élève

### Description

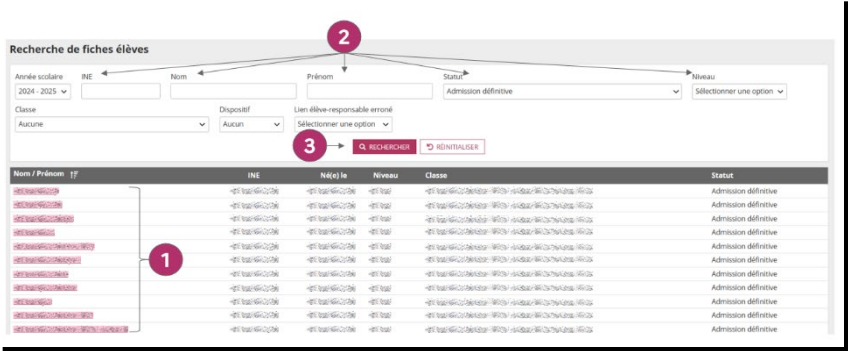
Pour accéder à la fiche élève, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Fiches élèves » (2).

### Capture d'écran

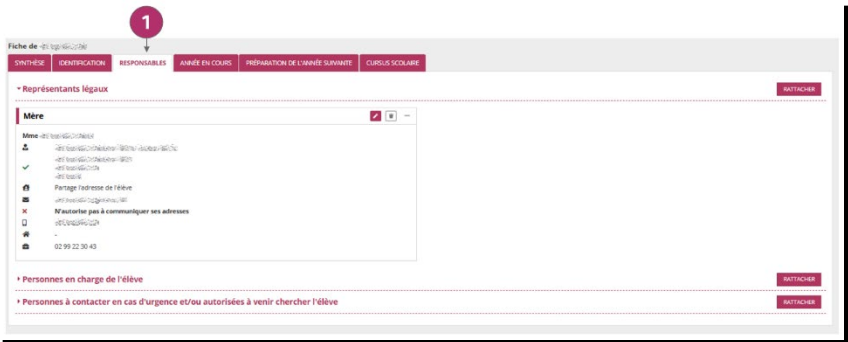


Identifiez l'élève pour lequel vous souhaitez gérer les responsables dans le tableau de résultats (1).

Vous pouvez filtrer ce tableau grâce au bandeau de recherche (2). Par défaut, les élèves affichés dans le tableau sont au statut « Admis définitif ». Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour mettre à jour le tableau.



Au clic sur le nom de l'élève, la fiche de l'élève s'affiche avec plusieurs onglets. Cliquez sur l'onglet « Responsables » (1) pour afficher l'ensemble des responsables rattachés à la fiche de l'élève.



## Étape 2 – Rattacher ou modifier un responsable légal ou une personne en charge

### Description

Dépliez les différentes sections pour consulter les responsables rattachés à l'élève (1).

Pour **modifier** un responsable, cliquez sur le bouton « Modifier » (2). Tous les champs sont modifiables.

Pour **détacher** un responsable, cliquez le bouton « Supprimer » (3). Si l'élève n'a qu'un responsable avec qui il partage l'adresse, alors ce dernier ne peut être supprimé.

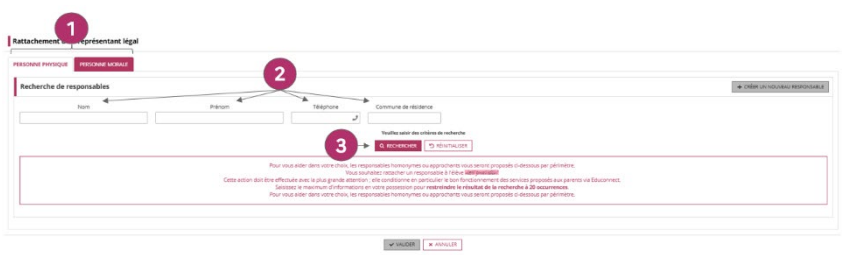
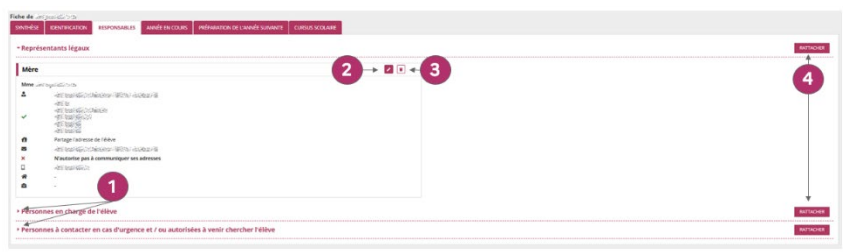
Pour **rattacher** un nouveau responsable, cliquez sur le bouton « Rattacher » (4).

Les représentants légaux peuvent être des personnes physiques ou morales (1).

### Si personne physique

Vous devez d'abord réaliser une première recherche. Cela permet d'éviter la création de doublon. Pour cela, complétez les champs du bandeau de recherche (2) puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (3).

### Capture d'écran



## 1<sup>er</sup> cas : le responsable est déjà enregistré dans Onde.

Si la recherche vous permet d'identifier le responsable souhaité, alors sélectionnez-le (1) et cliquez sur « Valider » (2).

Toutes les données sont pré-remplonnées, vous pouvez cependant les modifier. Précisez le lien avec l'élève (3) puis cliquez sur « Valider » (4).

## 2<sup>ème</sup> cas : le responsable est introuvable.

Si la recherche ne permet pas de retrouver le responsable souhaité, alors vous pouvez cliquer sur « Créer un nouveau responsable » (1) après avoir lancé une première recherche.

Renseignez les informations obligatoires associées à un astérisque rouge. Une fois complétées, cliquez sur le bouton « Valider » (2).

Le responsable sera rattaché à la fiche de l'élève.

### Si personne morale

Vous devez d'abord réaliser une première recherche. Cela permet d'éviter la création de doublon. Pour cela, complétez les champs du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

**1<sup>er</sup> cas: le responsable est déjà enregistré dans Onde.**

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

Toutes les données sont pré-remplonnées, vous pouvez cependant les modifier. Précisez l'intitulé de responsable ainsi que son adresse (1).

**Il est possible de récupérer l'adresse d'un autre responsable rattaché à l'élève.**

Pour cela, sélectionnez l'option « même adresse que », puis choisissez dans la liste déroulante le responsable dont vous souhaitez récupérer l'adresse (3).

Vous pouvez également indiquer si l'élève habite à cette adresse (4).

Puis cliquez sur « Valider » (5)

## 2<sup>ème</sup> cas : le responsable est introuvable.

Si la recherche ne permet pas de retrouver le responsable souhaité, alors vous pouvez cliquer sur « Créer un nouveau responsable » (1).

Renseignez les informations obligatoires associées à un astérisque rouge. Une fois complétées, cliquez sur le bouton « Valider » (2).

The top screenshot shows the 'Rattachement d'une personne en charge' page. It has a search bar with 'Nom' and 'Prénom' fields, a 'Rechercher' button, and a 'Créer un nouveau responsable' button (1). Below the search bar is a table with columns 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Téléphone', and 'Email'. The bottom screenshot shows the 'Création d'une personne en charge' form. It has sections for 'Identification' (Nom, Prénom), 'Contacts' (Téléphone, Courriel), and 'Adresse' (Adresse actuelle, Adresse propre, Adresse type, Choisir un responsable, Valable jusqu'à cette adresse). There is a 'Valider' button (2) at the bottom.

## Étape 3 – Rattacher ou modifier une personne à contacter en cas d'urgence ou autorisée à venir chercher l'élève

### Description

Dépliez la section correspondant aux personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève (1). Si une personne est déjà rattachée, vous pouvez modifier ses données personnelles (2) ou la détacher de la fiche de l'élève (3).

Vous pouvez également rattacher une nouvelle personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève (4).

### Capture d'écran

The screenshot shows the 'Fiche de l'élève' page. The 'Personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisées à venir chercher l'élève' section is expanded (1). It shows a list of people with 'Ajouter' (2) and 'Retirer' (3) buttons. A new person is added (4).

Vous devez d'abord réaliser une première recherche. Cela permet d'éviter la création de doublon. Pour cela, complétez les champs du bandeau de recherche (1) puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

**1<sup>er</sup> cas : la personne est déjà enregistrée dans Onde.**

Si la recherche vous permet d'identifier la personne souhaitée, alors sélectionnez-la (1) et cliquez sur « Valider » (2).

Pour ce niveau de responsabilité, seuls les numéros de téléphone sont demandés.

Toutes les données sont déjà renseignées, vous pouvez cependant les modifier. Précisez le lien avec l'élève (3) et le degré de responsabilité (4) puis cliquez sur « Valider » (5).

**2<sup>ème</sup> cas : la personne est introuvable.**

Si la recherche ne permet pas de retrouver la personne souhaitée, alors vous pouvez cliquer sur « Créer un nouveau responsable » (1) après avoir lancé une première recherche.

Renseignez les informations obligatoires associées à un astérisque rouge, précisez les

contacts (2), le lien avec l'élève (3) et le degré de responsabilité (4).

Pour ce niveau de responsabilité, un des numéros de téléphone est obligatoire.

Puis, cliquez sur le bouton « Valider » (5). Le responsable sera rattaché à la fiche de l'élève.