



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'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
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un dossier élève existant	4
Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité pour un nouveau dossier élève.....	6
Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité..	9
Consulter les informations d'un élève admis accepté ou mis en admissibilité	11
Mettre à jour une admission définitive ou annuler une admission acceptée	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. Il est possible de réaliser différentes actions en fonction des résultats de la recherche :

- Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité avec un dossier identifié.
- Enregistrer une admission acceptée ou une mise en admissibilité sans dossier identifié.
- Enregistrer une admission collective ou une mise en admissibilité collective.

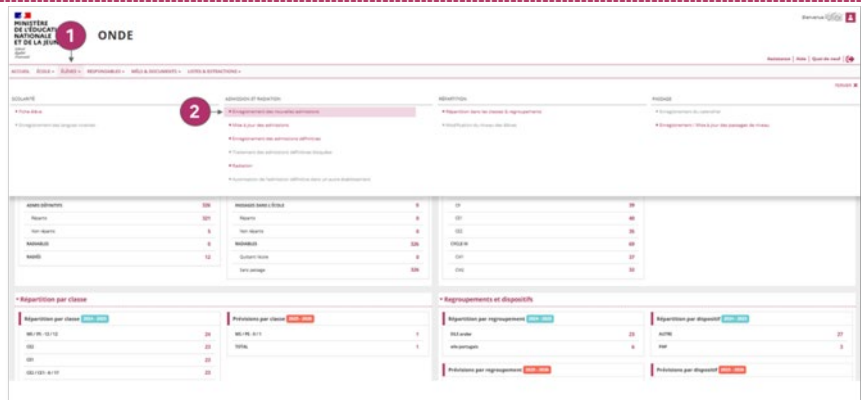
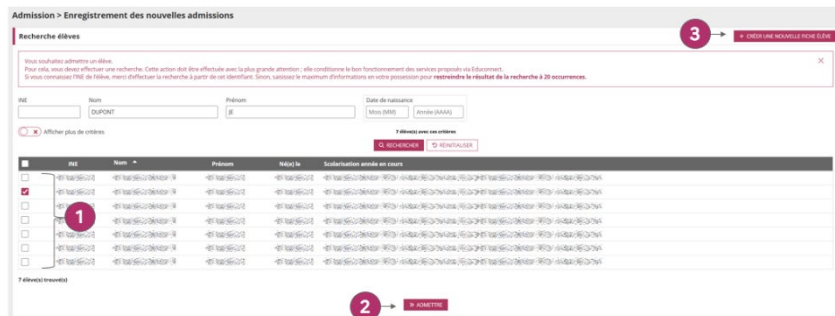
Après l'enregistrement d'une admission, il est possible de :

- Consulter informations d'un élève admis ou mis en admissibilité ;
- Mettre à jour ou annuler des admissions ;
- 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 au niveau de la carte d'identité de l'école à partir du menu « ÉCOLE » ensuite « Carte d'identité ».

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	Capture d'écran
Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans le volet « Admission et radiation ».	
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, vous pouvez cliquer sur « Créer une nouvelle fiche élève » (3) après avoir lancé une première recherche.	

La première étape « Synthèse », permet de consulter l'ensemble des informations de l'élève, en dépliant les différentes sections (1).

A 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.

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

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

L'étape « Responsables », vous permet de 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.

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

Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (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 en utilisant les filtres 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) si l'élève recherché n'est pas présent dans la liste.

Description

A la **première étape « Identité »**, vous devez préciser l'identité de l'élève (1).

Si l'élève a déjà un membre de la fratrie dans l'école, cliquez sur **« Récupérer les responsables de la fratrie »** 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.

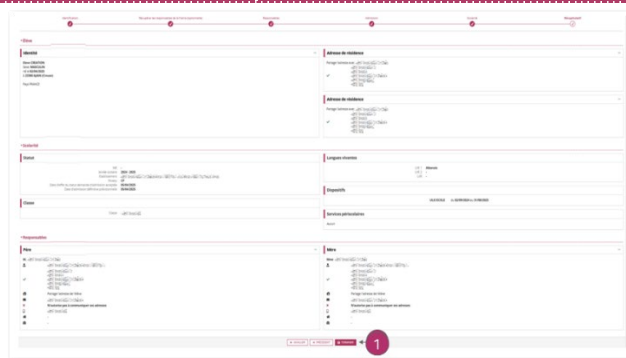
Capture d'écran

Description

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

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

Capture d'écran



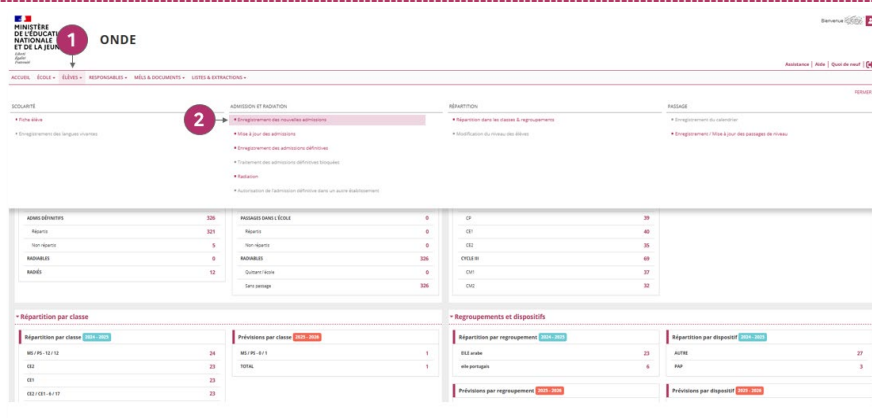
Enregistrer collectivement une admission acceptée ou une mise en admissibilité

Si les élèves ont été inscrits en mairie ou s'ils viennent d'une autre école, vous pouvez effectuer leur admission ou mise en admissibilité collectivement, en sélectionnant plusieurs élèves à la fois.

Description

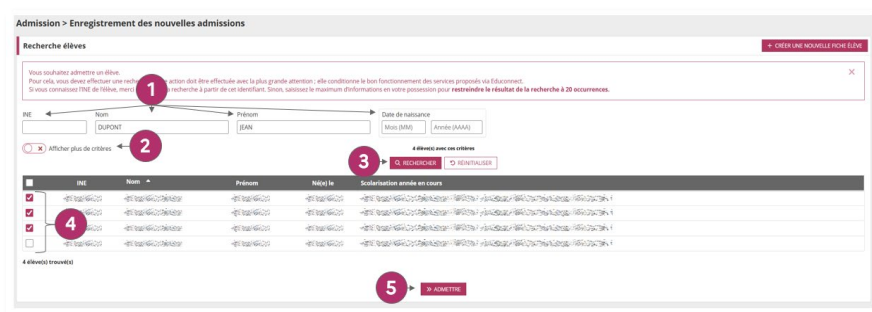
Pour enregistrer collectivement une admission ou une mise en admissibilité, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis « Enregistrement des nouvelles admissions » (2) dans « ADMISSION ET RADIATION ».

Capture d'écran



Trouvez l'élève ou les élèves à admettre à l'aide des filtres (1) de recherche. Affinez votre recherche en cliquant sur « Afficher plus de critères » (2).

Vous devez d'abord réaliser une recherche qui retourne moins de 20 élèves pour pouvoir afficher le résultat de la recherche.



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

Description	Capture d'écran
l'élève ou les élèves souhaités (4) et cliquez sur « Admettre » (5).	
La liste des élèves sélectionnés s'affiche (1). Précisez l'année scolaire à laquelle admettre les élèves (2), le niveau de l'élève (3) ainsi que le type d'admission (« admission acceptée » ou « mise en admissibilité ») (4). Remarque : Les informations saisies s'appliquent pour tous les élèves de la liste. 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. Vous pouvez les modifier lors de l'admission	

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

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

Description

Si vous souhaitez consulter les informations de l'élève admis dans l'école ou mis en admissibilité, cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), et ensuite sur « Fiches élèves » (2).

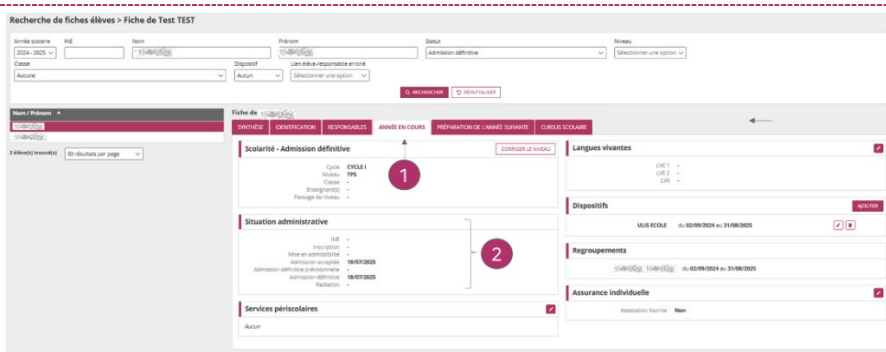
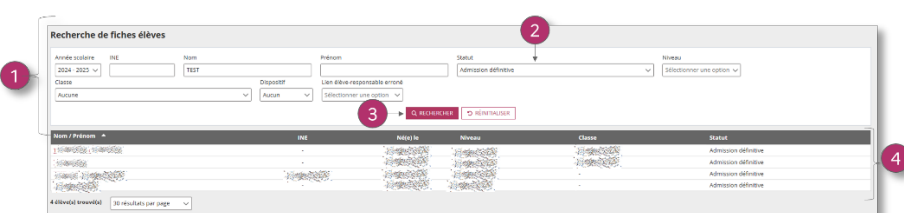
Recherchez l'élève ou les élèves pour lesquels vous souhaitez consulter les informations en utilisant les filtres disponibles dans le bandeau de recherche (1).

Vous pouvez sélectionner plusieurs statuts simultanément via le filtre « Statut » (2).

Cliquez sur « Rechercher » (3), puis cliquez sur l'élève concerné dans le tableau des résultats pour accéder à sa fiche (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



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.

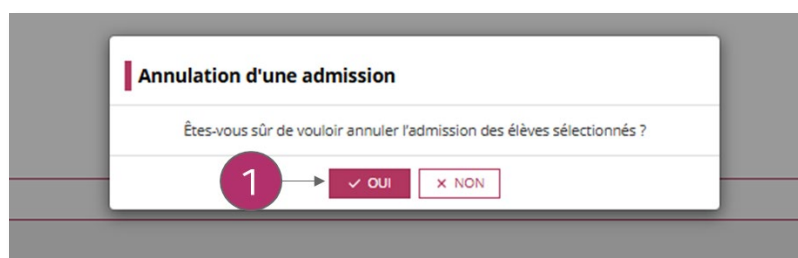
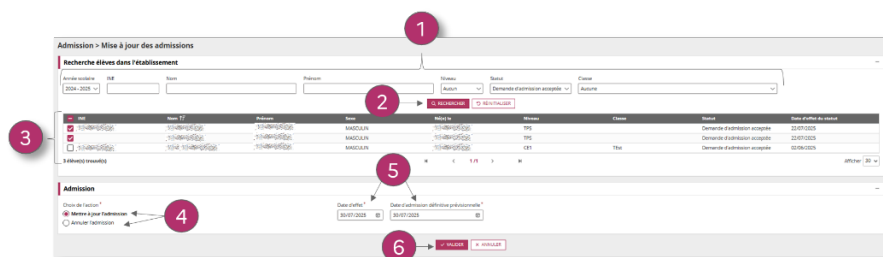
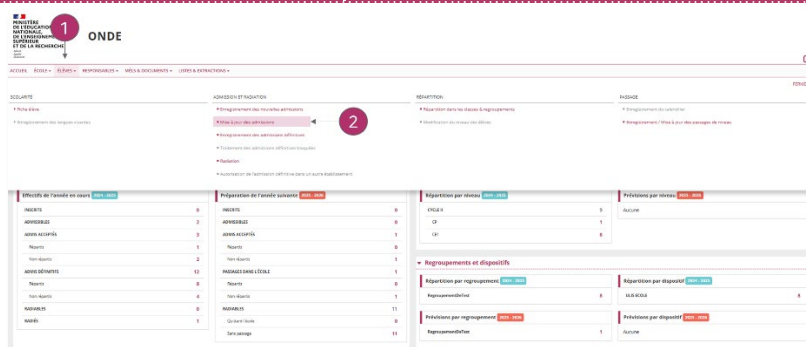
Choisissez l'action souhaitée (4), soit « Mettre à jour l'admission » ou « Annuler l'admission ».

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



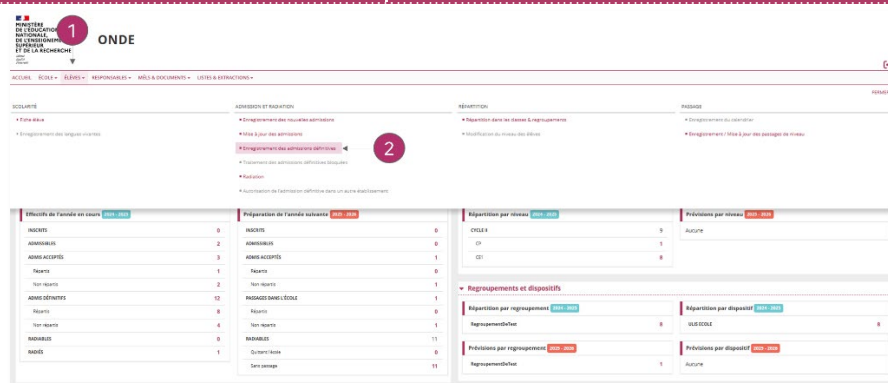
Mettre à jour une admission définitive ou annuler une admission acceptée

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

Description

Cliquez sur le menu « ÉLÈVES » (1), puis Enregistrement des admissions définitives » (2) dans le volet « ADMISSION ET RADIATION ».

Capture d'écran



Recherchez les élèves à admettre en vous aidant des filtres (1), puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (2).

Sélectionnez dans le tableau des résultats l'élève ou les élèves à admettre (3).

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 des élèves sélectionnés.

