



SIECLE

Affelnet 6^{ème}

AFFELNET6 - Manuel directeur école



Table des matières

1	<i>Généralités</i>	3
1.1	Objet du document	3
1.2	Présentation générale de l'application.....	3
1.3	Pré-requis et accès	4
1.4	Les étapes de l'affectation.....	4
1.5	Les actions du Directeur d'école dans l'application Affelnet 6 ^{ème}	5
1.6	Circulation de l'information entre applications	6
1.7	Circulation de l'information entre acteurs.....	7
1.8	Ergonomie générale	8
1.8.1	Page d'accueil	8
1.8.2	Recherche d'élèves.....	9
1.8.3	Listes résultat	10
1.8.4	Le point d'interrogation.....	10
2	<i>Le dossier élève</i>	11
2.1	Affichage du dossier d'un élève	11
2.2	Mise à jour d'un dossier élève	13
3	<i>Les étapes de constitution des dossiers élèves</i>	14
3.1	Avancement de la saisie	14
3.2	Adresse à traiter	14
3.3	Liste des adresses à traiter - Élèves et responsables	17
3.4	Saisie des langues étudiées à l'école	18
3.5	Edition du volet 1 de la fiche de liaison	18
3.6	Saisie en lot du ou des collèges de secteur et autres fonctionnalités.....	21
3.7	Saisie individuelle du ou des collèges de secteur et/ou des informations administratives de l'élève	23
3.8	Edition du Volet 2 de la fiche liaison	24
3.8.1	Edition du Volet 2 de la fiche liaison dans le cas d'un secteur mono-collège.	26
3.8.2	Edition du Volet 2 de la fiche liaison dans le cas d'un secteur multi-collèges.....	27
3.9	Edition des accusés réception	29
3.10	Secteurs multi-collèges	31
3.11	Saisie des vœux	31
3.11.1	Saisie en lot des vœux des familles	32
3.11.2	Saisie individuelle des vœux des familles.....	33
3.12	Saisie des décisions de passage	38
3.13	Validation de la saisie.....	39
4	<i>Liste récapitulative des demandes</i>	40
5	<i>Liste des demandes de dérogation</i>	40
6	<i>Bilan de l'entrée en 6^{ème}</i>	41



Destinataires :

- DGESCO
- Directeurs d'école

Historique des versions du document :

Version	Éléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0	Version initiale		JPT
1.1	Modification présentation générale et ajout alerte volet1	Mai 2011	CBE
1.2.0	Modification présentation générale et édition volet2	Janv 2012	JPT
1.2.1	Modification générale	Février 2012	CDZ
1.2.2	Actualisation copies d'écran	Février 2012	JPT
1.2.3	IA devient DSDEN	Avril 2012	CBE
1.3.1	Actualisation version 2013 - fiche volet 2	Février 2013	JPT
1.4.1	Actualisation version 2014	Février 2014	CSR
1.5.1	Actualisation version 2015	Février 2015	CSR
1.5.2	Actualisation - mixité scolaire	Mars 2015	CSR
1.6.1	Actualisation version 2016	Février 2016	JPT
1.7.1	Actualisation version 2017	Février 2017	JBE

1 Généralités

1.1 Objet du document

Ce document a pour objet de fournir au directeur d'école un guide d'utilisation des fonctionnalités qui lui sont propres dans l'application AFFELNET 6^{ème}.

L'ensemble des fonctionnalités de l'application est présenté dans le document « AFFELNET6_Generalite ».

1.2 Présentation générale de l'application

L'application AFFELNET 6^{ème} est destinée à gérer l'affectation **dans le département**, des élèves entrant en 6^{ème} dans un **collège public** à la prochaine rentrée.

L'application AFFELNET 6^{ème} couvre :

- l'importation des informations concernant les élèves à partir de la base élèves du 1er degré et s'enrichit des données des élèves ne fréquentant pas une école publique du département, et sollicitant auprès du DASEN, une affectation dans un collège public du département,
- le recueil des vœux des responsables des élèves,
- la pré-affectation et l'affectation,
- l'édition des notifications d'affectation et le transfert des dossiers des élèves affectés dans la base élèves du 2nd degré (SIECLE-BEE)
- l'édition de statistiques.



La partie « Directeur d'école » de l'application AFFELNET6^{ème} est destinée à recueillir les vœux des familles des élèves du 1^{er} degré susceptibles d'aller au collège.

Utilisée dans les écoles élémentaires et primaires, elle a une présentation et une ergonomie proche de celle de BE1D dans le contenu de ses pages.

1.3 Pré-requis et accès

Le directeur d'école ne peut commencer à utiliser AFFELNET 6^{ème} que lorsque la campagne de saisie des vœux est ouverte; cela nécessite que le gestionnaire en DSDEN chargé de l'affectation au collège ait paramétré les modalités de la campagne dans l'application et intégré les dossiers des élèves issus de la base BE1D.

Accès : Les directeurs des écoles publiques de l'académie accèdent à AFFELNET 6^{ème} via le portail d'identification BE1D de l'académie.

Le directeur d'école a la possibilité de se connecter au portail par clé OTP.

1.4 Les étapes de l'affectation

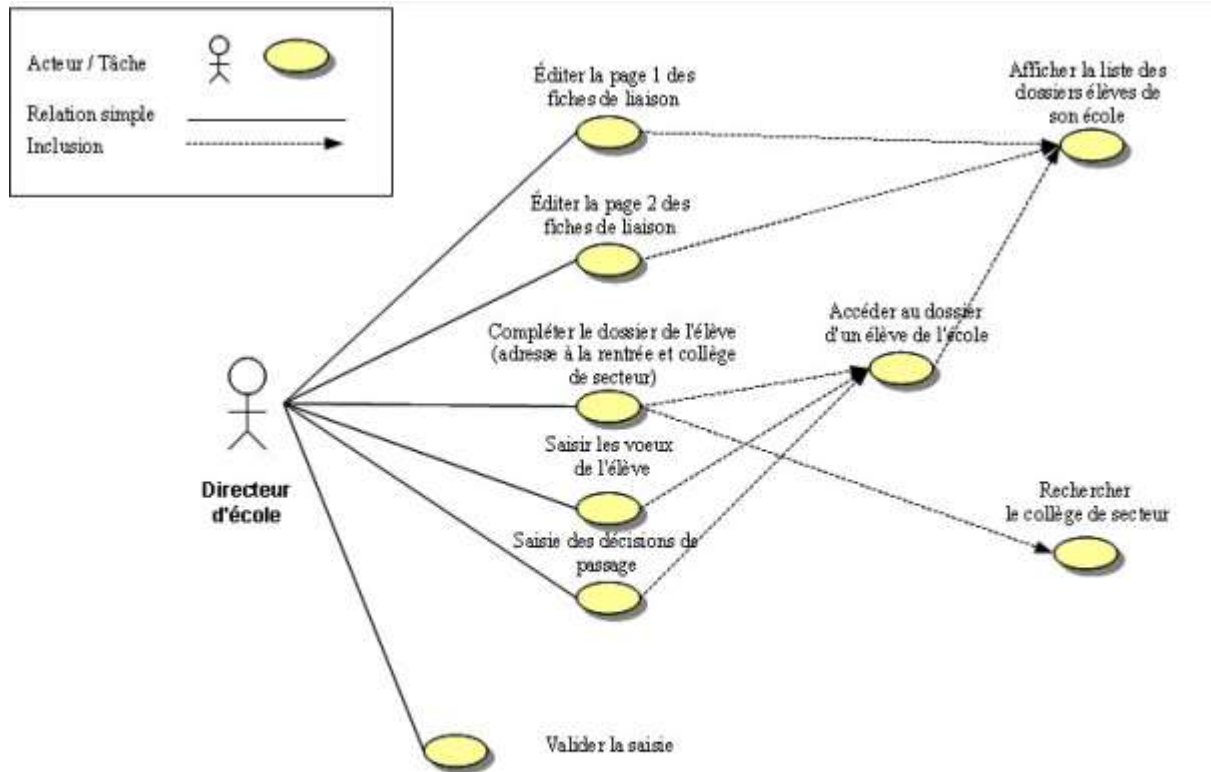
Les étapes de l'affectation des élèves en classe de 6^{ème} respectent la chronologie suivante :

1. Désignation des élèves susceptibles d'entrer en sixième par le directeur d'école, dans l'application BE1D
2. Transfert des dossiers des élèves ainsi désignés par le gestionnaire en DSDEN, dans l'application AFFELNET 6^{ème}
3. Collecte des vœux des familles par le directeur d'école
4. Saisie des vœux des familles par le directeur d'école dans l'application AFFELNET 6^{ème}
5. Affectation des élèves dans l'application AFFELNET 6^{ème}
6. Constitution et édition des notifications d'affectation dans l'application AFFELNET 6^{ème}
7. Transfert des dossiers des élèves affectés depuis AFFELNET 6^{ème} dans l'application de gestion des collèges (SIECLE-BEE)

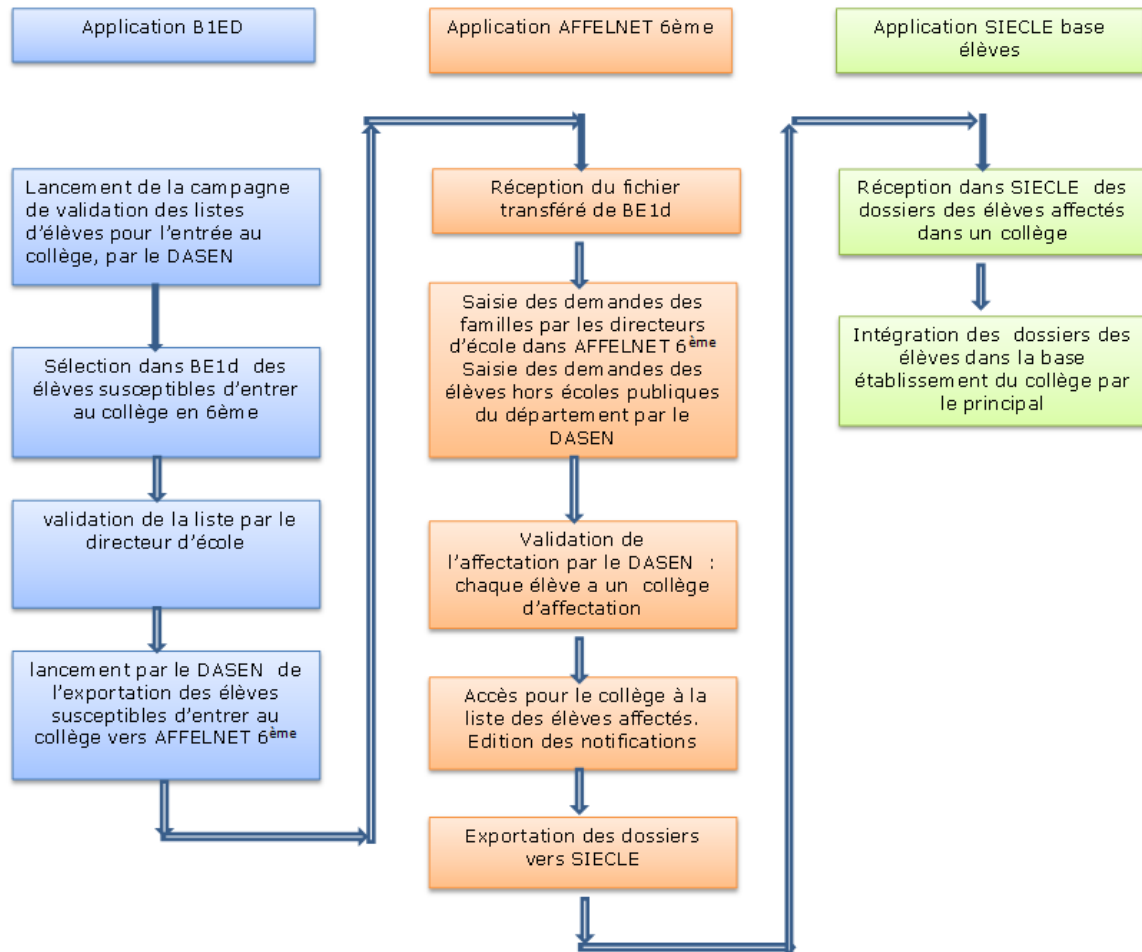
Depuis la version 15.1.1 de 2015, la saisie du collège de secteur, individuelle ou collective, a évolué pour autoriser l'enregistrement de plusieurs collèges de secteur pour un seul et même élève, en l'occurrence de l'ensemble des établissements associés à son adresse de résidence dans la carte scolaire. L'application permet de gérer les secteurs mono-collège et les secteurs multi-collèges.

Il existe paramétrage spécifique pour positionner l'application en « secteur mono-collège » ou en « secteur multi-collèges ».

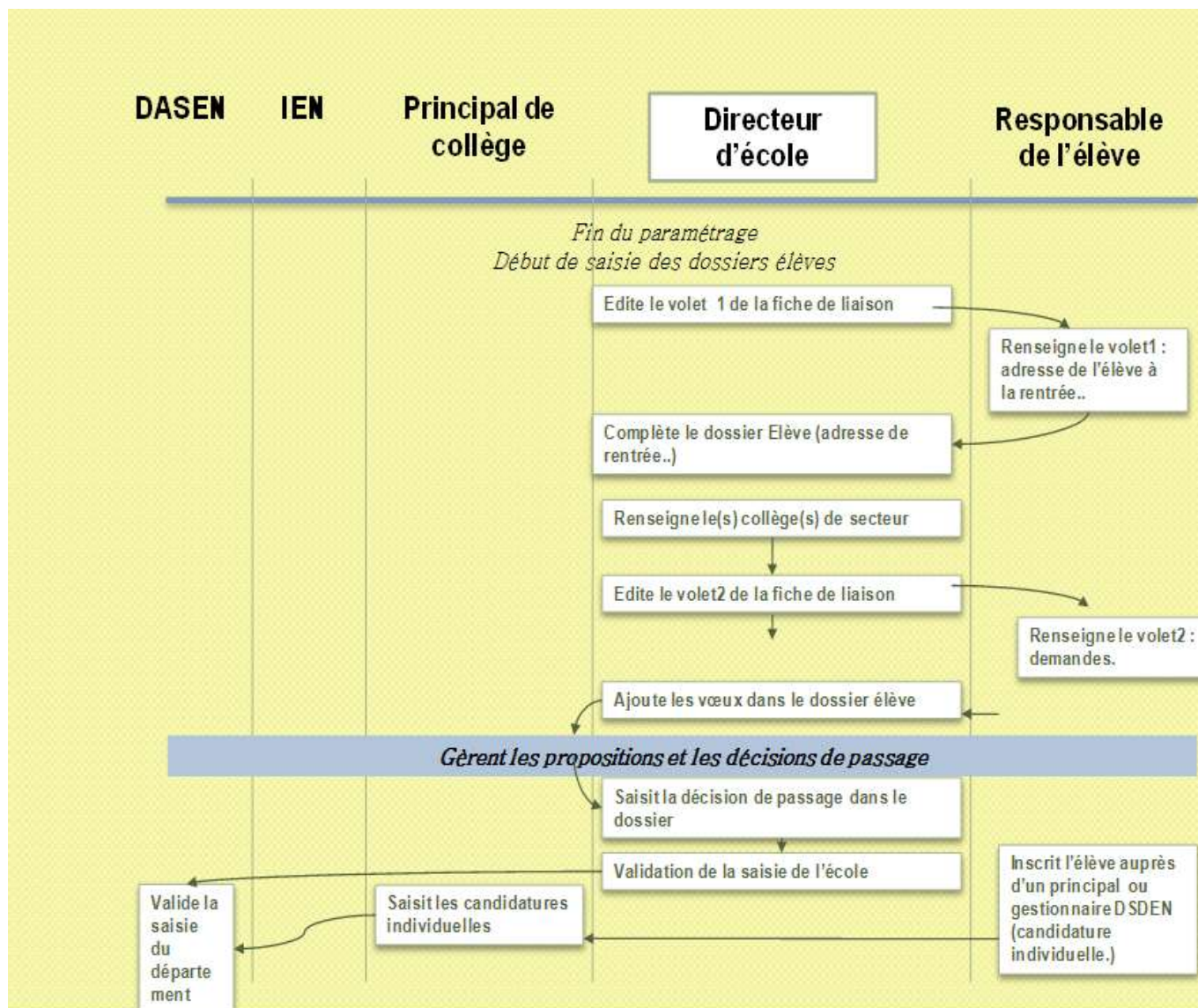
1.5 Les actions du Directeur d'école dans l'application Affelnet 6^{ème}



1.6 Circulation de l'information entre applications



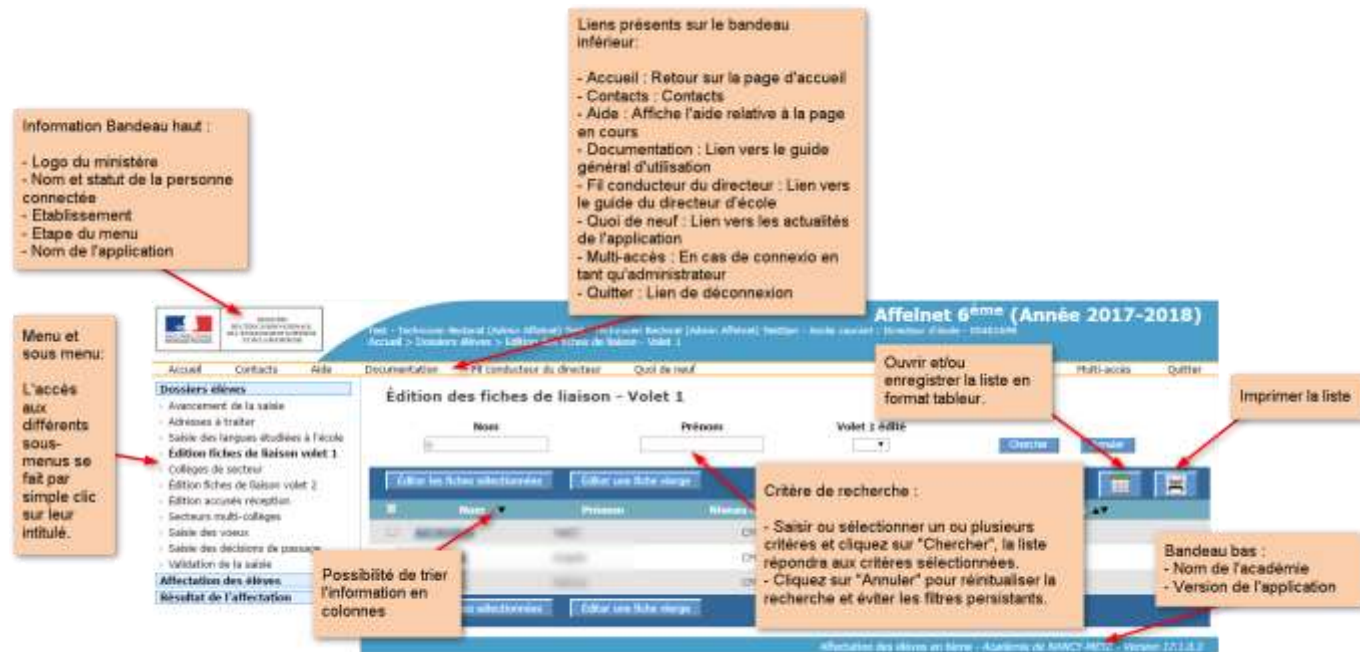
1.7 Circulation de l'information entre acteurs



1.8 Ergonomie générale

Ce chapitre a pour objectif de familiariser l'utilisateur avec les fonctions de navigation, de sélection de critères de recherche et d'affichage des résultats mises en œuvre dans cette application.

Afin de faciliter la prise en main de l'outil, l'ergonomie choisie se rapproche de celle de l'application BE1D.



1.8.1 Page d'accueil

La page d'accueil permet d'accéder aux différents menus de l'application situés sur la partie gauche de l'écran. Lorsqu'il est complet, le menu du directeur d'école comporte trois grandes étapes décomposées en fonctions.

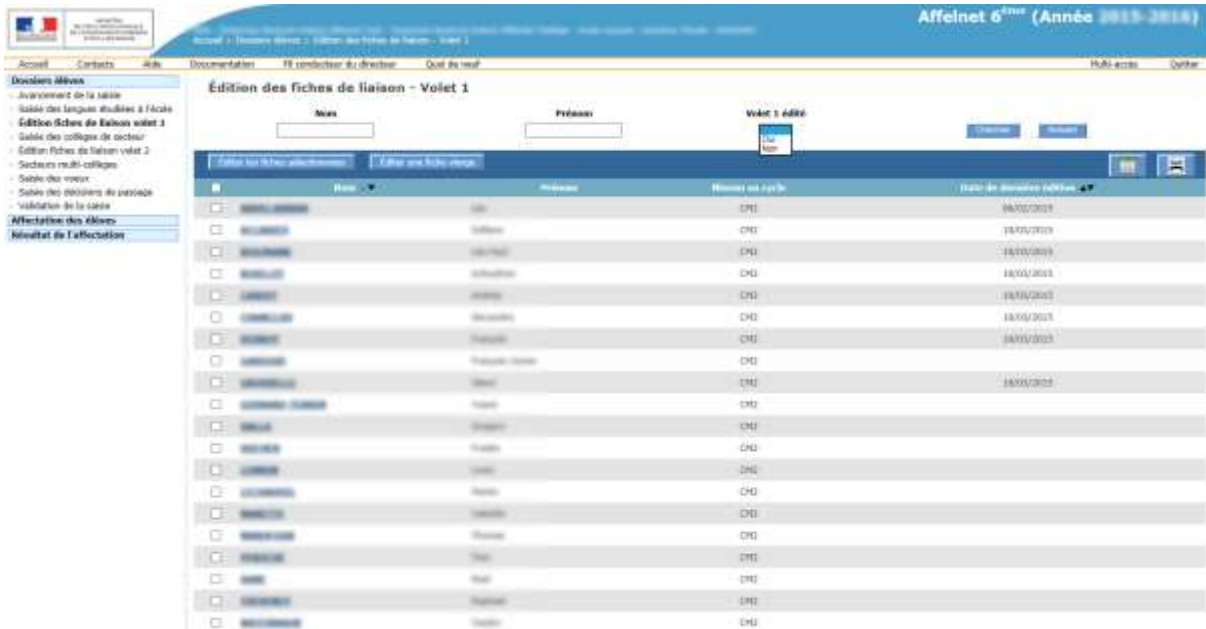
Le gestionnaire en DSDEN chargé de l'affectation au collège public peut invalider certaines fonctions de façon permanente ou temporaire. Par exemple, il peut invalider le bilan de l'affectation tant que les résultats de l'affectation ne sont pas connus.

Le bandeau supérieur rappelle le nom de l'utilisateur connecté ainsi que sa fonction (profil). Ensuite l'écran affiche le calendrier des différentes activités du processus d'affectation et éventuellement un message d'actualité.



1.8.2 Recherche d'élèves

Plusieurs menus offrent la possibilité de sélectionner une population d'élèves pour affichage avant d'exécuter une action sur tout ou partie des élèves répondant aux critères choisis.



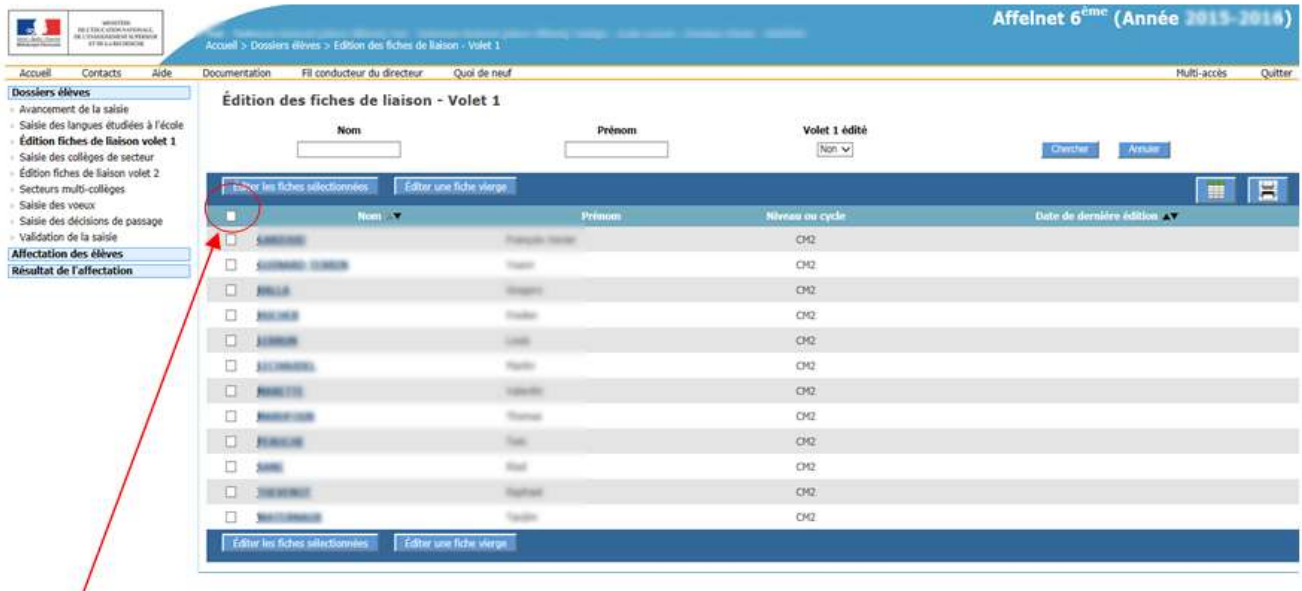
Mécanisme de la recherche :

- Choisir un ou plusieurs critères (variables selon le menu)
- Dans l'exemple ci-dessus les critères disponibles sont : le nom, le prénom et une information sur l'édition du volet 1 (oui ou non).
- Lancer la recherche en cliquant sur «Chercher», la liste répondra aux critères sélectionnés
- Cliquer sur «Annuler» pour réinitialiser la recherche

ATTENTION : les filtres de recherche peuvent persister au niveau de l'application et produire par exemple des listes vides d'élèves. Ne pas hésiter à réinitialiser la recherche en cliquant sur «Annuler».

1.8.3 Listes résultat

Le résultat d'une recherche s'affiche toujours sous forme de liste. Dans certains cas il est possible de restreindre la population en sélectionnant des éléments de la liste.



Pour sélectionner **tous les élèves** de la liste, cliquer sur la case située dans le bandeau contenant les en-têtes de colonnes (voir cercle rouge).

Pour ne sélectionner que certains élèves, cliquer sur les cases situées à gauche des élèves concernés.

Si le nom de l'élève apparaît en bleu et est souligné, en cliquant sur le nom de l'élève : on accède à son dossier (cf 2.1).

1.8.4 Le point d'interrogation

Certaines informations, par exemple les établissements, la langue, et les communes sont proposées sous forme de liste de valeurs dans l'application.

Un clic sur le point d'interrogation se situant à droite du champ à saisir, permet d'afficher les choix possibles et de cliquer sur la valeur souhaitée.



2 Le dossier élève

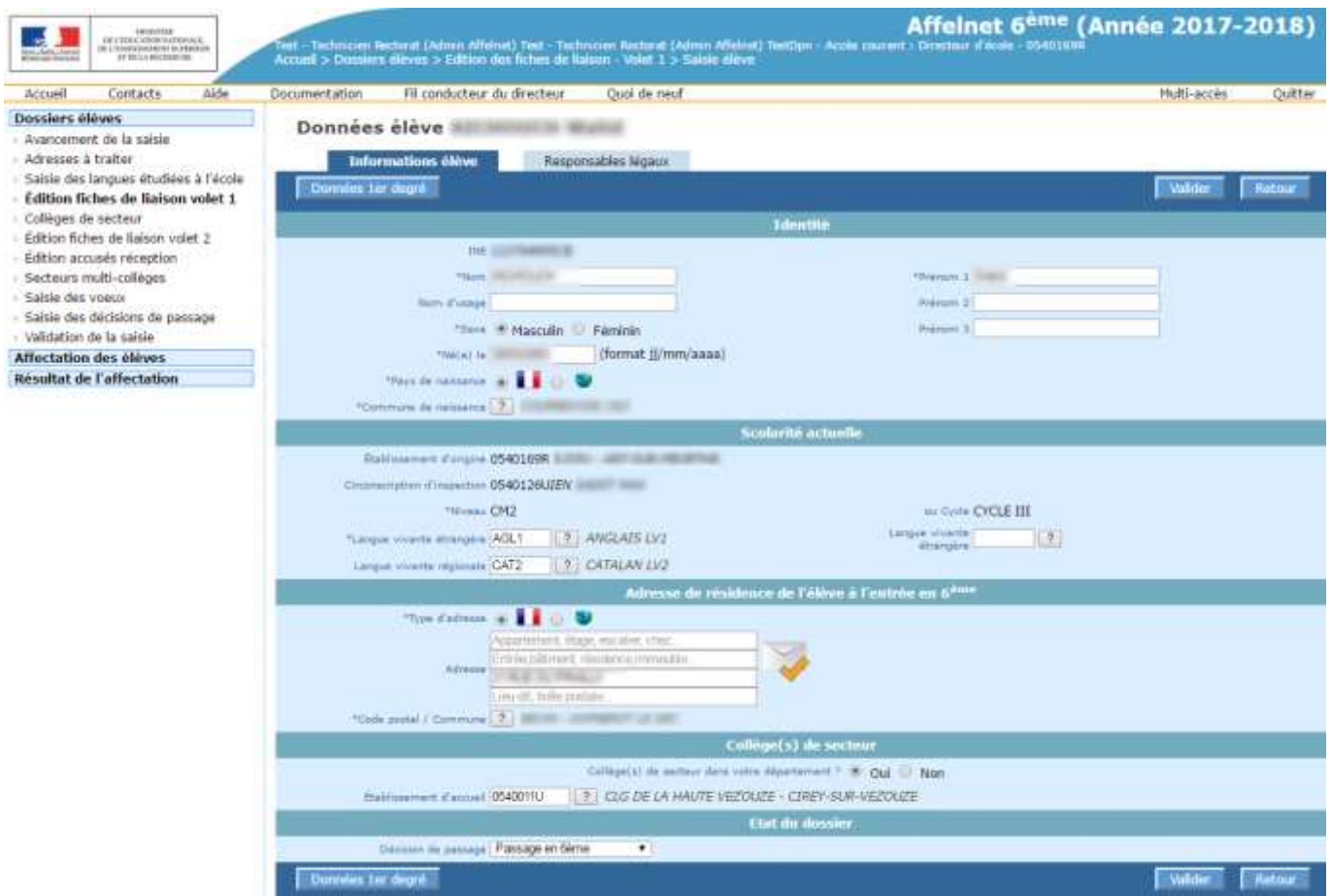
2.1 Affichage du dossier d'un élève

On accède à un dossier à partir de n'importe quel menu comportant une liste d'élèves et en cliquant simplement sur le nom de l'élève. Selon l'étape à laquelle on se trouve dans le processus, il sera possible ou non de modifier son dossier.

Les dossiers ne peuvent être modifiés que si l'édition du volet 1 de la fiche de liaison a été effectuée. Avant édition du volet 1, un clic sur le nom d'élève conduit à la fiche récapitulative de l'élève.

Après édition du volet 1, il conduit au dossier de l'élève où certaines informations peuvent être renseignées.

Exemple de dossier après édition du volet 1 :



The screenshot displays the 'Données élève' form in the Affelnet 6^{ème} (Année 2017-2018) application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Dossiers élèves', 'Avancement de la saisie', and 'Affectation des élèves'. The main form is titled 'Données élève' and is divided into several sections:

- Informations élève / Responsables légaux:** Contains fields for 'Données 1er degré', 'Valider', and 'Retour'.
- Identité:** Fields for 'Titre', 'Nom', 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Sexe' (Masculin/Féminin), 'Date de naissance' (format dd/mm/aaaa), 'Pays de naissance', and 'Commune de naissance'.
- Scolarité actuelle:** Fields for 'Établissement d'origine', 'Description d'inspection', 'Niveau', 'Langue vivante étrangère' (e.g., ANGLAIS LV2), and 'Langue vivante régionale' (e.g., CATALAN LV2).
- Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème}:** Fields for 'Type d'adresse', 'Adresse', and 'Code postal / Commune'.
- Collège(s) de secteur:** Fields for 'Collège(s) de secteur dans votre département' (Oui/Non) and 'Établissement d'accueil'.
- État du dossier:** Field for 'Décision de passage' (e.g., Passage en 6^{ème}).

Les mises à jour peuvent concerner soit les informations de l'élève, soit les responsables légaux. L'exemple ci-dessus représente l'onglet « Informations élève ».

Le bouton « Données 1^{er} degré » permet à tout moment de **consulter les données de l'élève de la base BE1D**. Ces données sont affichées dans la fenêtre « Données 1^{er} degré ».

Données 1er degré

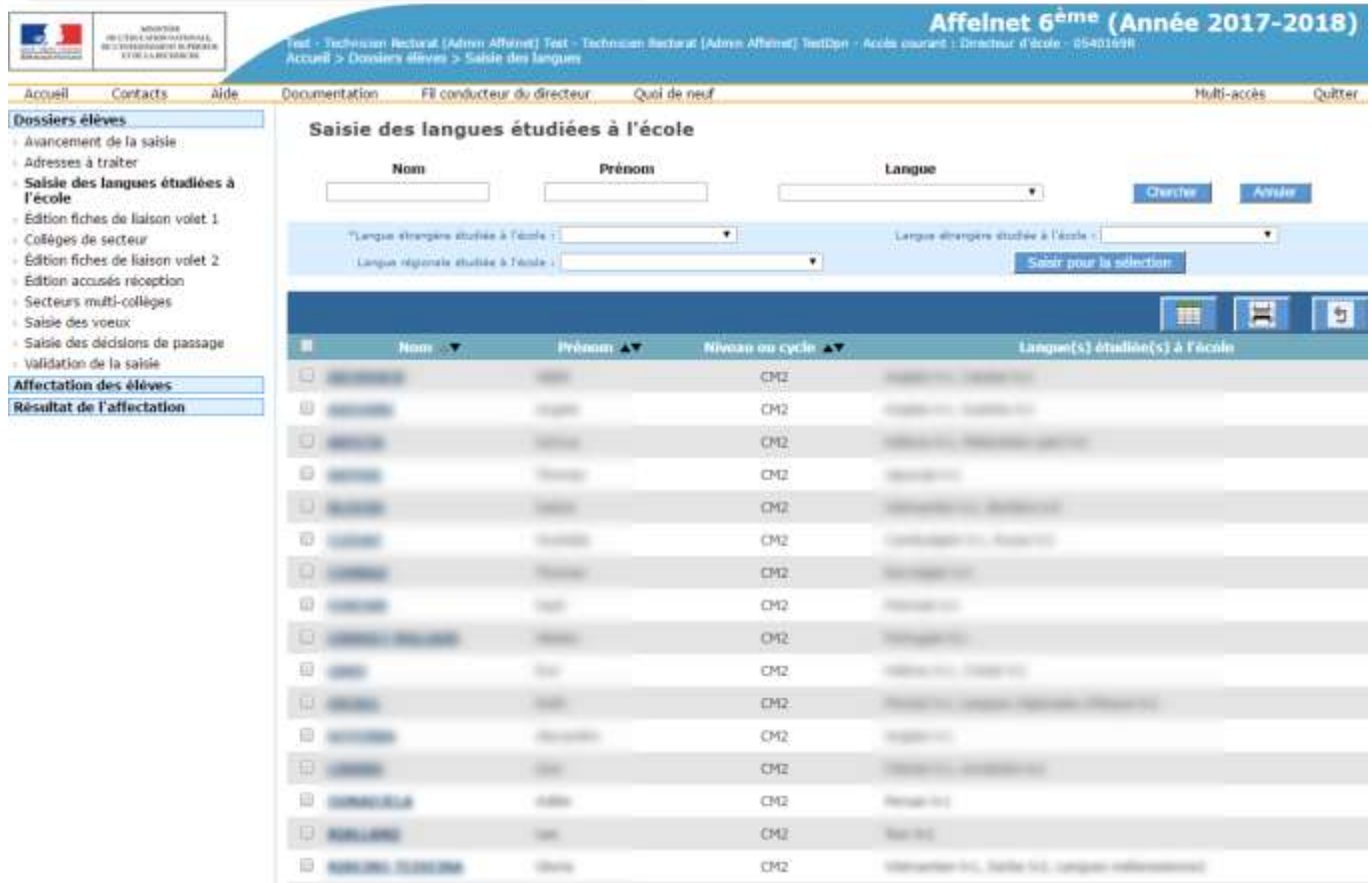
Scolarité actuelle			
Établissement	0540169R ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ART-SUR-MEURTHE		
Circonscription d'inspection	0540126U IEN SAINT MAX		
Langue(s) vivante(s)	ALLEMAND		
ÉLÈVE			
INE	XXXXXXXXXX		
NOM	XXXXXXXXXX	Sexe	Masculin
NOM d'usage			
Prénoms(s)	XXXX		
Né(e) le	XXXX/XXXX/XXXX - FRANCE		
Niveau ou cycle	CM2		
ADRESSE			
Adresse	XXXXXXXXXX		
Code Postal	XXXXXX	Commune	XXXXXXXXXX
RESPONSABLES LÉGAUX			
Mère			
Civilité :	MADAME	NOM :	XXXXX
NOM d'usage :	XXXXXXXXXX	Prénom :	XXXXXX
Adresse	XXXXXXXXXX		
Code Postal	XXXXXX	Commune	XXXXXXXXXX
	Domicile	Portable	Travail
Téléphone	+XXXXXXXXXX	+XXXXXXXXXX	+XXXXXXXXXX
Courriel	XXXXXXXXXX		
Père			
Civilité :	Monsieur	NOM :	XXXXXXXXXX
NOM d'usage :		Prénom :	XXXXXXXXXX
Adresse	XXXXXXXXXX		
Code Postal	XXXXXX	Commune	XXXXXX
	Domicile	Portable	Travail
Téléphone	+XXXXXXXXXX	+XXXXXXXXXX	
Courriel			

2.2 Mise à jour d'un dossier élève

Un dossier peut être mis à jour individuellement ou collectivement. La mise à jour individuelle concernera ses données personnelles et une demande spécifique d'affectation (vœu).

Le directeur peut affecter la langue étudiée dans son école à un ou plusieurs élèves:

- (1) - sélectionner par le système des cases à cocher un ou plusieurs élèves.
- (2) - Sélectionner au moins une langue étrangère étudiée à l'école.
- (3) - Cliquez sur le bouton "Saisir pour la sélection"



Pour qu'un élève puisse participer à l'affectation, son dossier doit obligatoirement être mis à jour afin de préciser (sans être exhaustif) :

- Le(s) collège(s) de secteur qui dépendent de son adresse de résidence à l'entrée au collège.
- un ou plusieurs vœux d'affectation portant :
 - soit sur le(s) collège(s) de secteur
 - soit sur une demande d'orientation en SEGPA
 - soit une demande d'orientation vers une ULIS
 - soit sur une demande de dérogation précisant dans ce cas la formation et le collège demandés.

Le chapitre suivant présente les étapes de mise à jour obligatoire des dossiers des élèves en vue de leur affectation.

3 Les étapes de constitution des dossiers élèves

3.1 Avancement de la saisie

Cet écran, accessible à tout moment, affiche les compteurs qui informent le directeur de l'état de la saisie des dossiers des élèves de son école :

Le nombre total d'élèves indique le nombre d'élèves de l'école, susceptibles de passer en 6^{ème}

Accueil Contacts Aide Documentation Fil conducteur du directeur Quoi de neuf

Dossiers élèves

- > **Avancement de la saisie**
- > Adresses à traiter
- > Saisie des langues étudiées à l'école
- > Édition fiches de liaison volet 1
- > Collèges de secteur
- > Édition fiches de liaison volet 2
- > Édition accusés réception
- > Secteurs multi-collèges
- > Saisie des vœux
- > Saisie des décisions de passage
- > Validation de la saisie

Affectation des élèves

Résultat de l'affectation

Avancement de la saisie pour l'école

Nombre total d'élèves : 20
Nombre de fiches de liaison éditées : 4 volets 1, 2 volets 2
Nombre d'élèves sans responsable : 0
Nombre d'élèves sans demande : 16
Nombre d'élèves sans décision de passage : 0
Nombre de passages en 6^{ème} : 17
Nombre de dossiers en appel : 3
Nombre d'élèves maintenus à l'école primaire : 0
Nombre d'adresses à traiter (élèves et responsables) : 2
Nombre d'adresses non contrôlées (élèves et responsables) : 0

Affectation des élèves en 6ème

3.2 Adresse à traiter

L'application anticipe l'arrivée de la fonctionnalité de détermination automatique du collège de secteur et propose la normalisation et la validation des adresses de la carte scolaire et des élèves à leur entrée en 6^{ème}, sur la base d'un référentiel commun. Pour ce faire, l'application Affelnet 6^{ème} met en œuvre l'appel à un service de « Restructuration, Normalisation, Validation postale » (RNVP) des adresses, lui-même prenant appui sur les référentiels de La Poste.

Ce service couvre uniquement les adresses en France.

Accueil Contacts Aide Documentation Fil conducteur du directeur Quoi de neuf Multi-accès Quitter

Dossiers élèves

- > Avancement de la saisie
- > Adresses à traiter**
- > Saisie des langues étudiées à l'école
- > Édition fiches de liaison volet 1
- > Collèges de secteur
- > Édition fiches de liaison volet 2
- > Édition accusés réception
- > Secteurs multi-collèges
- > Saisie des vœux
- > Saisie des décisions de passage
- > Validation de la saisie

Affectation des élèves

Résultat de l'affectation

Liste des adresses à traiter

Nom de l'élève Prénom de l'élève Code Postal Statut de l'adresse de l'élève

Nom Prénom de l'élève	Nom Prénom du responsable	Adresse existante	Proposition(s) d'adresse(s) approchant(s)	Statut de l'adresse
...	✔
...	✘
...	✔
...	✘

2 élève(s) trouvé(s)

En cliquant sur le nom de l'élève, on entre sur sa fiche d'information. Pour renseigner une adresse en France, le champs « *Code postal/Commune » et au moins une ligne adresse sont obligatoires.

Pour une adresse à l'étranger, seul le champ pays est obligatoire.

Le statut de l'adresse peut prendre l'une des valeurs suivantes :

« validée » / « à vérifier » / « non référencée » / « confirmée » / « non contrôlée »
A chaque valeur du statut est associée une icône à des fins de lisibilité.

• **Adresse Validée**

L'adresse est validée par le service RNVP, en l'état ou à quelques modifications près : passage en majuscules, suppression d'espaces en début et fin de ligne, etc...

Ex : 10 Rue de l'Arddèche" 57000 Metz

=>10 RUE DE L ARDECHE 57070 Metz **Aucune action n'est attendue**


• **Adresse à vérifier**


C'est une adresse pour laquelle le service RNVP retourne une ou plusieurs propositions d'adresses approchantes, nécessitant une action de l'utilisateur.


Les propositions d'adresse sont à consulter à travers le lien « [Voir les propositions](#) ».

L'utilisateur a la possibilité de :

choisir l'une des propositions=> l'adresse est « validée » 

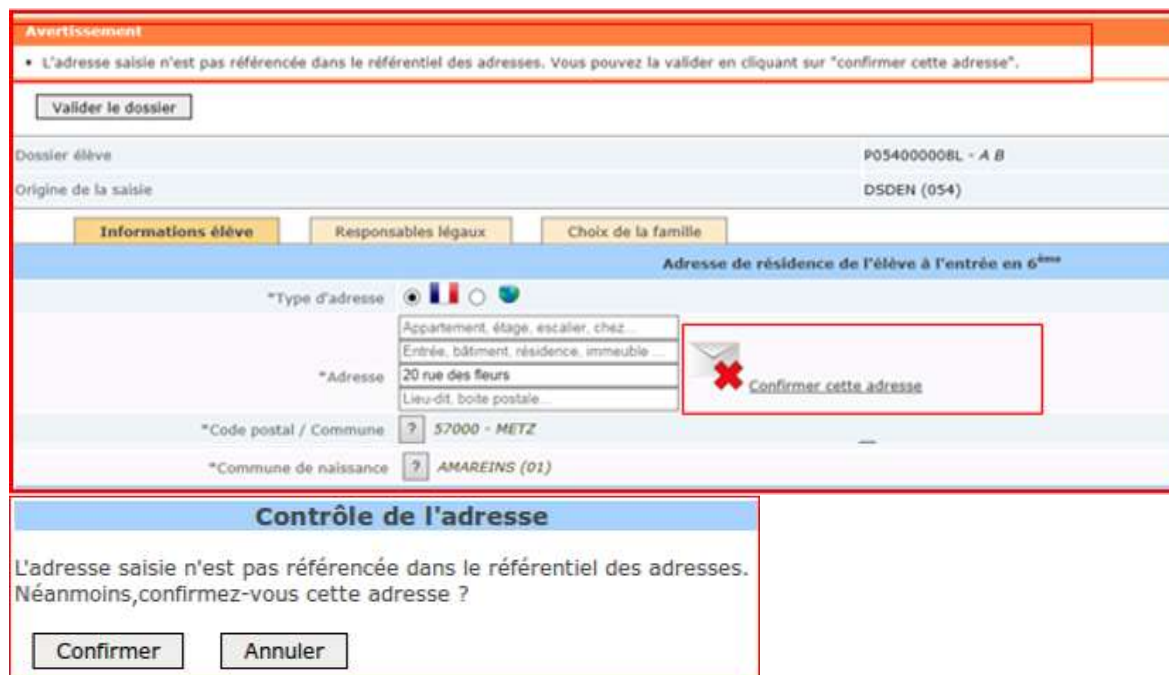
forcer l'adresse initiale => l'adresse est « confirmée » 

ne rien faire=> l'adresse reste « à vérifier » 

- **Adresse non-référencée** 

C'est une adresse non connue et pour laquelle le service RNVP ne retourne aucune proposition d'adresse approchante.


Un message avertit l'utilisateur de l'état de l'adresse. Le cas échéant, il peut la valider en cliquant sur le lien « [Confirmer cette adresse](#) ».




The screenshot shows a web interface with a red-bordered warning box at the top. The warning text reads: "L'adresse saisie n'est pas référencée dans le référentiel des adresses. Vous pouvez la valider en cliquant sur 'confirmer cette adresse'." Below the warning is a button labeled "Valider le dossier". The main form area shows fields for "Dossier élève" (P054000008L - A B) and "Origine de la saisie" (DSDEN (054)). There are three tabs: "Informations élève", "Responsables légaux", and "Choix de la famille". The "Informations élève" tab is active, showing the "Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème}". The address fields are: "*Type d'adresse" (selected as France), "*Adresse" (20 rue des fleurs), "*Code postal / Commune" (57000 - METZ), and "*Commune de naissance" (AMAREINS (01)). A red-bordered box highlights a "Confirmer cette adresse" link with a red X icon. Below the main form is a blue-bordered dialog box titled "Contrôle de l'adresse" with the text: "L'adresse saisie n'est pas référencée dans le référentiel des adresses. Néanmoins, confirmez-vous cette adresse ?" and two buttons: "Confirmer" and "Annuler".

L'utilisateur a la possibilité de :


forcer l'adresse initiale

=> l'adresse est « confirmée » 

ne rien faire=> l'adresse reste « non-référencée » 

- **Adresse confirmée** 

C'est une adresse à l'origine « à vérifier » ou « non référencée » que l'utilisateur confirme en l'état, malgré l'absence de validation par le service RNVP.

- **Adresse non-contrôlée** 

C'est une adresse qui n'a pas pu être contrôlée en raison de l'indisponibilité temporaire du service RNVP.

- **Cas de modification d'une adresse**

Une adresse modifiée par un utilisateur est soumise automatiquement au service RNVP, quel que soit son statut.

3.3 Liste des adresses à traiter - Élèves et responsables

Les adresses sont affichées avec leur statut et, le cas échéant, la ou les propositions d'adresses approchantes. Des boutons radio permettent de confirmer l'adresse ou de valider une proposition.

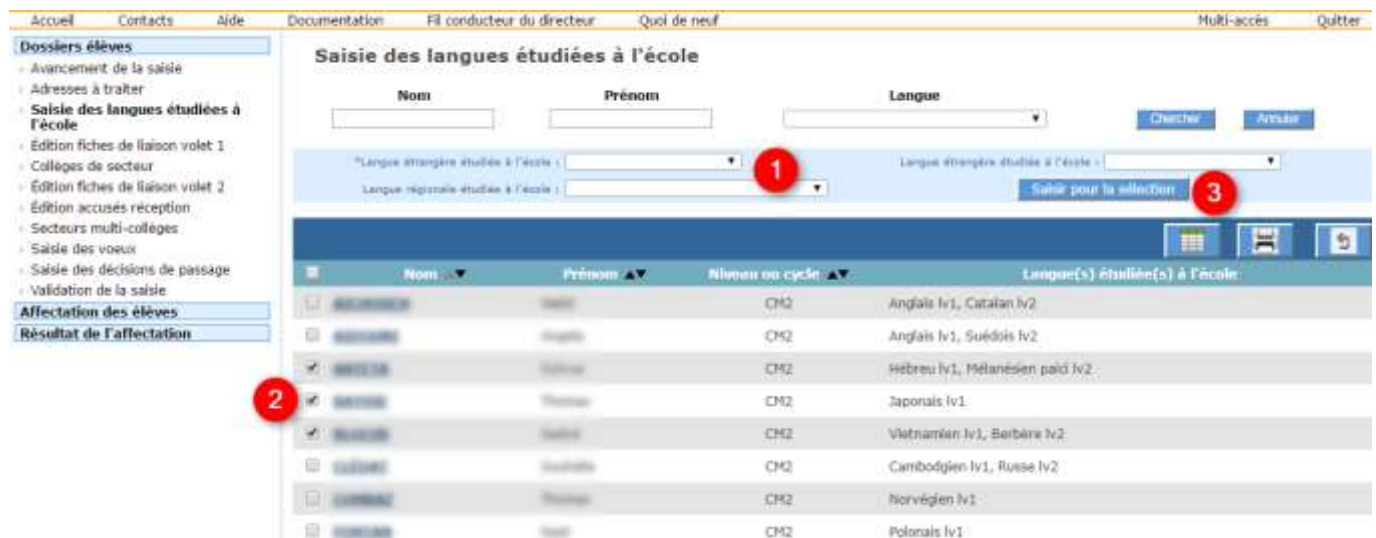
Le bouton « Valider/confirmer les adresses » permet de valider les choix réalisés

Liste des adresses à traiter

<input type="button" value="Valider / Confirmer les adresses"/>  				
Nom Prénom de l'élève	Nom Prénom du responsable	Adresse existante	Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut de l'adresse
ANNA TORCHILLE MARIE		<input type="checkbox"/> 3 RUE DES IRIS 55190 SORCY ST MARTIN		
	ANNA TORCHILLE MARIE	<input type="radio"/> 0 rue des Bénédictins 54690 LAY ST CHRISTOPHE	<input checked="" type="radio"/> RUE DES BENEDICTINS 54690 LAY ST CHRISTOPHE	
ANNE JANE		<input type="radio"/> 27 Rue du Chardon 57100 MANOM	<input type="radio"/> 27 RUE GUSTAVE CHARPENTIER 57100 MANOM	
ANNE JANE		<input type="checkbox"/> 24 RUE DU PRIEURE 54220 MALZEVILLE		
	ANNE JANE	<input checked="" type="radio"/> Conciergerie Groupe Scolaire 57460 BEHREN LES FORBACH	<input type="radio"/> CONCIERGERIE GROUPE SCOLAIRE RUE ROBERT SCHUMAN 57460 BEHREN LES FORBACH	
ANNE JANE		<input type="checkbox"/> 69 RUE SAINT BERNARD 57000 METZ		
	ANNE JANE	<input type="radio"/> 18 place de la mairie 88800 REMONCOURT	<input type="radio"/> 18 PLACE DE LA MAIRIE 88800 REMONCOURT	

3.4 Saisie des langues étudiées à l'école

Cet écran permet la saisie en lot des langues vivantes **étudiées à l'école**.



The screenshot shows the 'Saisie des langues étudiées à l'école' screen. At the top, there are search fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Langue', along with 'Rechercher' and 'Ajouter' buttons. Below these are dropdown menus for 'Langue étrangère étudiée à l'école' and 'Langue régionale étudiée à l'école', with a 'Saisir pour la sélection' button. A table below lists students with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Niveau ou cycle', and 'Langue(s) étudiée(s) à l'école'. Each row has a checkbox in the first column. A table with 4 columns and 10 rows is shown. The first row is highlighted. The second row has a checked checkbox. The third row has a checked checkbox. The fourth row has a checked checkbox. The fifth row has a checked checkbox. The sixth row has a checked checkbox. The seventh row has a checked checkbox. The eighth row has a checked checkbox. The ninth row has a checked checkbox. The tenth row has a checked checkbox.

1. Sélectionner au moins une langue étrangère étudiée à l'école. Il est possible de renseigner également une langue régionale étudiée à l'école.
2. Sélectionner par le système des cases à cocher un ou plusieurs élèves
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection»

3.5 Edition du volet 1 de la fiche de liaison

Qu'est-ce que la fiche de liaison ?

La fiche de liaison est un document imprimé pour chaque élève à partir de l'application et qui doit être renseigné par son(es) responsable(s).

Elle est constituée de deux volets. Le premier volet permet d'imprimer des informations connues, issues de la base de données BE1D, en vue de les faire compléter ou corriger par le(s) responsable(s) de l'élève.

Le second volet est destiné à recueillir les vœux de la famille de l'élève pour son entrée en 6^{ème}.



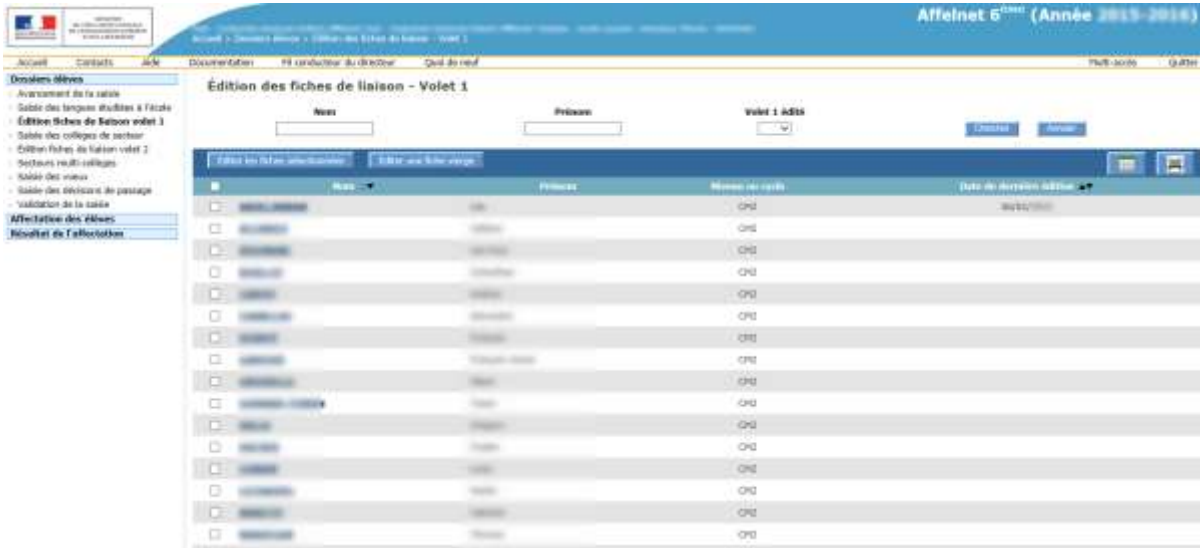
Le volet 1 de la fiche contient notamment **l'adresse effective de l'élève** à son entrée au collège. Cette information est nécessaire car elle permet de déterminer le(s) collège(s) de secteur de l'élève.

L'édition de cette fiche est obligatoire : elle conditionne en effet la modification du dossier de l'élève ainsi que la saisie des vœux.

Le volet 2 ne doit pas être imprimé en même temps que le volet 1. En effet ce n'est qu'au retour du volet 1 rempli par le responsable, que le(s) collège(s) de secteur peuvent être déterminé(s) au regard de l'adresse de résidence de l'élève à son entrée en sixième.

Mode opératoire :

A partir de la liste des élèves de son école, ou une liste restreinte résultat de sa sélection, le directeur coche ceux dont il éditera les volets 1 de la fiche de liaison.



Le bouton « **Editer les fiches** » : cette action génère un fichier PDF contenant les fiches des élèves sélectionnés.

Une fenêtre de téléchargement permet d'ouvrir ou enregistrer le document ainsi constitué ; l'impression se fera depuis l'outil dans lequel le fichier a été ouvert.

Le bouton « **Editer une fiche vierge** » permet de générer une fiche vierge pour un cas particulier.



ACADÉMIE : **NANCY-METZ**

SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : **MEURTHE-ET-MOSELLE**

FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^{ème} DANS UN COLLÈGE PUBLIC (1) – Volet 1

Année scolaire **2017-2018**

ÉLÈVE			
Nom : _____		Nom d'usage : _____	
Prénom(s) : _____			
Sexe : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Né(e) le : _____	
Lieu de naissance : _____			
Niveau ou cycle : CM2			
Langue(s) vivante(s) étudiée(s) à l'école élémentaire(*) : Anglais lv1, Catalan lv2			
École : ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE			
Adresse actuelle de l'élève : _____			
(*) Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire si elle est différente de l'adresse actuelle :			
Code postal : _____		Commune : _____	Pays : _____
RESPONSABLES LÉGAUX			
<input checked="" type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____		Nom : _____	
Nom d'usage : _____		Prénom : _____	
Adresse : _____			
toto			
Code postal : _____		Commune : _____	Pays : _____
Tél. domicile : _____		Tél. portable : _____	Tél. travail : _____
Courriel : _____		Date et signature : _____	
<input type="checkbox"/> Mère <input checked="" type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____		Nom : _____	
Nom d'usage : _____		Prénom : _____	
Adresse : _____			
Code postal : _____		Commune : _____	Pays : _____
Tél. domicile : _____		Tél. portable : _____	Tél. travail : _____
Courriel : _____		Date et signature : _____	
Autre responsable légal (personne physique ou morale) : _____			
Nom ou dénomination : _____			
Adresse : _____			
Code postal : _____		Commune : _____	Pays : _____
Tél. domicile : _____		Tél. portable : _____	Tél. travail : _____
Courriel : _____		Date et signature : _____	

(1) Ne présage pas d'une décision de passage en 6^{ème}.
(*) À renseigner obligatoirement par les responsables légaux pour la prise en compte de la demande.
Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

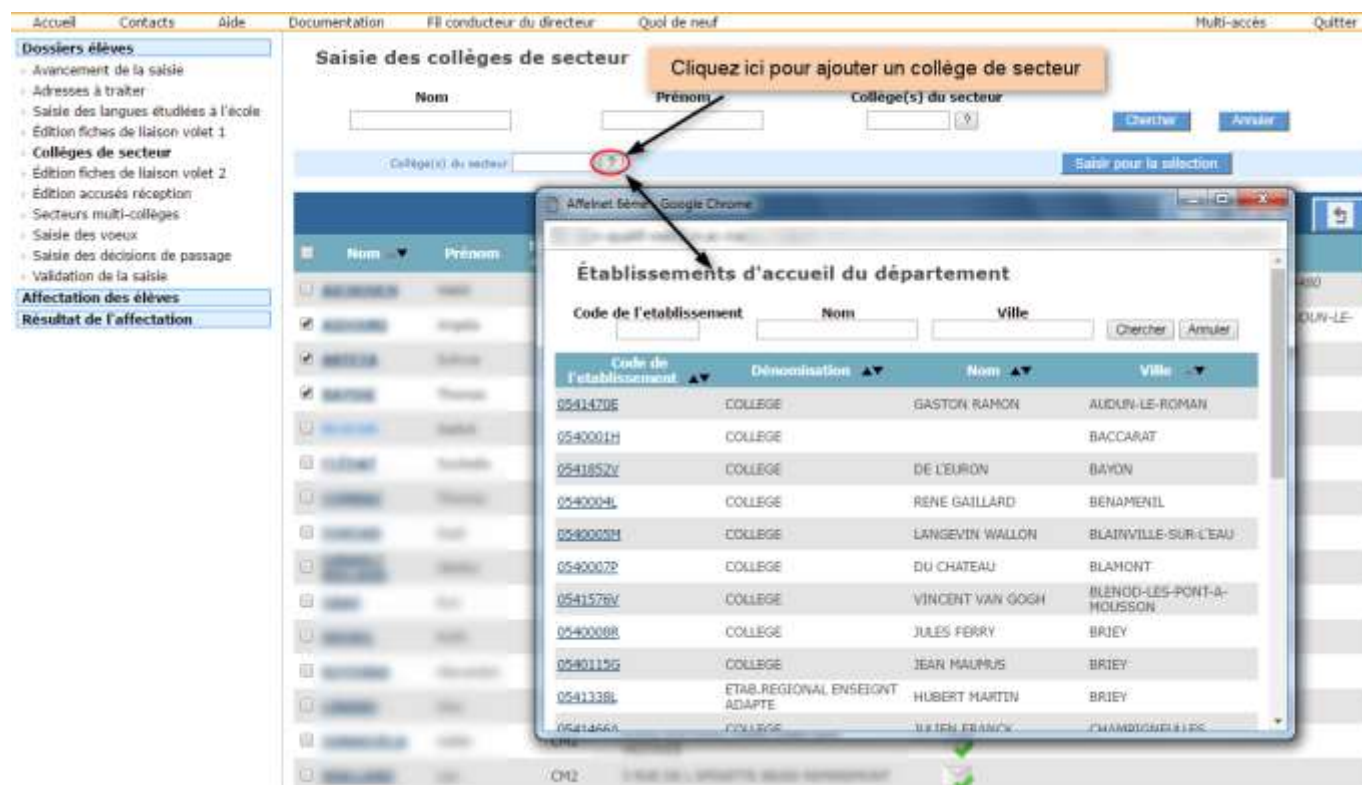
La fiche de liaison du volet 1 s'édite à partir de fichier pdf, juste après l'import de BE1D. Les informations n° de téléphone du ou des responsables sont importées de BE1D. Elles apparaissent sur la fiche volet1. Concernant les responsables, la civilité et l'adresse courriel sont également récupérées de BE1d. Ces informations pourront être complétées par le directeur **une fois l'édition de ce volet 1 effectuée** (via l'onglet «Responsable légaux »).



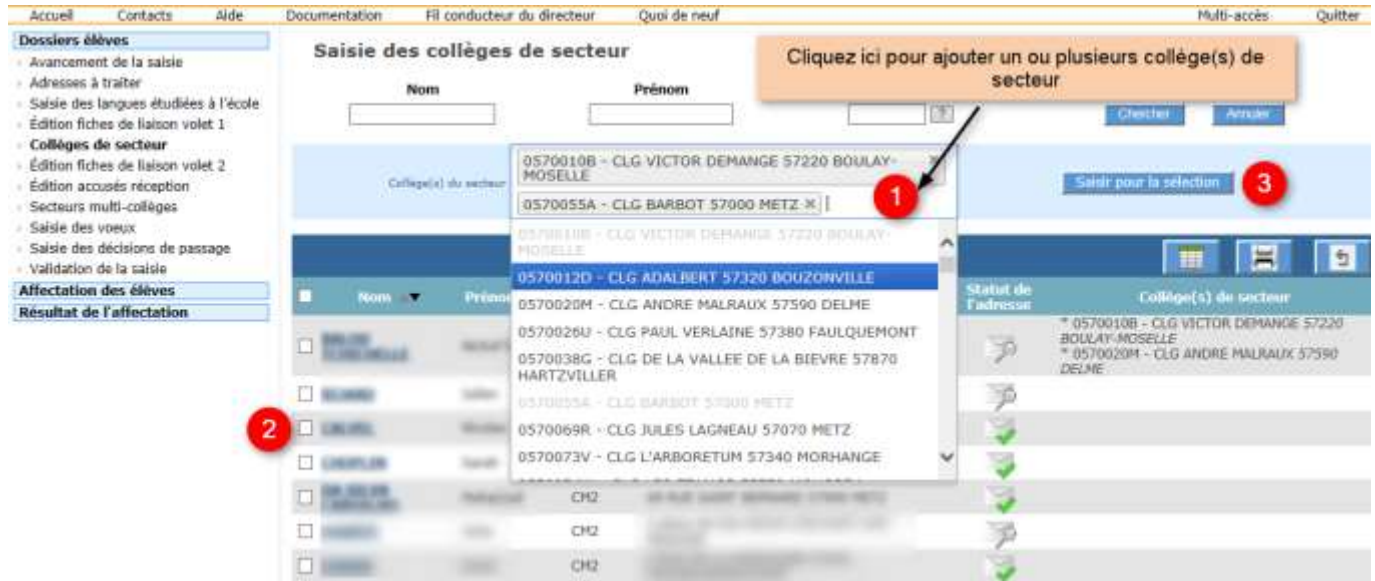
3.6 Saisie en lot du ou des collèges(s) de secteur et autres fonctionnalités

Après retour des « volet1 » des fiches de liaison, le directeur doit saisir le(s) collège(s) de secteur de ses élèves (en fonction de leur adresse de résidence à l'entrée au collège).

Pour un secteur mono-collège:



Pour un secteur multi-collège:



Saisir un ou plusieurs collège(s) de secteur pour un ou plusieurs élève(s) :

Ce(s) collège(s) dépend(ent) de l'adresse de l'élève à la rentrée (renseignée par les responsables sur le volet1)

1. Sélectionner dans la liste proposée un collège dans le cas d'une configuration mono-collège ou plusieurs collèges dans une configuration multi-collège.
 2. Sélectionner par le système de cases à cocher un ou plusieurs élève(s).
- Remarque : pour les élèves dont le(s) collège(s) de secteur sont situé(s) en dehors du département, ils seront saisis par le gestionnaire de la DSDEN du département concerné.
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection».

Remarques :

- s'il y a dans la sélection, un ou plusieurs élèves dont le volet 1 n'est pas édité, le message d'erreur ci-dessous s'affiche :

Des erreurs se sont produites

• Vous ne pouvez pas modifier le collège de secteur de l'élève *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*. Il faut d'abord éditer sa fiche de liaison volet 1.

- le(s) collège(s) de secteur sélectionné(s) s'affichent dans la colonne Collège(s) de secteur. Si les préférences de la famille sont déjà renseignées dans un vœu, l'ordre est affiché à coté des collèges de secteur sinon une étoile est affichée :

Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^{ème}	Statut de l'adresse	Collège(s) de secteur
BOUQUET	Marie	CM2	21 RUE DE LA HAUTE VEZOUZE 54480 CIREY-SUR-VEZOUZE	✓	* 0540011U - CLG DE LA HAUTE VEZOUZE 54480 CIREY-SUR-VEZOUZE
BOUQUET	Angèle	CM2	2 QUAI SAINT LOUIS 54560 AUDUN-LE-ROMAN	✓	* 0541470E - CLG GASTON RAMON 54560 AUDUN-LE-ROMAN
BOUQUET	Thomas	CM2	8 GRANDE RUE 54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU	✓	* 0540005M - CLG LANGEVIN WALLON 54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU
BOUQUET	Thomas	CM2	2 RUE DE LA HAUTE VEZOUZE 54480 CIREY-SUR-VEZOUZE	✓	* 0541852V - CLG DE L'EUREON 54290 BAYON
BOUQUET	Marie	CM2	8 GRANDE RUE 54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU	✓	

3.7 Saisie individuelle du ou des collèges de secteur et/ou des informations administratives de l'élève

Il est possible de renseigner le(s) collège(s) de secteur à partir du dossier élève (accessible par le clic sur le nom d'un élève, dès lors que le volet 1 de la fiche de liaison est édité).

Il est également possible de renseigner la ou les langue(s) étudiée(s) à l'école si cela n'a pas déjà été fait. Le directeur d'école peut également modifier les informations suivantes :

Nom de famille

Nom d'usage

Prénoms

Sexe

Date de naissance

Lieu de naissance

L'adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème}



The screenshot shows the 'Données élève' form for 'BALOU TCHICHELE Nichol'S'. The form is divided into several sections:

- Identité:** Includes fields for 'Nom d'usage', 'Sexe' (Masculin/Féminin), 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Date de naissance', and 'Lieu de naissance'.
- Scolarité actuelle:** Includes 'Établissement d'origine' (0570408J E.E.PU - NEUNKIRCHEN-LES-BOUZONVILLE), 'Circonscription d'inspection' (0570158MIEN BOULAY), 'Niveau CM2', and 'Cycle CYCLE III'.
- Langue vivante étrangère:** Includes a dropdown menu for 'Langue vivante étrangère' (POLY) and 'Langue vivante régionale'.
- Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème}:** Includes 'Type d'adresse', 'Adresse', and 'Code postal / Commune'.
- Collège(s) de secteur:** Includes a dropdown menu for 'Collège(s) de secteur dans votre département?' with options like '0570020M - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME', '0570010B - CLG VICTOR DEMANGE 57220 BOULAY-MOSELLE', and '0570012D - CLG ADALBERT 57320 BOUZONVILLE'.

An orange callout box with an arrow points to the 'Collège(s) de secteur' dropdown menu with the text: 'Cliquez ici pour ajouter un ou plusieurs collèges de secteur'.

Mode opératoire :

- Cliquer sur l'onglet « Informations élève »
- Saisir la ou les langue(s) vivante(s) ou utiliser l'aide à la saisie proposée par l'application en cliquant sur «?»
- Préciser si le(s) collège(s) de secteur sont dans le département.
- Saisir ou sélectionner le(s) collège(s) de secteur dans la liste proposée

- Modifier si besoin les informations ci-dessous :

Nom de famille

Nom d'usage

Prénoms

Sexe

Date de naissance

Lieu de naissance

L'adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème}

- Enregistrer les informations en cliquant sur le bouton « Valider »

ou

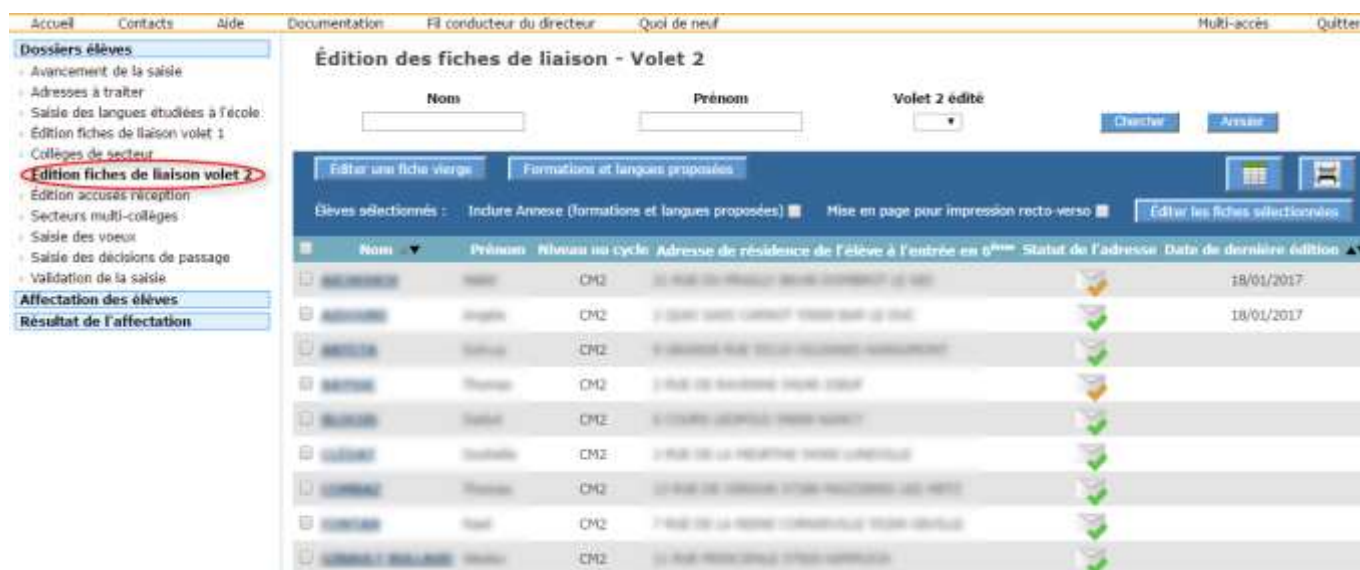
- Retourner à la liste des élèves sans enregistrer en cliquant sur le bouton « Retour »

Remarque : L'illustration montre le cas d'une configuration multi-collège, pour une configuration mono-collège, vous retrouverez le bouton «?» pour sélectionner le collège de secteur.

3.8 Edition du Volet 2 de la fiche liaison

Cet écran permet d'éditer les volets 2 de la fiche de liaison 6 et d'accéder aux dossiers élèves. Le volet 2 des fiches de liaison est adressé aux responsables de l'élève pour **renseigner les vœux d'affectation**.

Comme pour le volet 1, à partir de la liste des élèves de son école, ou une liste restreinte résultat de sa sélection, le directeur coche ceux dont il éditera les volets 2 de la fiche de liaison.



Recherche d'élèves :

- plusieurs critères sont disponibles : le nom, le prénom et le volet 2 édité ou non (ce dernier critère permet de vérifier que l'on a bien édité les fiches élèves)
- saisir un ou plusieurs critères et cliquez sur «Chercher», la liste répondra aux critères sélectionnés
- cliquer sur «Annuler» pour réinitialiser la recherche



Éditer les fiches : cette action génère un fichier PDF contenant les fiches des élèves sélectionnés (voir ci-dessous)

- individuellement ou en sélection partielle : cliquer sur la ou les cases à cocher en face du nom de l'élève pour sélectionner un ou plusieurs élève(s) puis sur « Editer les fiches sélectionnées »
- en totalité : cliquer sur la case à cocher dans le bandeau contenant les en-têtes de colonne puis sur « Editer les fiches sélectionnées »
- il est possible « d'inclure l'Annexe (formations et langues proposées) » à l'édition du volet 2
- il est possible de sélectionner une « mise en page pour impression recto-verso ». Cela permet de gérer les ruptures d'impression (inclusion d'une page blanche) lorsque l'imprimante est paramétrée en mode recto verso et que les volets 2 (avec ou sans annexe) comportent un nombre total de pages impair

Exemples :

1) L'imprimante est paramétrée en mode recto/verso.

Vous éditez tous les volets 2 sans l'annexe et le volet 2 tient sur une page, Il faut cocher la case 'Mise en page pour impression recto-verso'.

2) L'imprimante est paramétrée en mode recto/verso.

Pour une sélection d'élèves, vous éditez l'annexe et des volets 2 qui peuvent être sur une ou deux pages plus l'annexe. Il y aura des élèves pour lesquels il y aura 3 pages et d'autres pour lesquels il y aura 2 pages.

Afin de s'assurer que l'impression de la première page du volet 2 de l'élève s'imprime toujours au recto, il faut cocher la case 'Mise en page pour impression recto-verso'.

Remarque : un volet 2 peut tenir sur deux pages dans les cas de secteurs multi-collèges avec plusieurs collèges de secteurs renseignés ou dans le cas de département autorisant plusieurs demandes de dérogation.

Pour les autres cas, seul le paramétrage du mode de l'imprimante est important (recto ou recto/verso).

Nota Bene :

Un message d'erreur s'affiche s'il y a, dans la sélection, un ou des élèves dont le(s) collège(s) de secteur ne sont pas définis.

Des erreurs se sont produites

- Vous ne pouvez pas éditer la fiche de liaison volet 2 de l'élève [nom de l'élève]. Il faut d'abord saisir au moins un collège de secteur.

Possibilité d'éditer une fiche vierge pour un cas particulier.

Une fenêtre de téléchargement permet d'ouvrir le fichier généré ou de l'enregistrer. L'impression du fichier se fera depuis l'outil dans lequel le fichier a été ouvert.

Nota Bene : Un bouton spécial permet l'édition des formations et des langues proposées à part.

3.8.1 Edition du Volet 2 de la fiche liaison dans le cas d'un secteur mono-collège.

ACADÉMIE NANCY-METZ SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE MEURTHE-ET-MOSELLE
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^{ème} DANS UN COLLÈGE PUBLIC (1) - Volet 2
Année scolaire 2017-2018

A - Élève	
Nom de famille :	Nom d'usage :
Prénom(s) :	Niveau ou cycle : CM2
Sexe : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Né(e) le :
Lieu de naissance :	
École : ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire :	

B - Collège public de secteur correspondant à l'adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire (2)	
COLLEGE	DE LA HAUTE VEZOUZE
54480	CIREY-SUR-VEZOUZE

CADRES À RENSEIGNER PAR LES RESPONSABLES LÉGAUX

C - Souhaitez-vous la scolarisation de votre enfant dans le collège public de secteur ?
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

D - Formation demandée pour la classe de 6^{ème} ?
<i>Se reporter à l'annexe avec la liste des formations proposées pour la classe de 6^{ème} (à l'échelle du département)</i>
Formation :

E - Langue(s) demandée(s) pour la classe de 6^{ème} ?	
<i>Se reporter à l'annexe avec la liste des langues vivantes enseignées en classe de 6^{ème} (à l'échelle du département)</i>	
Langue vivante (obligatoire) :	Langue vivante (facultative) :
* A préciser si vous envisagez pour votre enfant l'apprentissage d'une 2 ^{ème} langue vivante en classe de 6 ^{ème}	

F - Demande de dérogation si vous souhaitez un autre collège public dans le département	
Nom du collège public :	
Adresse :	
Code postal :	Commune :
Motif(s) de la demande de dérogation :	
<input type="checkbox"/> Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation vers un EGPA et vers une ULIS)	
<input type="checkbox"/> Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé	
<input type="checkbox"/> Élève boursier sur critères sociaux	
<input type="checkbox"/> Élève dont un frère ou une sœur est déjà scolarisé(e) dans l'établissement souhaité	
<input type="checkbox"/> Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité	
<input type="checkbox"/> Élève devant suivre un parcours scolaire particulier	
<input type="checkbox"/> AUTRES	
<input type="checkbox"/> AUTRESSS	

G - Orientation vers les enseignements adaptés (EGPA) ?
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers les enseignements adaptés* ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
*SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté ou EREA : établissement régional d'enseignement adapté
<i>Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F - Demande de dérogation'.</i>

H - Orientation vers une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) ?
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers une ULIS auprès de la MDPH* ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
*MDPH : maison départementale des personnes handicapées
<i>Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F - Demande de dérogation'.</i>

I - Signature du responsable légal ou des responsables légaux de l'élève		
Nom(s) prénom(s)	Signature(s)	Date

Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

(1) Ne présume pas d'une décision de passage en classe de 6^{ème}

(2) Le collège de secteur est celui du secteur géographique correspondant à l'adresse de l'élève à la rentrée scolaire.

Page 1/1



3.8.2 Edition du Volet 2 de la fiche liaison dans le cas d'un secteur multi-collèges.

Le volet 2 de la fiche de liaison permet aux familles de classer les collèges de secteur par ordre de préférence et, le cas échéant, de faire valoir une prise en charge médicale ou une situation de handicap.

Cette possibilité est indiquée par la mention "Indiquer vos préférences (ex : N°1 = collège de secteur souhaité en priorité) et s'il y a lieu une situation de handicap ou médicale particulière"

Remarques :

- Le volet 2 peut être généré sur 2 pages si le nombre de collèges de secteurs possibles est supérieur à 2.
- Les parents n'ont pas l'obligation de saisir un ordre de préférence et peuvent ne cocher aucune case.



ACADÉMIE NANCY-METZ SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE MOSELLE
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^{ème} DANS UN COLLÈGE PUBLIC (1) - Volet 2
Année scolaire 2017-2018

A - Élève	
Nom de famille : _____	Nom d'usage : _____
Prénom(s) : _____	Niveau ou cycle : CM2
Sexe : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Né(e) le : _____
	Lieu de naissance : _____
École : ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE _____	
Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire : _____	

CADRES À RENSEIGNER PAR LES RESPONSABLES LÉGAUX

B - Collèges publics de secteur correspondant à l'adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire (2)			
<i>Indiquer vos préférences (ex : N°1 = collège de secteur souhaité en priorité) et s'il y a lieu une situation de handicap ou médicale particulière</i>			
COLLEGE 57220	VICTOR DEMANGE BOULAY-MOSELLE	N°_	<input type="checkbox"/> Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement ?
COLLEGE 57590	ANDRE MALRAUX DELME	N°_	<input type="checkbox"/> Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement ?
			<input type="checkbox"/> Situation de handicap ?

C - Souhaitez-vous la scolarisation de votre enfant dans le collège public de secteur ?
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

D - Formation demandée pour la classe de 6ème ?
<i>Se reporter à l'annexe avec la liste des formations proposées pour la classe de 6ème (à l'échelle du département)</i>
Formation : _____

E - Langue(s) demandée(s) pour la classe de 6ème ?
<i>Se reporter à l'annexe avec la liste des langues vivantes enseignées en classe de 6ème (à l'échelle du département)</i>
Langue vivante (obligatoire) : _____
Langue vivante (facultative) : _____
<i>* A préciser si vous envisagez pour votre enfant l'apprentissage d'une 2ème langue vivante en classe de 6ème</i>

F - Demande de dérogation si vous souhaitez un autre collège public dans le département
Nom du collège public : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Motif(s) de la demande de dérogation :
<input type="checkbox"/> Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation vers un EGPA et vers une ULIS)
<input type="checkbox"/> Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé
<input type="checkbox"/> Élève boursier sur critères sociaux
<input type="checkbox"/> Élève dont un frère ou une sœur est déjà scolarisé(e) dans l'établissement souhaité
<input type="checkbox"/> Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité
<input type="checkbox"/> Élève devant suivre un parcours scolaire particulier

G - Orientation vers les enseignements adaptés (EGPA) ?
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers les enseignements adaptés* ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<i>*SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté ou EREA : établissement régional d'enseignement adapté</i>
<i>Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F - Demande de dérogation'.</i>

H - Orientation vers une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) ?
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers une ULIS auprès de la MDPH* ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<i>*MDPH : maison départementale des personnes handicapées</i>
<i>Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F - Demande de dérogation'.</i>

I - Signature du responsable légal ou des responsables légaux de l'élève		
Nom(s) prénom(s)	Signature(s)	Date

Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

(1) Ne présage pas d'une décision de passage en classe de 6ème

(2) Le collège de secteur est celui du secteur géographique correspondant à l'adresse de l'élève à la rentrée scolaire

3.9 Edition des accusés réception

A réception d'un volet 2 de la fiche de liaison, le directeur d'école édite, s'il y a lieu, l'accusé réception de la(des) demande(s) de dérogation de la famille.

Cette édition est décorrélée de la saisie des vœux. Ce qui signifie que le directeur d'école peut éditer l'accusé de réception avant la saisie de la(des) dérogation(s).

Remarque 1 : L'édition de la fiche volet 2 est une condition obligatoire pour permettre au directeur d'éditer l'accusé réception d'une demande de dérogation.

Remarque 2 : Si les deux responsables ont une adresse différente, deux accusés de réception sont générés



The screenshot displays the 'Edition des accusés réception des demandes de dérogation' interface. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Edition accusés réception' circled in red. The main area features search fields for 'Nom' and 'Prénom', and a table of student records. The table has columns for 'Num', 'Prénom', and 'Date de dernière édition'. The first two rows are selected with checkboxes.

	Num	Prénom	Date de dernière édition
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	Marie	18/01/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	Angèle	
<input type="checkbox"/>	00000003	Julien	
<input type="checkbox"/>	00000004	Thomas	
<input type="checkbox"/>	00000005	Isabelle	
<input type="checkbox"/>	00000006	Thomas	
<input type="checkbox"/>	00000007	Paul	
<input type="checkbox"/>	00000008	Marie	
<input type="checkbox"/>	00000009	Isa	
<input type="checkbox"/>	00000010	Paul	
<input type="checkbox"/>	00000011	Alexandra	
<input type="checkbox"/>	00000012	Isa	
<input type="checkbox"/>	00000013	Marie	
<input type="checkbox"/>	00000014	Isa	

Après action sur le bouton <Editer les accusés réception sélectionnés>, un fichier pdf est généré.



Accusé réception
Demande de dérogation pour l'affectation en
6ème dans un collège public

Académie de
DSDEN

Monsieur

Élève :

Venant de : 054 DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN

Madame, Monsieur,

La date de retour du volet 2 (soit de réception de la demande de dérogation) est à écrire

Le présent accusé de réception (que nous vous invitons à conserver) atteste de la réception, le , de votre demande de dérogation pour l'affectation de votre enfant en classe de sixième dans un établissement public.

Cet accusé réception ne préjuge pas de la recevabilité du dossier.

Une notification d'affectation vous sera adressée. A défaut de réponse expresse dans un délai de trois mois à compter de la date indiquée ci-dessus, votre demande de dérogation classée en première position sera implicitement acceptée.

En cas de décision implicite d'acceptation, vous avez la possibilité de demander, aux services départementaux de l'éducation nationale, une attestation d'acceptation, conformément aux dispositions de l'article L. 232-3 du code des relations entre le public et l'administration.

Pour le Recteur, et par délégation,
le Directeur académique des services
de l'éducation nationale,
Directeur des Services Départementaux
de l'Education Nationale

Remarque : la date est à renseigner de façon manuscrite après impression de l'accusé.

3.10 Secteurs multi-collèges

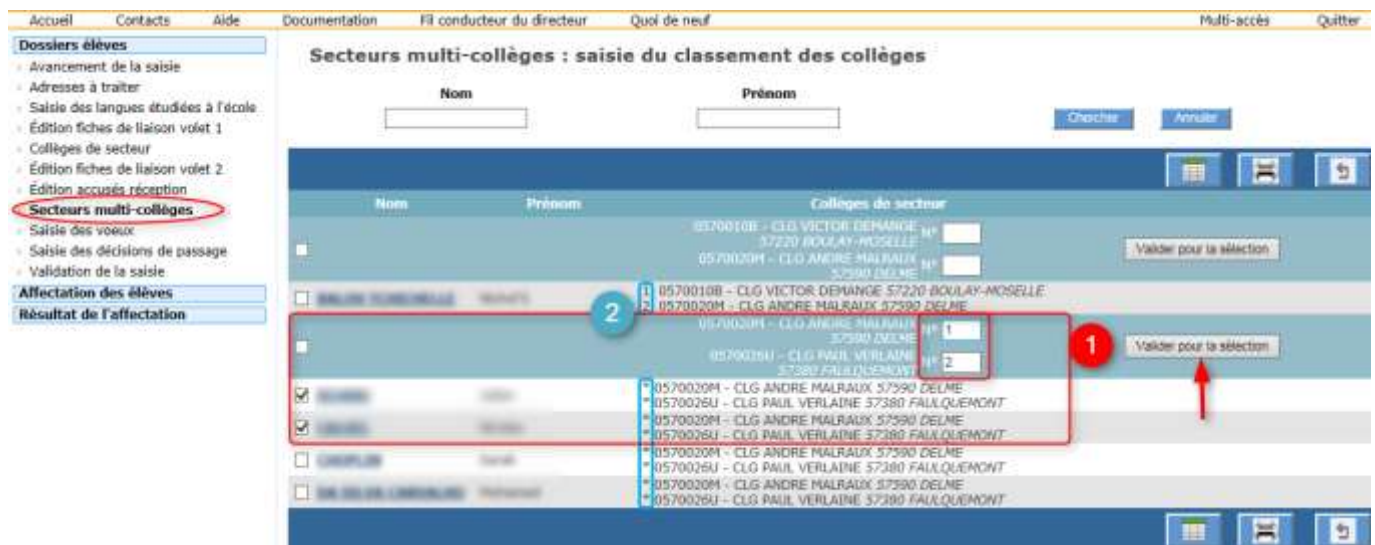
Pour les secteurs configuré en mono-collège, cette fonctionnalité n'affiche rien.



Sinon, la fonctionnalité permet une saisie en nombre des préférences des familles concernant les collèges du secteur. L'ordre de préférence est saisi pour un ou plusieurs élèves qui sont sélectionnés.

La validation permet d'enregistrer les préférences dans les vœux de secteur des élèves.

1. Une validation pour la sélection ne vaut que pour un bloc (mêmes collèges de secteurs).
2. Si les préférences de la famille sont déjà renseignées, l'ordre est affiché à coté des collèges de secteurs sinon, c'est une étoile qui est affichée.



Remarques :

- La possibilité d'enregistrer une situation de prise en charge médicale ou de handicap est ouverte uniquement à la saisie individuelle des vœux des familles.
- Les élèves dont le(s) collège(s) de secteur sont hors département ne sont pas affichés sur cet écran.

3.11 Saisie des vœux

Le directeur d'école reçoit les volets 2 des fiches de liaison avec les vœux de la famille concernant l'affectation au(x) collège(s) ainsi que les langues vivantes 1 et 2nde langue vivante facultative : (cas bilangue).

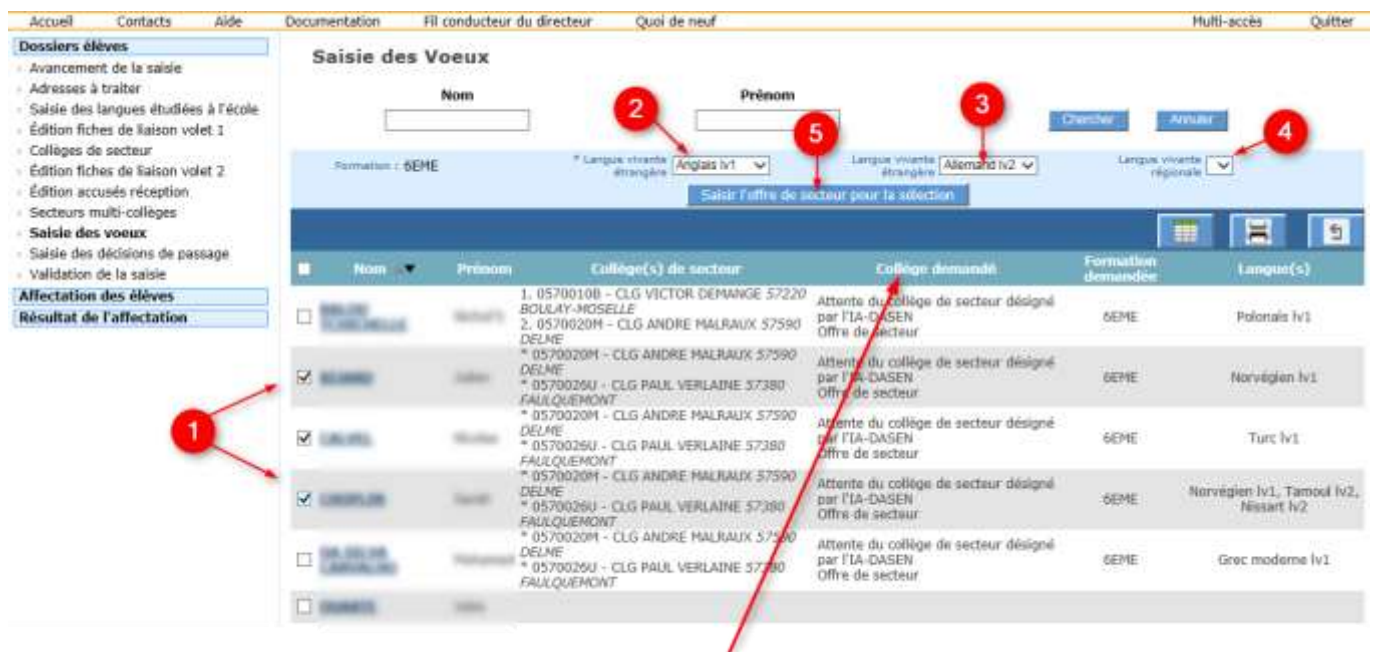
La page de saisie des vœux liste tous les élèves du directeur d'école, qu'ils soient dans un secteur mono-collège ou dans un secteur multi-collèges.

La saisie des vœux peut se faire individuellement sur chaque dossier, ou à l'aide de la saisie de masse ou saisie en lot. Il est conseillé de choisir le mode de saisie en lot pour tous les élèves qui ont choisi leur(s) collège(s) de secteur.

3.11.1 Saisie en lot des vœux des familles

Pour saisir les vœux relatifs au(x) collège(s) de secteur, il est conseillé d'utiliser une « saisie en lot ».

1. Sélectionner les élèves qui ont choisi leur(s) collège(s) de secteur et la même langue vivante, en cochant les cases correspondantes.
2. Choisir la langue vivante souhaitée pour le(s) collège(s) (obligatoire)
3. Choisir une seconde langue vivante éventuelle pour le(s) collège(s) (facultatif)
4. Choisir la langue vivante régionale souhaitée pour le(s) collège(s) (facultatif)
5. Cliquer sur « Saisir l'offre de secteur pour la sélection » Dans la colonne « Collège demandé » on affiche :



Nom	Prénom	Collège(s) de secteur	Collège demandé	Formation demandée	Langue(s)
<input type="checkbox"/>		1. 0570010B - CLG VICTOR DEMANGE 57220 BOULAY-MOSELLE 2. 0570020H - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME	Attente du collège de secteur désigné par l'IA-DASEN Offre de secteur	6EME	Polonais lv1
<input checked="" type="checkbox"/>		* 0570020H - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME * 0570025U - CLG PAUL VERLAINE 57380 FAULQUEMONT	Attente du collège de secteur désigné par l'IA-DASEN Offre de secteur	6EME	Norvégien lv1
<input checked="" type="checkbox"/>		* 0570020M - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME * 0570025U - CLG PAUL VERLAINE 57380 FAULQUEMONT	Attente du collège de secteur désigné par l'IA-DASEN Offre de secteur	6EME	Turc lv1
<input checked="" type="checkbox"/>		* 0570020H - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME * 0570025U - CLG PAUL VERLAINE 57380 FAULQUEMONT	Attente du collège de secteur désigné par l'IA-DASEN Offre de secteur	6EME	Norvégien lv1, Tamoul lv2, Nissart lv2
<input type="checkbox"/>		* 0570020H - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME * 0570025U - CLG PAUL VERLAINE 57380 FAULQUEMONT	Attente du collège de secteur désigné par l'IA-DASEN Offre de secteur	6EME	Grec moderne lv1

Dans la colonne « Collège demandé » on affiche :

- Le collège de secteur dans le cadre d'un secteur mono-collège.
- « **Attente du collège de secteur désigné par l'IA-DASEN** » lorsque le collège de secteur désigné par l'IA-DASEN n'est pas connu.
- « **Hors collège public du département** » lorsque le(s) collège(s) de secteur ne sont pas dans le département.



Le choix est Oui, le(s) collège(s) demandé(s) sont des collèges publics du département : la saisie se poursuit.

Informations élève Responsables légaux **Choix de la famille**

Données 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Collèges publics de secteur :	0570010B - CLG VICTOR DEMANGE 57220 BOULAY-MOSELLE	N° 1	<input type="checkbox"/>	Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	<input type="checkbox"/> Situation de handicap
	0570020M - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME	N° 2	<input type="checkbox"/>	Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	

*Affectation demandée dans un collège public du département : Oui Non

*Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? Oui Non

*Formation : 6EME

*Langue Vivante étrangère : POL1 ? POLONAIS LV1 Langue Vivante étrangère : ?

Langue Vivante régionale : ?

Données 1er degré Valider Retour

Remarque : Dans le cas d'un mono-collège, il n'y a qu'un seul collège de secteur qui apparaît.

Le directeur d'école

- répond à la question « Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? » (choix « oui »/ « non »)
- saisit la formation et la ou les langue(s) vivante(s) souhaitée(s) (1 voire 3). Dans le cas de formation contingentée, il est nécessaire de saisir une dérogation même pour un vœu en collège de secteur (cf. description saisie dérogation dans le paragraphe choix « non » pour « Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? »)
- valide sa saisie (bouton « Valider »)

Un message d'avertissement est affiché au moment de la saisie des vœux en cas d'absence de la (des) LV demandée(s) par la famille dans le ou les collège(s) souhaité(s).

Données élève

Des erreurs se sont produites

- La langue vivante avec la clé de gestion 'POL1' n'existe pas pour le département.

Avertissement

- Au moins un des collèges de secteur ne propose pas la langue vivante 'POL1'.

Informations élève Responsables légaux **Choix de la famille**

Données 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Collèges publics de secteur :	0570010B - CLG VICTOR DEMANGE 57220 BOULAY-MOSELLE	N° 1	<input type="checkbox"/>	Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	<input type="checkbox"/> Situation de handicap
	0570020M - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME	N° 2	<input type="checkbox"/>	Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	

*Affectation demandée dans un collège public du département : Oui Non

*Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? Oui Non

*Formation : 6EME

*Langue Vivante étrangère : POL1 ? POLONAIS LV1 Langue Vivante étrangère : ?

Langue Vivante régionale : ?

Demande n° 1

*Collège demandé : ?

*Motif(s) de dérogation : Plusieurs motifs peuvent être indiqués

Référentiel Élève en situation de handicap (hors demande d'orientat Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale import Élève boursier sur critères sociaux Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et pr Élève devant suivre un parcours scolaire particulier	Sélectionnés Élève dont un frère ou une soeur est déjà scolarisé(e) d:
--	--

Ajouter >>
<< Retirer

Données 1er degré Valider Retour



Le choix est Oui pour « Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? » : la saisie se termine ici, un écran de confirmation s'affiche

Données élève

Succès

- La mise à jour a été effectuée avec succès

Informations élèveResponsables légauxChoix de la famille

Données 1er degré Validier Retour

Choix de la famille

Collèges publics de secteur :	<input type="checkbox"/> 0570010B - CLG VICTOR DEMANGE 57220 BOULAY-MOSELLE	N°	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	<input type="checkbox"/> Situation de handicap
	<input type="checkbox"/> 0570020M - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME	N°	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/> Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	

*Affectation demandée dans un collège public du département : Oui Non

*Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? Oui Non

*Formation :

*Langue Vivante étrangère : ? ANGLAIS LV1 Langue Vivante étrangère : ?

Langue Vivante régionale : ?

Données 1er degré Validier Retour

Le choix est Non pour « Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? » : la saisie se poursuit. Selon le département, la famille peut formuler de 1 à 3 demandes de dérogation.

Le directeur d'école

- saisit la formation (6EME, 6EME DANSE, ...) : une seule formation pour toutes les demandes de dérogation puis, pour chaque demande de dérogation
- saisit le collège demandé
- saisit un ou plusieurs motifs de dérogation pour cette demande



Exemples 3 : les demandes d'orientation en "6^{EME} SEGPA" ou « 6^{EME} ULIS ».

Ce ne sont pas des demandes de dérogation. Dans ce cas, le collège est **facultatif**. D'ailleurs, la liste des motifs n'apparaît pas si la formation "6^{EME} SEGPA" ou une "6^{EME} ULIS" sont sélectionnées. Le collège demandé peut être précisé s'il est connu.

Données élève

Succès

- La mise à jour a été effectuée avec succès

Informations élève Responsables légaux **Choix de la famille**

Données 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Collèges publics de secteur :	0570010B - CLG VICTOR DEMANGE 57220 BOULAY-MOSELLE	N° 1	<input type="checkbox"/>	Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	<input type="checkbox"/> Situation de handicap
	0570020M - CLG ANDRE MALRAUX 57590 DELME	N° 2	<input type="checkbox"/>	Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement	
*Affectation demandée dans un collège public du département : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					

*Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? Oui Non

*Formation : 6^{EME} SEGPA

*Langue Vivante étrangère : AGL1 ANGLAIS LV1 Langue Vivante étrangère : ?

Langue Vivante régionale : ?

Demande n°1

Collège demandé (facultatif) : 0572015F CLG PILATRE DE ROZIER - ARS-SUR-MOSELLE

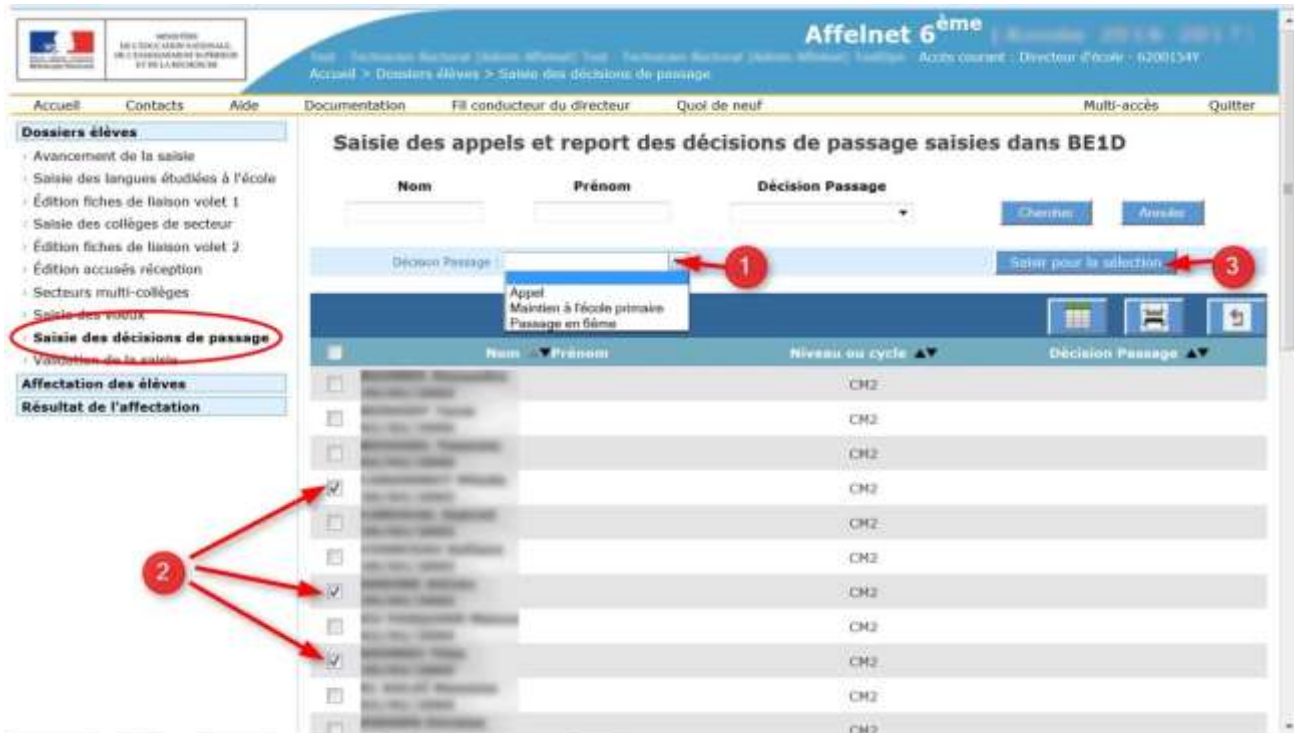
Données 1er degré Valider Retour

Remarque 1 : il est possible de saisir un EREA uniquement dans le cas d'orientation en SEGPA ou ULIS.

Remarque 2 : Dans le cas d'une configuration mono-collège, un seul collège de secteur apparaît. La manipulation reste cependant la même.

3.12 Saisie des décisions de passage

Cet écran permet de saisir les décisions de passage des élèves susceptibles d'entrer au collège



Mode opératoire :

1. Sélectionner la « Décision de passage » dans la liste déroulante : Appel / maintenu à l'école primaire / Passage en 6ème
2. Sélectionner le ou les élèves bénéficiant de cette décision
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection»

ATTENTION: Si le directeur choisit pour un élève, «maintenu à l'école primaire» : affichage d'un message pour confirmation de ce choix, avec une alerte sur la suppression des demandes d'affectation concernant l'élève en cas de confirmation.

3.13 Validation de la saisie

Cet écran permet au directeur d'école de valider la saisie des dossiers. Tant qu'il reste des élèves en anomalie, le bouton « Valider » n'apparaît pas et la validation est impossible.

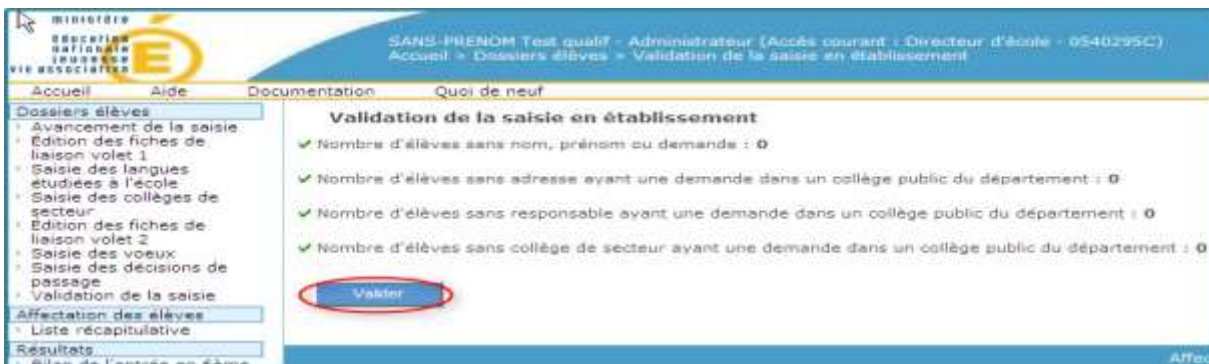
Un élève est en anomalie si, dans son dossier, il manque les informations permettant de l'affecter dans un collège. Les types d'anomalie et les élèves concernés sont affichés dans l'écran de validation.

Exemples :

- Elèves sans nom, prénom ou demande : le bouton « Valider » n'est pas visible.
- Elèves sans collège(s) de secteur ayant une demande dans un collège public du département (hors demande d'orientation en SEGPA ou ULIS)



Aucune anomalie détectée : le bouton « Valider » est visible, il permet d'effectuer la validation.

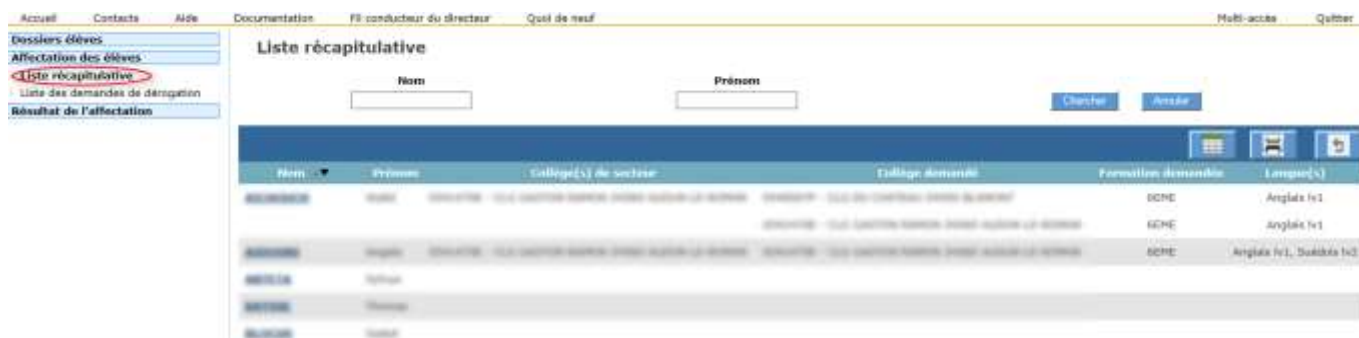


Si une modification intervient après la validation de la saisie, un message d'avertissement est affiché pour indiquer qu'il faut valider de nouveau.



4 Liste récapitulative des demandes

Cette liste permet au directeur d'école de visualiser le récapitulatif des demandes des responsables des élèves : nom, prénom, collèg(e) de secteur, collèg(e) demandé(s), formation(s) demandée(s) et langue(s).



5 Liste des demandes de dérogation

Cette liste permet au directeur d'école de visualiser le récapitulatif des demandes de dérogation concernant les élèves de son école : Nom, prénom, adresse, établissement demandé, formation demandée, motif de dérogation, langue(s) demandée(s), décision d'affectation, collège secteur.



6 Bilan de l'entrée en 6^{ème}

Cette liste permet au directeur d'école de visualiser le résultat de l'affectation de tous ses élèves : nom, prénom, établissement d'accueil, formation et information sur la présence ou non d'une demande de dérogation.

Dossiers élèves

- Avancement de la saisie
- Édition des fiches de liaison volet 1
- Saisie des langues étudiées à l'école
- Saisie des collèges de secteur
- Édition des fiches de liaison volet 2
- Saisie des vœux
- Saisie des décisions de passage
- Validation de la saisie

Affectation des élèves

- Liste récapitulative

Résultat de l'affectation

- Bilan de l'entrée en 6^{ème}**

Bilan de l'entrée en 6^{ème}

Nom

Prénom

Chercher

Annuler

Nom ▼	Prénom ▲▼	College d'affectation ▲▼	Formation d'accueil ▲▼	Dérogation
BAXXXCX	DIXXX	Sans affectation		
BEXXXVIX OUYOUSSEF	JuXXX	Sans affectation		
BLXXX	LuXXXXne	Sans affectation		
BOXXXZX	MaXXXs	Sans affectation		
BRXXX	KeXXX	Sans affectation		
BXXXXI	TaXXXy	Sans affectation		
CAXXX	RoXXXn	Sans affectation		
CAXXXDANNX	DaXXXé	Sans affectation		
CAXXXFX	MaXXXXIXen	Sans affectation		
CHXXXNEXU	RoXXXn	Sans affectation		
CHXXXOX	MaXXXa	Sans affectation		
DEXXXECH	TrXXXan	Sans affectation		
DEXXXMOTTE	DeXXX	Sans affectation		