

### Ce guide s'adresse :

- aux établissements publics et privés sous contrat de l'Education nationale de l'académie de Grenoble
- aux établissements publics et privés de l'Agriculture, et aux MFR de l'académie de Grenoble (accès au réseau intranet par le biais d'une clé OTP).

Les établissements suivants ont accès à une saisie simplifiée via AFFELMAP :

- les établissements publics et privés sous contrat hors académie (saisie simplifiée)
- les établissements de l'académie de Grenoble n'ayant pas accès au réseau intranet (CFA)

### Pour :

- l'affectation post 3<sup>ème</sup> dans les établissements publics de l'Education nationale et de l'Agriculture dans l'académie de Grenoble
- les admissions post 3<sup>ème</sup> dans les établissements privés sous contrat de l'Education nationale et de l'Agriculture, et dans les MFR de l'académie de Grenoble
- l'enregistrement des vœux pour les formations post 3<sup>ème</sup> en CFA
- l'affectation en première professionnelle et en première technologique des établissements publics du ministère de l'Education nationale de l'académie de Grenoble
- l'affectation en première technologique STAV et STL des établissements publics du ministère de l'Agriculture.

Il donne également des indications pour la consultation des résultats d'affectation et l'édition des notifications.

### Calendrier

- Ouverture du serveur AFFELNET: **25 mai 2021 9h**
- Date limite de transfert du LSU dans Affelnet Lycée : **9 juin**
- Fin de saisie des vœux : **le 11 juin 2021 à 18 h**
- Fin de saisie des vœux dans AFFELMAP : **le 10 juin 2021 18h**
- Saisie des modifications des vœux suite aux commissions d'appel : **du 16 juin 12h au 17 juin 12h**

Attention : Les établissements utilisant **AFFELMAP** doivent demander **un code d'accès au plus tard le 10 juin 18h**

### Etablissements hors académie :

**Pour la procédure post 3<sup>ème</sup>**, tous les établissements hors académie doivent retourner, **avant le 1<sup>er</sup> juin 2021**, à la **DSDEN** du département concerné par chacun des vœux demandés (en établissements publics de l'Education nationale), le compte rendu de saisie accompagné de la fiche de demande d'entrée dans l'académie pour motif emménagement avec justificatif de domicile.

**Pour la procédure post 2<sup>nde</sup>**, tous les établissements hors académie doivent retourner au **SAIO** de Grenoble, **avant le 1<sup>er</sup> juin 2021**, le compte rendu de saisie accompagné d'une demande d'entrée dans l'académie avec justificatifs.

*Ce guide est complémentaire des guides établissements AFFELNET LYCEE post 3<sup>ème</sup> et post 2<sup>nde</sup> présentant la procédure.*

# SOMMAIRE

<b>I – Accès à l’application Affelnet Lycée</b> .....	<b>3</b>
<b>I - 1 Accès à l’application pour les établissements publics et privés sous contrat et les MFR de l’académie</b> .	<b>3</b>
<b>I - 2 Accès à l’application pour les autres établissements de l’academie(CFA) et hors académie</b> .....	<b>4</b>
a) <i>Connexion au service de saisie simplifiée</i> : .....	4
b) <i>Inscription pour obtenir le mot de passe</i> : .....	4
<b>II - Prise en compte du LSU pour les élèves scolarisés en 3<sup>ème</sup></b> .....	<b>6</b>
<b>II.1. Gestion des évaluations</b> .....	<b>6</b>
a) <i>Etape 1. Préparation des évaluations</i> .....	6
b) <i>Etape 2. Intégration des évaluations (import des données du LSU)</i> .....	7
<b>II.2. Saisie manuelle des évaluations</b> .....	<b>8</b>
a) <i>Elèves du palier 3<sup>ème</sup> (dont élèves de 1CAP2)</i> .....	8
b) <i>Elèves du palier 2<sup>nde</sup> (2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> GT/ PRO, 1CAP2, 2CAP2)</i> .....	8
<b>III - Saisie des candidatures</b> .....	<b>9</b>
<b>III.1 - Liste des élèves</b> .....	<b>9</b>
<b>III.2 - Onglet Identification</b> .....	<b>10</b>
<b>III.3 - Onglet Saisie des vœux</b> .....	<b>11</b>
<b>III.4 - Onglet Saisie des évaluations ou des notes et fiche récapitulative</b> : .....	<b>13</b>
<b>IV - Autres menus et fonctionnalités (compteur élèves, validation de la saisie du chef d’établissement...)</b> .....	<b>15</b>
<b>V - Résultats de l’affectation dans « listes et statistiques »</b> .....	<b>16</b>
<b>VI - Diffusion des résultats</b> .....	<b>17</b>
<b>VII - Tours suivants</b> .....	<b>17</b>
<b>VII. 1 - Saisie des candidatures</b> .....	<b>17</b>
<b>VII. 2 - Résultats et édition des notifications</b> : .....	<b>18</b>

## I - 1 Accès à l'application pour les établissements publics et privés sous contrat et les MFR de l'académie

### Connexion au portail ARENA via les adresses suivantes :

Etablissements publics relevant du ministère de l'Education nationale	<a href="https://intranet.in.ac-grenoble.fr">https://intranet.in.ac-grenoble.fr</a>
Etablissements privés sous contrat relevant du ministère de l'Education nationale	<a href="https://extranet.ac-grenoble.fr">https://extranet.ac-grenoble.fr</a>
Etablissements publics et privés sous contrat relevant du ministère de l'agriculture et MFR ayant reçu une clé OTP permettant l'accès à ARENA	<a href="https://extranet.ac-grenoble.fr">https://extranet.ac-grenoble.fr</a>

L'écran d'identification ci-dessous s'affiche :

Saisissez votre identifiant de messagerie (LDAP) et votre mot de passe

L'écran d'accès à vos applications s'affiche :

« Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré » > « Affectation des élèves (AFFELNET) » >> « Affectation en lycée »

### **ATTENTION! : Droit d'accès et délégation :**

L'accès à l'application Affelnet est réservé au chef d'établissement. Pour **déléguer** des droits d'accès au personnel de l'établissement, le chef d'établissement doit le spécifier au préalable dans le menu « Gestion des délégations ».

## I - 2 Accès à l'application pour les autres établissements de l'académie(CFA) et hors académie

- établissements de l'académie de Grenoble n'ayant pas accès au réseau intranet (CFA)
- établissements publics et privés sous contrat hors académie

### Rappel concernant les candidats scolarisés hors académie de Grenoble :

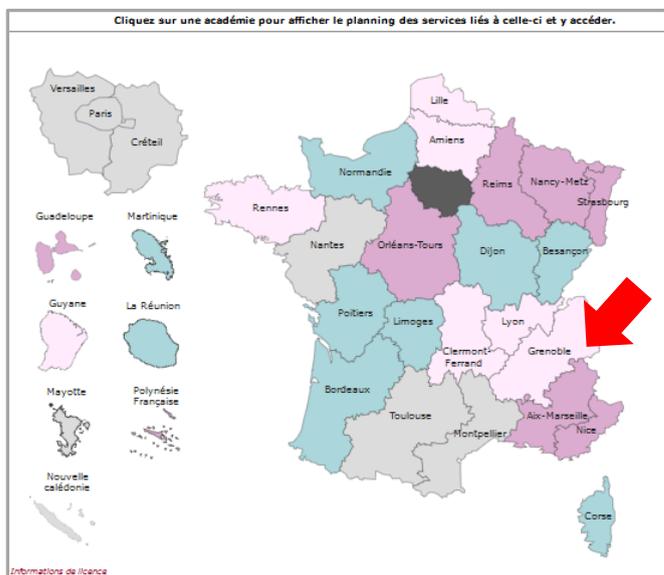
- **Formations dépendant du ministère de l'Agriculture** : Pour l'admission dans les formations du niveau 2<sup>nd</sup>e (pro et GT), 1<sup>ère</sup> année de CAP et 1<sup>ère</sup> technologique STAV et STL dépendant du ministère de l'Agriculture, les candidatures extérieures sont acceptées sans réserve.
- **Pour les formations dépendant du ministère de l'Education nationale**, seules seront recevables les candidatures liées à un changement de résidence (y compris retour sur le territoire) justifié et les demandes de formations n'existant pas dans l'académie ou la région d'origine.
- **Accords inter-académiques de la région AURA** : Pour l'affectation post 3<sup>ème</sup> en 2<sup>nd</sup>e GT ou dans les formations de la voie professionnelle correspondant aux accords inter académiques de la région Auvergne Rhône Alpes, il y a lieu de se reporter au guide AFFELNET Lycée post 3<sup>ème</sup> sur : <http://www.ac-grenoble.fr/cid129545/affelnet-lycee-post-3eme.html>.

L'établissement d'origine doit faire parvenir à la DSDEN du département concerné par chacun des vœux demandés (en établissements publics de l'éducation nationale), un double de la fiche du compte rendu de saisie signé par la famille ainsi que la fiche précisant les motifs de la demande d'entrée dans l'académie **pour le 1<sup>er</sup> juin 2021 au plus tard**.

### a) Connexion au service de saisie simplifiée :

Utilisez de préférence la dernière version du navigateur web « Firefox »

Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://tsaext-pr.phm.education.gouv.fr/pna-affelmap/>



Académie de Grenoble  
La campagne d'affectation est actuellement en tour principal pour l'année 2021.

État	Nom	Commentaire	Planning prévisionnel	
			Date de début	Date de fin
<b>SAISIE DES VŒUX</b>				
Tour principal				
	Saisie des vœux en établissement		25/05/2021 à 09:00:00	11/06/2021 à 18:00:00
<b>Procédure et documents à télécharger sur le site de l'académie de Grenoble</b> <b>ATTENTION : date limite de demande du code d'accès à AFFELNET LYCEE : 10 juin 2021.</b> <b>Pour obtenir des codes d'accès, cliquer à gauche sur "Saisie simplifiée en établissement"</b>				
	Saisie simplifiée en établissement		25/05/2021 à 09:00:00	10/06/2021 à 18:00:00

**- Candidats scolarisés hors académie (dossier à envoyer au plus tard le 1er juin 2021): vérifier au préalable la recevabilité des candidatures en consultant les conditions d'entrée dans l'académie de Grenoble via le lien indiqué ci-dessous. Saisie des vœux entre le 25 mai et le 10 juin 18h**  
**- Procédure et documents à télécharger à l'adresse suivante :**  
**<http://www.ac-grenoble.fr/pid37616>**

Informations du 17/05/2021 à 17:39:02

Fermer

### b) Inscription pour obtenir le mot de passe :

<p><b>Pas encore inscrit ?</b></p>  <p><b>S'inscrire</b></p> <p><small>Vous êtes un établissement scolaire et ne possédez pas d'identifiant de connexion pour accéder à ce service. Vous pouvez demander à utiliser ce service en cliquant sur ce lien. Cette inscription est soumise à la validation par l'administration.</small></p>	<p><b>Déjà inscrit ?</b></p> <p>Établissement <input type="text"/></p> <p>Mot de passe <input type="password"/></p> <p><small>J'ai perdu mon mot de passe.</small></p> <p><b>Se connecter</b></p>
--	---

Après avoir cliqué sur le bouton s'inscrire, l'écran suivant apparaît.

### Demande d'inscription au service de saisie simplifiée

Veuillez renseigner les champs suivants, puis cliquez sur le bouton "S'inscrire".

Établissement	<input type="text"/>	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">?</span>
Téléphone	<input type="text"/>	(Ce numéro est demandé pour un éventuel contact par le gestionnaire)
Adresse mël	<input type="text"/>	
Confirmation mël	<input type="text"/>	

A l'issue de cette demande d'inscription, vous recevrez un message vous informant que votre demande d'inscription a bien été prise en compte. Dès lors que l'administration a validé votre demande, votre mot de passe pour accéder au service vous sera communiqué. Si votre demande d'inscription est refusée, vous recevrez un message électronique.

Une fois le mot de passe reçu, conservez-le pour toute la campagne d'affectation. Reconnectez-vous et saisissez votre numéro établissement UAI et votre mot de passe.

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez effectuer une demande de renouvellement du mot de passe en cliquant sur le bouton « j'ai perdu mon mot de passe ». Vous recevrez un message vous informant que votre demande a bien été prise en compte. Un nouveau mot de passe pour accéder au service vous sera communiqué.



## b) Etape 2. Intégration des évaluations (import des données du LSU)

Lorsque toutes les correspondances ont été définies, l'établissement demande l'intégration des évaluations.



Cette intégration doit être réalisée **au plus tard le 9 juin 2021**.  
**Attention, cette opération ne peut être exécutée qu'une seule fois.**

Cliquer sur la rubrique « Intégration des évaluations » à gauche :

Accueil Aide Contact Calendrier des académies Quitter

### Intégration des évaluations

⚠ Attention, l'intégration des évaluations en provenance du livret scolaire unique (LSU) **ne peut être relancée** sans intervention de l'administration. De plus, les évaluations des compétences du socle commun et des disciplines existantes **déjà saisies manuellement dans l'onglet « évaluations »** seront remplacées par celles provenant de LSU. **Veillez-vous assurer que l'ensemble des évaluations de fin de cycle 4 et que l'ensemble des bilans périodiques disciplinaires de l'année de troisième ont été enregistrés dans LSU.**

Établissement: 0541706L  
Date du dernier succès: 12/03/2018 15:17  
Cet établissement est prêt à être démarré.

Intégrer les évaluations

Cliquer sur « intégrer les évaluations »

Une fois l'intégration effectuée, vous devez vérifier les données dans la rubrique « Compte-rendu du traitement suite à la réception des évaluations LSU »

Après la récupération des évaluations du LSU, dans la rubrique « Liste des élèves dont la saisie est incomplète », vous pouvez visualiser les **élèves dont les évaluations n'ont pas été intégrées** (élèves non reconnus, mauvais palier...)

## Contrôle: liste des élèves dont la saisie est incomplète

### Liste des élèves dont la saisie est incomplète

0541706L COLLEGE RENE NICKLES DOM

Filtrer Exporter Imprimer Fermer

INE	Nom prénom(s) ▲▼	Classe ▲▼	Formation ▲▼	Avis	Évaluations/Notes
12130	ABIE	3E 2	3EME 3EME		
12130	ABIE	3E 4	3EME 3EME		
12130	AMSE	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		
12130	AYAL	3E 4	3EME 3EME		
12130	BAKA	3E 2	3EME 3EME	✓	✗
12130	BANA	3E 3	3EME 3EME		
12130	BANC	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		
12130	BERN	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		
12130	BOUJ	3E 4	3EME 3EME		
12130	BOUF	3E 4	3EME 3EME		
12130	BOUZ	3E 3	3EME 3EME		
12130	CHAP	3E 3	3EME 3EME		
12130	CHEV	3E 2	3EME 3EME		
12130	CHYT	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		
12130	COUF	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		
12130	CUTT	3E 3	3EME 3EME		
12130	DALA	3E 3	3EME 3EME	✓	✗
12130	DEMI	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		
12130	DEMI	3E 1	3SEGPA 3EME SEGPA		

Ces élèves sont incomplets :  
LSU n'a transmis aucune évaluation de compétence ni de bilan  
Il faudra effectuer la saisie des évaluations afin de pouvoir valider la saisie de l'établissement

Il est alors possible de compléter cette saisie manuellement.

## II.2. Saisie manuelle des évaluations

### a) Elèves du palier 3<sup>ème</sup> (dont élèves de 1CAP2)

Pas de données à saisir pour les élèves de 3<sup>ème</sup> dont les établissements ont effectué un transfert des évaluations du LSU vers Affelnet Lycée au plus tard le 9 juin. Une saisie manuelle des évaluations peut se faire à partir de l'onglet « Saisie des évaluations ». Elle concerne :

- Les établissements ayant des élèves pour lesquels la récupération des évaluations n'a pas été faite.
- Les établissements hors académie
- Les établissements (MFR, CFA, MLDS...) n'ayant pas de LSU

Élève : P08000001Y - TEST Test

Identification Saisie des vœux **Saisie des évaluations**

La saisie des évaluations pourra être complétée postérieurement à la saisie des vœux.

**Compétences du socle**

Veillez saisir ou corriger les degrés de maîtrise de chaque compétence du socle. Si l'élève n'a pas d'évaluation pour une compétence, il est possible d'indiquer la valeur Absence / dispense / non évalué. Pour que la saisie soit valide, au moins un degré de maîtrise devra être saisi pour l'une des compétences.

Langue française	Absence / dispense / non évalué
Langues étrangères et, le cas échéant, langues régionales	Absence / dispense / non évalué
Langages mathématiques, scientifiques et informatiques	Absence / dispense / non évalué
Langages des arts et du corps	Absence / dispense / non évalué
Méthodes et outils pour apprendre	Absence / dispense / non évalué
Formation de la personne et du citoyen	Absence / dispense / non évalué
Systèmes naturels et systèmes techniques	Absence / dispense / non évalué
Représentations du monde et activité humaine	Absence / dispense / non évalué

**Disciplines**

Les disciplines proposées à la saisie sont celles du MefStat 3EME (21160010019).

Veillez saisir ou corriger les moyennes des évaluations de chaque discipline, exprimées en points, sous la forme d'un nombre décimal compris entre 3 et 16 (la marque décimale est le point). Les correspondances en points sont indiquées dans l'encart ci-dessous.

Si l'élève n'a pas d'évaluation pour une discipline (Absence / dispense / non évalué), veuillez laisser le champ vide.

Pour que la saisie soit valide, au moins une moyenne devra être saisie sur l'une des disciplines.

Discipline	Moyenne exprimée en points
FRANCAIS	<input type="text"/> points
MATHEMATIQUES	<input type="text"/> points
HISTOIRE-GEOGRAPHIE-ENS. MORAL & CIVIQUE	<input type="text"/> points
LANGUE VIVANTE 1	<input type="text"/> points
LANGUE VIVANTE 2	<input type="text"/> points
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input type="text"/> points
ARTS PLASTIQUES	<input type="text"/> points
EDUCATION MUSICALE	<input type="text"/> points
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	<input type="text"/> points
TECHNOLOGIE	<input type="text"/> points
PHYSIQUE-CHIMIE	<input type="text"/> points

L'évaluation des disciplines des élèves, en groupes de niveau ou en notes sur 20, donne lieu à l'attribution de points. Il est nécessaire d'établir la moyenne annuelle de chaque discipline à partir des différentes périodes. Le tableau suivant donne les équivalences utilisées.

Groupe de niveau	Niveau d'atteinte d'objectifs	Note sur 20	Points attribués
1	Objectifs non atteints	0 <= note < 5	3
2	Objectifs partiellement atteints	5 <= note < 10	8
3	Objectifs atteints	10 <= note < 15	13
4	Objectifs dépassés	15 <= note <= 20	16

Valider Annuler

Les moyennes des notes des disciplines calculées pour les élèves n'ayant pas le LSU sont les moyennes des points des bilans périodiques pour chaque période de l'année (trimestre ou semestre). Le calcul des moyennes peut se faire à partir de la **feuille de calcul des points Affelnet post 3<sup>ème</sup>**, mise à disposition sur le site de l'académie : [Convertisseur notes 3<sup>ème</sup> en points Affelnet](#)

Les disciplines évaluées dans les bilans périodiques varient en fonction de la formation d'origine de l'élève (3<sup>ème</sup> SEGPA, 3<sup>ème</sup> prépa-métiers, 3<sup>ème</sup> générale, etc.).

### b) Elèves du palier 2<sup>nde</sup> (2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> GT/ PRO, 1CAP2, 2CAP2)

La saisie des notes de l'élève est facultative et les champs peuvent être laissés vides. Les champs précédés de \* doivent contenir une valeur numérique, entre 0 et 20 (la marque décimale pour les notes est le point). Les autres peuvent éventuellement contenir la valeur NN (non notée).

Identification Saisie des vœux **Saisie des notes**

**Notes**

* 1. FRANCAIS	<input type="text"/>	2. MATHÉMATIQUES	NN	3. HIST.GEO.EN.MOR.CIV.	NN	* 4. LANGUE VIVANTE 1	<input type="text"/>
5. LANGUE VIVANTE 2	NN	6. ED.PHYSIQUE & SPORT.	NN	7. SCIENCES VIE & TERRE	NN	8. PHYSIQUE-CHIMIE	NN
9. ENS. MORAL & CIVIQUE	NN	10. MATHS SC. PHYS. CHIM	NN	11. ARTS APPL.CULT.ARTIS	NN	12. ECON.GESTION & DROIT	NN
13. PREVENT.-SANTE-ENV.	NN	14. ENS. PROF	NN				

Valider Annuler

Remarque : lorsque les élèves du **palier 2<sup>nde</sup>** font des **vœux** vers les offres du **palier 3<sup>ème</sup>**, leurs notes saisies seront traduites automatiquement sous forme de champs disciplinaires au moment du calcul du barème. Les **compétences du socle** sont affichées par défaut au niveau « **Maîtrise satisfaisante** » d'une valeur de 40 points et ne doivent **pas être modifiées**.

# III - Saisie des candidatures

## III.1. Liste des élèves



Cliquez sur « Saisie des vœux en établissement » puis sur « Saisie des vœux ».

La liste des élèves de l'établissement s'affiche :

Les élèves présents dans cette liste ont été extraits de la base élèves académique. Le chef d'établissement doit vérifier l'exactitude des informations présentées.

Vous avez la possibilité d'effectuer des filtres par champ (INE, nom...) ou de trier la liste présentée en utilisant les flèches noires.

Les indications portées dans les colonnes « nb vœux » et « état » vous permettent de visualiser le statut de la candidature (état terminé ou à compléter)

Pour visualiser le dossier d'un élève, cliquez sur son INE. L'écran d'identification s'affiche.

Indique le tour d'affectation et l'onglet de travail ouvert

The screenshot displays the 'AFFECTATION DES ELEVES EN LYCEE 2021' page. At the top, there's a purple header with the title and 'AFFELNET LYCÉE Version 21.2.'. Below it, a navigation bar includes 'Accueil', 'Aide', 'Contact', and 'Calendrier des académies'. A yellow 'Attention' banner states: 'Ne pas saisir de vœux pour les élèves dont la saisie sera effectuée via le Téléservice affectation. Ils seraient écartés par la saisie provenant du Téléservice affectation.' The main content area shows a table of students with columns for 'INE', 'Nom prénom(s)', 'Classe', 'Formation [option(s)]', 'Nb vœux TS', 'Nb vœux AFFELNET', and 'État'. The table lists 150 elements. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Adresses à traiter', 'Envoi des élèves de l'établissement au Téléservice', 'Suivi des saisies TS', 'Saisie des vœux', 'Impression des fiches élèves', 'Compteurs', 'Liste des élèves dont la saisie est incomplète', 'Liste des élèves en non conformité vœux et décisions d'orientation', 'Liste des élèves en incompatibilité vœux / formation d'origine', 'Liste des élèves et de leurs vœux', 'Changement d'établissement pour l'élève', 'Validation chef d'établissement', and 'Bordereau d'envoi aux établissements d'accueil'. A red box highlights the 'Saisie des vœux' menu item. An orange callout box points to the 'Tour principal' header with the text 'Indique le tour d'affectation et l'onglet de travail ouvert'. Another orange callout box points to the sidebar menu with the text 'Liste des menus disponibles pour la saisie et le suivi par l'établissement'. A third orange callout box points to the 'Ajouter' button at the bottom with the text 'Pour ajouter un élève'. The bottom of the page includes 'Ajouter', 'Imprimer', and 'Fermer' buttons, and a page navigation indicator showing 'Page: 1 / 5'.

- Si un élève ne figure pas dans votre liste, cliquez sur « Ajouter » puis saisissez son INE
- Si l'élève ne possède pas d'INE, vous devez contacter la DSDEN pour une candidature Affelnet post 3<sup>ème</sup> ou le SAIO pour une candidature post 2<sup>nde</sup>.

Une fiche élève sera alors créée, cela vous permettra de poursuivre la saisie en établissement

- Si un élève a quitté votre établissement, cliquez sur « Changement d'établissement pour l'élève » (dans le menu à gauche) et indiquez le n°UAI de son nouvel établissement.

**Attention**, tout changement d'établissement est **définitif**. En cas d'erreur, vous devrez contacter l'établissement vers lequel vous avez transféré l'élève pour récupérer celui-ci dans votre liste.

### III. 2 - Onglet Identification

L'onglet « identification » reprend les informations extraites de la base élève académique. **Vérifier impérativement l'exactitude** des renseignements qui sont portés, notamment le **n° de téléphone**. Les modifier en cas d'erreur.

Il est possible de **modifier les informations** du responsable légal et d'en **ajouter** un deuxième. Il est conseillé de renseigner le courriel de la famille. Pour cela, cliquer sur le bouton « modifier » en bas à gauche.

En effet, afin de garantir une bonne gestion des listes principales et supplémentaires, **il est essentiel de faire figurer le n° de téléphone** et, si possible, d'indiquer un 2<sup>ème</sup> numéro de téléphone où l'élève et sa famille pourront être joints après l'affectation.

Lorsque la candidature est incomplète, un losange de couleur rouge  s'affiche. Dans ce cas, corrigez ou complétez les champs incomplets.

Le code de la zone géographique de résidence de l'élève est automatiquement renseigné à partir de l'adresse de résidence de l'élève

La décision d'orientation du chef d'établissement est extraite de Siecle Orientation pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et intégrée automatiquement dans Affelnet. Elle peut être modifiée ou ajoutée en cliquant sur le bouton en bas à gauche « Modifier »

## **Saisie du code de la zone géographique :**

- Quand le domicile et le lycée de secteur sont dans l'académie de Grenoble, le code zone géographique est automatiquement renseigné à partir de l'adresse de l'élève.

**[Attention]** Certaines adresses peuvent apparaître sans sectorisation, avec un code vœu 00000000. Il est important de vérifier l'adresse et le code zone géographique auprès de la DSDEN et de le saisir manuellement.

- Si le domicile et le(s) lycée(s) de secteur ne sont pas dans la même académie, l'établissement d'origine doit saisir manuellement le code zone géographique dans Affelnet Lycée via Affelmap :

- **Pour une entrée en 2<sup>nde</sup> GT** : quel que soit le palier d'origine de l'élève, la zone géographique est déterminée par le lieu d'habitation prévu à la rentrée scolaire. Se reporter aux informations diffusées par les DSDEN sur la sectorisation.
- **Pour une entrée en voie professionnelle** (2<sup>nde</sup> pro, 1<sup>ère</sup> année de CAP et 1<sup>ère</sup> pro), il n'est pas nécessaire de coder la zone géographique. Saisir le code « 00000000 » (8 fois zéro).
- **Pour une entrée en 1<sup>ère</sup> technologique**, la zone géographique est à renseigner avec 00000000 non définie pour les vœux d'entrée en 1<sup>ère</sup> professionnelle ou technologique.

## **III. 3 - Onglet Saisie des vœux**

---

### ● **Rappels importants :**

- **[Nouveau]** Vous avez la possibilité de suivre les saisies dans l'application Affelnet faites par les familles dans le TSA : **Menu "Saisie des vœux en établissement" > "Suivi des saisie TS"**. Ce suivi est en lecture seule uniquement. Il ne concerne que les élèves de 3<sup>ème</sup>.

- A partir du 25 mai, vous saisirez les vœux sur Affelnet Lycée pour les familles qui n'utilisent pas le TSA.

A la fermeture du TSA (le 31 mai), les vœux du TSA sont intégrés dans Affelnet et sont transformés en vœux AFFELNET. Attention, au moment de l'intégration du TSA dans Affelnet, les vœux saisis dans le TSA pour un élève écraseront les vœux préalablement saisis par l'établissement dans AFFELNET pour cet élève.

Du 1er au 11 juin, vous vérifierez, et si besoin, supprimerez et/ou ajouterez des vœux (avec accord signé des responsables de l'élève) en cas d'incohérence entre vœux formulés et décision d'orientation.

- Les établissements publics et privés doivent saisir au moins un vœu :

- pour tous les élèves de 3<sup>ème</sup>
- pour les élèves de 2<sup>nde</sup> GT, 2<sup>nde</sup> professionnelle ou 1<sup>ère</sup> année de CAP souhaitant une réorientation ou un maintien

- Lorsque le vœu concerne le maintien dans la classe d'origine (2<sup>nde</sup> GT, 2<sup>nde</sup> pro, 1<sup>ère</sup> année de CAP), bien saisir le vœu correspondant.

- Lorsque le candidat de 2<sup>nde</sup> pro formule différents vœux, le vœu montant initialisé de 1<sup>ère</sup> pro doit figurer en dernière position.

### ● **Renseigner le champ « vœu » :**

- Soit en saisissant directement le code vœu (se référer à la liste des codes vœux transmise par mail aux établissements de l'académie).

- Soit en se référant à la notice de codification des vœux sur le site du rectorat :

Pour le post 3<sup>ème</sup> : <http://www.ac-grenoble.fr/cid129545/affelnet-lycee-post-3eme.html>

Pour le post 2<sup>nde</sup> : <http://www.ac-grenoble.fr/cid129546/affelnet-lycee-post-seconde.html>

- Il est possible d'obtenir le code vœu de la formation en cliquant sur  au moment de la saisie.

**AFFECTATION DES ÉLÈVES EN LYCÉE 2021**  
SAIO - Rectorat - Grenoble - Rectorat - NANCY-METZ (DEV) AFFELNET LYCÉE Version 21.2.1  
TOUR PRINCIPAL - SAISIE DES VŒUX EN ÉTABLISSEMENT

Accueil Aide Contact Calendrier des académies Quitter

Élève : **071808360GB** - AWIXYD-FUNTLUZIV Lypi

Les champs précédés de \* sont obligatoires.

Identification Saisie des vœux Saisie des évaluations

**Ajout d'un vœu**

\* Offre de formation GNR11191 ? **Code vœu**

Établissement 0573366Z LYCEE SAINT VINCENT DE PAUL ALGRANGE

Voie d'orientation 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

Formation 2-GT 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

Statut SCOLAIRE

\* Vœu de dérogation Non ▼ **Ce champ est initialisé avec « NON »**

Dossier de candidature en internat demandé Non ▼ (à titre d'information) **Ce champ n'est pas à renseigner**

**Langues vivantes**

Langue Vivante 1 AGL1 ? ANGLAIS LV1 **Vous devez indiquer les langues étudiées**

Langue Vivante 2 ESP2 ? ESPAGNOL LV2

Valider Annuler

- **Vœu de dérogation** : ce champ est initialisé avec « non ».

Pour les vœux post 3<sup>ème</sup> : seuls les vœux portant sur **des formations non contingentées** peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation. Dans ce seul cas, le champ dérogation devra être renseigné à « oui ». Une demande de dérogation à la carte scolaire pour l'accès en 2<sup>nde</sup> GT doit être remise à la famille qui devra la compléter (voir page suivante).

**Attention ; Une seule demande de dérogation autorisée.**

Pour les vœux post 2<sup>nde</sup>, la voie technologique n'étant pas sectorisée, il n'y a pas de vœu dérogatoire.

**Tout élève qui demande un vœu dérogatoire ou une seconde générale et technologique contingentée doit aussi émettre un vœu pour son lycée de secteur pour sécuriser son affectation.**

Lors de la saisie du vœu, le champ « vœu de dérogation » s'affichera selon le type de vœu formulé. En sélectionnant « oui », les motifs dérogatoires suivants s'afficheront :

**Vœu de dérogation**

Élève souffrant d'un handicap NON ▼

Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé NON ▼

Élève boursier au mérite ou boursier sur critères sociaux NON ▼

Élève dont un frère ou une soeur est déjà scolarisé(e) dans l'établissement demandé NON ▼

Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité NON ▼

Élève devant suivre un parcours scolaire particulier NON ▼

Autre(s) motif(s) NON ▼

Valider

Quel que soit le type de vœu formulé, vous avez accès à ces fonctionnalités dans le récapitulatif des vœux.

### III. 4 - Onglet Saisie des évaluations ou des notes et fiche récapitulative :

**Pour les élèves du palier 3<sup>ème</sup>** : cet écran s'affiche après la saisie des vœux vers la voie professionnelle (seconde professionnelle et/ou CAP) et/ou vers une seconde générale et technologique contingentée. Ce sont les évaluations de 3<sup>ème</sup> qui sont prises en compte.

**Pour la majorité des élèves, ce tableau apparaîtra complété par des évaluations récupérées du LSU.** La récupération des évaluations pour les élèves de 3<sup>ème</sup> des établissements publics ou privés de l'Education nationale dans l'académie est faite par l'établissement selon l'indication donnée [page 6](#) de ce guide.

**Pour les autres situations,** une saisie manuelle des évaluations sera faite comme indiqué [page 8](#) de ce guide.

**Pour les élèves du palier 2<sup>nde</sup> :** les notes sont saisies manuellement ; voir [page 8](#) de ce guide.

En cas d'erreur, un bandeau rouge s'affiche et précise le type d'erreur effectuée :

Après validation, la **fiche récapitulative de l'élève** s'affiche. Cette fiche récapitulative constitue le **document de référence, elle doit être signée par l'élève majeur ou le représentant légal.** Elle doit être conforme aux éléments portés sur la fiche de candidature. Elle est conservée dans l'établissement, un double est remis à la famille.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  
GRENOBLE

## AFFECTATION DES ÉLÈVES EN LYCÉE 2019

SAIO - Rectorat - Grenoble - Rectorat - NANCY-METZ (DEV)  
TOUR PRINCIPAL - SAISIE DES VOEUX EN ÉTABLISSEMENT

AFFELNETLYCÉE V

Quitter

Accueil
Aide
Contact
Calendrier des académies

### Fiche élève

Modifier
Imprimer
Retour à la liste des élèves

L'entrée des voeux a été acceptée le **15/05/2017 à 15:18:07**

Identité	Responsable légal																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Coordonnées du responsable ou de l'élève majeur</b></p> <p>Zone géographique : Z260009 CLG LORIOI AUTRES COMMUNES</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Scolarité actuelle</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Palier d'origine</td><td>Troisième</td></tr> <tr><td>Formation en cours</td><td>3EME_3EME</td></tr> <tr><td>LV1</td><td>AGL1 ANGLAIS LV1</td></tr> <tr><td>LV2</td><td>ITA2 ITALIEN LV2</td></tr> <tr><td>Établissement</td><td>0070011Z COLLEGE CHARLES DE GAULLE GUILHERAND GRANGES CEDEX</td></tr> <tr><td>Classe</td><td>3G1</td></tr> <tr><td>Voeu dans le privé</td><td>Non</td></tr> <tr><td>Boursier</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>Doublant</td><td>Oui</td></tr> </table> </div> </div>		Palier d'origine	Troisième	Formation en cours	3EME_3EME	LV1	AGL1 ANGLAIS LV1	LV2	ITA2 ITALIEN LV2	Établissement	0070011Z COLLEGE CHARLES DE GAULLE GUILHERAND GRANGES CEDEX	Classe	3G1	Voeu dans le privé	Non	Boursier	Oui	Doublant	Oui
Palier d'origine	Troisième																		
Formation en cours	3EME_3EME																		
LV1	AGL1 ANGLAIS LV1																		
LV2	ITA2 ITALIEN LV2																		
Établissement	0070011Z COLLEGE CHARLES DE GAULLE GUILHERAND GRANGES CEDEX																		
Classe	3G1																		
Voeu dans le privé	Non																		
Boursier	Oui																		
Doublant	Oui																		

✓ Saisie valide.

Évaluations du socle	
Langue française	Maîtrise satisfaisante (40 pts)
Langues étrangères et, le cas échéant, langues régionales	Absence / dispense / non évalué
Langages mathématiques, scientifiques et informatiques	Absence / dispense / non évalué
Langages des arts et du corps	Absence / dispense / non évalué
Méthodes et outils pour apprendre	Absence / dispense / non évalué
Formation de la personne et du citoyen	Absence / dispense / non évalué
Systèmes naturels et systèmes techniques	Absence / dispense / non évalué
Représentations du monde et activité humaine	Absence / dispense / non évalué

Évaluations des disciplines	
FRANCAIS	12,0 points
MATHEMATIQUES	12,0 points
HIST.GEO.EN.MOR.CIV.	12,0 points
LANGUE VIVANTE 1	Absence / dispense / non évalué
LANGUE VIVANTE 2	Absence / dispense / non évalué
ED.PHYSIQUE & SPORT.	Absence / dispense / non évalué
ARTS PLASTIQUES	Absence / dispense / non évalué
EDUCATION MUSICALE	Absence / dispense / non évalué
SCIENCES VIE & TERRE	Absence / dispense / non évalué
TECHNOLOGIE	Absence / dispense / non évalué
PHYSIQUE-CHIMIE	Absence / dispense / non évalué

**Voeu de rang 1**

Code du voeu	<b>02611907</b>
Établissement	0261277X LYCEE LES TROIS SOURCES BOURG LES VALENCE
Voie d'orientation	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE
Formation d'accueil	2DEGT2_2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)
Langue vivante 1	AGL1 ANGLAIS LV1
Langue vivante 2	ITA2 ITALIEN LV2
Avis du chef d'établissement d'origine	
Avis de gestion	
Avis DSDEN	

**Voeu de rang 2**

Code du voeu	<b>03813521</b>
Établissement	0381817U LYCEE GRENOBLE ST-ISMIER ST ISMIER CEDEX
Voie d'orientation	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE
Formation d'accueil	2DEGT2_2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)
Deuxième enseignement d'exploration	EAEDD ECOLOG., AGRON., TERRIT. ET DEV. DURABLE
Langue vivante 1	AGL1 ANGLAIS LV1
Langue vivante 2	ITA2 ITALIEN LV2
Avis du chef d'établissement d'origine	
Avis de gestion	
Avis DSDEN	

Modifier
Imprimer
Retour à la liste des élèves

La fiche récapitulative de saisie pour les élèves du palier seconde doit suivre les mêmes instructions. Pour saisir les candidatures des autres élèves, cliquez sur l'onglet « **Retour à la liste des élèves** ».

## IV - Autres menus et fonctionnalités (compteur élèves, validation de la saisie du chef d'établissement...)

- Le menu « **Compteur** » permet d'imprimer les comptages des vœux par établissement ainsi que l'ensemble des vœux des élèves (dont le nombre de premiers vœux). Il indique également le nombre d'élèves dont la saisie est complète et ceux dont la saisie est incomplète.

Établissement	Voeu	Nombre de demandes	dont au 1er rang	
0540039Z - LYCEE JEANNE D'ARC NANCY				
	GNR11114	2-GT 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE	1	1
0540081V - LP JEAN PROUVE NANCY				
	05411815	2NDPRO 25516 2NDPRO SYSTEMES NUMERIQUES 2NDE COMMUNE SCOLAIRE	1	
0542408Z - LYCEE CHARLES DE FOUCAULD NANCY				
	GNR11141	2-GT 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE	1	1
0550752U - LYCEE DE BAR LE DUC BAR LE DUC				
	GNR11150	2-GT 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE	1	1
0570124A - LP RENE CASSIN METZ				
	05721445	2NDPRO 30001 2NDPRO GESTION-ADMINISTRATION SCOLAIRE	3	3
0570146Z - LYCEE JULIE DAUBIE ROMBAS				
	05711972	2NDPRO 30001 2NDPRO GESTION-ADMINISTRATION SCOLAIRE	3	

- Le menu « **Liste des élèves dont la saisie est incomplète** » permet d'afficher toutes les situations à corriger, un filtre peut être fait pour rechercher les situations à modifier.

Les filtres peuvent également être effectués sur les classes et les formations.

INE	Nom prénom(s)	Classe	Formation	Avis	Notes
0 élément(s)					

- Le menu « **Liste des élèves et de leurs vœux** » permet d'avoir en établissement un récapitulatif des vœux pour l'ensemble des élèves. Un filtre peut être fait sur le nom, la classe ou la formation.

INE	Nom prénom(s)	Classe	Formation
070371427DG	TEJZIZYX CYWYAV	3 B	3EME 3EME
1	05711410	0570100Z LP SIMON LAZARD SARREGUEMINES CEDEX	2NDPRO 22106 2NDPRO CUISINE SCOLAIRE
2	GNR11194	0573756Y LYCEE CTRE ARTIST. TEC. DE L'ESTHETI HAGONDANGE	2-GT 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE
070388459HG	WOZTA TEHO	3 B	3EME 3EME
1	05421461	0542414F CFA AUTO.ET METIERS DE L'INDUSTRIE NANCY CEDEX	2NDPRO 25408 2NDPRO REPARATION DES CARROSSERIES SCOLAIRE

- Le menu « **Validation du chef d'établissement** » permet au chef d'établissement de faire la validation finale de la saisie. Lors de l'opération de validation effectuée par le chef d'établissement, un écran s'affiche et indique soit l'absence d'anomalies soit le type d'erreurs détectées. Cliquez sur le lien « *Afficher les élèves non validés* ». Celui-ci renvoie vers le menu « *liste des élèves dont la saisie est incomplète* » qui permet de visualiser le type d'erreur et d'effectuer les corrections nécessaires en cliquant sur l'INE.



La validation du chef d'établissement peut se faire uniquement si toutes les décisions d'orientation sont renseignées et/ou corrigées. Il faut donc vérifier la « Liste des élèves en non-conformité vœux-décisions d'orientation » avant validation.

**Validation de la saisie des élèves**

Veuillez confirmer la validation de la saisie des élèves pour l'établissement **0382262C** CIO/SAIO RECTORAT GRENOBLE GRENOBLE CEDEX 1 : **1** élèves présents dans l'établissement dont **1** élèves valides et **0** non valides.

## Onglet « Listes » :



Ce menu permet de visualiser les listes d'élèves en fonction de leur situation à l'issue du premier tour d'affectation :

Vous avez la possibilité d'éditer les listes d'élèves :

- Affectés par établissement d'origine : à consulter pour information.
- Non affectés par établissement d'origine : à utiliser par les établissements d'origine qui doivent éditer et envoyer les notifications de non affectation à leurs élèves non admis (voir partie VI « diffusion des résultats »).
- Affectés par établissement d'accueil : à utiliser par les établissements d'accueil qui doivent éditer et envoyer les notifications d'affectation aux élèves admis en liste principale dans leur établissement (voir ci-dessous « diffusion des résultats »).
- Liste supplémentaire par établissement d'accueil : à utiliser par les établissements d'accueil qui doivent éditer et envoyer les notifications d'affectation aux élèves admis en liste supplémentaire dans leur établissement (voir partie VI « diffusion des résultats »).

Vous pouvez effectuer des tris pour les champs qui vous intéressent : INE, Nom prénom, établissement d'origine, rang, formation d'accueil.

Exemple de tri sur les élèves affectés par établissement d'accueil :

The screenshot shows a table titled 'Liste des affectés par établissement d'accueil'. The table has columns: 'INE', 'Nom prénom(s)', 'Adresse', 'Téléphone(s)', 'Etablissement d'origine', 'Rg', and 'Formation d'accueil'. The 'Formation d'accueil' column contains values like 'ARTIS. & MODE' and 'HYGIENE'. A red arrow points to the sorting arrow in the 'Formation d'accueil' header. Another red arrow points to the 'Affectés par établissement d'accueil' option in the left sidebar menu.

INE ▲▼	Nom prénom(s) ▲▼	Adresse	Téléphone(s)	Etablissement d'origine	Rg ▲▼	Formation d'accueil ▲▼
0380028U	LP JACQUES PREVERT FONTAINE CEDEX					) ARTIS. & MODE
0801C						) ARTIS. & MODE
0203C						) HYGIENE
0801C						) HYGIENE
0801C						) ARTIS. & MODE
0801C						) ARTIS. & MODE

En cliquant sur les flèches noires de la colonne « formation d'accueil », la liste des spécialités de formation triée par ordre croissant ou décroissant s'affiche.

## VI - Diffusion des résultats

Pour éditer les notifications d'affectation en liste principale ou en liste supplémentaire, retournez sur la page d'accueil et cliquez sur « diffusion des résultats ». Un menu « Edition des notifications » permet d'accéder aux différentes notifications aux propositions d'admission concernant les élèves admis dans les établissements privés participant à la procédure AFFELNET post 3<sup>ème</sup>, les résultats de l'affectation peuvent être consultés à partir de l'onglet « résultats de l'affectation »



- Les **établissements d'accueil publics de l'Education nationale et de l'Agriculture** éditent les notifications d'affectation des élèves admis en liste principale ou en liste supplémentaire. Ils les communiquent aux familles des élèves concernés le 29 juin.

L'onglet « **consignes du chef d'établissement d'accueil** » permet au chef d'établissement d'accueil d'enregistrer des consignes spécifiques à l'établissement : date d'inscription, bourse aux livres...

- Les **établissements d'origine** informent leurs élèves non affectés à partir de la liste « Non affectés par établissement d'origine » de l'onglet « listes ».
- Les **établissements privés sous contrat de l'Education nationale et de l'Agriculture, et les MFR**, éditent les **admissions** de leurs élèves en liste principale ou en liste supplémentaire à partir de l'onglet « Proposition d'admission » ; ils informent également les élèves refusés.

Les résultats sont consultables sur le site du rectorat

## VII - Tours suivants

Les tours suivants sont ouverts aux établissements publics et privés de l'Education nationale et de l'Agriculture de l'académie de Grenoble. Ils concernent uniquement les élèves sollicitant :

- une affectation post 3<sup>ème</sup> en 2<sup>nde</sup> professionnelle ou 1<sup>ère</sup> année de CAP
- dans les établissements publics de l'Education nationale et de l'Agriculture.

### VII. 1 - Saisie des candidatures

La saisie des candidatures s'effectue **par les établissements d'origine** :

- Tour suivant n°1 d'affectation : [du 30 juin 13h au 2 Juillet 18h.](#)
- Tour suivant n°2 d'affectation : [du 13 septembre 14h au 15 Septembre 12h.](#)

Après connexion à l'application, cliquez sur l'onglet « [tour suivant](#) ».

Cliquez ensuite sur l'onglet «[saisie des vœux en établissement](#)».

Vous disposez de fonctionnalités déjà utilisées pour la saisie des candidatures lors du tour principal d'affectation (compteurs, impression des fiches élèves, changement d'établissement pour l'élève).

Cliquez sur l'onglet « Saisie des vœux ».

- **Pour les élèves ayant participé au précédent tour :**

Les élèves de l'établissement **ayant participé au tour principal** qui ont obtenu une affectation en liste supplémentaire ou qui sont refusés s'affichent.

Pour faire une nouvelle saisie des vœux cliquez sur l'onglet « à compléter ».

- **Pour ajouter un élève qui n'a pas participé au tour principal ou qui n'a fait que des vœux de recensement :**

Le chef d'établissement doit signaler la demande à la DSDEN (direction des services départementaux de l'éducation nationale) qui créera la candidature afin que l'établissement procède à la saisie.

• **Pour les candidats ayant déjà participé au précédent tour :**

Saisissez les vœux. Les évaluations enregistrées lors du premier tour sont récupérées.

• **Pour les candidats n'ayant pas participé au(x) précédent(s) tour(s) :**

Saisissez les éléments d'identité, les vœux et les évaluations.

• **Pour tous candidats :**

Une fois la saisie effectuée, imprimez le récapitulatif de fin de saisie. Celui-ci doit être signé par la famille de l'élève ou le candidat majeur. L'établissement conserve un exemplaire et remet un double au candidat.

## VII. 2 - Résultats et édition des notifications :

---

Les résultats sont disponibles :

- [le 5 juillet 2021](#) pour le tour suivant n°1
- [le 16 septembre 2021](#) pour le tour suivant n°2.

☞ **Pour les candidats :**

Les résultats sont diffusés sur le site du rectorat

☞ **Pour les établissements publics et privés sous contrat :**

Les résultats sont disponibles sur l'application AFFELNET.

Comme pour le premier tour, l'onglet « **listes et statistiques** » permet de consulter les résultats par établissement d'accueil pour les élèves affectés en liste principale ou en liste supplémentaire et par établissement d'origine pour les élèves non affectés.

L'onglet « **diffusion des résultats** » permet d'éditer les notifications d'affectation en liste principale ou en liste supplémentaire.