ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE DE SAISIE AFFELNET LYCEE

(Procédures Post 3ème et Post 2nde)

RENTREE 2022

Calendrier

- Ouverture du service en ligne affectation aux familles des élèves de 3ème pour la saisie de vœux
9 mai au 31 mai

- Ouverture du serveur AFFELNET à la saisie par les établissements :
23 mai 9h au 13 juin 18h

- Date limite de transfert du LSU dans Affelnet Lycée :
9 juin (pour le palier 3ème uniquement)

- Saisie des modifications des vœux dans AFFELNET suite aux commissions d'appel :
Réouverture d'Affelnet du 16 juin 8h au 17 juin 12h

Attention : Les établissements utilisant **AFFELMAP** doivent demander **un code d'accès au plus tard le 10 juin 17h**

Ce guide est complémentaire des guides établissements AFFELNET LYCEE post 3ème et post 2nde présentant la procédure.

SOMMAIRE

RAPPEL 2

FICHE 1. ECHEANCIER DES OPERATIONS DE SAISIE 3

FICHE 2. ACCES A L'APPLICATION AFFELNET LYCEE 4

1. ACCES A L'APPLICATION POUR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVES SOUS CONTRAT ET LES MFR DE L'ACADEMIE 4
2. ACCES A L'APPLICATION POUR LES AUTRES ETABLISSEMENTS DE L'ACADEMIE(CFA) ET HORS ACADEMIE : SERVICE DE SAISIE SIMPLIFIEE 5
a) Connexion au service de saisie simplifiée : 5
b) Inscription pour obtenir le mot de passe : 5

FICHE 3. PRISE EN COMPTE DU LSU POUR LES ELEVES SCOLARISES EN 3EME 7

1. GESTION DES EVALUATIONS 7
a) Etape 1. Préparation des évaluations 7
b) Etape 2. Intégration des évaluations (import des données du LSU) 8
2. SAISIE MANUELLE DES EVALUATIONS 9
a) Elèves du palier 3ème (dont élèves de 1CAP2) 9
b) Elèves du palier 2nde (2nde et 1ère GT/ PRO, 1CAP2, 2CAP2) 9

FICHE 4. SAISIE DES CANDIDATURES 10

1. LISTE DES ELEVES 10
2. ONGLET IDENTIFICATION 11
3. ONGLET SAISIE DES VŒUX 12
4. ONGLET SAISIE DES EVALUATIONS OU DES NOTES ET FICHE RECAPITULATIVE : 14

FICHE 5. AUTRES MENUS ET FONCTIONNALITES 16

FICHE 6. RESULTATS DE L'AFFECTATION DANS « LISTES ET STATISTIQUES » 17

FICHE 7. DIFFUSION DES RESULTATS 18

FICHE 8. TOURS SUIVANTS 19

1 - SAISIE DES CANDIDATURES 19
2 - RESULTATS ET EDITION DES NOTIFICATIONS : 19

RAPPEL

- **Ce guide s'adresse à :**
  - 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).
  - aux établissements publics et privés sous contrat hors académie (saisie simplifiée via AFFELMAP)
  - aux établissements de l'académie de Grenoble n'ayant pas accès au réseau intranet (CFA) (saisie simplifiée via AFFELMAP)

- **Les candidatures concernent :**
  - l'affectation post 3ème dans les établissements publics de l'Education nationale et de l'Agriculture dans l'académie de Grenoble
  - les admissions post 3ème 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 3ème 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.

Etablissements hors académie de Grenoble :

- **Pour la procédure post 3ème**, tous les établissements hors académie doivent retourner, **avant le 8 juin 2022**, 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 les motifs suivants :
  - Emménagement sur l'académie de Grenoble avec justificatif de domicile
  - Elèves scolarisés hors académie de Grenoble et résidant dans l'académie
  - Elèves hors de la région AURA demandant une formation rare.

https://www1.ac-grenoble.fr/article/espace-equipes-educatives-affelnet-post-3eme-122473

- **Pour la procédure post 2nde**, tous les établissements hors académie doivent retourner à la DRAIO de Grenoble, **avant le 8 juin 2022**, le compte rendu de saisie accompagné de la fiche de demande d'entrée dans l'académie avec justificatifs pour les motifs suivants :
  - Changement de résidence
  - Demande d'une spécialité non dispensée dans l'académie d'origine
  - Retour sur le territoire national des français résidant à l'étranger (dont l'AEFE)

https://www1.ac-grenoble.fr/article/espace-equipe-educative-affelnet-lycee-post-seconde-122313

FICHE 1. ÉCHÉANCIER DES OPÉRATIONS DE SAISIE

Etape 1 – Configuration des évaluations du LSU (du 23 mai au 9 juin)

Fiche 3 page 7

Etape 2 – Compléter les dossiers des élèves (du 23 mai au 13 juin)

Fiche 4 page 10

1) Vérifier l'adresse des représentants légaux (en cas de déménagement)
2) Vérifier la sectorisation et corriger les adresses à traiter
   (menu « saisie des vœux en établissement » > « adresses à traiter »)
3) Compléter le code de zone géographique correspondant au lieu de résidence si la détermination automatique de la zone géographique n'a pu être effectuée.
4) Du 23 mai au 13 juin , saisir les demandes des familles qui n'ont pas utilisé le service en ligne affectation (SLA)
5) Saisir les critères de dérogation pour les demandes de dérogation à la carte scolaire en 2nde GT.
6) Pour les élèves formulant des vœux hors académie et n'utilisant pas le service en ligne affectation, demander un accès en saisie simplifié à Affelnet dans l'académie demandée via Affelmap.
7) Lorsque la famille a saisi un vœu hors académie sur le service en ligne affectation, vérifier et compléter si besoin le dossier, via Affelmap.(du 1er juin au 13 juin)
8) S'assurer que chaque élève a des évaluations saisies
9) S'assurer que chaque élève a au moins une décision d'orientation remontée du module orientation et dans le cas contraire, la (ou les) saisir manuellement.

Etape 3 - Intégration du LSU dans Affelnet Lycée et vérification de l'importation avant le 9 juin

Fiche 3 page 8

Etape 4 – Validation du chef d'établissement (jusqu'au 13 juin 18h):

Fiche 5 page 16

1) Rectifier les erreurs relatives aux dossiers des élèves incomplets (absence de zone géographique, absence de décision d'orientation, absence d'évaluation…)
2) Lancer le contrôle de conformité décision d'orientation / voies d'orientation demandées
3) Validation

Fermeture du serveur Affelnet le 13 juin à 18h

Etape 5 – Modifier éventuellement les demandes des élèves suite aux commissions d'appel

Saisir les demandes conformes aux décisions d'orientation prises en commission d'appel
du 16 juin 8h au vendredi 17 juin12h

Etape 6 – Mise à jour des consignes du chef d'établissement d'origine

Menu : « Diffusion des résultats »> « Consignes » > Consignes de chef d'établissement d'origine »

Etape 7 – Accès aux résultats de l'affectation

Fiche 7 page 20

Le vendredi 1er juillet à 14h pour les établissements de l'académie : éditer et transmettre aux représentants légaux les résultats de l'affectation
Le 1er juillet à 14h30 pour les familles sur le service en ligne affectation
1er juillet : début des inscriptions et téléinscription.

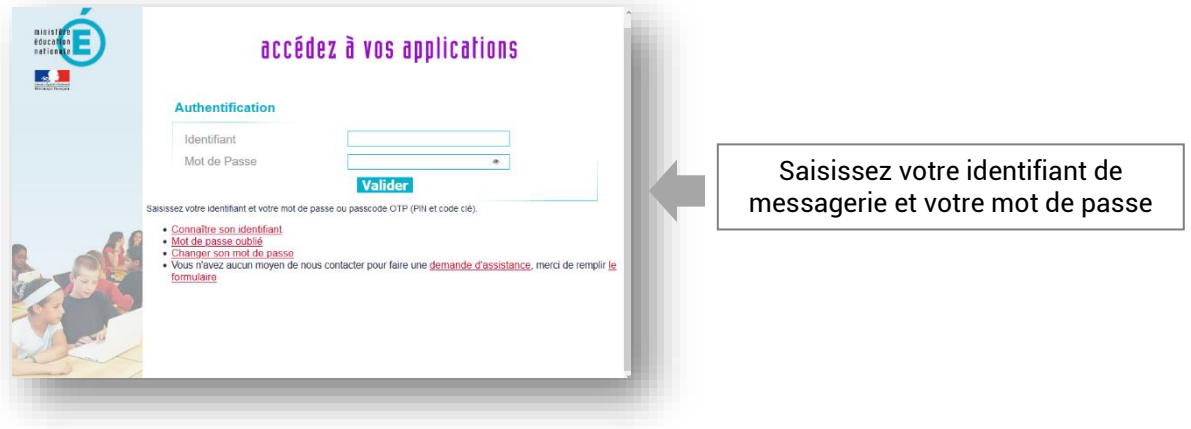
FICHE 2. ACCÈS A L'APPLICATION AFFELNET LYCEE

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

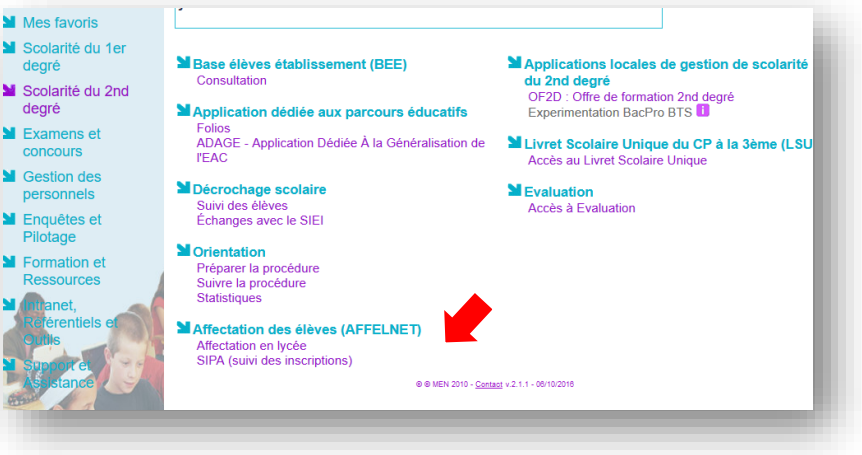
Connexion au portail ARENA via les adresses suivantes :

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

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



L'écran d'accès à vos applications s'affiche :
« Scolarité du 2nd 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 ».

2. Accès à l'application pour les autres établissements de l'académie(CFA) et hors académie : Service de saisie simplifiée

Le service de saisie simplifiée concerne en particulier :
- Les établissements de l'académie de Grenoble ne disposant pas d'un accès au réseau intranet (CFA)
- Les établissements publics et privés sous contrat hors académie

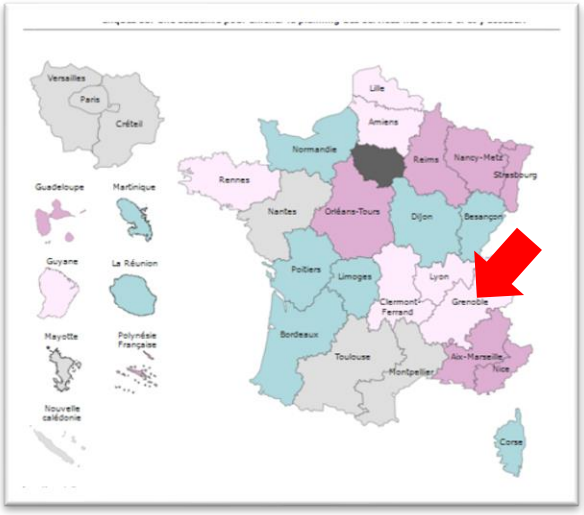
NB : Les établissements privés hors contrat n'ont pas accès à ce service

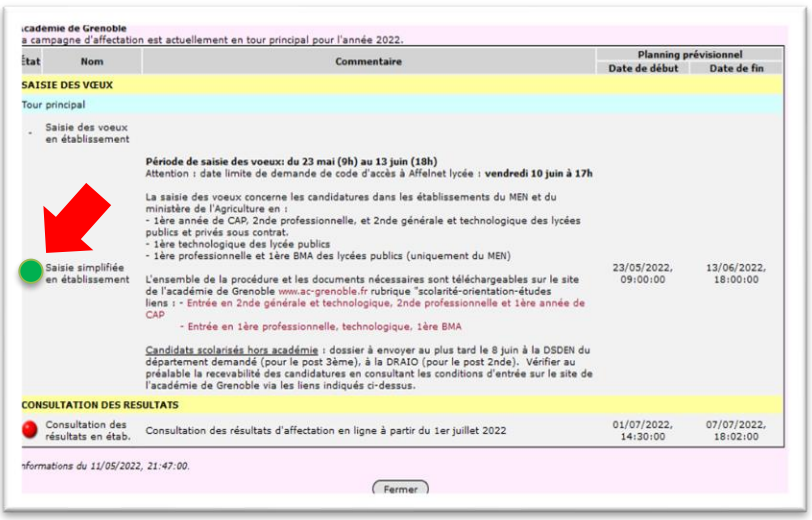
Particularité du service de saisie simplifiée :
- Une authentification est nécessaire.
- La saisie des vœux est similaire à celle du service de saisie générale.
- La saisie des notes et des évaluations est exclusivement manuelle : la récupération depuis le LSU est impossible.

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/



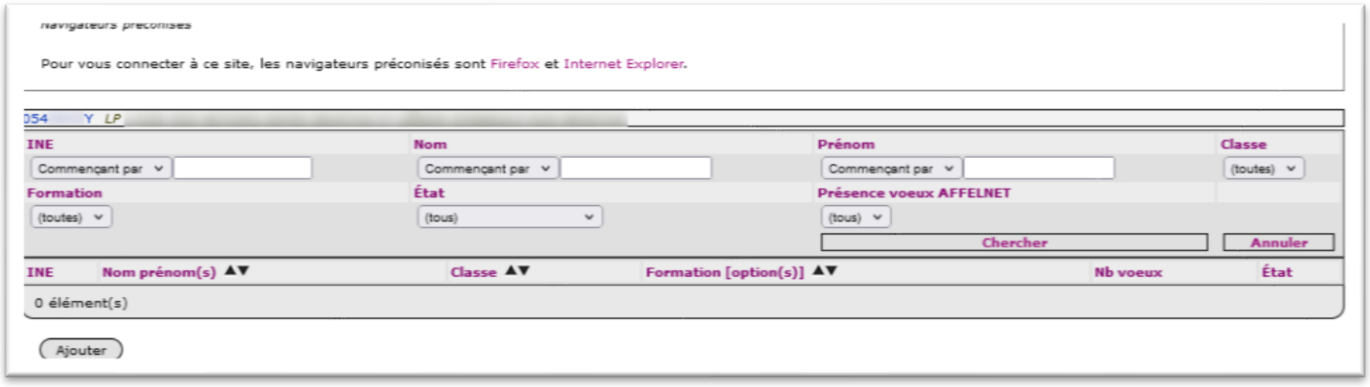


b) Inscription pour obtenir le mot de passe :

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

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 l'authentification est correcte, l'utilisateur arrive sur l'écran suivant qui lui permet de saisir ses élèves :



Si l'authentification est incorrecte, l'utilisateur obtient un message d'erreur et doit de nouveau s'identifier :

Réinitialisation du 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

FICHE 3. PRISE EN COMPTE DU LSU POUR LES ÉLÈVES SCOLARISÉS EN 3ÈME

DANS LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'AGRICULTURE DE L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

1. Gestion des évaluations

Il n'y a pas de bascule automatique des évaluations dans AFFELNET Lycée post 3ème. C'est l'utilisation des fonctions **« Gestion des évaluations en établissement »** qui vous permettra de récupérer les évaluations.

Les fonctions dans **« Gestion des évaluations en établissement »** permettent de préparer et d'intégrer les évaluations du LSU.

a) Etape 1. Préparation des évaluations

- Sélectionner dans le menu à gauche « Gestion des évaluations en établissement », puis « Préparation des évaluations ».
- Cliquer sur « Récupérer les évaluations » pour lancer le recensement : un message s'affiche indiquant que la demande a bien été prise en compte et qu'elle est en cours de traitement.

Le tableau de correspondance des évaluations de l'année précédente est conservé. Le chef d'établissement peut le modifier s'il y a eu un nouveau mode d'évaluation dans l'établissement.

Lorsque la récupération est terminée l'écran affiche : « **Le traitement s'est terminé avec succès** ».
Les correspondances non résolues s'affichent.

- Dans le cas où les évaluations sont restituées sous forme de notes sur 20, Affelnet-Lycée effectue automatiquement la mise en correspondance avec les quatre groupes de niveaux.
- Lorsque les évaluations sont restituées sous une autre forme que des notes sur 20, il faut **ajouter** dans Affelnet Lycée **la correspondance** entre chaque type de **valeur utilisée** et l'un des quatre **groupes de niveau**.

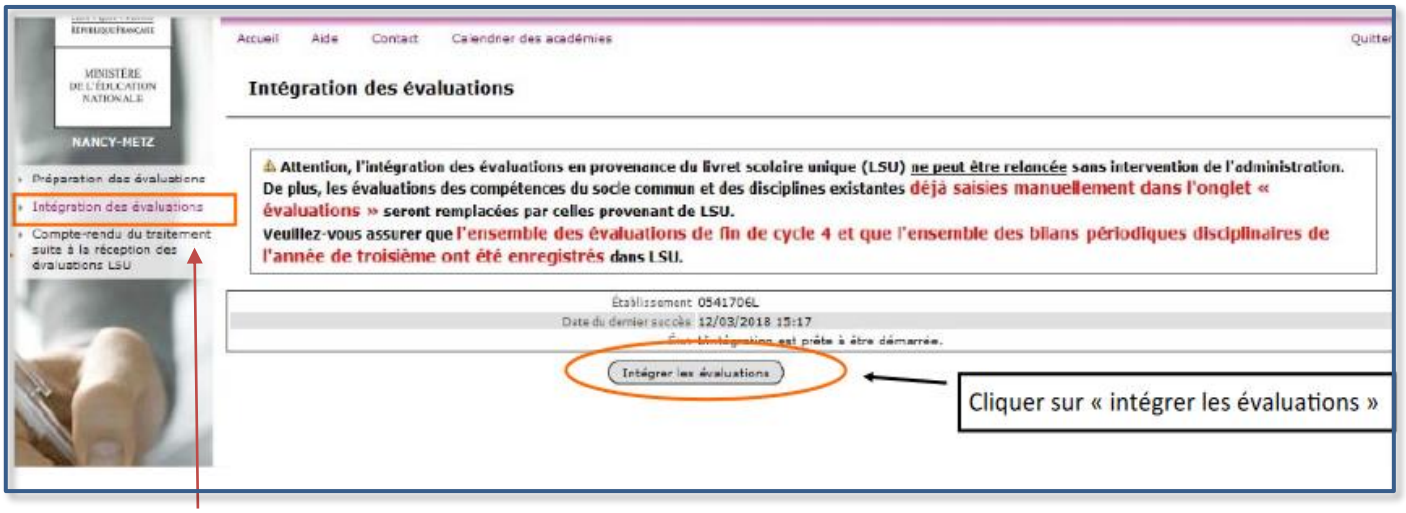
Pour afficher les nouvelles correspondances, il faut actualiser la page ou enregistrer les modifications apportées à celle-ci ».

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 2022**.
Attention, cette opération ne peut être exécutée qu'une seule fois.

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



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…)

Il est alors possible de compléter cette saisie manuellement.

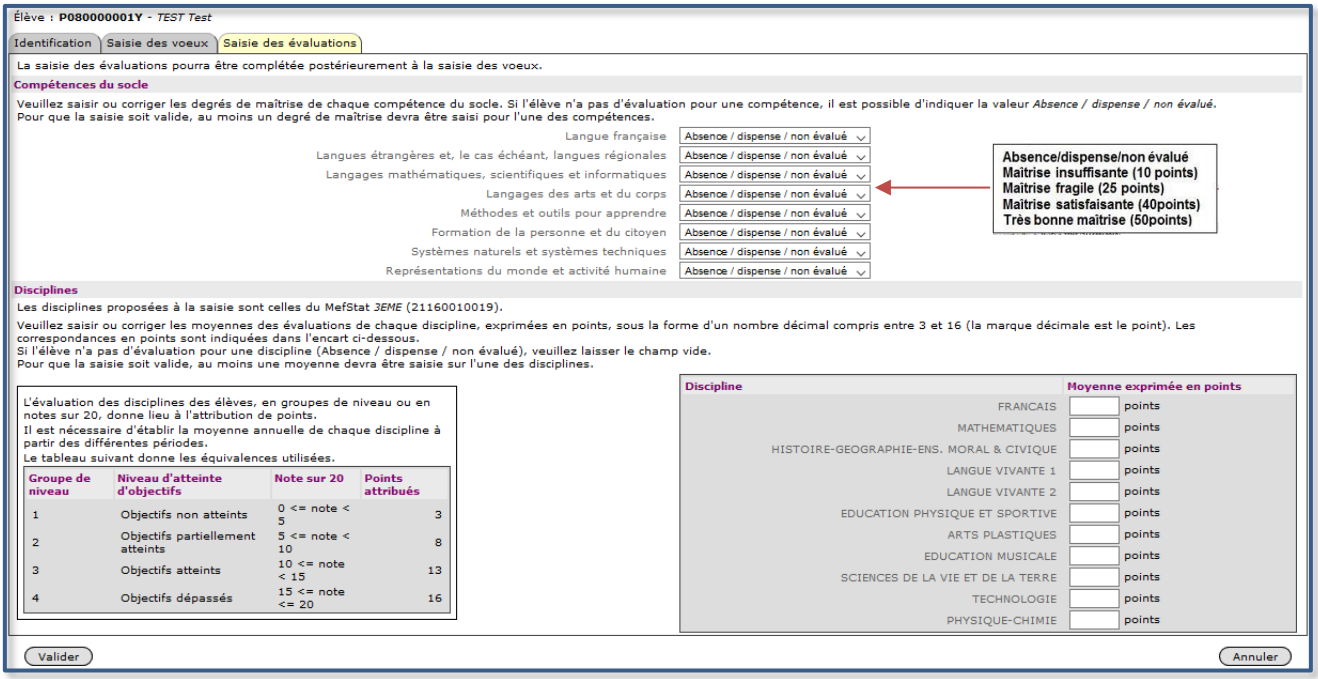
2. Saisie manuelle des évaluations

a) Elèves du palier 3ème (dont élèves de 1CAP2 pour lesquels les notes de 3ème sont saisies))

Une saisie manuelle des évaluations peut se faire à partir de l'onglet « Saisie des évaluations ». La saisie manuelle 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

Pas de données à saisir pour les élèves de 3ème dont les établissements ont effectué un transfert des évaluations du LSU vers Affelnet Lycée au plus tard le 9 juin.



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).

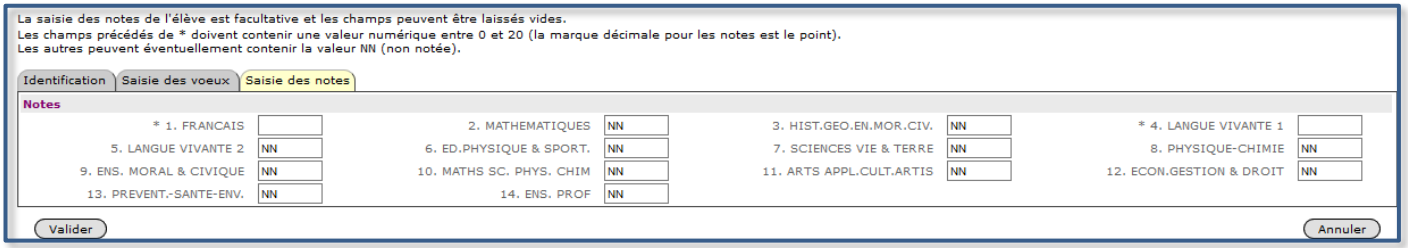
Exemple : Dans l'année scolaire, un élève a obtenu en français les notes suivantes :
1er trimestre : 18 qui correspond à 16 points
2ème trimestre :11.5 qui correspond à 13 points
3ème trimestre :10 qui correspond à 13 points
La moyenne des notes à saisir est de (16+13+13) / 3 =14

Un convertisseur notes/points permet de faciliter la préparation à la saisie : Notes -> Points

https://draio.ac-normandie.fr/notespoints/

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

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



Remarque : lorsque les élèves du **palier 2nde** font des **vœux** vers les offres du **palier 3ème**, 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**.

FICHE 4. SAISIE DES CANDIDATURES

1. Liste des élèves

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

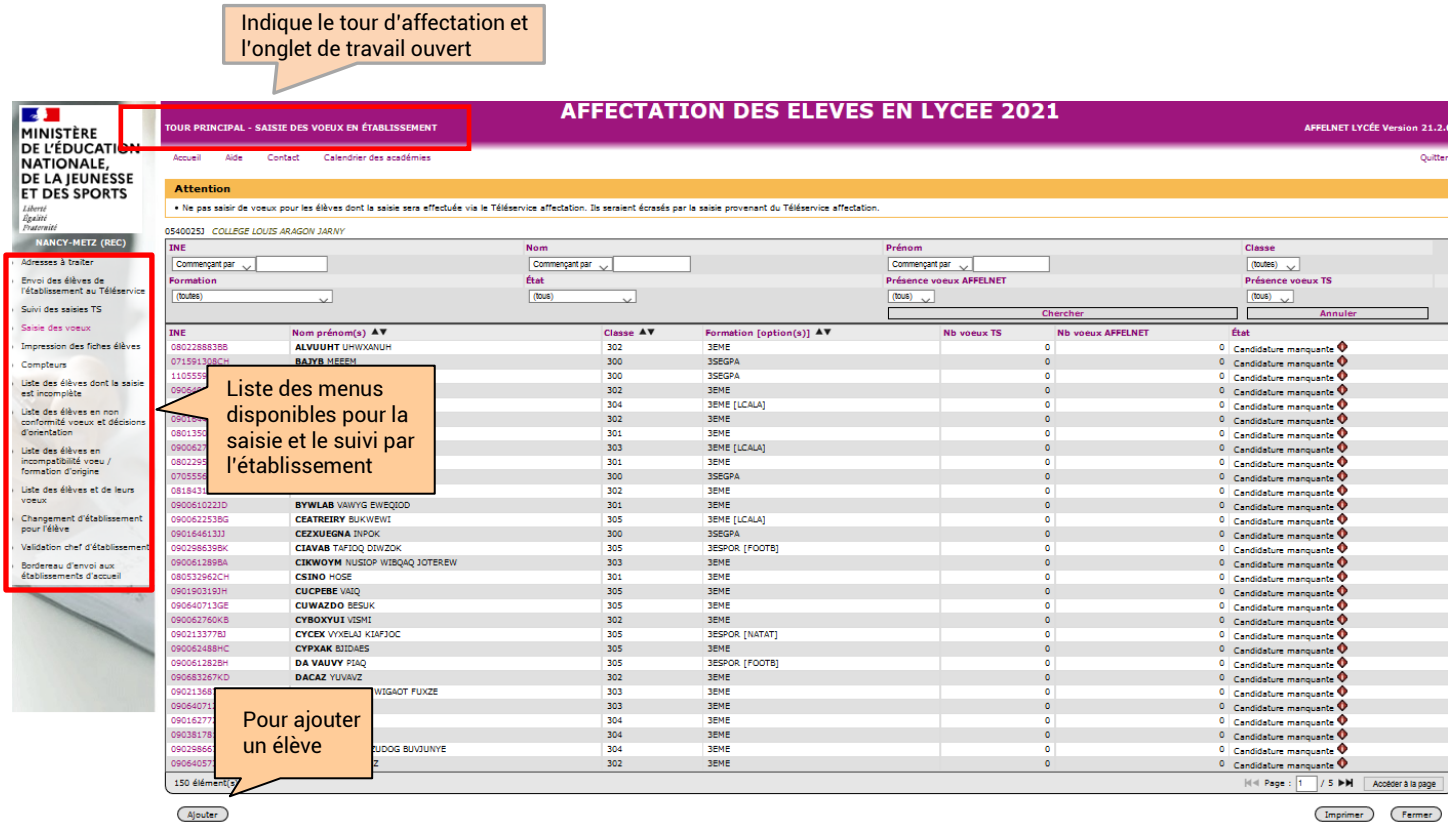
La liste des élèves de l'établissement s'affiche :

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.



- 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 3ème ou la DRAIO pour une candidature post 2nde. Une fiche élève sera alors créée, cela vous permettra de poursuivre la saisie en établissement

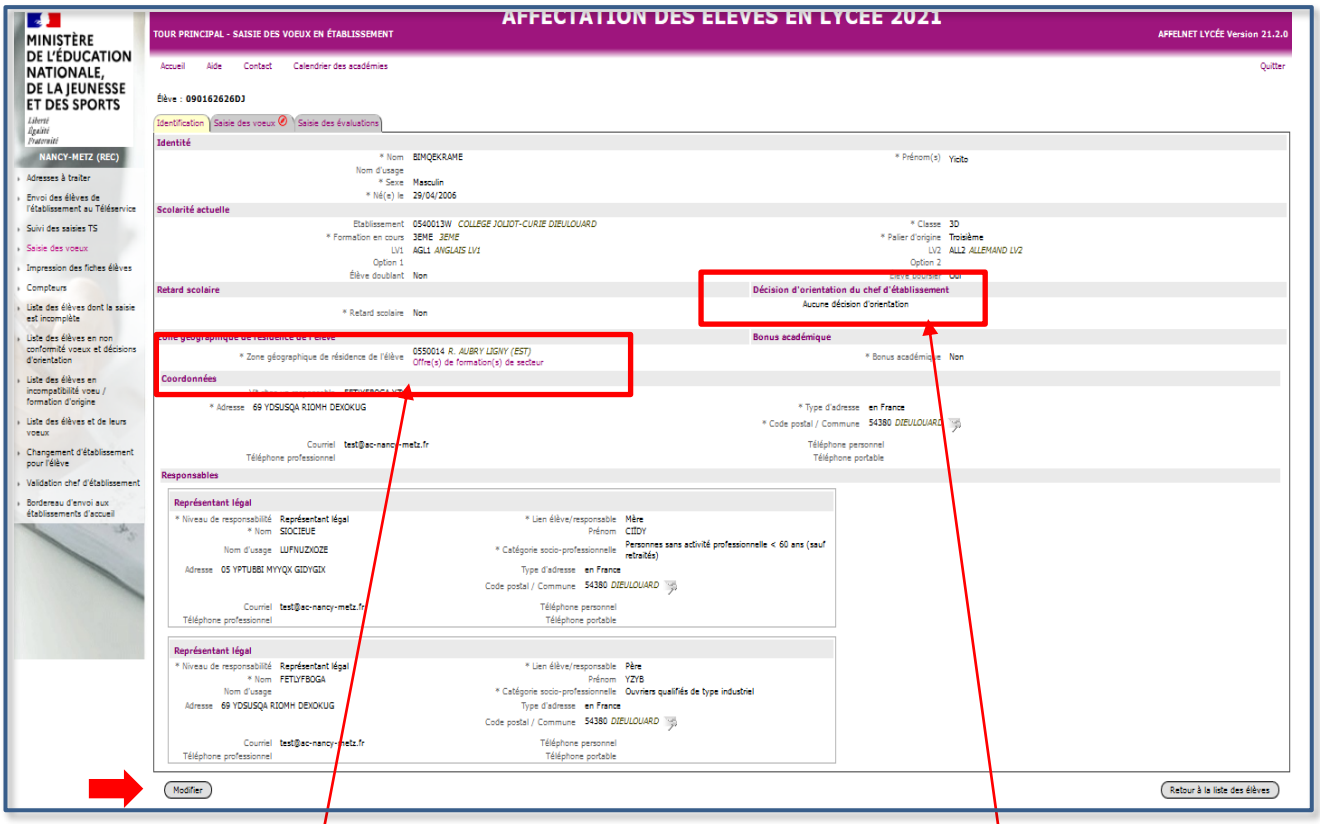
- Si un élève a quitté votre établissement, cliquez sur « Changement d'établissement pour l'élève » (dans le menu à gauche) et indiquez le n°UAI de son nouvel établissement.

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.

2. Onglet Identification

L'onglet « identification » reprend les informations extraites de la base élèves 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 2ème numéro de téléphone où l'élève et sa famille pourront être joints après l'affectation.



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 3ème et intégrée automatiquement dans Affelnet. Elle peut être modifiée ou ajoutée en cliquant sur le bouton en bas à gauche « Modifier »

- **Adresse et code 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.
Il est donc important que les adresses soient bien saisies et valides, pour la détermination des lycées de secteur notamment. La fonctionnalité « adresses à traiter » permet de vérifier et traiter les adresses apparaissant en litige selon le RNVP (Restructuration normalisation validation postale) :
Affelnet Lycée→ Saisie des voeux en établissements → Adresses à traiter

Certaines adresses peuvent apparaître sans sectorisation avec un code vœu 00000000. L'adresse et le code zone géographique doivent être vérifiés auprès de la DSDEN pour être saisis 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 2nde 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** (2nde pro, 1ère année de CAP et 1ère pro), il n'est pas nécessaire de coder la zone géographique. Saisir le code « 00000000 » (8 fois zéro).

  - **Pour une entrée en 1ère technologique**, la zone géographique est à renseigner avec 00000000 non définie pour les vœux d'entrée en 1ère professionnelle ou technologique.

- **Candidature incomplète** : un losange de couleur rouge s'affiche. Dans ce cas, corrigez ou complétez les champs incomplets.

3. Onglet Saisie des vœux

- **Rappels importants** :

- le service en ligne affectation ne concerne que ls élèves de 3ème.

-Suivi des saisies faites par les familles des élèves de 3ème dans le service en ligne affectation (SLA) dans l'application Affelnet : Menu "Saisie des voeux en établissement" → "Suivi des saisie TS". Ce suivi est en lecture seule uniquement. Il ne concerne que les élèves de 3ème.

-A partir du 23 mai, saisie des vœux sur Affelnet Lycée pour les familles des élèves de 3ème qui n'utilisent pas le SLA.

-A la fermeture du SLA, le 31 mai, les voeux saisis par les familles dans le SLA sont intégrés dans Affelnet et sont transformés en voeux AFFELNET. Attention, lors de cette intégration, les voeux saisis dans le SLA pour un élève écraseront les voeux préalablement saisis par l'établissement dans AFFELNET pour cet élève.

-Du 1er au 13 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.

- Tout élève de 3ème scolarisé dans un établissement public et privé sous contrat doit obligatoirement formuler un vœu
- Lorsque le vœu concerne un maintien ou un redoublement dans la classe d'origine (2nde GT, 2nde Pro, 1ère année de CAP), saisir le vœu correspondant (voie-formation-établissement)
- Lorsque l'élève de 2nde pro formule différents vœux, le vœux montant initialisé de 1ère pro doit figurer en dernière position.

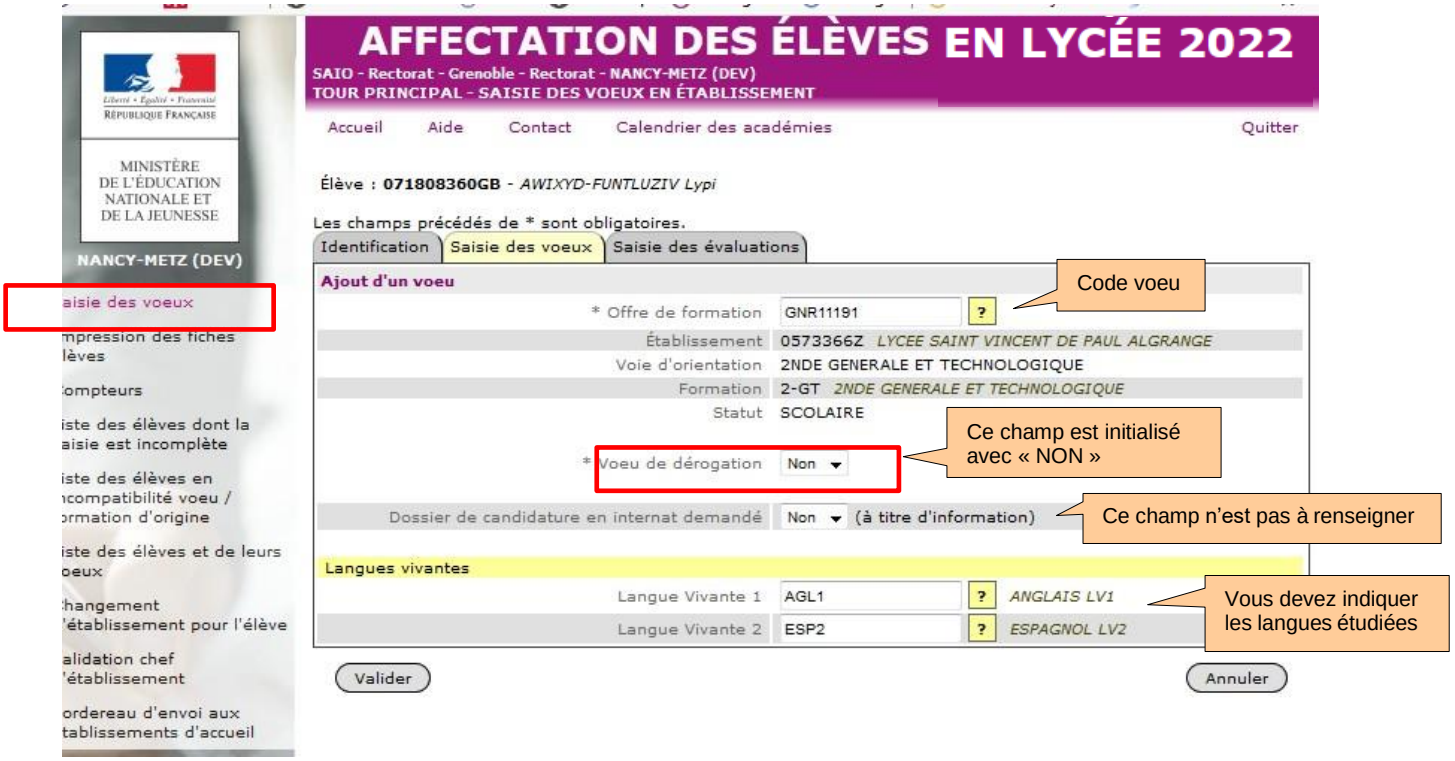
- **Renseigner le champ « vœu » :**

  - 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 3ème :
    https://www1.ac-grenoble.fr/article/espace-equipes-educatives-affelnet-post-3eme-122473
    Pour le post 2nde :
    https://www1.ac-grenoble.fr/article/espace-equipe-educative-affelnet-lycee-post-seconde-122313

  - Il est possible d'obtenir le code vœu de la formation en cliquant sur [?]

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

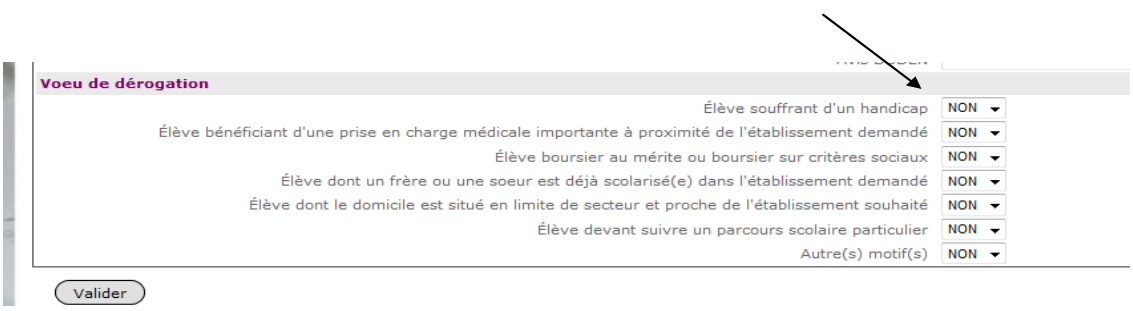


Pour les vœux post 3ème : seuls les vœux portant sur **des formations non contingentées** peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation. Dans ce seul cas, le champ dérogation devra être renseigné à **« oui »**. Une demande de dérogation à la carte scolaire pour l'accès en 2nde GT doit être remise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

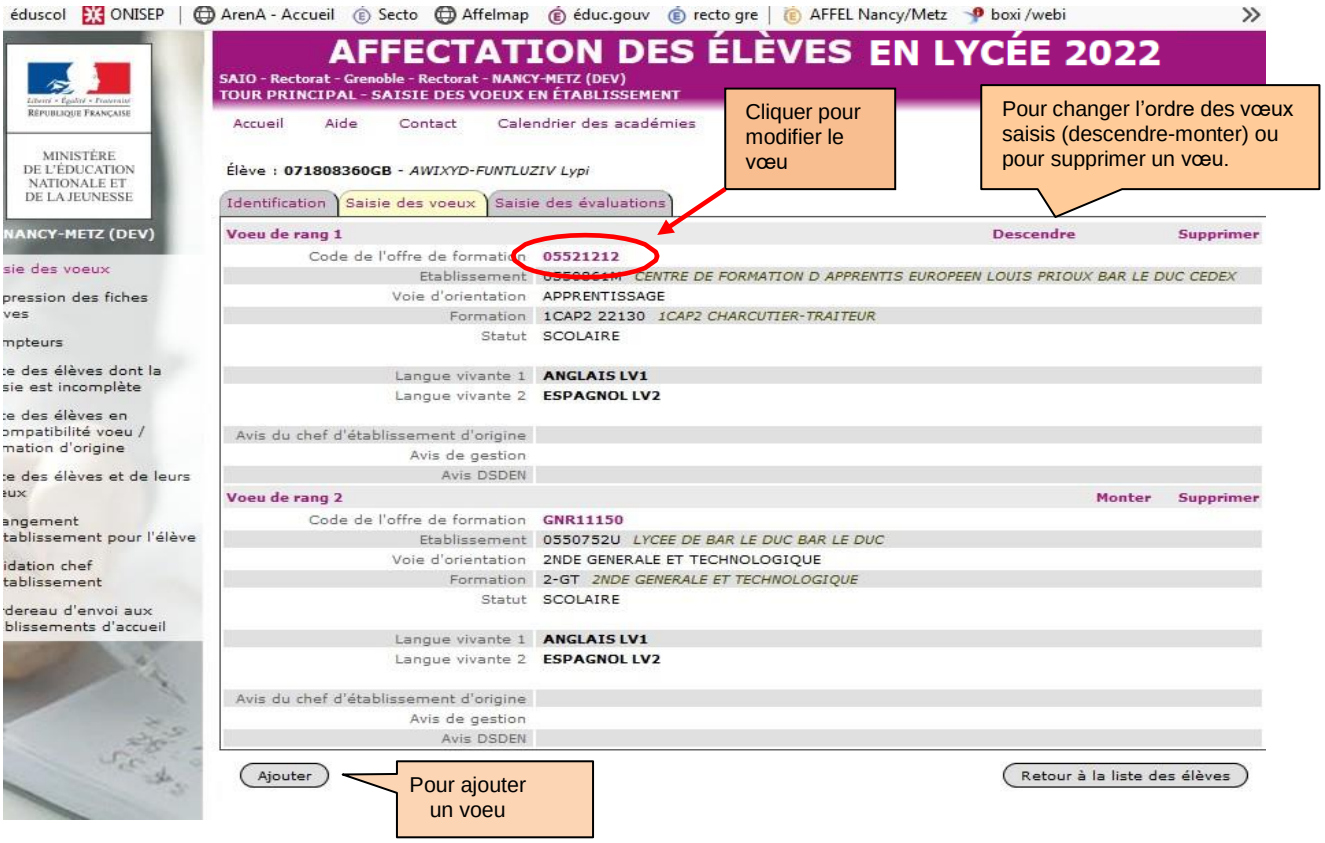
Attention : Une seule demande de dérogation autorisée.
Pour les vœux post 2nde, la voie technologique n'étant pas sectorisée, il n'y a pas de vœu dérogatoire.

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 :



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



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

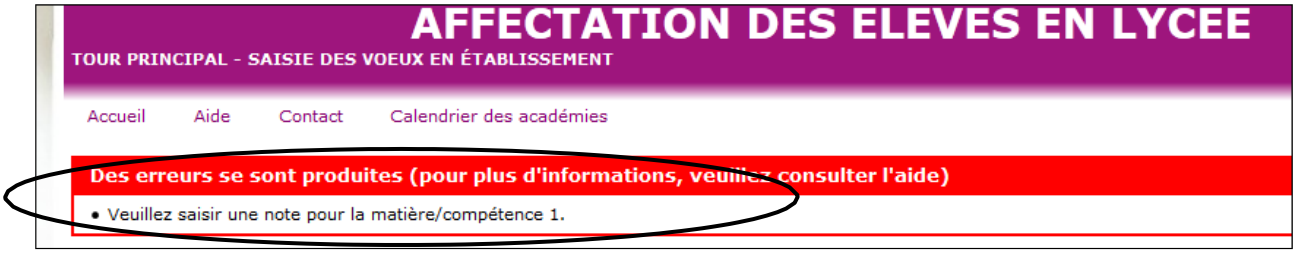
Pour les élèves du palier 3ème : cet écran s'affiche après la saisie des vœux vers la voie professionnelle (seconde professionnelle et/ou CAP) et/ou vers une seconde générale et technologique contingentée. Ce sont les évaluations de 3ème qui sont prises en compte.

Pour la majorité des élèves, ce tableau apparaîtra complété par des évaluations récupérées du LSU.
La récupération des évaluations pour les élèves de 3ème des établissements publics ou privés de l'Education nationale dans l'académie est faite par l'établissement selon l'indication donnée page 7 de ce guide.

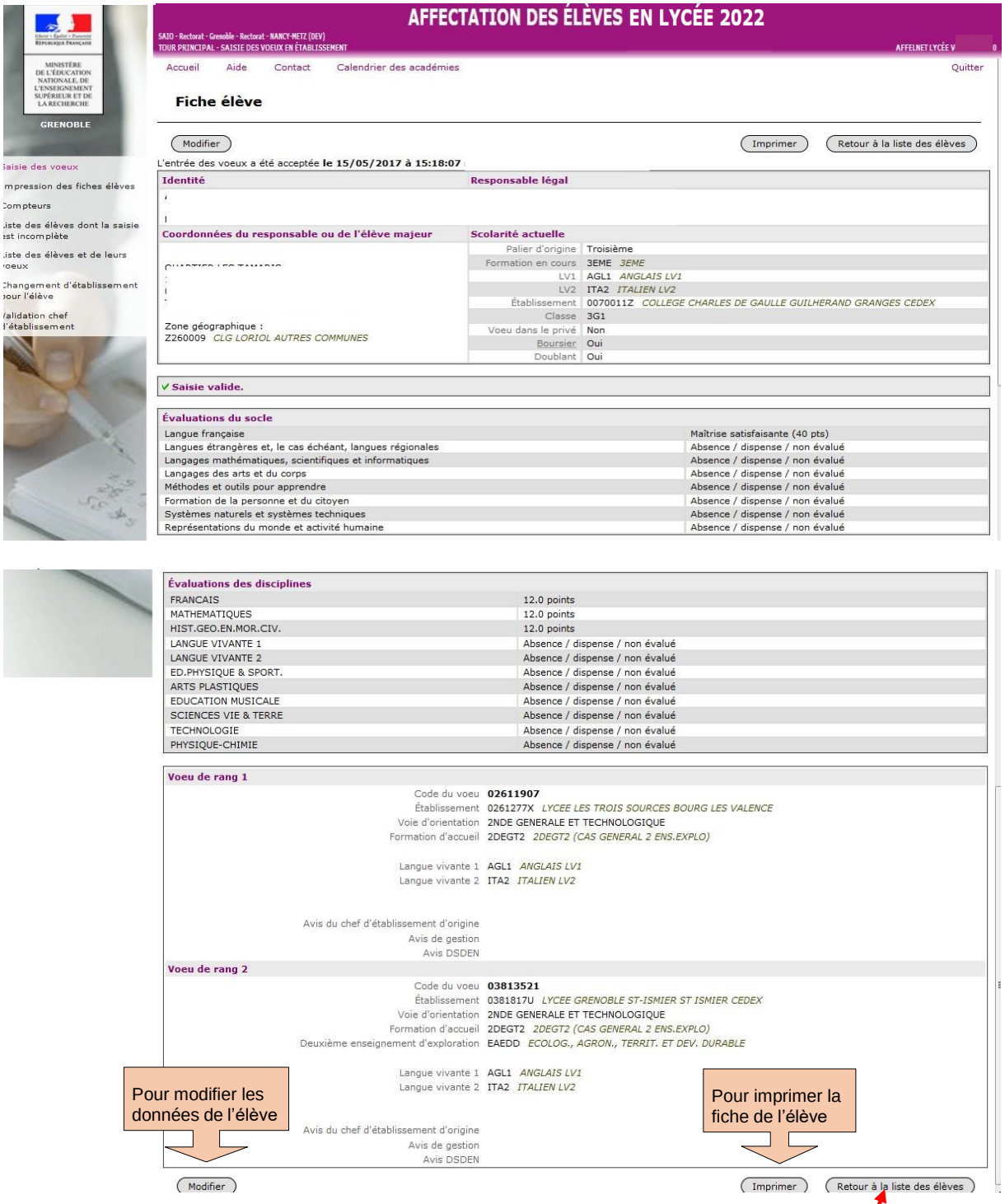
Pour les autres situations, une saisie manuelle des évaluations sera faite comme indiqué page 9 de ce guide.

Pour les élèves du palier 2nde : les notes sont saisies manuellement ; voir page 9 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.



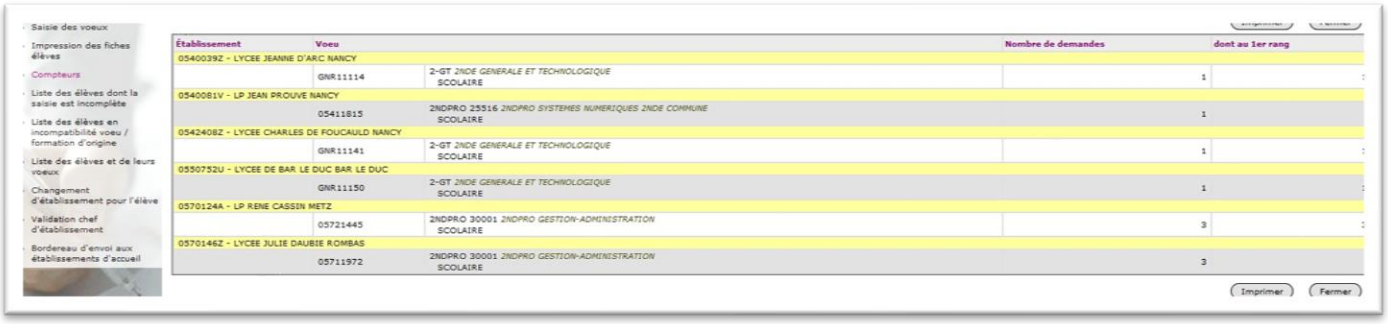
La fiche récapitulative de saisie pour les élèves du palier seconde doit suivre les mêmes instructions.

Pour saisir les candidatures des autres élèves, cliquez sur l'onglet « **Retour à la liste des élèves** ».

FICHE 5. AUTRES MENUS ET FONCTIONNALITÉS

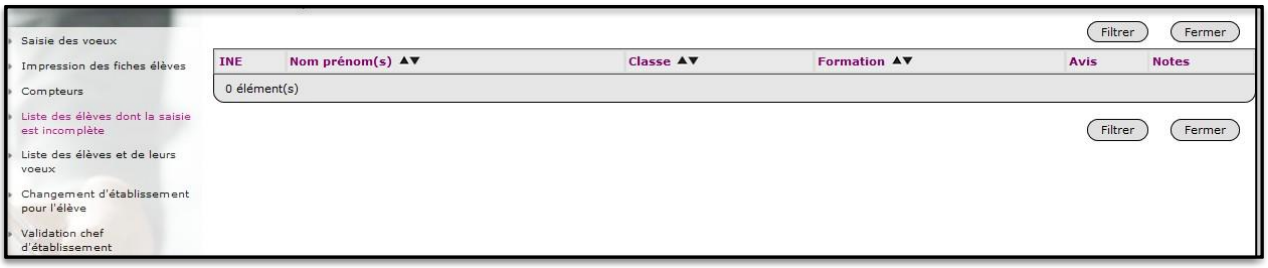
(COMPTEUR ÉLÈVES, VALIDATION DE LA SAISIE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT…)

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



- **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.

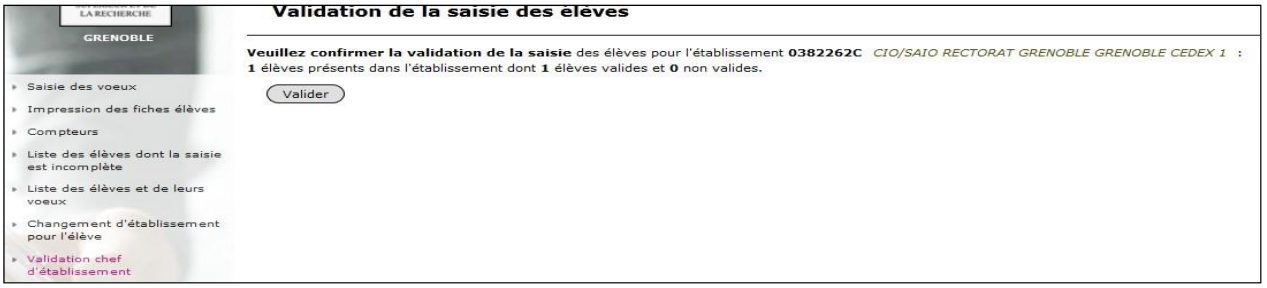
Les filtres peuvent également être effectués sur les classes et les formations.



- **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.

- **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, 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.



FICHE 6. RÉSULTATS DE L'AFFECTATION DANS « LISTES ET STATISTIQUES »

Onglet « Listes» :

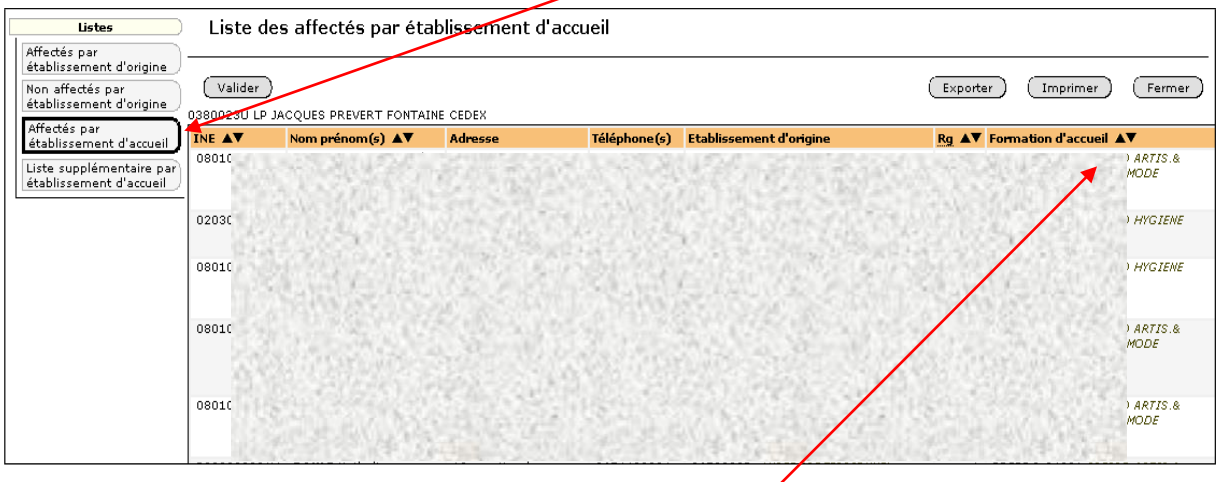
Ce menu permet de visualiser les listes d'élèves en fonction de leur situation à l'issue du premier tour d'affectation :

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 et les CIO qui doivent éditer et envoyer les notifications de non affectation à leurs élèves non admis (voir fiche 7 « 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 fiche 7 « 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 fiche 7 « 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 :



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.

FICHE 7. DIFFUSION DES RÉSULTATS

« Diffusion des résultats » → « Edition des notifications »

- 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 1er juillet.

  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.

FICHE 8. 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 3ème en 2nde professionnelle ou 1ère année de CAP
- dans les établissements publics de l'Education nationale et de l'Agriculture.

1 - Saisie des candidatures

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

- tour suivant n°1 d'affectation : du 5 juillet 9h au 7Juillet 18h.
- tour suivant n°2 d'affectation : du 9 septembre 9h au 13 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 del'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.

2 - Résultats et édition des notifications :

Les résultats sont disponibles :
- le 8 juillet 2022 pour le tour suivant n°1
- le 14 septembre 2022 pour le tour suivant n°2.

- **Pour les candidats :**

  Les résultats sont diffusés sur service en ligne Affectation

- **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.