

GUIDE DE SAISIE AFFELNET LYCÉE

(Procédures Post 3^e et Post 2^{de})

RENTRÉE 2024

Calendrier

- Ouverture du Service en Ligne Affectation aux familles des élèves de 3^e pour la saisie de vœux :
6 mai 14h au 27 mai 23h59
- Ouverture du serveur AFFELNET lycée à la saisie par les établissements :
6 mai 14h au 7 juin 17h
 - Date limite de transfert du LSU dans Affelnet Lycée :
6 juin 14h (pour le palier 3^e uniquement)
- Saisie des vœux supplémentaires dans AFFELNET suite au pré-tour et aux commissions d'appel :
Réouverture d’AFFELNET du 13 juin 9h au 14 juin 17h

Attention : Les établissements utilisant **AFFELMAP** doivent demander **un code d'accès**
avant le 6 juin 17h

Ce guide est complémentaire des guides établissements AFFELNET Lycée post 3^e et post 2^{de} présentant la procédure.

SOMMAIRE

RAPPEL	2
FICHE 1. ÉCHEANCIER DES OPÉRATIONS DE SAISIE	3
FICHE 2. ACCÈS A L'APPLICATION AFFELNET LYCÉE	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) <i>Connexion au service de saisie simplifiée</i> :.....	5
b) <i>Inscription pour obtenir le mot de passe</i> :.....	5
FICHE 3. PRISE EN COMPTE DU LSU POUR LES ÉLÈVES SCOLARISÉS EN 3^E	7
1. GESTION DES EVALUATIONS	7
a) <i>Etape 1. Préparation des évaluations</i>	7
b) <i>Etape 2. Intégration des évaluations (import des données du LSU)</i>	8
c) <i>Etape 3. Vérification de l'intégration des évaluations</i>	8
2. SAISIE MANUELLE DES EVALUATIONS	9
a) <i>Elèves du palier 3^e (dont élèves de 1CAP2)</i>	9
b) <i>Elèves du palier 2^{de} (2^{de} et 1^{re} GT/ PRO, 1CAP2, 2CAP2)</i>	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 FONCTIONNALITÉS	16
FICHE 6. RÉSULTATS DE L'AFFECTATION DANS « LISTES ET STATISTIQUES »	17
FICHE 7. DIFFUSION DES RÉSULTATS	18
FICHE 8. TOURS 2, 3 ET 4	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'Éducation 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 3^e dans les établissements publics de l'Éducation nationale , de l'Agriculture et de la Défense dans l'académie de Grenoble
- les admissions post 3^e dans les établissements privés sous contrat de l'Éducation nationale et de l'Agriculture, et dans les MFR de l'académie de Grenoble
- l'enregistrement des vœux pour les formations post 3^e en CFA
- l'affectation en première professionnelle et en première technologique des établissements publics du ministère de l'Éducation nationale de l'académie de Grenoble
- l'affectation en première technologique STAV et STL des établissements publics du ministère de l'Agriculture.

Établissements hors académie de Grenoble :

- **Pour la procédure post 3^e**, tous les établissements hors académie doivent retourner, **avant le 24 mai 2024**, 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
 - Élèves scolarisés hors académie de Grenoble et résidant dans l'académie<https://www1.ac-grenoble.fr/article/espace-equipes-educatives-affelnet-post-3eme-122473>
- **Pour la procédure post 2^{de}**, tous les établissements hors académie doivent retourner à la DRAIO de Grenoble, **avant le 24 mai 2024**, 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
 - 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

Étape 1 – Configuration des évaluations du LSU (du 6 mai au 6 juin)

– Intégration du LSU dans AFFELNET Lycée et vérification de l'importation avant le 6 juin

[Fiche 3 page 7 et 8](#)

Étape 2 – Compléter les dossiers des élèves (du 6 mai au 7 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 6 mai au 7 juin 17h, 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 2^{de} 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 28 mai au 7 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.

Étape 3 – Validation du chef d'établissement (jusqu'au 7 juin 14h) :

[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 7 juin à 17h

Étape 4 – Saisie des vœux supplémentaires suite au Pré-tour d'affectation et suite aux commissions d'appel

- Suite aux commissions d'appel : saisir les demandes conformes aux décisions d'orientation prises en commission d'appel

- Dans le cadre du pré-tour : saisie des vœux supplémentaires pour les élèves de 3^e et MLDS apparaissant non assurés d'une affectation (AFFELNET Lycée >> « Saisie des vœux en établissement » >> « Résultats provisoires »)

Du jeudi 13 juin 9h au vendredi 14 juin 17h

Étape 5 – Mise à jour des consignes du chef d'établissement d'origine

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

Étape 6 – Accès aux résultats de l'affectation

[Fiche 7 page 18](#)

Le mercredi 26 juin à partir de 10h pour les établissements de l'académie : éditer et transmettre aux représentants légaux les résultats de l'affectation.

Le 26 juin 14h30 pour les familles sur le Service en Ligne Affectation.

26 juin 14h30 : début de la télé-inscription via le Service en Ligne Inscription et des inscriptions en établissements.

FICHE 2. Accès à l'application AFFELNET Lycée

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 :

Établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale	https://intranet.in.ac-grenoble.fr
Établissements privés sous contrat relevant du ministère de l'Éducation nationale	https://extranet.ac-grenoble.fr
Établissements 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 :



← Saisissez votre identifiant de messagerie et votre mot de passe

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) hors académie : Service de saisie simplifiée (AFFELMAP)

Le service de saisie simplifiée concerne en particulier :

- Les établissements de l'académie de Grenoble ne disposant pas d'un accès au réseau intranet comme les CFA
- Les établissements publics et privés sous contrat pour saisir les vœux des élèves pour une autre 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://affectation3e.phm.education.gouv.fr/pna-affelmap/accueilCarte>
- Cliquer sur l'académie souhaitée
- Cliquer sur saisie simplifiée en établissement : prenez connaissance du calendrier et des informations de l'académie



b) Inscription pour obtenir le mot de passe :

- Renseigner le formulaire en ligne pour obtenir un mot de passe de connexion. Ce mot de passe doit être rigoureusement conservé pour toute la campagne d'affectation. Il est nécessaire pour la consultation des résultats.
- 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 :

navigateurs preconises

Pour vous connecter à ce site, les navigateurs préconisés sont **Firefox** et **Internet Explorer**.

054 Y LP

INE	Nom	Prénom	Classe		
Commençant par <input type="text"/>	Commençant par <input type="text"/>	Commençant par <input type="text"/>	<input type="text" value="(toutes)"/>		
Formation <input type="text" value="(toutes)"/>	État <input type="text" value="(tous)"/>	Présence vœux AFFELNET <input type="text" value="(tous)"/>			
<input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>					
INE	Nom prénom(s) ▲▼	Classe ▲▼	Formation [option(s)] ▲▼	Nb vœux	État
0 élément(s)					
<input type="button" value="Ajouter"/>					

- **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 3^e

Pour 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

Tâche préalable à effectuer en amont d'AFFELNET : s'assurer de l'intégration et du verrouillage des bilans périodiques et des bilans de fin de cycle 4 dans le LSU

Il n'y a pas de bascule automatique des évaluations dans AFFELNET Lycée post 3^e. 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.

The screenshot shows the AFFELNET LYCÉE interface. The main header is 'AFFECTATION DES ÉLÈVES EN LYCÉE'. Below it, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Aide', 'Contact', 'Calendrier des académies', and 'Quitter'. The main content area is titled 'Préparation des évaluations'. It shows the establishment ID '0541706L' and a message: 'Votre demande de récupération des évaluations n'a pas été effectuée.' Below this is a button 'Récupérer les évaluations'. The 'Tableau de correspondance des évaluations' section has a dropdown for 'Nouvelle évaluation' and a dropdown for 'Objectifs non atteints'. There is a button 'Ajouter une correspondance' and a 'Trier par correspondances non résolues' option. The table below has columns for 'Évaluation', 'Objectifs non atteints', 'Objectifs partiellement atteints', 'Objectifs atteints', 'Objectifs dépassés', and 'Absence/Dispense/Non noté(e)'. The table rows include levels like '4/10', '30%', '60', '8+', '9-', 'A+', 'Jaune', and 'Vert'. Each row has a 'Supprimer' button. A 'Valider' button is at the bottom left, and 'Imprimer' and 'Exporter' buttons are at the bottom right.

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 **avant le 6 juin 14h**.

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

Le LSU est prioritaire : **toute saisie manuelle effectuée préalablement dans AFFELNET sera écrasée par le transfert LSU**

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

c) Etape 3. Vérification de l'intégration des évaluations :

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

Compte-rendu de la demande d'intégration

Établissement: 0541706L
Nature du traitement: Intégration
Date de la demande: 26/03/2018 16:59
État: La demande a été traitée avec succès.

Nombre d'élèves transmis par LSU: 90
Nombre d'élèves absents de LSU et attendus par Affelnet: 9 - [Afficher](#)
Nombre d'élèves transmis par LSU et absents dans l'établissement pour Affelnet: 1 - [Afficher](#)
Nombre de bilans périodiques pris en compte: 254
Nombre d'élèves dont le socle est complet: 75
Nombre d'élèves dont le socle est absent ou incomplet: 14 - [Afficher](#)
Nombre d'élèves reçus avec au moins une compétence du socle et une évaluation de discipline: 68

Évaluations avec correspondance

Évaluations	Élèves
A1	17 élève(s) concerné(s). Afficher
A2	20 élève(s) concerné(s). Afficher
B1	12 élève(s) concerné(s). Afficher
B2	16 élève(s) concerné(s). Afficher
bleu	12 élève(s) concerné(s). Afficher
citron	18 élève(s) concerné(s). Afficher
kiwi	9 élève(s) concerné(s). Afficher
niveau 1	1 élève(s) concerné(s). Afficher
niveau 2	1 élève(s) concerné(s). Afficher
orange	15 élève(s) concerné(s). Afficher
poire	12 élève(s) concerné(s). Afficher
pomme	15 élève(s) concerné(s). Afficher
rouge	20 élève(s) concerné(s). Afficher
vert	13 élève(s) concerné(s). Afficher

Disciplines ignorées

Liste des disciplines non reconnues par l'application pour la formation de l'élève.

Disciplines	Formation des élèves
LV2 (030102)	2 formation(s). Afficher
Technologie (070400)	1 formation(s). Afficher

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) Élèves du palier 3^e

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

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

Vous allez 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 JEME (21160010019). Vous allez 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.

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

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

Validator 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).

Exemple : Dans l'année scolaire, un élève a obtenu en français les notes suivantes :

1^{er} trimestre : 18 qui correspond à 16 points

2^e trimestre : 11.5 qui correspond à 13 points

3^e 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 (3^e SEGPA, 3^e prépa-métiers, 3^e générale, etc.).

b) Élèves du palier 2^{de} (2^{de} et 1^{re} 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. MATHEMATIQUES	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				

Validator Annuler

Remarque : lorsque les élèves du palier 2^{de} font des vœux vers les offres du palier 3^e, 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.

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

Attention
 • 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.

INE	Nom prénom(s)	Classe	Formation (option(s))	Nb vœux TS	Nb vœux AFFELNET	État
000208808B	ALVUUT UHIXANUH	302	3EME	0	0	Candidature manquante
071801380A	BAYVA HEBEY	300	3DEGPA	0	0	Candidature manquante
1105559		300	3DEGPA	0	0	Candidature manquante
0001130		302	3EME (LICAL)	0	0	Candidature manquante
0000827		301	3EME	0	0	Candidature manquante
0802294		302	3EME (LICAL)	0	0	Candidature manquante
0705556		301	3EME	0	0	Candidature manquante
0818471		300	3DEGPA	0	0	Candidature manquante
000681023D	BYWLAB VARYNG EWREZOD	302	3EME	0	0	Candidature manquante
0900822538S	CEATREERY SUK WIKVI	301	3EME (LICAL)	0	0	Candidature manquante
090106013D	CEKREBINA BIPQK	300	3DEGPA	0	0	Candidature manquante
000208289A	CLAVAB TAPQOQ DIVZSK	305	3ESPOR (FOOTB)	0	0	Candidature manquante
0000412808A	CIXOVYM NUCQOP WIRQAQ JOTEREW	303	3EME	0	0	Candidature manquante
080310903H	CISNO HOSE	301	3EME	0	0	Candidature manquante
0901903193H	CUCPERE VARIQ	305	3EME	0	0	Candidature manquante
0900407130G	CUWAZO DESUK	302	3EME	0	0	Candidature manquante
0000627600B	CYBOXYUJ VESMI	302	3EME	0	0	Candidature manquante
0002133778J	CYCEK WYWEJAU KIAP1OC	308	3ESPOR (NATAT)	0	0	Candidature manquante
000063688HC	CYPIAK KIDOBES	305	3EME	0	0	Candidature manquante
0900812628N	DA VAVUY PIRQ	305	3ESPOR (FOOTB)	0	0	Candidature manquante
0900802679G	DACAE YUVAIZ	302	3EME	0	0	Candidature manquante
000210407		303	3EME	0	0	Candidature manquante
00064071	WICAOY FLUZE	303	3EME	0	0	Candidature manquante
04016277		304	3EME	0	0	Candidature manquante
09038178		304	3EME	0	0	Candidature manquante
09028006	ELDOS BUVUWVE	304	3EME	0	0	Candidature manquante
00064057		302	3EME	0	0	Candidature manquante

- 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^e ou la DRAIO pour une candidature post 2^{de}. 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 2^e numéro de téléphone où l'élève et sa famille pourront être joints après l'affectation.

The screenshot shows the 'Identification' tab in the Affelnet system. The form contains the following sections:

- Identité:** Nom (BHQENKAKC), Prénom(s) (ycto), Sexe (Masculin), Né(e) le (29/04/2006).
- Scolarité actuelle:** Établissement (0240612W COLLEGE JOLIOT CURIE DIEULOUARD), Classe (3D), Formation en cours (SINE SRIF), Niveau (L11 AGIL ANGLAIS L1E), Option 1 (L12 ALLZ ALLEMAND L1E), Option 2 (), Élève doublant (Non).
- Retard scolaire:** Retard scolaire (Non).
- Zone géographique de résidence de l'élève:** Zone géographique de résidence de l'élève (055014 2 ALIBY (EST)), Zone(s) de formation(s) de secteur ().
- Coordonnées:** Adresse (69 70505Q RIONH DEKOKUG), Type d'adresse (en France), Code postal / Commune (34380 DIEULOUARD), Téléphone personnel, Téléphone portable.
- Responsables:**
 - Représentant légal 1:** Niveau de responsabilité (), Représentant légal (), Nom (SIOCLIEU), Prénom (CIDY), Lien élève/responsable (Mère), Catégorie socio-professionnelle (Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)), Type d'adresse (en France), Code postal / Commune (34380 DIEULOUARD), Téléphone personnel, Téléphone portable.
 - Représentant légal 2:** Niveau de responsabilité (), Représentant légal (), Nom (FETU7BOGA), Prénom (NYIB), Lien élève/responsable (Père), Catégorie socio-professionnelle (ouvriers qualifiés de type industriel), Type d'adresse (en France), Code postal / Commune (34380 DIEULOUARD), Téléphone personnel, Téléphone portable.

At the bottom left, there is a 'Modifier' button. At the bottom right, there is a 'Retour à la liste des élèves' button.

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 Siècle Orientation pour les élèves de 3^e 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 vœux 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 2^{de} 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^{de} pro, 1^{re} année de CAP et 1^{re} pro), il n'est pas nécessaire de coder la zone géographique. Saisir le code « 00000000 » (8 fois zéro).
- **Pour une entrée en 1^{re} technologique**, la zone géographique est à renseigner avec 00000000 non définie pour les vœux d'entrée en 1^{re} professionnelle ou technologique.

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

- Quand une modification d'adresse est effectuée sur la fiche AFFELNET d'un élève de 3^e, **un envoi de la fiche doit être fait au service en ligne affectation**. Cela permet l'affichage des lycées de secteur dans le service en ligne pour une demande en 2^{de} GT (bouton « envoyer l'élève au téléservice »)

3. Onglet Saisie des vœux

- **Rappels importants :**

- Le service en ligne affectation ne concerne que les élèves de 3^e.
- **Suivi des saisies faites par les familles des élèves de 3^e dans le service en ligne affectation (SLA) dans l'application AFFELNET** : 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^e.
- A partir du 6 mai, saisie des vœux sur AFFELNET Lycée pour les familles des élèves de 3^e qui n'utilisent pas le SLA.
- A la fermeture du SLA, le 27 mai, les vœux saisis par les familles dans le SLA sont intégrés dans AFFELNET et sont transformés en vœux AFFELNET. Attention, lors de cette intégration, les vœux saisis dans le SLA pour un élève écraseront les vœux préalablement saisis par l'établissement dans AFFELNET pour cet élève.
- du 28 mai au 7 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 3^e 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 (2^{de} GT, 2^{de} Pro, 1^{re} année de CAP), saisir le vœu correspondant (voie-formation-établissement)
- Lorsque l'élève de 2^{de} pro formule des vœux différents du vœu de montée pédagogique (1^{re} pro même spécialité, même établissement), le vœu de montée pédagogique en 1^{re} 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 courriel 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^e : <https://www1.ac-grenoble.fr/article/espace-equipes-educatives-affelnet-post-3eme-122473>
 Pour le post 2^{de} : <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 3^e : 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^{de} GT doit être remise à la famille qui devra la compléter (voir page suivante).

Attention : Une seule demande de dérogation autorisée.

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.

The screenshot shows the 'AFFECTATION DES ÉLÈVES EN LYCÉE 2022' interface. The student's name is 'Élève : 071808360GB - AWIXYD-FUNTLUZIV Lypi'. The page has three tabs: 'Identification', 'Saisie des vœux', and 'Saisie des évaluations'. The 'Saisie des vœux' tab is active, displaying two wishes:

Vœu de rang 1		Descendre	Supprimer
Code de l'offre de formation	05521212		
Etablissement	050002M - CENTRE DE FORMATION D. APPRENTIS EUROPEEN LOUIS PRILOUX BAR LE DUC CEDEX		
Voie d'orientation	APPRENTISSAGE		
Formation	1CAP2 22130 - 1CAP2 CHARCUTIER-TRAITEUR		
Statut	SCOLAIRE		
Langue vivante 1	ANGLAIS LV1		
Langue vivante 2	ESPAGNOL LV2		
Avis du chef d'établissement d'origine			
Avis de gestion			
Avis DSDEN			

Vœu de rang 2		Monter	Supprimer
Code de l'offre de formation	GNR11150		
Etablissement	0550752U - LYCEE DE BAR LE DUC BAR LE DUC		
Voie d'orientation	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE		
Formation	2-GT - 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE		
Statut	SCOLAIRE		
Langue vivante 1	ANGLAIS LV1		
Langue vivante 2	ESPAGNOL LV2		
Avis du chef d'établissement d'origine			
Avis de gestion			
Avis DSDEN			

Callouts in the image:

- 'Cliquer pour modifier le vœu' points to the '05521212' code.
- 'Pour changer l'ordre des vœux saisis (descendre-monter) ou pour supprimer un vœu.' points to the 'Descendre' and 'Supprimer' buttons.
- 'Ajouter' button is circled with 'Pour ajouter un vœu'.
- 'Retour à la liste des élèves' button is also visible.

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

Pour les élèves du palier 3^e: cet écran s'affiche après la saisie des vœux qui requièrent des évaluations/notes. Ce sont les évaluations de 3^e 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^e 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 2^{de} : 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 :

The screenshot shows a red error banner with the text: 'Des erreurs se sont produites (pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide)'. Below it, a list of errors is shown: '• Veuillez saisir une note pour la matière/compétence 1.'.

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.

AFFECTATION DES ÉLÈVES EN LYCÉE 2022

SA10 - Rectorat - Grenoble - Rectorat - WANCY-RETZ (REV)
TOUR PRINCIPAL - SAISIE DES VOEUX EN ÉTABLISSEMENT

AFFELNET LYCÉE V 0

Accueil Aide Contact Calendrier des académies Quitter

Fiche élève

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

Identité	Responsable légal

Coordonnées du responsable ou de l'élève majeur	Scolarité actuelle
	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
Zone géographique : Z250009 CLG LORJOL AUTRES COMMUNES	Voeu dans le privé Non
	Bismociet 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	
FRANÇAIS	12,0 points
MATHÉMATIQUES	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-CHEMIE	Absence / dispense / non évalué

Voeu de rang 1

Code du voeu **02611907**

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 **03813521**

Établissement **0091017U 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

Pour modifier les données de l'élève

Pour imprimer la fiche de l'élève

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.

Établissement	Voeu	Nombre de demandes	dont au 1er rang
0540039Z - LYCEE JEANNE D'ARC NANCY			
	GNR11114	2-ET 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE	1
0540081V - LP JEAN PROUVE NANCY			
	05411815	2NDPRO.23516.2NDPRO SYSTEMES NUMERIQUES 2NDE COMMUNE SCOLAIRE	1
0542408Z - LYCEE CHARLES DE FOUCAULD NANCY			
	GNR11141	2-ET 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE	1
0550752U - LYCEE DE BAR LE DUC BAR LE DUC			
	GNR11150	2-ET 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SCOLAIRE	1
0570124A - LP RENE CASSIN METZ			
	05721445	2NDPRO.30001.2NDPRO GESTION-ADMINISTRATION SCOLAIRE	3
0570146Z - LYCEE JULIE DAUBEE 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.

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.
- 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.

Validation de la saisie des élèves

Veillez confirmer la validation de la saisie des élèves pour l'établissement **03B2262C** CIO/SAIO RECTORAT GRENOBLE GRENOBLE CEDEX 1 : 1 élèves présents dans l'établissement dont 1 élèves validés et 0 non validés.

Valider

FICHE 6. Résultats de l'affectation dans « listes et statistiques »

Onglet « Listes » :



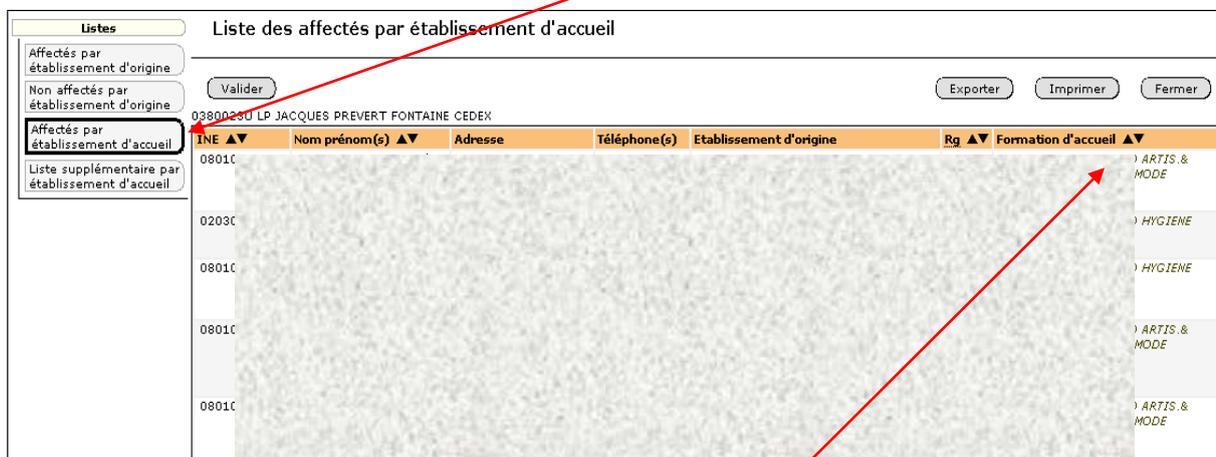
Ce menu permet de visualiser les listes d'élèves en fonction de leur situation à l'issue du premier tour d'affectation :

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 :



INE	Nom prénom(s)	Adresse	Téléphone(s)	Etablissement d'origine	Rg	Formation d'accueil
08010) ARTIS. & MODE
02030) HYGIENE
08010) HYGIENE
08010) ARTIS. & MODE
08010) 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.

FICHE 7. Diffusion des résultats

« Diffusion des résultats » → « Edition des notifications »



- Les **établissements d'accueil publics de l'Education nationale , de l'Agriculture et de la Défense** éditent les notifications d'affectation des élèves admis en liste principale ou en liste supplémentaire. Ils les communiquent aux familles des élèves concernés le 26 juin 14h30.

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 2, 3 et 4

Les tours 2, 3 et 4 sont ouverts aux établissements publics et privés de l'Éducation nationale et de l'Agriculture de l'académie de Grenoble. Ils concernent uniquement les élèves sollicitant :

- une affectation post 3^e en 2^{de} professionnelle ou 1^{re} 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 2 d'affectation : du 3 juillet 9h au 5 juillet 10h.
- tour 3 d'affectation : du 27 août 9h au 29 août 14h.
- tour 4 d'affectation : du 6 septembre 9h au 10 septembre 14h.

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 1** 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 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 doubleau candidat.

2 - Résultats et édition des notifications :

Les résultats sont disponibles :

- le 5 juillet 10h pour le tour 2
- le 29 août 14h pour le tour 3
- le 10 septembre 14h pour le tour 4.

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.