



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MANUEL DIRECTEUR D'ÉCOLE

Manuel de l'application Affelnet 6^e à
destination des directeurs d'école

Version - 26.2

Date - Février 2026

Auteur(s) - Diffusion Nancy

Table des matières

1. Généralités	4
1.1. Présentation générale de l'application	4
1.2. Prérequis	4
1.3. Accès	4
1.4. Chronologie des états applicatifs et des traitements	5
1.5. Les actions du directeur d'école dans l'application Affelnet 6 ^e	10
1.6. Circulation de l'information entre acteurs	11
1.7. Page d'accueil	12
1.8. Ergonomie générale	13
1.8.1. Consultation	13
1.8.2. Recherche d'éléments	15
1.8.3. Liste de résultats	16
1.8.4. Ajout/modification	17
1.9. Fiche récapitulative élève	18
1.9.1. Fiche récapitulative élève	18
1.9.2. Données 1er degré	21
1.10. Données élève	22
1.10.1. Données élève	23
1.10.2. Informations élèves	24
1.10.2.1. Informations élèves	24
1.10.2.2. Normalisation manuelle d'une adresse	26
1.10.3. Responsables	27
1.10.3.1. Responsables	27
1.10.3.2. Ajout/modification d'un responsable	28
1.10.4. Choix de la famille	29
1.11. Indicateur d'état du collège de secteur	33
1.12. Statut de l'adresse	33
2. Dossiers élèves	35
2.1. Menu	35
2.2. Avancement de la saisie pour l'école	36
2.3. Liste des élèves importés	37
2.4. Importation d'élèves supplémentaires	38
2.5. Adresses à traiter	39
2.6. Adresses inconnues ou incomplètes	41
2.7. Saisie des langues étudiées à l'école	42
2.8. Édition des fiches de liaison volet 1	44
2.8.1. Édition des fiches de liaison volet 1	44
2.8.2. Fiche de liaison volet 1 - 1 page	46
2.8.3. Fiche de liaison vierge volet 1 - 2 pages	48

2.9. Édition des fiches de liaison volet 1bis	50
2.9.1. Édition des fiches de liaison volet 1bis	50
2.9.2. Fiche de liaison volet 1bis	51
2.10. Collèges de secteur	53
2.10.1. Détermination du collège de secteur	54
2.11. Édition fiches de liaison volet 2	56
2.11.1. Édition fiches de liaison volet 2	56
2.11.2. Fiche volet 2	58
2.11.3. Annexe des formations, langues et justificatifs de dérogation	60
2.11.4. Édition du volet 2 de la fiche liaison dans le cas d'un secteur multi-collèges	62
2.12. Édition accusés réception	62
2.13. Secteurs multi-collèges	64
2.13.1. Secteurs mono-collèges	64
2.13.2. Secteurs multi-collèges	64
2.14. Saisie des vœux	66
2.14.1. Saisie en lot des vœux des familles	66
2.14.2. Saisie individuelle des vœux des familles	68
2.14.2.1. Choix de la famille	68
2.14.2.2. Demande n°1	70
2.15. Saisie des décisions de passage	70
2.16. Validation de la saisie	72
3. Affectation des élèves	74
3.1. Menu	74
3.2. Liste récapitulative	74
3.3. Liste des demandes de dérogation	75
4. Résultat de l'affectation	77
4.1. Menu	77
4.2. Bilan de l'entrée en 6^{ème}	77
4.2.1. Bilan de l'entrée en 6^{ème}	77
4.2.2. Fiche récapitulative au format PDF	79

1. Généralités

Ce document a pour objet de fournir au directeur d'école un guide d'utilisation des fonctionnalités qui lui sont propres dans l'application Affelnet 6^e. L'ensemble des fonctionnalités de l'application est présenté dans le document « Manuel général ».

1.1. Présentation générale de l'application

L'application Affelnet 6^e est destinée à gérer l'affectation pour l'entrée au collège public en classe de 6^{ème} dans le département, à la prochaine rentrée.

L'application Affelnet 6^e couvre :

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

1.2. Prérequis

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

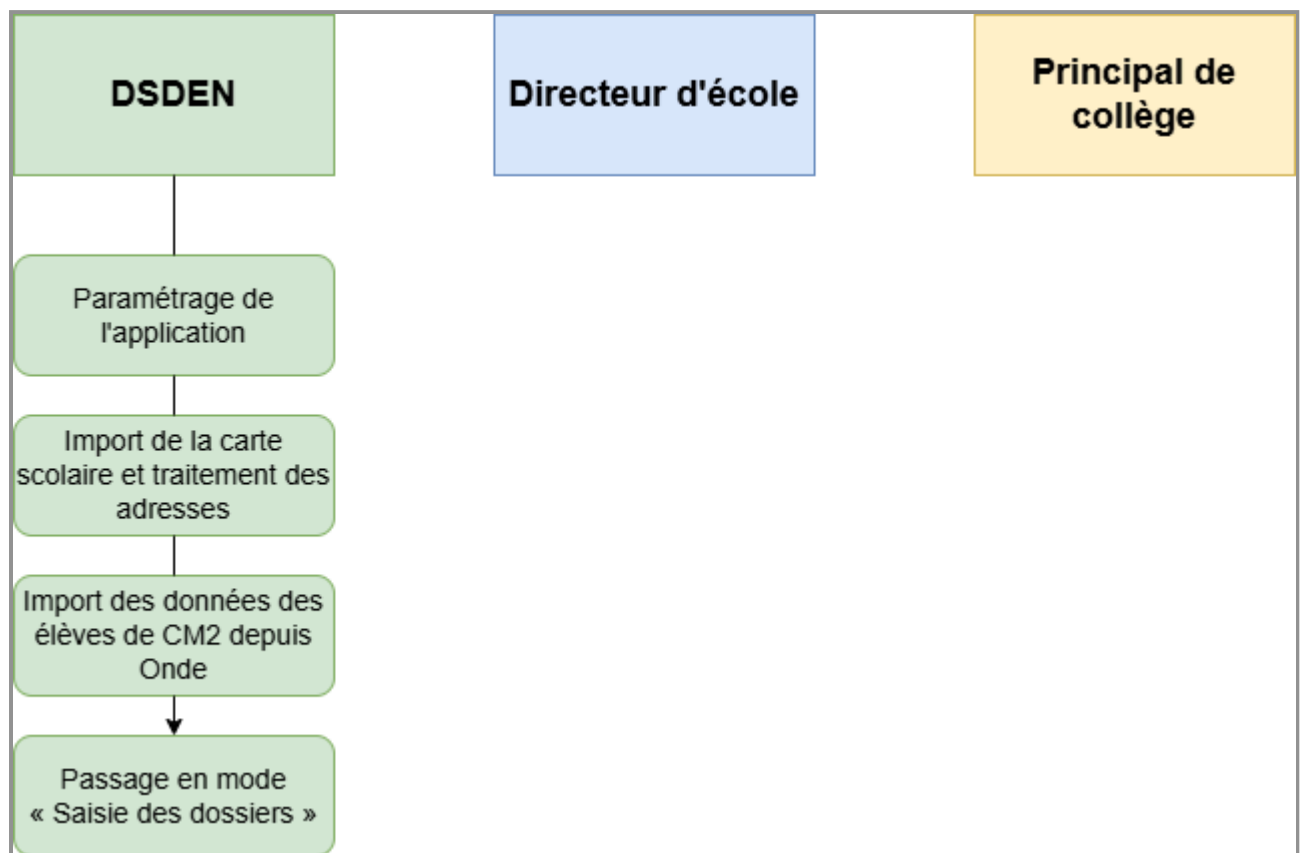
1.3. Accès

Les **directeurs des écoles publiques de l'académie** accèdent à Affelnet 6^e via le portail d'identification Onde de l'académie. Le directeur d'école a la possibilité de se connecter au portail par clé OTP.

1.4. Chronologie des états applicatifs et des traitements

Procédure

1. Paramétrage fonctionnel



État applicatif : Paramétrage fonctionnel

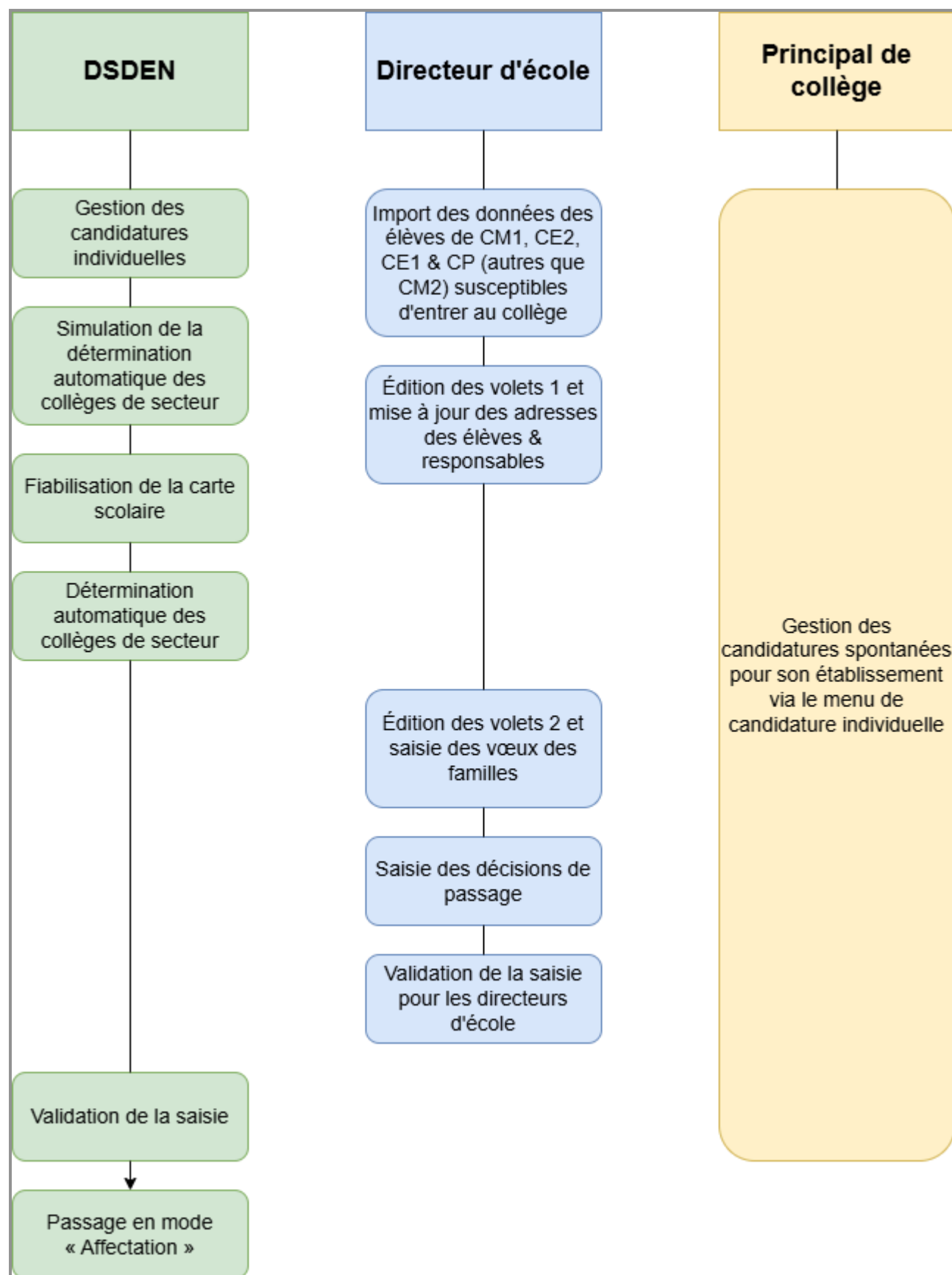
DSDEN

- Paramétrage de l'application ;
- Import de la carte scolaire et traitement des adresses ;
- Import des données des élèves de CM2 ;
- Passage en état « Saisie des dossiers ».

Changement de phase applicative

Un département passe de la phase « **Paramétrage fonctionnel** » à « **Saisie des dossiers** » après la réalisation de l'import des données depuis Onde.

2. Saisie des dossiers



État applicatif : Saisie des dossiers

DSDEN

- Gestion des candidatures individuelles ;
- Simulation de la détermination automatique des collèges de secteur ;
- Fiabilisation de la carte scolaire ;
- Détermination automatique des collèges de secteur ;
- Validation de la saisie ;
- Passage en état « Affectation ».

Directeur d'école

- Import des données des élèves de CM1, CE2, CE1 & CP (autres que CM2) susceptibles d'entrer au collège ;
- Édition des volets 1 et mise à jour des adresses des élèves & responsables ;
- Édition des volets 2 et saisie des vœux des familles ;
- Saisie des décisions de passage ;
- Validation de la saisie pour les directeurs d'école.

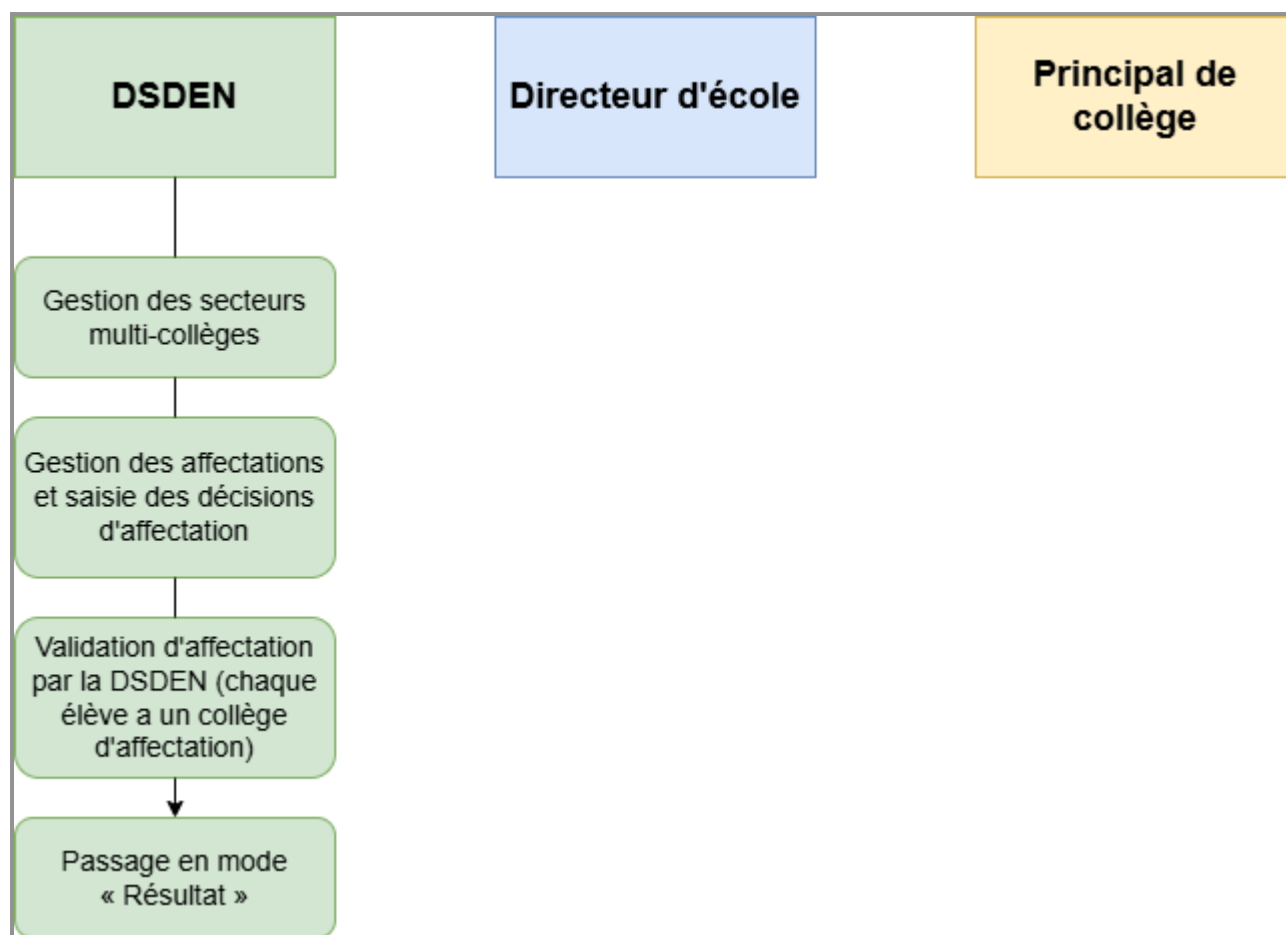
Principal de collège

Gestion des candidatures spontanées pour son établissement via le menu de candidature individuelle.

Changement de phase applicative

Un département passe de la phase « **Saisie des dossiers** » à « **Affectation** » après la validation de la saisie des dossiers par la DSDEN.

3. Affectation



État applicatif : Affectation

DSDEN

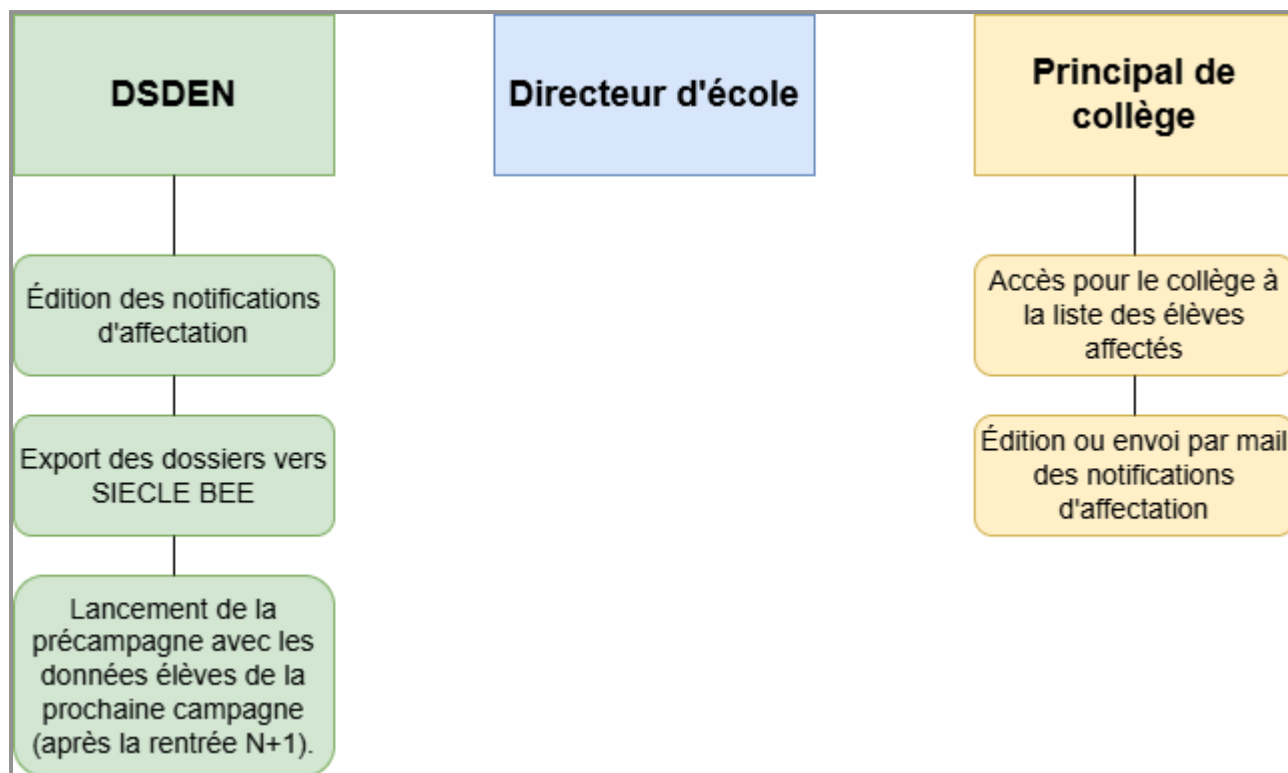
- Gestion des secteurs multi-collèges ;
- Gestion des affectations et saisie des décisions d'affectation ;
- Validation d'affectation par la DSDEN (chaque élève a un collège d'affectation) ;
- Passage en état « Résultat ».

Durant cette phase, il est possible de procéder à la pré-affectation autant de fois que nécessaire.

Changement de phase applicative

Un département passe de la phase « **Affectation** » à « **Exploitation des résultats** » après la validation de l'affectation par la DSDEN.

4. Résultat



État applicatif : Résultat

DSDEN

- Édition des notifications d'affectation ;
- Export des dossiers vers SIECLE BEE ;
- Lancement de la précampagne avec les données élèves de la prochaine campagne (après la rentrée N+1).

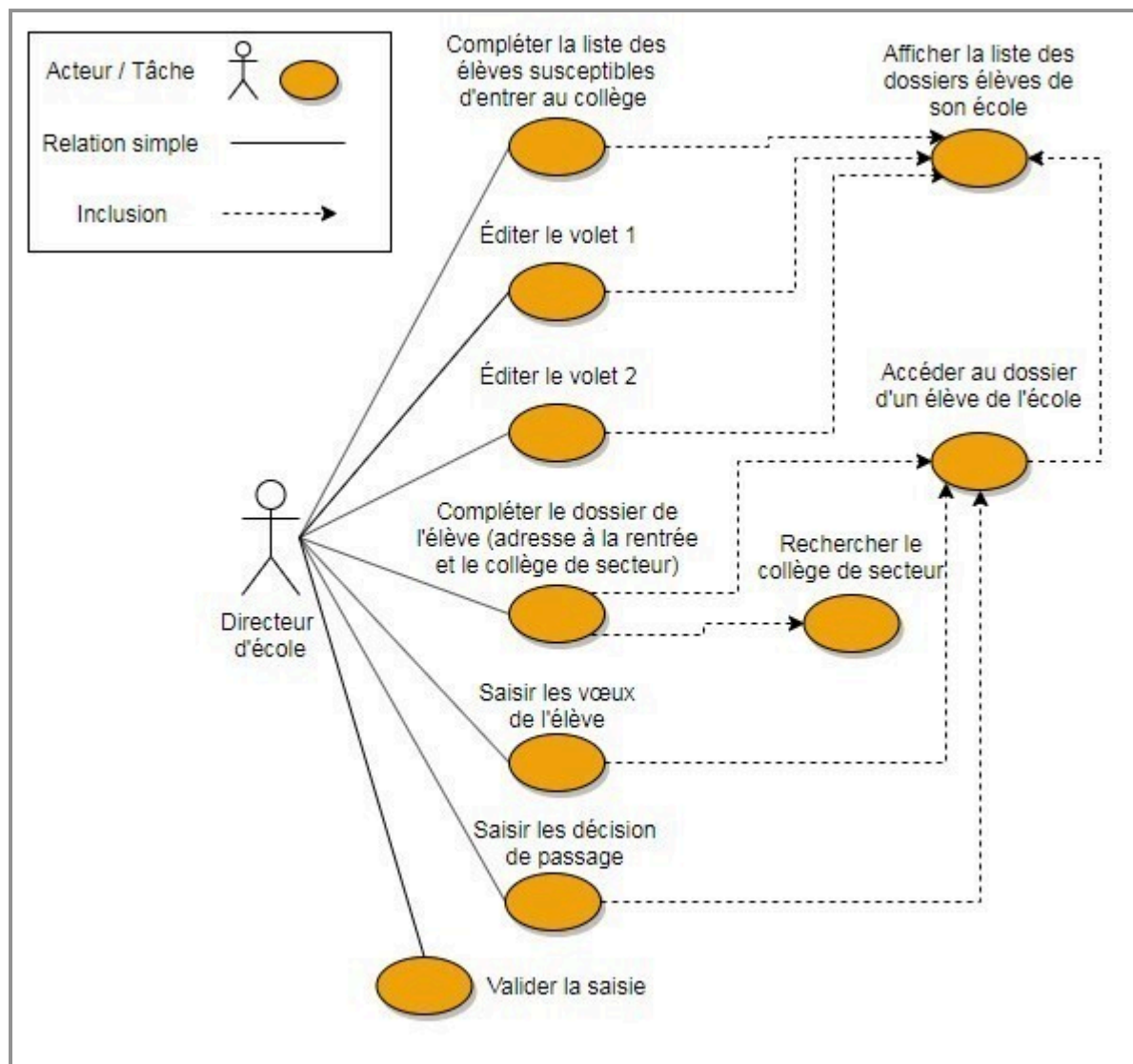
Principal de collège

- Accès pour le collège à la liste des élèves affectés ;
- Édition ou envoi par mail des notifications d'affectation.

Changement de phase applicative

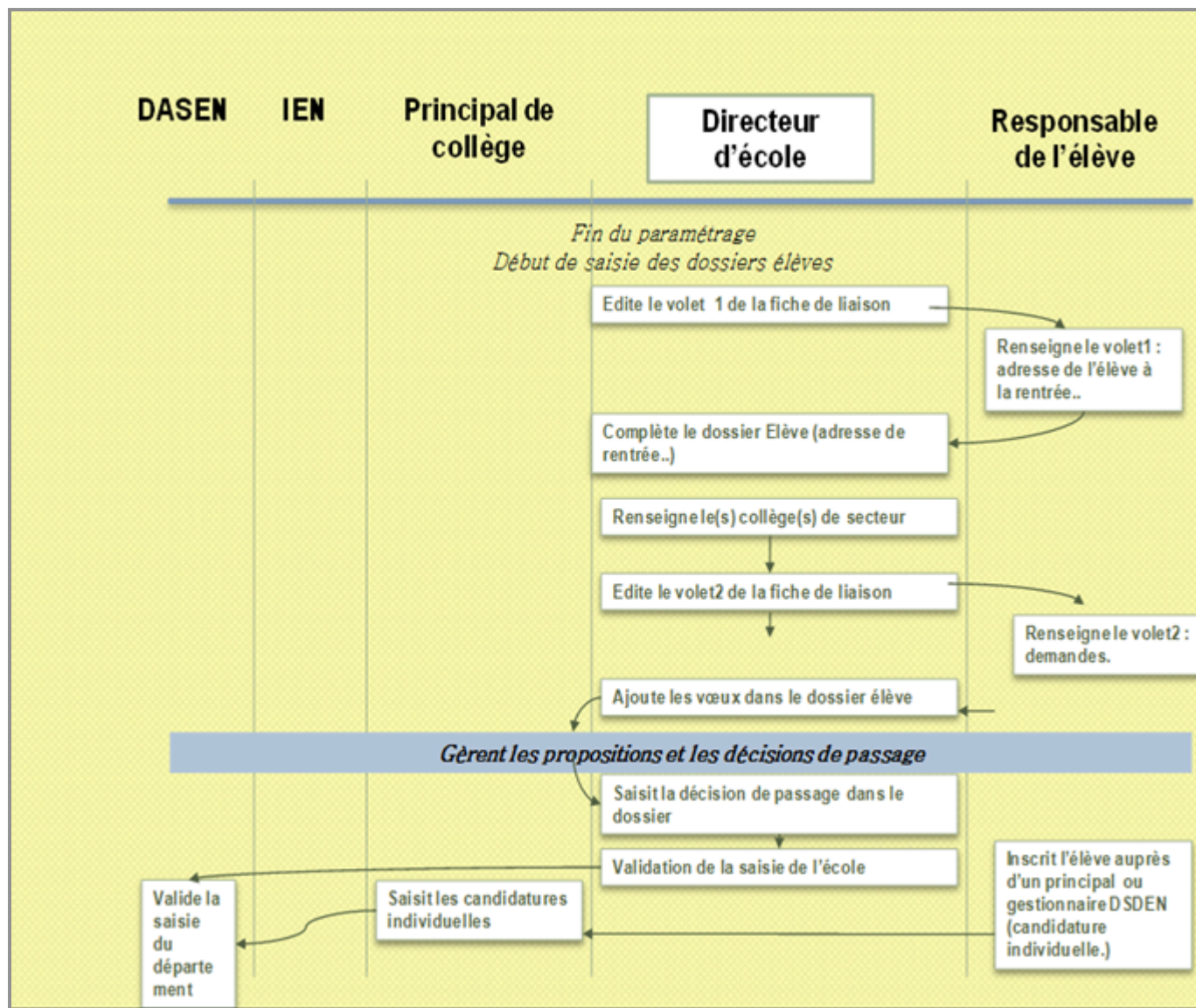
Un département retourne à la phase « **Paramétrage fonctionnel** » lors du lancement d'une nouvelle campagne. Un script est joué à l'installation de la version XX.1.0.0, qui réinitialise la base de données.

1.5. Les actions du directeur d'école dans l'application Affelnet 6^e



Actions du directeur d'école

1.6. Circulation de l'information entre acteurs



Circulation de l'information entre acteurs

1.7. Page d'accueil

La page d'accueil permet d'accéder aux différents menus de l'application accessibles sur la partie gauche de l'écran. Les choix possibles sont fonction du profil de la personne connectée.

L'écran affiche le calendrier des différentes activités du processus d'affectation et éventuellement un message d'actualité.

The screenshot shows the Affelnet 6e application interface. At the top right, it indicates 'Année 2024-2025'. The main content area features a welcome message 'Bienvenue sur l'application Affelnet 6e'. Below this, there is a notification bubble with the number '2'. A section titled 'Actualités' contains two items: 'TEST2' (marked with a warning icon) and 'TEST1'. A third section, 'Campagne pour la rentrée de l'année scolaire 2024-2025', contains a table with the following data:

Activité	Responsabilité	Calendrier
Dossiers élèves	Directeur d'école	du 11/03/2024 au 06/07/2025
Affectation des élèves	Directeur d'école	du 11/03/2024 au 24/12/2024
Résultat de l'affectation	Directeur d'école	du 14/06/2024 au 30/01/2025
Paramètres de l'application	DSDEN	du 01/10/2023 au 31/12/9999
Précampagne	DSDEN	du 01/09/2024 au 31/12/9999
Dossiers élèves	DSDEN	du 31/01/2024 au 31/01/2025
Affectation des élèves	DSDEN	du 31/01/2024 au 30/09/2024
Résultats	DSDEN	du 31/01/2024 au 30/09/2024
Suivi d'exploitation	DSDEN	du 31/01/2024 au 30/09/2024
Dossiers élèves	Inspecteur de l'Éducation Nationale	du 11/03/2024 au 31/08/2024
Résultats	Inspecteur de l'Éducation Nationale	du 14/06/2024 au 31/08/2024
Dossiers élèves	Principal de collège	du 14/06/2024 au 31/08/2024
Résultat de l'affectation	Principal de collège	du 14/06/2024 au 31/08/2024

1. Messages informatifs

Si la table des messages contient un message en cours de validité saisi au préalable par l'administrateur ou la DSDEN, il est affiché au-dessus du calendrier.

Les messages normaux sont affichés en gris avec un pictogramme . Les messages importants sont affichés en rouge avec un pictogramme .

2. Notifications

Lorsque de nouveaux messages info-flash sont postés, une bulle de notification apparaît, spécifiant le nombre de nouveaux messages.

3. Calendrier

Cet écran indique le calendrier pour l'année en cours, avec les informations suivantes :

- o Activités ;
- o Responsables ;
- o Dates du calendrier.

Remarque

Les dates renseignées au niveau du calendrier d'activité sont les dates définies et saisies par le gestionnaire DSDEN.

1.8. Ergonomie générale

1.8.1. Consultation

Cet écran permet de détailler l'affichage suite à la sélection d'une option de menu.

Affilnet 6^e Année 2025-2026
Gisèle - Accès courant : DSDEN 057

4 Paramètres de l'application

5 Suivi des candidatures individuelles

Formulaire de recherche permettant de saisir le nom, le prénom, l'origine de la saisie et l'établissement de l'élève.

Nom prénom	Date de naissance	Adresse	Statut de l'adresse	Établissement d'origine	Origine de la saisie	Demande(s)
<input type="checkbox"/> FREFARI Rachael	né le 01 57	10	57	05 57	Import du privé DSDEN	• Offre de secteur - 6EME (AGLI)
<input type="checkbox"/> GATOLA Nicolas	né le 02 57	Ad 57	57	05 57	Collège 057	• Hors collège public du département
<input type="checkbox"/> GHADINO Kim	né le 30 57	10 57	57	05 57	Import autre département (059)	• Offre de secteur - 6EME (AGLI)
<input type="checkbox"/> LUPIN Olive	né le 20 57	Ad 57	57	05 57	Collège 057	

3 Affiliation des élèves en 6^e - Académie de NANCY-METZ - Version 26.2.0.0.0 - Accessibilité - non conforme

1. Bandeau haut

- Logo du ministère ;
- Nom de l'application ;
- Année scolaire ;
- Nom & statut de la personne connectée ;
- Établissement ;
- Étape du menu.

2. Bandeau inférieur

Liens présents sur le bandeau inférieur :

- **Accueil** : retour sur la page d'accueil ;
- **Contacts** ;
- **Aide** : aide relative à la page en cours ;
- **Documentation** : lien vers le guide utilisateur ;
- **Quoi de neuf** : lien vers les actualités de l'application ;
- **FAQ** : foire aux questions
- **Multi-accès** (seulement en cas de connexion en tant qu'Administrateur) ;
- **Quitter** : lien de déconnexion.

3. Bandeau bas

- Nom de l'application ;
- Nom de l'académie ;
- Version de l'application ;
- Mention de conformité indiquant l'accessibilité.


4. Menus & sous-menus

L'accès aux différents sous-menus se fait par simple clic de leur intitulé. Le sous-menu courant apparaît en gras dans la liste.

5. Critères de recherche

Cet encadré permet de sélectionner un ou plusieurs critères de recherche (variables selon le menu).

+ Voir aussi

Le chapitre  Recherche d'éléments ^[p.15]

6. Liste d'éléments




Les éléments d'un écran s'affiche toujours sous forme de liste. Il est possible de restreindre les éléments affichés à l'aide d'une recherche.

+ Voir aussi

Le chapitre  Liste de résultats ^[p.16]

7. Boutons d'action

Ces boutons permettent de réaliser les actions suivantes :

- Ouvrir et/ou enregistrer la liste au format tableur  ;
- Télécharger la liste au format PDF pour l'imprimer  ;
- Retourner à la page précédente ou à la page d'accueil .

1.8.2. Recherche d'éléments

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

1. Critères de recherche

Cet encadré permet de sélectionner un ou plusieurs critères de recherche (variables selon le menu).

Exemple

Dans l'exemple ci-dessus les critères disponibles sont :

- Nom ;
- Prénom ;
- Origine de la saisie ;
- Établissement d'origine.

2. Champ à remplir


Les  champs vide peuvent être remplis pour effectuer la recherche.

3. Liste déroulante

Cliquer sur un  menu déroulant permet de sélectionner une valeur dans la liste qui s'affiche.

4. Point d'interrogation

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

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

5. Chercher

Ce bouton permet de lancer la recherche. La liste répondra aux critères sélectionnés.

6. Annuler

Ce bouton permet de réinitialiser la recherche.

Conseil

Les filtres de recherche peuvent persister au niveau de l'application et produire par exemple des listes vides d'élèves. Ne pas hésiter à réinitialiser la recherche en cliquant sur le bouton.

1.8.3. Liste de résultats

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

Élèves affectés

Avertissement

- L'édition de documents présentant des données personnelles concernant les élèves doit être sécurisée. Cette édition ne doit pas être diffusée via internet sur des serveurs non sécurisés et ne doit pas être "mise en ligne" à disposition du public.
- L'édition des notifications et l'export pour publipostage est possible uniquement pour les élèves dont la décision de passage est "Passage en 6^e".
- Vous pouvez saisir ou modifier les décisions de passage dans la page "Décisions de passage autres que 6^e".

Établissement d'origine (?) Établissement d'accueil (?) Nom élève Notification éditée Notification envoyée par courriel

Secteur de l'établissement d'origine Écoles publiques Formation 6EME Décision de passage Passage en 6e État de l'export vers BEE Réceptionné

(Filtre(s) actif(s) : Secteur école origine = PU ET (Code Mat de la formation d'affectation finale = 10010012110) ET (null = P) ET Date d'envoi des notifications d'affectation par courrier électronique != null ET (État de l'export vers BEE = RC). Pour initialiser les filtres, cliquez sur annuler)

28 élément(s) trouvé(s) Page: 1 / 15

<input type="checkbox"/>	Nom prénom	Date de naissance	Établissement d'origine	Établissement d'accueil	Rang	Dérogation	Formation d'accueil	Décision de passage	État de l'export vers BEE	Langues	Date édition notification	Date envoi notification par courriel
<input type="checkbox"/>	ACBIU Pierre Guérin Lionel	20/12/2012	0573459A - E.E.PU 57680 CORNY-SUR-MOSELLE	0572015F - CLG PILATRE DE ROZIER 57130 ARS-SUR-MOSELLE	1		6EME	Passage en 6e	Réceptionné	LV1: ALLEMAN...	11/10/2024	24/10/2024
<input type="checkbox"/>	LABURO Evéens Simon	26/10/2013	0573479X - E.P.PU VAL DE MANCE 57132 ARS-SUR-MOSELLE	0572015F - CLG PILATRE DE ROZIER 57130 ARS-SUR-MOSELLE	1		6EME	Passage en 6e	Réceptionné	LV1: ANGLAIS ...	11/10/2024	24/10/2024
<input type="checkbox"/>	LABURO Ombeline Marianne	22/10/2013	0573479X - E.P.PU VAL DE MANCE 57132 ARS-SUR-MOSELLE	0572015F - CLG PILATRE DE ROZIER 57130 ARS-SUR-MOSELLE	1		6EME	Passage en 6e	Réceptionné	LV1: ANGLAIS ...	11/10/2024	24/10/2024
<input type="checkbox"/>	LABORO Adrien	26/03/2013	0572972W - E.P.PU LES COTEAUX 57130 ANCY-DORNOT	0572015F - CLG PILATRE DE ROZIER 57130 ARS-SUR-MOSELLE	1		6EME	Passage en 6e	Réceptionné	LV1: ALLEMAN...	11/10/2024	24/10/2024

1. Liste d'éléments


2. Sélection globale

Pour sélectionner tous les éléments de la liste, cliquer sur la case située dans le bandeau contenant les en-têtes de colonnes .

3. Sélection unique

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

4. Ordre de tri

Les boutons en forme de flèche vers le haut ou vers le bas  permettent de trier l'information en colonnes.

5. Accès aux détails de l'élément

Si le nom de l'élément apparaît souligné, en cliquant dessus, on accède à son dossier.

6. Pages suivantes et précédentes

La page courante et le nombre total de pages de résultats sont indiqués ici. Les boutons permettent respectivement :

- De revenir à la première page ◀ ;
- De revenir à la page précédente ◀ ;
- D'aller à la page suivante ▶ ;
- D'aller à la dernière page ▶.

1.8.4. Ajout/modification

Cet écran permet de décrire plusieurs zones d'un écran.

Contact

*Libellé	<input type="text" value="Amesimxe DITUSRYM K Nburda gu sehoyu"/>
Adresse mél	<input type="text" value="53864c62f30b0d86fe346791f45e3e15f8bf5a6f@ac-nancy-metz.fr"/>
Téléphone	<input type="text" value="+999110705007"/>
Lien d'accès (ex : centre de service)	<input type="text"/>
*Actif	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> non
<input type="button" value="Valider"/>	

Ergonomie générale : ajout/modification

Description des zones :

- La zone de texte permet à l'utilisateur de renseigner une valeur ;
- Le bouton radio permet de choisir un critère ;
- * Un astérisque devant un libellé indique que la zone est obligatoire ;
- Le bouton permet de valider la saisie.

1.9. Fiche récapitulative élève

À partir de plusieurs sous-menus d'Affelnet 6^e, on peut accéder à la **fiche récapitulative de l'élève** en cliquant sur son nom.

1.9.1. Fiche récapitulative élève

Description de l'écran

Fiche récapitulative élève

Données 1er degré

ÉLÈVE

INE 17 [REDACTED] B

NOM D [REDACTED] Sexe **Féminin**

NOM d'usage

Prénom(s) **Kassandre**

Né(e) le / / 2015 à R [REDACTED] (88) - FRANCE

Niveau ou cycle **CM2**

ADRESSE 1 (adresse utilisée pour déterminer le collège de secteur)

Adresse **10 RUE DE SANTIFONTAINE**

Code Postal **54000** Commune **NANCY**

Scolarité actuelle

088 H - E.P.PU LA B

Établissement [REDACTED] - LA E

88 LA B

Circonscription d'inspection **088 K - IEN E**

Langue(s) vivante(s) **ANGLAIS LV1**

Informations sur le dossier d'affectation

Origine **Onde**

Création **le 27/02/2025 à 08:56:02**

Mise à jour **le 08/09/2025 à 15:38:56**

RESPONSABLES

Mère

MADAME Aurélie C Représentant légal

10 RUE DE SANTIFONTAINE

54000 - NANCY

☎ 00999875537882 ☎ 00999703395075

d9c2131dc62b5a6093c21e1b6d6ba6434b276d88@ac-academie.fr

Père

MONSIEUR Jordane D Représentant légal

10 RUE DE SANTIFONTAINE

54000 - NANCY

☎ 00999119002432

SCOLARITÉ DEMANDÉE

Décision de passage	Passage en 6e
Collège(s) de secteur	088 J - CLG G [REDACTED] 88 L [REDACTED]
Détermination du collège de secteur	
Collège de secteur retenu par l'IA-DASEN	088 J - CLG G [REDACTED] 88 L [REDACTED]
Langues vivantes	ANGLAIS LV1
Offre de secteur	088 [REDACTED] - 6EME
Choix de la famille	088 J - CLG G [REDACTED] 88 L [REDACTED]
	Offre de secteur acceptée

Données 1er degré

Fiche récapitulative élève

Le bloc **Élève** contient les informations suivantes à propos de l'**élève** :

- INE ;
- Nom ;
- Sexe ;
- Nom d'usage ;
- Prénom(s) ;
- Date & lieu de naissance ;
- Niveau ou cycle.

Le bloc **Adresse 1** contient les informations suivantes à propos de l'**adresse de l'élève** :

- Adresse ;
- Statut de l'adresse ;
- Code postal ;
- Commune.

 **Remarque**

Il s'agit de l'adresse utilisée pour déterminer le collège de secteur.

Le bloc **Scolarité actuelle** contient les informations suivantes à propos de la **scolarité actuelle de l'élève** :

- Établissement ;
- Circonscription d'inspection ;
- Langue(s) vivante(s).

Le bloc **Informations sur le dossier d'affectation** contient les informations suivantes à propos du **dossier d'affectation de l'élève** :

- Origine ;
- Date de création ;
- Date de dernière mise à jour.

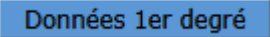

Le bloc **Responsables** contient les informations suivantes à propos des **responsables de l'élève** :

- Rôle ;
- Nom ;
- Adresse ;
- Statut de l'adresse ;
- Numéro(s) de téléphone ;
- Adresse mail.


Le bloc **Scolarité demandée** contient les informations suivantes sur la **scolarité du 1^{er} degré de l'élève** :

- Décision de passage ;
- Collège(s) de secteur ;
- Détermination du collège de secteur ;
- Collège de secteur retenu par l'IA-DASEN ;
- Langues vivantes ;
- Offre de secteur ;
- Choix de la famille.

Données 1^{er} degré

Le bouton  ouvre une nouvelle page dans le navigateur qui contient les informations provenant de Onde concernant la scolarité du 1^{er} degré ^[p.21] de l'élève.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

1.9.2. Données 1er degré

Cet écran s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur et contient les **informations sur l'élève en école primaire**.

Description de l'écran

Données 1er degré	
Scolarité actuelle	
Établissement	088 H GROUPE SCOLAIRE PUBLIQUE LA B LA B
Circonscription d'inspection	088 K IEN E
Langue(s) vivante(s)	ANGLAIS
ÉLÈVE	
INE 17	B
NOM D	Sexe Féminin
NOM d'usage	
Prénoms(s)	Kassandra
Né(e) le	/ /2014 à R (88) - FRANCE
Niveau ou cycle	CM2
ADRESSE 1	
Adresse	54 RUE DE LA G
Code Postal	88 Commune LA B
RESPONSABLES	
Mère	
MADAME Aurélie C	Représentant légal
54 RUE DE LA G	
88 - LA B	
☎ 00999875537882	☎ 00999703395075
d9c2131dc62b5a6093c21e1b6d6ba6434b276d88@ac-academie.fr	
Père	
MONSIEUR Jordane D	Représentant légal
54 RUE DE LA G	
88 - LA B	
☎ 00999119002432	

Données 1er degré

Le bloc **Scolarité actuelle** contient les informations suivantes sur la **scolarité du 1^{er} degré de l'élève** :

- Établissement ;
- Circonscription d'inspection ;
- Langue(s) vivante(s).

Le bloc **Élève** contient les informations suivantes sur l'**élève** :

- INE ;
- Nom ;
- Sexe ;
- Nom d'usage (le cas échéant) ;
- Prénom(s) ;
- Date & lieu de naissance ;
- Niveau ou cycle.

Le bloc **Adresse** contient les informations suivantes sur l'**adresse de l'élève** :







- Adresse ;
- Code postal ;
- Commune.

Le bloc **Responsables** contient les informations suivantes sur le(s) **responsable(s) de l'élève** :

- Statut (père, mère, ...) ;
- Nom & prénom ;
- Adresse ;
- Numéro(s) de téléphone ;
- Adresse mail.

1.10. Données élève

À partir de plusieurs sous-menus d'Affelnet 6^e, on peut accéder aux **données de l'élève** en cliquant sur son nom. À partir de là, trois onglets sont disponibles :

-   Informations élève ^[p.24] ;
-   Responsables ^[p.27] ;
-   Choix de la famille ^[p.29].

Remarque

Pour les élèves importés depuis Onde, les données identitaires ne sont pas modifiables sur Affelnet 6^e et doivent être mise à jour dans Onde. Ces données concernent les noms & prénoms de l'élève et de ses responsables, date de naissance de l'élève. La création d'un responsable doit elle aussi passer par Onde.

1.10.1. Données élève

Description de l'écran

Données élève D **Kassandre**

Informations élève

Responsables

Choix de la famille

Données 1er degré

Valider

Retour

Identité

INE 17 B

*Nom "/>

Nom d'usage

*Sexe Masculin Féminin

*Né(e) le (format jj/mm/aaaa)

*Pays de naissance

*Commune de naissance "/> (88)

*Prénom 1

Prénom 2

Prénom 3

Scolarité actuelle

Établissement d'origine 088 H E.P.PU LA B. - LA B.

Circonscription d'inspection 088 K IEN E.

*Niveau CM2 ou Cycle CYCLE III

*Langue vivante étrangère AGL1 ANGLAIS LV1 Langue vivante étrangère

Langue vivante régionale

Adresse 1 (adresse utilisée pour déterminer le collège de secteur)

Partage d'adresse Mme Aurélie C. (Mère), M. Jordane D. (Père)

*Type d'adresse

*Adresse

*Code postal / Commune

Adresse 2 (en cas de garde alternée)

Collège(s) de secteur

Collège(s) de secteur dans votre département ? Oui Non Détermination du collège de secteur :

088 J - CLG G. 88 L.

Etat du dossier

Décision de passage

Données 1er degré

Valider

Retour

Informations élève

Plusieurs onglets permettent d'accéder aux données d'un élève :

- L'onglet Informations élèves ^[p.24] permet de consulter et/ou modifier les données relatives à l'élève ;
- L'onglet Responsables ^[p.27] permet de consulter et/ou modifier les informations relatives aux responsables légaux de l'élève ;
- L'onglet Choix de la famille ^[p.29] permet de valider la demande d'affectation retenue par la famille.

1.10.2. Informations élèves

1.10.2.1. Informations élèves

Description de l'onglet

Données élève D ██████████ **Kassandra**

Informations élève Responsables Choix de la famille

Données 1er degré Valider Retour

Identité

INE 17 ██████████ B

*Nom *Prénom 1

Nom d'usage

*Sexe Masculin Féminin Prénom 2

*Né(e) le (format jj/mm/aaaa) Prénom 3

*Pays de naissance *Commune de naissance

Scolarité actuelle

Établissement d'origine 088 H.E.P.P.U LA B ██████████ - LA B ██████████

Circonscription d'inspection 088 K IEN E ██████████

*Niveau CM2 ou Cycle **CYCLE III**

*Langue vivante étrangère ? ANGLAIS LV1 Langue vivante étrangère ?

Langue vivante régionale ?

Adresse 1 (adresse utilisée pour déterminer le collège de secteur)

Partage d'adresse Mme Aurélie C (Mère), M. Jordane D (Père)

*Type d'adresse

*Adresse

*Code postal / Commune

Adresse 2 (en cas de garde alternée)

Collège(s) de secteur

Collège(s) de secteur dans votre département ? Oui Non Détermination du collège de secteur :

088 ██████████ - CLG G ██████████ 88 L ██████████

Etat du dossier

Décision de passage

Données 1er degré Valider Retour

Informations élève

Le bloc **Identité** contient les informations suivantes à propos de l'élève :

- INE ;
- Nom ;
- Prénom(s) ;
- Nom d'usage (le cas échéant) ;
- Sexe ;
- Date de naissance ;
- Pays de naissance ;
- Commune de naissance .

Le bloc **Scolarité actuelle** contient les informations suivantes à propos de la **scolarité actuelle de l'élève** :

- ;
- Circonscription d'inspection ;
- ;
- ;
- .

Le bloc **Adresse 1** contient les informations suivantes à propos de l'**adresse de l'élève** :

- ;
- ;
- ;
- ;
- .

Le bloc **Adresse 2** permet d'ajouter une **seconde adresse en cas de garde alternée de l'élève**.

Après avoir indiqué les collèges de secteur, l'IA-DASEN doit choisir l'établissement retenu. Le bloc **Collège de secteur** contient les informations suivantes à propos du **collège de secteur de l'élève** :

- ;
- ;
- .

Remarque

En sélectionnant à , il est ensuite possible de saisir des vœux sans collège dans l'onglet .

Le bloc **État du dossier** permet de choisir une .

Valider le dossier

Le bouton permet de valider les modifications apportées aux données de l'élève.

1.10.2.2. Normalisation manuelle d'une adresse

Saisie de l'adresse

Partage d'adresse **Adresse propre à l'élève**

*Type d'adresse France International

*Adresse

- Appartement, étage, escalier, chez...
- Entrée, bâtiment, résidence, immeuble...
- 4 RUE DE T
- Boîte postale, TSA, lieu-dit...

*Code postal / Commune ? 88 - D

[Voir les propositions](#)

Normalisation manuelle d'une adresse

Si besoin, il est possible de confirmer manuellement une adresse pour un élève en particulier à partir de ses données ^[p.22]. Il faut au préalable saisir des informations dans les champs du bloc **Adresse 1** :

- Partage d'adresse . Il est possible de partager l'adresse avec un responsable pour faciliter la saisie ;
- Type d'adresse (en France ou à l'étranger) ;
- Appartement, étage, escalier, ... ;
- Entrée, bâtiment, résidence, ... ;
- Numéro, type & libellé de voie ;
- Lieu dit, boîte postale, ... ;
- Code postal / Commune .

Voir les propositions

Le lien **Voir les propositions** permet de choisir une proposition d'adresse dans la fenêtre Contrôle de l'adresse qui s'ouvre afin de la normaliser selon le RNVP.

Contrôle de l'adresse

Adresse saisie

4 RUE DE T 88 D

Propositions d'adresses approchantes

4 RUE DU T 88 D

Contrôle de l'adresse

On peut choisir entre l' adresse saisie ou une des propositions d'adresses approchantes .

Le bouton **Valider** permet de valider le choix.

Le bouton **Annuler** permet de revenir à la page précédente sans valider de choix.

1.10.3. Responsables

Cet onglet permet de **consulter et/ou modifier les informations relatives aux responsables légaux de l'élève**. La modification n'est disponible qu'après retour du volet 1.

Remarques

- Un élève doit toujours avoir au moins un représentant légal ;
- Le niveau de responsabilité est une donnée obligatoire (« Représentant légal » ou « Personne en charge de l'élève ») ;
- Un élève peut avoir dans Affelnet 6^e au maximum trois responsables dont le niveau de responsabilité est « Représentant légal » et deux responsables dont le niveau de responsabilité est « Personne en charge de l'élève ».

1.10.3.1. Responsables

Description de l'onglet

The screenshot shows the 'Données élève ACA Jean' interface. At the top, there are three tabs: 'Informations élève', 'Responsables' (which is selected), and 'Choix de la famille'. Below the tabs, there is a dark blue header bar with a 'Données 1er degré' button on the left and a 'Retour' button on the right. Below this bar, there is a light blue area containing the name 'Mère' with a trash icon and 'Représentant légal' with an envelope icon. At the bottom of this area, there is another 'Données 1er degré' button on the left and a 'Retour' button on the right. A button labeled 'Ajouter un responsable' is located in the bottom right corner of the interface.

Responsables

Pour chaque **responsable de l'élève**, le bloc correspondant donne les informations suivantes :

- Rôle ;
- Nom & prénom ;
- Adresse ;
- Statut de l'adresse ;
- Numéro(s) de téléphone ;
- Adresse mail.

Ajouter un responsable

Le bouton **Ajouter un responsable** permet d'ajouter un nouveau responsable légal^[p.28] à l'élève.

Remarque

Ce bouton n'est visible que si l'élève provient d'une autre académie, s'il a été créé par la DSDEN ou s'il a été importé d'une école privée.

Modifier un responsable

L'icône en forme de crayon  permet de  modifier un responsable [p.28].

Supprimer un responsable

L'icône en forme de poubelle  permet de supprimer un responsable.

1.10.3.2. Ajout/modification d'un responsable

Si l'ajout d'un responsable est fait depuis Onde, les informations remonteront de façon automatique dans Affelnet 6^e. Dans ce cas, seuls le niveau de responsabilité, le lien avec l'élève, la civilité, l'adresse du responsable et les informations de contacts peuvent être modifiées dans Affelnet 6^e. Pour modifier les nom & prénoms de ce responsable, il est nécessaire de passer par Onde.

Si le responsable a été ajoutée depuis Affelnet 6^e par la DSDEN, importé depuis un établissement privé ou provenant d'une autre académie, il est possible de modifier toutes ses informations.

Description de l'écran

Ajout / Modification de responsable (élève ACA Jean)

Information

- Vous devez sélectionner le lien de parenté 'Autre membre de la famille', si le responsable est le beau-parent de l'élève.

Responsable

*Niveau de responsabilité

*Lien avec l'élève

*Civilité MME M.



*NOM

NOM d'usage



*Prénom



Adresse inconnue



Partage d'adresse Adresse propre au responsable

Type d'adresse  

Adresse

Téléphone du domicile  

Téléphone portable  

Téléphone Travail  


Courriel

Ajout/modification d'un responsable

Le bloc **Responsable** contient les champs suivants à renseigner à propos du **responsable** :

- Niveau de responsabilités ;
- Lien avec l'élève ;
- Civilité ;
- Nom ;
- Nom d'usage ;
- Prénom ;
- Adresse inconnue ;
- Partage d'adresse ;
- Type d'adresse ;
- Adresse, découpée en :
 - Appartement, étage, escalier, ... ;
 - Entrée, bâtiment, résidence, ... ;
 - Numéro, type & libellé de voie ;
 - Lieu dit, boîte postale, ... ;
- Numéro(s) de téléphone et leur pays de provenance ;
- Adresse mail .

Conseil

Si l'adresse est la même que celle d'un autre responsable ou de l'élève, il est possible de partager l'adresse pour faciliter la saisie (des informations s'affichent lors du survol du pictogramme ) .

Valider

Le bouton permet de valider la saisie.

1.10.4. Choix de la famille

Cet onglet permet de valider la **demande d'affectation retenue par la famille**.

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

Attention

Si l'affectation n'est pas demandée dans un collège public du département, l'élève ne participera pas à l'affectation.

Si l'affectation demandée est un ou plusieurs collège(s) public(s) du département, le gestionnaire doit saisir une langue vivante 1 et répondre à la question « *Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ? » :

- Si la famille opte pour une formation 6^{ème} dans l'un des collèges de secteur avec une langue vivante 1, la saisie est terminée ;
- Si la famille opte pour une formation 6^{ème} hors collège de secteur, il faut procéder à une demande de dérogation ;
- Si la famille opte pour une formation 6^{ème} contingentée en collège de secteur, il faut procéder à une demande de dérogation.

Exemple 1 : 6^{ème(s)} CHAM

1. Saisie de la formation ;
2. Saisie du collège et du ou des motif(s) pour chaque demande de dérogation ;
3. Enregistrer la saisie en cliquant sur Valider.

Exemple 2 : 6^{ème(s)} bilangue de continuité

Le dispositif bilangue peut être proposé en 6^{ème} sans obligation de continuité avec l'enseignement des langues proposées dans l'école d'origine.

Exemple 3 : les demandes d'orientation en « 6^{ème} SEGPA » ou « 6^{ème} ULIS »

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

Remarques

- Il est possible de saisir un EREA uniquement dans le cas d'orientation en SEGPA ou ULIS ;
- Dans le cas d'une configuration mono-collège, un seul collège de secteur apparaît. La manipulation reste cependant la même ;
- Le(s) collège(s) de secteur proposent un accueil adapté à la situation de handicap de l'élève. Deux demandes sont enregistrées dans l'application :
- Une première demande correspondant au vœu saisi (formation 6^{ème} ULIS dans le collège de secteur). Cette demande apparaîtra dans la liste des demandes SEGPA/ ULIS ;
- Une deuxième demande correspondant à une formation en 6^{ème} dans le(s) collège(s) de secteur est créée automatiquement par l'application. Cette demande est prise en compte par le traitement de pré-affectation dans le cas où l'orientation en ULIS serait invalidée ;
- Le(s) collège(s) de secteur ne propose(nt) pas d'accueil adapté à la situation de handicap de l'élève. Deux demandes seront enregistrées :
 - Une première demande correspondant au vœu saisi avec la formation et le collège envisagés. Cette demande apparaîtra dans la liste des demandes SEGPA/ ULIS ;
 - Une deuxième demande correspondant à une formation en 6^{ème} dans le collège(s) de secteur est créée automatiquement par l'application. Cette demande est prise en compte par le traitement de pré-affectation dans le cas où l'orientation en ULIS serait invalidée.

Description de l'onglet

Données élève D **Kassandra**

Informations élève Responsables **Choix de la famille**

Données 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Collèges publics de secteur : 088 J - CLG G 88 L

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

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

*Formation : GEME MUSIQUE

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

Langue Vivante régionale : ?

Demande n°1

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

Référentiel	Sélectionnés
Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation) Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante Élève boursier sur critères sociaux Élève dont un frère ou une sœur est déjà scolarisé(e) dans le collège Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et pour lequel une dérogation est justifiée Élève dont la situation personnelle est particulière	Élève devant suivre un parcours scolaire particulier

Ajouter >>

<< Retirer

Données 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Le bloc **Choix de la famille** contient les informations suivantes à propos du **choix du collège par la famille** :

- Collèges publics de secteur ;
- Affectation demandée dans un collège public du département ;
- Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ;
- Formation ;
- Langue(s) vivante(s) étrangère(s) ? ;
- Langue vivante régionale ? .

Si le champ **Scolarisation dans un des collèges publics de secteur** est à Non, le bloc **Demande n°1** permet de sélectionner le **collège demandé en priorité par la famille** ? .

Au sein de ce même bloc, les **motifs de dérogation** quant à la demande d'affectation peuvent être ajoutés ou retirés :

- Pour ajouter un motif, il faut le sélectionner dans la partie **Référentiel** puis cliquer sur **Ajouter >>** ;
- Pour retirer un motif, il faut le sélectionner dans la partie **Sélectionnés** puis cliquer sur **<< Retirer** .

Attention

Dans le cas d'une demande de dérogation :






- Le couple « Type de formation » / « Collège » doit appartenir aux offres de formation gérées par la DSDEN ;
- Pour saisir un motif, sélectionner un motif puis cliquer sur **Ajouter >>** , si plusieurs motifs sont sélectionnés, l'application prendra en compte le plus prioritaire. Toutefois, la saisie de l'ensemble des motifs apportera des informations précieuses quant à l'attractivité ou l'évitement d'un établissement ;
- Il y a présélection du motif « Élève devant suivre un parcours scolaire particulier » dans le cas d'une formation à horaires aménagés 6^{ème} DANSE, 6^{ème} MUSIQUE ou 6^{ème} THEATRE ;
- Les demandes d'orientation vers les SEGPA ne nécessitent pas la saisie de dérogation. En cas de scolarisation souhaitée hors collège de secteur, la saisie du collège demandé est facultative. Ce dernier pourra être précisé une fois les résultats de la commission décisionnaire connus.

Valider le dossier

Le bouton **Valider** permet de valider les modifications apportées aux choix d'affectation de la famille.







1.11. Indicateur d'état du collège de secteur

L'**indicateur d'état** permet d'informer l'utilisateur sur la **manière dont le collège de secteur a été renseigné** (état du collège de secteur).


Indicateur	État du collège de secteur
	Saisie manuelle
	Calcul abouti
	Calcul abouti hors du département
	Calcul non abouti
	Calcul impossible

1.12. Statut de l'adresse

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

Icône	Description
	Adresse validée automatiquement
	Adresse validée manuellement
	Adresse à vérifier
	Adresse non référencée
	Adresse confirmée
	Adresse non contrôlée

Adresse validée automatiquement

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

Exemple

« 10 Rue de l'Ardèche 57000 Metz » devient « 10 RUE DE L ARDECHE 57070 Metz ».
Aucune action n'est attendue.




Adresse validée manuellement

Lorsque **l'utilisateur valide une proposition d'adresse**, celle-ci passe alors au statut « Validée manuellement » .

Adresse à vérifier

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

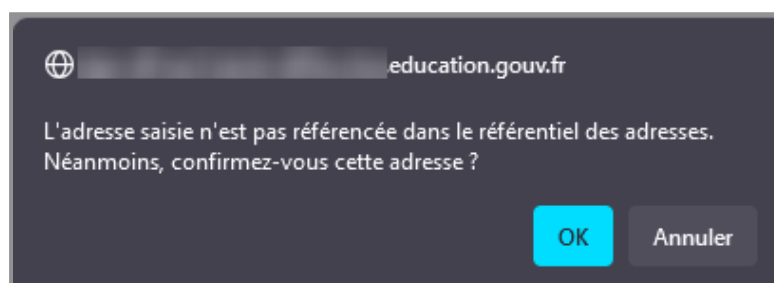
L'utilisateur a la possibilité de :

- Choisir l'une des propositions. L'adresse est alors « Validée manuellement »  ;
- Forcer l'adresse initiale. L'adresse est alors « Confirmée »  ;
- Ne rien faire. L'adresse reste « À vérifier » .

Adresse non référencée



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

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



Contrôle de l'adresse

L'utilisateur a la possibilité de :

- Forcer l'adresse initiale. L'adresse est alors « Confirmée »  ;
- Ne rien faire. L'adresse reste « Non-référencée » .

Adresse confirmée

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

Adresse non contrôlée

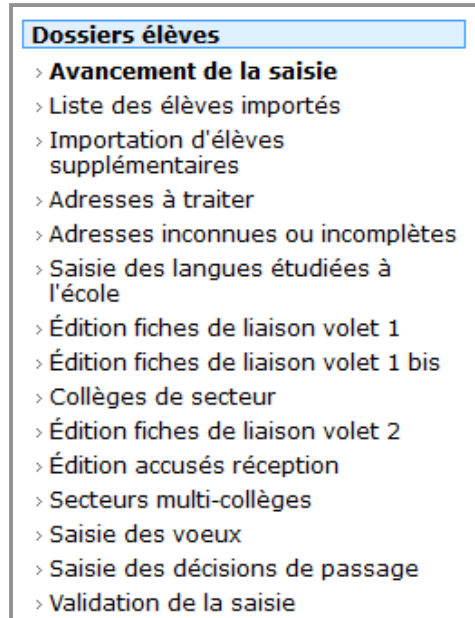
C'est une **adresse qui n'a pas pu être contrôlée** en raison de l'indisponibilité temporaire du service RNVP .

Cas de modification d'une adresse

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
















2. Dossiers élèves

2.1. Menu



Menu Directeur d'école - Dossiers élèves

Le menu Dossiers élèves contient les sous-menus suivants :

-  Avancement de la saisie ^[p.36] ;
-  Liste des élèves importés ^[p.37] ;
-  Importation d'élèves supplémentaires ^[p.38] ;
-  Adresses à traiter ^[p.39] ;
-  Adresses inconnues ou incomplètes ^[p.41] ;
-  Saisie des langues étudiées à l'école ^[p.42] ;
-  Édition fiches de liaison volet 1 ^[p.44] ;
-  Édition fiches de liaison volet 1bis ^[p.50] ;
-  Collèges de secteur ^[p.53] ;
-  Édition fiches de liaison volet 2 ^[p.56] ;
-  Édition accusés de réception ^[p.62] ;
-  Secteurs multi-collèges ^[p.64] ;
-  Saisie des vœux ^[p.66] ;
-  Saisie des décisions de passage ^[p.70] ;
-  Validation de la saisie ^[p.72].

Remarque

L'avertissement « **Les dossiers des élèves ne peuvent pas être modifiés car la saisie des directeurs d'école est fermée.** » apparaît si l'application n'est pas en état « Saisie ».

2.2. Avancement de la saisie pour l'école

Cet écran, accessible à tout moment, affiche les **compteurs qui informent le directeur de l'état de la saisie des dossiers des élèves de son école**. Plusieurs compteurs sont mis à jour en temps réel à chaque évènement d'édition de fiche, de décision de passage, de modification des dossiers.

Description de l'écran

Avancement de la saisie pour l'école	
Indicateur	Nombre d'éléments
Nombre total d'élèves	19
Nombre d'élèves sans représentant légal	0
Nombre d'adresses non contrôlées (élèves et responsables)	0
Nombre d'adresses à traiter (élèves et responsables)	<u>1</u>
Nombre d'élèves sans volet 1 édité	0
Nombre d'élèves sans collège de secteur	0
Nombre d'élèves sans volet 2 édité	<u>19</u>
Nombre d'élèves sans demande	0
Nombre d'élèves avec une demande de dérogation sans accusé réception édité	0
Nombre d'élèves sans décision de passage	<u>18</u>
Nombre de passages en 6 ^e	<u>1</u>
Nombre de dossiers en appel	0
Nombre d'élèves maintenus à l'école primaire	0
Nombre d'élève(s) dont le collège a été saisi manuellement	0

Avancement de la saisie pour l'école

Cet écran donne les **indicateurs** suivants à propos de la **saisie pour l'école** :

- Nombre total d'élèves (nombre d'élèves de l'école susceptibles de passer en 6^{ème}) ;
- Nombre d'élèves sans représentant légal ;
- Nombre d'adresses non contrôlées (élèves et responsables) ;
- Nombre d'adresses à traiter (élèves et responsables) ;
- Nombre d'élèves sans volet 1 édité ;
- Nombre d'élèves sans collègue de secteur ;
- Nombre d'élèves sans volet 2 édité ;
- Nombre d'élèves sans demande ;
- Nombre d'élèves avec une demande de dérogation sans accusé réception édité ;
- Nombre d'élèves sans décision de passage ;
- Nombre de passages en 6^{ème} ;
- Nombre de dossiers en appel ;
- Nombre d'élèves maintenus à l'école primaire ;
- Nombre d'élève(s) dont le collègue a été saisi manuellement.







Remarque

Le nombre total d'élèves est initialisé à partir des élèves sélectionnés par le directeur d'école dans Onde comme étant susceptibles d'aller au collège.

2.3. Liste des élèves importés





Cet écran liste tous les **élèves importés par Onde** lors de la campagne.

Description de l'écran

Liste des élèves importés depuis Onde					
Recherche des élèves					
Nom	Prénom	INE	Niveau	Chercher	Annuler
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Chercher"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
3 élève(s) trouvé(s)   					
Nom ▲ ▼	Prénom ▲ ▼	INE ▲ ▼	Date de naissance ▲ ▼	Niveau ou cycle ▲ ▼	
A	Margaux	17 H	/ / /2014	CM2	
A	Louna	17 F	/ / /2014	CM2	
B	Léonie	17 B	/ / /2014	CM2	
3 élève(s) trouvé(s)   					

Liste des élèves importés

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

-  Nom ;
-  Prénom ;
-  INE ;
-  Niveau ou cycle .


Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

- Nom ;
- Prénom ;
- INE ;
- Date de naissance ;
- Niveau ou cycle.

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.4. Importation d'élèves supplémentaires

Cette page sert à **importer des élèves supplémentaires** de niveau INDETERMINE, CM2, CM1, CE2, CE1 ou CP susceptibles d'entrer au collège. L'application doit être en état « Saisie ».

Remarque


Par défaut, aucune liste ne s'affiche. Il est nécessaire de sélectionner un ou plusieurs critères et de cliquer sur **Chercher** .

Description de l'écran

Recherche d'un élève supplémentaire dans Onde

Recherche

Nom Prénom INE Date de naissance (jj/mm/aaaa) Niveau



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	INE	Date de naissance	Niveau
<input type="checkbox"/>	Importer B	N	18 H	/ / /2016	CM1
<input type="checkbox"/>	Importer B	L	19 J	/ / /2016	CM1
<input type="checkbox"/>	Importer B	M	18 D	/ / /2016	CM1

Recherche d'un élève supplémentaire dans Onde

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom ;
- Prénom ;
- INE ;
- Date de naissance ;
- Niveau.

Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

- Nom ;
- Prénom ;
- INE ;
- Date de naissance ;
- Niveau.

Le lien à gauche du nom de l'élève permet de n'importer que l'élève en question.

Importer les élèves sélectionnés

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élèves, le bouton permet de les importer.

2.5. Adresses à traiter

L'application propose la normalisation et la validation des adresses de la carte scolaire, sur la base d'un référentiel commun. Pour ce faire, l'application Affelnet 6^e met en œuvre l'appel à un service de « Restructuration, Normalisation, Validation Postale » (RNVP) des adresses, lui-même prenant appui sur les référentiels de La Poste.

Remarque

Ce service couvre uniquement les adresses en France.

Cet écran permet de consulter les **adresses des élèves et des responsables à traiter** afin de pouvoir les corriger et/ou les valider. Les adresses sont affichées avec leur statut et, le cas échéant, la ou les proposition(s) d'adresse(s) approchante(s).

Remarque

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

Les informations ne sont disponibles que si l'application est en état « Saisie » et que les fiches de volet 1 n'ont pas été éditées.

Liste des adresses à traiter

Recherche

Nom de l'élève Prénom de l'élève Code Postal de l'élève Commune de l'élève

Information

- Pour modifier une adresse existante, cliquer sur le nom de la personne concernée.

1 élève(s) pour 1 adresse(s) à traiter

Liste des adresses à traiter

Nom Prénom de l'élève ▲▼	Nom Prénom du responsable	Adresse existante	Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut de l'adresse
H Léonie		10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY		<input checked="" type="checkbox"/>
	H Raphael	<input type="radio"/> RUE SOLIGNAC 67 S	<input type="radio"/> RUE RICHARD STRAUSS 67 S <input type="radio"/> JARD G FREDERIC STRASS 67 S <input type="radio"/> RUE DU CHANOINE STRAUB 67 S <input type="radio"/> PLACE STRASS 67 S	<input type="checkbox"/>

1 élève(s) pour 1 adresse(s) à traiter

Liste des adresses à traiter

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom de l'élève ;
- Prénom de l'élève ;
- Code postal de l'élève ;
- Commune de l'élève .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

- Nom & prénom de l'élève ;
- Nom & prénom du responsable ;
- Adresse existante ;
- Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s) ;
- Statut de l'adresse ^[p.33].

Le lien sur le nom d'un élève permet d'accéder aux données ^[p.22] de ce dernier.

Le lien sur le nom d'un responsable permet d'accéder à la fiche ^[p.27] de ce dernier.

Après avoir sélectionné une ou plusieurs proposition(s) d'adresse, le bouton permet de valider la normalisation des adresses.

Remarques

- Il est possible de sélectionner en masse toutes les propositions d'adresses approchantes uniques via la case à cocher au niveau de l'entête du tableau.
- La confirmation ou la validation des adresses des élèves à traiter est une condition obligatoire pour la détermination automatique des collèges de secteur.


Annuler

Le bouton  permet d'annuler la sélection d'une proposition.

Export tableau

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'élément au format tableau.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.6. Adresses inconnues ou incomplètes

Cet écran permet d'afficher la liste des **responsables possédant une adresse inconnue ou incomplète**. Pour ces responsables, aucune notification d'affectation ou accusé réception de demande de dérogation n'est éditée.

Remarque

Lorsqu'une adresse est modifiée et validée par cet écran :

- Un appel au service de contrôle des adresses est effectué automatiquement,
- Si l'adresse est validée, le responsable n'apparaît plus dans la liste.

Description de l'écran



Responsables avec adresse inconnue ou incomplète

Recherche


Nom responsable

Prénom responsable



Adresse

1 élément(s) trouvé(s)




Nom prénom responsable ▲ ▼	Adresse	Statut de l'adresse	Nom prénom élève
Y Fabrice	AUTRES PAYS (Adresse incomplète)		Y Désiré

1 élément(s) trouvé(s)






Adresses inconnues ou incomplètes

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

-  Nom responsable ;
-  Prénom responsable ;
-  Adresse .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **responsables** :

-  Nom & prénom du responsable ;
- Adresse ;
- Statut de l'adresse ;
-  Nom & prénom de l'élève .


Le lien sur le  nom d'un responsable permet d'accéder à la  fiche ^[p.27] de ce dernier.

Le lien sur le  nom d'un élève permet d'accéder aux  données ^[p.22] de ce dernier.

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.7. Saisie des langues étudiées à l'école

Cet écran permet de renseigner sur les dossiers élèves **la ou les langue(s) étudiée(s) à l'école**.

Les langues étudiées à l'école sont importées depuis Onde. Le directeur d'école peut néanmoins les modifier ou les renseigner si celles-ci ne le sont pas.

Remarque

Si aucune langue n'est renseignée dans Onde, l'anglais est positionné par défaut.

Description de l'écran

Saisie des langues étudiées à l'école

Nom Prénom Langue

*Langue étrangère étudiée à l'école : Langue étrangère étudiée à l'école :

Langue régionale étudiée à l'école :

<input type="checkbox"/>	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Niveau ou cycle ▲▼	Langue(s) étudiée(s) à l'école
<input type="checkbox"/>	C. [blurred]	Raoul	CM2	Allemand lv1
<input type="checkbox"/>	C. [blurred]	Elise	CM2	Allemand lv1
<input type="checkbox"/>	C. [blurred]	Désiré	CM2	Allemand lv1

Saisie des langues étudiées à l'école

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom de l'élève ;
- Prénom ;
- Langue .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

- Nom ;
- Prénom ;
- Niveau ou cycle ;
- Langue(s) étudiée(s) à l'école.

Le lien sur le permet d'accéder aux ^[p.22] de ce dernier.

Langues étudiées à l'école

*Langue étrangère étudiée à l'école : Langue étrangère étudiée à l'école :

Langue régionale étudiée à l'école :

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), on peut sélectionner une ou plusieurs langue(s) étudiée(s).

Le bouton permet de valider la saisie.


Remarque

Il faut choisir au moins une langue étrangère. Si aucune langue n'est renseignée dans Onde, l'anglais est positionné par défaut.

Export tableur

Le bouton permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.8. Édition des fiches de liaison volet 1

2.8.1. Édition des fiches de liaison volet 1

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

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

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

Remarques

- Le volet 1 de la fiche contient notamment l'adresse effective de l'élève à son entrée au collège. Cette information est nécessaire car elle permet de déterminer le(s) collègue(s) de secteur de l'élève.
- L'édition de cette fiche est obligatoire : elle conditionne en effet la modification du dossier de l'élève ainsi que la saisie des vœux.



Attention

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

La fiche de liaison du volet 1 s'édite à partir de fichier PDF, juste après l'import de Onde. Les informations « Numéros de téléphone du ou des responsables » sont importées de Onde. Elles apparaissent sur la fiche volet 1. Si l'élève possède une seconde adresse (garde alternée) elle est elle aussi importée depuis Onde. Les deux adresses seront affichées sur le volet 1, les responsables devront choisir l'adresse à prendre en compte pour la rentrée.

Concernant les responsables, le niveau de responsabilité, le lien de parenté avec l'élève, la civilité et l'adresse courriel sont également récupérés de Onde.

Ces informations pourront être complétées une fois l'édition de ce volet 1 effectuée (via l'onglet

  Responsable ^[p.27]).

Description de l'écran

Édition des fiches de liaison - Volet 1

Avertissement
• Les dossiers des élèves ne peuvent pas être modifiés car la saisie des directeurs d'école est fermée.

Recherche

Nom Prénom Parents séparés - Garantie de la confidentialité Volet 1 édité

Pour le(s) élève(s) sélectionné(s) :

<input type="checkbox"/>	Nom ▲▼	Prénom	Niveau ou cycle	Parents séparés - Garantie de la confidentialité	Date de dernière édition ▲▼
<input type="checkbox"/>	CHOMMUCA	Raoul	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	CRIRRONI	Elise	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	CRITDANI	Désiré	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	DRIRGIRA	Lydie	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	ERAFMOA	Ivan	CM2	<input checked="" type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	GHAJBARO	Anselme	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	GHUBNONO	Emmanuel	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	GLETVULA	Judith	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	NIPGIRA	Sacha	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	NUJLADA	Margot	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	PLUNVACA	Colin	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	PRADNUCI	Ivan	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	QUABRACU	Alois	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	SDJGURA	Angelique	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024
<input type="checkbox"/>	XEBBORU	Valère	CM2	<input type="checkbox"/>	15/10/2024

Édition fiches de liaison volet 1

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom ;
- Prénom ;
- Parents séparés - Garantie de la confidentialité ;
- Volet 1 édité .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

- Nom ;
- Prénom ;
- Niveau ou cycle ;
- Parents séparés - Garantie de la confidentialité ;
- Date de dernière édition du volet 1.

Si le volet 1 n'a pas été édité, le lien présent sur le nom de l'élève permet d'accéder à sa fiche récapitulative ^[p.18]. Sinon, le directeur d'école peut accéder aux données ^[p.22] de l'élève.

Éditer une fiche vierge - 1 page

Le bouton permet de télécharger une version vierge de la fiche de liaison volet 1 au format PDF. Cette fiche permet de renseigner jusqu'à trois responsables.

Éditer une fiche vierge - 2 pages

Le bouton permet de télécharger une version vierge de la fiche de liaison volet 1 sur deux pages au format PDF. Cette fiche permet de renseigner jusqu'à cinq responsables.

Parents séparés

En cas de parents séparés, on peut cocher Parents séparés – Garantie de la confidentialité pour l'élève concerné.

Éditer les fiches sélectionnées

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), ce bouton permet de générer au format PDF les fiches de liaison volet 1.


Attention

Le volet 1 de la fiche de liaison ne sera édité que si l'adresse de l'élève est validée ou confirmée. Si ce n'est pas le cas, un message apparaît à l'écran contenant les noms & prénoms des élèves concernés.

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.8.2. Fiche de liaison volet 1 - 1 page

La **fiche de liaison volet 1 - 1 page** permet de choisir l'adresse de l'élève à la rentrée. Cette fiche permet de renseigner jusqu'à trois responsables.

Remarque

Si un élève a été sélectionné au préalable, certaines zones de la fiche seront pré-remplies.

Afin de garantir la confidentialité des adresses des responsables, l'option « Parents séparés – Garantie de la confidentialité » a été ajoutée au niveau de l'édition de la fiche de liaison volet 1.


En cas de parents séparés, vous pourrez sélectionner cette option et éditer ainsi un volet 1 par responsable.

Exemple

Pour un élève ayant trois responsables avec l'option « Parents séparés - Garantie de la confidentialité », on obtient trois volets 1, un par responsable.

Les multiples volets 1 peuvent conduire à une contradiction des informations concernant l'adresse de l'élève à la rentrée (un responsable donnant une adresse et l'autre responsable une autre adresse). C'est ici qu'intervient le volet 1bis, ce volet demande de choisir l'adresse à prendre en compte pour l'élève à la rentrée.

Description de la fiche volet 1

ACADÉMIE : NANCY-METZ		SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : MOSELLE	
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^e DANS UN COLLÈGE PUBLIC⁽¹⁾ – Volet 1			
Année scolaire 2024-2025			
ÉLÈVE			
Nom :		Nom d'usage :	
Prénom(s) :			
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Né(e) le :	Lieu de naissance :
Niveau :			
Langue(s) vivante(s) étudiée(s) à l'école élémentaire ⁽²⁾ :			
École :			
Adresse(s) actuelle(s) de l'élève :			
L'affectation d'un élève dans un collège public s'appuie sur la connaissance de son collège de secteur. Celui-ci est déterminé à partir d'une seule adresse de résidence.			
Veuillez noter l'adresse à prendre en compte :			
- si votre enfant a plusieurs adresses (exemple : garde alternée).			
- ou si un déménagement est envisagé.			
RESPONSABLES			
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Lien avec l'élève ⁽³⁾ :			
Nom / Intitulé :		Adresse :	
Nom d'usage :			
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Lien avec l'élève ⁽³⁾ :			
Nom / Intitulé :		Adresse :	
Nom d'usage :			
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Lien avec l'élève ⁽³⁾ :			
Nom / Intitulé :		Adresse :	
Nom d'usage :			
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
⁽¹⁾ Ne présage pas d'une décision de passage en 6 ^e .			
⁽²⁾ Liste des liens avec l'élève possibles : Mère, Père, Ascendant, Fratrie, Autre membre de la famille, Tuteur, Aide sociale à l'enfance, Educateur, Assistant familial, Autre lien			
⁽³⁾ A renseigner obligatoirement par les responsables pour la prise en compte de la demande.			
Les droits d'accès et de rectification des responsables des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.			
Page 1 / 1			

Fiche volet 1

Le bloc **Élève** contient les informations relatives à l'**élève**.

Le bloc **Responsables** contient les informations relatives aux **responsables de l'élève**.

2.8.3. Fiche de liaison vierge volet 1 - 2 pages

La **fiche de liaison vierge volet 1 - 2 pages** permet de choisir l'adresse de l'élève à la rentrée. Cette fiche permet de renseigner jusqu'à cinq responsables.

Description de la fiche volet 1 - page 1/2

ACADÉMIE : NANCY-METZ		SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : VOSGES	
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^e DANS UN COLLÈGE PUBLIC⁽¹⁾ – Volet 1			
Année scolaire 2025-2026			
ÉLÈVE			
Nom :		Nom d'usage :	
Prénom(s) :			
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Né(e) le :	Lieu de naissance :	
Niveau :			
Langue(s) vivante(s) étudiée(s) à l'école élémentaire ^(*) :			
École :			
Adresse(s) actuelle(s) de l'élève :			
L'affectation d'un élève dans un collège public s'appuie sur la connaissance de son collège de secteur. Celui-ci est déterminé à partir d'une seule adresse de résidence .			
Veillez noter l'adresse à prendre en compte :			
- si votre enfant a plusieurs adresses (exemple : garde alternée),			
- ou si un déménagement est envisagé.			
RESPONSABLES			
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Nom / Intitulé :		Lien avec l'élève ⁽²⁾ :	
Nom d'usage :		Adresse :	
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Nom / Intitulé :		Lien avec l'élève ⁽²⁾ :	
Nom d'usage :		Adresse :	
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Nom / Intitulé :		Lien avec l'élève ⁽²⁾ :	
Nom d'usage :		Adresse :	
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
⁽¹⁾ Ne présage pas d'une décision de passage en 6 ^e .			
⁽²⁾ Liste des liens avec l'élève possibles : Mère, Père, Ascendant, Fratrie, Autre membre de la famille, Tuteur, Aide sociale à l'enfance, Educateur, Assistant familial, Autre lien			
^(*) A renseigner obligatoirement par les responsables pour la prise en compte de la demande.			
Les droits d'accès et de rectification des responsables des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.			
Page 1 / 2			

Fiche volet 1 - page 1/2

Le bloc **Élève** contient les informations relatives à l'**élève**.

Le bloc **Responsables** permet de renseigner trois **responsables de l'élève**.

Description de la fiche volet 1 - page 2/2

/ NANCY-METZ		SERVICES DE L'ÉDUCATION N. VOSGES	
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^e DANS UN COLLÈGE PUBLIC⁽¹⁾ – Volet 1			
Année scolaire 2025-2026			
ÉLÈVE			
Nom :		Nom d'usage :	
Prénom(s) :			
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Né(e) le :	Lieu de naissance :	
Niveau :			
Langue(s) vivante(s) étudiée(s) à l'école élémentaire(*) :			
École :			
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Nom / Intitulé :		Lien avec l'élève ⁽²⁾ :	
Nom d'usage :		Adresse :	
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	
<input type="checkbox"/> Représentant légal		<input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève	
Nom / Intitulé :		Lien avec l'élève ⁽²⁾ :	
Nom d'usage :		Adresse :	
Prénom :			
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :	
Courriel :		Date et signature :	

⁽¹⁾ Ne présage pas d'une décision de passage en 6^e.

⁽²⁾ Liste des liens avec l'élève possibles : Mère, Père, Ascendant, Fratrie, Autre membre de la famille, Tuteur, Aide sociale à l'enfance, Educateur, Assistant familial, Autre lien

^(*) A renseigner obligatoirement par les responsables pour la prise en compte de la demande.

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

Page 2 / 2

Fiche volet 1 - page 2/2


Le bloc **Élève** contient les informations relatives à l'**élève**.

Le bloc **Responsables** permet de renseigner deux **responsables de l'élève** supplémentaires.

2.9. Édition des fiches de liaison volet 1bis

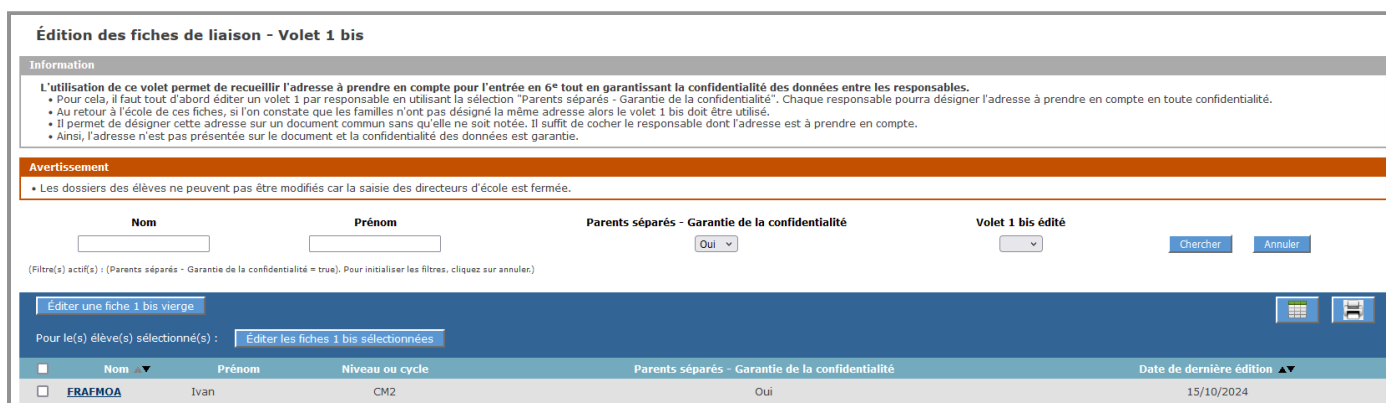
2.9.1. Édition des fiches de liaison volet 1bis

Lors d'une édition avec l'option « Parents séparés – Garantie de la confidentialité » plusieurs volet 1 sont édités. Le **volet 1bis** s'édite uniquement lorsque l'adresse de l'élève à la rentrée est contradictoire entre les différents volet 1 reçus.

Par défaut, la liste des élèves est filtrée sur les élèves ayant l'option « Parents séparés – Garantie de la confidentialité » coché dans le menu  du volet 1 ^[p.44].

Vous pourrez donc éditer un volet 1bis, ce volet est un volet unique à destination des responsables de l'élèves. Les responsables devront cocher l'adresse à prendre en compte à la rentrée. Ce volet doit être signé par tous les responsable et n'affiche donc aucune adresse à sa création.

Description de l'écran



Édition des fiches de liaison - Volet 1 bis

Information

L'utilisation de ce volet permet de recueillir l'adresse à prendre en compte pour l'entrée en 6^e tout en garantissant la confidentialité des données entre les responsables.

- Pour cela, il faut tout d'abord éditer un volet 1 par responsable en utilisant la sélection "Parents séparés - Garantie de la confidentialité". Chaque responsable pourra désigner l'adresse à prendre en compte en toute confidentialité.
- Au retour à l'école de ces fiches, si l'on constate que les familles n'ont pas désigné la même adresse alors le volet 1 bis doit être utilisé.
- Il permet de désigner cette adresse sur un document commun sans qu'elle ne soit notée. Il suffit de cocher le responsable dont l'adresse est à prendre en compte.
- Ainsi, l'adresse n'est pas présentée sur le document et la confidentialité des données est garantie.

Avertissement

- Les dossiers des élèves ne peuvent pas être modifiés car la saisie des directeurs d'école est fermée.

Nom: Prénom: Parents séparés - Garantie de la confidentialité: Volet 1 bis édité:

(Filtre(s) actif(s) : (Parents séparés - Garantie de la confidentialité = true). Pour initialiser les filtres, cliquez sur annuler)


	Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Parents séparés - Garantie de la confidentialité	Date de dernière édition
<input type="checkbox"/>	IVAN		CM2	Oui	15/10/2024




Édition fiches de liaison volet 1bis

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

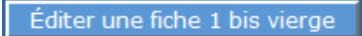
-  Nom ;
-  Prénom ;
-  Parents séparés - Garantie de la confidentialité ;
-  Volet 1bis édité .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

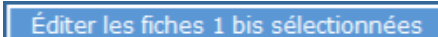
-  Nom ;
- Prénom ;
- Niveau ou cycle ;
- Parents séparés - Garantie de la confidentialité ;
- Date de dernière édition du volet 1.

Si le volet 1 n'a pas été édité, le lien présent sur le  nom de l'élève permet d'accéder à sa  fiche récapitulative ^[p.18], sinon le directeur d'école peut accéder à ses  données ^[p.22].

Éditer une fiche 1bis vierge

Le bouton  permet de télécharger une version vierge de la fiche de liaison volet 1bis au format PDF.


Éditer les fiches 1bis sélectionnés

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), le bouton  permet de générer au format PDF les fiches de liaison volet 1bis.

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.9.2. Fiche de liaison volet 1bis

La **fiche de liaison volet 1bis** permet de choisir l'adresse de l'élève à la rentrée en cas de retour contradictoire des volets 1 - parents séparés.

Remarque

Si un élève a été sélectionné au préalable, certaines zones de la fiche seront pré-remplies.

Attention

Sans une adresse à la rentrée, l'élève ne pourra pas être affecté à un collège de secteur.

Description de la fiche 1bis

ACADÉMIE : **NANCY-METZ** SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : **MOSELLE**
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^e DANS UN COLLÈGE PUBLIC⁽¹⁾ – Volet 1 bis
 Année scolaire **2024-2025**

ÉLÈVE	
Nom :	Nom d'usage :
Prénom(s) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Né(e) le : Lieu de naissance :
Niveau :	
Langue(s) vivante(s) étudiée(s) à l'école élémentaire ⁽²⁾ :	
École :	
L'affectation d'un élève dans un collège public s'appuie sur la connaissance de son collège de secteur. Celui-ci est déterminé à partir d'une seule adresse de résidence. Or, nous disposons de plusieurs adresses pour votre enfant. Nous avons donc besoin que vous désigniez le représentant légal ou la personne en charge dont l'adresse est à prendre en compte, au moyen de la case à cocher « Adresse à prendre en compte ».	
RESPONSABLES	
<input type="checkbox"/> Représentant légal <input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève Lien avec l'élève : _____	
Nom / Intitulé :	
Nom d'usage :	
Prénom :	
<input type="checkbox"/> Adresse à prendre en compte ⁽²⁾	
<input type="checkbox"/> Représentant légal <input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève Lien avec l'élève : _____	
Nom / Intitulé :	
Nom d'usage :	
Prénom :	
<input type="checkbox"/> Adresse à prendre en compte ⁽²⁾	
<input type="checkbox"/> Représentant légal <input type="checkbox"/> Personne en charge de l'élève Lien avec l'élève : _____	
Nom / Intitulé :	
Nom d'usage :	
Prénom :	
<input type="checkbox"/> Adresse à prendre en compte ⁽²⁾	

(2) Attention : une seule case « Adresse à prendre en compte » doit être renseignée.

Signatures		

⁽¹⁾ Ne présage pas d'une décision de passage en 6^e.
⁽²⁾ Attention : une seule case « Adresse à prendre en compte » doit être renseignée.
⁽³⁾ A renseigner obligatoirement par les responsables pour la prise en compte de la demande.
 Les droits d'accès et de rectification des responsables des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

Page 1 / 1

Fiche volet 1bis

Le bloc **Élève** contient les informations relatives à l'**élève**.

Dans le bloc **Responsables**, chaque responsable renseigne ses **informations et une seule des cases « Adresse à prendre en compte » doit être cochée**.

Le volet 1bis doit être **signé par tous les responsables** dans le bloc **Signature**.

2.10. Collèges de secteur

Après retour des volets 1 des fiches de liaison, le directeur doit saisir **le(s) collège(s) de secteur de ses élèves** (en fonction de leur adresse de résidence à l'entrée au collège).

Description de l'écran

The screenshot shows the 'Collèges de secteur' interface. At the top, there are search filters for 'Nom', 'Prénom', 'Collège(s) du secteur', and 'Détermination du collège de secteur'. Below these are buttons for 'Chercher' and 'Annuler'. A search bar contains the text 'Collège(s) du secteur 05 F ? CLG P - A'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Niveau ou cycle', 'Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^e', 'Statut de l'adresse', 'Collège(s) de secteur', and 'Détermination du collège de secteur'. The table contains five rows of data, each with a checkbox in the first column and a green checkmark icon in the last column.

Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^e	Statut de l'adresse	Collège(s) de secteur	Détermination du collège de secteur
<input checked="" type="checkbox"/>	P	CM2	10 R	54 N	* 05 D - CLG J	57 R
<input checked="" type="checkbox"/>	F	CM2	10 R	54 N	* 05 D - CLG J	57 R
<input checked="" type="checkbox"/>	L	CM2	10 R	54 N	* 05 D - CLG J	57 R
<input checked="" type="checkbox"/>	E	CM2	10 R	54 N	* 05 D - CLG J	57 R
<input type="checkbox"/>	R	CM2	10 R	54 N	* 05 D - CLG J	57 R

Collèges de secteur

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- ;
- ;
- ;
- .

Cet écran donne les informations suivantes sur les dossiers des **élèves** :

- ;
- Prénom ;
- Niveau ou cycle ;
- Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème} ;
- Statut de l'adresse ^[p.33] ;
- Collège(s) de secteur ;
- Détermination du collège de secteur ^[p.33].

Le lien sur le permet d'accéder à la fiche récapitulative ^[p.18] de ce dernier.

Remarque

L'icône prévient que le volet 1 n'a pas été édité pour l'élève.

Détermination du collège de secteur


La détermination du collège de secteur dépend du  paramétrage ^[p.54] réalisé par la DSDEN.

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

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.10.1. Détermination du collège de secteur

La détermination dépend du paramétrage réalisé par la DSDEN, trois cas différents sont possibles :

Le mode d'identification de(s) collège(s) de secteur est « Manuel »

Mode d'identification de(s) collège(s) de secteur	<input checked="" type="radio"/> Manuel <input type="radio"/> Automatique	Indique si le collège de secteur est saisi (Manuel) ou déterminé au regard de la carte scolaire (Automatique)
---	---	---

Paramètres de l'application - Identification collège(s) de secteur : Manuel

Dans ce cas, le directeur d'école peut sélectionner le(s) collège(s) de secteur.



Collèges de secteur

Recherche



Nom Prénom Collège(s) du secteur Détermination du collège de secteur

Chercher Annuler

Collège(s) du secteur Choisissez des établissements Saisir pour la sélection

	Nom ▲▼	Prénom	Niveau ou cycle ▲▼	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^e	Statut de l'adresse	Collège(s) de secteur	Détermination du collège de secteur
<input type="checkbox"/>	D	Kassandra	CM2	10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY		* 088 J - CLG G 88 L	

Collèges de secteur

Après avoir sélectionné un ou plusieurs  élève(s), on peut sélectionner un ou plusieurs  collège(s) de secteur.

Le bouton **Saisir pour la sélection** permet de valider la saisie.

Remarques

- On peut sélectionner plusieurs collèges dans le cas d'un secteur multi-collèges ;
- Pour les élèves dont le(s) collèg(e)s de secteur sont situé(s) en dehors du département, ils seront saisis par le gestionnaire de la DSDEN du département concerné ;
- S'il y a dans la sélection un ou plusieurs élèves dont le volet 1 n'est pas édité, le message d'erreur ci-dessous s'affiche :

Des erreurs se sont produites
 • Vous ne pouvez pas modifier le collège de secteur de l'élève [nom] [prénom] [niveau]. Il faut d'abord éditer sa fiche de liaison volet 1.

Message d'erreur

Le mode d'identification de(s) collèg(e)s de secteur est « Automatique » et le lancement du calcul est autorisé pour les directeurs d'écoles

Mode d'identification de(s) collèg(e)s de secteur	<input type="radio"/> Manuel <input checked="" type="radio"/> Automatique	Indique si le collèg(e) de secteur est saisi (Manuel) ou déterminé au regard de la carte scolaire (Automatique)
Lancement du calcul des collèges de secteur	<input type="radio"/> DSDEN <input checked="" type="radio"/> Écoles	Indique qui des services académiques ou des écoles lancent le calcul des collèges de secteur lorsque la saisie des dossiers élèves est ouverte aux directeurs d'école

Paramètres de l'application - Identification collèg(e)s de secteur : Automatique - Écoles

Dans ce cas, le directeur d'école peut lancer le calcul de détermination du collèg(e) de secteur.

Collèges de secteur

Recherche

Nom	Prénom	Collèg(e)s du secteur	Détermination du collèg(e) de secteur	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>

Calculer les collèges de secteur pour le(s) élève(s) sélectionné(s)

	Nom ▲▼	Prénom	Niveau ou cycle ▲▼	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^e	Statut de l'adresse	Collèg(e)s de secteur	Détermination du collèg(e) de secteur
<input type="checkbox"/>	D	Kassandra	CM2	10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY	<input checked="" type="checkbox"/>	* 088 J - CLG G 88 L	<input checked="" type="checkbox"/>

Collèges de secteur

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), le bouton **Calculer les collèges de secteur pour le(s) élève(s) sélectionné(s)** permet de lancer le calcul.

Le mode d'identification de(s) collèg(e)s de secteur est « Automatique » et le lancement du calcul n'est pas autorisé pour les directeurs d'écoles

Mode d'identification de(s) collèg(e)s de secteur	<input type="radio"/> Manuel <input checked="" type="radio"/> Automatique	Indique si le collèg(e) de secteur est saisi (Manuel) ou déterminé au regard de la carte scolaire (Automatique)
Lancement du calcul des collèges de secteur	<input checked="" type="radio"/> DSDEN <input type="radio"/> Écoles	Indique qui des services académiques ou des écoles lancent le calcul des collèges de secteur lorsque la saisie des dossiers élèves est ouverte aux directeurs d'école

Paramètres de l'application - Identification collèg(e)s de secteur : Automatique - DSDEN

Dans ce cas, le directeur d'école ne peut ni lancer de calcul automatique des collèges de secteur, ni renseigner un collèg(e) de secteur.

Collèges de secteur

Recherche

Nom Prénom Collège(s) du secteur ? Détermination du collège de secteur

Nom ▲▼	Prénom	Niveau ou cycle ▲▼	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^e	Statut de l'adresse	Collège(s) de secteur	Détermination du collège de secteur
D	Kassandre	CM2	10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY		* 088 J - CLG G 88 L	

Collèges de secteur

2.11. Édition fiches de liaison volet 2

2.11.1. Édition fiches de liaison volet 2

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

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

Remarque

Il n'est possible d'éditer un volet 2 que si le volet 1 a déjà été édité.

Description de l'écran

Édition des fiches de liaison - Volet 2

Avertissement
• Les dossiers des élèves ne peuvent pas être modifiés car la saisie des directeurs d'école est fermée.

Nom Prénom Volet 2 édité

Pour le(s) élève(s) sélectionné(s) : Inclure annexe Mise en page pour impression recto-verso

<input type="checkbox"/>	Nom ▼	Prénom	Niveau ou cycle	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^e	Statut de l'adresse	Date de dernière édition ▼
<input type="checkbox"/>	CHOMMUCA	Raoul	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 30 B		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	CRIRRONI	Elise	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 V		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	CRITDANI	Désiré	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 P		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	DRIRGIRA	Lydie	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 A		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	ERAFMOA	Ivan	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 H		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	GHAJBARO	Anselme	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 A		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	GHUBNONO	Emmanuel	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 M		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	GLETVULA	Judith	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 A		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	NIPGIRA	Sacha	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 G		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	NUJLADA	Margot	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 A		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	PLUNVACA	Colin	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 T		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	PRADNUCI	Ivan	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 H		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	QUABRACU	Alois	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 A		15/10/2024
<input type="checkbox"/>	SDJGURA	Angelique	CM2	Adresse Adresse Adresse Adresse 57 A		15/10/2024

Édition fiches de liaison volet 2

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- ;
- ;
- .

Cet écran donne les informations suivantes sur les élèves :

- ;
- Prénom ;
- Niveau ou cycle ;
- Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème} ;
- Statut de l'adresse ;
- Date de dernière édition du volet 2.

En cliquant sur le , on accède à la ^[p.18] de ce dernier.

Éditer une fiche 2 vierge

Le bouton permet de télécharger une version vierge de la fiche de liaison volet 2 au format PDF.

Annexe

Le bouton permet de télécharger l'annexe de la fiche de liaison volet 2 au format PDF.

Éditer les fiches sélectionnées

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), le bouton permet de télécharger la fiche de liaison volet 2 et, le cas échéant, les annexes pour les élèves sélectionnés.

Grâce aux cases à cocher, il est possible d'inclure l' annexe et de faire une mise en page pour impression recto/verso. Cocher cette case permet de gérer les ruptures d'impression (inclusion d'une page blanche) lorsque l'imprimante est paramétrée en mode recto verso et que les volets 2 (avec ou sans annexe) comportent un nombre total de pages impair.

Remarque

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

Des erreurs se sont produites


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

Message d'erreur

Export tableur

Le bouton permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.11.2. Fiche volet 2

Dans le cas d'un secteur multi-collèges, le **volet 2** permet aux familles de **classer les collèges de secteur par ordre de préférence** et, le cas échéant, de **faire valoir une prise en charge médicale ou une situation de handicap**.

Remarque

Si un élève a été sélectionné au préalable, certaines zones de la fiche seront pré-remplies.

Description de la fiche volet 2

ACADÉMIE NANCY-METZ		SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE MOSELLE	
FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6^e DANS UN COLLÈGE PUBLIC ⁽¹⁾ - Volet 2			
Année scolaire 2024-2025			
A - Élève			
Nom de famille :		Nom d'usage :	
Prénom(s) :		Niveau ou cycle :	
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Né(e) le :	
École :		Lieu de naissance :	
Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire :			
B - Collège public de secteur correspondant à l'adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire ⁽²⁾			
CADRES À RENSEIGNER PAR LES RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE			
C - Souhaitez-vous la scolarisation de votre enfant dans le collège public de secteur ?			
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
D - Formation demandée pour la classe de 6^e ?			
<i>Se reporter à l'annexe avec la liste des formations proposées pour la classe de 6^e (à l'échelle du département)</i>			
Formation : _____			
E - Langue(s) demandée(s) pour la classe de 6^e ?			
<i>Se reporter à l'annexe avec la liste des langues vivantes enseignées en classe de 6^e (à l'échelle du département)</i>			
Langue vivante (obligatoire) :		Langue vivante (facultative) :	
<i>* A préciser si vous envisagez pour votre enfant l'apprentissage d'une 2^{ème} langue vivante en classe de 6^e</i>			
F - Demande de dérogation pour un autre collège public du département ou pour un parcours scolaire particulier dans le collège de secteur			
Nom du collège public :			
Adresse :			
Code postal :		Commune :	
Motif(s) de la demande de dérogation :			
<input type="checkbox"/> Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation vers un EGPA et vers une ULIS) <input type="checkbox"/> Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé <input type="checkbox"/> Élève boursier sur critères sociaux <input type="checkbox"/> Élève dont un frère ou une sœur est déjà scolarisé(e) dans l'établissement souhaité <input type="checkbox"/> Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité <input type="checkbox"/> Élève devant suivre un parcours scolaire particulier <input type="checkbox"/> Situations particulières étudiées au cas par cas n'obligeant pas l'administration à une prise en compte			
G - Orientation vers les enseignements adaptés (EGPA) ?			
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers les enseignements adaptés* ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
<i>*SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté ou EREA : établissement régional d'enseignement adapté</i>			
<i>Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F - Demande de dérogation'.</i>			
H - Orientation vers une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) ?			
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers une ULIS auprès de la MDPH* ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
<i>*MDPH : maison départementale des personnes handicapées</i>			
<i>Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F - Demande de dérogation'.</i>			
I - Signature des responsables de l'élève			
<i>Attention : la signature de l'ensemble des représentants légaux est nécessaire pour une demande en ULIS ou SEGPA</i>			
Nom et prénom		Signatures	Date
<small>Les droits d'accès et de rectification des responsables des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.</small>			
<small>(1) Ne présage pas d'une décision de passage en classe de 6^e</small>			
<small>(2) Le collège de secteur est celui du secteur géographique correspondant à l'adresse de l'élève à la rentrée scolaire</small>			
			<small>Page 1/1</small>

Fiche volet 2

Le bloc **A** contient les informations relatives à l'**élève**.

Le bloc **B** renseigne le **collège de secteur de l'élève**.

Les blocs **C à F** correspondent aux **vœux de la famille**, à renseigner par les responsables de l'élève.

Les blocs **G et H** correspondent à l'**orientation vers les enseignements adaptés** le cas échéant.

Le bloc **I** contient les **signatures des responsables légaux**.

Cas particulier : volet 2 SEGPA / ULIS

Dans le cas de vœux SEGPA ou ULIS, n'étant pas des actes usuels, l'accord des deux responsables légaux est obligatoire.

2.11.3. Annexe des formations, langues et justificatifs de dérogation

Ce document restitue la **liste des formations et langues vivantes proposées** dans le département pour l'entrée au collège public en classe de 6^{ème}.

Description du document

ACADÉMIE NANCY-METZ	SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE MOSELLE
LISTE DES FORMATIONS LISTE DES LANGUES ENSEIGNÉES EN CLASSE DE 6E LISTE DES JUSTIFICATIFS DE DÉROGATION À JOINDRE	
Année scolaire 2024-2025	
<hr/>	
<u>LISTE DES FORMATIONS PROPOSÉES POUR L'ENTRÉE AU COLLÈGE :</u>	
6EME 6EME BI-CULTURELLE 6EME DANSE 6EME INTERNATIONALE 6EME MUSIQUE	
<hr/>	
<u>LISTE DES LANGUES VIVANTES PROPOSÉES POUR L'ENTRÉE AU COLLÈGE :</u>	
Allemand lv1 Allemand lv2 Anglais lv1 Anglais lv2 Chinois lv2 Espagnol lv1 Espagnol lv2 Italien lv1 Italien lv2	
<hr/>	
<u>LISTE DES JUSTIFICATIFS DE DÉROGATION À JOINDRE :</u>	
Elève souffrant d'un handicap => Joindre la notification MDPH 2023/2024	
Elève nécessitant une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé => Joindre un certificat du médecin traitant ou de l'hôpital, sous pli cacheté, qui sera transmis au médecin scolaire pour validation	
Elève boursier sur critères sociaux => Joindre l'avis d'imposition ou de non-imposition 2023 complet	
Elève dont un frère ou une sœur est en cours de scolarité dans le collège sollicité => Joindre le certificat de scolarité du frère ou de la sœur scolarisé(e) dans l'établissement souhaité sauf si celui-ci (celle-ci) quitte l'établissement à la rentrée 2024. Attention, les cités scolaires comprenant un collège et un lycée sont considérées comme 2 établissements distincts	
Page 1 / 2	

Annexe des formations, langues et justificatifs de dérogation à joindre

L'**annexe au volet 2** est divisée en trois parties :

- Liste des formations proposées pour l'entrée au collège ;
- Liste des langues vivantes proposées pour l'entrée au collège ;
- Liste des justificatifs proposés pour l'entrée au collège.

2.11.4. Édition du volet 2 de la fiche liaison dans le cas d'un secteur multi-collèges

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

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

Remarques

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

2.12. Édition accusés réception

À réception d'un volet 2 de la fiche de liaison, on peut éditer, s'il y a lieu, l'**accusé réception de la(des) demande(s) de dérogation de la famille**.

Remarques

- L'édition de la fiche volet 2 est une condition obligatoire pour permettre au directeur d'éditer l'accusé réception d'une demande de dérogation ;
- Une demande de dérogation doit être renseignée sur l'élève afin d'éditer l'accusé de réception ;
- La saisie de la date de réception est obligatoire pour permettre l'édition de l'accusé de réception. Elle apparaît directement dans le corps du message ;
- Si les deux responsables ont une adresse différente, deux accusés de réception sont générés ;
- Si un responsable ne possède pas d'adresse, un avertissement s'affiche.

Description de l'écran

Édition des accusés réception des demandes de dérogation

Avertissement
 • Les dossiers des élèves ne peuvent pas être modifiés car la saisie des directeurs d'école est fermée.

Recherche

Réceptionné(s) le (format jj/mm/aaaa)

	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Date de réception ▲▼	Date de dernière édition ▲▼	Demande de dérogation
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Enzo			Non
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Mateo			Non
<input type="checkbox"/>	B	Océane			Oui

Édition accusés réception

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom ;
- Prénom ;
- Élève avec une demande de dérogation ;
- Accusé de réception édité .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **accusés de réception** :

- Nom de l'élève ;
- Prénom de l'élève ;
- Date de réception ;
- Date de dernière édition ;
- Demande de dérogation.

Le lien sur le , permet d'accéder à la fiche récapitulative ^[p.18] de ce dernier.

Éditer les accusés réception sélectionnés

Réceptionné(s) le (format jj/mm/aaaa)


Éditer les accusés de réception sélectionnés

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), le bouton permet de générer au format PDF les accusés de réception pour les élèves en question.

Export tableur

Le bouton permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.13. Secteurs multi-collèges







2.13.1. Secteurs mono-collèges

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

Secteurs multi-collèges : saisie du classement des collèges

Recherche

Nom	Prénom		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Chercher"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

			
Nom	Prénom	Collèges de secteur	
			

Secteurs mono-collège

2.13.2. Secteurs multi-collèges

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

Remarque

Il n'est pas obligatoire de préciser l'ordre de préférence des collèges de secteur, si la famille ne l'a pas renseigné.

Description de l'écran

Secteurs multi-collèges : saisie du classement des collèges

Recherche

Nom Prénom

Nom	Prénom	Collèges de secteur
<input type="checkbox"/>		088 J - CLG J <input type="text"/> N° <input type="text"/>
		88 C <input type="text"/>
		088 R - CLG M <input type="text"/> N° <input type="text"/>
		88 D <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L	* 088 J - CLG J <input type="text"/> 88 C <input type="text"/>
	Timéo	* 088 R - CLG M <input type="text"/> 88 D <input type="text"/>

Secteurs multi-collèges

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- ;
- .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **élèves** :

- ;
- ;
- .

Le lien sur le permet d'accéder à l'onglet de l'écran des et d'y faire la .

Collèges de secteur

On peut renseigner dans les encadrés les priorités pour les collèges du secteur.

Si les préférences de la famille sont déjà renseignées, l'ordre est affiché à côté des collèges de secteurs sinon, c'est une étoile qui est affichée.

Valider pour la sélection

Le bouton permet de valider la saisie des priorités des collèges de secteur pour les élèves sélectionnés.

Une validation pour la sélection ne vaut que pour un bloc (mêmes collèges de secteurs).

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

Export tableau

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableau.

Export tableau

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableau.

2.14. Saisie des vœux

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

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

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

2.14.1. Saisie en lot des vœux des familles

Cet écran permet de renseigner en lot les **vœux d'affectation des élèves**.

Description de l'écran

Saisie des Vœux

Recherche

Nom Prénom Élève avec demande de vœux Élève maintenu à l'école primaire

Formation : 6EME * Affectation demandée dans un collège public du département Oui Non

* Langue vivante étrangère Langue vivante étrangère Langue vivante régionale

<input type="checkbox"/>	Nom ▲▼	Prénom	Collège(s) de secteur	Type de vœu	Collège demandé	Formation demandée	Langue(s)
<input type="checkbox"/>	D	Kassandra	088 J - CLG G L	Secteur	088 J - CLG G L	6EME	Anglais lv1
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Lili	054 R - CLG J B	Hors collège public du département			
<input type="checkbox"/>	G	Céline	Hors du département 088 T - CLG G E	Secteur	088 T - CLG G E	6EME	Anglais lv1

Saisie des vœux

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- ;
- ;
- Élève avec demande de vœux ;
- Élève maintenu à l'école primaire .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **vœux des familles** :

- ;
- Prénom ;
- Collège(s) de secteur ;
- Type de vœu ;
- Collège demandé ;
- Formation demandée ;
- Langue(s).

Le lien sur le permet d'accéder à l'onglet Choix de la famille ^[p.29] de l'écran des Données de l'élève ^[p.22] et d'y faire la saisie des vœux pour l'élève choisi ^[p.68].

Sélection des vœux

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élèves , on peut choisir les critères suivants pour les vœux :

- Affectation demandée dans un collège public du département ;
- Langue vivante étrangère ;
- Seconde langue vivante étrangère (facultative)
- Langue vivante régionale (facultative) .

Le bouton permet de valider la saisie.



Export tableur

Le bouton permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.14.2. Saisie individuelle des vœux des familles

La **saisie individuelle des vœux** se fait depuis l'onglet  des . Les demandes peuvent être :

- Le(s) collège(s) de secteur ;
- Une demande d'orientation en SEGPA ;
- Une demande d'orientation vers une ULIS ;
- Une demande de dérogation précisant, dans ce cas, la formation et le collège demandés.



Données élève D **Kassandre**

Informations élève Responsables **Choix de la famille**

Données 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Collèges publics de secteur : 088 J - CLG G 88 L

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

*Scolarisation dans des collèges publics de secteur ? Oui Non

*Formation : 6EME MUSIQUE

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

Langue Vivante régionale : ?

Demande n°1

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

Référentiel

Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation)
Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante
Élève boursier sur critères sociaux
Élève dont un frère ou une sœur est déjà scolarisé(e)
Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et par
Convenance personnelle

Ajouter >>

<< Retirer

Sélectionnés

Élève devant suivre un parcours scolaire particulier

Données 1er degré Valider Retour

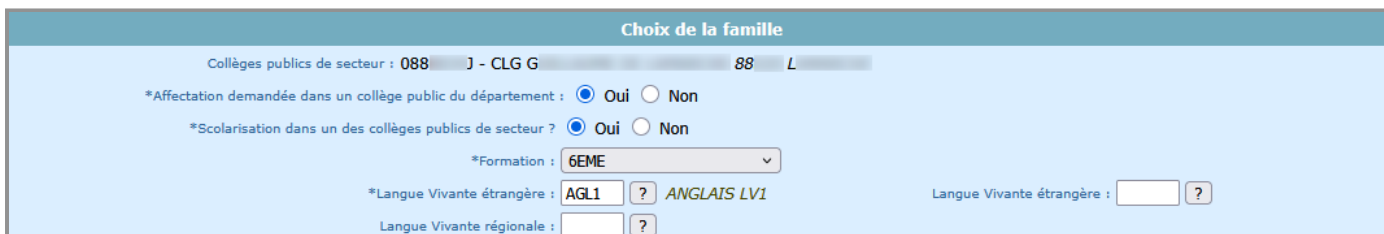
Choix de la famille

Valider le dossier

Le bouton  permet de valider la saisie.

2.14.2.1. Choix de la famille

Description du bloc



Choix de la famille

Collèges publics de secteur : 088 J - CLG G 88 L

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

*Scolarisation dans des collèges publics de secteur ? Oui Non

*Formation : 6EME

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

Langue Vivante régionale : ?

Choix de la famille

Le bloc **Choix de la famille** contient les informations suivantes à propos du **choix du collège par la famille** :

- Collèges publics de secteur ;
- Affectation demandée dans un collège public du département ;
- Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ;
- Formation ;
- Langue(s) vivante(s) étrangère(s) ? ;
- Langue vivante régionale ?.

Collège(s) public(s) de secteur

Pour un secteur mono-collège, ce champ affiche le collège en question.

Dans le cas d'un secteur multi-collèges, le directeur d'école :

- Saisit les préférences des responsables si celles-ci sont renseignées sur le volet 2 ;
- Coche la case Prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement si celle-ci est cochée sur le volet 2 ;
- Coche la case Situation de handicap si celle-ci est cochée sur le volet 2 ;

Affectation demandée dans un collège public du département

Si ce critère est à Oui, la saisie se poursuit.

Si le critère est à Non, le collège demandé n'est pas un collège public du département et la saisie est terminée pour cet élève (qui ne participera pas aux opérations d'affectation dans le département). Le ou les collèges de secteur ne sont alors plus affichés.

Scolarisation dans un des collèges publics de secteur ?

Si ce critère est à Oui, on peut renseigner le reste de la saisie.

Si le critère est à Non, la saisie s'arrête là.

Formation

On doit choisir une formation dans la liste.

Dans le cas d'une formation contingentée, il est nécessaire de saisir une dérogation même pour un vœu en collège de secteur.

Langue vivante étrangère

On doit choisir au moins une langue vivante étrangère.

Langue vivante régionale

On peut choisir une langue régionale dans la liste.

2.14.2.2. Demande n°1

Description du bloc

Demande n°1

Si le champ **Scolarisation dans un des collèges publics de secteur** est à **Non**, le bloc **Demande n°1** permet de sélectionner le **collège demandé**.

Au sein de ce même bloc, les **motifs de dérogation** quant à la demande d'affectation peuvent être ajoutés ou retirés.

Collège demandé

On doit choisir un **établissement** dans la liste.

Motif(s) de dérogation

Cette partie de l'écran permet d'ajouter ou de retirer des motifs de dérogation quant à la demande d'affectation :

- Pour ajouter un motif, il faut le sélectionner dans la partie **Référentiel** puis cliquer sur **Ajouter >>** ;
- Pour retirer un motif, il faut le sélectionner dans la partie **Sélectionnés** puis cliquer sur **<< Retirer** .

2.15. Saisie des décisions de passage

Depuis la version 21.2, les saisies des décisions de passage effectuées dans Onde sont immédiatement et automatiquement reportées dans Affelnet 6^e. Il n'est donc plus nécessaire de saisir les décisions de passage manuellement dans Affelnet 6^e. Cependant la saisie ou la modification manuelle reste possible.

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

Description de l'écran

Saisie des appels et report des décisions de passage saisies dans Onde

Avertissement

- Lorsqu'une décision de passage autre que "Maintien" est appliquée, tous les élèves en "Maintien" verront leurs éventuels vœux sauvegardés automatiquement restaurés.

Recherche

Nom Prénom Décision Passage

Décision Passage :

<input type="checkbox"/>	Nom Prénom ▲▼	Niveau ou cycle ▲▼	Décision Passage ▲▼
<input type="checkbox"/>	D / / 2015 Kassandra	CM2	Passage en 6e
<input type="checkbox"/>	F / / 2014 Lili	CM2	Passage en 6e
<input type="checkbox"/>	G / / 2014 Céline	CM2	Passage en 6e

Saisie des décisions de passage

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom de l'élève ;
- Prénom ;
- Décision de passage .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **décisions de passage** :

- Nom, prénom & date de naissance de l'élève ;
- Niveau ou cycle ;
- Décision de passage.

Décision de passage

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), on peut choisir une décision de passage dans la liste.

Le bouton permet de valider la saisie.


Remarque

Si le directeur choisit pour un élève « Maintien à l'école primaire », les vœux seront alors supprimés. Ils pourront cependant être restaurés si la décision passe de nouveau à « Appel », « Passage en 6^{ème} » ou vide.

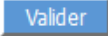
Export tableur

Le bouton permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

2.16. Validation de la saisie

Cet écran permet au directeur d'école de **valider la saisie des dossiers**. Tant qu'il reste des élèves en anomalie, le bouton  n'apparaît pas et la validation est impossible. L'édition des accusés de réception est obligatoire avant la validation.

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

Validation de la saisie en établissement

Avertissement

- La validation est impossible tant qu'il existe des élèves en anomalie.

⚠ [Nombre d'élèves sans décision de passage](#) : 16

✓ [Nombre d'élèves sans représentant légal](#) : 0

✓ [Nombre d'adresses non contrôlées \(élèves et responsables\)](#) : 0

⚠ [Nombre d'adresses à traiter \(élèves et responsables\)](#) : 2

✗ [Nombre d'élèves sans volet 1 édité](#) : 1 ▼

- L. Inès

✗ [Nombre d'élèves sans volet 2 édité](#) : 16 ▶

✓ [Nombre d'élèves sans demande \(les élèves sans demande et maintenus à l'école primaire ne sont pas comptabilisés\)](#) : 0

✓ [Nombre d'élèves avec une demande de dérogation sans accusé réception édité](#) : 0

Validation de la saisie

Remarque

Si des anomalies sont détectées, des liens s'affichent pour permettre la correction de celles-ci.

Exemple

Le lien sur le [Nombre d'élèves sans décision de passage](#) renvoie sur le menu de saisie des décisions de passage ^[p.70].

Valider

Le bouton  permet d'effectuer la validation de la saisie. Celui-ci n'est visible que si aucune anomalie n'est détectée.

 **Attention**

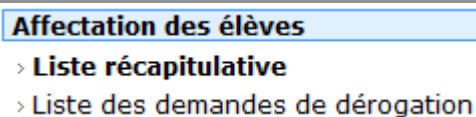
La validation peut se faire même s'il y a encore des élèves sans décision de passage. Cependant, les autres types d'anomalie doivent être à 0 pour pouvoir valider la saisie des dossiers.

 **Remarque**

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

3. Affectation des élèves

3.1. Menu



Menu Directeur d'école - Affectation des élèves

Le menu Affectation des élèves contient les sous-menus suivants :

- Liste récapitulative ^[p.74] ;
- Liste des demandes de dérogation ^[p.75].

3.2. Liste récapitulative

Cet écran permet au directeur d'école de visualiser le récapitulatif des **demandes des responsables des élèves**. Il permet d'avoir une visibilité sur les dossiers élèves même lorsque le menu « Dossier élèves » est indisponible (application en mode « Affectation »).

Description de l'écran

Liste récapitulative										
Recherche										
Nom			Prénom			Chercher		Annuler		
Nom ▲▼	Prénom	Collège(s) de secteur		Type de voeu	Collège demandé		Formation demandée	Langue(s)		
	Enzo	057	F - CLG P	57	ULIS	057	F - CLG P	57	6EME ULIS	Allemand lv1
	A				Secteur	057	F - CLG P	57	6EME	Allemand lv1
	Mateo	Hors du département			Hors collège public du département					
	Océane	057	X - CLG T	57	Dérogation 1	057	X - CLG T	57	6EME DANSE	Allemand lv1
					Secteur	057	X - CLG T	57	6EME	Allemand lv1

Liste récapitulative

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

- Nom de l'élève ;
- Prénom de l'élève .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **demandes** :


- Nom ;
- Prénom ;
- Collège(s) de secteur ;
- Type de vœu ;
- Collège demandé ;
- Formation demandée ;
- Langue(s).

Le lien sur le **nom d'un élève**, permet d'accéder à la  fiche récapitulative ^[p.18] de ce dernier.

Export tableau

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableau.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

3.3. Liste des demandes de dérogation

Cet écran permet au directeur d'école de visualiser le **récapitulatif des demandes de dérogation concernant les élèves de son école**.

Remarque



Les décisions d'affectation ne sont visibles qu'en phase de « Résultats », après la validation de l'affectation par l'IA-DASEN.

Description de l'écran


Liste des demandes de dérogation							
Recherche							
Motif de dérogation	Etablissement demandé	Formation demandée	Collège de secteur				
<input type="text"/>	<input type="text"/> ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ?	<input type="button" value="Chercher"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	
Demande							
Nom - Prénom ▲▼ Adresse	Etablissement demandé ▲▼	Formation demandée ▲▼	Rang ▲▼	Motif(s) de dérogation	Langue(s) demandée(s)	Décision d'affectation	Collège de secteur ▲▼
B <u>Océane</u> 48 RUE F S 57 ST J L	057 X - CLG T. 57 M.	6EME DANSE	1	• PARC PART. ALL1			057 X - CLG T. 57 M

Liste des demandes de dérogation

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :

-  Motif de dérogation ;
-  Établissement demandé  ;
-  Formation demandée ;
-  Collège de secteur .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **demandes de dérogation** :


-  Nom, prénom & adresse de l'élève ;
- Demande :
 - Établissement demandé ;
 - Formation demandée ;
 - Rang ;
 - Motif(s) de dérogation ;
 - Langue(s) demandée(s) ;
 - Décision d'affectation ;
- Collège de secteur.

Le lien sur le  nom & prénom d'un élève, permet d'accéder à la  fiche récapitulative ^[p.18] de ce dernier.

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

4. Résultat de l'affectation

4.1. Menu

Résultat de l'affectation

> **Bilan de l'entrée en 6^e**

Menu Directeur d'école - Résultat de l'affectation

Le menu Résultat de l'affectation contient le sous-menu suivant :

-  Bilan de l'entrée en 6^e [p.77].

4.2. Bilan de l'entrée en 6^{ème}

Cet écran permet au directeur d'école de visualiser le **résultat de l'affectation de tous ses élèves**.

4.2.1. Bilan de l'entrée en 6^{ème}



Description de l'écran

Bilan de l'entrée en 6^e



Avertissement

• L'édition de documents présentant des données personnelles concernant les élèves doit être sécurisée. Cette édition ne doit pas être diffusée via internet sur des serveurs non sécurisés et ne doit pas être "mise en ligne" à disposition du public.

Nom Prénom Chercher Annuler

Éditer les fiches sélectionnées  

<input type="checkbox"/>	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Collège d'affectation ▲▼	Formation d'accueil ▲▼	Dérogation
<input type="checkbox"/>	CHOMMUCA	Raoul	Demande d'affectation hors collège public du département		
<input type="checkbox"/>	CRIRONI	Elise	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	CRITANI	Désiré	Maintien à l'école primaire		
<input type="checkbox"/>	DIRGIRA	Lydie	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	FRAFMOA	Ivan	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	GHAJBARO	Anselme	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	GHUBNONO	Emmanuel	05 - W - CLG L	GEME	
<input type="checkbox"/>	GLETVULA	Judith	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	NIPGIRA	Sacha	05 - W - CLG F	GEME	
<input type="checkbox"/>	NUJLADA	Margot	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	PLUNVACA	Colin	05 - G - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	PRADNUCI	Ivan	05 - W - CLG F	GEME	
<input type="checkbox"/>	QUABRACU	Alois	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	SIJGURA	Angelique	05 - X - CLG D	GEME	
<input type="checkbox"/>	XEBBORU	Valère	05 - X - CLG D	GEME	

Bilan de l'entrée en 6^{ème}

L'encadré **Recherche** permet d'effectuer une recherche via les critères suivants :


-  Nom ;
-  Prénom .

Cet écran donne les informations suivantes sur les **affectations des élèves** :

- **Nom** ;
- Prénom ;
- Collège d'affectation ;
- Formation d'accueil ;
- Dérogation.

Le lien sur le **nom d'un élève**, permet d'accéder à la  fiche récapitulative ^[p.18] de ce dernier.


Éditer les fiches sélectionnées

Après avoir sélectionné un ou plusieurs élève(s), le bouton **Éditer les fiches sélectionnées** permet de télécharger au format PDF les  fiches récapitulatives ^[p.79] des élèves sélectionnés.

Export tableur

Le bouton  permet d'ouvrir et/ou enregistrer la liste d'éléments au format tableur.

Imprimer les informations

Le bouton  permet de télécharger les informations de la page dans un fichier PDF et de pouvoir ensuite l'imprimer.

4.2.2. Fiche récapitulative au format PDF

Description de la fiche récapitulative

Page 1 / 2	Fiche récapitulative de l'élève		FicheRecapEleve
ACADÉMIE DE NANCY-METZ	Département 054		29/09/2025 16:07:04
ELEVE			
INE	18 [REDACTED] J		
Nom	B [REDACTED]	Sexe	MASCULIN
Nom d'usage			
Prénoms(s)	Naywan		
Né(e) le	[REDACTED] / [REDACTED] /2014 à B. [REDACTED] - FRANCE		
Niveau ou cycle	CM2		
Adresse 1	10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY		
Statut d'adresse 1	Adresse validée automatiquement		
Scolarité actuelle			
Etablissement	054 [REDACTED] S - E.P.PU DU P. [REDACTED] 54 [REDACTED] A [REDACTED]		
Circonscription d'inspection	054 [REDACTED] C - IEN P [REDACTED]		
Langue(s) vivante(s)	Anglais lv1		
Informations sur le dossier d'affectation			
Origine	Directeur de l'école 054 [REDACTED] S - E.P.PU DU P. [REDACTED] 54 [REDACTED] A [REDACTED]		
Création	10/03/2025 à 08:28:01		
Mise à jour	12/06/2025 à 14:10:12		
RESPONSABLES			
Mère			
Niveau de responsabilité	Représentant légal		
Civilité	MADAME	Nom	L [REDACTED]
Nom d'usage		Prénom	Melly
Adresse	10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY		
Statut d'adresse	Adresse validée automatiquement		
	Domicile	Portable	Travail
Téléphone		00999933530969	
Courriel	2b133feb17a5d5d8434862198bd21cb11bfcab82@ac-academie.fr		
Père			
Niveau de responsabilité	Représentant légal		
Civilité	MONSIEUR	Nom	B [REDACTED]
Nom d'usage		Prénom	Nicolas
Adresse	10 RUE DE SANTIFONTAINE 54000 NANCY		
Statut d'adresse	Adresse validée automatiquement		
	Domicile	Portable	Travail
Téléphone		00999355274509	
Courriel	2bf805ba0b6780bd45597035b7ba2b4b4fcb1379@ac-academie.fr		

Fiche récapitulative 1ère page

Page 2 / 2

ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Fiche récapitulative de l'élève

Département 054

FicheRecapEleve

29/09/2025 16:07:04

SCOLARITE DEMANDEE	
Décision de passage	Passage en 6e
Collège(s) de secteur	054 J - CLG P 54 M
Détermination du collège de secteur	
Collège de secteur retenu par l'IA-DASEN	054 J - CLG P 54 M
Langues vivantes	ANGLAIS LV1
Offre de secteur	054 - 6EME 054 J - CLG P 54 M
Choix de la famille	Offre de secteur acceptée
DECISION D'AFFECTION	
Collège	054 J - CLG P 54 M
Formation	6EME

Fiche récapitulative 2ème page

Le bloc **Élève** contient les **données identitaires de l'élève**.

Le bloc **Scolarité actuelle** contient les données relatives à la **scolarité actuelle de l'élève**.

Le bloc **Informations sur le dossier d'affectation** contient les données relatives au **dossier d'affectation de l'élève**.

Le bloc **Responsables** contient les **données identitaires et les coordonnées des responsables légaux de l'élève**.

Le bloc **Scolarité demandée** contient les informations relatives aux **vœux d'affectation de l'élève**.

Le bloc **Décision d'affectation** contient les informations relatives à **l'affectation de l'élève**.