ministère éducation nationale

SIECLE

AFFELNET 6ème

Livret du directeur d'école publique

AFFELNET 6ème

Livret du directeur d'école publique

Destinataires :

DGESCO

Directeurs d'école

Validité :

Action	Date	Nom	Fonction	Visa
Rédaction	Janvier 2011	DSI Nancy	diffusion	
Approbation				

Historique des versions du document :

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

TABLE DES MATIÈRES

SIECLE.....

1 Généralités.....

1.1 Objet du document.....4

1.2 Présentation générale de l'application.....4

1.3 Pré-requis et accès.....4

1.4 Les étapes de l'affectation.....5

1.5 Les actions du Directeur d'école dans l'application Affelnet 6ème.....6

1.6 Circulation de l'information entre applications.....7

1.7 Circulation de l'information entre acteurs.....8

1.8 Ergonomie générale.....9

1.8.1 Page d'accueil.....9
1.8.2 Recherche d'élèves.....10
1.8.3 Listes résultat.....11
1.8.4 Le point d'interrogation.....12

2 Le dossier élève.....

2.1 Affichage du dossier d'un élève.....13

2.2 Mise à jour d'un dossier élève.....15

3 Les étapes de constitution des dossiers élèves.....

3.1 Avancement de la saisie.....16

3.2 Saisie en lot de la langue étudiée à l'école.....16

3.3 Edition du volet 1 de la fiche de liaison.....17

3.4 Saisie en lot du collège de secteur.....20

3.5 Saisie individuelle du collège de secteur et/ou des informations administratives de l'élève.....21

3.6 Edition du Volet 2 de la fiche liaison.....22

3.7 Saisie des vœux.....25

3.7.1 Saisie en lot des vœux des familles.....25
3.7.2 Saisie individuelle des vœux des familles.....26

3.8 Saisie des décisions de passage.....29

3.9 Validation de la saisie.....30

4 Liste récapitulative des demandes.....

5 Bilan de l'entrée en 6ème.....

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet du document

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

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

1.2 Présentation générale de l'application

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

L'application AFFELNET 6ème couvre :

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

La partie « Directeur d'école » de l'application AFFELNET6ème est destinée à recueillir les vœux des familles des élèves du 1er degré susceptibles d'aller au collège.

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

1.3 Pré-requis et accès

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

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

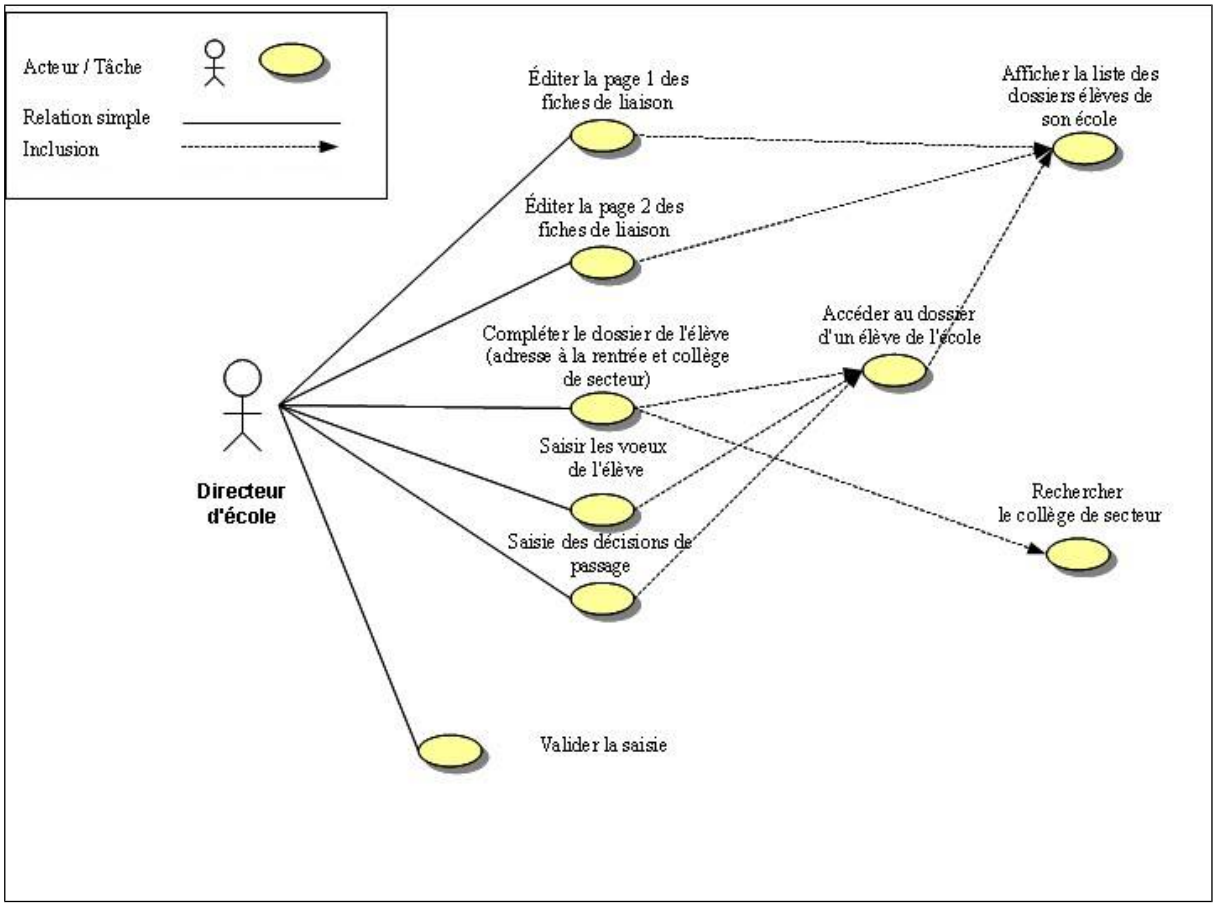
Le directeur d'école a la possibilité de se connecter au portail par clé OTP.

1.4 Les étapes de l'affectation

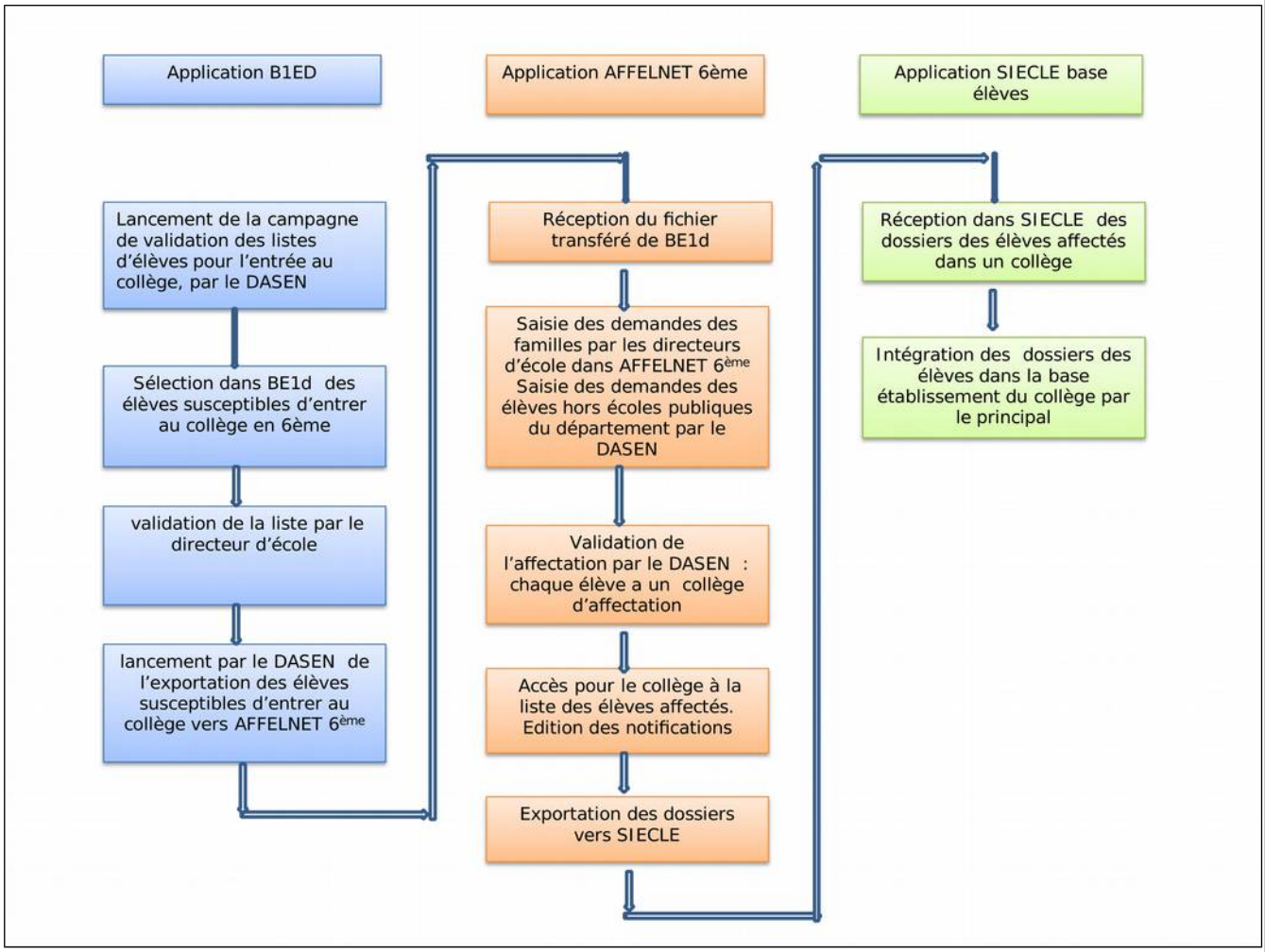
Les étapes de l'affectation des élèves en classe de 6ème respectent la chronologie suivante :

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

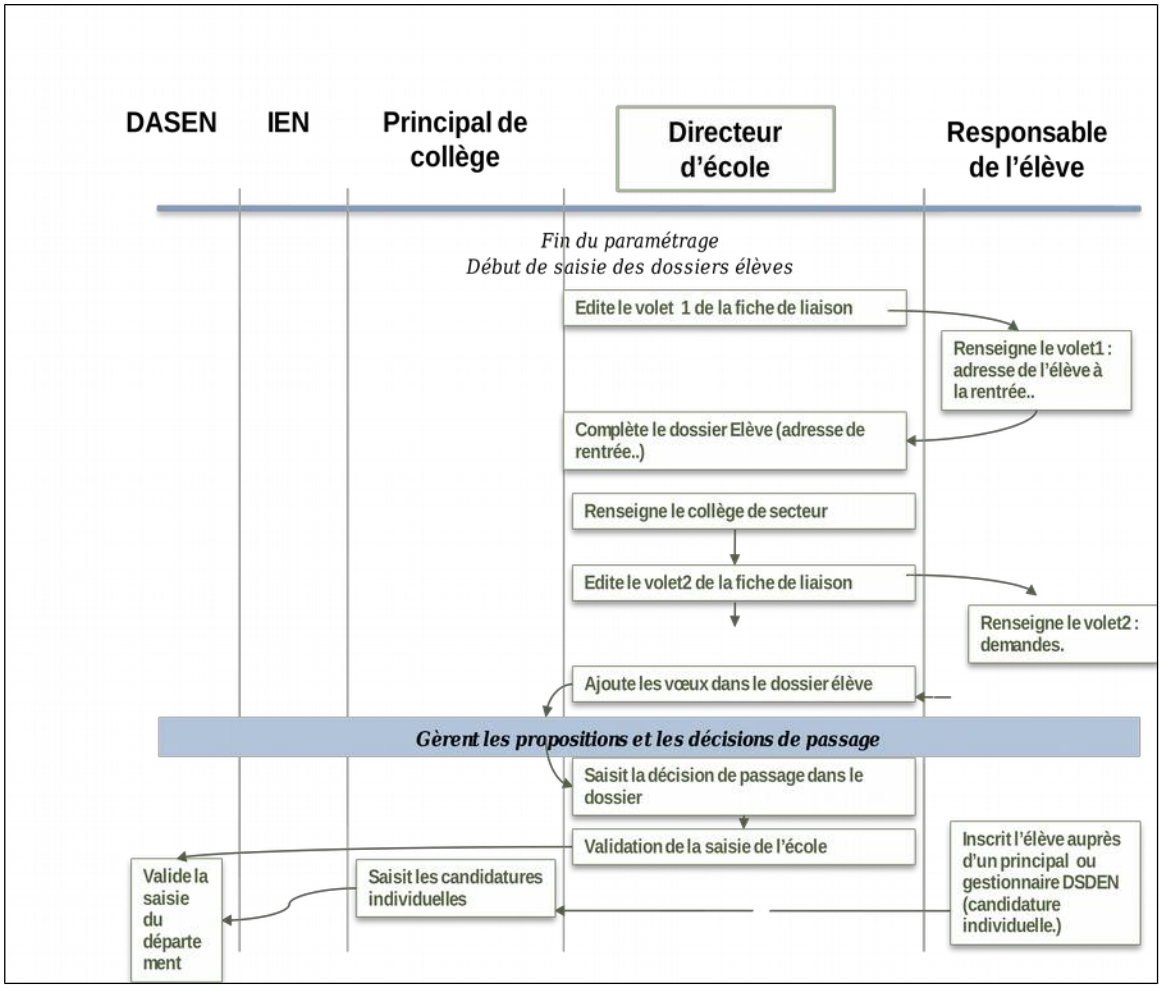
1.5 Les actions du Directeur d'école dans l'application Affelnet 6ème



1.6 Circulation de l'information entre applications

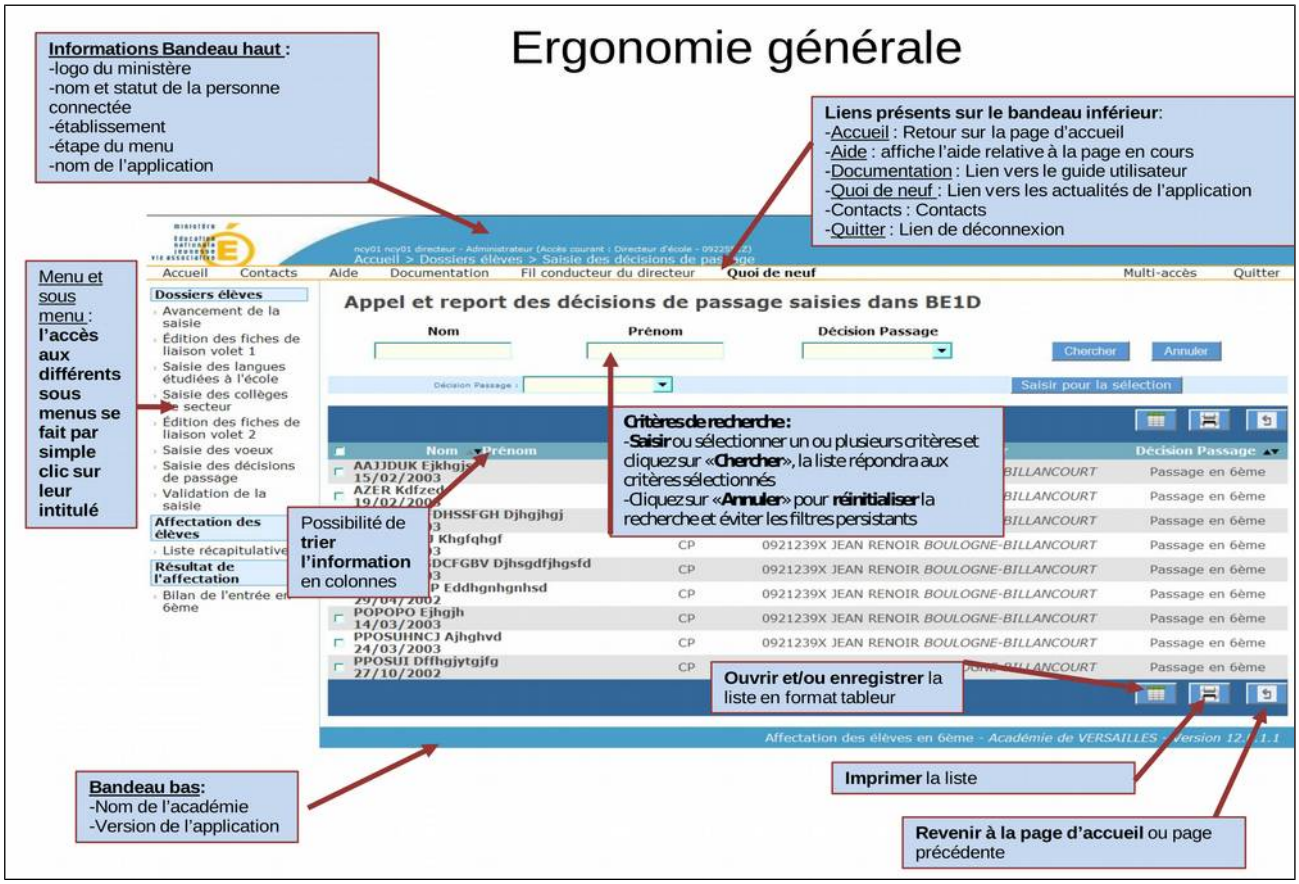


1.7 Circulation de l'information entre acteurs



1.8 Ergonomie générale

Ce chapitre a pour objectif de familiariser l'utilisateur avec les fonctions de navigation, de sélection de critères de recherche et d'affichage des résultats mises en œuvre dans cette application. Afin de faciliter la prise en main de l'outil, l'ergonomie choisie se rapproche de celle de l'application BE1D.



1.8.1 Page d'accueil

La page d'accueil permet d'accéder aux différents menus de l'application situés sur la partie gauche de l'écran. Lorsqu'il est complet, le menu du directeur d'école comporte trois grandes étapes décomposées en fonctions. Le gestionnaire en DSDEN chargé de l'affectation au collège public peut invalider certaines fonctions de façon permanente ou temporaire. Par exemple, il peut invalider le bilan de l'affectation tant que les résultats de l'affectation ne sont pas connus.

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

1.8.2 Recherche d'élèves

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

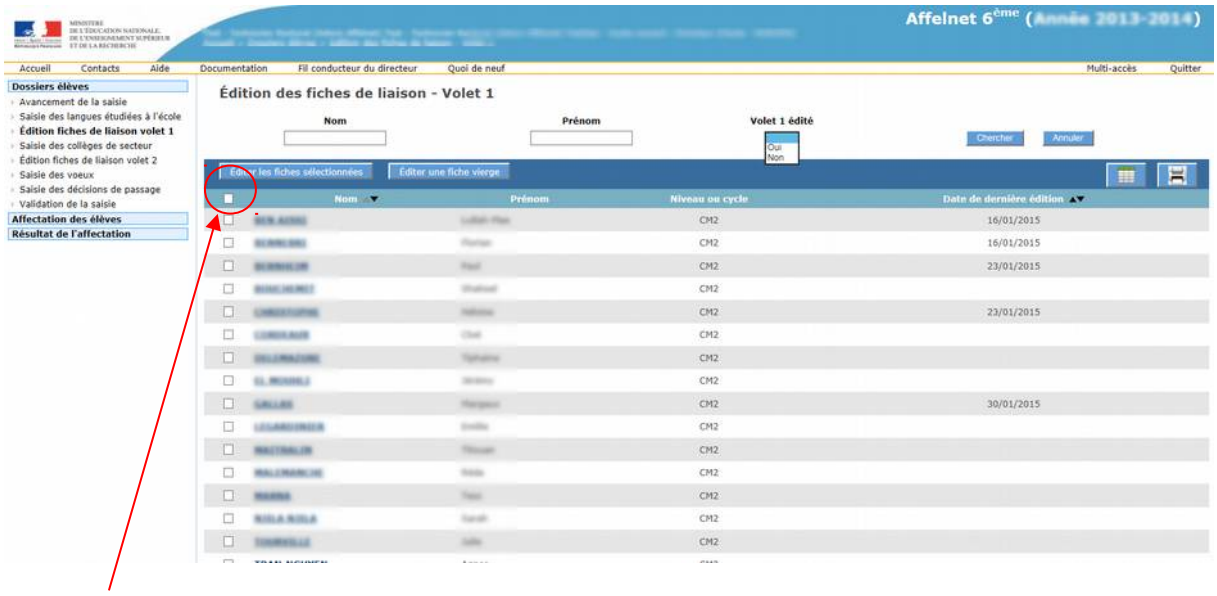
Mécanisme de la recherche :

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

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

1.8.3 Listes résultat

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



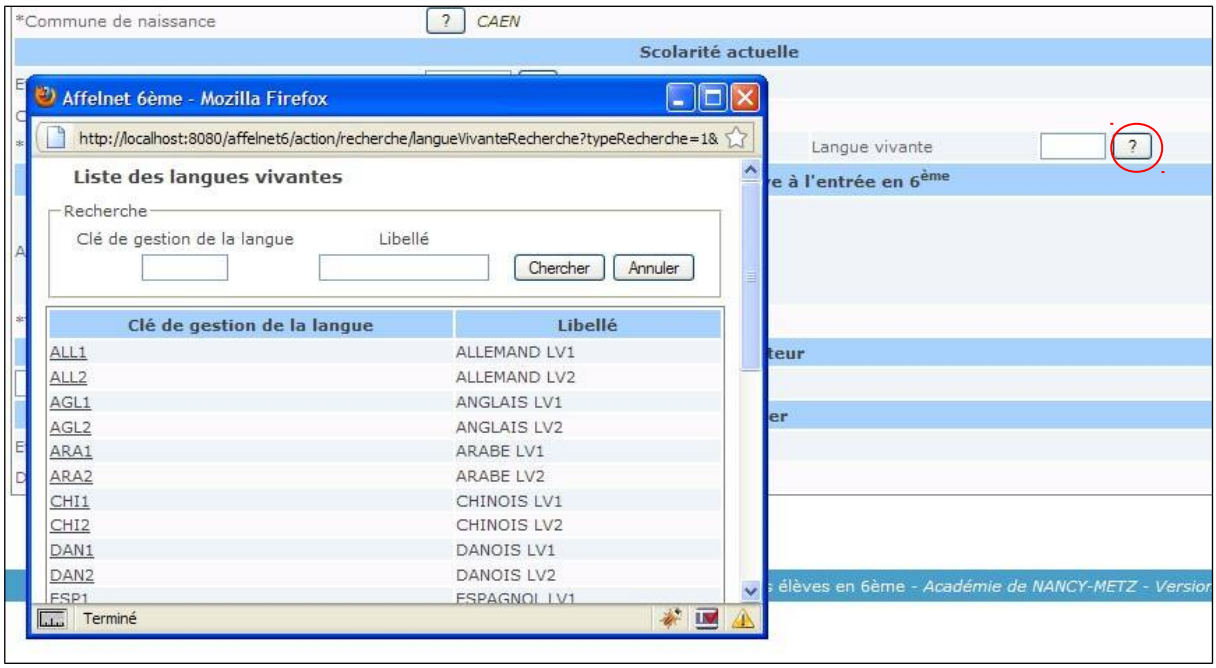
Pour sélectionner **tous les élèves** de la liste, cliquer sur la case située dans le bandeau contenant les en-têtes de colonnes (voir cercle rouge).

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

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

1.8.4 Le point d'interrogation

Certaines informations, par exemple les établissements, la langue, et les communes sont proposées sous forme de liste de valeurs dans l'application. Un clic sur le point d'interrogation se situant à droite du champ à saisir, permet d'afficher les choix possibles et de cliquer sur la valeur souhaitée.



2 LE DOSSIER ÉLÈVE

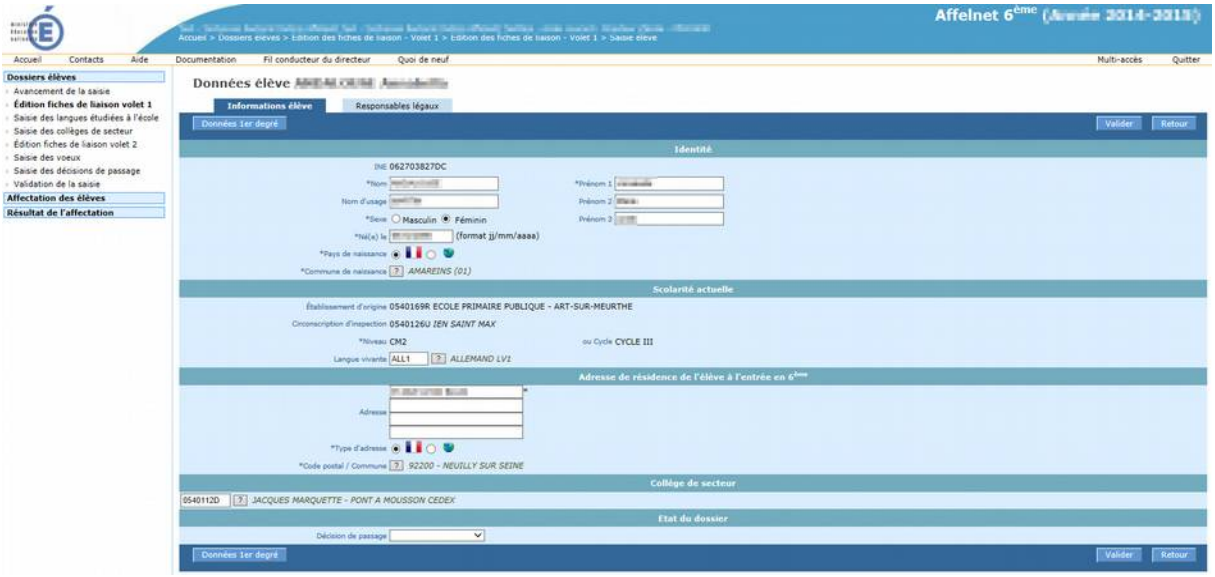
2.1 Affichage du dossier d'un élève

On accède à un dossier à partir de n'importe quel menu comportant une liste d'élèves et en cliquant simplement sur le nom de l'élève. Selon l'étape à laquelle on se trouve dans le processus, il sera possible ou non de modifier son dossier. Les dossiers ne peuvent être modifiés que si l'édition du volet 1 de la fiche de liaison a été effectuée.

Avant édition du volet 1, un clic sur le nom d'élève conduit à la fiche récapitulative de l'élève.

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

<u>Exemple de dossier après édition du volet1 :</u>



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

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

Données 1er degré

Scolarité actuelle

Établissement 0540169R ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ART-SUR-MEURTHE

Circonscription d'inspection 0540126U IEN SAINT MAX

ÉLÈVE

INE

NOM Sexe Féminin

NOM d'usage

Prénoms(s)

Né(e) le

Niveau ou cycle CM2

ADRESSE

RESPONSABLES LÉGAUX

Mère

NOM :

NOM d'usage : Prénom

Adresse

Code Postal Commune

Téléphone Domicile Portable Travail

Père

NOM :

NOM d'usage : Prénom

Adresse

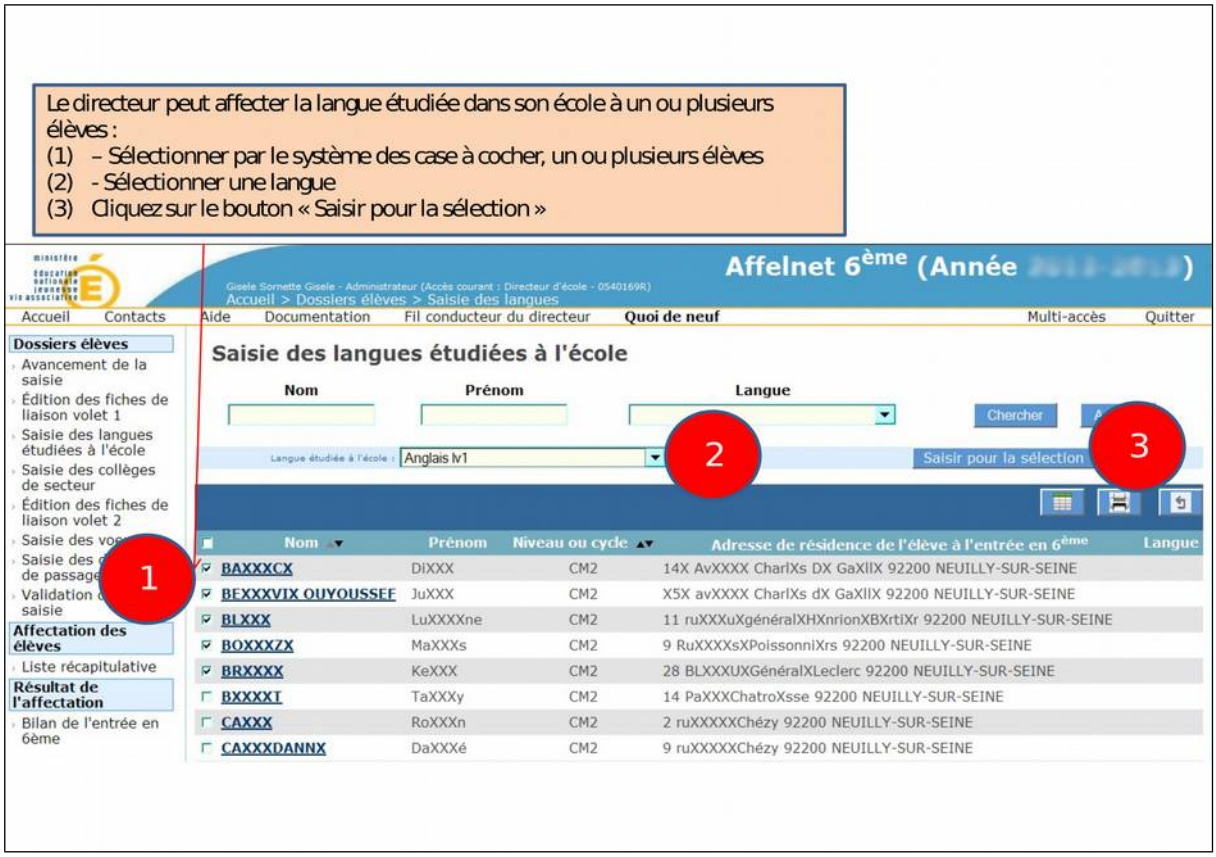
Code Postal Commune

Téléphone Domicile Portable Travail

2.2 Mise à jour d'un dossier élève

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

Exemple de modification collective :



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

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

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

3 LES ÉTAPES DE CONSTITUTION DES DOSSIERS ÉLÈVES

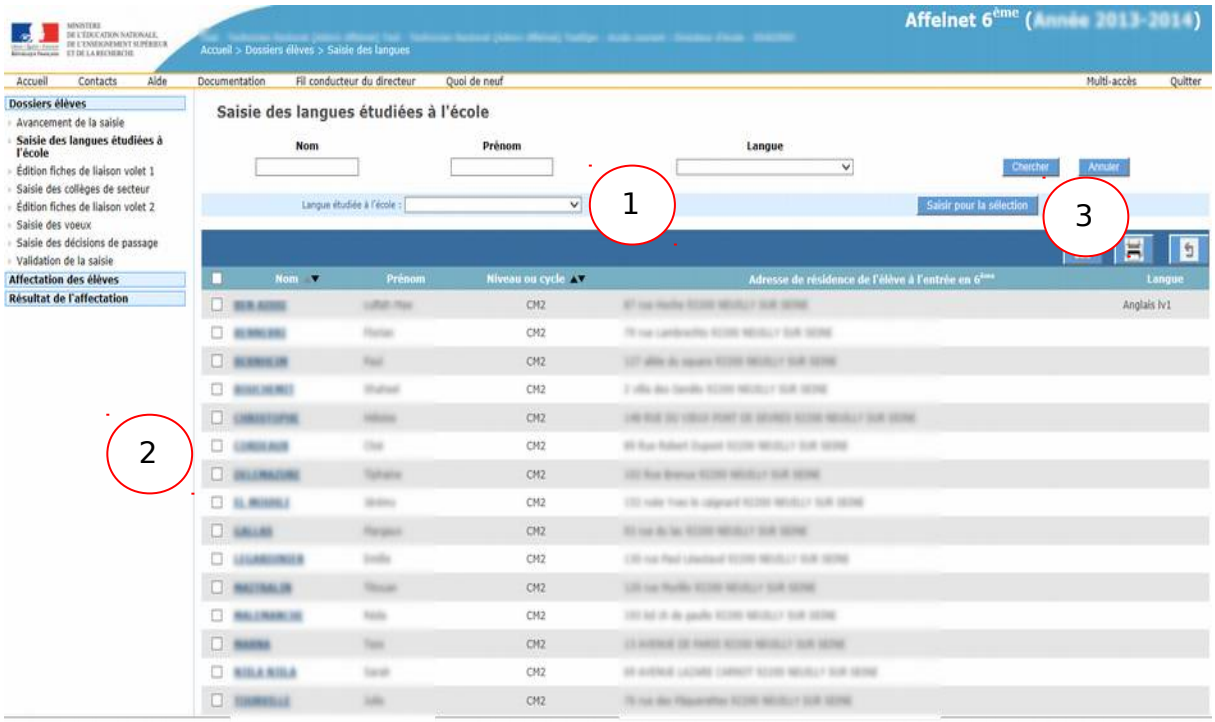
3.1 Avancement de la saisie

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

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

3.2 Saisie en lot de la langue étudiée à l'école

Cet écran permet la saisie en lot de la langue **étudiée à l'école**.



1. Sélectionner une langue
2. Sélectionner par le système des cases à cocher un ou plusieurs élèves
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection»

3.3 Edition du volet 1 de la fiche de liaison

Qu'est-ce que la fiche de liaison ?

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

Elle est constituée de deux volets. Le premier volet permet d'imprimer des informations connues, issues de la base de données BE1D, en vue de les faire compléter ou corriger par le(s) responsable(s) de l'élève. Le second volet est destiné à recueillir les vœux de la famille de l'élève pour son entrée en 6ème.

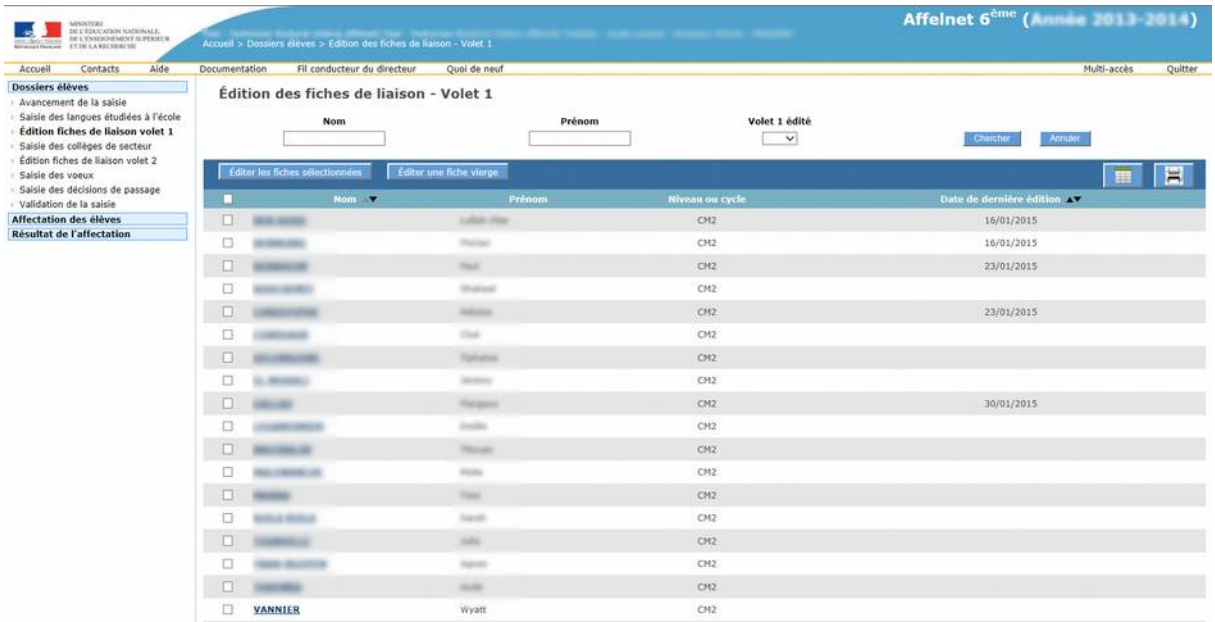
Le volet 1 de la fiche contient notamment **l'adresse effective de l'élève** à son entrée au collège. Cette information est nécessaire car elle permet de déterminer le collège de secteur de l'élève.

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

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

Mode opératoire :

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



Le bouton « **Editer les fiches** » **:** cette action génère un fichier PDF contenant les fiches des élèves sélectionnés. Une fenêtre de téléchargement permet d'ouvrir ou enregistrer le document ainsi constitué ; l'impression se fera depuis l'outil dans lequel le fichier a été ouvert.

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

ACADÉMIE : [illegible] SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : [illegible]

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

Année scolaire 2013-2014

ÉLÈVE			
Nom :		Nom d'usage :	
Prénom(s) :			
Sexe : ☐M ☐F	Né(e) le :	Lieu de naissance :	
Niveau ou cycle :	Langue vivante étudiée à l'école élémentaire(*) :		
École :			
Adresse actuelle de l'élève :			
(*) Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire **si elle est différente de l'adresse actuelle** :			
Code postal :	Commune :	Pays :	

RESPONSABLES LÉGAUX		
Mère :	Nom :	
Nom d'usage :	Prénom :	
Adresse :		
Code postal :	Commune :	Pays :
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :
Courriel :	Date et signature :	

Père :	Nom :	
Nom d'usage :	Prénom :	
Adresse :		
Code postal :	Commune :	Pays :
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :
Courriel :	Date et signature :	

Autre responsable légal (personne physique ou morale) :		
Nom ou dénomination :		
Adresse :		
Code postal :	Commune :	Pays :
Tél. domicile :	Tél. portable :	Tél. travail :
Courriel :	Date et signature :	

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

Page 1/1

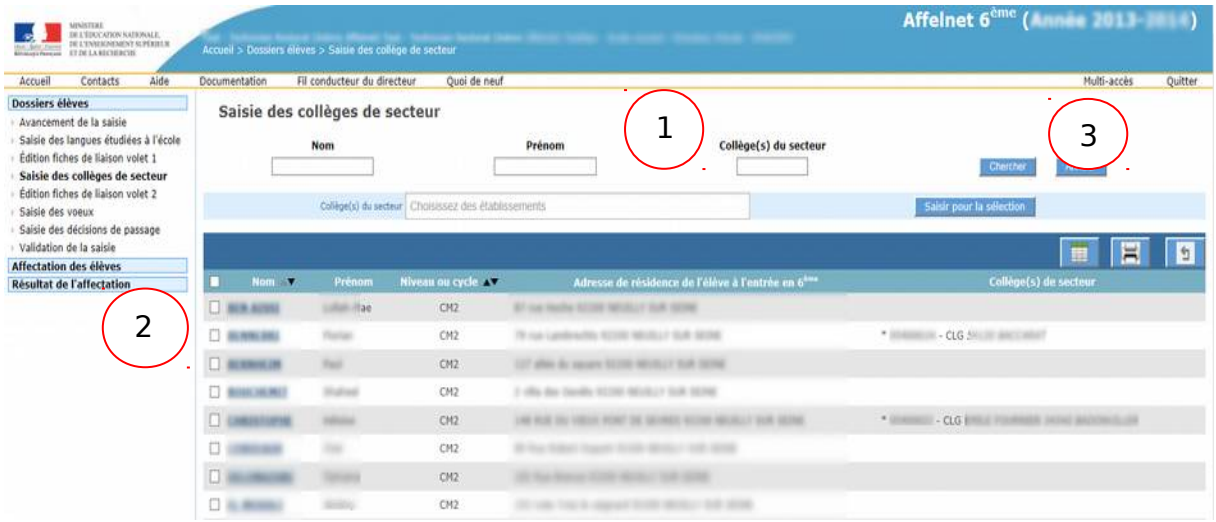
La fiche de liaison du volet 1 s'édite à partir de fichier pdf, juste après l'import de BE1D. Les informations n° de téléphone du ou des responsables sont importées de BE1D. Elles apparaissent sur la fiche volet1.

Concernant les responsables, la civilité et l'adresse courriel sont également récupérées de BE1d.

Ces informations pourront être complétées par le directeur **<u>une fois l'édition de ce volet 1 effectuée</u>** (via l'onglet «Responsable légaux »).

3.4 Saisie en lot du collège de secteur

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

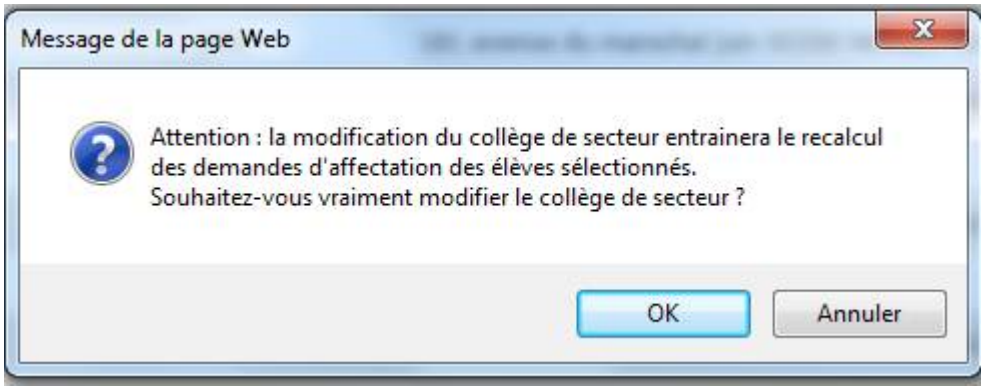


Saisir un collège de secteur pour un ou plusieurs élèves :

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

1. Sélectionner un collège grâce à l'aide à la saisie assistée via le «?»
2. Sélectionner par le système de cases à cocher un ou plusieurs élèves.

   Remarque : pour les élèves dont le collège de secteur est situé en dehors du département, le collège de secteur sera saisi par le gestionnaire de la DSDEN du département concerné.
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection». Lors de la validation et lorsque les élèves ont déjà des vœux saisis le message ci-dessous apparaît :



Remarque : 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 :

3.5 Saisie individuelle du collège de secteur et/ou des informations administratives de l'élève

Il est possible de renseigner le collège de secteur à partir du dossier élève (accessible par le clic sur le nom d'un élève, dès lors que le volet 1 de la fiche de liaison est édité). Il est également possible de renseigner la langue étudiée à l'école si cela n'a pas déjà été fait.

Le directeur d'école peut également modifier les informations suivantes :

Nom de famille

Nom d'usage

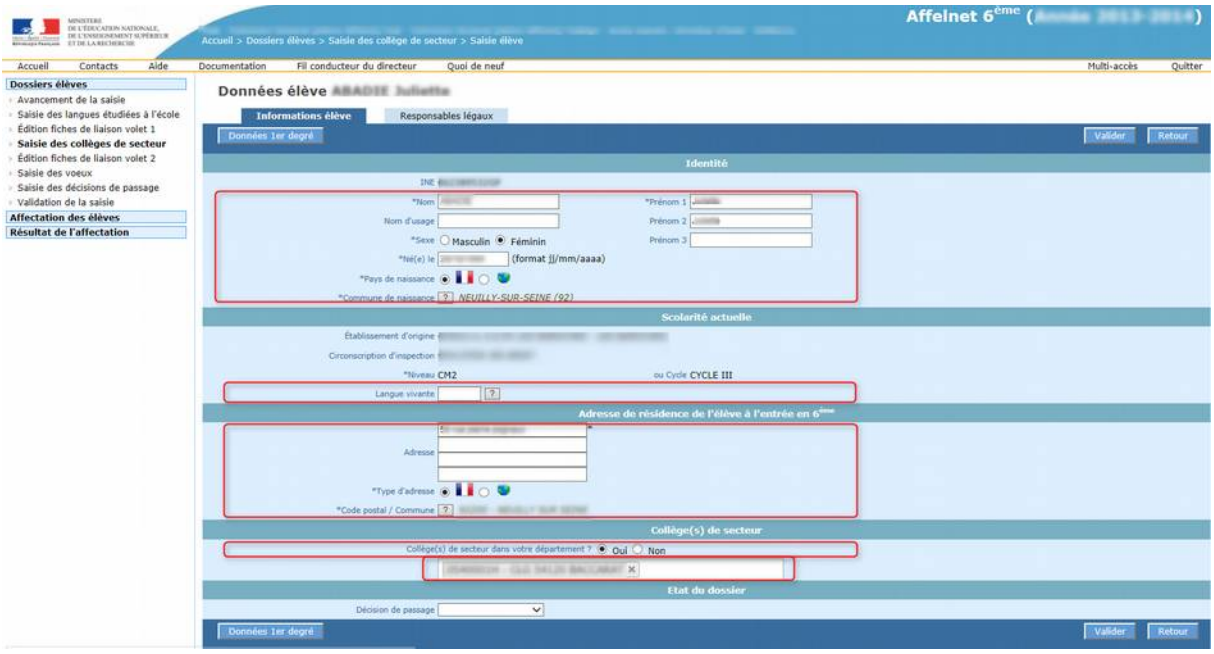
Prénoms

Sexe

Date de naissance

Lieu de naissance

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



Mode opératoire :

- Cliquer sur l'onglet « Informations élève »
- Saisir la langue vivante ou utiliser l'aide à la saisie proposée par l'application en cliquant sur «?»
- Préciser si le collège de secteur est dans le département.
- Saisir le collège de secteur ou utiliser l'aide à la saisie proposée par l'application en cliquant sur «?»
- Modifier si besoin les informations ci-dessous :

  Nom de famille

  Nom d'usage

  Prénoms

  Sexe

  Date de naissance

  Lieu de naissance

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

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

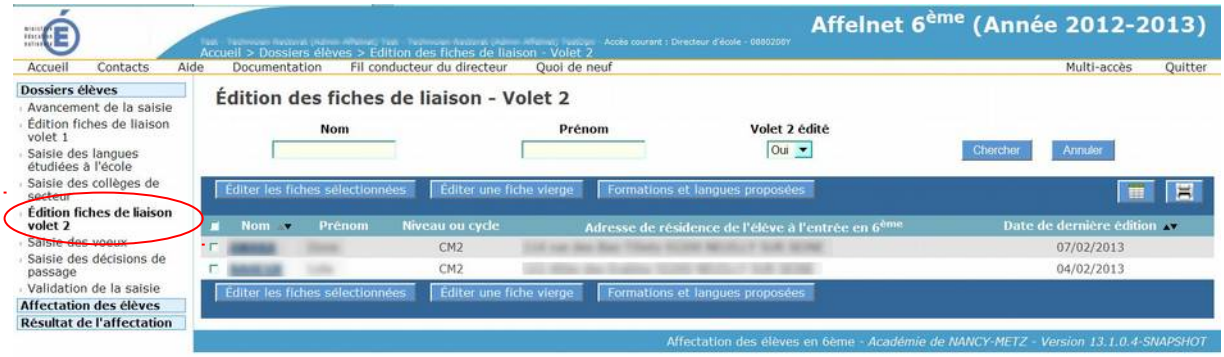
  ou

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

3.6 Edition du Volet 2 de la fiche liaison

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.



Recherche d'élèves :

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

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

- individuellement : cliquer sur la ou les cases à cocher en face du nom de l'élève pour sélectionner un élève puis sur « Editer les fiches »
- en totalité : cliquer sur la case à cocher dans le bandeau contenant les en-têtes de colonne puis sur « Editer les fiches »

Nota Bene :

Un message d'erreur s'affiche s'il y a, dans la sélection, un ou des élèves dont le collège de secteur n'est pas défini.

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

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

Nota Bene :

A compter de la version 2013 d'affelnet 6ème, l'impression de l'annexe du volet 2 est dissociée de celle du volet 2 (Un bouton spécial permet l'édition des formations et des langues proposées à part).

ACADÉMIE NANCY-METZ **SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE** MEURTHE-ET-MOSELLE

FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6ème DANS UN COLLÈGE PUBLIC (1) - Volet 2

Année scolaire 2013-2014

A - Élève		
Nom de famille :	**Nom d'usage :**	
Prénom(s) :		**Niveau ou cycle :**
Sexe : ☐ M ☐ F	**Né(e) le :**	**Lieu de naissance :**
École :		
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 LÉGAUX

C – Souhaitez-vous la scolarisation de votre enfant dans le collège public de secteur ?

O OUI O NON

D – Formation demandée pour la classe de 6ème ?
Une seule rubrique doit être obligatoirement remplie pour la prise en compte de la demande

O 6EME
O 6EME MUSIQUE*
**** Veuillez remplir le cadre 'F – Demande de dérogation', avec le motif 'Élève devant suivre un parcours scolaire particulier'***

O AUTRE FORMATION ***Veuillez préciser :*** _____

E – Langue(s) demandée(s) pour la classe de 6ème ?

Langue vivante 1 ***(obligatoire)*** : Langue vivante 1 ***(facultative*)*** :
**** à préciser si l'apprentissage d'une 2ème langue vivante 1 en classe de 6ème est envisagé***

F – Demande de dérogation si vous souhaitez un autre collège public dans le département

Nom du collège public :
Adresse :
Code postal : **Commune :**

Motif(s) de la demande de dérogation :
O Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation vers un EGPA et vers une ULIS)
O Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé
O Élève boursier sur critères sociaux
O Élève dont un frère ou une soeur est déjà scolarisé(e) dans l'établissement souhaité
O Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité
O Élève devant suivre un parcours scolaire particulier
O Autre formation

G – Orientation vers les enseignements adaptés (EGPA) ?

Avez-vous transmis une demande d'orientation vers les enseignements adaptés* ? O OUI O NON
***SEGPA** : section d'enseignement général et professionnel adapté ou **EREA** : établissement régional d'enseignement adapté
Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F – Demande de dérogation'.

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* ? O OUI O NON
* **MDPH** : maison départementale des personnes handicapées
Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F – Demande de dérogation'.

I – Signature du responsable légal ou des responsables légaux de l'élève

Nom(s) prénom(s)	**Signature(s)**	**Date**

Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.
(1) Ne présage pas d'une décision de passage en classe de 6ème
(2) Le collège de secteur est celui du secteur géographique correspondant à l'adresse de l'élève à la rentrée scolaire

Page 1/1

3.7 Saisie des vœux

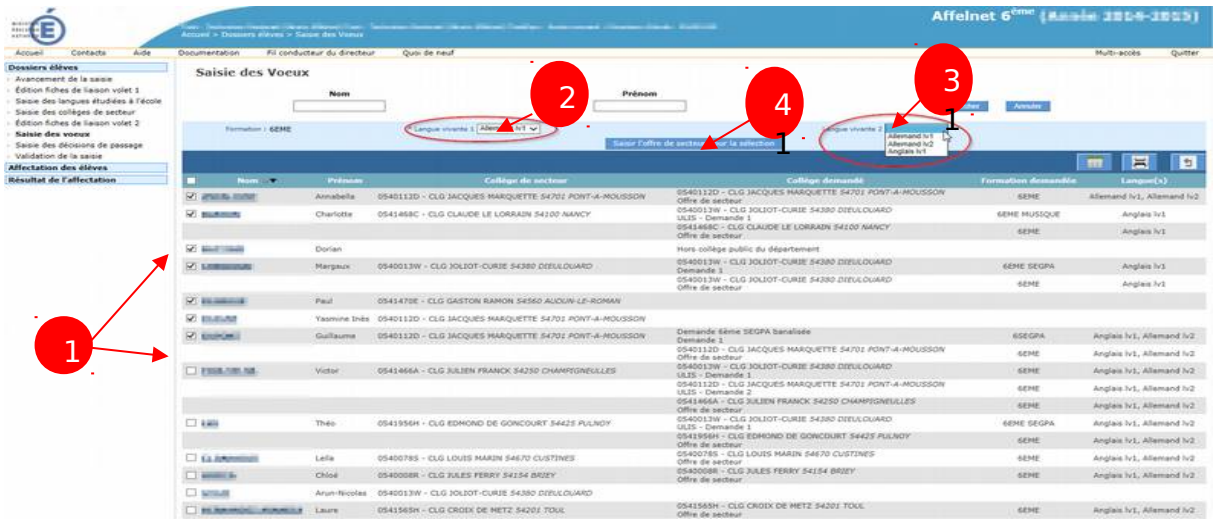
Le directeur d'école reçoit les volets 2 des fiches de liaison avec les vœux de la famille concernant l'affectation au collège ainsi que les langues vivantes 1 et 2nde langue vivante facultative : (cas bilangue).

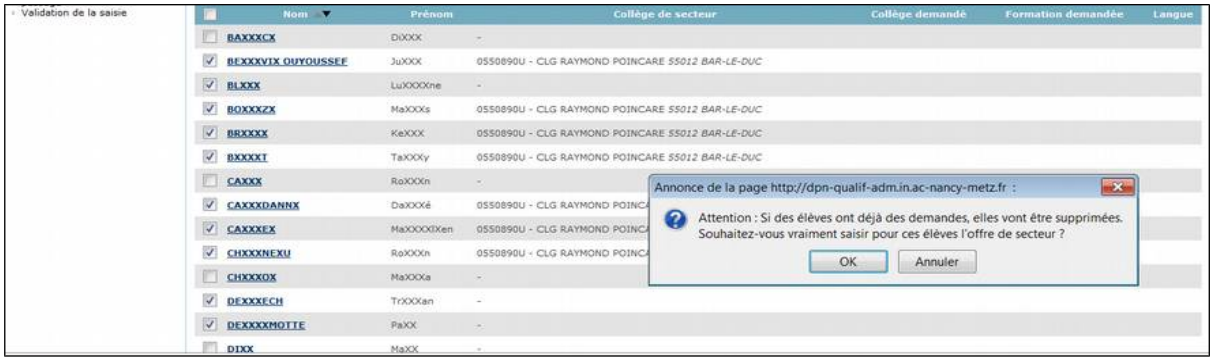
La saisie des vœux peut se faire individuellement sur chaque dossier, ou à l'aide de la saisie de masse ou saisie en lot. Il est conseillé de choisir le mode de saisie en lot pour tous les élèves qui ont choisi leur collège de secteur.

3.7.1 Saisie en lot des vœux des familles

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

1. Sélectionner les élèves qui ont choisi leur collège de secteur et la même langue vivante, en cochant les cases correspondantes
2. Choisir la langue vivante 1 souhaitée pour le collège
3. Choisir la langue vivante 2 souhaitée pour le collège (facultatif)
4. Cliquer sur « Saisir l'offre de secteur pour la sélection »





Après validation, la demande de secteur sera enregistrée pour ces élèves.

3.7.2 Saisie individuelle des vœux des familles

Les demandes peuvent être :

- soit le collège de secteur
- soit une demande d'orientation en SEGPA
- soit une demande d'orientation vers une ULIS
- soit une demande de dérogation précisant dans ce cas, la formation et le collège demandés.

Le directeur d'école

- clique sur « Saisie des vœux » dans le menu de gauche
- clique sur un lien «élève» afin de saisir les vœux le concernant
- répond à la question « Affectation demandée dans un collège public du département » :
  « Oui » ou « Non »
- valide éventuellement sa réponse (bouton « Valider »)

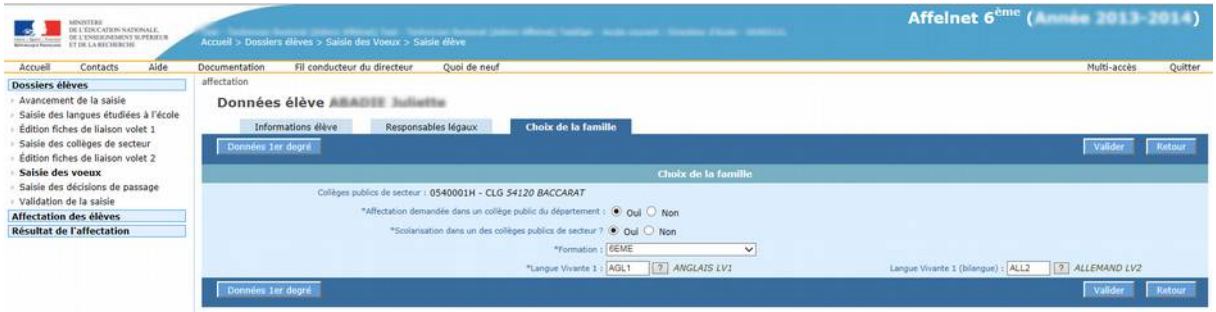
Le choix est Non, le collège demandé n'est pas un collège public du département : la saisie est terminée pour cet élève (qui ne participera pas aux opérations d'affectation dans le département).

Le choix est Oui, le collège demandé est un collège public du département : la saisie se poursuit.

Le directeur d'école

- répond à la question « collège public de secteur ? » (choix « oui »/ « non »)
- saisit la formation et les langues vivantes souhaitées (1 voire 2). Dans le cas de formation contingentée, il est nécessaire de saisir une dérogation même pour un vœu dans le collège de secteur (cf. description saisie dérogation dans le paragraphe choix « non » pour le collège public de secteur)
- valide sa saisie (bouton « Valider »)

Le choix est « oui » pour collège public de secteur : la saisie se termine ici, un écran de confirmation s'affiche



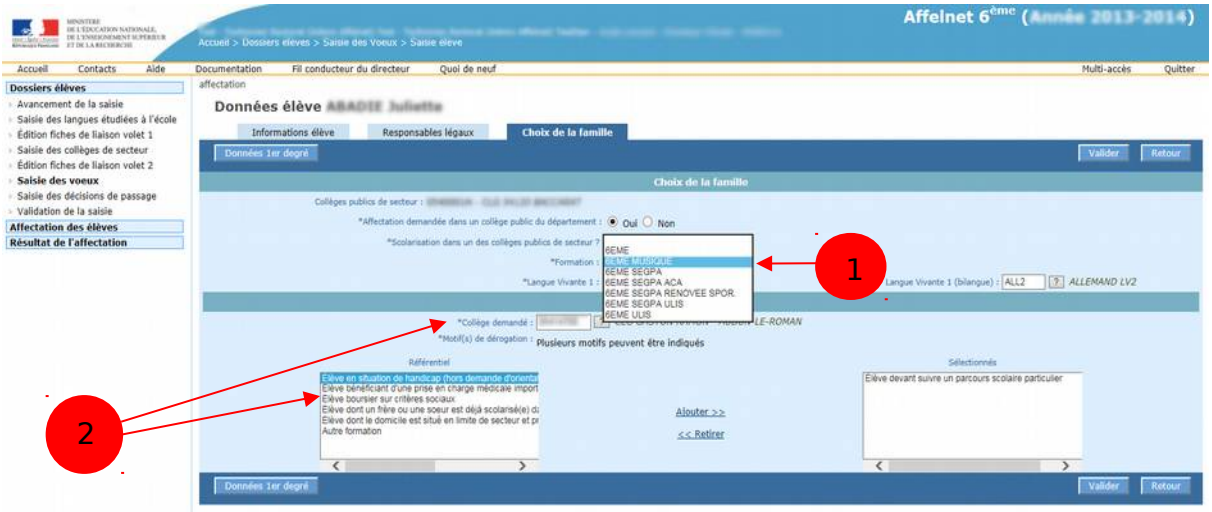
Le choix est « non » pour collège public de secteur : la saisie se poursuit. Selon le département, la famille peut formuler de 1 à 3 demandes de dérogation.

Le directeur d'école

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

Exemple

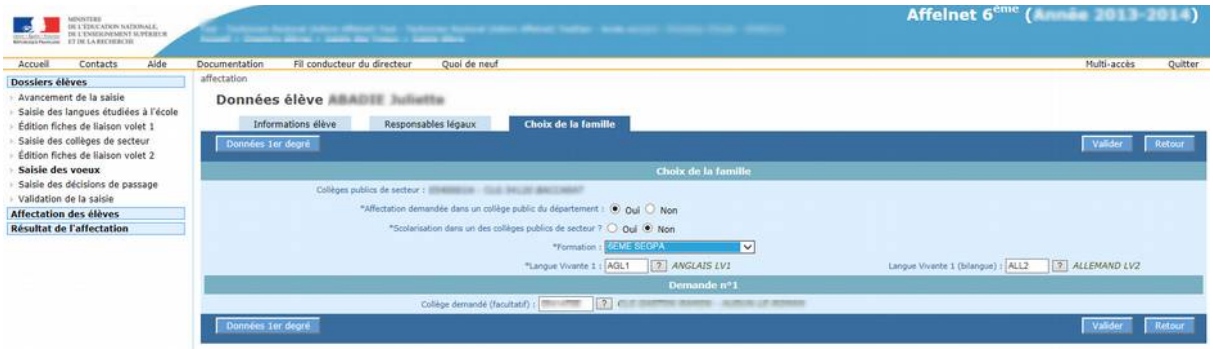
1. Saisie de la formation
2. Saisie du collège et du motif pour chaque demande de dérogation :



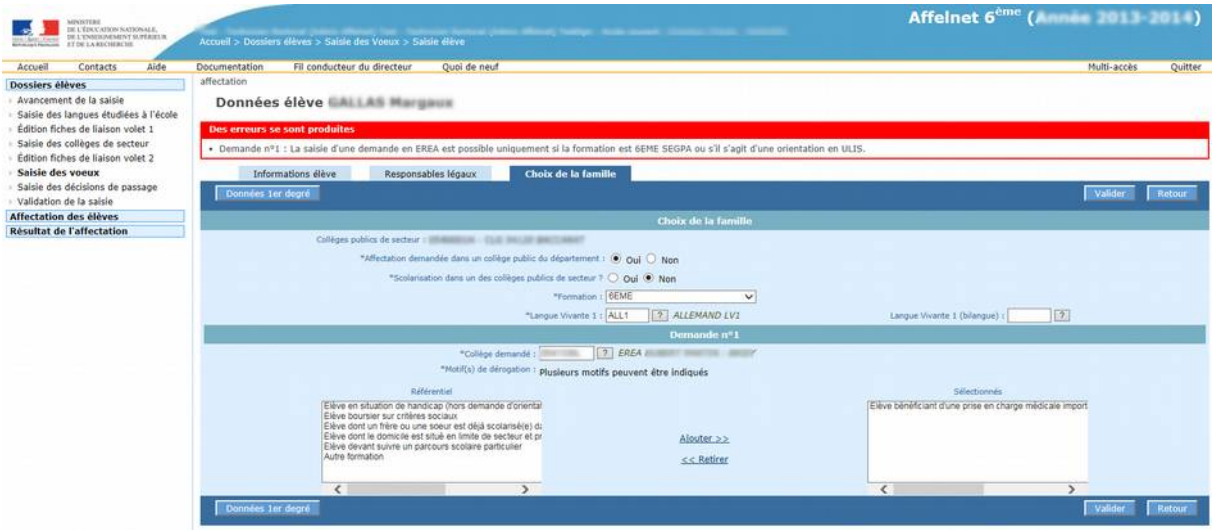
Enregistrer la saisie en cliquant sur « **Valider** »

Remarque :

- Les demandes d'orientation en "6EME SEGPA" ou « 6EME ULIS » ne sont pas des demandes de dérogation. Dans ce cas, le collège est **facultatif**. D'ailleurs, la liste des motifs n'apparait pas si la formation "6EME SEGPA" ou une "6EME ULIS" sont sélectionnées. Le collège demandé peut être précisé s'il est connu.

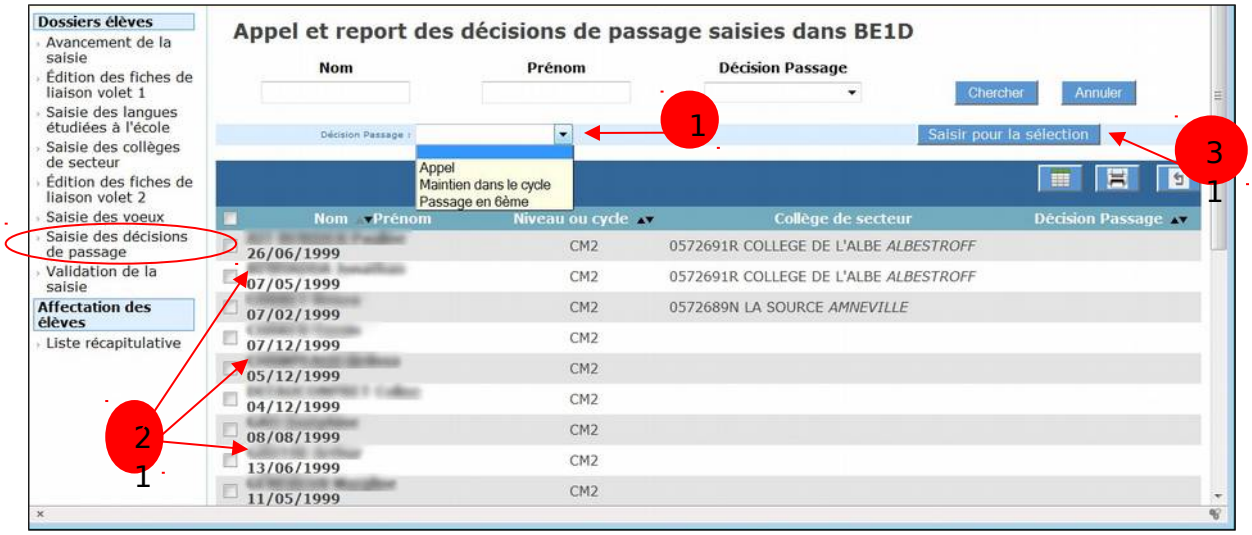


Remarque : Il est possible de saisir un EREA uniquement dans le cas d'orientation en SEGPA ou ULIS.



3.8 Saisie des décisions de passage

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



<u>Mode opératoire :</u>

1. Sélectionner la « Décision de passage » dans la liste déroulante : Appel / Maintien dans le cycle / Décision de passage
2. Sélectionner le ou les élèves bénéficiant de cette décision

3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection»

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

3.9 Validation de la saisie

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

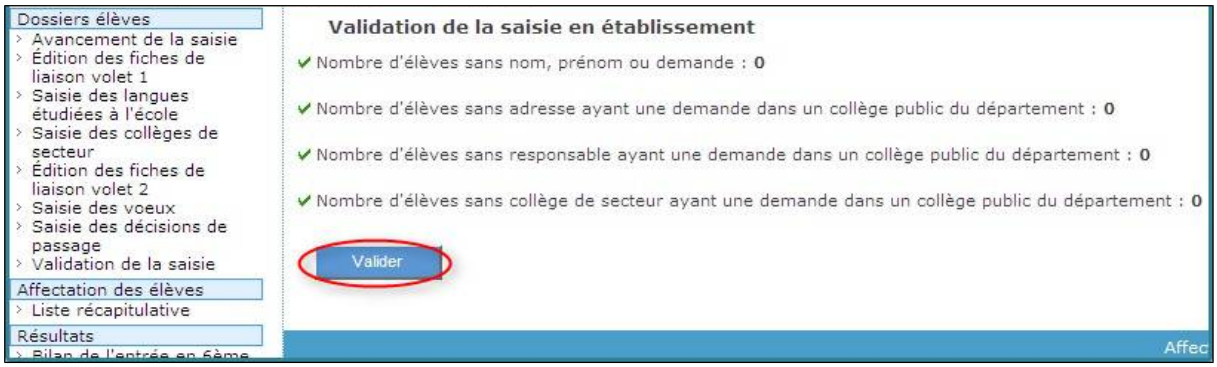
Un élève est en anomalie si, dans son dossier, il manque les informations permettant de l'affecter dans un collège. Les types d'anomalie et les élèves concernés sont affichés dans l'écran de validation.

Exemples :

- Elèves sans nom, prénom ou demande : le bouton « Valider » n'est pas visible.

- Elèves sans collège de secteur ayant une demande dans un collège public du département (hors demande d'orientation en SEGPA ou ULIS)

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



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

4 LISTE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES

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

5 BILAN DE L'ENTRÉE EN 6ÈME

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