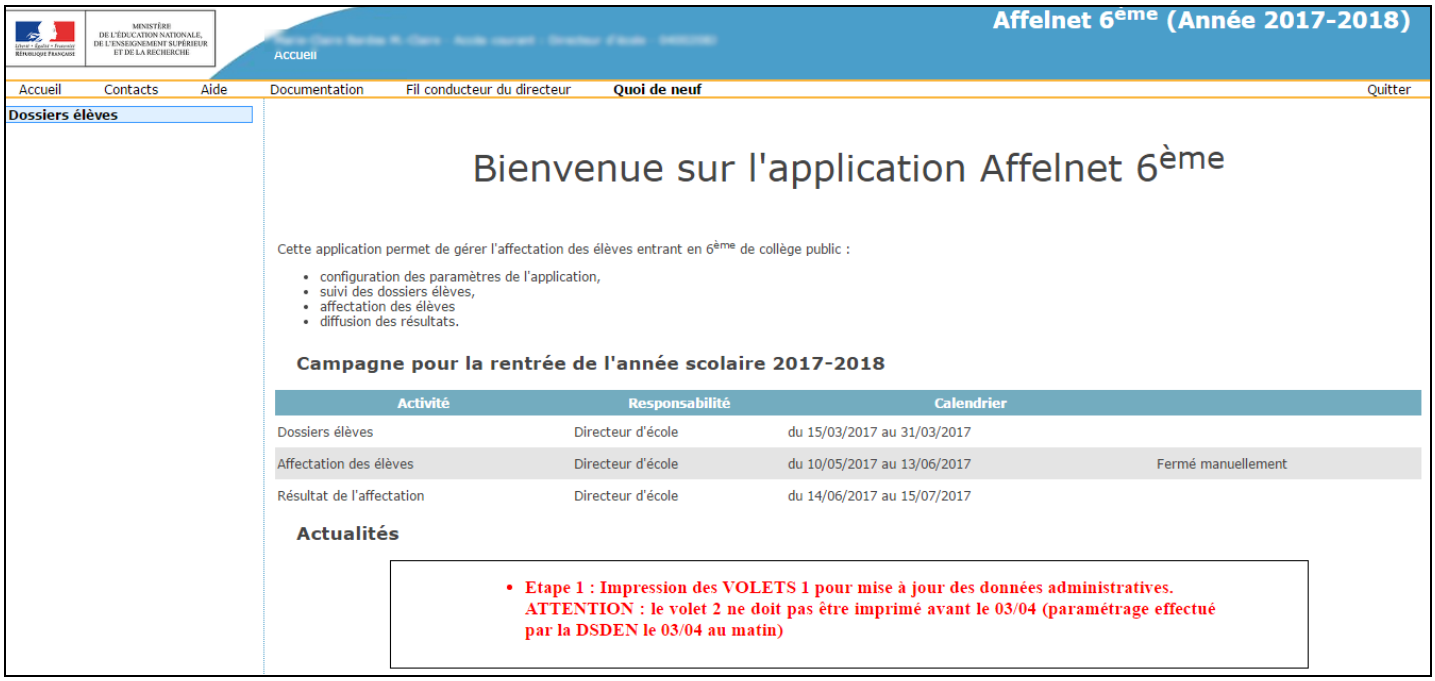
académie Bordeaux
direction des services départementaux de l'éducation nationale Landes
éducation nationale

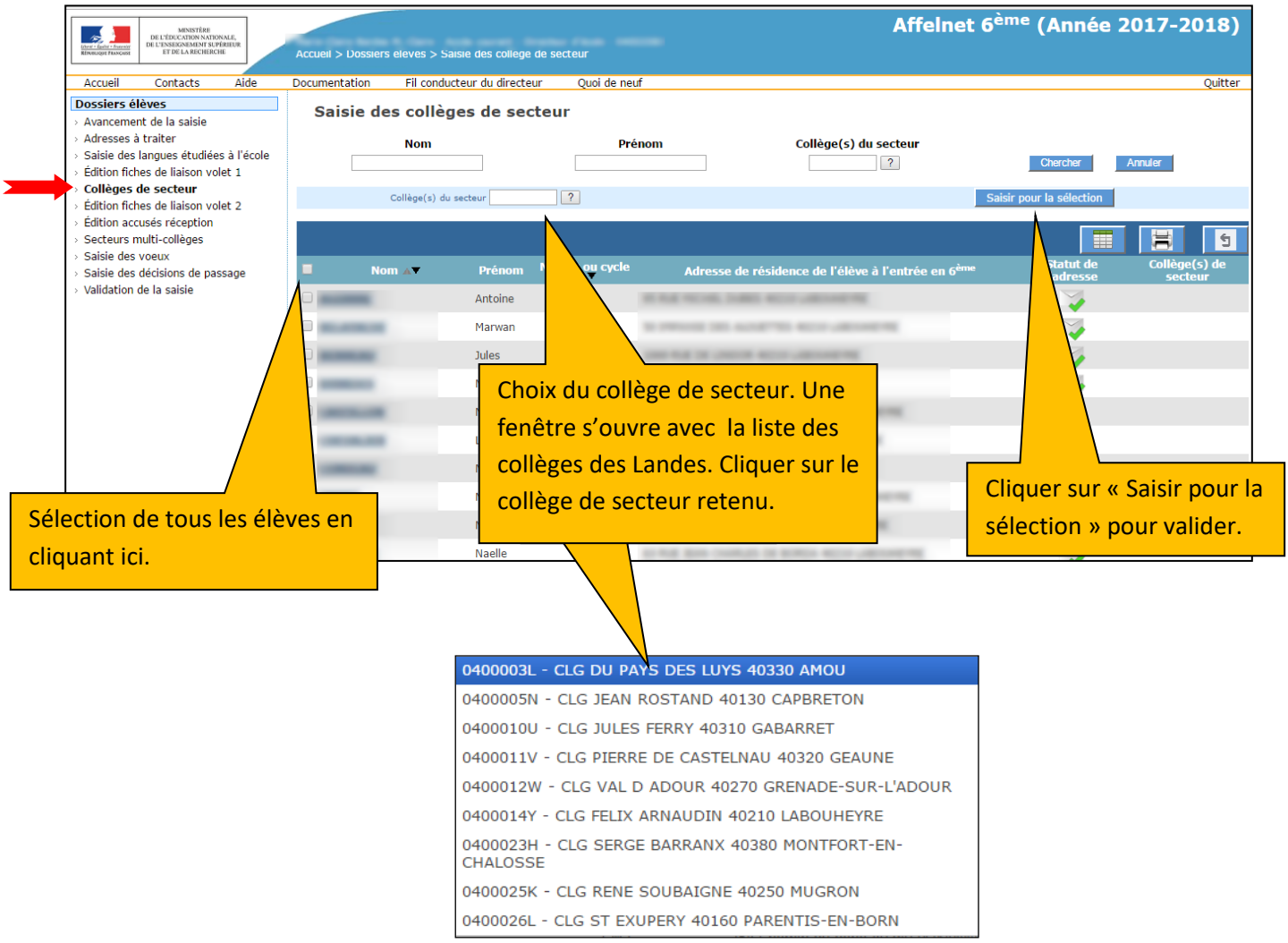
AFFELNET 6EME – PHASE 3
TRAITEMENT DU VOLET 2 DE LA FICHE DE LIAISON



I – Etape 1 : Saisir le collège de secteur

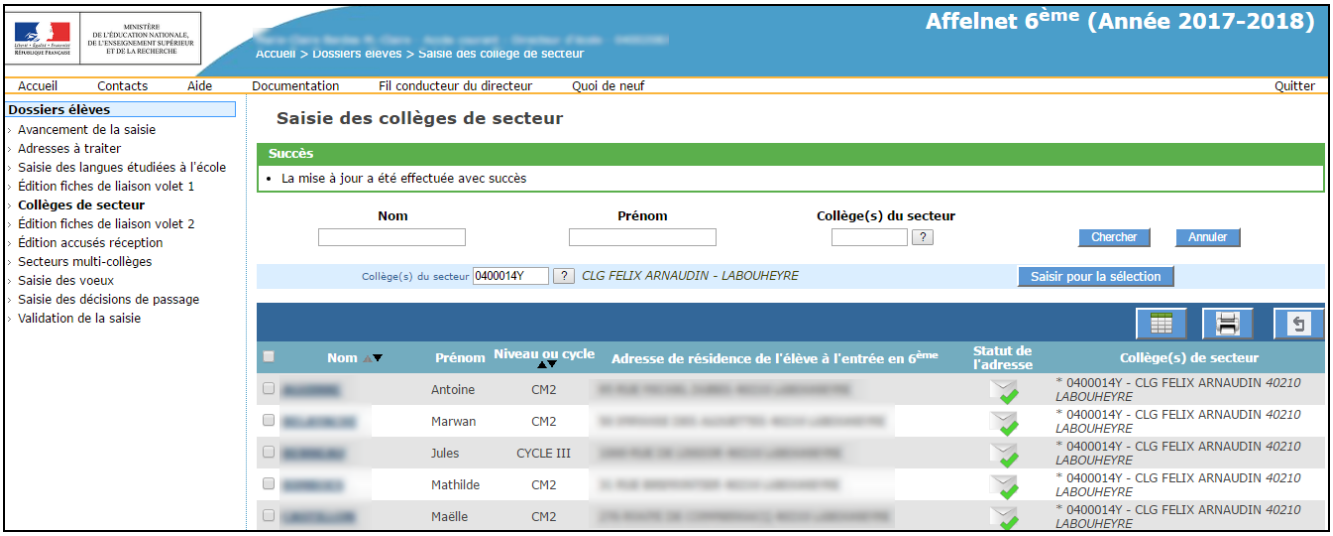
Dans le cas où tous les élèves de l'école dépendent du même collège de secteur, une saisie collective du collège de secteur est possible.
Dans le cas contraire, la saisie individuelle permet d'éviter des erreurs, notamment pour les élèves qui sont inscrits dans l'école par dérogation de secteur.

Le collège de secteur est déterminé par l'adresse du domicile de l'enfant le jour de son entrée en collège.
Dans les villes où sont implantés plusieurs collègues (Biscarrosse, Dax, Mont de Marsan, Saint-Paul-lès-Dax), la détermination du collège de secteur peut s'avérer complexe pour les directeurs en raison d'un découpage parfois extrêmement précis de chaque secteur de recrutement (noms de rues, numéros des habitations, côtés de rues, ….) ou au contraire plus souple, fondée sur des pratiques antérieures. En cas d'incertitude concernant le secteur de collège, le service des élèves et de la vie scolaire pourra utilement vous renseigner.



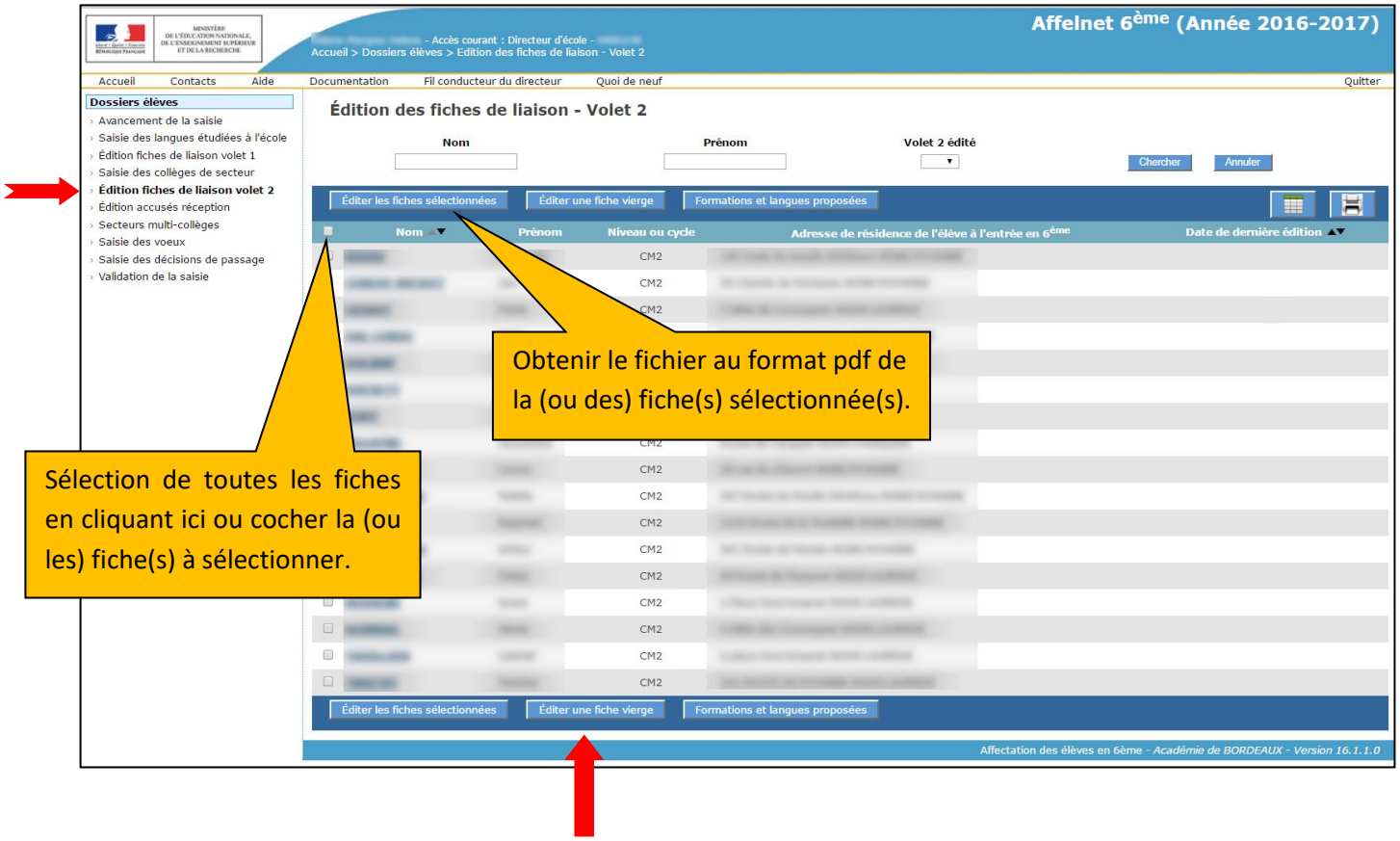
A partir de cet écran, vous pouvez également saisir le collège de secteur individuellement en cliquant sur le nom de l'élève concerné.

Dans tous les cas, veillez à ne saisir qu'un seul collège de secteur par élève (l'option multi-collèges n'est pas applicable cette année pour le département des Landes).



II – Etape 2 : éditer le volet 2 de la fiche de liaison A partir du 30 mars

Après avoir sélectionné les élèves par le système des cases à cocher, cliquez sur le bouton <éditer les fiches sélectionnées>. Ces dernières s'ouvrent en format PDF, vous pouvez alors les imprimer. Les fiches sont pré-remplies avec les données issues d'ONDE, la langue étudiée en CM2 et le collège de secteur que vous avez préalablement renseignés.



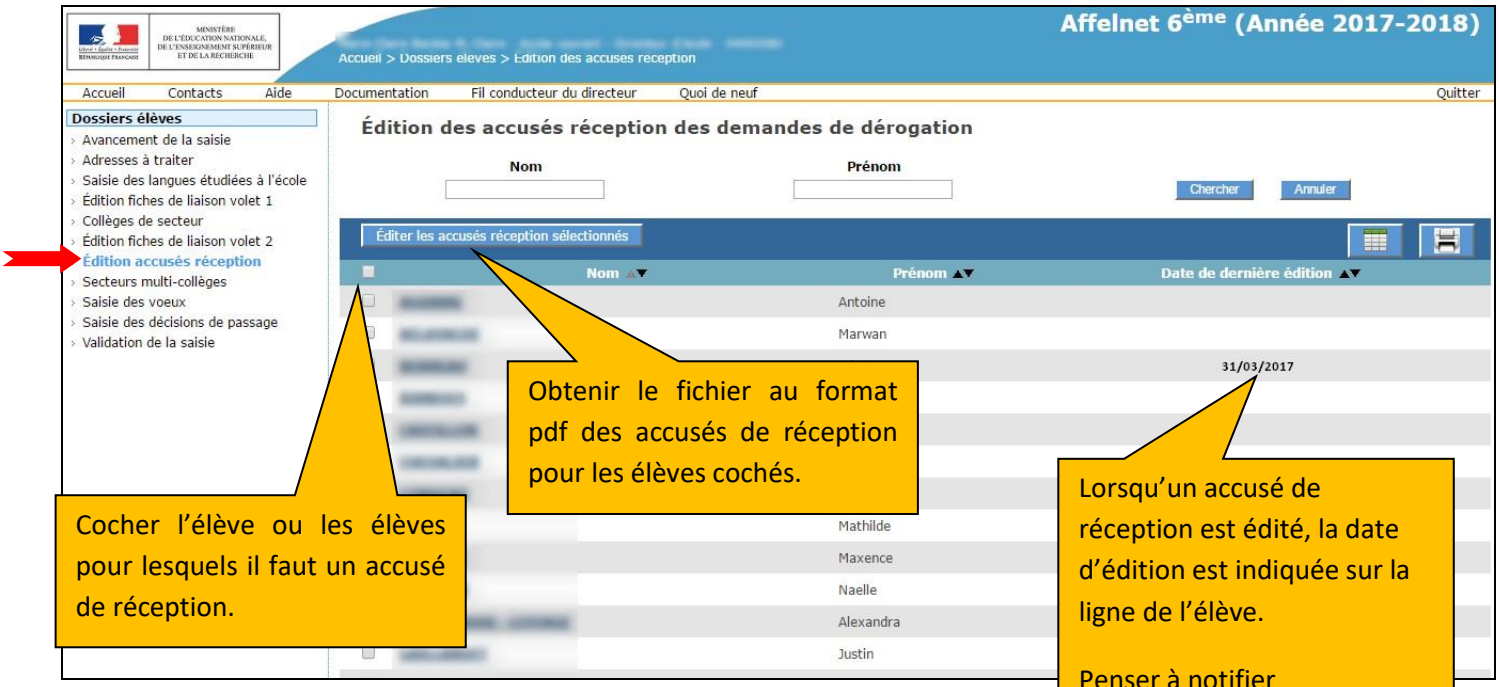
NB : Vous avez également la possibilité d'éditer une fiche vierge (bouton : éditer une fiche vierge) dans le cas où vous accueilleriez un nouvel élève après la bascule des données issues de ONDE.

Le volet 2 de la fiche de liaison est à transmettre aux familles. Ces dernières devront renseigner les éléments en se reportant au document « Note aux parents » disponible sur le site de la DSDEN 40 : http://www2.ac-bordeaux.fr/dsden40/cid115055/affectation-en-classe-de-sixieme-a-la-rentree-de-septembre-2016.html

III – Etape 3 : éditer les accusés de réception pour les demandes de dérogation à la réception des volets 2 des familles

Dans le cadre des demandes de dérogation au secteur scolaire, et à réception du dossier de la famille, vous devez éditer un accusé de réception.

Ces demandes de dérogation seront examinées lors de la commission du 7 juin 2017 et, afin d'éviter tout dépassement du délai de recours contentieux de la présente demande, vous devez **impérativement** notifier manuellement sur le document édité dans Affelnet **le jour de réception** du dossier dans l'école.



Cocher l'élève ou les élèves pour lesquels il faut un accusé de réception.

Obtenir le fichier au format pdf des accusés de réception pour les élèves cochés.

Lorsqu'un accusé de réception est édité, la date d'édition est indiquée sur la ligne de l'élève.

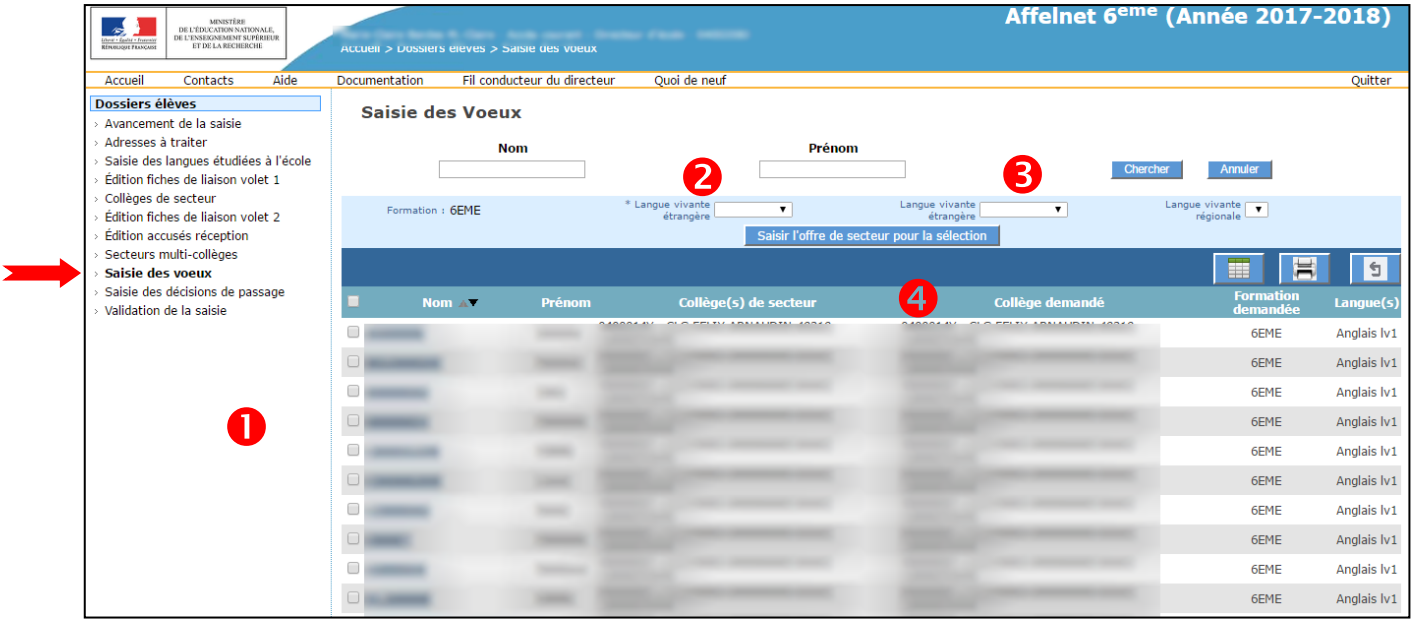
Penser à notifier manuellement sur le document le jour de réception du dossier dans l'école.

IV – Etape 3 : saisir les vœux à partir du volet 2 de la fiche de liaison
Avant le 9 mai minuit

Après le retour du volet 2 de la fiche de liaison complété par le responsable, le directeur va pouvoir saisir et/ou compléter les vœux des familles.

Vous pouvez vous référer au document « Affectation dans un collège à la rentrée 2017 – cas particuliers » sur le site de la DSDEN pour les différentes situations que vous rencontrez (orientation en SEGPA, ULIS et IME incluses).

Il est conseillé d'effectuer une saisie collective pour tous les élèves qui ont choisi la même offre de formation (= collège de secteur demandé + même langue vivante1). Il suffit alors de sélectionner tous les élèves, d'indiquer la langue vivante choisie puis de cliquer sur « Saisir l'offre de secteur pour la sélection.



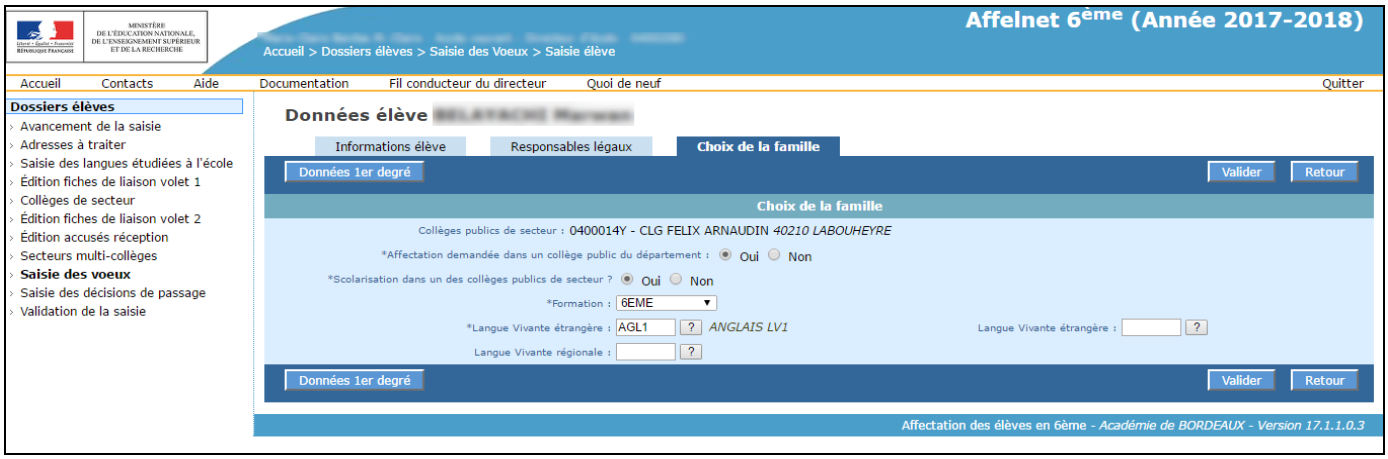
Saisie des vœux : **FORMATION ET LANGUE(S) VIVANTE(S)**

- le directeur sélectionne un ou plusieurs élèves ❶ puis sélectionne un choix dans la liste déroulante de la langue vivante 1❷, éventuellement un choix dans la liste déroulante de la langue vivante 1 bilangue ❸ et enfin, ❹ clique sur le bouton «Saisir l'offre de secteur pour la sélection»

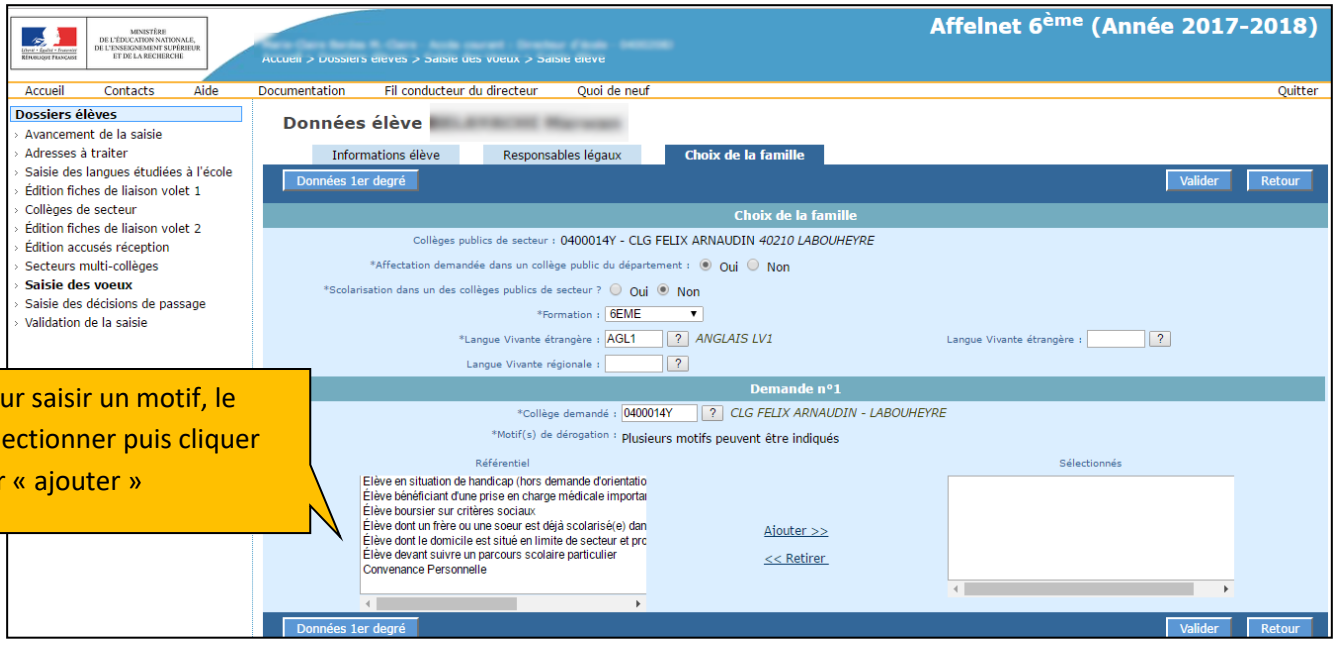
ATTENTION: si une demande existe déjà pour un élève, elle sera supprimée

Cas d'une demande différente de l'offre de secteur ou si le directeur souhaite modifier un dossier d'un élève

Le lien présent sous le nom de l'élève permet d'accéder à son dossier en mode mise à jour.
Le dossier contient maintenant un onglet supplémentaire « Choix de la famille ».



Le directeur doit mentionner si le choix de la famille est un collège public du département :
- non : la saisie est terminée
- oui : le directeur doit alors indiquer la langue vivante 1 et une éventuelle langue vivante 1 facultative pour les bilangues, un type de formation et si la scolarisation se fera dans le collège public de secteur :
  - si oui, il peut terminer en cliquant sur le bouton Valider,
  - si non, il lui faut alors indiquer le collège demandé ainsi que le ou les motifs de dérogation puis terminer en cliquant sur le bouton Valider.

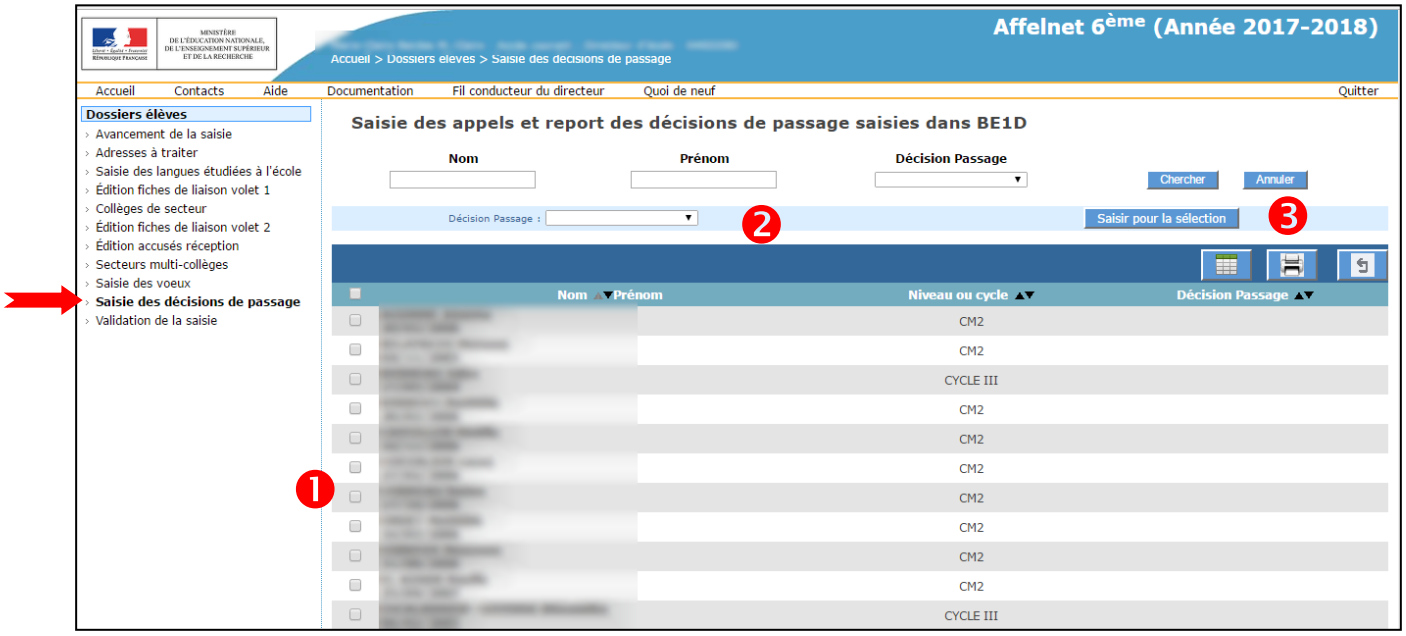


Pour saisir un motif, le sélectionner puis cliquer sur « ajouter »

Valider toutes modifications

V – Etape 4 : enregistrer des décisions de passage
Avant le 9 mai minuit

Cet écran permet d'enregistrer les décisions de passage des élèves susceptibles d'entrer en 6ème.



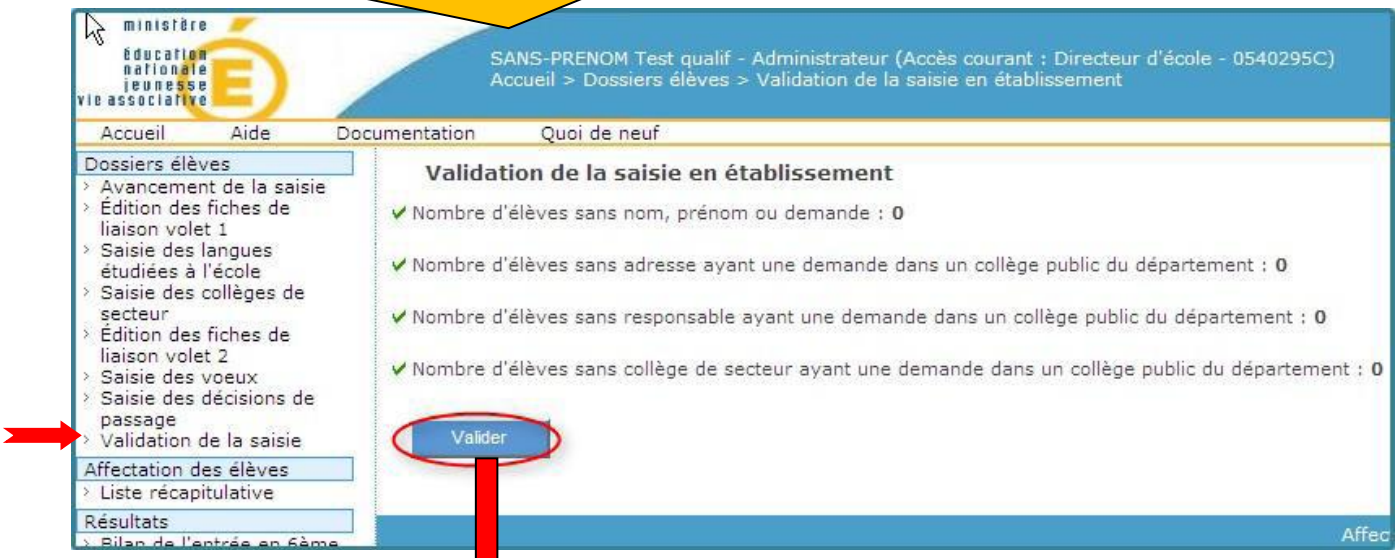
Le directeur sélectionne un ou plusieurs élèves ❶ , choisit la décision de passage pour les élèves sélectionnés ❷ et puis clique sur « saisir pour la sélection » ❸

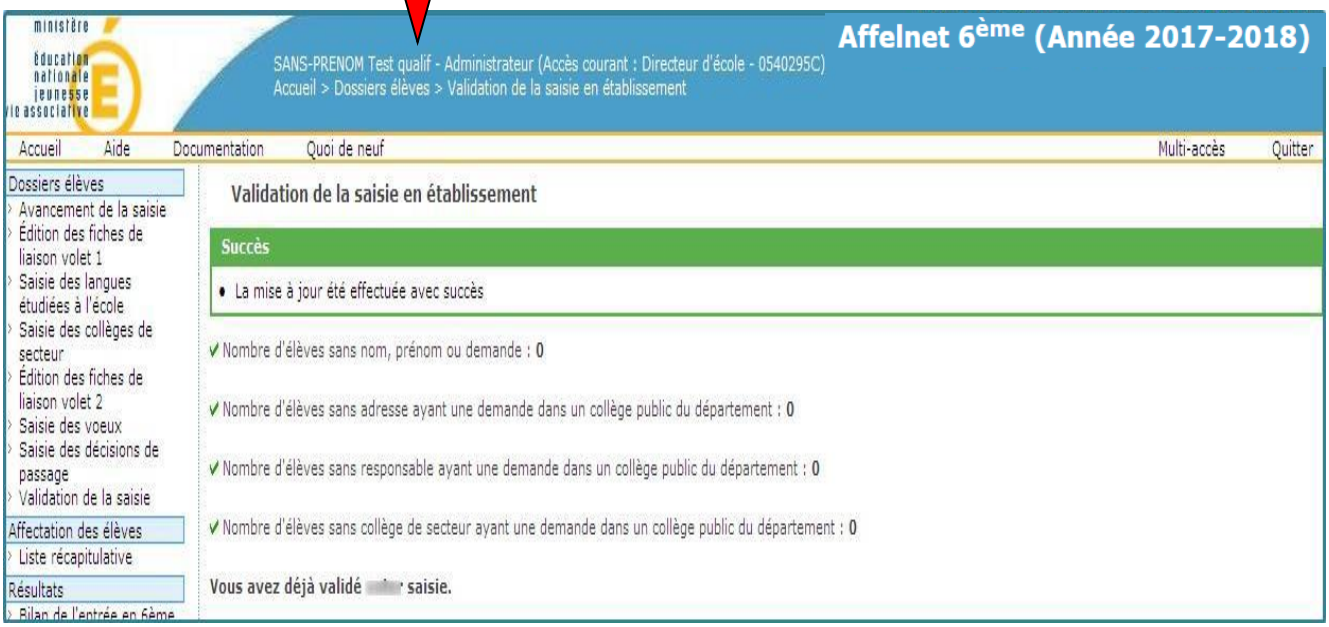
Si le directeur choisit « maintien dans le cycle » pour un élève, ses demandes d'affectation seront supprimées. Un message en avertit l'utilisateur. Ce choix est conseillé uniquement dans le cas où la proposition du conseil des maîtres pour un redoublement a été acceptée par la famille.
Par contre, il est obligatoire de cocher la case « appel » dans le cas où la proposition du conseil des maîtres a été refusée par les parents et qu'un dossier d'appel est constitué.

Remarque : les liens dossiers élèves ne sont pas présents dans ce sous menu, mais vous pouvez toujours y accéder par un autre sous menu (exemple : saisie des vœux).

VI – Etape 5 **INDISPENSABLE:** valider la saisie **avant le 9 mai minuit**

Affichage des indicateurs de contrôle avant validation :
- si au moins un indicateur est différent de zéro, le bouton « valider » est absent : il faut apporter les modifications nécessaires au dossier élève.
- dans le cas contraire, vous pouvez valider votre saisie.





NB : si vous effectuez des modifications sur des dossiers élèves après la validation de la saisie, vous devrez à nouveau effectuer cette opération de validation.