

ACTIONS A REALISER

- **RAPPEL**
OUVERTURE AFFELNET-LYCEE exceptionnelle du 19 au 22 avril 2022

Correction manuelle des adresses des élèves et responsables non corrigées automatiquement par l'application

COLLÈGES

Cette action facilitera la détermination automatique de la zone géographique de l'élève pour identifier son lycée de secteur.

Pour la correction dans l'application **AFFELNET-LYCEE : Saisie des vœux en établissement > Adresses à traiter** (cf. notice explicative).

ALERTES

- **Les guides des procédures d'affectation 2022 et de saisies** ainsi que **les fiches en PDF modifiables** (recueils de vœux et pédagogiques) sont à votre disposition sur le site de l'académie : <https://www.ac-versailles.fr/affelnet-lycee-documents-et-procedures-121482> et sur le portail ARIANE.

COLLÈGES
LGT / IPO /
LP

- **N'hésitez pas à consulter la page AFFELNET-LYCEE** du site académique qui est mise à jour régulièrement.
- **Le carnet d'adresse régional des formations post 3^{ème} pour l'année 2022** est consultable en ligne sur le site oriane.info à l'adresse suivante <https://www.oriane.info/guide-dorientation-post-3eme-en-ile-de-france-edition-2022>

RAPPEL

Des supports sont mis à disposition sur votre espace Pléiade afin d'accompagner au mieux les familles dans l'utilisation des services en ligne Orientation & Affectation.

COLLÈGES

DATES CLÉS

19-22 avril 2022

**Ouverture
AFFELNET-
LYCEE**

(Pour les
établissements)
uniquement

pour le traitement
des adresses.

22 avril 2022

**Fin des inscriptions
aux entretiens
PassPRO/PassCCD**

12 mai 2022

Prochaines ACTUS
AFFELNET-LYCEE

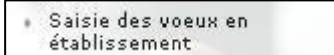
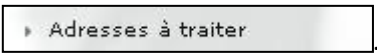
I- Saisie des vœux en établissement - Adresses à traiter - 2022

ACTIONS A REALISER : DU MARDI 19 AVRIL AU VENDREDI 22 AVRIL 2022

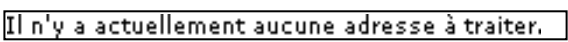
1 CONSULTER ET RÉSOUDRE LES ADRESSES À TRAITER

Pour accéder à la liste des adresses à traiter :

- Si le chef d'établissement est responsable de plusieurs établissements, il doit choisir celui sur lequel il veut travailler. Il passera sur un écran de sélection de l'établissement en cliquant sur le lien « Adresses à traiter » du menu « Saisie des vœux en établissement ».
- Si le chef d'établissement n'a qu'un seul établissement, il accède directement à la liste des adresses à traiter en cliquant sur le lien « Adresses à traiter » du menu « Saisie des vœux en établissement ».

Il faut se rendre dans l'option de menu :  puis .

En haut de la page, l'identification de l'établissement est rappelée (identifiant, type, dénomination complémentaire et ville).

Si l'établissement n'a pas d'adresses à traiter, le message  s'affiche.

Dans le cas contraire, l'écran des adresses à traiter s'affiche :

Liste des adresses à traiter de l'élève et du responsable					
054 COLLEGE					
[Valider] [Filtrer] [Fermer]					
Nom Prénom de l'élève	Nom Prénom du responsable	<input type="checkbox"/> Adresse existante	<input type="checkbox"/> Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut de l'adresse	
F J	R V F S	<input checked="" type="checkbox"/> 3 MERVILLER 54120	<input type="checkbox"/> 3 54120 MERVILLER <input type="checkbox"/> 3 54120 MERVILLER		[Annuler]
K R	K S	<input type="checkbox"/> HLM 54120 BACCARAT	<input type="checkbox"/> 54120 BACCARAT <input type="checkbox"/> 54120 BACCARAT		
M J	M C M A	<input checked="" type="checkbox"/> 1 MERVILLER 54120			
W S	F N W D	<input checked="" type="checkbox"/> 2 GELACOURT 54120 <input type="checkbox"/> 1 13390 AURIOL		 	
4 élément(s)					
[Valider] [Filtrer] [Fermer]					

Figure 1 Liste des adresses à traiter.

L'écran présenté ci-dessus affiche la liste des adresses à traiter en fonction de l'établissement. **Seuls les statuts de proposition "Litige mineur", "Proposition d'adresses" et "Non référencée" nécessitent une action de l'utilisateur.**

Pour chaque occurrence de la liste, les informations suivantes sont affichées :

- le nom prénom de l'élève,
- le nom prénom du (des) responsable(s),
- l'adresse existante non redressée et un bouton radio permettant de forcer (conserver) l'utilisation de cette adresse,
- la(les) proposition(s) d'adresse(s) faites par le service RNVP et un bouton radio permettant de choisir une des propositions,
- le statut de l'adresse. Les différents statuts de l'adresse peuvent être :

Icône	Description	Code	Définition
	Proposition d'adresses	PA	Le service RNVP a trouvé plusieurs correspondances.
	Proposition : litige mineur	LM	Le service RNVP a trouvé une correspondance avec une légère différence.
	Service indisponible	SI	L'adresse n'a pas pu être contrôlée par le service RNVP pour une raison inconnue d’Affelnet. Il faut relancer l’appel RNVP sur cette adresse.
	Non référencée	NR	L'adresse n'a pas été trouvée par le service RNVP.
	Validation automatique	VA	Le service RNVP a trouvé une seule correspondance. L'adresse est validée.
	Validation manuelle	VM	Une des propositions d'adresse a été sélectionnée par l'utilisateur.
	Adresse forcée	AF	L'adresse existante a été sélectionnée par l'utilisateur.
	Adresse à l'étranger	AE	L'adresse se trouve à l'étranger.

L'icône à côté du statut permet de relancer le redressement de l'adresse où il apparaît uniquement (si l'adresse n'est pas vide et que son statut est à « Service Indisponible »). L'utilisateur doit cliquer sur cet icône avant de sélectionner l'adresse existante ou une proposition d'adresse.

- Un bouton s'affiche lorsqu'un des boutons radio est sélectionné pour l'adresse et permet de décocher les boutons radio de l'adresse.

L'icône permet d'indiquer que l'ancien nom de la voie a été remplacé par le nouveau nom.

Par défaut, la liste est triée par nom de l'élève. Si la liste des adresses est trop volumineuse, elle se visualise page par page.

La case à cocher au niveau des en-têtes de colonnes "Adresse existante" et "Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)" permet de sélectionner/désélectionner **l'ensemble des adresses d'une des colonnes** :

- pour la colonne "Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)", seules les lignes ayant une **seule** adresse sont cochées.
- pour la colonne "Adresse existante", toutes les adresses de cette colonne sont cochées. Si on coche ensuite la colonne "Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)", l'adresse unique de cette colonne sera cochée au détriment de l'adresse de la colonne "Adresse existante". Dans le cas de plusieurs propositions, l'adresse existante restera cochée.

Il reste préférable de faire du cas par cas pour avoir les adresses au plus juste.

Explication des différents cas d'adresses à traiter

Cas n° 1 : L'élève et le(s) responsable(s) ont la même adresse :

Nom Prénom de l'élève	Nom Prénom du responsable	<input type="checkbox"/> Adresse existante	<input type="checkbox"/> Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut de l'adresse
FROID Marc	FROID Ella FROID Gilles	<input checked="" type="checkbox"/> 5 rue du vent Lgt 53 88000 EPINAL	<input checked="" type="checkbox"/> LOGEMENT 53 5 RUE DU VENT 88000 EPINAL	

Lors de la résolution du cas, l'adresse sélectionnée sera identique pour toute la famille.

Cas n° 2 :

L'élève et un des responsables n'ont pas la même adresse :

Nom Prénom de l'élève	Nom Prénom du responsable	<input type="checkbox"/> Adresse existante	<input type="checkbox"/> Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut de l'adresse
TERIEUR Alex	ONYME Anne	24 FAUBOURG DES ECUREUILS 54120 GELACOURT		
	TERIEUR Alain	<input type="radio"/> 14 RUE DES CACTUS QUARTIER DU BOIS 13390 AURIOL	<input type="radio"/> QUARTIER DU BOIS 41 IMPASSE DES ROMAINS 13390 AURIOL	

L'adresse étant validée automatiquement pour l'élève et son premier responsable, il convient de sélectionner une adresse pour le second responsable.

Cas n°3 :

L'élève et ses responsables n'ont pas la même adresse :

Nom Prénom de l'élève	Nom Prénom du responsable	<input type="checkbox"/> Adresse existante	<input type="checkbox"/> Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut de l'adresse
MAUVE Maggie		4 ESPLANADE DES CORSAIRES 54000 NANCY		
	COPTAIRE Elie	<input type="radio"/> 18 rue des chevaux 54000 NANCY		
	REMM	4 RUE DES MIRABELLIERS 54140 JARVILLE LA MALGRANGE		

L'adresse étant validée automatiquement pour l'élève et son second responsable, il convient de sélectionner une adresse pour le premier responsable. Dans ce cas, il n'y a pas de proposition : il faut soit saisir une adresse manuelle (voir partie suivante), soit conserver l'adresse existante.

Attention :

Dans le cas où le chef d'établissement décide de conserver une adresse existante, la détermination automatique de la zone géographique ne peut pas fonctionner. La zone géographique devra être saisie manuellement sur la fiche de l'élève.

Après résolution d'une ou plusieurs adresses grâce au bouton radio qui convient, il est nécessaire de cliquer sur le bouton **Valider** (à gauche) pour enregistrer sa saisie. **La validation entraîne la disparition des adresses de la liste.**

A droite, le bouton **Fermer** redirige vers la page d'accueil de la Saisie des vœux en établissement.

2 MODIFIER UNE ADRESSE À TRAITER

Pour modifier manuellement l'adresse d'un élève et/ou d'un responsable, il faut cliquer sur le nom-prénom de celui-ci (lien en violet, lorsque c'est autorisé).

La pop-up ci-dessous permet de saisir les informations suivantes :

- ligne 1 de l'adresse,
- ligne 2 de l'adresse,
- ligne 3 de l'adresse,
- ligne 4 de l'adresse,
- code postal de l'adresse. Une aide à la saisie est disponible via le bouton
- libelle de la commune de l'adresse.

Figure 2 Modification de l'adresse.

Remarques :

- Pour qu'une adresse soit valide, elle doit avoir un pays.
- Si le pays est la France, le code postal et la commune doivent être renseignés, dans le cas contraire, la commune étrangère doit être renseignée.
- Au moins une ligne d'adresse sur les 4 lignes doit être renseignée.

En cliquant sur le bouton : prise en compte de la modification de l'adresse.

En cliquant sur le bouton : retour à la liste des adresses à traiter.

3 FILTRER LA LISTE DES ADRESSES À TRAITER

On accède aux critères de sélection en cliquant sur le bouton de la liste des adresses à traiter.

Il est possible de filtrer sur :

- le nom de l'élève,
- le prénom de l'élève,
- le code postal de l'élève
- la commune de l'élève.

Sélection des critères pour l'affichage des adresses à traiter	
054	COLLEGE
Nom de l'élève	Commençant par <input type="text"/>
Prénom de l'élève	Commençant par <input type="text"/>
Code postal de l'élève	Commençant par <input type="text"/>
Commune de l'élève	Commençant par <input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
<input type="button" value="Fermer"/>	

Figure 3 Filtrer les adresses à traiter.

En cliquant sur le bouton : prise en compte de critères de sélection.


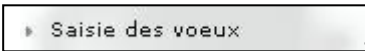
En cliquant sur le bouton : retour à la liste en désactivant les critères de sélection.

En cliquant sur le bouton : retour à la liste sans modification de filtre.

II- Envoi des élèves au service en ligne Affectation – 2022


ACTIONS A REALISER : A PARTIR DU MARDI 09 MAI 2022

ENVOI INDIVIDUEL D'UN ÉLÈVE AU SERVICE EN LIGNE

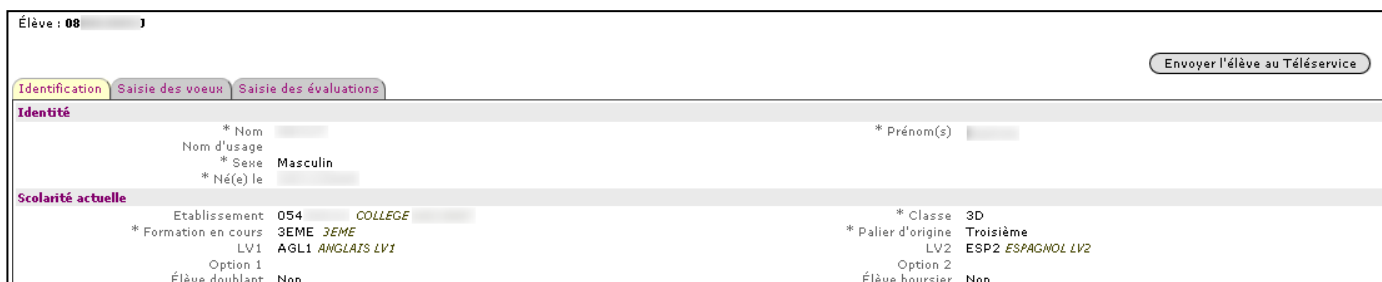
Il faut se rendre dans l'option de menu :  puis .

L'envoi individuel d'un élève se fera à partir de la fiche de celui-ci, qui est accessible depuis le lien « *Saisie des vœux* » du menu « *Saisie des vœux en établissement* ».

Cet envoi individuel est possible sous certaines conditions :

- l'envoi académique des élèves vers le Téléservice a déjà été réalisé,
- l'onglet "*Identification*" au niveau de la « *Saisie des vœux* » du menu « *Saisie des vœux en établissement* » adéjà été validé (bouton  en bas de la page de modification).

Le bouton permettant l'envoi d'un élève au Téléservice est **visible uniquement** si les deux conditions ci-dessus sont remplies.



Élève : 08

Identification Saisie des vœux Saisie des évaluations

Envoyer l'élève au Téléservice

Identité

* Nom * Prénom(s)

Nom d'usage

* Sexe Masculin

* Né(e) le

Scolarité actuelle

Etablissement 054 COLLEGE * Classe 3D


* Formation en cours 3EME 3EME * Palier d'origine Troisième

LV1 AGL1 ANGLAIS LV1 LV2 ESP2 ESPAGNOL LV2

Option 1 Option 2

Élève boursier Non

Figure 3 Onglet Identification d'une fiche élève.

Le bouton  permet d'envoyer les informations de l'élève sélectionné vers le Téléservice.