

# ACTUS AFFELNET-LYCÉE & SERVICES EN LIGNE

DRAIO Site de Versailles – AVRIL 2026 – Actus n°1

## OUVERTURE SLA – CONSULTATION

- Offre de formations disponible dès le 03 avril 2026
- Accessible à partir du portail Scolarité services : <https://teleservices.ac-versailles.fr>
- Il revient au collège de fournir les identifiants et mots de passe aux familles.
- Un tutoriel vidéo présentant les différentes étapes de l'orientation et de l'affectation sur la page de référence du ministère pour l'orientation en 3e et l'affectation au lycée est disponible : [www.education.gouv.fr/affectation3e](http://www.education.gouv.fr/affectation3e)

CLG

## OUVERTURE AFF-LYC – ACTION À RÉALISER

**DU 07 au 17 AVRIL 2026**

Correction manuelle des adresses des élèves et responsables, non corrigées automatiquement par l'application. Permet la détermination de la zone géographique de l'élève du palier 3<sup>e</sup> pour identifier le(s) lycée(s) de secteur.

**AFFLYC > Saisie des vœux en établissement > Adresses à traiter**

Notice explicative : cliquez sur : **Mode**

**Opérateur Adresses à traiter**

CLG

## EN BREF

**AFFLYC** : ouverture pour les établissements uniquement – traitement des adresses : 7 avril, 09h00 jusqu'au 17 avril 2026, 17h00

**PASSPRO** : date limite des inscriptions aux entretiens : 17 avril 2026, 23h59

**SLA** : ouverture pour les familles – consultation de l'offre de formations : 03 avril 2026, 14h00

**SLO** : fermeture de la phase provisoire : 03 avril 2026, 23H59

**ACTUS n°2** : 14 mai 2026

## **À venir**

**(Le 04 mai 2026)**

**OUVERTURE SLA : SAISIES  
DES VŒUX, 14h00**

**(Le 05 mai 2026)**

Publipostages sur les  
capacités Post 2<sup>nde</sup> :

- 1res pro hors familles de métiers
- CS – BMA – CAP 1 an

**(Le 12 mai 2026)**

Publipostage sur les  
capacités :

- VP Post 3ème

LP  
LPO

## **À disposition**

- Le carnet d'adresses régional des formations post 3<sup>ème</sup> pour l'année 2026 est consultable en ligne sur le site [oriane.info](http://oriane.info) à l'adresse suivante : <https://oriane.info/se-former/apres-3e>
- N'hésitez pas à consulter la page AFFELNET-LYCEE du site académique qui est mise à jour régulièrement : <https://www.ac-versailles.fr/affelnet-documents>

CLG-LGT  
LP-LPO

## **À paraître**

- Guide des procédures (semaine du 6 avril 2026)
- Guide technique des saisies (semaine du 6 avril 2026)
- Webinaire à destination des établissements sur le portail ARIANE à partir du 04 mai 2026

CLG-LGT  
LP-LPO

# Affelnet-Lycée 2026

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

### ACTIONS À RÉALISER : DU LUNDI 07 AVRIL AU VENDREDI 17 AVRIL 2026

#### 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 :

» Saisie des vœux en établissement

puis

» Adresses à traiter

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'adresse à traiter, le message **Il n'y a actuellement aucune adresse à traiter.** 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 Filtre Fermer

| Nom Prénom de l'élève | Nom Prénom du responsable | Adresse existante  | Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s) | Statut de l'adresse |         |
|-----------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------|
| F J                   | R V<br>F S                | 3 54120 MERVILLER  | 3 54120 MERVILLER<br>3 54120 MERVILLER     |                     | Annuler |
| K R                   | K S                       | HLM 54120 BACCARAT | 54120 BACCARAT<br>54120 BACCARAT           |                     |         |
| M J                   | M A C                     | 1 54120 MERVILLER  |                                            |                     |         |
| W S                   | F N                       | 2 54120 GELACOURT  |                                            |                     |         |
|                       | W D                       | 1 13390 AURIOL     |                                            |                     |         |

4 élément(s)

Valider Filtre Fermer

Figure 1 Liste des adresses à traiter.

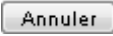
L'écran présenté ci-dessus affiche la liste des adresses à traiter en fonction de l'établissement. **Seuls les statuts de proposition "Litige mineur", "Proposition d'adresses" et "Non référencée" nécessitent une action de l'utilisateur.**

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<br>FROID Gilles | <input checked="" type="radio"/> 5 rue du vent Lgt 53 88000<br>EPINAL | <input checked="" type="radio"/> LOGEMENT 53 5 RUE DU VENT 88000<br>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                | <input checked="" type="radio"/> 24 FAUBOURG DES ECUREUILS 54120<br>GELACOURT       |                                                                                          |  |
|                       | TERIEUR Alain             | <input checked="" type="radio"/> 14 RUE DES CACTUS QUARTIER<br>DU BOIS 13390 AURIOL | <input checked="" type="radio"/> QUARTIER DU BOIS 41 IMPASSE DES<br>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          |                           | <input checked="" type="radio"/> 4 ESPLANADE DES CORSAIRES<br>54000 NANCY              |                                                                     |  |
|                       | COPTAIRE Elie             | <input checked="" type="radio"/> 18 rue des chevaux 54000<br>NANCY                     |                                                                     |  |
|                       | REMM                      | <input checked="" type="radio"/> 4 RUE DES MIRABELLIERS 54140<br>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.

À 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 ,
- libellé de la commune de l'adresse.

Figure 2 Modification de l'adresse.



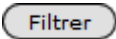
#### Remarques :

- 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 FILTRE LA LISTE DES ADRESSES À TRAITER

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

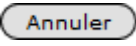
Il est possible de filtrer sur :

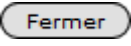
- le nom de l'élève,
- le prénom de l'élève,
- le code postal de l'élève,
- la commune de l'élève.

| Sélection des critères pour l'affichage des adresses à traiter                      |                  |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 054                                                                                 | COLLEGE          |                                                                                     |                                                                                       |
| Nom de l'élève                                                                      | Commencant par ▼ |                                                                                     |                                                                                       |
| Prénom de l'élève                                                                   | Commencant par ▼ |                                                                                     |                                                                                       |
| Code postal de l'élève                                                              | Commencant par ▼ |                                                                                     |                                                                                       |
| Commune de l'élève                                                                  | Commencant par ▼ |                                                                                     |                                                                                       |
|  |                  |  |  |

Figure 3 Filtrer les adresses à traiter.

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

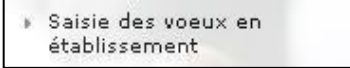
En cliquant sur le bouton  : retour à la liste en désactivant les critères de sélection.

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

## II- Envoi des élèves au service en ligne Affectation – 2026

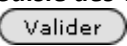
### ACTIONS À RÉALISER : À PARTIR DU LUNDI 04 MAI 2026

#### ENVOI INDIVIDUEL D'UN ÉLÈVE AU SERVICE EN LIGNE

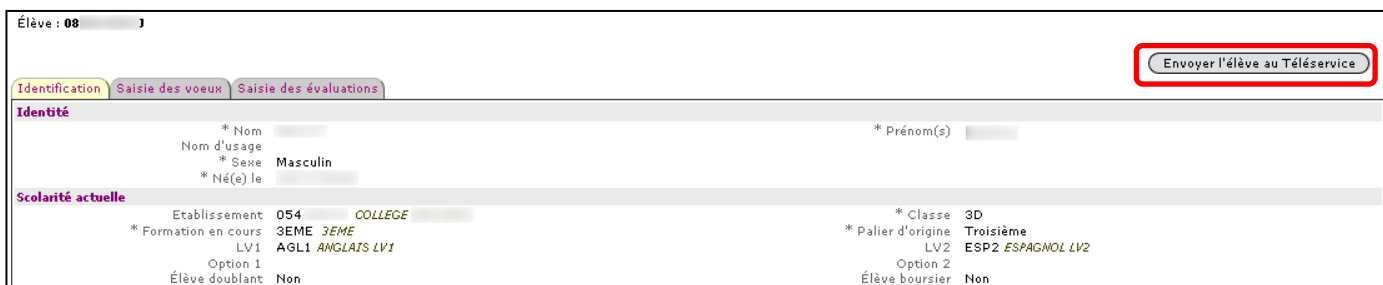
Il faut se rendre dans l'option de menu :  puis .

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 » a déjà 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 J

Identification Saisie des vœux Saisie des évaluations

**Identité**

\* Nom  \* Prénom(s)

Nom d'usage

\* Sexe Masculin

\* Né(e) le

**Scolarité actuelle**

Etablissement 054 COLLEGE

\* Formation en cours 3EME 3EME

LV1 AGL1 ANGLAIS LV1

Option 1

Option 2

Élève boursier Non

**Envoyer l'élève au Téléservice**

Figure 3 Onglet Identification d'une fiche élève.

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