



SIECLE

AFFELNET 6ème

Livret du directeur d'école publique

AFFELNET 6^{ème}

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 MATIERES

SIECLE	1
1 Généralités	4
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 6 ^{ème}	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.....	13
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.....	16
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.....	32
5 Bilan de l'entrée en 6 ^{ème}	33



1 GENERALITES

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 6^{ème}.

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

1.2 Présentation générale de l'application

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

L'application AFFELNET 6^{ème} 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 AFFELNET6^{ème} est destinée à recueillir les vœux des familles des élèves du 1^{er} 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 6^{ème} 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 6^{ème} via le portail d'identification BE1D de l'académie.

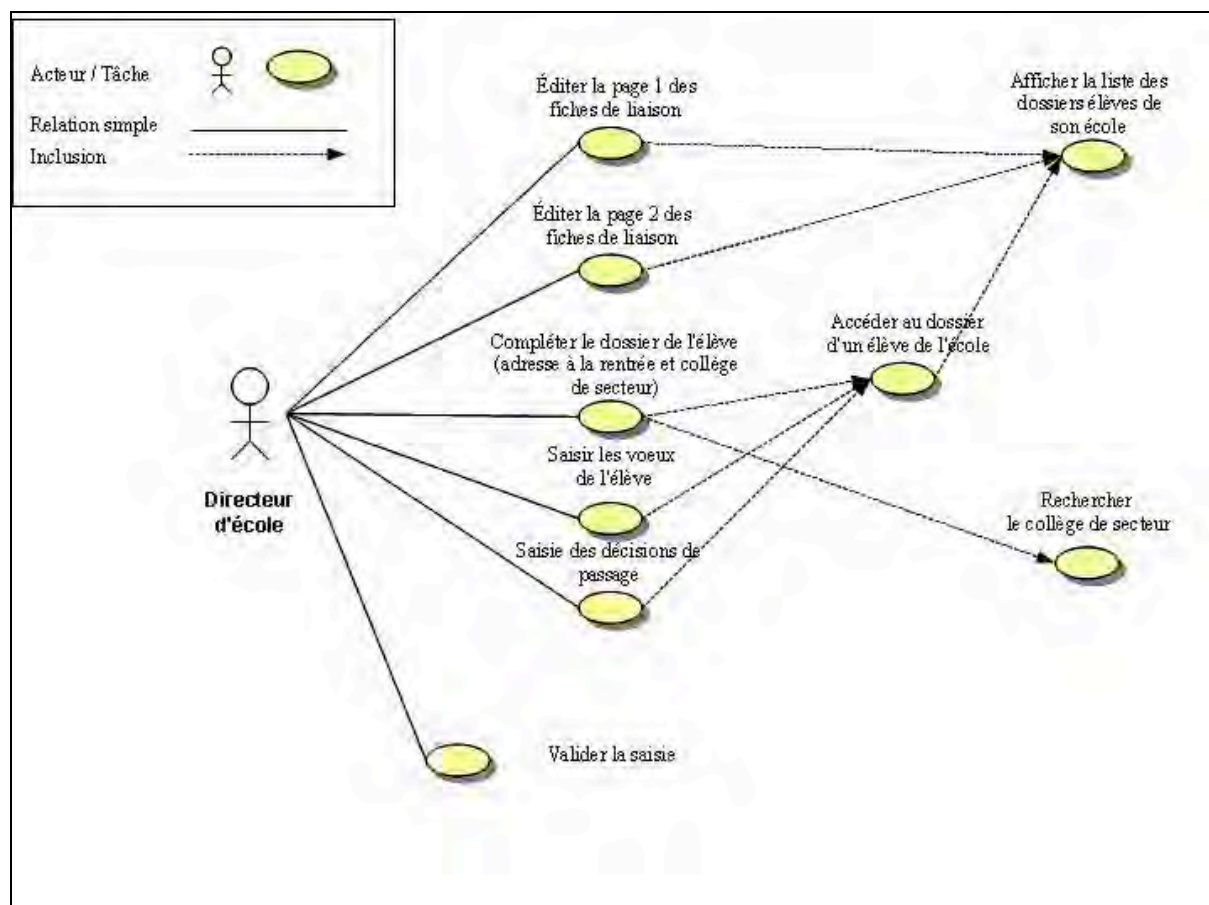
Le directeur d'école a la possibilité de se connecter au portail par clé OTP.

1.4 Les étapes de l'affectation

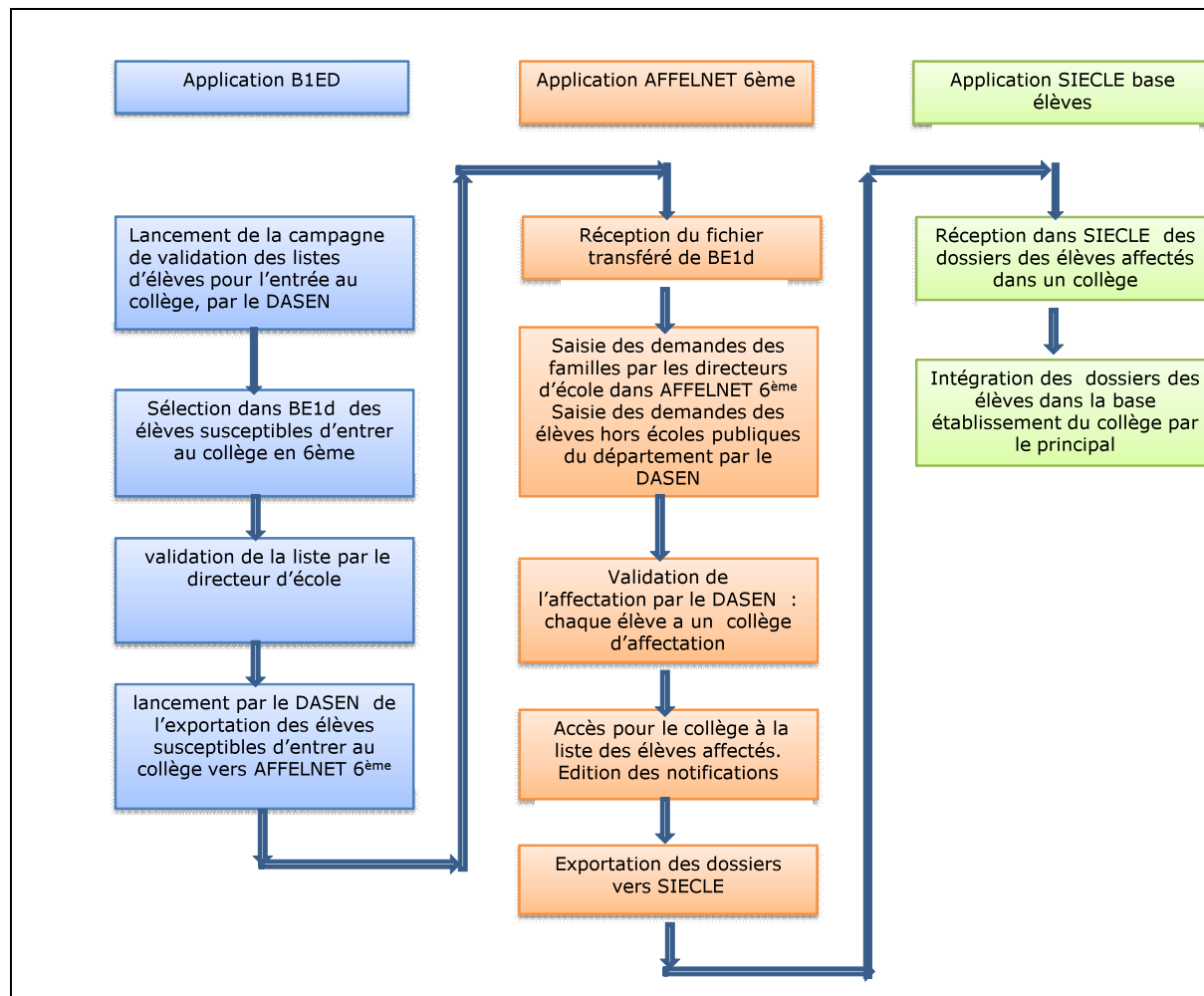
Les étapes de l'affectation des élèves en classe de 6^{ème} respectent la chronologie suivante :

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 6^{ème}
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 6^{ème}
5. Affectation des élèves dans l'application AFFELNET 6^{ème}
6. Constitution et édition des notifications d'affectation dans l'application AFFELNET 6^{ème}
7. Transfert des dossiers des élèves affectés depuis AFFELNET 6^{ème} dans l'application de gestion des collèges (SIECLE-BEE)

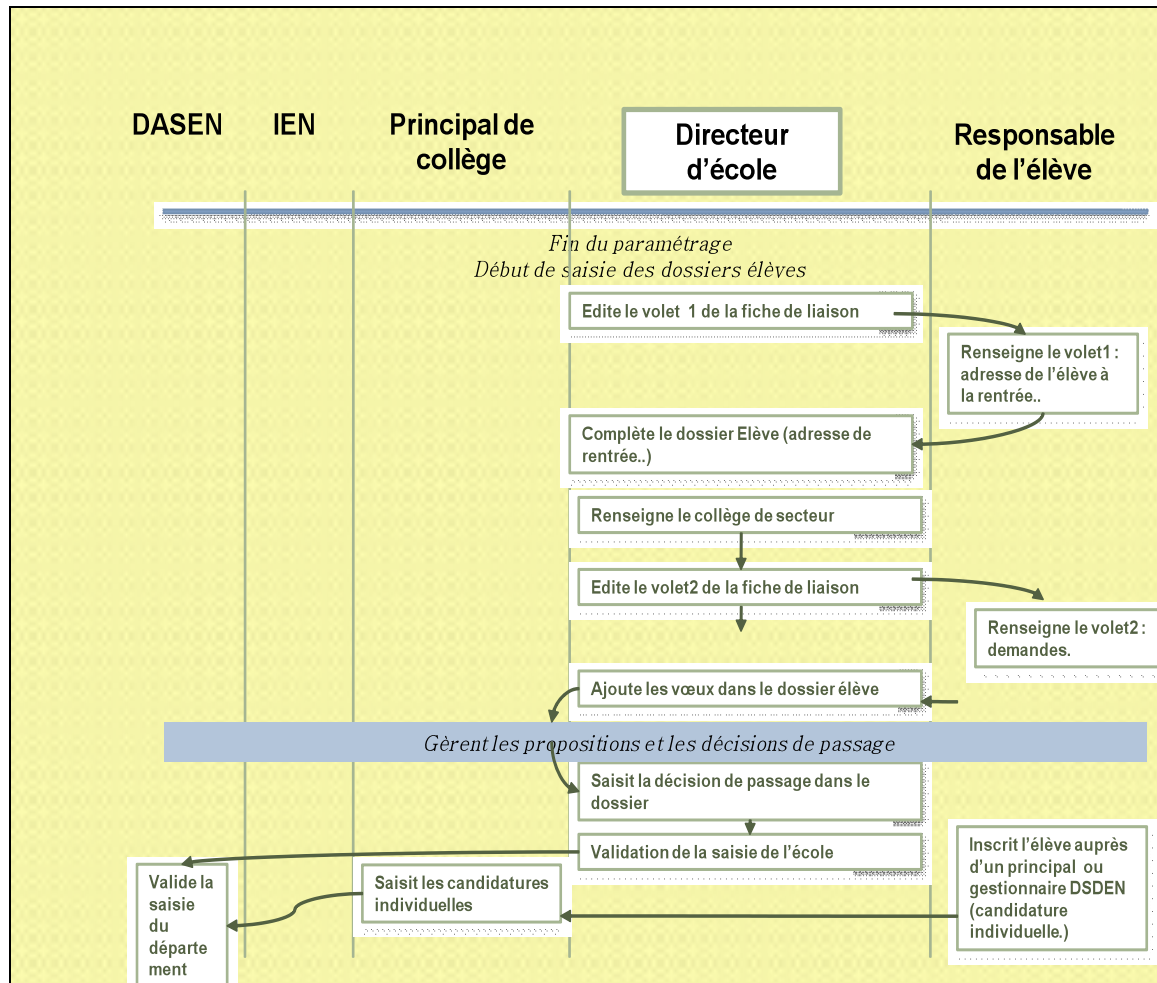
1.5 Les actions du Directeur d'école dans l'application Affelnet 6^{ème}



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.

Ergonomie générale

Informations Bandeau haut :

- logo du ministère
- nom et statut de la personne connectée
- établissement
- étape du menu
- nom de l'application

Liens présents sur le bandeau inférieur:

- Accueil : Retour sur la page d'accueil
- Aide : affiche l'aide relative à la page en cours
- Documentation : Lien vers le guide utilisateur
- Quoi de neuf : Lien vers les actualités de l'application
- Contacts : Contacts
- Quitter : Lien de déconnexion

Menu et sous menu :
l'accès aux différents sous menus se fait par simple clic sur leur intitulé

Critères de recherche :

- Saisir ou sélectionner un ou plusieurs critères et cliquez sur « Chercher », la liste répondra aux critères sélectionnés
- Cliquez sur « Annuler » pour réinitialiser la recherche et éviter les filtres persistants

Possibilité de trier l'information en colonnes

Nom	Prénom	Décision Passage
AAJDIUK Ejkhgjc	15/02/2003	
AZER Kdzzeq	19/07/2002	
DHSSFGH Djhgjhgi	3	
Khgfqhgf	3	CP 0921239X JEAN RENOIR BOULOGNE-BILLANCOURT
DCFGBV Djhsqdfjhgsfd	3	CP 0921239X JEAN RENOIR BOULOGNE-BILLANCOURT
P Eddhgghghnsd	3	CP 0921239X JEAN RENOIR BOULOGNE-BILLANCOURT
POPOPO Ejhgh	14/03/2003	CP 0921239X JEAN RENOIR BOULOGNE-BILLANCOURT
PPOSUHNJC Ajhgivd	24/03/2003	CP 0921239X JEAN RENOIR BOULOGNE-BILLANCOURT
PPOSUI Dfhajygtqifa	27/10/2002	CP 0921239X JEAN RENOIR BOULOGNE-BILLANCOURT

Bandeau bas:

- Nom de l'académie
- Version de l'application

Imprimer la liste

Ouvrir et/ou enregistrer la liste en format tableur

Revenir à la page d'accueil ou page précédente

1.8.1 Page d'accueil

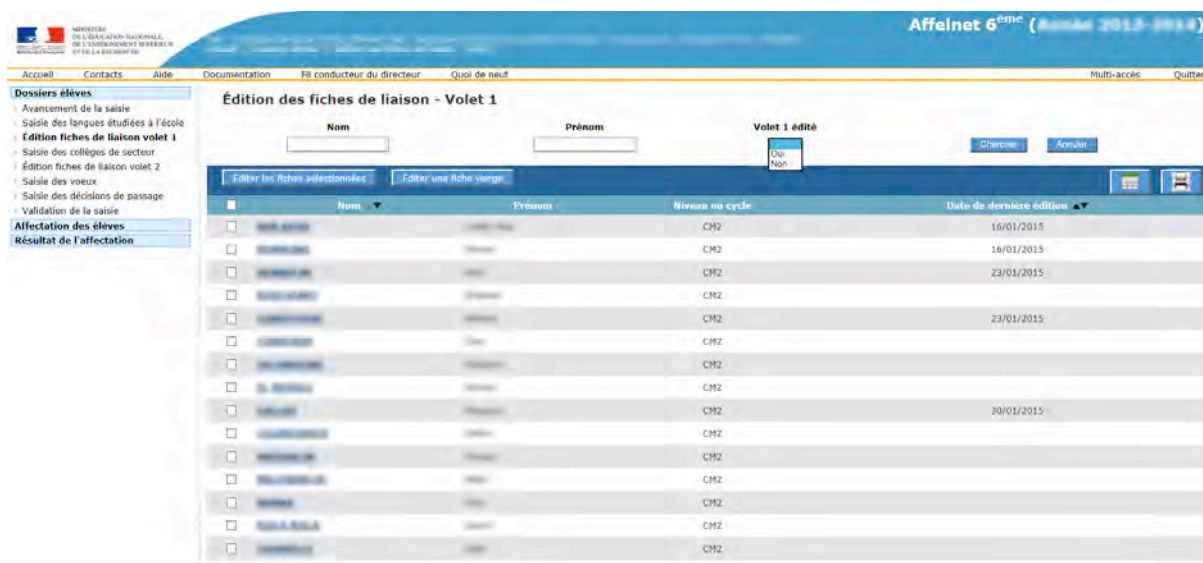
La page d'accueil permet d'accéder aux différents menus de l'application situés sur la partie gauche de l'écran. Lorsqu'il est complet, le menu du directeur d'école comporte trois grandes étapes décomposées en fonctions. Le gestionnaire en DSDEN chargé de l'affectation au collège public peut invalider 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.

The screenshot shows the 'Affelnet 6^{ème} (Année 2013-2014)' interface. The main content area is titled 'Édition des fiches de liaison - Volet 1'. It features a search bar with 'Nom' and 'Prénom' fields, and a 'Volet 1 édité' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Niveau ou cycle', and 'Date de dernière édition'. The table contains several rows of student data. A red circle highlights a checkbox in the header row, and a red arrow points to it from the left sidebar. The sidebar contains a menu with options like 'Dossiers élèves', 'Avancement de la saisie', 'Saisie des langues étudiées à l'école', 'Édition fiches de liaison volet 1', 'Saisie des collèges de secteur', 'Édition fiches de liaison volet 2', 'Saisie des vœux', 'Saisie des décisions de passage', 'Validation de la saisie', 'Affectation des élèves', and 'Résultat de l'affectation'.

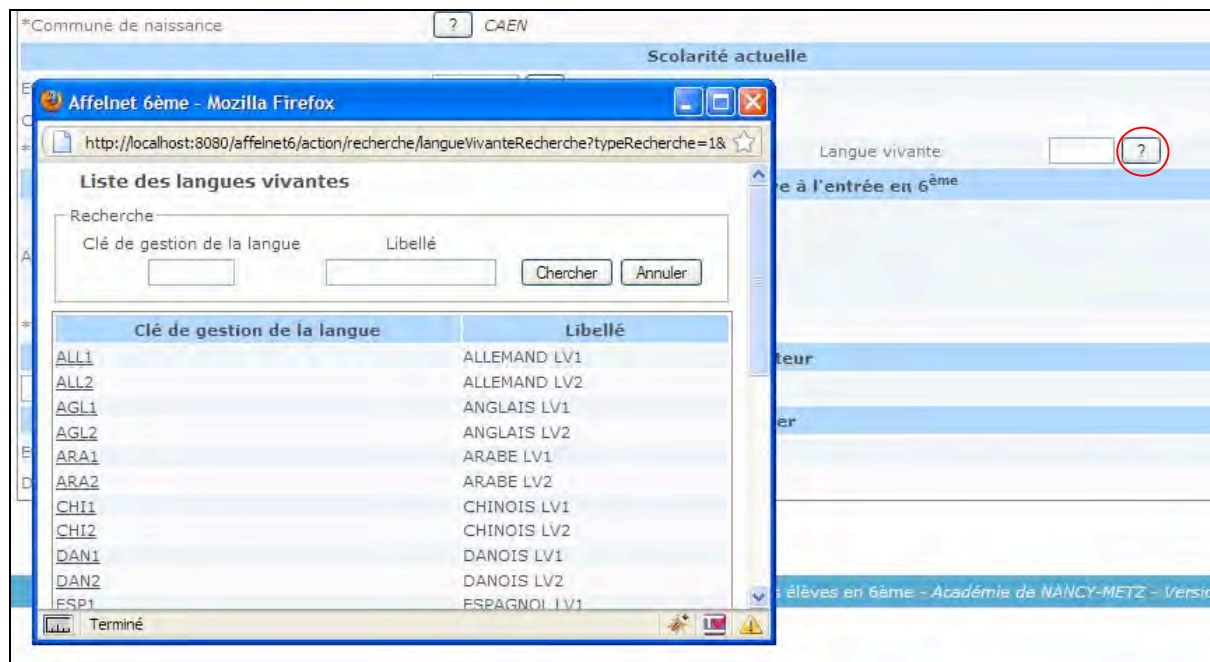
Pour sélectionner **tous les élèves** de la liste, cliquer sur la case située dans le bandeau contenant les en-têtes de colonnes (voir cercle rouge).

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 ELEVE

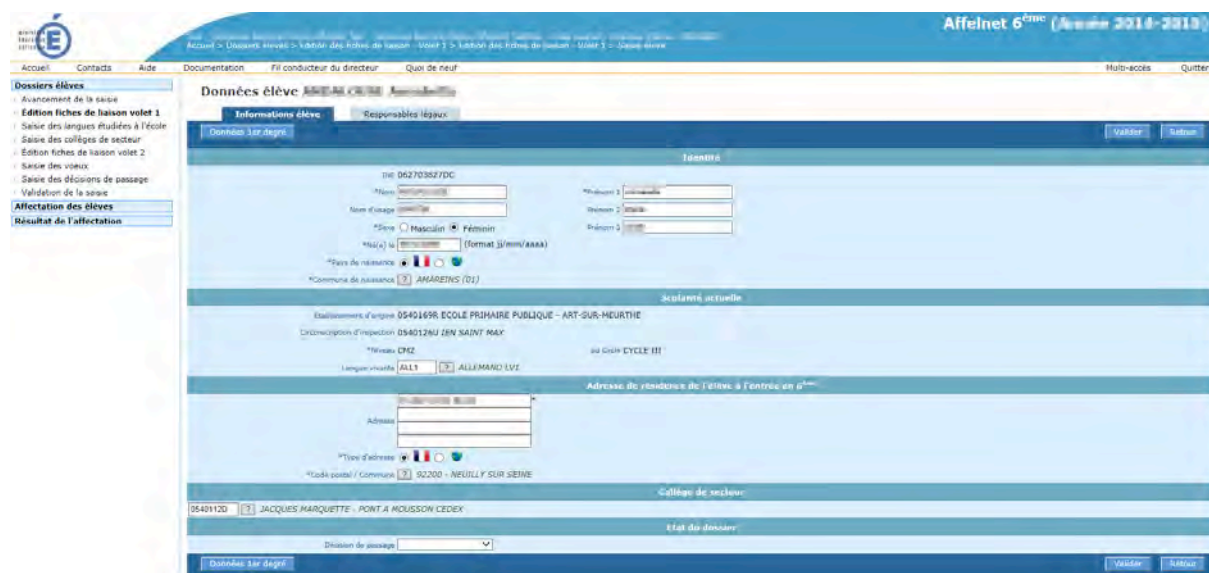
2.1 Affichage du dossier d'un élève

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.

Exemple de dossier après édition du volet1 :



The screenshot displays the 'Données élève' form in the Affelnet 6^{ème} (Année 2018-2019) application. The form is organized into several sections:

- Données 1er degré:** Includes fields for 'N° élève' (062703827DC) and 'N° élève' (062703827DC).
- Informations élève:** Includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe' (Masculin/Féminin), 'Date de naissance' (format JJ/MM/AAAA), 'Pays de naissance' (FR, BE, LU, NL, DE, IT, ES, PT, GR, CY, TR, GB, IE, PL, CZ, SK, SI, HU, RO, BG, EL, CY, MT, LU, NL, DE, IT, ES, PT, GR, CY, TR, GB, IE, PL, CZ, SK, SI, HU, RO, BG, EL, CY, MT), and 'Commune de naissance' (AMARENS (DJ)).
- Responsables légaux:** Includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Pays de naissance'.
- Identité:** Includes fields for 'Matricule 1', 'Matricule 2', and 'Matricule 3'.
- Scolarité actuelle:** Includes fields for 'Établissement d'origine' (05401698 ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - ART-SUR-HEURTIE), 'Circonscription d'inspection' (0540128U ZEN SAINT MAX), 'Niveau' (CPE2), and 'Niveau actuel' (6^{ème} CYCLE III¹).
- Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6^{ème}:** Includes fields for 'Adresse' and 'Type d'adresse' (Commune / Commune).
- Collège de secteur:** Includes fields for 'Code postal / Commune' (95401120 / JACQUES MARQUETTE - POINT A MOUSSON CEDEX) and 'Division de passage'.

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 1^{er} degré ».



Données 1er degré

Scolarité actuelle			
Établissement: 0540169R ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ART-SUR-MEURTHE			
Circonscription d'inspection: 0540126U IEN SAINT MAX			
ÉLÈVE			
INE		Sexe	Féminin
NOM			
NOM d'usage			
Prénoms(s)			
Né(e) le			
Niveau ou cycle	CM2		
ADRESSE			
INSCRIPTION EN LIGNE			
NOM			
RESPONSABLES LÉGAUX			
Mère			
NOM :		Prénom	
NOM d'usage :			
Adresse			
Code Postal		Commune	
Téléphone	Domicile	Portable	Travail
Père:			
NOM :		Prénom	
NOM d'usage :			
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 :

Le directeur peut affecter la langue étudiée dans son école à un ou plusieurs élèves :

- (1) – Sélectionner par le système des case à cocher, un ou plusieurs élèves
- (2) - Sélectionner une langue
- (3) Cliquez sur le bouton « Saisir pour la sélection »

Saisie des langues étudiées à l'école

Nom Prénom Langue

Langue étudiée à l'école : Anglais lv1

Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^{ème}	Langue
<input checked="" type="checkbox"/> BXXXXX	DiXXX	CM2	14X AvXXXX CharlXs dX GaXlIX 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input checked="" type="checkbox"/> BXXXXVIX OUYOUSSEF	JuXXX	CM2	X5X avXXXX CharlXs dX GaXlIX 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input checked="" type="checkbox"/> BXXXX	LuXXXXne	CM2	11 ruXXXXuXgénéralXHnriouXBrtiXr 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input checked="" type="checkbox"/> BXXXXZ	MaXXXXs	CM2	9 RuXXXXsXPoissonniXrs 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input checked="" type="checkbox"/> BXXXX	KeXXX	CM2	28 BLXXXXUGénéralXLeclerc 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input type="checkbox"/> BXXXXI	TaXXXy	CM2	14 PaXXXChatroXsse 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input type="checkbox"/> CXXXX	RoXXXn	CM2	2 ruXXXXXChézy 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	
<input type="checkbox"/> CXXXXDANNX	DaXXXé	CM2	9 ruXXXXXChézy 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	

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 :
 - o soit sur le collège de secteur
 - o soit sur une demande d'orientation en SEGPA
 - o soit une demande d'orientation vers une ULIS
 - o 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 ETAPES DE CONSTITUTION DES DOSSIERS ELEVES

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 6^{ème}

Accueil > Dossiers élèves > Avancement saisie

Accueil Contacts Aide Documentation Fil conducteur du directeur Quoi de neuf Multi-accès Quitter

Dossiers élèves

- Avancement de la saisie
- Saisie des langues étudiées à l'école
- Édition fiches de liaison volet 1
- Saisie des collèges de secteur
- Édition fiches de liaison volet 2
- Saisie des vœux
- Saisie des décisions de passage
- Validation de la saisie

Avancement de la saisie pour l'école

Nombre total d'élèves : 20
Nombre de fiches de liaison éditées : 5 volets 1, 4 volets 2
Nombre d'élèves dont l'adresse est incomplète : 0
Nombre d'élèves sans responsable : 0
Nombre d'élèves sans demande : 17
Nombre d'élèves sans décision de passage : 20
Nombre de passages en 6^{ème} : 0
Nombre de dossiers en appel : 0
Nombre d'élèves maintenus dans le cycle : 0

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.

Accueil > Dossiers élèves > Saisie des langues

Accueil Contacts Aide Documentation Fil conducteur du directeur Quoi de neuf Multi-accès Quitter

Dossiers élèves

- Avancement de la saisie
- Saisie des langues étudiées à l'école
- Édition fiches de liaison volet 1
- Saisie des collèges de secteur
- Édition fiches de liaison volet 2
- Saisie des vœux
- Saisie des décisions de passage
- Validation de la saisie

Affectation des élèves

Résultat de l'affectation

Saisie des langues étudiées à l'école

Nom Prénom Langue

Langue étudiée à l'école : [dropdown] [Chercher] [Annuler]

[Saisir pour la sélection]

	Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Adresse de résidence de l'élève à l'entrée en 6 ^{ème}	Langue
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	Anglais lv1
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	
<input type="checkbox"/>	BOURBON	Julien	CM2	10 rue de la République 53000 MONTFORT	

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 6^{ème}.

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.

	Nom	Prénom	Niveau au cycle	Date de dernière édition
<input type="checkbox"/>			CM2	16/01/2015
<input type="checkbox"/>			CM2	16/01/2015
<input type="checkbox"/>			CM2	23/01/2015
<input type="checkbox"/>			CM2	23/01/2015
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	30/01/2015
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>			CM2	
<input type="checkbox"/>	VANNIER	IVYET	CM2	

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 : _____ SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : _____

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

Année scolaire 2013-2014

ÉLÈVE			
Nom :		Nom d'usage :	
Prénom(s) :			
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> 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 6^{ème}.

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

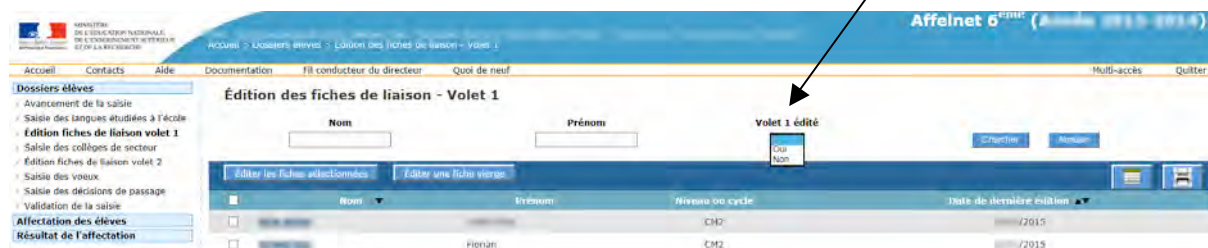
Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique 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 **une fois l'édition de ce volet 1 effectuée** (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).

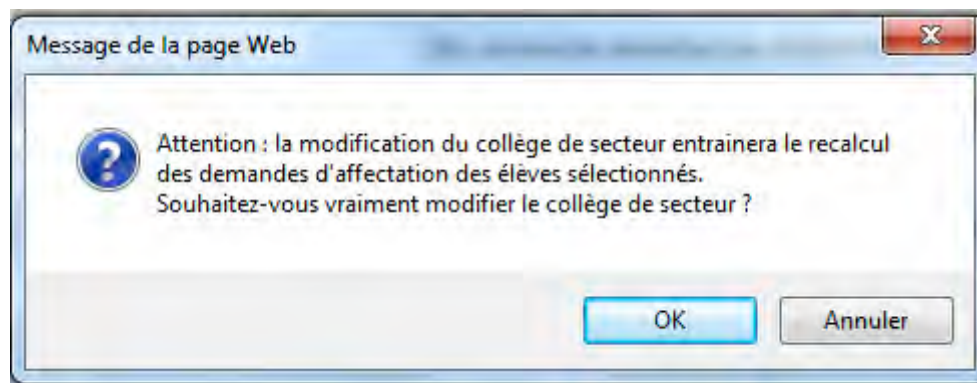
Saisir un collège de secteur pour un ou plusieurs élèves :

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 :

Saisie des collèges de secteur

Des erreurs se sont produites

• Vous ne pouvez pas modifier le collège de secteur de l'élève (XXXXXXXXXXXXXXX). Il faut d'abord éditer sa fiche de liaison volet 1.

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

The screenshot shows the 'Données élève' form in the Affelnet 6ème application. The form is divided into two main sections: 'Informations élève' and 'Scolarité actuelle'. The 'Informations élève' section includes fields for 'Nom', 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Sexe' (Masculin/Féminin), 'Date de naissance' (format JJ/MM/AAAA), and 'Lieu de naissance'. The 'Scolarité actuelle' section includes 'Langue enseignée', 'Adresse', and 'Collège(s) de secteur'. Red boxes highlight the input fields for names, dates, and addresses. The form also includes a 'Décision de passage' dropdown and 'Valider'/'Retour' buttons.



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.

Édition des fiches de liaison - Volet 2

Des erreurs se sont produites

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

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 6^{ème}, 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 6^{ème} 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 : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> 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 ?	
<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	
D – Formation demandée pour la classe de 6 ^{ème} ?	
<i>Une seule rubrique doit être obligatoirement remplie pour la prise en compte de la demande</i>	
<input type="radio"/> 6EME <input type="radio"/> 6EME MUSIQUE* <i>* Veuillez remplir le cadre 'F – Demande de dérogation', avec le motif 'Élève devant suivre un parcours scolaire particulier'</i>	
<input type="radio"/> AUTRE FORMATION <i>Veuillez préciser :</i> _____	
E – Langue(s) demandée(s) pour la classe de 6 ^{ème} ?	
Langue vivante 1 (<i>obligatoire</i>) :	Langue vivante 1 (<i>facultative</i>)* :
<i>* à préciser si l'apprentissage d'une 2^{ème} langue vivante 1 en classe de 6^{ème} est envisagé</i>	
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 :	
<input type="radio"/> Élève en situation de handicap (hors demande d'orientation vers un EGPA et vers une ULIS) <input type="radio"/> Élève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé <input type="radio"/> Élève boursier sur critères sociaux <input type="radio"/> Élève dont un frère ou une soeur est déjà scolarisé(e) dans l'établissement souhaité <input type="radio"/> Élève dont le domicile est situé en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité <input type="radio"/> Élève devant suivre un parcours scolaire particulier <input type="radio"/> Autre formation	
G – Orientation vers les enseignements adaptés (EGPA) ?	
Avez-vous transmis une demande d'orientation vers les enseignements adaptés* ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON <small>*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'.</small>	
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="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON <small>* MDPH : maison départementale des personnes handicapées Si vous avez répondu 'OUI', il n'est pas utile de remplir le cadre 'F – Demande de dérogation'.</small>	
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 6^{ème}

(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 »

Validation de la saisie

	Nom	PPRésumé	Collège de secteur	Collège demandé	Formation demandée	Langue
<input type="checkbox"/>	BXXXXX	DXXXX	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BEXXXXX OUYOUSSEI	JuXXX	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BLXXXX	LXXXX	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BOXXXX	MaXXX	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BRXXXX	KeXXX	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BXXXXI	TXXXXy	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CAXXX	RoXXX	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CAXXXDANNX	DeXXXé	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CAXXXE	MaXXXXX	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CHXXXXXU	RoXXX	0550890U - CLG RAYMOND POINCARÉ 55012 BAR-LE-DUC	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CHXXXX	MaXXX	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DEXXXXECH	TrXXXX	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DEXXXXNOTTE	PaXX	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	DIXX	MaXX	-	-	-	-

Attention : Si des élèves ont déjà des demandes, elles vont être supprimées. Souhaitez-vous vraiment saisir pour ces élèves l'offre de secteur ?

OK Annuler

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

3.7.2 Saisie individuelle des vœux des familles

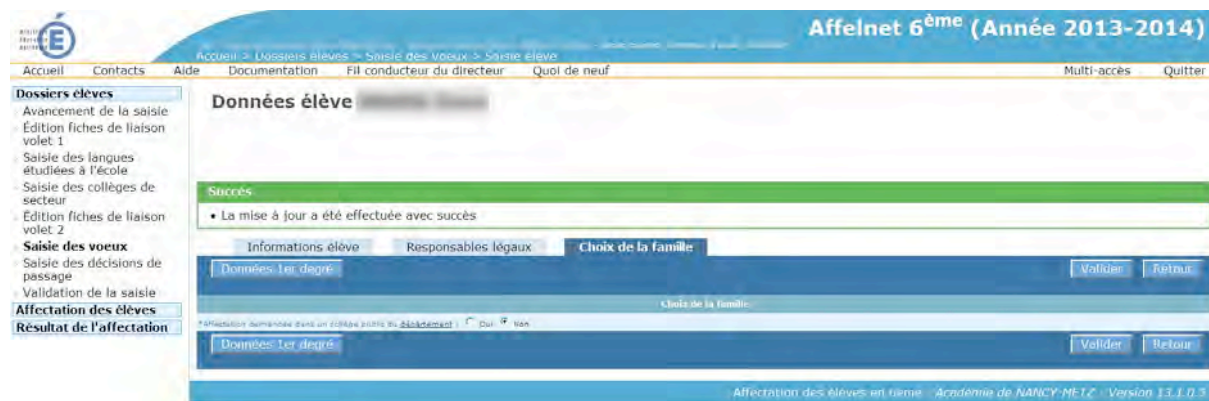
Les demandes peuvent être :

- 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).



Accueil > Dossiers élèves > Saisie des vœux > Saisie élève

Accueil Contacts Aide Documentation Fil conducteur du directeur Quoi de neuf Multi-acès Quitter

Dossiers élèves
Avancement de la saisie
Édition fiches de liaison volet 1
Saisie des langues étudiées à l'école
Saisie des collèges de secteur
Édition fiches de liaison volet 2

Saisie des vœux
Saisie des décisions de passage
Validation de la saisie

Affectation des élèves
Résultat de l'affectation

Données élève

Succès
• La mise à jour a été effectuée avec succès

Informations élève Responsables légaux **Choix de la famille**

Données: 1er degré Valider Retour

Choix de la famille

Données: 1er degré Valider Retour

Affectation des élèves en 6ème - Académie de NANCY-METZ - Version 13.1.0.3

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 :

The screenshot shows the 'Données élève' form in the Affelnet 6ème application. The 'Choix de la famille' tab is selected. A dropdown menu for 'Formation' is open, showing options like '6EME SEGPA', '6EME ULIS', etc. A red circle with the number '1' points to this dropdown. Another red circle with the number '2' points to the 'Motif(s) de dérogation' field, which contains a list of reasons for exemption.

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'apparaît pas si la formation "6EME SEGPA" ou une "6EME ULIS" sont sélectionnées. Le collège demandé peut être précisé s'il est connu.

The screenshot shows the 'Données élève' form in the Affelnet 6ème application. The 'Choix de la famille' tab is selected. The 'Formation' dropdown is set to '6EME SEGPA'. The 'Langue Vivante 1 (Bilingue)' field is set to 'ANGLAIS LV1'. The 'Collège demandé (facultatif)' field is set to 'ALLEMND LV2'. A red circle with the number '2' points to the 'Collège demandé' field.

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

Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Collège de secteur	Décision Passage
26/06/1999		CM2	0572691R COLLEGE DE L'ALBE ALBESTROFF	
07/05/1999		CM2	0572691R COLLEGE DE L'ALBE ALBESTROFF	
07/02/1999		CM2	0572689N LA SOURCE AMNEVILLE	
07/12/1999		CM2		
05/12/1999		CM2		
04/12/1999		CM2		
08/08/1999		CM2		
13/06/1999		CM2		
11/05/1999		CM2		

Mode opératoire :

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.

The screenshot displays the 'Appel et report des décisions de passage saisies dans BE1D' interface. On the left, a sidebar contains navigation options under 'Dossiers élèves', 'Affectation des élèves', and 'Résultat de l'affectation'. The main area features a warning message: 'Suite à ces modifications, la "Validation de la saisie" est invalidée. Il est donc nécessaire de re-valider la saisie.' Below this is a success message: 'La mise à jour a été effectuée avec succès.' A search form is present with fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Décision Passage', along with 'Chercher' and 'Annuler' buttons. A table below shows a list of student records with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Niveau ou cycle', 'Collège de secteur', and 'Décision Passage'. The table contains five rows of data, all with 'Passage en 6ème' as the decision.

	Nom	Prénom	Niveau ou cycle	Collège de secteur	Décision Passage
<input type="checkbox"/>	BAXXXCX	DXXXX	CM2	0540007P DU CHATEAU BLAMONT	Passage en 6ème
<input type="checkbox"/>	BEXXXVIX	OUYOUSSEF JuXXX	CM2	0540007P DU CHATEAU BLAMONT	Passage en 6ème
<input type="checkbox"/>	BLXXX	LuXXXXinc	CM2	0540007P DU CHATEAU BLAMONT	Passage en 6ème
<input type="checkbox"/>	BOXXXXX	MaXXXXs	CM2	0540007P DU CHATEAU BLAMONT	Passage en 6ème
<input type="checkbox"/>	BRXXXX	KeXXX	CM2	0540007P DU CHATEAU BLAMONT	Passage en 6ème

4 LISTE RECAPITULATIVE 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.

Nom	Prénom	Collège de secteur	Collège demandé	Formation demandée	Langue(s)
<u>BAXXXCX</u>	DIXXX	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>BEXXXVIX</u>	JuXXX	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>OUYOUSSEF</u>		0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>BIXXX</u>	LuXXXXine	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>BOXXXZX</u>	MaXXXs	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>BRXXX</u>	KeXXX	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>BXXXXI</u>	TaXXXy	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>CAXXX</u>	ItuXXXn	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			
<u>CAXXXDANNX</u>	DaXXXé	0541576V - CLG VINCENT VAN GOGH 54700 BLENOD-LES-PONT-A-MOUSSON			

5 BILAN DE L'ENTREE EN 6^{EME}

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.

Dossiers élèves

- Avancement de la saisie
- Édition des fiches de liaison volet 1
- Saisie des langues étudiées à l'école
- Saisie des collèges de secteur
- Édition des fiches de liaison volet 2
- Saisie des vœux
- Saisie des décisions de passage
- Validation de la saisie

Affectation des élèves

- Liste récapitulative
- Résultat de l'affectation**
- Bilan de l'entrée en 6ème

Bilan de l'entrée en 6ème

Nom Prénom

Nom	Prénom	Collège d'affectation	Formation d'accueil	Dérogation
BAXXXCX	DXXXX	Sans affectation		
BEXXXVIX OUYOUSSEF	JuXXX	Sans affectation		
BLXXX	LuXXXXne	Sans affectation		
BOXXXXZ	MaXXXs	Sans affectation		
BRXXXX	KeXXX	Sans affectation		
BXXXXI	TaXXXy	Sans affectation		
CAXXX	RoXXXn	Sans affectation		
CAXXXDANNX	DaXXXé	Sans affectation		
CAXXXEX	MaXXXXIXen	Sans affectation		
CHXXXNEXU	RoXXXn	Sans affectation		
CHXXXOX	MaXXXa	Sans affectation		
DEXXXECH	TrXXXan	Sans affectation		
DEXXXHOTTE	DaXXX	Sans affectation		