



## PAS À PAS N°15

## VALIDATION des EFFECTIFS

### MODULE DIRECTEUR

**Objectif** : répondre à une demande de validation des effectifs de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN).

Périodes de validation : 3ème sem. septembre, 2ème sem. novembre, 2ème sem. juin (écoles publiques).

Informé par la DSDEN21 d'une prochaine campagne de validation d'effectifs, le directeur, dispose d'une à deux semaines pour s'assurer que les données de l'école sont bien à jour. Dans cette période, il est fortement conseillé au directeur d'effectuer un calcul des effectifs constatés, sans répondre à la demande de la DSDEN et de l'enregistrer, ce qui lui indique si les effectifs et répartitions par niveau sont conformes (cf. [pas à pas n°21](#)). Dans le cas contraire, il effectuera les opérations nécessaires (admissions, répartitions, radiations...).

A partir du jour d'ouverture de la campagne jusqu'à sa clôture, le directeur effectuera une validation des effectifs constatés, en réponse à la demande de la DSDEN par la procédure décrite ci-dessous.

- ▶ Cliquer sur le menu « **École** ».

La page du menu « École » s'affiche.

- ▶ Cliquer sur le lien « **Suivre les effectifs** » ou le sous-menu « **Suivi effectifs** ».

La page « Liste des états d'effectifs » s'affiche.

- ▶ Cliquer sur le bouton « **Nouveau** ».

La fenêtre « Sélectionnez un type de calcul » s'ouvre.

- ▶ Sélectionner « **Calcul des effectifs constatés** »

La page « Calcul des effectifs constatés » s'ouvre.

- ▶ Saisir les champs suivants :

**Année scolaire** :                    **20XX/20XX**                    (l'année en cours est présélectionnée)

**Demande de la DSDEN / IA ou de l'IEN** :                    **OUI** (à cocher impérativement)

Demandes faites aux directeurs : **demande de la DSDEN / IA du xx/xx/20XX**

- ▶ Cliquer sur le bouton « **Calculer** ».

(la demande en cours est présélectionnée)

La page "Calcul des effectifs constatés " s'affiche avec l'état au xx/xx/20XX.

### Attention :

1. Si la base est bien à jour, les effectifs par niveau doivent être conformes et le « Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition ou/et d'INE » doit être égal à 0,
  - ▶ Cliquer alors sur le bouton « **Enregistrer** ».
  - Retour à la page "Liste des états d'effectifs réels ", le nouvel état demandé apparaît dans la liste, avec la mention « non validé ».
  - ▶ Cliquer sur le bouton « **Valider** ».
  - La page "Validation d'un état des effectifs constatés" s'affiche avec l'état au xx/xx/20...
  - ▶ Cliquer sur le bouton « **OK** ».
  - Retour à la page "Liste des états d'effectifs réels ", le nouvel état demandé apparaît dans la liste, avec la mention « validé le xx/xx/20... ».
  - pour l'IA date limite le xx/xx/20... ».
  - ▶ Cliquer sur le bouton « **Archiver** ».
  - La page « Archivage d'un état des effectifs constatés » s'affiche avec l'état au xx/xx/20...
  - ▶ Cliquer sur le bouton « **OK** ».
  - Retour à la page "Liste des états d'effectifs réels ", le nouvel état demandé apparaît dans la liste, avec la mention « archivé le xx/xx/20... ».
2. Si l'information : « **Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs** :» indique un nombre > 0,
  - ▶ reportez-vous au [pas-à-pas n°22](#) «Effectifs non comptabilisés ».
3. Si les effectifs indiqués ne correspondent pas à la réalité,
  - ▶ radier les élèves qui le nécessiteraient ([pas-à-pas n° 10](#) et [7](#)) et/ou admettre définitivement d'éventuels nouveaux élèves ([pas-à-pas n° 10](#) et [6](#)) et les répartir dans des classes.