

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 : septembre, novembre, 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 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 l'IEP ou du DASEN : **OUI** (à cocher impérativement)

Demandes faites aux directeurs : **demande de la DSDEN 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.

NB : cette procédure est aussi accessible en bas de la page d'accueil

Les constats des effectifs						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
01/09/2016	DASEN	01/09/2016	03/09/2017	Calculer		

Attention :

1. Si la base est bien à jour, les effectifs par niveau doivent être conformes et en bas de page, 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 **Valider**.
Retour à la page « Liste des états d'effectifs », 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 **Valider**.
Retour à la page « Liste des états d'effectifs », le nouvel état demandé apparaît dans la liste, avec la mention « validé le xx/xx/20...pour le DASEN 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 **Archiver**.
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.