



# *OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE*

## *Manuel utilisateur de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale*

*Février 2019 – à partir de la version 19.1.0 de ONDE*

## Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION .....	3
FICHE TECHNIQUE .....	4
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET.....	5
ERGONOMIE DE L'APPLICATION .....	7
LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS « OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE »	
13	
« OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE » AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE .....	15
GESTION DES ELEVES SCOLARISES DANS LA CIRCONSCRIPTION .....	18
ACCES AU MODULE « DIRECTEUR ».....	20
SUIVI DES EFFECTIFS .....	22
PREVISION DES EFFECTIFS .....	34
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES ADMISSIONS .....	35
EXTRACTION DE DONNEES .....	36

## **ANNEXE**

- **Prévision des effectifs**

## **PRÉSENTATION DE L'APPLICATION**

---

L'application « Outil Numérique pour la Direction de l'École » est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les circonscriptions scolaires du 1<sup>er</sup> degré, dans les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Avec cette application :

- le directeur d'école prépare la rentrée scolaire suivante et réalise tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire ;
- le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) assure en relation avec les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) chargés de circonscription, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré dans son département et les circonscriptions correspondantes.

L'application permet aux inspecteurs de l'éducation nationale :

- d'assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves ;
- de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs.

L'application « Outil Numérique pour la Direction de l'École » fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL

### **ARRETE MINISTERIEL**

Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré

### **DECLARATION CNIL**

Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

## FICHE TECHNIQUE

### **Configuration minimum :**

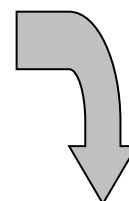
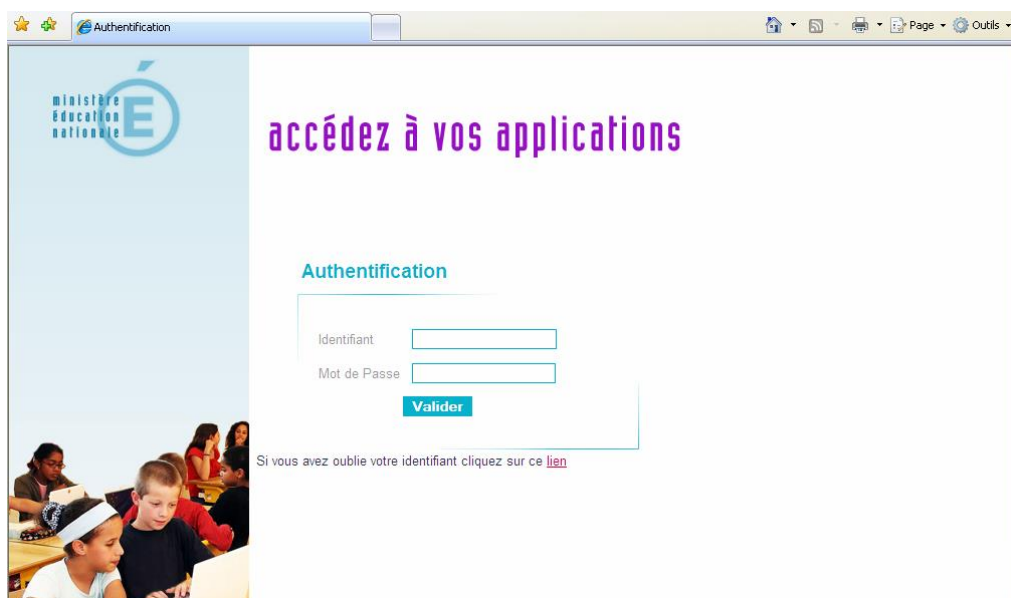
Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL  
Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :

- Navigateur Web **Internet Explorer version 11.0** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 44.0** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

### **Accès :**

Les inspecteurs de l'éducation nationale habilités par le DASEN accèdent à l'application « ONDE » par un portail d'authentification.



**Vous êtes l'IEN L AIGLE**  
Cliquez sur le menu de votre choix


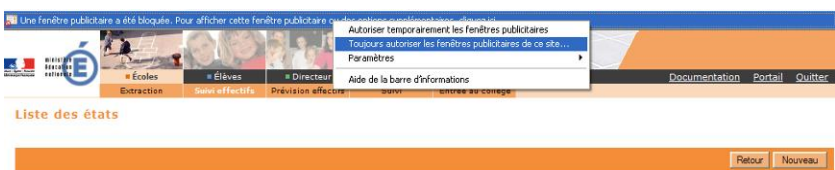
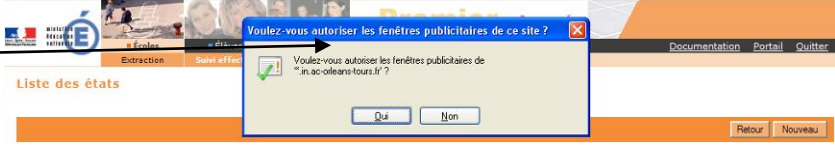
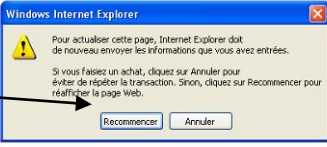

**Dernière mise à jour Décembre 2007**  
Cliquez sur le lien "Documentation" pour plus d'informations

## PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'École », **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up** pour pouvoir utiliser le logiciel.

### Avec Internet Explorer

Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire, Internet Explorer affiche les messages suivants :

<p>Cliquez sur la barre</p>	
<p>Sélectionnez « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site »</p>	
<p>Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondez « Oui »</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton « Recommencer »</p>	
<p>Vous arrivez sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

## Avec Firefox (Mozilla):

Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

<p>Cliquez sur le bouton 'Options', un menu apparaît.</p>	 <p>The screenshot shows the Firefox browser interface. At the top, a yellow bar contains the message "Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup." and an "Options" button. Below this, the website header for "Premier degré" is visible, including navigation links like "Écoles", "Élèves", "Directeur", "Suivi", and "Entrée au collège". The main content area shows "Liste des états" and a search bar with "Retour" and "Nouveau" buttons.</p>
<p>Un menu apparaît, sélectionnez « Autoriser les popups pour ... »</p>	 <p>The screenshot shows the same browser interface as the first one, but with a blue menu open over the "Options" button. The menu contains the following text: "Autoriser les popups pour vm-as4u8-64b-fft1.in.ac-orleans-tours.fr", "Modifier les options de blocage de popups...", "Ne pas afficher ce message lorsque des popups sont bloqués", and "Afficher « http://vm-as4u8-64b-fft1.in.ac-orleans-tours.fr:8081/premier_degre_jeni...".</p>
<p>Vous êtes bloqué et vous devez vous reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	 <p>The screenshot shows the browser interface with the yellow bar at the top displaying the blocked pop-up message. The website content is visible below, but the pop-up is not open.</p>

## ERGONOMIE DE L'APPLICATION

Trois menus sont à la disposition des inspecteurs de l'éducation nationale.

- Le menu orange « Ecoles »



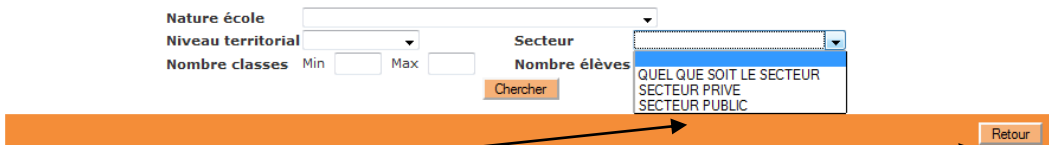
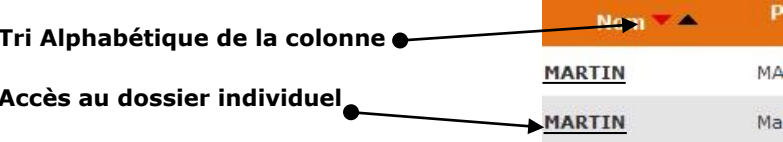
Dans ce menu sont regroupées les différentes fonctionnalités permettant de mettre en œuvre des opérations administratives ponctuelles et de contrôler la qualité des informations saisies dans l'application.

- Le menu bleu « Elèves »

Ce menu comprend les fonctionnalités relatives au suivi administratif de la scolarité des élèves.

- Le menu vert « Directeur »

Ce menu permet de consulter les informations concernant une école.

<p><b>LE BANDEAU</b></p>	<p>● Menu écoles → couleur orange ● Menu Elèves → couleur bleue ● Menu Directeur → couleur verte</p>
	 <p>Accès au guide de l'utilisateur et docs de présentation ↑ Retour au portail d'accès académique ↑ Fermeture de l'application ↑</p>
<p><b>LES MENUS</b></p>	 <p>● <b>Élèves</b> Consultation des informations relatives aux élèves</p> <p><b>Double accès possible : soit par lien, soit par onglet</b></p>
<p><b>BOUTONS ET LISTES DEROULANTES</b></p>	<p><b>Demande d'extraction d'écoles</b></p>  <p>Liste déroulante ●      Bouton ●</p>
<p><b>TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES</b></p>	 <p>Tri Alphabétique de la colonne ●</p> <p>Accès au dossier individuel ●</p>

## CHAMPS DE SAISIE

### Calcul des effectifs constatés

Calcul demandé aux directeurs  Oui  Non \*

Secteur  \*

Année scolaire 2017-2018 \*

Date d'observation  \*

Critères de ventilation  par classe  par regroupement

Niveau territorial

- Arrondissement
- Zone d'emploi
- Canton
- Circonscription
- Commune
- Toutes les écoles
- Nature de l'école
- RPI
- ZUS
- Ecole sélectionnée
- ZAP
- RAR
- RRS

Rechercher

L'astérisque indique un champ Obligatoire

Son absence indique un champ Facultatif

Calculer Annuler

## CASES A COCHER ET BOUTONS RADIOS

### Calcul des effectifs constatés

Calcul demandé aux directeurs  Oui  Non \*

Secteur  \*

Année scolaire 2017-2018 \*

Date d'observation  \*

Critères de ventilation  par classe  par regroupement

Niveau territorial

- Arrondissement
- Zone d'emploi
- Canton
- Circonscription
- Commune
- Toutes les écoles
- Nature de l'école
- RPI
- ZUS
- Ecole sélectionnée
- ZAP
- RAR
- RRS

Rechercher

Cases à cocher : les choix sont multiples

Bouton radio : le choix est unique


Calculer Annuler

## CORBEILLE

États d'effectifs constatés demandés aux directeurs d'école	Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<u>Etat du 10/09/2003</u>	Public	06/09/2003	Toutes les écoles
<u>Etat du 22/12/2003</u>	Privé	06/10/2003	Departement
<u>Etat du 03/04/2004</u>	Public	01/04/2004	ZRU

La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne

## MESSAGE DE CONFIRMATION

 **Confirmez vous la validation des prévisions?**  
**Nombre total d'écoles sélectionnées : 2**

OK Annuler

## ECRAN EN MODE CONSULTATION

### Prévisions des effectifs pour l'année suivante - école primaire publique (0450001S) Orléans

État du 28/09/2018

Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018  
 Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 09/11/2018  
 Validation directeur Oui

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		TOTAL
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes											9
Nombre de regroupements ULIS											0
Effectifs constatés (au 28/09/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	53	42	43	46	48	232
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	53	42	43	46	184
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	54	42	44	46	226
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Aucun champ n'est modifiable

## ECRAN EN MODE MODIFICATION

### Prévisions des effectifs pour l'année suivante - Les monstres (0450147A) Orléans

État du 06/10/2018

Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018  
 Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 09/11/2018  
 Validation directeur Non

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		TOTAL
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes											10
Nombre de regroupements ULIS											0
Effectifs constatés (au 06/10/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	46	31	46	49	56	228
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	46	31	46	49	172
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Les champs modifiables sont encadrés

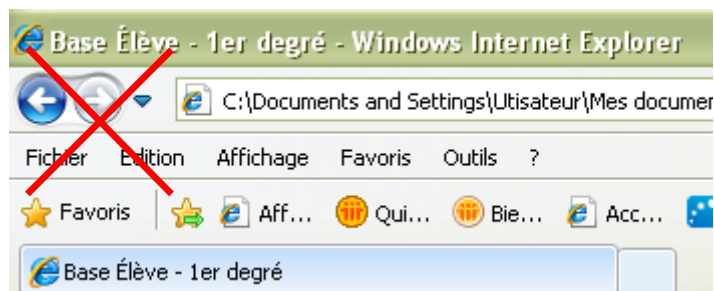
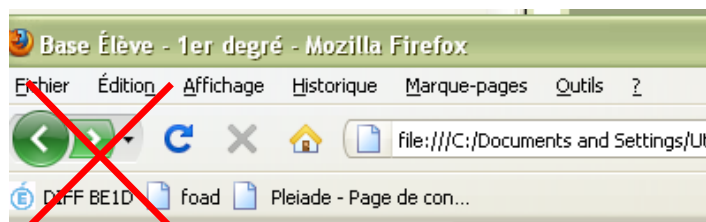
Enregistrer Annuler

## Rappels

A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait à l'aide des boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc.....

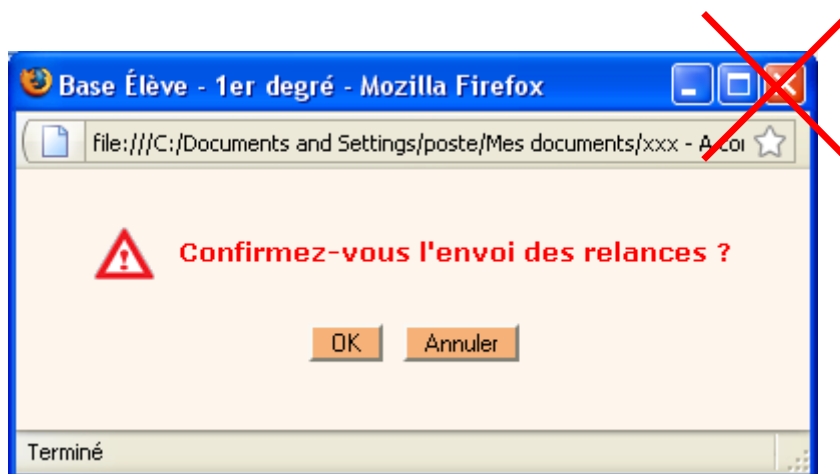
**mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**

**Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**



**Les pop-up** : Fenêtres superposées qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données.

**Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).**



*OUTIL NUMERIQUE POUR  
LA DIRECTION DE  
L'ECOLE*

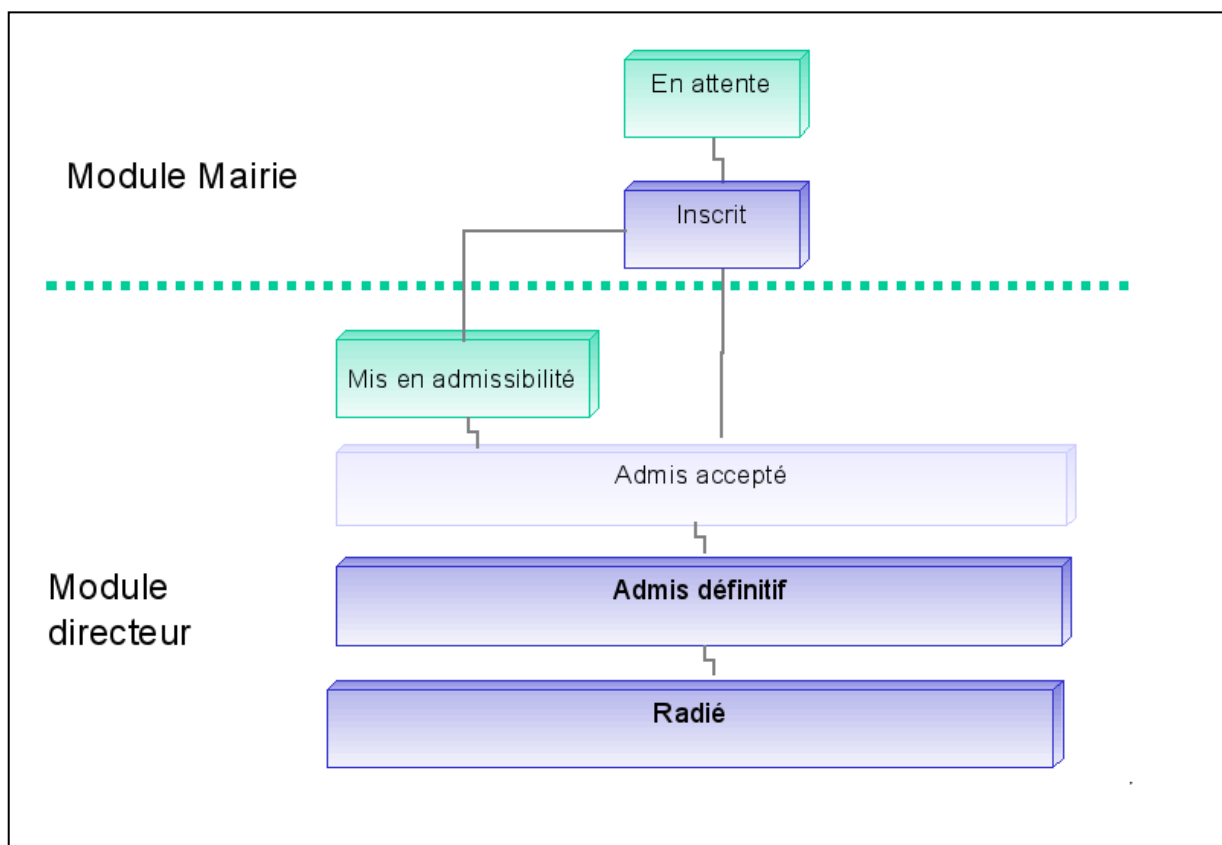
***LES NOTIONS***

---

La description des états « administratifs » successifs de l'élève ainsi que la présentation de l'agenda du directeur d'école permettent d'aborder toutes les notions que les inspecteurs de l'éducation nationale peuvent être amenés à utiliser lors de la mise en œuvre des fonctionnalités de ONDE correspondant à leurs attributions.

## LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ÉLÈVE DANS « OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE »

Dans ONDE, un élève passe par différents états « administratifs » au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.



Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p><b>En attente</b></p> <p>Un élève est en « <b>attente</b> » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p><b>La mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire,</li> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Ne peut effectuer aucune autre action le concernant.</li> </ul> <p><i>L'élève n'est pas dans l'école</i></p>
<p><b>Inscrit</b></p> <p>Un élève est <b>inscrit</b> dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p>	<p><b>La mairie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes,</li> <li>• Edite le certificat d'inscription.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voit apparaître le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Peut consulter le dossier administratif de l'élève.</li> </ul> <p><i>L'élève n'est pas dans l'école</i></p>

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
<p>Mis en <b>admissibilité</b></p> <p>Un élève est mis en <b>admissibilité</b> par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée.</p> <p>C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</p>	<p>La <b>mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b> Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève.</p> <p><b>L'élève n'est pas dans l'école.</b></p>	
<p><b>Admis accepté</b></p> <p>Le directeur procède à <b>l'admission acceptée</b> de l'élève.</p>	<p>La <b>mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Répartit l'élève dans une classe,</li> <li>• Edite des listes des élèves répartis dans une classe.</li> </ul> <p><b>L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission acceptée. Il n'est pas encore présent dans l'école.</b></p>	
<p><b>Admis définitif</b></p> <p>Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école.</p> <p>Il enregistre alors son <b>admission définitive</b>.</p>	<p>La <b>mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Consulte le dossier administratif de l'élève,</li> <li>• Renseigne les services périscolaires,</li> <li>• Edite des listes,</li> <li>• Procède à des extractions de listes.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b> Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application.</p> <p><b>L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.</b></p>	
<p><b>Radié</b></p> <p>Le directeur a saisi la <b>radiation</b> de l'élève avec une date d'effet.</p>	<p><b>AVANT LA DATE D'EFFET</b></p> <p>La <b>mairie</b> Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève.</p> <p><b>Le directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edite un certificat de radiation,</li> <li>• Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »).</li> </ul> <p><b>L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</b></p> <p><b>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.</b></p>	<p><b>APRES LA DATE D'EFFET</b></p> <p>La <b>mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions,</li> <li>• Edite des listes des élèves radiés.</li> </ul> <p><b>Le directeur</b> Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié.</p> <p><b>L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</b></p> <p><b>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</b></p>

## « OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE » AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE

### L'agenda administratif du directeur d'école

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	<b>Admission définitive</b> des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).
	<b>Radiation</b> des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Mise à jour de la carte d'identité de l'école</b> : Nom du directeur	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	<b>Répartition</b> : vérification de la répartition des élèves dans les classes	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	<b>Constitution du dossier administratif unique</b>	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	<b>Vérification du retour de l'INE</b>	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	<b>Réalisation du constat d'effectifs</b> à la demande du DASEN	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	<b>Admission définitive</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	<b>Radiation</b> des élèves qui partent	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	<b>Enregistrement des passages de niveau en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	<b>Edition</b> de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	<b>Suivi des effectifs</b> à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.

	<b>Prévision des effectifs</b> à la demande du DASEN	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.
--	--	---

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<b>Enregistrement des passages de niveau</b> pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.  Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	<b>Création des classes</b> pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	<b>Admission acceptée</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	<b>Répartition</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	<b>Radiation</b> des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet de passage de niveau précisant 'quitte l'école'.  Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	<b>Edition</b> de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.

#### Changement d'année scolaire

**La veille du jour de la rentrée scolaire** des élèves, l'année scolaire courante (**année N**) s'achève.

Dans la nuit qui précède **le jour de la rentrée scolaire des élèves**, un traitement automatique « **le changement d'année scolaire** » est effectué dans l'application.

Ce traitement automatique consiste à :

- **Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante.** Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées.

- **Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente.** Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.

*OUTIL NUMERIQUE POUR  
LA DIRECTION DE L'ÉCOLE*

***LES FONCTIONNALITES***

*OUTIL NUMERIQUE POUR  
LA DIRECTION DE  
L'ÉCOLE*

*La gestion des élèves*



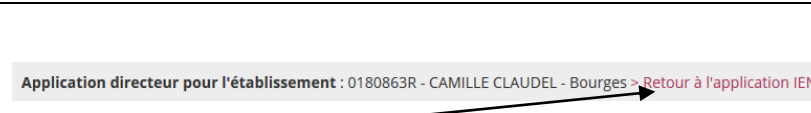
# GESTION DES ELEVES SCOLARISES DANS LA CIRCONSCRIPTION

Le menu « **Elèves** »/« **Elèves** » permet de faciliter la recherche des élèves scolarisés dans les écoles de la circonscription.

<p>A partir d'une sélection par école ou bien par le nom ou le prénom de l'élève, il est possible d'afficher la liste des élèves scolarisés dans les écoles de la circonscription à des fins de consultation.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>École <input type="text"/> <a href="#">Rechercher école</a></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/> <a href="#">Chercher</a></p> <p><a href="#">Retour</a></p>																																																																																																																																																																																																																																
<p>En cas de sélection par école, la sélection peut être affinée en indiquant au moins un critère complémentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifiant de l'école,</li> <li>- Nom de l'école,</li> <li>- Code postal de l'école,</li> <li>- Commune d'implantation de l'école.</li> </ul> <p>Si la sélection a porté sur la commune d'implantation, toutes les écoles de la commune seront affichées, et la liste invitera à choisir l'école à l'aide du bouton radio.</p>	<p>Ajout d'une école</p> <p>Identifiant <input type="text"/> Nom de l'école <input type="text"/> CP <input type="text"/> Commune <input type="text"/> <a href="#">Chercher</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel.</th> <th>Identifiant</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E1234567</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Ecole du bourg</td> <td>13 rue du bourg 12345 Bourville</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E0459867</td> <td>Maternelle publique</td> <td>Les paquerettes</td> <td>5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E1478967</td> <td>Elémentaire d'application</td> <td>Boris Vian</td> <td>1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E9632145</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Les petits lutins</td> <td>6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E1234567</td> <td>Maternelle publique</td> <td>Ecole tralala</td> <td>Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E0459867</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Les trululus</td> <td>adresse 12345 Ville</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E1478967</td> <td>Maternelle d'application</td> <td>Trililis</td> <td>adresse 12345 Ville</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés <span style="float: right;">Page : 1 • 2 • 3</span></p> <p><a href="#">Annuler</a></p>	Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	<input type="radio"/>	E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville	<input type="radio"/>	E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais	<input type="radio"/>	E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville	<input type="radio"/>	E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville	<input type="radio"/>	E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue	<input type="radio"/>	E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville	<input type="radio"/>	E1478967	Maternelle d'application	Trililis	adresse 12345 Ville																																																																																																																																																																																								
Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville																																																																																																																																																																																																																													
<input type="radio"/>	E1478967	Maternelle d'application	Trililis	adresse 12345 Ville																																																																																																																																																																																																																													
<p>Une fois affichée la liste des élèves sélectionnés par les critères, il est possible de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les élèves par ordre croissant ou décroissant du nom et/ou du prénom, en activant les symboles suivants :</li> <li>- Afficher des informations complémentaires en cliquant sur le lien du nom de l'élève.</li> </ul>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>École <input type="text"/> <a href="#">Rechercher école</a></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/> <a href="#">Chercher</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Adam</td><td>Vincent</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Audibert</td><td>Julia</td><td>01/03/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Aryne</td><td>Sébastien</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Ballauche</td><td>Pré-Jérôme</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Becker</td><td>Élodie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle 3</td><td>CE2</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Bouvier</td><td>Silvine</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Cycle 3</td><td>CM2</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Cardes</td><td>Aïan</td><td>01/01/1999</td><td>M</td><td>Cycle 2</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Chiron</td><td>Pierre</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Danseau</td><td>Emilie</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Debard</td><td>Johanna</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle 2</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Delecroix</td><td>Stéphanie</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>GS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Dubois</td><td>Karim</td><td>01/03/1998</td><td>M</td><td>Cycle 2</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Duvallier</td><td>Sophie</td><td>01/02/1990</td><td>F</td><td>Cycle 2</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Euseault</td><td>Cécile</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Fauré</td><td>Sandra</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Fidel</td><td>Étienne</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Gallard</td><td>Maudie</td><td>01/01/1999</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Gibbert</td><td>Alexia</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Hébert</td><td>Benoît</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Jamet</td><td>François</td><td>01/01/1999</td><td>M</td><td>Cycle 3</td><td>CM2</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Jeanson</td><td>Hélène</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Cycle 3</td><td>CM1</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Lamarat</td><td>Maria</td><td>01/03/1998</td><td>F</td><td>Cycle 3</td><td>CM1</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Laxelle</td><td>Nicolas</td><td>01/02/1990</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>MS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Lebrun</td><td>Julien</td><td>02/02/1990</td><td>M</td><td>Cycle 2</td><td>CE1</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Lozach</td><td>Marion</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>MS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Louche</td><td>Amélie</td><td>02/02/1990</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Maternelle publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Lorenz</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Cycle	Niveau	Sigle	Nom de l'école	Adam	Vincent	02/02/1990	M	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Audibert	Julia	01/03/1998	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Aryne	Sébastien	02/02/1990	M	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Ballauche	Pré-Jérôme	02/02/1990	M	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg	Becker	Élodie	01/01/1998	F	Cycle 3	CE2	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Bouvier	Silvine	02/02/1990	F	Cycle 3	CM2	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Cardes	Aïan	01/01/1999	M	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Chiron	Pierre	02/02/1990	M	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg	Danseau	Emilie	02/02/1990	F	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg	Debard	Johanna	01/01/1998	F	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Delecroix	Stéphanie	02/02/1990	F	Maternelle	GS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Dubois	Karim	01/03/1998	M	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Duvallier	Sophie	01/02/1990	F	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Euseault	Cécile	02/02/1990	F	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg	Fauré	Sandra	01/01/1998	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Fidel	Étienne	02/02/1990	M	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Gallard	Maudie	01/01/1999	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Gibbert	Alexia	02/02/1990	F	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg	Hébert	Benoît	02/02/1990	M	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg	Jamet	François	01/01/1999	M	Cycle 3	CM2	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Jeanson	Hélène	02/02/1990	F	Cycle 3	CM1	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Lamarat	Maria	01/03/1998	F	Cycle 3	CM1	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Laxelle	Nicolas	01/02/1990	M	Maternelle	MS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Lebrun	Julien	02/02/1990	M	Cycle 2	CE1	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Lozach	Marion	01/01/1998	F	Maternelle	MS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Louche	Amélie	02/02/1990	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg	Lorenz							
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Cycle	Niveau	Sigle	Nom de l'école																																																																																																																																																																																																																										
Adam	Vincent	02/02/1990	M	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Audibert	Julia	01/03/1998	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Aryne	Sébastien	02/02/1990	M	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Ballauche	Pré-Jérôme	02/02/1990	M	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Becker	Élodie	01/01/1998	F	Cycle 3	CE2	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Bouvier	Silvine	02/02/1990	F	Cycle 3	CM2	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Cardes	Aïan	01/01/1999	M	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Chiron	Pierre	02/02/1990	M	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Danseau	Emilie	02/02/1990	F	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Debard	Johanna	01/01/1998	F	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Delecroix	Stéphanie	02/02/1990	F	Maternelle	GS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Dubois	Karim	01/03/1998	M	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Duvallier	Sophie	01/02/1990	F	Cycle 2	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Euseault	Cécile	02/02/1990	F	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Fauré	Sandra	01/01/1998	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Fidel	Étienne	02/02/1990	M	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Gallard	Maudie	01/01/1999	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Gibbert	Alexia	02/02/1990	F	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Hébert	Benoît	02/02/1990	M	Maternelle	-	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Jamet	François	01/01/1999	M	Cycle 3	CM2	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Jeanson	Hélène	02/02/1990	F	Cycle 3	CM1	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Lamarat	Maria	01/03/1998	F	Cycle 3	CM1	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Laxelle	Nicolas	01/02/1990	M	Maternelle	MS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Lebrun	Julien	02/02/1990	M	Cycle 2	CE1	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Lozach	Marion	01/01/1998	F	Maternelle	MS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Louche	Amélie	02/02/1990	F	Maternelle	PS	Maternelle publique	Ecole du bourg																																																																																																																																																																																																																										
Lorenz																																																																																																																																																																																																																																	

## ACCES AU MODULE « DIRECTEUR »

Dans le cadre de ses missions, un IEN peut être amené à consulter les données d'une école. Les informations renseignées par le directeur sont visibles mais non modifiables.

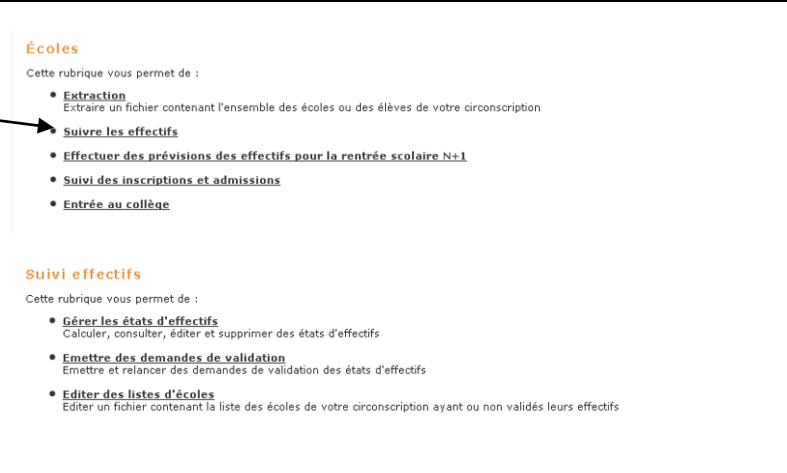
<p>Sur la page d'accueil, le menu « <b>Directeur</b> » permet d'accéder à l'écran de sélection d'une école.</p>																																	
<p>Vous recherchez l'école à l'aide des critères de recherche.</p> <p>En cliquant sur le lien constitué par le numéro UAI d'une école, vous accédez en consultation aux données de cette école.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>Identifiant</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E12345678</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Ecole du bourg</td> <td>13 rue du bourg 12345 Bourville</td> </tr> <tr> <td>E04598678</td> <td>Maternelle publique</td> <td>Les paquerettes</td> <td>5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E11189678</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Boris Vian</td> <td>1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville</td> </tr> <tr> <td>E96321455</td> <td>Maternelle publique</td> <td>Les petits lutins</td> <td>6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E12345678</td> <td>Elémentaire d'application</td> <td>Ecole tralala</td> <td>Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue</td> </tr> <tr> <td>E04598678</td> <td>Maternelle d'application</td> <td>Les trululus</td> <td>adresse 12345 Ville</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E14789678</td> <td>Elémentaire privée</td> <td>Trillis</td> <td>adresse 12345 Ville</td> </tr> </tbody> </table>	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	E12345678	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville	E04598678	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais	E11189678	Elémentaire publique	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville	E96321455	Maternelle publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville	E12345678	Elémentaire d'application	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue	E04598678	Maternelle d'application	Les trululus	adresse 12345 Ville	E14789678	Elémentaire privée	Trillis	adresse 12345 Ville
Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse																														
E12345678	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville																														
E04598678	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais																														
E11189678	Elémentaire publique	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville																														
E96321455	Maternelle publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville																														
E12345678	Elémentaire d'application	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue																														
E04598678	Maternelle d'application	Les trululus	adresse 12345 Ville																														
E14789678	Elémentaire privée	Trillis	adresse 12345 Ville																														
<p>A tout moment, lorsque vous naviguez dans le module « <b>Directeur</b> » vous pouvez revenir à l'application IEN en cliquant sur le lien « <b>Retour à l'application IEN</b> ».</p>																																	

*OUTIL NUMERIQUE POUR  
LA DIRECTION DE  
L'ÉCOLE*

*Le pilotage du 1<sup>er</sup> degré*

## SUIVI DES EFFECTIFS

Dans le menu « **Ecoles** », vous accédez à plusieurs fonctionnalités qui vous permettent de mettre en œuvre des opérations ponctuelles, dont notamment le suivi des campagnes de constat d'effectifs.

<p>Dans le menu « Suivre les effectifs », vous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gérez vos calculs des effectifs constatés et comptages d'événements ;</li><li>- émettez ou relancez les demandes de validation des états d'effectifs à destination des directeurs ;</li><li>- éditez des listes d'écoles de la circonscription ayant ou non validé leurs effectifs.</li></ul>	 <p><b>Ecoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre circonscription</li><li>• <b>Suivre les effectifs</b></li><li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li><li>• <b>Suivi des inscriptions et admissions</b></li><li>• <b>Entrée au collège</b></li></ul> <p><b>Suivi effectifs</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gérer les états d'effectifs</b> Calculer, consulter, éditer et supprimer des états d'effectifs</li><li>• <b>Emettre des demandes de validation</b> Emettre et relancer des demandes de validation des états d'effectifs</li><li>• <b>Editer des listes d'écoles</b> Editer un fichier contenant la liste des écoles de votre circonscription ayant ou non validés leurs effectifs</li></ul>
--	---

Un état des effectifs constatés comptabilise les élèves admis définitivement, ayant un INE attribué ou vérifié, et répartis dans une classe.

Un comptage des évènements comptabilise le nombre d'évènements (inscriptions, admissions, radiations) survenus dans l'école au cours d'une période d'observation.

Les campagnes de calcul d'effectifs sont créées par secteur : public ou privé.

### A. Calcul des effectifs sans sollicitation des directeurs

A tout moment et tout au long de l'année scolaire, vous pouvez accéder à la liste des calculs des effectifs déjà effectués par vos soins, et réaliser un nouveau calcul des effectifs, sans solliciter les directeurs.

Sont ici repris les écrans décrivant la procédure de calcul des effectifs constatés : la procédure de comptage d'évènements est similaire.

Cheminement pour un nouveau calcul des effectifs :

Menu : **Ecoles**

- **Suivi des effectifs**

o **Gérer les Etats d'effectifs**

Sur l'écran « **Liste des Etats** », cliquer sur le bouton « **Nouveau calcul des effectifs constatés** »

## Liste des états

Retour Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'évènements				
États d'effectifs constatés		Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 01/10/2003</a>		Public	06/09/2003	Toutes les écoles
<a href="#">Etat du 01/11/2003</a>		Public	06/10/2003	Département
<a href="#">Etat du 01/12/2003</a>		Public	01/03/2004	ZRU
<a href="#">Etat du 01/01/2004</a>		Public	01/01/2004	ZFU
États d'évènements comptés		Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 01/10/2003</a>		Public	06/09/2003	Toutes les écoles
<a href="#">Etat du 01/11/2003</a>		Privé	Du 06/09/2003 au 20/12/2003	Département
<a href="#">Etat du 01/12/2003</a>		Public	Du 01/03/2004 au 01/04/2004	ZRU
<a href="#">Etat du 01/01/2004</a>		Public	Du 01/01/2004 au 01/04/2004	ZFU
États d'effectifs constatés demandés aux directeurs d'école		Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 10/09/2003</a>		Public	06/09/2003	Toutes les écoles
<a href="#">Etat du 22/12/2003</a>		Privé	06/10/2003	Département
<a href="#">Etat du 03/04/2004</a>		Public	01/04/2004	ZRU

Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

Choisir les critères de calcul, puis lancer le calcul des effectifs :

### Calcul des effectifs constatés

Calcul demandé aux directeurs  Oui  Non \*

Secteur PUBLIC \*

Année scolaire 2017-2018 \*

Date d'observation  \*

Critères de ventilation  par classe  par regroupement

Niveau territorial

- Arrondissement
- Zone d'emploi
- Canton
- Circonscription
- Commune
- Toutes les écoles
- Nature de l'école
- RPI
- ZUS
- Ecole sélectionnée
- ZAP
- RAR
- RRS

Rechercher

Calculer Annuler

Ici l'IEN effectue un calcul des effectifs sans solliciter les directeurs

Choisir 'Public' ou 'Privé'

Choisir l'année scolaire

Saisir la date d'observation

Choisir un critère de ventilation

Choisir le niveau territorial

Cliquer pour lancer le calcul

L'effectif calculé est la somme des effectifs constatés dans les écoles du niveau territorial choisi, à la date d'observation saisie.  
Lorsque les directeurs ne sont pas sollicités, le tableau présente uniquement une ligne d'« effectifs non validés ».

Vous devez enregistrer pour conserver le calcul effectué :

Cliquer pour enregistrer le calcul

Calcul des effectifs constatés

État du 18/06/2018

Année scolaire 2017-2018  
 Date d'observation 18/06/2018  
 Calcul demandé aux directeurs Non  
 Secteur PUBLIC  
 Niveau territorial Ecole sélectionnée MAURICE FANON  
 Nombre d'écoles 1

Affectations permanentes

Cycle Niveau	Ordinaire										Total	Nb de Classes
	TPS	PS	CYCLE I			CYCLE II		CYCLE III				
			MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2			
0280382N												
Effectifs non validés hors ULIS	0	0	0	0	0	22	20	22	28	92	6	
Effectifs non validés ULIS	0	0	0	0	0	2	0	1	0	3	-	
Total	0	0	0	0	0	24	20	23	28	95	6	

Aucune affectation temporaire pour ce niveau territorial

Veillez confirmer l'état des effectifs constatés : Enregistrer

## B. Période de suivi des effectifs initiée par les IEN à destination des directeurs

Tout au long de l'année scolaire, l'IEN peut réaliser des suivis d'effectifs ou des comptages d'évènements, en sollicitant les directeurs.

Ces calculs d'effectifs à l'initiative de l'IEN sont à réaliser en dehors notamment de la campagne de constat d'effectifs définie par la circulaire annuelle émanant de la DGESCO et de la DEPP, qui est mise en œuvre par les services départementaux de l'Education Nationale.

Sont ici repris les écrans décrivant la procédure de calcul des effectifs constatés à l'initiative de l'IEN : la procédure de comptage d'évènements est similaire.

### 1 – Ouverture d'une période de calcul par l'IEN

Cheminement :

Menu : Ecoles

- Suivi des effectifs

o Emettre des demandes de validation

Sur l'écran « Liste des demandes de validation », cliquer sur le bouton « Nouveau »

Sélectionner « Calcul des effectifs constatés » dans la fenêtre superposée

Cliquer sur le bouton « Nouveau »

#### Liste des demandes de validation

Demands d'effectifs constatés	Secteur	Date limite de validation	Date d'observation	
Demande du 01/10/2003	Privé	30/09/2003	06/09/2003	Relancer
Demande du 01/11/2003	Public	31/10/2003	06/10/2003	Relancer
Demande du 01/12/2003	Public	30/11/2003	01/11/2003	Relancer

Les campagnes de calcul d'effectifs sont créées par secteur : public ou privé.

Après le choix du secteur, la liste des écoles correspondantes est affichée.

Reste à saisir les dates pour la campagne : date limite de validation et date d'observation demandée.

## Demande de validation des effectifs

Recherche d'écoles

\* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur \*  
PRIVE

Sélectionner le secteur, puis cliquer sur 'Chercher'

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0692133U	Élémentaire privée	MERE TERESA	37 RUE GERVAIS BUSSIERE 69100 VILLEURBANNE
0693305T	Élémentaire privée	BETH MENAHEM	293 RUE FRANCIS DE PRESSENSE 69100 VILLEURBANNE
0694158V	Élémentaire privée	ECOLE ELEMENTAIRE PRIVEE	39 ALLEE DU MENS 69100 VILLEURBANNE

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés

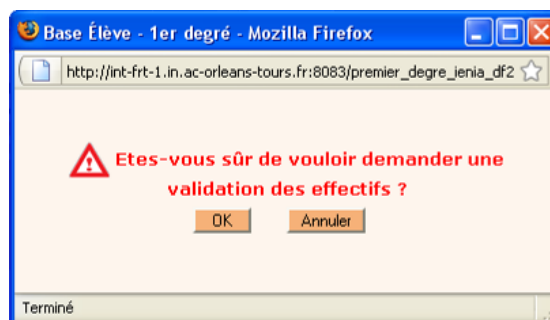
Page : 1

Les écoles de la circonscription correspondant au secteur sont affichées

Date limite de validation   \*  
Date d'observation demandée   \*

Saisir les dates, puis cliquer sur 'Valider'

Après validation, la campagne est créée, et un message de sollicitation est envoyé aux écoles de la liste :



Un récapitulatif des mails envoyés et des courriers générés (pour les établissements ne disposant pas d'adresse mail) est affiché :

## Récapitulatif d'envoi de demandes de validation

Directeurs d'école

Date d'observation : 20/12/2011

Par courriel : 0 écoles

Par courrier : 3 écoles

 [Courrier pour les écoles sans courriel - format PDF](#)

Une campagne lancée par un IEN ne doit pas chevaucher une campagne lancée par le DASEN, sinon le message d'erreur suivant est affiché :

## Demande de validation des effectifs

- **Votre demande recouvre une des campagnes de validation saisies par le DASEN, veuillez choisir des dates différentes.**

Recherche d'écoles

\* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur \*  
PUBLIC

Vous pouvez consulter les demandes de validation déjà émises par le DASEN :

## Demande de validation des effectifs

### Recherche d'écoles

\* : Sélection du secteur obligatoire

**Secteur \***

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0770181D	Élémentaire publique	MICHEL LEFEVRE	37 RUE DES CHENES 77181 COURTRY
0770200Z	Élémentaire publique	ETIENNE MARTIN	4 RUE DE COURTRY 77181 LE PIN
0770212M	Maternelle publique	FOURNIER	59 AVENUE HENIN 77500 CHELLES
0770406Y	Maternelle publique	CURIE	8 RUE DE LA LIBERTE 77500 CHELLES
0770407Z	Élémentaire publique	CURIE	RUE DU 11 NOVEMBRE 77500 CHELLES
0770408A	Maternelle publique	ARCADES	RUE DES ARCADES 77500 CHELLES
0770409B	Élémentaire publique	ARCADES FLEURIES	RUE DES ARCADES FLEURIES 77500 CHELLES
0770411D	Maternelle publique	JEAN-BAPTISTE DELAMBRE	AVENUE DELAMBRE 77649 CHELLES CEDEX
0770412E	Maternelle publique	LOUIS PASTEUR	1 RUE HENRI POINCARE 77500 CHELLES
0770414G	Élémentaire publique	GEORGES FOURNIER II	53 AVENUE HENIN 77500 CHELLES
0770415H	Maternelle publique	GRANDE PRAIRIE	22 TER RUE DES COTTAGES 77500 CHELLES
0771505T	Maternelle publique	PONT DE FOREST	108 AVENUE FOCH 77500 CHELLES
0771538D	Maternelle publique	BICKART 1	RUE ALPHONSE BORDEREAU 77508 CHELLES CEDEX
0771572R	Élémentaire publique	JULES FERRY	32 AVENUE DU MARECHAL FOCH 77500 CHELLES
0771573S	Élémentaire publique	BICKART	RUE ALPHONSE BORDEREAU 77508 CHELLES CEDEX
0771576V	Maternelle publique	MICHEL LEFEVRE	ROUTE COSSEE 77181 COURTRY
0771626Z	Maternelle publique	BICKART 2	RUE ALPHONSE BORDEREAU 77500 CHELLES
0771778P	Maternelle publique	LE PARC	8 RUE ADOLPHE BESSON 77500 CHELLES
0771822M	Maternelle publique	LE MONT CHALATS	90 AVENUE DE CLAYE 77500 CHELLES
0771833Z	Maternelle publique	LES AULNES	63 RUE DES SOURCES 77500 CHELLES

Enregistrements 1 à 30, sur 37 trouvés Page : 1 • 2

Vous pouvez consulter les demandes de validation déjà émises par le DASEN :

Date limite de validation   \*

Date d'observation demandée   \*

Cliquer sur le bouton 'Consulter'

La liste des demandes courantes émises par le DASEN est affichée :

### Demandes de validation émises par le DASEN (effectifs constatés)

Secteur : Public

Demande du 15/01/2007 - date d'observation : 15/01/2007 - date limite de validation : 30/01/2007  
 Demande du 10/01/2007 - date d'observation : 10/01/2007 - date limite de validation : 25/01/2007  
 Demande du 09/01/2007 - date d'observation : 09/01/2007 - date limite de validation : 20/01/2007

## 2 – Relance des demandes de validation

Tant que la date limite de validation n'est pas dépassée, vous pouvez relancer les directeurs qui n'ont pas validé leurs effectifs :

Cheminement :

Menu : **Ecoles**

- **Suivi des effectifs**

o **Emettre des demandes de validation**

Sur l'écran « **Liste des demandes de validation** », cliquer sur le bouton « **Relancer** »

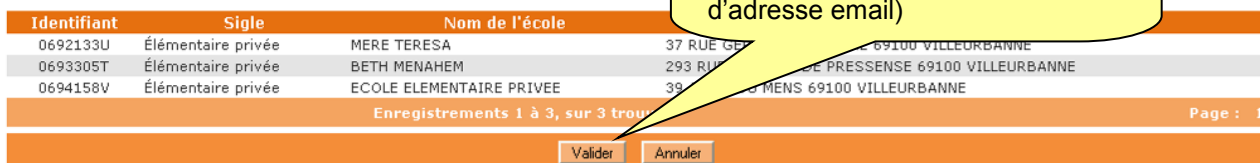
Liste des demandes de validation



Demands d'effectifs constatés	Secteur	Date limite de validation	Date d'observation	
Demande du 01/10/2011	PUBLIC	31/10/2011	02/10/2011	
Demande du 16/12/2011	PRIVE	15/01/2012	20/12/2011	Relancer

La liste des écoles n'ayant pas procédé à la validation de leurs états d'effectifs est affichée, la relance est effectuée par le bouton « **Valider** » :

Relance de la demande de validation des effectifs



Identifiant	Sigle	Nom de l'école	
0692133U	Élémentaire privée	MERE TERESA	37 RUE GE... 69100 VILLEURBANNE
0693305T	Élémentaire privée	BETH MENAHEM	293 RUE... SE PRESSENSE 69100 VILLEURBANNE
0694158V	Élémentaire privée	ECOLE ELEMENTAIRE PRIVEE	39... S MENS 69100 VILLEURBANNE

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trou...

Page : 1

Valider Annuler

Après confirmation, un récapitulatif des emails et courriers envoyés est affiché :

Récapitulatif d'envoi de relance de demandes de validation



Directeurs d'école	
Date d'observation :	20/12/2011
Par courriel :	0 écoles
Par courrier :	3 écoles
 <a href="#">Courrier pour les écoles sans courriel - format PDF</a>	
OK	

Le message de relance reprend la date d'observation et la date limite de validation pour la campagne. L'émetteur du mail est l'adresse de l'IEN ([ce.numeroUAI@ac-academie.fr](mailto:ce.numeroUAI@ac-academie.fr)).

### 3 – Edition des listes d'écoles ayant validé ou non leurs effectifs

Vous disposez d'une fonctionnalité de suivi des campagnes d'effectifs, par l'édition de listes d'écoles ayant (ou non) validé leurs effectifs.

Cheminement :

Menu : **Ecoles**

- **Suivi des effectifs**

o **Editer des listes d'écoles**

Sur l'écran « **Liste des demandes de validation** », cliquer sur le bouton « **Relancer** »

La liste des campagnes de l'année scolaire en cours (campagnes terminées ou non) est affichée :

#### Edition de listes d'écoles

Liste des demandes 2011-2012					Retour
	Type de demande	Date limite de validation	Date ou période d'observation	Relance	
<input type="radio"/> Demande du 01/10/2011	Calcul des effectifs constatés	31/10/2011	02/10/2011	Non	
<input type="radio"/> Demande du 16/12/2011	Calcul des effectifs constatés	15/01/2012	20/12/2011	Oui	

Selon la campagne choisie, les éditions possibles sont différentes :

#### Edition de listes d'écoles

Liste des demandes 2011-2012					Retour
	Type de demande	Date limite de validation	Date ou période d'observation	Relance	
<input checked="" type="radio"/> Demande du 01/10/2011	Calcul des effectifs constatés	31/10/2011	02/10/2011	Non	
<input type="radio"/> Demande du 16/12/2011	Calcul des effectifs constatés	15/01/2012	20/12/2011	Oui	

Listes disponibles

Ecoles ayant validé leurs effectifs

Ecoles n'ayant pas validé leurs effectifs

Demande d'effectifs pour laquelle aucune relance n'a été faite

Valider Annuler

#### Edition de listes d'écoles

Liste des demandes 2011-2012					Retour
	Type de demande	Date limite de validation	Date ou période d'observation	Relance	
<input type="radio"/> Demande du 01/10/2011	Calcul des effectifs constatés	31/10/2011	02/10/2011	Non	
<input checked="" type="radio"/> Demande du 16/12/2011	Calcul des effectifs constatés	15/01/2012	20/12/2011	Oui	

Listes disponibles

Ecoles ayant validé leurs effectifs

Ecoles ayant validé après relance

Ecoles n'ayant pas validé après relance

Demande d'effectifs pour laquelle une relance a été effectuée

Valider Annuler

La liste des écoles correspondantes est affichée à l'écran, vous pouvez la télécharger au format PDF au besoin :

### Edition de listes d'écoles

Listes des écoles n'ayant pas validé après relance

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0692133U	Élémentaire privée	MERE TERESA	37 RUE GERVAIS BUSSIERE 69100 VILLEURBANNE
0693305T	Élémentaire privée	BETH MENAHEM	293 RUE FRANCIS DE PRESSENSE 69100 VILLEURBANNE
0694158V	Élémentaire privée	ECOLE ELEMENTAIRE PRIVEE	39 ALLEE DU MENS 69100 VILLEURBANNE

Liste des écoles

 [Liste écoles - format PDF](#)

OK

Cliquer pour télécharger la liste au format PDF

## 4 – Gestion des états d'effectifs

A tout moment, vous pouvez accéder aux calculs des effectifs constatés déjà effectués par vos soins, et faire un nouveau calcul des effectifs.

Cheminement pour **consulter** un calcul des effectifs :






Menu : **Ecoles**

- **Suivi des effectifs**

o **Gérer les Etats d'effectifs**

Sur l'écran « **Liste des Etats** », cliquer sur le lien correspondant à l'état voulu.

### Liste des états

				Retour	Nouveau
États d'effectifs constatés		Secteur	Date d'observation	Niveau territorial	
<a href="#">Etat du 12/11/2007</a>		TOUS	12/11/2007	Toutes les écoles	
<a href="#">Etat du 16/12/2011</a>		PRIVE	15/11/2011	Circonscription	
États d'effectifs constatés demandés aux directeurs d'école		Secteur	Date d'observation	Niveau territorial	
<a href="#">Etat du 16/12/2011</a>		PUBLIC	02/10/2011	Ecole sélectionnée JEAN ZAY	
<a href="#">Etat du 16/12/2011</a>		PUBLIC	02/10/2011	Toutes les écoles	
<a href="#">Etat du 16/12/2011</a>		PUBLIC	02/10/2011	Ecole sélectionnée JEAN ZAY	

Cliquer sur le lien

Retour

État du 10/01/2004

Année scolaire 2003-2004  
 Date d'observation 01/01/2004  
 Date limite de validation 20/01/2004  
 Calcul demandé aux directeurs Oui  
 Secteur Public  
 Niveau territorial Toutes les écoles  
 Nombre d'écoles 35

Affectations permanentes

Cycle	Ordinaire										Total	Nb de Classes	ULIS			Total	Nb de Classes	Total	Nb de Classes
	CYCLE I		CYCLE II				CYCLE III						CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III				
Niveau	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2										
Ecole des lilas																			
Effectifs non validés	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	0	90	6
Ecole du muguet																			
Effectifs non validés	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	0	90	6

Affectations temporaires

\* rgpt : regroupements  
 \* gr : groupes d'enseignement

	Bilingue		CHAD		CHAM		UPE2A		Regroupement d'adaptation		Autres regroupements		Groupe d'enseignement	
	Nb d'élèves	Nb de rgpt*	Nb d'élèves	Nb de rgpt*	Nb d'élèves	Nb de rgpt*	Nb d'élèves	Nb de rgpt*	Nb d'élèves	Nb de rgpt*	Nb d'élèves	Nb de rgpt*	Nb d'élèves	Nb de gr*
Ecole des lilas														
Effectifs non validés	12	1	10	1	10	1	12	1	10	1	2	1	10	1
Ecole du muguet														
Effectifs non validés	12	1	10	1	10	1	12	1	10	1	2	1	10	1

Effectifs validés par les directeurs - [liste des écoles](#)  
 Effectifs non validés par les directeurs - [liste des écoles](#)

Édition de l'état



État des effectifs constatés - format Tableau

Cliquer pour obtenir la liste des écoles ayant validé leurs effectifs ou non

Cliquer sur le lien pour exporter au format tableur

Listes d'écoles ayant validé leurs effectifs

Nombre d'écoles ayant validé leurs effectifs : 1

Retour

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0693084C	Élémentaire publique	JEAN ZAY	16 RUE RASPAIL 69100 VILLEURBANNE

Cheminement pour un **nouveau calcul** des effectifs :

Menu : **Ecoles**

- **Suivi des effectifs**

o **Gérer les Etats d'effectifs**

Sur l'écran « **Liste des Etats** », cliquer sur le bouton « **Nouveau calcul des effectifs constatés** »

**Pour pouvoir récupérer l'ensemble des calculs réalisés dans les écoles, vous devez procéder au calcul des effectifs à votre niveau.**

## Liste des états

Retour Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'évènements			
États d'effectifs constatés	Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 01/10/2003</a>	Public	06/09/2003	Toutes les écoles
<a href="#">Etat du 01/11/2003</a>		06/10/2003	Département
<a href="#">Etat du 01/12/2003</a>		1/04/2004	ZRU
<a href="#">Etat du 01/01/2004</a>		1/04/2004	ZFU
États d'évènements comptés			
		Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 01/10/2003</a>		2003 au 06/09/2003	Toutes les écoles

Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

## Calcul des effectifs constatés

Calcul demandé aux directeurs  Oui  Non \*

Secteur PUBLIC \*

Année scolaire 2017-2018 \*

Demands faites aux directeurs demande du 24/01/2018 - date d'observation : 22/01/2018 - date limite de validation : 25/01/2018 \*

Critères de ventilation  par classe  par regroupement

Niveau territorial

- Arrondissement
- Zone d'emploi
- Canton
- Circonscription
- Commune
- Toutes les écoles
- Nature de l'école
- RPI
- ZUS
- Ecole sélectionnée
- ZAP
- RAR
- RRS

Rechercher

Le calcul est rattaché à une campagne ouverte par l'IEN

Choisir le secteur

Choisir l'année scolaire

Choisir la demande concernée

Choisir le niveau territorial

Cliquer pour lancer le calcul

Calculer Annuler

Pour un calcul demandé aux directeurs :

- Sont affichées les périodes de calcul initiées par l'IEN (liste « Demandes faites aux directeurs »), et terminées (date limite de validation dépassée),
- Vous devez choisir la demande concernée : les directeurs ont reçu un mail ou un courrier lors de l'ouverture de la campagne,
- Les deux critères de ventilation sont cochés automatiquement (« par classe » et « par regroupement »).

Vous visualisez les effectifs répartis par niveau, validés et non validés par les directeurs.

## Ecoles publiques

### Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

**État du 18/06/2018**  
 Année scolaire 2017-2018  
 Date d'observation 18/06/2018  
 Calcul demandé aux directeurs Non  
 Secteur PUBLIC  
 Niveau territorial Ecole sélectionnée MAURICE FANON  
 Nombre d'écoles 1

Affectations permanentes

Cycle Niveau	Ordinaire										Total	Nb de Classes	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2				
0280382N													
Effectifs non validés hors ULIS	0	0	0	0	0	22	20	22	28			92	6
Effectifs non validés ULIS	0	0	0	0	0	2	0	1	0			3	-
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>28</b>			<b>95</b>	<b>6</b>

Aucune affectation temporaire pour ce niveau territorial

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

En bas de page, des liens vous permettent de consulter la liste des écoles ayant validé leurs effectifs, et la liste des écoles n'ayant pas validé leurs effectifs :

<b>Total</b>	36	3	52	5	52	5	36	3	52	5	18	2	70	4
<b>BLOIS ADJ IA</b>														
Effectifs validés	24	2	42	4	42	4	24	2	42	4	16	1	60	3
Effectifs non validés	12	1	10	1	10	1	12	1	10					1
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>52</b>	<b>5</b>	<b>52</b>	<b>5</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>52</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>4</b>

Effectifs validés par les directeurs - [liste des écoles](#)  
 Effectifs non validés par les directeurs - [liste des écoles](#)

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

Cliquer sur le lien « Liste des écoles »

### Listes d'écoles ayant validé leurs effectifs

Nombre d'écoles ayant validé leurs effectifs : 9

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville

## Ecoles privées

### Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

**État du 18/06/2018**  
 Année scolaire 2017-2018  
 Date d'observation 18/06/2018  
 Calcul demandé aux directeurs Non  
 Secteur PRIVE  
 Niveau territorial Ecole sélectionnée MAURICE FANON  
 Nombre d'écoles 1

Affectations permanentes

Cycle Niveau	Ordinaire										Total	Nb de Classes	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2				
0280382N													
Effectifs non validés hors ULIS	0	0	0	0	0	22	20	22	28			92	6
Effectifs non validés ULIS	0	0	0	0	0	2	0	1	0			3	-
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>28</b>			<b>95</b>	<b>6</b>

Aucune affectation temporaire pour ce niveau territorial

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

### C. Comptage d'évènements

La procédure de comptage d'évènements est similaire à celle du constat d'effectifs. Elle vous permet de comptabiliser le nombre d'évènements (inscriptions, admissions, radiations, ...) saisis au cours d'une période d'observation que vous définissez à votre convenance.

Dans le cas d'un comptage d'évènements, le tableau de résultats se présente ainsi :

#### Comptage des évènements

Veillez confirmer l'état des évènements comptés :

**État du 01/04/2004**

Année scolaire **2003-2004**  
 Période d'observation 01/01/2004 - 31/03/2004  
 Date limite de validation 20/04/2004  
 Calcul demandé aux directeurs Oui  
 Secteur Public  
 Niveau territorial Circonscription  
 Nombre d'écoles 35

Période d'observation

	Inscriptions	Inscriptions inactives	Mises en admissibilité	Demandes d'admission acceptées	Admissions définitives	Affectations dans l'école d'élèves d'autres écoles	Radiations
<b>BLOIS NORD + AIS</b>							
Effectifs validés	0	0	25	22	27	24	18
Effectifs non validés	0	0	18	14	7	12	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
<b>BLOIS-VAL DE LOIRE</b>							
Effectifs validés	0	0	25	22	27	24	18
Effectifs non validés	0	0	18	14	7	12	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>

## PREVISION DES EFFECTIFS

Dans le menu « **Ecoles** », vous pouvez également réaliser les prévisions des effectifs pour l'année scolaire suivante.

<p>Dans le menu « Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1 », vous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consultez et relancez les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions ;</li><li>- recadrez les prévisions élaborées par les directeurs ;</li><li>- validez les prévisions ;</li><li>- Consultez les archives.</li></ul>	<p><b>Ecoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Extraction</u> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre circonscription</li><li>• <u>Suivre les effectifs</u></li><li>• <u>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</u></li><li>• <u>Suivi des inscriptions et admissions</u></li><li>• <u>Entrée au collège</u></li></ul>
--	--

Merci de vous reporter à l'annexe de ce document pour le détail sur les prévisions d'effectifs.

## SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES ADMISSIONS

A partir du menu « **Ecoles** », il est possible de suivre les inscriptions et les admissions des élèves dans les écoles publiques et privées de la circonscription.

<p>Dans la rubrique « <b>Suivi des inscriptions et admissions</b> », vous pouvez visualiser les différents états des dossiers des élèves qui ont fait l'objet d'une inscription et/ou d'une admission, au cours de l'année scolaire sélectionnée, dans les écoles publiques et privées de la circonscription.</p>	<p><b>Écoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre circonscription</li> <li>• <b>Suivre les effectifs</b></li> <li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li> <li>• <b>Suivi des inscriptions et admissions</b></li> <li>• <b>Entrée au collège</b></li> </ul>																																																																																																																																
<p>A partir de ce menu, vous sélectionnez une année scolaire puis procédez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit à la recherche d'un élève,</li> <li>- Soit à la recherche de plusieurs élèves en sélectionnant un critère,</li> <li>- Soit à l'affichage de la liste exhaustive de tous les élèves sans saisir de critère.</li> </ul>	<p><b>Suivi des inscriptions et admissions</b></p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Année scolaire: <input type="text" value="2005-2006"/></p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Prénom: <input type="text"/></p> <p>Sexe: <input type="text"/></p> <p>État: <input type="text"/></p> <p>Identifiant de l'école: <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Chercher"/></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: left;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>État</th> <th>Date effet</th> <th>Siège</th> <th>Nom de l'école</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adam</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Admission acceptée</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E5864 - Jean Moulin 45012 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Adam</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Admission acceptée</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E2321 - Boris Vian 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Aymé</td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ballonche</td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Becker</td> <td>Elodie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E5864 - Jean Moulin 45012 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Becker</td> <td>Elodie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire privée</td> <td>E1234 - Jean Monnet 45012 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Charles</td> <td>Alain</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chiron</td> <td>Pierre</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Maternelle publique</td> <td>E2244 - Les ours 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Dangeau</td> <td>Emilie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E2321 - Boris Vian 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Debord</td> <td>Johanna</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Delacroix</td> <td>Stéphanie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dubois</td> <td>Kevin</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Duvalier</td> <td>Sophie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E2321 - Boris Vian 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Esnault</td> <td>Cécile</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Maternelle publique</td> <td>E2456 - Les lapins 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Faure</td> <td>Sandra</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Maternelle publique</td> <td>E2456 - Les lapins 45100 Orléans</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Siège	Nom de l'école	Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 45012 Orléans	Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans	Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Ballonche	Frédéric	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 45012 Orléans	Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire privée	E1234 - Jean Monnet 45012 Orléans	Charles	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Chiron	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006	Maternelle publique	E2244 - Les ours 45100 Orléans	Dangeau	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans	Debord	Johanna	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006			Delacroix	Stéphanie	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006			Dubois	Kevin	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Duvalier	Sophie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans	Esnault	Cécile	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Maternelle publique	E2456 - Les lapins 45100 Orléans	Faure	Sandra	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Maternelle publique	E2456 - Les lapins 45100 Orléans
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Siège	Nom de l'école																																																																																																																										
Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 45012 Orléans																																																																																																																										
Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans																																																																																																																										
Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																																												
Ballonche	Frédéric	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																																												
Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 45012 Orléans																																																																																																																										
Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire privée	E1234 - Jean Monnet 45012 Orléans																																																																																																																										
Charles	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																																												
Chiron	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006	Maternelle publique	E2244 - Les ours 45100 Orléans																																																																																																																										
Dangeau	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans																																																																																																																										
Debord	Johanna	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006																																																																																																																												
Delacroix	Stéphanie	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006																																																																																																																												
Dubois	Kevin	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																																												
Duvalier	Sophie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans																																																																																																																										
Esnault	Cécile	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Maternelle publique	E2456 - Les lapins 45100 Orléans																																																																																																																										
Faure	Sandra	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Maternelle publique	E2456 - Les lapins 45100 Orléans																																																																																																																										

*OUTIL NUMERIQUE POUR  
LA DIRECTION DE  
L'ÉCOLE*

*Autres fonctionnalités*

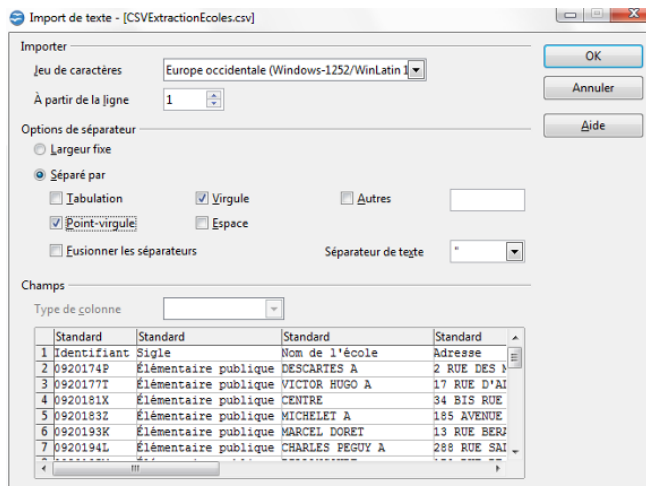
## EXTRACTION DE DONNEES

Pour éditer des listes personnalisées, vous avez la possibilité de réaliser dans ONDE des extractions au format CSV que vous mettrez en forme à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office).

<p>Dans le menu « <b>Extraction</b> » :</p>	
<p>Deux extractions sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraction contenant les écoles de votre circonscription,</li> <li>- Extraction contenant les élèves de votre circonscription.</li> </ul>	
<p>Extraction contenant l'ensemble des <u>écoles</u> de votre circonscription</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignez les critères de recherche ;</li> <li>- Cliquez sur le bouton « <b>Chercher</b> ».</li> </ul>	
<p>Extraction contenant l'ensemble des <u>élèves</u> de votre circonscription</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionnez un ou plusieurs critères de recherche ;</li> <li>- Cliquez sur le bouton « <b>Chercher</b> ».</li> </ul>	
<p>Cliquez sur le lien « <b>Extraction - format CSV</b> » et enregistrez le fichier.</p>	

Ouvrez le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPENOFFICE).

Définissez les options de séparation comme ci-contre.



Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme, etc. et enregistrer vos modifications.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Nombre classes	Nombre élèves	Délégation d'inscription
2	0920174P	Élémentaire	DESCARTES A	2 RUE DES	13	292	Non
3	0920177T	Élémentaire	VICTOR HUGO A	17 RUE D'	14	355	Non
4	0920181X	Élémentaire	CENTRE	34 BIS RUE	7	159	Non

*OUTIL NUMERIQUE POUR LA  
DIRECTION DE L'ÉCOLE*

***ANNEXE : Prévission des effectifs***



# *OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE*

## *Manuel utilisateur de la fonctionnalité : « Prévisions d'effectifs »*

*Décembre 2018 – à partir de la version 18.6.0 de ONDE*

## Sommaire

<b>PREAMBULE</b>	3
<b>L'ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS dans les ECOLES PUBLIQUES</b>	5
○ GESTION de la CAMPAGNE de PREVISIONS par le DASEN	6
○ LANCEMENT de la CAMPAGNE de PREVISION d'EFFECTIFS par le DASEN	7
○ MODIFICATION de la CAMPAGNE	11
○ ANNULATION de la CAMPAGNE	13
○ ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS par le DIRECTEUR d'ECOLE PUBLIQUE	14
○ ETAPE 1 : Saisie des prévisions des effectifs pour l'année N+1	17
○ ETAPE 2 : Consultation et Edition des prévisions d'effectifs	18
○ ETAPE 3 : Validation des prévisions d'effectifs	19
○ La Gestion des états de prévisions par le directeur	21
○ ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS par l'IEN	23
○ RELANCE des ECOLES PUBLIQUES de la CIRCONSCRIPTION par l'IEN	24
○ RECADRAGE par l'IEN des prévisions d'effectifs	26
○ VALIDATION par l'IEN des prévisions d'effectifs	30
○ CONSULTATION par l'IEN d'une ARCHIVE des prévisions d'effectifs	32
○ ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS par le DASEN	34
○ RELANCE des IEN par le DASEN	35
○ RECADRAGE par le DASEN des prévisions d'effectifs	37
○ VALIDATION par le DASEN des prévisions d'effectifs	42
○ ARCHIVAGE par le DASEN des prévisions d'effectifs	44
○ AUTORISATION de consulter des prévisions d'effectifs	45
○ CONSULTATION d'une archive des prévisions d'effectifs	46
○ EXTRACTION des prévisions d'effectifs	48
<b>L'ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS des ECOLES PRIVEES</b>	50

## PREAMBULE

Ce document décrit les différentes étapes liées à la fonctionnalité « Préviation d'effectifs » de l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ».

### Remarque importante :

A partir de la version 11.3, la campagne de prévisions d'effectifs réalisée à l'aide de « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » distingue :

- La campagne des prévisions dans les écoles publiques,
- La campagne des prévisions dans les établissements privés du 1<sup>er</sup> degré.

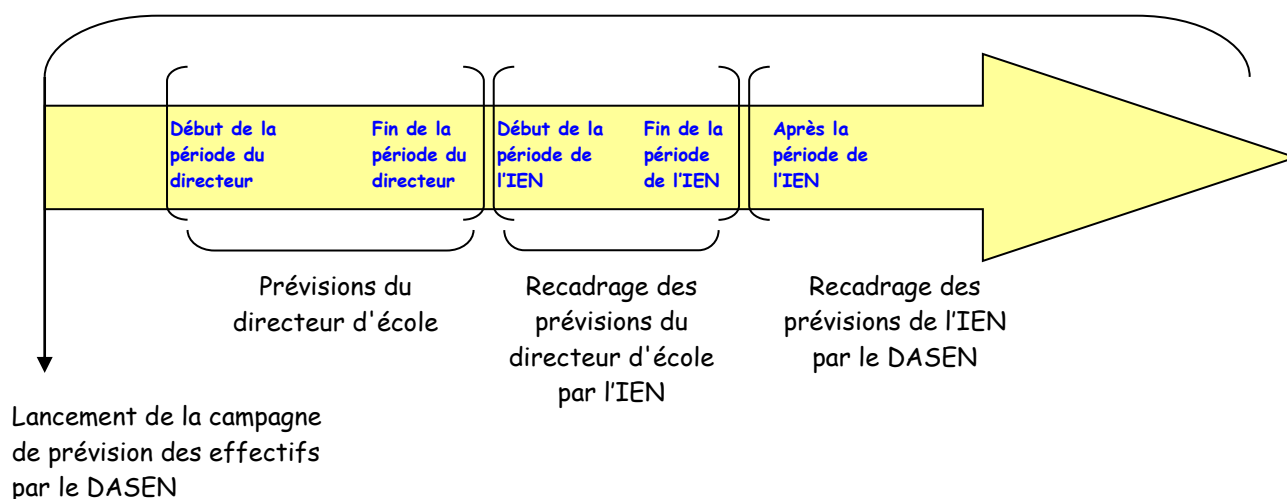
Les prévisions d'effectifs dans les écoles publiques sont réalisées par trois acteurs :

- Le directeur d'école,
- L'IEN,
- Le DASEN.

Elles se déroulent sur trois périodes :

- La période du directeur d'école,
- La période de l'IEN,
- La période du DASEN.

### Services départementaux

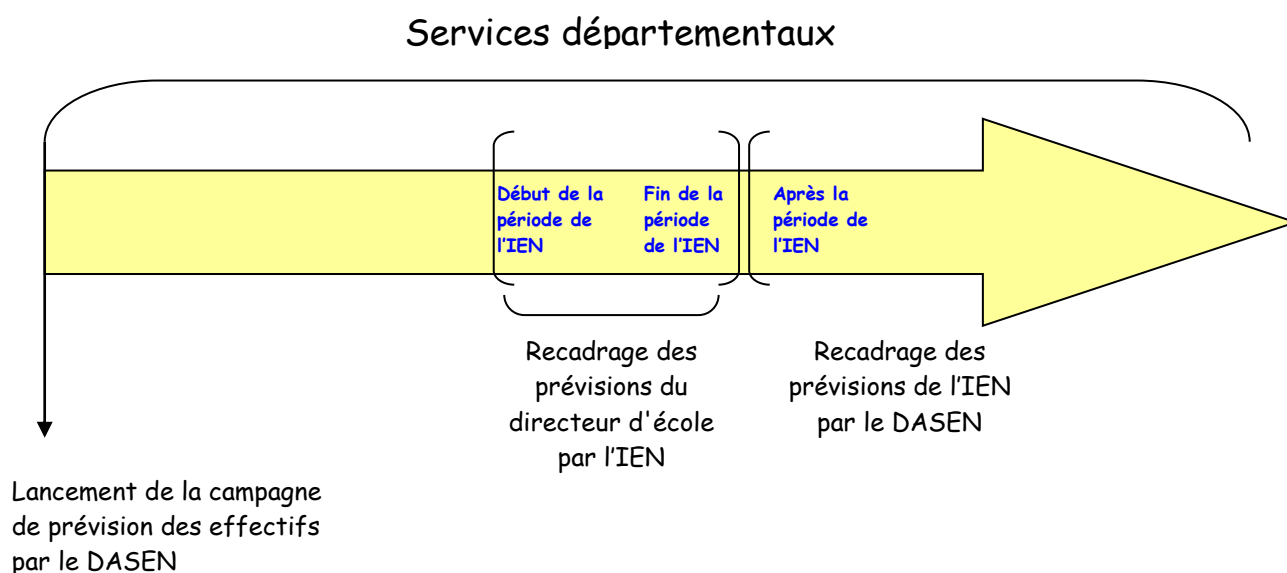


Pour ce qui est de l'enseignement privé, les prévisions d'effectifs à l'aide de « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » ne sont réalisées que par deux acteurs :

- L'IEN,
- le DASEN.

Il n'y a donc que deux périodes :

- La période de l'IEN,
- La période du DASEN.



## **L'ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS DANS LES ECOLES PUBLIQUES**

**GESTION DE LA CAMPAGNE DE PREVISIONS PAR LE DASEN**

### Préalable très important :

Avant de lancer toute nouvelle campagne de prévisions, il est impératif d'avoir procédé à l'archivage des prévisions de la campagne précédente. Si cette opération n'a pas été réalisée au terme de la campagne considérée, vous devez activer le menu « **Archiver les prévisions des effectifs de l'année N+1** » sur l'écran suivant :

#### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Dans le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Emettre des demandes de prévisions des effectifs** », vous lancez une demande de prévisions des effectifs.

#### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Une demande de prévision d'effectifs est adressée aux directeurs d'école publique et aux IEN, en précisant :

- Une date de début et de fin de période pour les directeurs d'école publique (1),
- Une date de début et de fin de période pour les IEN (2).

Puis vous cliquez sur le bouton « **Confirmer** » (3).

### Envoi de demandes de prévisions

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Directeur**: A section for school directors. It shows the previous treatment period as "du 01/01/2004 au 28/02/2004". Below this, it asks for a "Nouvelle période de traitement à transmettre aux directeurs d'école publique :". There are two input fields: "Date de début :" and "Date de fin :", each with a calendar icon. A red box highlights these fields, and a red "(1)" is next to them.
- IEN**: A section for IENs. It shows the previous treatment period as "du 01/03/2004 au 31/03/2004". Below this, it asks for a "Nouvelle période de traitement à transmettre aux IEN :". There are two input fields: "Date de début :" and "Date de fin :", each with a calendar icon. A red box highlights these fields, and a red "(2)" is next to them.
- Confirmation**: A bottom bar with the text "Veuillez confirmer l'envoi des demandes de prévisions" and a "Confirmer" button. A red "(3)" is next to the button.

### Remarques :

- Les deux périodes de la campagne ne doivent pas se chevaucher,
- La date de début du directeur est initialisée à la date du jour,
- La date de début de l'IEN est initialisée à la date de fin du directeur +1.

Le message qui sera transmis automatiquement peut être personnalisé (4).

Un message sera transmis à l'attention des directeurs des écoles publiques, les invitant à saisir les prévisions d'effectifs de leur école.

Un message sera transmis à l'attention des IEN, les invitant à procéder au recadrage des écoles de leur circonscription.

**Recommandation** : dans le message à l'attention des IEN, il est souhaitable que vous précisiez que le recadrage est à réaliser pour les écoles publiques et pour les écoles privées.

## Messages à destination des IEN et des directeurs d'école publique (modifiables)

### Message pour les IEN :

Campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire « année scolaire n+1 »

Département : <nom du département>

Circonscription : « Nom circonscription »

Nombre d'écoles : « nombre total d'écoles de la circonscription »

Période de calcul des prévisions par les directeurs : du « début » au « fin »

Période de recadrage par les IEN : du « début » au « fin »

Merci de bien vouloir recadrer les prévisions des effectifs des écoles de votre circonscription.

(4)

Le : « date du jour »

le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du/ de la/ des (nom du département)

### Message pour les directeurs d'école publique :

Campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire « année scolaire n+1 »

Période de calcul des prévisions par les directeurs : du « début » au « fin »

Une nouvelle campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire 2009 est ouverte.

Je vous remercie de bien vouloir réaliser vos prévisions avant la fin de cette période.

(4)

Le : « date du jour »

le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du/ de la/ des (nom du département)

OK

(5)

En cliquant sur le bouton « **OK** » (5), vous déclenchez l'envoi d'un e-mail à tous les directeurs d'école publique et à tous les IEN.

Un récapitulatif de la demande est affiché (6).

**Rappel : Les directeurs d'école privée ne devant pas effectuer les prévisions dans ONDE, ne sont pas destinataires de ce message. Les écoles privées ne sont pas comptabilisées dans le nombre des écoles mentionné sur l'écran ci-dessous.**

## Récapitulatif d'envoi de demandes de prévisions pour l'année 2004-2005

Directeurs d'école	
<p>Période de traitement : du 01/01/2004 au 31/08/2004</p> <p>Par courriel : 116 écoles</p> <p> <a href="#">Liste des écoles par courriel - format PDF</a></p> <p>Par courrier : 92 écoles</p> <p> <a href="#">Liste des écoles par courrier - format PDF</a></p>	(6)
IEN	
<p>Période de traitement : du 01/01/2004 au 31/08/2004</p> <p>Par courriel : x circonscriptions</p> <p> <a href="#">Liste des circonscriptions par courriel - format PDF</a></p> <p>Par courrier : x circonscriptions</p> <p> <a href="#">Liste des circonscriptions par courrier - format PDF</a></p>	
<input type="button" value="Retour"/>	

## MODIFICATION DE LA CAMPAGNE

Tant que la période IEN n'est pas terminée, la mise à jour de la campagne est possible via le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs** ».

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Les périodes directeurs (1) et IEN (2) sont affichées.

#### Exemple :

Une campagne a été fixée avec une période de traitement du directeur courant de la date de début : 15.11.11 à la date de fin : 30.11.11 ; et une période de traitement par l'IEN courant de la date de début : 1.12.11 à la date de fin : 15.12.11.

Jusqu'au 15.12.11 (terme de la période de l'IEN), le DASEN peut modifier :

- Soit la période du directeur et dans ce cas, il doit également modifier la période de l'IEN si la nouvelle date de fin du directeur est supérieure à la date de début de l'IEN ;
- Soit la période de l'IEN, et dans ce cas, la nouvelle date de début de l'IEN doit être supérieure à la date du jour où il est procédé à la modification par le DASEN et bien entendu supérieure à la date de fin du directeur.

Le DASEN ne peut pas modifier les dates échues au moment de la saisie de la modification.

## Modification des demandes de prévisions

Directeur	
Période de traitement précédente du 01/01/2004 au 28/02/2004	
Nouvelle période de traitement à transmettre aux directeurs d'école publique :	
Date de début : xx/xx/xxxx	
Date de fin : xx/xx/xxxx	
(1)	
IEN	
Période de traitement précédente du 01/03/2004 au 31/03/2004	
Nouvelle période de traitement à transmettre aux IEN :	
Date de début : xx/xx/xxxx	
Date de fin : xx/xx/xxxx	
(2)	
Veuillez confirmer la modification des demandes de prévisions	
<input type="button" value="Confirmer"/>	

Après confirmation, le processus se déroule tout comme le processus de lancement de campagne (envoi d'un e-mail puis récapitulatif des envois).

## ANNULATION DE LA CAMPAGNE

Tant que la période directeur n'est pas commencée, la suppression de la campagne est possible par le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs** ».

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Il suffit de cliquer sur le bouton « **Confirmer** » (1).

### Annulation de la dernière demande de prévisions des effectifs

Informations	
Période de traitement directeurs :	du 01/01/2004 au 28/02/2004
Période de traitement IEN :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Veuillez confirmer l'annulation de la dernière demande de prévisions des effectifs ?	
<input type="button" value="Confirmer"/>	(1)

Après confirmation, un écran récapitulatif s'affiche :

### Récapitulatif d'envoi d'annulation de la dernière demande de prévisions des effectifs

Directeurs d'école	
Période de traitement :	du 01/02/2004 au 28/02/2004
Par courriel :	116 écoles
	<a href="#">Liste des écoles par courriel - format PDF</a>
Par courriel :	92 écoles
	<a href="#">Liste des écoles par courriel- format PDF</a>
IEN	
Période de traitement :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Par courriel :	8 circonscriptions
	<a href="#">Liste des circonscriptions par courriel - format PDF</a>
Par courriel :	1 circonscriptions
	<a href="#">Liste des circonscriptions par courriel - format PDF</a>

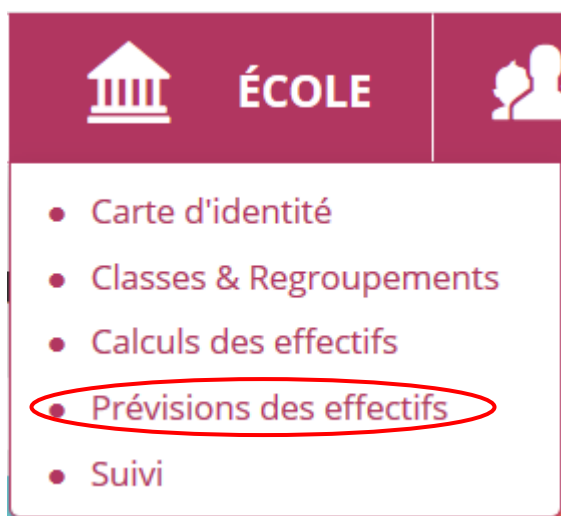
**ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS**

**PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE PUBLIQUE**

Le directeur est amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par le DASEN au titre de l'année scolaire suivante.

**Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par le DASEN.**

Dans le menu « **Ecole** », suite à la demande du DASEN reçue par mèl, le directeur effectue des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante à l'aide du menu « **Ecole** »/« **Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1** ».



Principes :

- Tant que la période du directeur d'école n'est pas achevée, le directeur d'école peut réaliser autant de « brouillons » de prévisions d'effectifs de son école qu'il le souhaite.
- La montée pédagogique est réalisée automatiquement, sans aucune intervention du directeur. Elle consiste à faire glisser au niveau supérieur les effectifs d'élèves constatés, c'est-à-dire calculés automatiquement à la date de début de la période du directeur.
- Au vu des ces informations, le directeur peut :
  - o Soit corriger la montée pédagogique,
  - o Soit corriger les entrées et les sorties,
  - o Soit agir sur les 3 lignes.
- La ligne « TOTAL » est calculée automatiquement, dès que le directeur saisit une valeur dans une des cases de ces 3 lignes.

Remarques :

Dans les écoles maternelles et primaires, la case « TPS » de la montée pédagogique automatique est toujours à zéro. Le directeur doit saisir les valeurs correspondantes dans la ligne « Entrées », si besoin.

Dans les écoles élémentaires, la case « CP » de la montée pédagogique automatique est également toujours à zéro. Le directeur doit également saisir les valeurs correspondantes dans la ligne « Entrées », si besoin.

La prévision s'effectue en trois étapes.

**Etape 1 :** Le directeur saisit les prévisions d'effectifs de son école, en ajustant si besoin la montée pédagogique, et complétant si nécessaire les entrées et les sorties. Puis il enregistre l'état sur lequel il vient de travailler. Le directeur peut réaliser et enregistrer autant d'états « brouillons » qu'il le souhaite.

**Etape 2 :** Le directeur consulte et édite l'état ou les états « brouillons » de son choix.

**Etape 3 :** Avant le terme de sa période, le directeur doit valider un des états « brouillons », pour que l'IEN et le DASEN puissent visualiser les prévisions proposées par le directeur.

The screenshot shows a web interface titled "Prévisions des effectifs" with a school icon. It contains two main sections:

- Saisir les prévisions des effectifs de l'année N+1** (indicated by a red arrow labeled "Etape 1"). Below this title is a sub-section: "Ajustement des prévisions des effectifs pour l'année suivante".
- Gérer les prévisions des effectifs** (indicated by a red arrow labeled "Etapas 2 et 3"). Below this title is a sub-section: "Consulter, valider ou supprimer un état des prévisions des effectifs".

## ETAPE 1 : SAISIE DES PREVISIONS DES EFFECTIFS POUR L'ANNEE N+1

La montée pédagogique est calculée automatiquement. Elle correspond aux **effectifs constatés** (1) à la date du 1<sup>er</sup> enregistrement de prévisions du directeur.

L'application simule automatiquement la montée pédagogique des élèves : tous les élèves admis définitifs, ayant un INE et répartis dans un niveau d'enseignement sont passés au niveau supérieur.

### Remarque très importante :

Le directeur doit saisir et enregistrer ses prévisions pour que la ligne « **Effectifs constatés** » soit commune au directeur, aux IEN et au DASEN.

Le directeur corrige éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique sur la ligne « **Montée pédagogique (ajustée par le directeur)** » (2).

Puis, il saisit le nombre d'élèves entrants et le nombre d'élèves sortants, exprimés en valeur absolue, pour signifier que de nouveaux élèves sont susceptibles d'arriver ou bien des élèves sont susceptibles de quitter l'école.

Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique directeur + les entrées - les sorties.

Dans le cas où le directeur d'école possède plusieurs élèves auxquels on a rattaché le dispositif Ulis, chaque ligne est dédoublée afin d'afficher le nombre d'élèves ayant le dispositif « Ulis » et le nombre d'élèves Hors Ulis.

A partir du moment qu'il existe un regroupement associé au dispositif, le nombre de regroupements Ulis est affiché.

Dans le cas où le directe

### Exemple :

- Soit 22 élèves en CP sur la ligne « **Montée pédagogique automatique** ».
- Le directeur constate que 2 élèves de plus sont susceptibles de fréquenter l'école au CP pour la rentrée prochaine.
- Sur la ligne « Entrées », le directeur saisit la valeur : 2.
- Le TOTAL (directeur) ajoutera automatiquement '2' au nombre d'élèves prévus de la colonne CP.
- A contrario, si le directeur avait saisi « 2 » sur la ligne « Sorties » signifiant ainsi que le CP compterait 2 élèves de moins à la rentrée prochaine, le TOTAL (directeur) aurait été diminué automatiquement de « 2 » dans la colonne considérée.

Le directeur enregistre la prévision d'effectifs à l'aide du bouton « **Enregistrer** » (3).

Si le directeur ne souhaite pas corriger les chiffres de la montée pédagogique automatique, il peut directement enregistrer le tableau. La ligne TOTAL reprendra à l'identique la ligne de la montée pédagogique automatique.

**Saisie des prévisions des effectifs de l'année N+1** x Annuler

État du 13/09/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total	
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes												3
Nombre de regroupements ULIS												1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

\* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous pouvez valider vos prévisions dans le menu Gérer les prévisions des effectifs

(3) ✓ Enregistrer x Annuler

**Remarque :** Le directeur peut réaliser et enregistrer plusieurs prévisions d'effectifs tant que sa période de traitement n'est pas terminée. Si le directeur n'enregistre pas le tableau, il perdra les saisies réalisées.

## ETAPE 2 : CONSULTATION ET EDITION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Dans le menu « **Gérer les prévisions des effectifs** », le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer. Ces prévisions sont classées par ordre antéchronologique (1).

(1)

**Gestion des prévisions des effectifs** Retour

Consulter, valider ou supprimer un état des prévisions des effectifs

Année scolaire des prévisions  
2014-2015 Q

Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut
État du 09/12/2013	Du 18/11/2013 au 04/12/2013	archivé

Après avoir sélectionné un état, le directeur peut visualiser sur l'écran le tableau des prévisions correspondant à cet état, et l'éditer au format Excel en cliquant sur le bouton ↓ XLS.



État du 01/10/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 27/09/2018 au 31/10/2018

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total	
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes											8	
Nombre de regroupements ULIS											1	
Effectifs constatés (au 01/10/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	41	32	50	39	36	198	209
	ULIS	0	0	0	0	2	2	0	2	5	11	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	41	32	50	39	162	168
	ULIS	0	0	0	0	0	2	2	0	2	6	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	38	41	32	50	39	200	212
	ULIS	0	0	0	0	0	4	4	2	2	12	
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	38	41	32	50	39	200	212
	ULIS	0	0	0	0	0	4	4	2	2	12	
Entrées (IEN)	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Sorties (IEN)	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL * (IEN)	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Entrées (DASEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (DASEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (DASEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	38	41	32	50	39	200	212
	ULIS	0	0	0	0	0	4	4	2	2	12	

État du 01/10/2018 - Période de traitement demandée par le DASEN du 27/09/2018 au 31/10/2018

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total	
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes											8	
Nombre de regroupements ULIS											1	
Effectifs constatés (au 01/10/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	41	32	50	39	36	198	209
	ULIS	0	0	0	0	2	2	0	2	5	11	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	41	32	50	39	162	168
	ULIS	0	0	0	0	0	2	2	0	2	6	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	38	41	32	50	39	200	212
	ULIS	0	0	0	0	0	4	4	2	2	12	
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL* (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	38	41	32	50	39	200	212
	ULIS	0	0	0	0	0	4	4	2	2	12	

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

### ETAPE 3 : VALIDATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Un clic sur le bouton « **Valider** » (1) permet au directeur **de répondre à la demande de validation faite par le DASEN**.

La validation d'un état doit être **obligatoirement** faite par le directeur avant le terme de sa période.

Par la validation, le directeur indique à l'IEN qu'il a terminé son travail de prévisions et qu'il valide les informations communiquées.

En outre, cette validation permettra à l'IEN de pouvoir procéder à un recadrage collectif s'il ne souhaite pas apporter de modification.

#### **Remarque importante :**

L'état validé par le directeur d'école sera automatiquement archivé au terme de sa période et apparaîtra sur l'écran de l'IEN « **Elaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante** » avec la colonne « Validée par le directeur » qui mentionnera « Oui ».

En cas de non saisie par le directeur, la mention sera « Non » et la ligne école comportera des « - ».

En cas de non validation par le directeur, la mention sera « Non » et la ligne école comportera des valeurs que le directeur n'aura pas validées.

**Gestion des prévisions des effectifs** Retour

Consulter, valider ou supprimer un état de prévisions des effectifs

Année scolaire des prévisions: 2017-2018

Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	non validé <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">valider</span> (1)
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	validé

En cliquant sur le bouton « **Valider ces prévisions** » (2), le directeur confirme la **prévision des effectifs** effectuée à la demande du DASEN.

Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant (3).

**Validation des prévisions des effectifs de l'année 2018-2019** Télécharger XLS (3)

Êtes-vous sûr de vouloir valider ces prévisions ? ✓ Valider ces prévisions (2) ✕ Annuler

**État du 13/09/2018**

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018

**Élèves répartis par niveau**

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes											3
Nombre de regroupements ULIS											1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	9	4	8	4	7	47
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)



## Gestion des prévisions des effectifs

[Retour](#)

Consulter, valider ou supprimer un état de prévisions des effectifs

Année scolaire des prévisions

2017-2018



Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut	
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	validé	

(4)

## LA GESTION DES ETATS DE PREVISIONS PAR LE DIRECTEUR

En cliquant sur le menu « **Gérer les prévisions des effectifs** », le directeur visualise l'écran suivant qui présente tous les états de prévisions réalisés par ses soins.

Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut
État du 09/12/2013	Du 18/11/2013 au 04/12/2013	archivé

Le directeur choisit l'année scolaire au cours de laquelle ont été réalisées les prévisions.

A chaque état est associée une date de réalisation de l'état – une période de traitement – un statut.

Un état peut avoir les statuts suivants :

- **Non validé** : le directeur n'a pas encore cliqué sur « **Valider** ». Au terme de la campagne de prévisions, le directeur ne pourra pas visualiser les recadrages faits par l'IEN et le DASEN.
- **Validé** : le directeur a cliqué sur « **Valider** ». Au terme de sa période, l'état validé pourra être archivé automatiquement.
- **Archivé** : cet état apparaît suite à 2 actions.
  - o L'état validé par le directeur passe automatiquement au terme de la période du directeur, à l'état archivé. Le tableau de prévisions du directeur est visible par l'IEN dans le menu « **Consulter les archives des prévisions des effectifs** ».
  - o Au terme de la période du DASEN, le DASEN a autorisé le directeur à visualiser l'état 'officiel' de prévisions pour l'école (l'opération d'archivage réalisée par le DASEN consiste à signifier au directeur l'état de prévisions que le DASEN retiendra pour cette école). Cet état préalablement validé par le directeur et archivé automatiquement aura été recadré et validé par le DASEN après avoir été recadré et validé par l'IEN. Le tableau des prévisions de l'école comporte les lignes du directeur, les lignes de l'IEN et les lignes du DASEN.

### **Consultation d'une prévision d'effectifs**

En cliquant sur un lien (1), le directeur a la possibilité de visualiser l'état de son choix.

Le directeur peut consulter autant de prévisions que de « brouillons » réalisés.

Au terme de sa période de traitement, il peut également consulter une prévision dans l'état « archivé » suite à l'archivage automatique du dernier état validé par ses soins. Le tableau de prévisions ne comportera que les lignes du directeur.

Au terme de la campagne de prévisions, si le DASEN a autorisé le directeur à consulter les prévisions « officielles », le directeur constate que l'état archivé décrit ci-dessus s'est enrichi des lignes recadrées par l'IEN et des lignes recadrées par le DASEN.

La ligne Total (DASEN) indique les prévisions définitives que le DASEN retiendra pour l'école.

## **Suppression d'une prévision d'effectifs**

Tant que la date de fin de traitement par le directeur n'est pas atteinte, le directeur a la possibilité de supprimer l'état validé ou non en cliquant sur la corbeille (2).



Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	non validé <span>valider</span>
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	validé

Un écran de confirmation (similaire à celui de la validation) s'affiche.

(2)

### **Remarque :**

Il est recommandé, au terme de la campagne des prévisions, de supprimer les états intermédiaires pour ne conserver que l'état archivé autorisé à la consultation par le DASEN. Cet état pourra servir de référence pour la prochaine campagne de prévisions.

Cependant, si le DASEN n'autorise pas la consultation de l'état définitif des prévisions, il est conseillé au directeur de conserver l'état archivé automatiquement qui ne comprend que les lignes du directeur, afin de servir de référence pour la prochaine campagne de prévisions.

**ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS**

**PAR L' IEN**

## RELANCE DES ECOLES PUBLIQUES DE LA CIRCONSCRIPTION PAR L'IEN

L'IEN a été destinataire sur sa boîte de messagerie, d'un e-mail de la part du DASEN l'invitant à réaliser les prévisions d'effectifs dans les écoles publiques et privées de sa circonscription.

Etant donné que seuls les directeurs d'écoles publiques peuvent réaliser leurs prévisions dans ONDE, l'IEN ne peut relancer que ces derniers.

Tout au long de la période des prévisions ouvertes du directeur, l'IEN peut consulter et relancer les écoles publiques de sa circonscription qui n'ont pas validé leurs prévisions à partir du menu « **Ecoles** »/« **Prévision** »/« **Consulter** »/« **Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1** ».

### Prévision effectifs

- **Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1**  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

Seul l'IEN peut relancer les écoles n'ayant pas effectué leurs prévisions en sélectionnant une ou plusieurs écoles (1) avant de cliquer sur le bouton « **Valider** » (2).

### Liste des écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année suivante

**Informations**

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004  
Nombre d'écoles publiques de la circonscription : 100  
Nombre total d'écoles publiques sans prévision remontée : 30

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="checkbox"/>	E12345678	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
<input type="checkbox"/>	E04598678	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
<input type="checkbox"/>	E14789678	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
<input type="checkbox"/>	E96321455	Maternelle d'application	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
<input type="checkbox"/>	E12345678	Elémentaire publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
<input type="checkbox"/>	E04598678	Maternelle publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
<input type="checkbox"/>	E14789678	Elémentaire publique	Trillilis	adresse 12345 Ville
<input type="checkbox"/>	E04598678	Maternelle publique	Les trululas	adresse 12345 Ville
<input type="checkbox"/>	E14789678	Elémentaire publique	Trillilis	adresse 12345 Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

En cliquant sur le bouton « **OK** » (3), l'IEN procède à l'envoi automatique d'un e-mail de relance auprès des directeurs d'école qui n'ont pas encore validé leur prévision d'effectifs.

Rappel : La relance est à effectuer AVANT la fin de la période de validation des directeurs d'école.



**Confirmez vous l'envoi des relances par courrier électronique ?**

**Nombre total de relances : 20**

(3)

OK

Annuler

Un écran récapitulatif des écoles sans adresse courriel s'affiche. Ces écoles devront être contactées par un autre moyen (téléphone, fax, courrier).

**Liste des écoles publiques sans adresse courriel n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année suivante**

Informations						
Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004 Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004						
						Retour
Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune	Nom Directeur	Téléphone	Fax
E0459867	Elémentaire publique	Les Paquerettes	Fleury les Aubrais	Mr. Dupont	02.38.65.01.00	02.38.65.01.10
E1478967	Maternelle publique	Boris Vian	Trouville	Mr. Dupont	02.38.75.01.00	02.38.75.01.10
E9632145	Elémentaire d'application	Les Petits Lutins	Trouville	Mr. Dupont	02.38.75.11.00	02.38.75.11.10
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	Ville	Mr. Dupont	02.38.85.01.00	02.38.85.01.10
Liste						
 <a href="#">Liste écoles - format PDF</a>						

## RECADRAGE PAR L'IEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Ce recadrage ne peut être effectué que pendant la période définie par le DASEN pour l'IEN au terme de la période de traitement des directeurs d'école.

Mais dès le premier jour de la période de traitement du directeur, l'IEN peut consulter les prévisions réalisées par les directeurs.

L'IEN sélectionne le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1** ».

### Prévision effectifs

- Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- Consulter les archives des prévisions des effectifs  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

L'application rappelle les périodes définies pour la campagne de prévision des effectifs (1).

Plusieurs critères de recherche (2) sont présents pour affiner la recherche. Choisir le secteur « **PUBLIC** » (3).

### Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

Retour

Informations

(1) Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004

(2) Secteur \* (3) Recherche école  
Ecole Recherche école  
Commune 45443 ORLEANS Recherche commune  
Avancement Recherche commune  
Chercher

La recherche peut porter :

- Soit sur une école en la sélectionnant dans la liste qui s'affiche après avoir cliqué sur « **Rechercher école** »,
- Soit sur plusieurs écoles d'une commune en sélectionnant la commune après avoir cliqué sur « **Rechercher commune** »,
- Soit sur un ensemble d'écoles dans un état d'avancement donné en sélectionnant cet état dans la liste déroulante « **Avancement** »
- Soit sur tous les états d'avancement en ne sélectionnant aucun état (item à blanc).

Les différents états d'avancement des traitements des prévisions par les directeurs d'école sont :

- Pas de prévision saisie,
- Prévision saisie par le directeur,
- Prévision saisie et validée par le directeur,
- Prévision recadrée par l'IEN,
- Prévision recadrée et validée par l'IEN.

## Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

[Retour](#)

**Informations**

Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018  
Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 08/11/2018

Secteur \* PUBLIC  
École  [Rechercher école](#)  
Commune  [Rechercher commune](#)  
Avancement

[Chercher](#)

**Élèves répartis par niveau**

École UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune	Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total	
							TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
<b>IEN LES AIGLES</b>							Hors ULIS	32	474	419	482	389	405	387	400	405	3393
							ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>474</b>	<b>419</b>	<b>482</b>	<b>389</b>	<b>405</b>	<b>387</b>	<b>400</b>	<b>405</b>	<b>3393</b>
<b>(4)</b> 0450145Y	E.M.PU	Les allées	Orléans	Non	Non	Non	Hors ULIS	16	88	53	59	0	0	0	0	216	
							ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>88</b>	<b>53</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>
0450147A	E.E.PU	Les monstres	Orléans	Non	Non	Non	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223
							ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>31</b>	<b>46</b>	<b>49</b>	<b>223</b>
0450148B	E.E.PU	les loulous	Orléans	Oui	Oui	Oui	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224
							ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>53</b>	<b>42</b>	<b>43</b>	<b>46</b>	<b>224</b>
Enregistrements 1 à 20, sur 30 trouvés							Page : 1 • 2										
<a href="#">Confirmer le recadrage collectif</a>																	
Édition du tableau																	
<a href="#">Liste des prévisions - format Tableur</a>																	

L'IEN doit attendre la fin de la période de traitement des directeurs pour pouvoir procéder au recadrage des prévisions saisies par les directeurs.


On distingue :

- Le recadrage école par école (recadrage à l'unité) qui consiste à corriger les prévisions des écoles à partir des éléments d'information complémentaires dont dispose l'IEN, en agissant sur les lignes « Entrées »/« Sorties »,
- Le recadrage d'un ensemble d'écoles (recadrage collectif) qui consiste à confirmer les prévisions réalisées par les directeurs, sans les modifier.

Pour une école, chaque ligne est dédoublée pour afficher le nombre d'élèves ayant le dispositif « Ulis » attaché à leur dossier, le nombre d'élèves sans dispositif et le total pour l'école (7).

A partir de cet écran, l'IEN peut :

- Suivre l'avancement de son travail de recadrage et de validation des prévisions, en sélectionnant à l'aide des critères (secteur, école, commune, avancement) la liste d'écoles de son choix ;
- Procéder au recadrage d'une école en cliquant sur le code UAI correspondant (4). Quand le recadrage à l'unité a été réalisé, la case de la colonne « Recadrée par l'IEN » est remplacée par la mention « Oui » ;

- Editer au format Excel le tableau des prévisions d'une école donnée en cliquant sur l'icône «  » (5)
- Effectuer le recadrage collectif des prévisions de plusieurs écoles dans le cas des seules écoles publiques dont le directeur a validé ses prévisions, et si l'IEN n'a pas déjà recadré individuellement les prévisions du directeur,
- Pour ce faire, l'IEN doit cocher la case de la colonne « recadrée par l'IEN » (6) et cliquer **obligatoirement** sur le bouton « **Confirmer le recadrage collectif** » (8).  
La case à cocher est remplacée par la mention « Oui » indiquant que le recadrage a été réalisé.
- Quand la case à cocher est remplacée par la valeur « Non », cela signifie que l'école ne remplit pas les conditions pour être recadrée collectivement, à savoir, l'école a déjà fait l'objet d'un recadrage à l'unité par l'IEN, ou bien les prévisions n'ont pas été validées par le directeur.
- Editer au format Excel le tableau récapitulatif des prévisions des écoles sélectionnées (9).

Selon les différentes situations, les effectifs affichés sur cet écran et dans les tableaux édités correspondent :

- Au total obtenu par l'IEN lors du recadrage à l'unité, si l'IEN a recadré cette école (validation ou non par l'IEN) ;
- Au total obtenu par le directeur (de la dernière prévision validée par le directeur ou de la dernière prévision saisie s'il n'a rien validé), si l'IEN n'a pas encore recadré cette école dont le directeur avait effectué une saisie ;
- A un total vide (seuls des « - » s'affichent), si l'IEN n'a pas encore recadré cette école et si le directeur n'a pas saisi de prévisions.

### **Le recadrage à l'unité :**

Après avoir cliqué sur l'UAI de l'école de son choix (4), l'écran suivant présente le tableau de prévisions de l'école sur lequel l'IEN interviendra en corrigeant les prévisions mentionnées.

Pour une école donnée, l'IEN peut effectuer autant de recadrages successifs qu'il souhaite, tant qu'il ne les valide pas.

État du 06/10/2018												
Période de traitement directeurs						du 27/09/2018 au 31/10/2018						
Période de traitement IEN						du 01/11/2018 au 09/11/2018						
Validation directeur						Non						
Élèves répartis par niveau												
Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		TOTAL	
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes												10
Nombre de regroupements ULIS												0
Effectifs constatés (au 06/10/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	46	31	46	49	56	228	228
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	46	31	46	49	172	172
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223	223
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(9) Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223	223
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(10) Entrées (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223	223
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

(11)

Pour chaque école, la ligne « Effectifs constatés (au XX/XX/XXXX) indique les effectifs d'élèves constatés à la date du 1<sup>er</sup> enregistrement du directeur si ce dernier a réalisé et enregistré la saisie des prévisions, sinon la date prise en compte sera celle du 1<sup>er</sup> enregistrement de recadrage par l'IEN.

Chaque ligne est dédoublée pour afficher le nombre d'élèves ayant un dispositif « Ulis » attaché à leur dossier et le nombre d'élèves « hors Ulis ».

L'IEN visualise les prévisions du directeur.

**Cas 1** : l'IEN ne retient pas le TOTAL (directeur) qui est affiché (9) et souhaite le corriger.

Pour ce faire, il saisit des valeurs correctives dans les lignes « Entrées (IEN) » et/ou « Sorties (IEN) » (10).

Selon l'état d'avancement des prévisions réalisées par le directeur, les prévisions qui seront prises en référence pour le calcul du recadrage seront différentes :

- Si le directeur n'a pas saisi de prévision, le recadrage sera fait en référence à la ligne « Montée pédagogique automatique » >>> la ligne « TOTAL (IEN) » sera égale à : montée pédagogique automatique + Entrées (IEN) - Sorties (IEN) ;
- Si le directeur a saisi une prévision qu'il a validée, le recadrage sera fait en référence à la ligne « Montée pédagogique directeur » de l'état validé par le directeur >>> la ligne « TOTAL (IEN) » sera égale à : montée pédagogique ajustée par le directeur + Entrées (IEN) - Sorties (IEN) ;
- Dans le cas particulier où le directeur a saisi une prévision mais ne l'a pas validée, le recadrage sera fait en référence à la ligne « Montée pédagogique directeur » du dernier état saisi par le directeur >>> la ligne « TOTAL (IEN) » sera égale à : montée pédagogique ajustée par le directeur + Entrées (IEN) - Sorties (IEN).

Une fois les valeurs saisies, l'IEN doit **obligatoirement** cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » (11).

Cette action provoque l'inscription de la mention « Oui » dans la colonne « Recadrée par l'IEN » (6) sur l'écran précédent.

**Cas 2** : l'IEN retient le TOTAL (directeur) qui est affiché (9).

Il doit **obligatoirement** enregistrer qu'il confirme son recadrage (qui dans ce cas a consisté à confirmer les prévisions affichées) en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » (11).

Cette action provoque l'inscription de la mention ` Oui' dans la colonne « Recadrée par l'IEN » (6) sur l'écran précédent.

## VALIDATION PAR L'IEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Suite au recadrage, l'IEN doit valider ses chiffres à l'aide du menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1** ».

L'IEN ne peut procéder qu'à une seule validation par école.

Par la validation, l'IEN indique au DASEN qu'il a terminé son travail de recadrage et qu'il valide les informations communiquées.

Au terme de la période de l'IEN, les prévisions validées seront automatiquement archivées.

En outre, cette validation permettra au DASEN de pouvoir procéder à un recadrage collectif à son niveau, s'il ne souhaite pas faire de modification.

Si l'IEN ne valide pas son recadrage, le DASEN ne pourra procéder qu'à un recadrage à l'unité.

### Prévision effectifs

- **Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1**  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format de les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

L'IEN recherche (1) et valide (2) la prévision des effectifs des écoles sélectionnées (3) pour transmission au DASEN. Le détail des prévisions d'une école sont accessibles en cliquant sur le lien constitué par le numéro UAI de l'école (4).

Remarque : Seules les écoles recadrées par l'IEN sont présentées. L'IEN peut valider les écoles par lot au fur et à mesure qu'il effectue les recadrages.

Liste des écoles pour la validation des prévisions de l'année suivante

Informations

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004

(1)

Sélectionnez une ou plusieurs écoles :

Identifiant	Sigle	Secteur	Nom de l'école	Commune
<input type="checkbox"/> E04598678 (4)	Elémentaire publique	Public	Les Paquerettes	Fleury les Aubrais
<input type="checkbox"/> E14789678	Maternelle publique	Public	Boris Vian	Trouville
<input type="checkbox"/> E96321455	Elémentaire d'application	Public	Les Petits Lutins	Trouville
<input type="checkbox"/> E04598678	Elémentaire publique	Public	Les trululus	Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3

(2)

L'IEN confirme la validation des effectifs des écoles sélectionnées en cliquant sur le bouton « **OK** » (5).



**Confirmez vous la validation des prévisions ?**

**Nombre total d'écoles sélectionnées : 2**

(5)

OK

Annuler

**Remarque importante** : Après validation, il n'est plus possible à l'IEN de procéder au recadrage des effectifs. Le lien constitué par le numéro UAI de l'école n'est alors plus actif.

## CONSULTATION PAR L'IEN D'UNE ARCHIVE DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

L'IEN peut consulter les archives des prévisions des écoles de sa circonscription, par le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Consulter les archives des prévisions des effectifs** » :

- A la fin de la campagne des prévisions, l'IEN consulte les prévisions « officielles » que le DASEN l'autorise à visualiser. Le tableau de prévisions s'est enrichi des lignes IEN et des lignes DASEN.

L'archivage des prévisions par le DASEN permet au DASEN de conserver l'état de prévisions qu'il considère définitivement arrêté.

En autorisant les directeurs et les IEN à consulter cet état définitif, le DASEN leur indique les chiffres de prévisions que l'administration retiendra pour préparer les opérations suivantes de la préparation de rentrée.

### Prévision effectifs

- Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- Consulter les archives des prévisions des effectifs  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

Pour consulter les archives des prévisions, l'IEN sélectionne (1) l'année scolaire pour laquelle les prévisions sont faites et la période de prévision demandée par le DASEN (date de début du directeur à date de fin IEN), puis choisit une école en cliquant sur le lien de la date d'archivage automatique de l'IEN (2).

### Liste des prévisions archivées

(1)

Année scolaire : 2018-2019  
Période de prévision : Du 13/09/2018 Au 16/09/2018  
Chercher

(2)

Date d'archivage des prévisions	Période de demande de prévisions par le DASEN	Caractéristiques de l'école
17/09/2018	Du 13/09/2018 au 16/09/2018	Primaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE (01 95)
17/09/2018	Du 13/09/2018 au 16/09/2018	Primaire publique REMI BRISSIAUD (01 E)

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés

Page : 1

Sur l'écran ci-dessous est présenté le tableau des prévisions de l'école sélectionnée.

Les prévisions d'effectifs arrêtées par le DASEN ne peuvent être consultées par les IEN qu'après autorisation par le DASEN.

Le tableau de prévisions de l'école sélectionnée comporte la prévision du directeur, les lignes recadrées par l'IEN et les lignes recadrées par le DASEN : la ligne Total (DASEN) indique les prévisions définitivement arrêtées par le DASEN pour l'école considérée.

L'IEN peut éditer au format PDF (non modifiable) le tableau de prévisions tel qu'il se présente sur l'écran suivant. (3)

Retour

État du 13/09/2018

Période de traitement directeurs du 13/09/2018 au 14/09/2018  
 Période de traitement IEN du 15/09/2018 au 16/09/2018  
 Validation directeur Oui  
 Validation IEN -

Élèves répartis par niveau

Niveaux	CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		TOTAL	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes											3
Nombre de regroupements ULIS											1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	9	4	8	4	7	47
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (IEN)	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sorties (IEN)	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL* (IEN)	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Édition de l'état

(3)

État des prévisions des effectifs - format PDF

Retour

**ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS**

**PAR LE DASEN**

## RELANCE DES IEN PAR LE DASEN

Tout au long de la période de traitement des IEN, le DASEN peut suivre la validation des prévisions des effectifs par les IEN et les relancer à l'aide du menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Consulter** »/« **Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs** ».

Les IEN ne peuvent être relancés par le DASEN que s'ils n'ont pas validé toutes les écoles, même si elles sont toutes recadrées.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées



Par circonscription, sont affichés :

- Le nombre d'écoles (publiques et privées) (1),
- Le nombre de prévisions validées par les directeurs des écoles publiques (2),
- Le nombre de prévisions recadrées par l'IEN (écoles publiques et privées) (3),
- Le nombre de prévisions validées par l'IEN (écoles publiques et privées) (4).

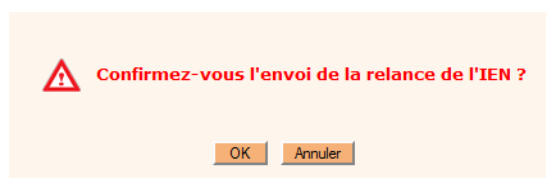
La relance des IEN se fait en cochant la case en face de la (ou des) circonscription(s) voulue(s) (5), puis en cliquant sur le bouton « **Relancer** » (6).

La date de la dernière relance (7) est mentionnée, s'il y a lieu.

### Suivi des validations des prévisions des effectifs pour l'année scolaire suivante

Informations								
	Période de traitement directeurs : du 01/02/2011 au 15/02/2011							
	Période de traitement IEN : du 16/02/2011 au 23/02/2011							
Circonscription	(1) Nombre d'écoles de la circonscription			(2) Prévisions validées par le directeur (Public)	(3) Prévisions recadrées par l'IEN	(4) Prévisions validées par l'IEN	(7) Date de relance de l'IEN	(5) Relancer tous
	Public	Privé	TOTAL					<input type="checkbox"/>
L AIGLE	25	15	40	22	37	33		<input type="checkbox"/>
LA FERTE MACE	13	12	25	11	25	25	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
FLERS	17	16	33	17	33	0	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
ARGENTAN	32	20	52	32	52	52		<input type="checkbox"/>
(6) <input type="button" value="Relancer"/> <input type="button" value="Retour"/>								
Édition du tableau								
 <a href="#">Tableau récapitulatif - format PDF</a>  <a href="#">Tableau récapitulatif - format CSV</a>								

Comme pour un lancement de campagne, une fenêtre de confirmation s'affiche :



De même, le DASEN peut modifier le message à destination des IEN :

#### Message à destination des IEN (modifiable)

**Campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire « année scolaire n+1 »**

**Département** : <nom du département>

**Circonscription** : < Nom circonscription >

**Nombre d'écoles** : < nombre total d'écoles de la circonscription >

**Prévisions des effectifs validées** : < nombre d'écoles où la validation a été effectuée >

**Période de recadrage par les IEN** : du < début > au < fin >

Merci de bien vouloir valider les prévisions des effectifs des écoles restantes.

Le : < date du jour >

le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du/ de la/ des (nom du département)

OK

Il est recommandé de bien préciser dans le message le secteur des écoles, public ou privé.

## RECADRAGE PAR LE DASEN DES PREVISIONS DES EFFECTIFS

Le recadrage par le DASEN ne peut commencer qu'au terme de la période de traitement des IEN.

Mais dès le premier jour de la campagne, le DASEN peut consulter les recadrages réalisés par les directeurs et les IEN.

Le DASEN sélectionne le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1** ».

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

L'application rappelle les périodes définies pour la campagne de prévision des effectifs (1).

Plusieurs critères de recherche (2) sont présents pour affiner la recherche. Choisir le secteur « **PUBLIC** » (3).

### Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

**Informations**

(1) Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004

(2) (3)

Secteur \*  
Circonscription  
Ecole  
Commune 45433 ORLEANS  
Avancement

Rechercher école  
Rechercher commune  
Chercher

La recherche peut porter :

- Soit sur une circonscription en la sélectionnant dans la liste déroulante,
- Soit sur toutes les circonscriptions en ne sélectionnant aucune circonscription (item à blanc),
- Soit sur une école en la sélectionnant dans la liste qui s'affiche après avoir cliqué sur « **Rechercher école** »,
- Soit sur plusieurs écoles d'une commune en sélectionnant la commune après avoir cliqué sur « **Rechercher commune** »,

- Soit sur un ensemble d'écoles dans un état d'avancement donné en sélectionnant cet état dans la liste déroulante « **Avancement** »,
- Soit sur tous les états d'avancement en ne sélectionnant aucun état (item à blanc).

Les différents états d'avancement des traitements des prévisions sont :

- Pas de prévision saisie,
- Prévision saisie par le directeur,
- Prévision saisie et validée par le directeur,
- Prévision recadrée par l'IEN,
- Prévision recadrée et validée par l'IEN,
- Prévision recadrée par le DASEN,
- Prévision recadrée et validée par le DASEN.

La liste des écoles publiques correspondant aux critères de recherche apparaît.

École				Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	Recadrée par le DASEN	Recadrée et validée par le DASEN	CYCLE I				CYCLE II		CYCLE III		Total		
UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune						TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1		CM2	
<b>DASEN DE L'HERAULT</b>									Hors ULIS	564	7659	7739	8045	7856	7930	7964	7827	7756	63340
									ULIS	0	0	0	0	45	79	88	92	112	416
									<b>Total</b>	<b>564</b>	<b>7659</b>	<b>7739</b>	<b>8045</b>	<b>7901</b>	<b>8009</b>	<b>8052</b>	<b>7919</b>	<b>7868</b>	<b>63756</b>
<b>IEN LES AIGLES</b>									Hors ULIS	32	474	419	482	389	405	387	400	405	3393
									ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>474</b>	<b>419</b>	<b>482</b>	<b>389</b>	<b>405</b>	<b>387</b>	<b>400</b>	<b>405</b>	<b>3393</b>
<b>0450147A</b>	E.E.PU	les mysothis	Orleans	Non	Non	Non	Non	Non	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223
									ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>31</b>	<b>46</b>	<b>49</b>	<b>223</b>
<b>0450148B</b>	E.E.PU	les allées	Orleans	Oui	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224
									ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>53</b>	<b>42</b>	<b>43</b>	<b>46</b>	<b>224</b>
<b>0450193A</b>	E.E.PU	les loulous	Orleans	Non	Non	Non	Non	Non	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Enregistrements 1 à 20, sur : 0 trouvés

Page : 1 • 2

Édition du tableau

Liste des prévisions - format Tableur

Le DASEN doit attendre la fin de la période de traitement des IEN pour pouvoir procéder au recadrage des prévisions des écoles.

On distingue :

- Le recadrage école par école (recadrage à l'unité) qui consiste à corriger les prévisions affichées à partir des éléments d'information complémentaires dont dispose le DASEN, en agissant sur les lignes « **Entrées** »/« **Sorties** »,
- Le recadrage d'un ensemble d'écoles (recadrage collectif) qui consiste à confirmer les prévisions affichées, sans les modifier.

Pour une école, chaque ligne est dédoublée pour afficher le nombre d'élèves ayant le dispositif « Ulis » attaché à leur dossier, les élèves sans dispositif « Ulis » et le total pour l'école.

A partir de cet écran, le DASEN peut :

- Suivre l'avancement de son travail de recadrage et de validation des prévisions, en sélectionnant à l'aide des critères (secteur, circonscription, école, commune, avancement) la liste d'écoles de son choix au sein des circonscriptions ;
- Procéder au recadrage d'une école en cliquant sur le code UAI correspondant (4). Quand le recadrage à l'unité a été réalisé, la case de la colonne « Recadrée par le DASEN » est remplacée par la mention « Oui » ;
- Editer au format Excel le tableau des prévisions d'une école donnée en cliquant sur l'icône « 📄 » (5) ;

Effectuer le recadrage collectif des prévisions de plusieurs écoles dans le cas où le DASEN n'a pas déjà recadré la prévision du directeur et dans le cas où la prévision a déjà été validée par l'IEN ou le directeur ;

- Pour ce faire, le DASEN doit cocher la case de la colonne « recadrée par le DASEN » (6) et cliquer sur le bouton « **Confirmer le recadrage collectif** »(7) . La case à cocher est remplacée par la mention « Oui » indiquant que le recadrage a été réalisé.
- Quand la case à cocher est remplacée par la valeur « Non », cela signifie que l'école ne remplit pas les conditions pour être recadrée collectivement, à savoir, l'école a déjà fait l'objet d'un recadrage à l'unité par le DASEN ou bien les prévisions n'ont pas été validées par le directeur ou l'IEN.
- Editer au format Excel le tableau récapitulant les prévisions des écoles sélectionnées (8).

Selon les différentes situations, les effectifs affichés sur cet écran et dans les tableaux édités correspondent :

- Au total obtenu par le DASEN lors du recadrage à l'unité, si le DASEN a recadré cette école (avec ou sans validation par le DASEN) ;
- Au total obtenu par le directeur (lors de la dernière prévision validée par le directeur ou de la dernière prévision saisie s'il n'a rien validé), si le DASEN n'a pas encore recadré l'école mais que le directeur a effectué une saisie (avec ou sans validation) qui n'est pas recadrée par l'IEN ;
- Au total obtenu par l'IEN lors de son recadrage, si le DASEN n'a pas encore recadré l'école mais que l'IEN a recadré (avec ou sans validation) ;
- A un total vide (seuls des « - » s'affichent), si le DASEN n'a pas encore recadré cette école, si le directeur n'a pas saisi de prévisions et si l'IEN n'a pas recadré.

### **Le recadrage à l'unité :**

Sur l'écran ci-dessous, après avoir cliqué sur l'UAI de l'école de son choix (4), l'écran suivant présente le tableau de prévisions de l'école sur lequel le DASEN interviendra en corrigeant les prévisions mentionnées.

Pour une école donnée, le DASEN peut effectuer autant de recadrages successifs qu'il souhaite, tant qu'il ne les valide pas.

Pour chaque école, la ligne « Effectifs constatés (au XX/XX /XXXX) indique les effectifs d'élèves constatés à la date du 1<sup>er</sup> enregistrement du directeur si ce dernier a réalisé et enregistré la saisie des prévisions, sinon la date prise en compte sera celle du 1<sup>er</sup> enregistrement de recadrage par l'IEN. Si le directeur n'a fait aucun enregistrement et si l'IEN n'a pas recadré, la ligne « Effectifs constatés » (au XX/XX/XXXX) indiquera la date du 1<sup>er</sup> enregistrement de recadrage par le DASEN.

Chaque ligne est dédoublée pour afficher le nombre d'élèves ayant le dispositif « Ulis » attaché à leur dossier et le nombre d'élèves « Hors Ulis ».

Le nombre de regroupements ayant le dispositif « ULIS » dans l'école est également affiché.

Le DASEN visualise les prévisions du directeur avec ou sans recadrage de l'IEN.

Le DASEN procède au recadrage dans la zone « **Entrées** »/« **Sorties (DASEN)** » (9) en ajoutant les valeurs absolues correspondantes.

La ligne TOTAL (DASEN) sera calculée automatiquement.

**Cas 1** : l'IEN a recadré l'école.

- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par l'IEN, à « Non » sinon.
- a) le directeur n'avait pas saisi de prévisions.
  - Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs calculés par le système).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par '-'.
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées à « 0 » ou avec la valeur saisie par le DASEN s'il a déjà recadré cette école >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).
- b) le directeur avait saisi des prévisions (avec ou sans validation).
  - Le champ « Validée par le directeur » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par le directeur, à « Non » sinon.
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs précédemment enregistrés), sauf si l'état a été enregistré par le directeur avant octobre 2011 : la ligne « Effectifs constatés » est alors vide (remplie de « - »).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont remplies.
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », les entrées/sorties du DASEN sont initialisées aux entrées/sorties de l'IEN, sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique directeur + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

**Cas 2** : l'IEN n'a pas recadré l'école.

- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » indique « - ».
- a) le directeur n'avait pas saisi de prévisions.
  - Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs calculés par le système).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par des « - ».
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées à « 0 », sauf si le

DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

- b) le directeur avait saisi des prévisions (avec ou sans validation).
  - Le champ « Validée par le directeur » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par le directeur, à « Non » sinon.
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs précédemment enregistrés), sauf si l'état a été enregistré par le directeur avant octobre 2011 : la ligne « Effectifs constatés » est alors vide (remplie de « - »).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont remplies.
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », les entrées/sorties du DASEN sont initialisées aux entrées/sorties du directeur, sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique directeur + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

Une fois les valeurs saisies, le DASEN doit **obligatoirement** cliquer sur le bouton « Enregistrer » (10).

### Prévisions des effectifs pour l'année suivante - Les allées(0450148B) Orléans

Etat du 28/09/2018												
											Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018	
											Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 05/11/2018	
											Validation directeur Oui	
											Validation IEN Oui	
Élèves répartis par niveau												
Niveaux	CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		TOTAL		
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2			
Nombre de classes											9	
Nombre de regroupements ULIS											0	
Effectifs constatés (au 28/09/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	53	42	43	46	48	232	232
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	53	42	43	46	184	184
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224	224
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	2
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	54	42	44	46	226	226
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224	224
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (DASEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (DASEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (DASEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	40	53	42	43	46	224	224
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

(9)

(10)

Enregistrer Annuler

Cette action provoque l'inscription de la mention « **Oui** » dans la colonne « Recadrée par le DASEN » (6) sur l'écran de la liste des écoles « **Elèves répartis par niveau** ».

## VALIDATION PAR LE DASEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Une fois le recadrage réalisé, le DASEN doit valider ses prévisions à l'aide du menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1** ».

Le DASEN ne peut réaliser qu'une seule validation par école.

La validation est indispensable pour réaliser les opérations suivantes :

- L'autorisation d'accès des directeurs et des IEN aux prévisions validées et archivées ;
- L'archivage des prévisions définitives qui serviront de base à la préparation de la rentrée ;
- L'extraction du fichier de prévisions pour l'application OFADIA d'aide à la gestion des ouvertures et fermetures des classes.

### **Remarque très importante :**

Les prévisions de toutes les écoles doivent avoir été validées pour être archivées. L'archivage doit être obligatoirement fait pour pouvoir réaliser une nouvelle campagne de prévisions, au cours de la même année scolaire ou lors de l'année scolaire suivante.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Sur l'écran suivant, seules les écoles qui ont été recadrées sont présentées.

Il n'est pas nécessaire de tout recadrer pour valider. Il est possible de valider les écoles par lot, au fur et à mesure de l'avancement des recadrages.

### Liste des écoles pour la validation des prévisions de l'année suivante

**Informations**

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004

Circonscription    Secteur    Identifiant    Nom de l'école    CP    Commune


Sélectionnez une ou plusieurs écoles :

Identifiant	Sigle	Secteur	Nom de l'école	Commune	Circonscription
<input checked="" type="checkbox"/> E04598678	Elémentaire publique	Public	Les Paquerettes	Fleury les Aubrais	L AIGLE
<input checked="" type="checkbox"/> E14789678	Elémentaire publique	Public	Boris Vian	Trouville	FLERS
<input type="checkbox"/> E96321455	Maternelle publique	Public	Les Petits Lutins	Trouville	FLERS
<input type="checkbox"/> E04598678	Maternelle publique	Public	Les trululus	Ville	ARGENTAN

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3

Pour ce faire, le DASEN coche les écoles (1) dont il souhaite valider définitivement les prévisions d'effectifs, puis clique sur le bouton « **Valider** » (2).

Le DASEN confirme la validation en cliquant sur le bouton « **OK** » (3).

 **Confirmez vous la validation des prévisions?**  
**Nombre total d'écoles sélectionnées : 2**

(3)

Remarque : Après validation, il n'est plus possible au DASEN de procéder au recadrage des effectifs des écoles validées. Le lien constitué par le numéro UAI de l'école n'est alors plus actif.

## ARCHIVAGE PAR LE DASEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Le DASEN procède à l'archivage des prévisions validées à l'aide du menu « Ecoles »/« Prévision effectifs »/« Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1 ».

### **Remarque très importante :**

L'archivage doit être obligatoirement fait pour pouvoir réaliser une nouvelle campagne de prévisions, au cours de la même année scolaire ou lors de l'année scolaire suivante. Par conséquent, les prévisions validées qui n'auraient pas été archivées devront être archivées pour réaliser une nouvelle campagne.

Il est conseillé de valider toutes les écoles puis d'archiver en une seule fois toutes les écoles validées au terme de la campagne de prévisions.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Il suffit de cliquer sur le bouton « **Confirmer** » (1).

### Archivage des prévisions des effectifs de l'année suivante

Informations	
Période de traitement directeurs :	du 01/01/2004 au 28/02/2004
Période de traitement IEN :	du 01/03/2004 au 31/03/2004

Veillez confirmer l'archivage des prévisions des effectifs :  (1)

## AUTORISATION DE CONSULTER DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Après avoir validé et archivé les prévisions, le DASEN peut autoriser ou non les directeurs d'école publique et les IEN à accéder en consultation aux prévisions les concernant arrêtées par le DASEN.

Cette fonctionnalité est disponible dans le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1** ».

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

### Autorisation aux directeurs d'école publique et aux IEN de consulter les prévisions de l'année suivante

Informations	
Période de traitement directeurs :	du 01/01/2004 au 28/02/2004
Période de traitement IEN :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Confirmer l'autorisation aux directeurs d'école publique et aux IEN de consulter les prévisions finales	
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Retour"/>

Pour ce faire, le DASEN clique sur le bouton « **Confirmer** » (1).

Suite à cette action, toutes les prévisions validées et archivées par le DASEN sont alors accessibles en consultation :

- Par les directeurs d'école publique qui pourront voir dans le tableau de l'écran « **Consultation des prévisions des effectifs de l'année N+1** » du menu « **Gérer les prévisions des effectifs** », les lignes « Entrées / Sorties / Total (IEN) » et « Entrées / Sorties / Total (DASEN) » ;
- Par les IEN qui pourront voir la ligne « Entrées / Sorties / Total (DASEN) » sur les tableaux de prévisions des écoles publiques et privées de leur circonscription dans le menu « **Consulter les archives des prévisions des effectifs** ».

## CONSULTATION D'UNE ARCHIVE DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Le DASEN peut consulter les archives des prévisions des écoles du département, par le menu « Ecoles »/ « Prévision effectifs »/« Consulter les archives des prévisions des effectifs »:

- A la fin de la campagne des prévisions, le DASEN consulte les prévisions « officielles ». Les tableaux de prévisions des IEN ont été enrichis des lignes DASEN.

Pour être consultées, les prévisions doivent avoir été validées puis archivées.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Pour afficher le tableau de prévision d'effectifs de l'école de son choix, il faut effectuer une recherche (1) sur l'année scolaire (sur laquelle portent les prévisions) et la période de prévision (date de début des directeurs à date de fin de l'IEN), puis cliquer sur le lien constitué de la date d'archivage manuelle du DASEN (2).

### Liste des prévisions archivées

(1) 

Année scolaire	Période de prévision	
2018-2019	Du 27/09/2017 Au 18/10/2017	Chercher

(2)

Date d'archivage des prévisions	Période de demande de prévisions par le DASEN	Caractéristiques de l'école
27/09/2018	Du 27/09/2017 au 18/10/2017	Primaire publique les Myosotis (0450000L) ORLEANS

Enregistrements 1 à 30, sur 30 trouvés Page : 1 •

## Prévisions des effectifs pour l'année 2018-2019 - élémentaire publique (045....S) Orléans

Retour

État du 19/10/2017

Période de traitement directeurs du 27/09/2017 au 09/10/2017  
 Période de traitement IEN du 10/10/2017 au 18/10/2017  
 Validation directeur **Oui**  
 Validation IEN **Oui**

Élèves répartis par niveau + cycle (ULIS)

Niveaux	Ordinaire										ULIS				TOTAL
	CYCLE I (1)				CYCLE II (2)			CYCLE III (3)			Total (1+2+3)	CYCLE I (1)	CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										6					6
Effectifs constatés (au 28/09/2017)	0	0	0	0	32	38	21	33	21	145	0	0	0	0	145
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	0	0	32	38	21	33	124	0	0	0	0	124
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	0	31	32	38	21	33	155	0	0	0	0	155
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	0	0	0	0	31	32	38	21	33	155	0	0	0	0	155
Entrées (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (IEN)	0	0	0	0	31	32	38	21	33	155	0	0	0	0	155
Entrées (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (DASEN)	0	0	0	0	31	32	38	21	33	155	0	0	0	0	155

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Édition de l'état



État des prévisions des effectifs - format PDF

Retour

L'état des prévisions archivé peut être édité au format non modifiable PDF.

## EXTRACTION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Au terme de la campagne de prévisions, le DASEN a la possibilité d'extraire le fichier de prévisions recadrées et validées par ses soins.

Le menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Extraire les prévisions des effectifs** » permet de réaliser cette extraction.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Après une recherche obligatoire sur les 3 critères (1) : l'année scolaire, la période de prévision et le secteur, il faut extraire le fichier en cliquant sur le lien « **Extraction – format CSV** » (2).

### Extraction des prévisions des effectifs

(1) 

Année scolaire *	Période de prévision *	Secteur *	
2006-2007	du 01/01/2006 au 20/02/2006	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input checked="" type="checkbox"/> Privé	Chercher

Retour

Extraction correspondant aux critères

(2) [Extraction - format CSV](#)

Dans ce fichier, toutes les écoles sont listées mais pour les écoles dont le DASEN n'aurait pas recadré les prévisions, les effectifs prévus seront à blanc (que le directeur ou l'IEN aient saisi ou non des prévisions).

En outre, un message d'alerte signifie au DASEN qu'il doit valider toutes les prévisions qu'il a recadrées, pour pouvoir extraire le fichier.

Consultation des prévisions au niveau départemental pour l'année suivante  
 Période de tra 01/01/2006 31/01/2006  
 Période de tra 01/02/2006 20/02/2006  
 Secteur Public + Privé

UAI	Sigle	Dénomination Commune	Circonscription	Effectifs validés	TPS	Préélémentaire				Elémentaire			
						PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	
E04598678	E.E.PU	BORIS VIAN DOUVRES	IEN LAIGL	O		0	0	0	0	25	24	30	31
E04577678	E.E.PR	LES PAQUEF CROZET	IEN LAIGL	O		0	0	0	0	32	33	46	40
E04585176	E.E.PU	VICTOR HUGIZIEU	IEN FLERS	N									
E04594576	E.M.PU	JEAN DE LA CHATENAY	IEN LAIGL	O		30	24	35	29	0	0	0	0

Dans l'exemple de fichier ci-dessus :

- Lignes 1, 2 et 4 : le DASEN a recadré et validé les prévisions >> les valeurs sont mentionnées ;
- Ligne 3 : le DASEN n'a pas recadré les prévisions >> la ligne est vide.

## **LA REALISATION DES PREVISIONS DES EFFECTIFS DES ECOLES PRIVEES**

Les prévisions d'effectifs des établissements privés du 1<sup>er</sup> degré sont réalisées à l'aide de ONDE par le DASEN et les IEN.

Le module « **Prévisions** » n'est pas accessible par les directeurs des écoles privées du 1<sup>er</sup> degré.

En conséquence, la procédure d'élaboration des prévisions dans le cas du secteur privé est la suivante :

## 1 – Lancement de la campagne de prévision d'effectifs par le DASEN

Menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Emettre des demandes de prévision des effectifs** »

Dans le message adressé aux IEN, le DASEN précise qu'ils doivent également recadrer les prévisions correspondant aux écoles privées.

## 2 – Elaboration des prévisions d'effectifs par l'IEN

Dans le cas des écoles privées, l'IEN peut procéder au recadrage, à la validation et à la consultation d'une archive de prévisions d'effectifs.

Menu « **Ecoles** »/« **Prévisions effectifs** »/« **Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1** »

L'IEN sélectionne le secteur PRIVE.

La procédure de recadrage est similaire à celle décrite pour le secteur public, mais seul le recadrage à l'unité est possible (se référer au chapitre correspondant).

### Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

[Retour](#)

**Informations**

Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018  
 Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 08/11/2018

Secteur \* PRIVE

École

Commune

Avancement

École								Élèves répartis par niveau											
								CYCLE I				CYCLE II				CYCLE III			
UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune	Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2				
IEN AIGLE								Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
								ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
0452388L - E.P.PR saint pierre Orléans								Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
								ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		

Enregistrements 1 à 6, sur 6 trouvés Page : 1

Édition du tableau

[Liste des prévisions - format Tableau](#)

Dans le cas des écoles privées, sur l'écran ci-dessus :

- La colonne « Validée par le directeur » est systématiquement renseignée par « - » (1) ;
- La colonne « Recadrée par l'IEN » ne pourra prendre que les valeurs « Non » ou « Oui » (2).

Les valeurs affichées dans les colonnes correspondent à la montée pédagogique automatique, calculée automatiquement à partir des effectifs constatés à la date de début de la période de prévisions ouverte pour les directeurs (des écoles publiques).

**État du 06/10/2018**

Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018  
Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 08/11/2018  
Validation directeur Non

Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		TOTAL	
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes												10
Nombre de regroupements ULIS												0
Effectifs constatés (au 06/10/2018)	Hors ULIS	0	0	0	0	46	31	46	49	56	228	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	46	31	46	49	172	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (IEN)	Hors ULIS	0	0	0	0	51	46	31	46	49	223	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Enregistrer Annuler

Sur l'écran ci-dessus :

- Les lignes « Effectifs constatés à la date de début de la période » et « Montée pédagogique (automatique) » contiennent les effectifs calculés automatiquement ;
- La ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) » est remplie de « - » ;
- Les lignes « Entrées /Sorties / Total (directeur) » sont également remplies de « - ».

L'IEN procède au recadrage sur les lignes « Entrées/Sorties » avec comme ligne de référence la Montée pédagogique automatique. Le total de l'IEN sera calculé automatiquement par l'addition de la Montée pédagogique automatique et des Entrées/Sorties (IEN).

Menu « **Ecoles** »/« **Prévisions effectifs** »/« **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1** »

L'IEN sélectionne le secteur PRIVE.

La procédure de validation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Menu « **Ecoles** »/« **Prévisions effectifs** »/« **Consulter les archives des prévisions des effectifs** »

Il n'est pas possible de sélectionner le secteur. La sélection des écoles est guidée par la date d'archivage.

La procédure de consultation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Le tableau de prévisions de l'école sélectionnée comporte la montée pédagogique automatique, les lignes recadrées par l'IEN et les lignes recadrées par le DASEN.

### 3 – Elaboration des prévisions d’effectifs par le DASEN

Le DASEN peut procéder au recadrage, à la validation, à la relance des IEN et à l’extraction des prévisions d’effectifs, en sélectionnant le secteur privé.

Les autres opérations d’archivage, d’autorisation et de consultation des archives sont transverses aux deux secteurs d’enseignement, sans possibilité de sélectionner le secteur.

Menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Consulter** »/« **Relancer les IEN** »

Suivi des validations des prévisions des effectifs pour l'année scolaire suivante

Informations								
Période de traitement directeurs : du 01/02/2011 au 15/02/2011								
Période de traitement IEN : du 16/02/2011 au 23/02/2011								
Circonscription	Nombre d'écoles de la circonscription			Prévisions validées par le directeur (Public)	Prévisions recadrées par l'IEN	Prévisions validées par l'IEN	Date de relance de l'IEN	Relancer tous <input type="checkbox"/>
	Public	Privé	TOTAL					
L AIGLE	25	15	40	22	37	33		<input type="checkbox"/>
LA FERTE MACE	13	12	25	11	25	25	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
FLERS	17	16	33	17	33	0	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
ARGENTAN	32	20	52	32	52	52		

Relancer Retour

Édition du tableau



Tableau récapitulatif - format PDF



Tableau récapitulatif - format CSV

Si le DASEN constate que des écoles privées n’ont pas encore fait l’objet de recadrage ou de validation par les IEN, il peut relancer ces derniers en précisant le secteur concerné dans le courriel.

Menu « **Ecoles** »/ « **Prévision effectifs** »/« **Elaborer les prévisions des effectifs de l’année N+1** »

Le DASEN sélectionne le secteur privé.

La procédure de recadrage est similaire à celle décrite pour le secteur public, mais seul le recadrage à l’unité est possible (se référer au chapitre correspondant).

La colonne « **Recadrée par le DASEN** » (1) ne peut être qu’à « Oui » si le recadrage à l’unité a été effectué, ou à « Non ».

Retour

Informations

Période de traitement directeurs du 27/09/2018 au 31/10/2018  
Période de traitement IEN du 01/11/2018 au 08/11/2018

Secteur \* PRIVE

Circonscription

École  Rechercher école

Commune  Rechercher commune

Avancement

Chercher

Élèves répartis par niveau

École	UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune	Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	Recadrée par le DASEN	Recadrée et validée par le DASEN	CYCLE I				CYCLE II		CYCLE III		Total			
										TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1		CM2		
DASEN DE L'ORNE										Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
										ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
										Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IEN AIGLE										Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
										ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
										Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0451190J	-	E.P,PR	Sainte Thérèse	Orléans	-	Non	Non	Non	Non	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
										ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
										Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0451221T	-	E.P,PR	SAINT PIERRE	Orléans	-	Non	Non	Non	Non	Hors ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
										ULIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
										Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Enregistrements 1 à 6, sur 6 trouvés

Page : 1

Édition du tableau



Liste des prévisions - format Tableur

Cas 1 : L'IEN a procédé au recadrage de l'école privée

- Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par l'IEN, à « Non » sinon.
- Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par des « - ».
- La ligne « TOTAL (IEN) » est égale à >>> Total IEN = Montée pédagogique automatique + (Entrées IEN - Sorties IEN).
- Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées avec les entrées/sorties IEN, sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> Total DASEN = Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

Cas 2 : l'IEN n'a pas procédé au recadrage de l'école privée

- Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » indique « - ».
- Les lignes « Effectifs constatés à la date de début de la période directeur » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées avec les effectifs calculés automatiquement.
- Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par des « - ».

- Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées à « 0 », sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

Menu **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1** »

Le DASEN sélectionne le secteur privé.

La procédure de validation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1** »

L'archivage est obligatoire. Il concerne toutes les écoles, des secteurs public et privé sans distinction (se référer au chapitre correspondant).

Menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1** »

La procédure est unique pour toutes les écoles publiques et les IEN (se référer au chapitre correspondant).

Les IEN pourront visualiser sur les tableaux des écoles privées, les lignes « Entrées/Sorties/Total » du DASEN si les prévisions ont été validées par ce dernier.

Menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Consulter les archives des prévisions des effectifs** »

Il n'est pas possible de sélectionner le secteur. La sélection des écoles est guidée par la date d'archivage.

La procédure de consultation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Le tableau de prévisions de l'école sélectionnée comporte la montée pédagogique automatique, les lignes recadrées par l'IEN et les lignes recadrées par le DASEN.

Menu « **Ecoles** »/« **Prévision effectifs** »/« **Extraire les prévisions des effectifs** »

Le DASEN doit obligatoirement sélectionner au moins un secteur d'enseignement pour afficher les écoles correspondantes.

Extraction des prévisions des effectifs

Année scolaire *	Période de prévision *	Secteur *	
2006-2007	du 01/01/2006 au 20/02/2006	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input checked="" type="checkbox"/> Privé	Chercher
			Retour
Extraction correspondant aux critères			
Extraction - format CSV			

La procédure d'extraction est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).