



PAS À PAS N°21

CALCUL des EFFECTIFS CONSTATÉS

MODULE DIRECTEUR

<u>Objectif</u> : Vérifier, à tout moment, la conformité des effectifs saisis dans BE1D en effectuant un « calcul des effectifs constatés ».

Pour contrôler que les effectifs et répartitions par niveau sont bien à jour, le directeur peut, à tout moment durant l'année scolaire, effectuer un calcul des effectifs constatés, sans répondre à la demande de la DSDEN. L'état des effectifs peut être enregistré autant de fois que souhaité.

Attention : cette procédure ne constitue pas une validation des effectifs en réponse à la demande de la DSDEN (voir <u>pas-à-pas n°15</u>).

Vous êtes sur l'application Base Élèves 1^{er} degré Module Directeur.

Cliquer sur le menu École.

► La page du menu École s'affiche.

Cliquer sur le lien <u>Suivre les effectifs</u> ou le sous-menu Suivi effectifs. ► La page « Liste des états d'effectifs » s'affiche.

Cliquer sur le bouton Nouveau calcul des effectifs constatés.

Saisir les champs suivants :

Année scolaire :	2014/2015	(l'année en cours est présélectionnée)
Demande du DASEN :	Non	(coché par défaut)
Date d'observation :	celle que vous voule	z (par exemple la date du jour)
Critères de ventilation :	par classe	

Cliquer sur le bouton **Calculer**.

► La page « État du xx/xx/20xx » s'affiche.

Attention !

► Si cette page contient la phrase suivante : « Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs : nombre > 0»,

Pour information : Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 5

Reportez-vous au pas-à-pas N°22 « EFFECTIFS NON COMPTABILISÉS ».

► Si les effectifs indiqués ne correspondent pas à la réalité, radier les élèves qui le nécessiteraient (<u>pas-à-pas N°7</u>) et/ou admettre définitivement d'éventuels nouveaux élèves (<u>pas-à-pas N°6</u>) et les répartir dans des classes (<u>pas-à-pas N°5</u>).

► Si cette page contient la phrase suivante : « Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs... : 0 », passez à l'étape suivante :

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Retour à la page « Liste des états d'effectifs », le nouvel état demandé apparaît dans la liste.

Remarques :

• La date indiquée est celle de l'enregistrement, même si la date d'observation est antérieure.

• Vous pourrez à tout moment consulter cet état en cliquant sur son intitulé, ou le supprimer en cliquant sur l'icône « Corbeille » en fin de ligne.