



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 08 – Prévision des effectifs – Profil DASEN

Octobre 2025 – à partir de la version 3.27 de Onde

Table des matières

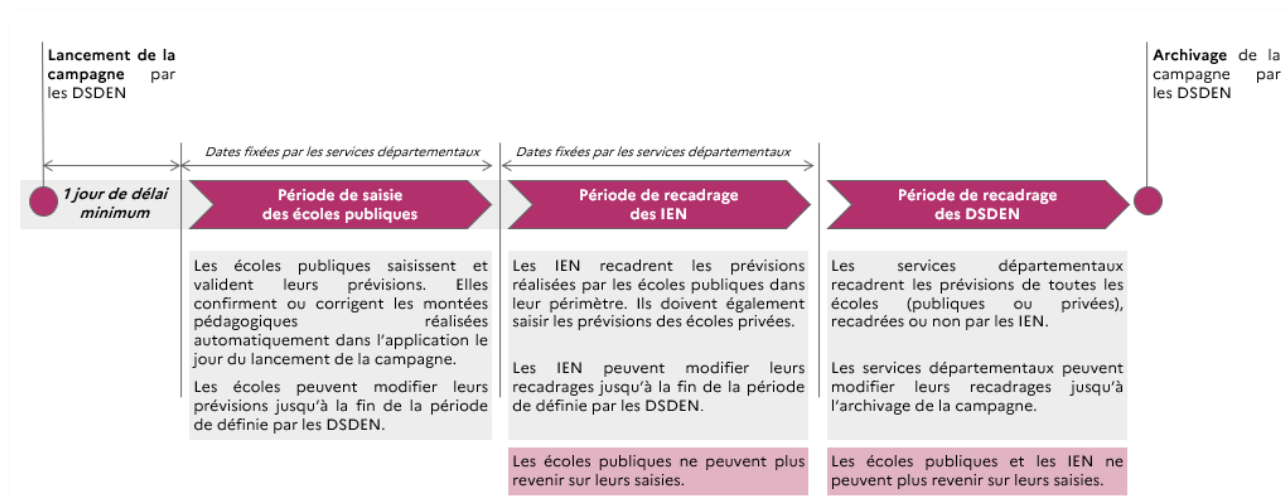
Gestion d'une campagne de prévisions des effectifs par un agent en DSDEN	3
Lancer une campagne	4
Modifier une campagne en cours	9
Supprimer une campagne	12
Relancer les IEN	13
Recadrer une campagne en cours	15
Archiver et consulter une campagne en cours	17

Gestion d'une campagne de prévisions des effectifs par un agent en DSDEN

Une campagne de prévision est une opération permettant de compter les élèves afin de prévoir les moyens, humains et matériels, nécessaires à la scolarisation des élèves pour la rentrée prochaine.

Les agents en DSDEN peuvent réaliser une ou plusieurs campagnes de prévisions d'effectifs tout au long de l'année depuis l'application Onde. Cela se fait en plusieurs étapes :

- **une période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques** : la campagne de prévision est initialisée avec des données issues de la montée pédagogique issue des effectifs des écoles. La montée pédagogique consiste reprendre le nombre d'élèves pour chaque niveau et de reporter ce dernier à un niveau supérieur. Les directeurs et directrices d'écoles publiques sont ensuite invités à ajuster ces montées pédagogiques et saisir les entrées et les sorties. Ils peuvent revenir sur leur saisie autant de fois qu'ils le souhaitent jusqu'à la fin de la période définie par les DSDEN ;
- **une période de recadrage des IEN** : à la fin de la période de saisie par les directeurs et directrices d'écoles publiques, les IEN recadrent, ou non, les prévisions réalisées par les directeurs et directrices d'écoles publiques. Ils doivent également réaliser les prévisions d'effectifs pour les écoles privées si le DSDEN en a fait la demande;
- **une période de consolidation par les DSDEN** : à la fin de la période de recadrage des IEN, les DSDEN peuvent, à leur tour, recadrer les prévisions, les valider, puis archiver la campagne. Ils peuvent également autoriser, après l'archivage, la consultation de cette dernière par les IEN et directeurs et directrices d'école.



La campagne de prévisions d'effectifs réalisée à l'aide de l'application Onde distingue :

- la campagne de prévisions des effectifs dans les écoles publiques ;
- la campagne de prévisions des effectifs dans les écoles privées du 1^{er} degré, dont les prévisions ne sont réalisées que par l'IEN à la demande des DSDEN. En effet, les

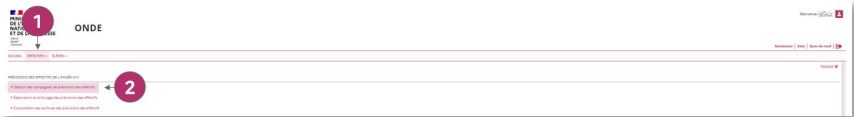
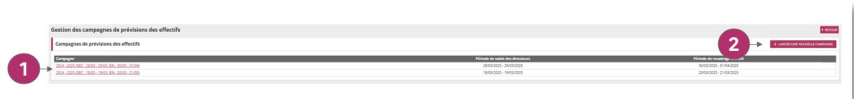
directeurs et directrices d'écoles privées n'ont pas à effectuer des prévisions des effectifs comme le font les directeurs et directrices d'écoles publiques dans Onde. La réalisation de ces prévisions est donc du ressort de l'IEN.

La gestion des prévisions par un agent en DSDEN est réalisée au travers des étapes suivantes :

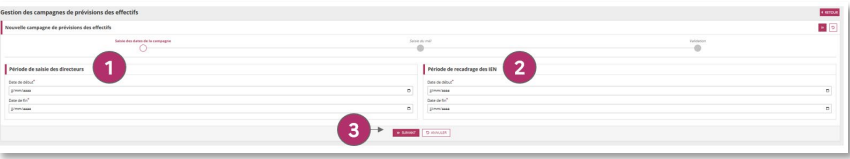
- **étape 1** : Lancer une campagne ;
- **étape 2** : Modifier une campagne (optionnelle)
- **étape 3** : Supprimer une campagne (optionnelle)
- **étape 4** : Relancer les IEN (optionnelle) ;
- **étape 5** : Recadrer les prévisions des IEN et des écoles ;
- **étape 6** : Archiver et partager la campagne.

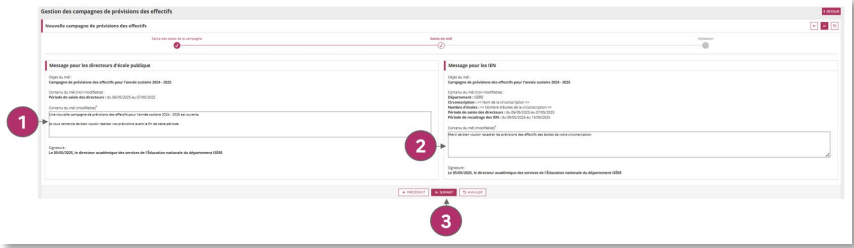
Lancer une campagne

Pour lancer une campagne de prévision d'effectifs, vous devrez préciser la période de saisie des écoles publiques ainsi que la période de recadrage des IEN.

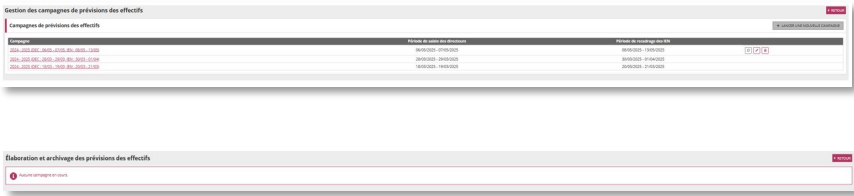
Description	Capture d'écran
Pour lancer une nouvelle campagne de prévisions des effectifs, cliquez sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1 ».	 The screenshot shows the ONDE web application interface. A red circle with the number 1 points to the 'EFFECTIFS' menu item in the top navigation bar. A second red circle with the number 2 points to the 'Gestion des campagnes de prévisions des effectifs' link in the left sidebar under the 'PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1' section.
Écran « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » Cet écran est constitué d'un tableau listant les campagnes, en cours (1) et archivées, réalisées dans l'année scolaire en cours. Attention : Il ne peut y avoir qu'une seule campagne en cours. Il convient d'archiver toute campagne en cours, avant d'en lancer une nouvelle. Reportez-vous à la partie « Archiver et consulter une campagne terminée » si besoin.	 The screenshot shows the 'Gestion des campagnes de prévisions des effectifs' screen. A red circle with the number 1 points to the 'Campagnes de prévisions des effectifs' table. A second red circle with the number 2 points to the 'Archiver la campagne' button in the top right corner of the table.

Description	Capture d�cran
Pour créer une nouvelle campagne, cliquez sur le bouton « Lancer une nouvelle campagne » (2).	

Description	Capture d'écran
Présentation de l'étapier La création d'une campagne se fait par étape depuis le même écran. Vous pouvez naviguer librement entre les étapes en cliquant sur le libellé de l'étape (1) ou grâce aux boutons d'action (2). Attention : si les données obligatoires ne sont pas renseignées, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.	
1^{ère} étape : « Saisie des dates de la campagne » Vous devez préciser la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques (1) et la période de recadrage des IEN (2). Attention : La période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques ne peut débuter à minima qu'au lendemain de la création d'une campagne. La période de recadrage des IEN ne commence qu'au lendemain de la fin de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques. Une fois les dates précisées, cliquez sur le bouton « Suivant » (3).	

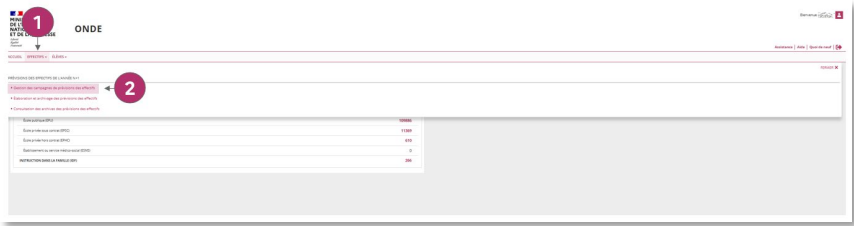
Description	Capture d'écran
2^{ème} étape « Saisie du mél » Vous devez rédiger les méls à destination des directeurs et directrices d'écoles publiques (1) et des IEN (2) pour les prévenir du lancement de la campagne. Des messages prédéfinis sont d'ores et déjà présents. Ceux-ci sont modifiables. Une fois les méls rédigés, cliquez sur le bouton « Suivant » (3), ou revenez en arrière pour modifier les dates des deux périodes. Recommandation : dans le message à l'attention des IEN, il est souhaitable de préciser que le recadrage est à réaliser pour les <u>écoles publiques</u> <u>et</u> pour les <u>écoles privées</u>.	

Description	Capture d'écran
3^{ème} étape : la « Validation » Cette étape consiste à vérifier si tous les directeurs et directrices d'écoles publiques et tous les IEN vont recevoir les méls précédemment rédigés (1 & 2). Certains méls peuvent ne pas être renseignés dans Ramsese, et seront donc identifiables dans les listes « Liste des directeurs sans mél » ou « Liste des IEN sans mél ». Vous devez donc leur envoyer un courrier. Attention : Ces listes ne seront plus récupérables si vous cliquez sur le bouton « Envoyer » (3) pour lancer la nouvelle campagne. Rappel : Les directeurs et directrices d'écoles privées ne devant pas effectuer les prévisions dans Onde, ne seront pas destinataires de ce message. Les écoles privées ne sont pas comptabilisées dans le nombre des écoles mentionné sur l'écran ci-contre.	

Description	Capture d'écran
Lancement de la campagne terminée L'envoi de la campagne vous fait revenir sur l'écran de gestion des campagnes de prévisions des effectifs. La campagne lancée apparaît dans le tableau, en première ligne. Attention : Si vous cliquez sur la campagne, le message « Aucune campagne en cours ne s'affiche », car la campagne démarrera qu'à partir de la date de début de la période de saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques.	

Modifier une campagne en cours

Il est possible de modifier une campagne de prévisions des effectifs en cours.

Description	Capture d'écran
Pour modifier une campagne en cours, cliquez sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1 ». Attention : Vous pouvez modifier les périodes d'une campagne en cours, à condition qu'aucune date ne soit antérieure à la date du jour.	

Description

Seule une campagne en cours peut être modifiée. Trois boutons sont associés à cette campagne :

- un bouton « Relancer » , vous permet de relancer les IEN si leur période de recadrage est en cours ;
- un bouton « Modifier » , vous permet de prolonger les périodes de saisie des écoles et de recadrage des IEN ;
- un bouton « Supprimer » , vous permet de supprimer la campagne avant qu'elle ne débute.

Cliquez sur le bouton « Modifier » (1).

Attention : Seule une campagne non démarrée peut être supprimée.

Modifier les périodes de saisie et de recadrage

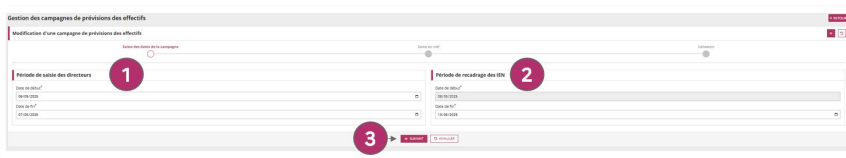
Vous retrouvez un écran identique au lancement d'une campagne.

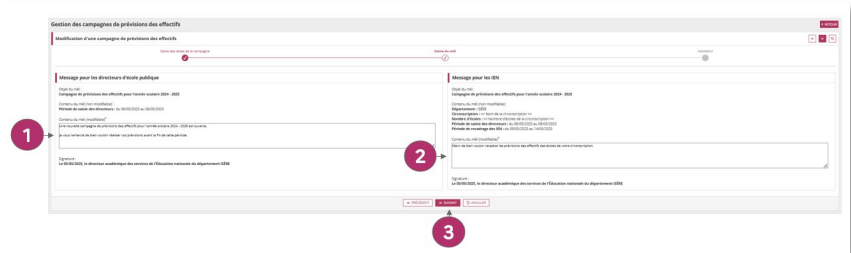
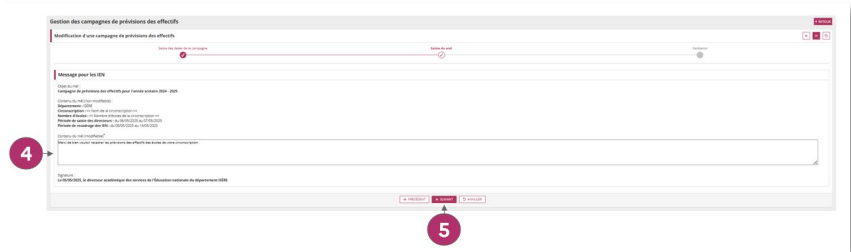
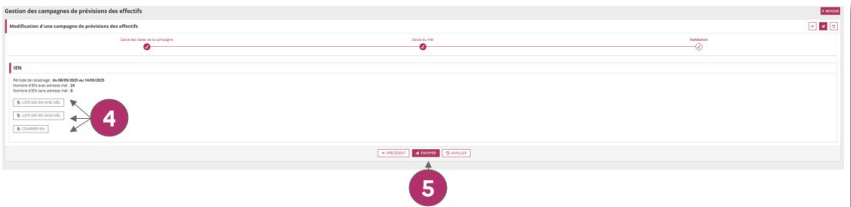
Vous pouvez modifier la période de saisie des écoles (1) et celles du recadrage des IEN (2).

Attention : Si les dates sont antérieures à la date du jour, vous ne pouvez plus les modifier.

Cliquez ensuite sur « Suivant ».

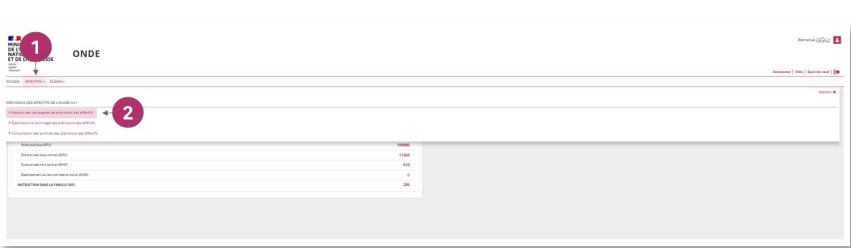
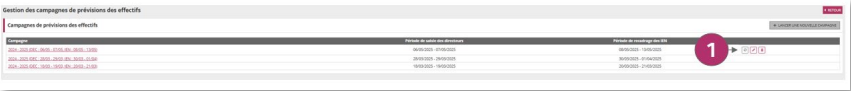
Capture d'écran



Description	Capture d'écran
Rédiger les méls à destination des écoles <u>ET</u> des IEN Si vous avez modifier les périodes de saisie des écoles et/ou de recadrage des IEN, alors vous devez leur envoyer un nouveau mél pour les prévenir de la modification (1 & 2). Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » (3).	
Rédiger les méls à destination des écoles <u>OU</u> des IEN Si vous n'avez modifié qu'une seule période (la période de saisie des écoles, ou celle de recadrage des IEN), alors un seul mél est à rédiger pour prévenir les utilisateurs concernés (4). Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » (5).	
Valider la modification des périodes de saisie ET de recadrage Récupérez les listes des destinataires des méls et ceux pour lesquels il conviendra d'envoyer directement des courriers (1 & 2). Cliquez sur « Envoyer » (3).	
Valider la modification de la période de saisie OU de recadrage Si une seule période a été modifiée, un seul mél doit être envoyé. Vous vous retrouverez donc sur cet écran que les utilisateurs concernés par la modification (4). Cliquez sur « Envoyer » (5).	

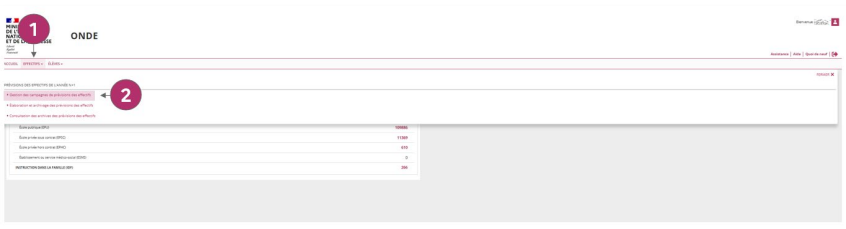
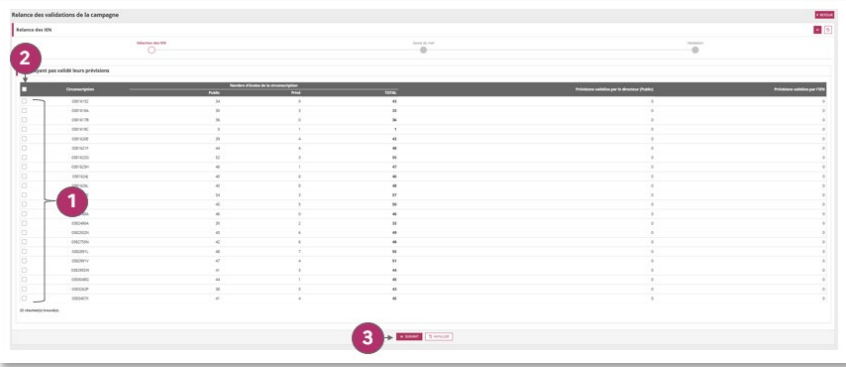
Supprimer une campagne

Vous pouvez supprimer une campagne tant que la période de saisie des écoles n’a pas débutée.

Description	Capture d’écran
Pour supprimer une campagne en cours, cliquez sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L’ANNÉE N+1 ».	
Supprimer la campagne Identifiez la campagne en cours et dont la période de saisie école n’a pas encore débutée. Cliquez sur le bouton « Supprimer »  (1). Attention : Seule une campagne non démarrée peut être supprimée.	
Confirmer la suppression Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « OUI ».	

Relancer les IEN

Vous pouvez consulter l'avancement de votre campagne sur votre profil. Dès que la période de saisie des écoles publiques est terminée, vous pouvez choisir relancer l'ensemble ou une partie des IEN pour recadrer les prévisions des écoles publiques et privées dans leur périmètre.

Description	Capture d'écran
Pour relancer les IEN, cliquez sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1 ».	
Cliquez sur le bouton « Relancer »  (1) pour vous diriger vers l'écran de relance des IEN.	
Consulter l'avancement des prévisions. L'écran qui s'affiche permet de consulter, pour chaque circonscription, le nombre de prévisions validées par les directeurs et directrices d'écoles publiques (1), et validées par l'IEN (2).	
Pour relancer les IEN, cliquez sur « Relancer les IEN » (3).	
1^{ère} étape : Sélectionner les IEN à relancer La première étape consiste à sélectionner un ou plusieurs IEN (1). Pour sélectionner tous les IEN, cochez la première case (2). Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » (3).	

Description	Capture d'écran
2^{ème} étape : « Saisie du mél » Rédigez votre mél de relance à destination des IEN (1). Un mél par défaut est d'ores et déjà précisé. Celui-ci est modifiable. Une fois le mél rédigé, cliquez sur le bouton « Suivant » (2), ou revenez en arrière pour modifier la liste des IEN à relancer (3).	
3^{ème} étape : la « Validation » Vérifiez que le mél sera bien envoyé aux différents IEN (1). Certains IEN peuvent ne pas avoir précisé d'adresse mél, il conviendra alors de leur envoyer un courrier. Cliquez sur « Envoyer » (2) pour envoyer le mél. Vous pouvez également revenir en arrière pour modifier votre mél ou la sélection des IEN. Attention : si vous cliquez sur le bouton « Envoyer », les listes et le courrier ne seront plus disponibles. Il convient de les télécharger avant d'envoyer le mél.	

Recadrer une campagne en cours

Une fois les périodes de saisie des écoles et de recadrage des IEN, vous pouvez à votre tour recadrer les prévisions réalisées par l'ensemble des écoles.

Description

Pour recadrer et archiver une campagne terminée, cliquez sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1 ».

Sélectionner la campagne à recadrer

Votre recadrage ne peut commencer qu'au terme de la période de traitements des IEN. Cependant, dès le premier jour de la campagne, vous pouvez consulter les saisies réalisées par les directeurs et directrices d'écoles publiques et les recadrages par les IEN.

Cliquez sur le libellé de la campagne (1).

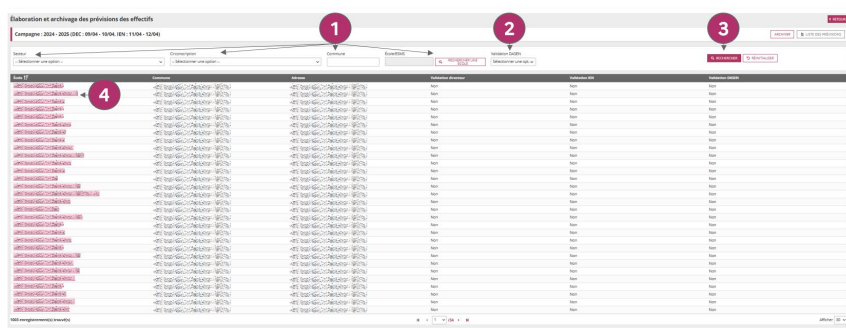
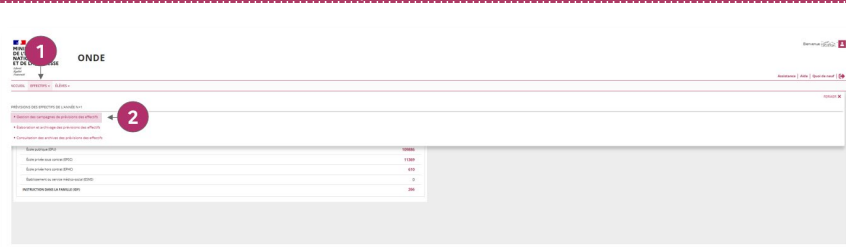
Sélectionner une école à recadrer

La page « Élaboration et archivage des prévisions des effectifs » apparaît. Vous pouvez consulter les différentes écoles ayant réalisé leur prévision.

Vous pouvez filtrer les écoles grâce aux différents filtres (1) présents dans le bandeau de recherche. Vous pouvez également filtrer les écoles que vous n'avez pas encore recadrées avec le filtre « Validation DASEN » (2).

Cliquez sur « Rechercher » (3) pour mettre à jour les résultats présents

Capture d'écran



Description

dans le tableau de recherche, puis sur l'école de votre choix (4).

Consulter la saisie et le recadrage des prévisions d'une école

Vous retrouvez un tableau synthétisant les prévisions de l'école. Chaque ligne est dédoublée pour afficher le nombre d'élèves bénéficiant du dispositif « Ulis » et les élèves sans dispositif.

Pour consolider ces prévisions, cliquez sur le bouton « Recadrer » (1).

Recadrer les prévisions

Le tableau devient modifiable. Les premières lignes (1) correspondent aux effectifs constatés et à la montée pédagogique remontées automatiquement.

Vient ensuite la saisie des directeurs et directrices d'écoles publiques (2) et le recadrage des IEN (3). Si les lignes sont vides de données, cela signifie qu'il n'y a eu aucune saisie par le directeur ou la directrice de l'école et/ou l'IEN. Ici, l'IEN n'ayant pas réalisé de recadrage, les lignes sont vides.

Vous pouvez recadrer les prévisions sur les dernières lignes (4):

- ajouter des élèves (lignes « Entrées);
- retirer des élèves (lignes Sorties).

Une fois terminée, cliquez sur le bouton « Valider » (5)

Capture d'écran

[illegible][illegible]

Description

Consulter le recadrage réalisé

Vous pouvez constater le recadrage de l'école grâce à la pastille « Recadrage effectué » (1).

Tant que la campagne n'est pas archivée, vous pourrez toujours revenir sur vos modifications en cliquant sur le bouton « Modifier » (2).

Consulter tous les recadrages réalisés

En filtrant sur « Validation DASEN » (1), et en cliquant sur « Rechercher » (2), vous pouvez visualiser l'ensemble des écoles recadrées (3).

Capture d'écran

[illegible][illegible]

Archiver et consulter une campagne en cours

Vous devez obligatoirement archiver une campagne terminée afin de pouvoir réaliser une nouvelle campagne de prévisions.

Attention : Les prévisions non recadrées seront aussi archivées. Ainsi, une prévision s'appuyant uniquement sur la remontée automatique, sans intervention de l'école, de l'IEP ou de la vôtre sera aussi archivée.

Description

Pour recadrer et archiver une campagne terminée, cliquez sur le menu « EFFECTIFS » (1), puis « Gestion des campagnes de prévisions des effectifs » (2) dans le volet « PRÉVISIONS DES EFFECTIFS DE L'ANNÉE N+1 ».

Cliquez ensuite sur la première campagne. (Les boutons au bout de la ligne sont inactifs, indiquant que la campagne est terminée mais non archivée).

Capture d'écran

[illegible]

Gestion des campagnes de prévisions des effectifs

Campagnes de prévisions des effectifs

1

	Résumé des données de prévisions	Prévisions des effectifs
2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-2644-2645-2646-2647-2648-2649-2650-2651-2652-2653-2654-2655-2656-2657-2658-2659-2660-2661-2662-2663-2664-2665-2666-2667-2668-2669-2670-2671-2672-2673-2674-2675-2676-2677-2678-2679-2680-2681-2682-2683-2684-2685-2686-2687-2688-2689-2690-2691-2692-2693-2694-2695-2696-2697-2698-2699-2700-2701-2702-2703-2704-2705-2706-2707-2708-2709-2710-2711-2712-2713-2714-2715-2716-2717-2718-2719-2720-2721-2722-2723-2724-2725-2726-2727-2728-2729-2730-2731-2732-2733-2734-2735-2736-2737-2738-2739-2740-2741-2742-2743-2744-2745-2746-2747-2748-2749-2750-2751-2752-2753-2754-2755-2756-2757-2758-2759-2760-2761-2762-2763-2764-2765-2766-2767-2768-2769-2770-2771-2772-2773-2774-2775-2776-2777-2778-2779-2780-2781-2782-2783-2784-2785-2786-2787-2788-2789-2790-2791-2792-2793-2794-2795-2796-2797-2798-2799-2800-2801-2802-2803-2804-2805-2806-2807-2808-2809-2810-2811-2812-2813-2814-2815-2816-2817-2818-2819-2820-2821-2822-2823-2824-2825-2826-2827-2828-2829-2830-2831-2832-2833-2834-2835-2836-2837-2838-2839-2840-2841-2842-2843-2844-2845-2846-2847-2848-2849-2850-2851-2852-2853-2854-2855-2856-2857-2858-2859-2860-2861-2862-2863-2864-2865-2866-2867-2868-2869-2870-2871-2872-2873-2874-2875-2876-2877-2878-2879-2880-2881-2882-2883-2884-2885-2886-2887-2888-2889-2890-2891-2892-2893-2894-2895-2896-2897-2898-2899-2900-2901-2902-2903-2904-2905-2906-2907-2908-2909-2910-2911-2912-2913-2914-2915-2916-2917-2918-2919-2920-2921-2922-2923-2924-2925-2926-2927-2928-2929-2930-2931-2932-2933-2934-2935-2936-2937-2938-2939-2940-2941-2942-2943-2944-2945-2946-2947-2948-2949-2950-2951-2952-2953-2954-2955-2956-2957-2958-2959-2960-2961-2962-2963-2964-2965-2966-2967-2968-2969-2970-2971-2972-2973-2974-2975-2976-2977-2978-2979-2980-2981-2982-2983-2984-2985-2986-2987-2988-2989-2990-2991-2992-2993-2994-2995-2996-2997-2998-2999-3000-3001-3002-3003-3004-3005-3006-3007-3008-3009-3010-3011-3012-3013-3014-3015-3016-3017-3018-3019-3020-3021-3022-3023-3024-3025-3026-3027-3028-3029-3030-3031-3032-3033-3034-3035-3036-3037-3038-3039-3040-3041-3042-3043-3044-3045-3046-3047-3048-3049-3050-3051-3052-3053-3054-3055-3056-3057-3058-3059-3060-3061-3062-3063-3064-3065-3066-3067-3068-3069-3070-3071-3072-3073-3074-3075-3076-3077-3078-3079-3080-3081-3082-3083-3084-3085-3086-3087-3088-3089-3090-3091-3092-3093-3094-3095-3096-3097-3098-3099-3100-3101-3102-3103-3104-3105-3106-3107-3108-3109-3110-3111-3112-3113-3114-3115-3116-3117-3118-3119-3120-3121-3122-3123-3124-3125-3126-3127-3128-3129-3130-3131-3132-3133-3134-3135-3136-3137-3138-3139-3140-3141-3142-3143-3144-3145-3146-3147-3148-3149-3150-3151-3152-3153-3154-3155-3156-3157-3158-3159-3160-3161-3162-3163-3164-3165-3166-3167-3168-3169-3170-3171-3172-3173-3174-3175-3176-3177-3178-3179-3180-3181-3182-3183-3184-3185-3186-3187-3188-3189-3190-3191-3192-3193-3194-3195-3196-3197-3198-3199-3200-3201-3202-3203-3204-3205-3206-3207-3208-3209-3210-3211-3212-3213-3214-3215-3216-3217-3218-3219-3220-3221-3222-3223-3224-3225-3226-3227-3228-3229-3230-3231-3232-3233-3234-3235-3236-3237-3238-3239-3240-3241-3242-3243-3244-3245-3246-3247-3248-3249-3250-3251-3252-3253-3254-3255-3256-3257-3258-3259-3260-3261-3262-3263-3264-3265-3266-3267-3268-3269-3270-3271-3272-3273-3274-3275-3276-3277-3278-3279-3280-3281-3282-3283-3284-3285-3286-3287-3288-3289-3290-3291-3292-3293-3294-3295-3296-3297-3298-3299-3300-3301-3302-3303-3304-3305-3306-3307-3308-3309-3310-3311-3312-3313-3314-3315-3316-3317-3318-3319-3320-3321-3322-3323-3324-3325-3326-3327-3328-3329-3330-3331-3332-3333-3334-3335-3336-3337-3338-3339-3340-3341-3342-3343-3344-3345-3346-3347-3348-3349-3350-3351-3352-3353-3354-3355-3356-3357-3358-3359-3360-3361-3362-3363-3364-3365-3366-3367-3368-3369-3370-3371-3372-3373-3374-3375-3376-3377-3378-3379-3380-3381-3382-3383-3384-3385-3386-3387-3388-3389-3390-3391-3392-3393-3394-3395-3396-3397-3398-3399-3400-3401-3402-3403-3404-3405-3406-3407-3408-3409-3410-3411-3412-3413-3414-3415-3416-3417-3418-3419-3420-3421-3422-3423-3424-3425-3426-3427-3428-3429-3430-3431-3432-3433-3434-3435-3436-3437-3438-3439-3440-3441-3442-3443-3444-3445-3446-3447-3448-3449-3450-3451-3452-3453-3454-3455-3456-3457-3458-3459-3460-3461-3462-3463-3464-3465-3466-3467-3468-3469-3470-3471-3472-3473-3474-3475-3476-3477-3478-3479-3480-3481-3482-3483-3484-3485-3486-3487-3488-3489-3490-3491-3492-3493-3494-3495-3496-3497-3498-3499-3500-3501-3502-3503-3504-3505-3506-3507-3508-3509-3510-3511-3512-3513-3514-3515-3516-3517-3518-3519-3520-3521-3522-3523-3524-3525-3526-3527-3528-3529-3530-3531-3532-3533-3534-3535-3536-3537-3538-3539-3540-3541-3542-3543-3544-3545-3546-3547-3548-3549-3550-3551-3552-3553-3554-3555-3556-3557-3558-3559-3560-3561-3562-3563-3564-3565-3566-3567-3568-3569-3570-3571-3572-3573-3574-3575-3576-3577-3578-3579-3580-3581-3582-3583-3584-3585-3586-3587-3588-3589-3590-3591-3592-3593-3594-3595-3596-3597-3598-3599-3600-3601-3602-3603-3604-3605-3606-3607-3608-3609-3610-3611-3612-3613-3614-3615-3616-3617-3618-3619-3620-3621-3622-3623-3624-3625-3626-3627-3628-3629-3630-3631-3632-3633-3634-3635-3636-3637-3638-3639-3640-3641-3642-3643-3644-3645-3646-3647-3648-3649-3650-3651-3652-3653-3654-3655-3656-3657-3658-3659-3660-3661-3662-3663-3664-3665-3666-3667-3668-3669-3670-3671-3672-3673-3674-3675-3676-3677-3678-3679-3680-3681-3682-3683-3684-3685-3686-3687-3688-3689-3690-3691-3692-3693-3694-3695-3696-3697-3698-3699-3700-3701-3702-3703-3704-3705-3706-3707-3708-3709-3710-3711-3712-3713-3714-3715-3716-3717-3718-3719-3720-3721-3722-3723-3724-3725-3726-3727-3728-3729-3730-3731-3732-3733-3734-3735-3736-3737-3738-3739-3740-3741-3742-3743-3744-3745-3746-3747-3748-3749-3750-3751-3752-3753-3754-3755-3756-3757-3758-3759-3760-3761-3762-3763-3764-3765-3766-3767-3768-3769-3770-3771-3772-3773-3774-3775-3776-3777-3778-3779-3780-3781-3782-3783-3784-3785-3786-3787-3788-3789-3790-3791-3792-3793-3794-3795-3796-3797-3798-3799-3800-3801-3802-3803-3804-3805-3806-3807-3808-3809-3810-3811-3812-3813-3814-3815-3816-3817-3818-3819-3820-3821-3822-3823-3824-3825-3826-3827-3828-3829-3830-3831-3832-3833-3834-3835-3836-3837-3838-3839-3840-3841-3842-3843-3844-3845-3846-3847-3848-3849-3850-3851-3852-3853-3854-3855-3856-3857-3858-3859-3860-3861-3862-3863-3864-3865-3866-3867-3868-3869-3870-3871-3872-3873-3874-3875-3876-3877-3878-3879-3880-3881-3882-3883-3884-3885-3886-3887-3888-3889-3890-3891-3892-3893-3894-3895-3896-3897-3898-3899-3900-3901-3902-3903-3904-3905-3906-3907-3908-3909-3910-3911-3912-3913-3914-3915-3916-3917-3918-3919-3920-3921-3922-3923-3924-3925-3926-3927-3928-3929-3930-3931-3932-3933-3934-3935-3936-3937-3938-3939-3940-3941-3942-3943-3944-3945-3946-3947-3948-3949-3950-3951-3952-3953-3954-3955-3956-3957-3958-3959-3960-3961-3962-3963-3964-3965-3966-3967-3968-3969-3970-3971-3972-3973-3974-3975-3976-3977-3978-3979-3980-3981-3982-3983-3984-3985-3986-3987-3988-3989-3990-3991-3992-3993-3994-3995-3996-3997-3998-3999-4000-4001-4002-4003-4004-4005-4006-4007-4008-4009-4010-4011-4012-4013-4014-4015-4016-4017-4018-4019-4020-4021-4022-4023-4024-4025-4026-4027-4028-4029-4030-4031-4032-4033-4034-4035-4036-4037-4038-4039-4040-4041-4042-4043-4044-4045-4046-4047-4048-4049-4050-4051-4052-4053-4054-4055-4056-4057-4058-4059-4060-4061-4062-4063-4064-4065-4066-4067-4068-4069-4070-4071-4072-4073-4074-4075-4076-4077-4078-4079-4080-4081-4082-4083-4084-4085-4086-4087-4088-4089-4090-4091-4092-4093-4094-4095-4096-4097-4098-4099-4100-4101-4102-4103-4104-4105-4106-4107-4108-4109-4110-4111-4112-4113-4114-4115-4116-4117-4118-4119-4120-4121-4122-4123-4124-4125-4126-4127-4128-4129-4130-4131-4132-4133-4134-4135-4136-4137-4138-4139-4140-4141-4142-4143-4144-4145-4146-4147-4148-4149-4150-4151-4152-4153-4154-4155-4156-4157-4158-4159-4160-4161-4162-4163-4164-4165-4166-4167-4168-4169-4170-4171-4172-4173-4174-4175-4176-4177-4178-4179-4180-4181-4182-4183-4184-4185-4186-4187-4188-4189-4190-4191-4192-4193-4194-4195-4196-4197-4198-4199-4200-4201-4202-4203-4204-4205-4206-4207-4208-4209-4210-4211-4212-4213-4214-4215-4216-4217-4218-4219-4220-4221-4222-4223-4224-4225-4226-4227-4228-4229-4230-4231-4232-4233-4234-4235-4236-4237-4238-4239-4240-4241-4242-4243-4244-4245-4246-4247-4248-4249-4250-4251-4252-4253-4254-4255-4256-4257-4258-4259-4260-4261-4262-4263-4264-4265-4266-4267-4268-4269-4270-4271-4272-4273-4274-4275-4276-4277-4278-4279-4280-4281-4282-4283-4284-4285-4286-4287-4288-4289-4290-4291-4292-4293-4294-4295-4296-4297-4298-4299-4300-4301-4302-4303-4304-4305-4306-4307-4308-4309-4310-4311-4312-4313-4314-4315-4316-4317-4318-4319-4320-4321-4322-4323-4324-4325-4326-4327-4328-4329-4330-4331-4332-4333-4334-4335-4336-4337-4338-4339-4340-4341-4342-4343-4344-4345-4346-4347-4348-4349-4350-4351-4352-4353-4354-4355-4356-4357-4358-4359-4360-4361-4362-4363-4364-4365-4366-4367-4368-4369-4370-4371-4372-4373-4374-4375-4376-4377-4378-4379-4380-4381-4382-4383-4384-4385-4386-4387-4388-4389-4390-4391-4392-4393-4394-4395-4396-4397-4398-4399-4400-4401-4402-4403-4404-4405-4406-4407-4408-4409-4410-4411-4412-4413-4414-4415-4416-4417-4418-4419-4420-4421-4422-4423-4424-4425-4426-4427-4428-4429-4430-4431-4432-4433-4434-4435-4436-4437-4438-4439-4440-4441-4442-4443-4444-4445-4446-4447-4448-4449-4450-4451-4452-4453-4454-4455-4456-4457-4458-4459-4460-4461-4462-4463-4464-4465-4466-4467-4468-4469-4470-4471-4472-4473-4474-4475-4476-4477-4478-4479-		

Description

Archiver une campagne

Cliquez sur le bouton « Archiver » (1). Une modale de confirmation s'affiche, cliquez sur « Oui ».

Pour retrouver la campagne archivée, cliquez sur le menu « Effectifs », puis « Consultation des archives des prévisions des effectifs ».

Consulter la campagne archivée

Sélectionnez la campagne que vous souhaitez consulter (1). Cliquez sur « Rechercher » pour actualiser le tableau (2).

Vous pouvez consulter les prévisions de chaque des écoles en cliquant sur leur libellé (3).

Pour autoriser la consultation de la campagne par les IEN et les écoles, cliquez sur le bouton « Autoriser la consultation » (4).

Une modale de confirmation s'ouvre, cliquez sur « OUI ».

Capture d'écran

