
SIECLE

BEE

Guide de l'utilisateur

Table des matières

► Introduction	3
► Les apports de BEE version 16.4	4
• Edition d'un trombinoscope.....	4
• Génération instantanée des fichiers Excel.....	4
► Un outil d'accompagnement tout au long de l'année	5
• Les phases de gestion de la scolarité des élèves	5
• Les principales activités de chaque phase	5
• BEE, un outil au cœur de l'ensemble des échanges liés à la scolarité de l'élève	6
► Les fonctionnalités de BEE	7
• Présentation de l'arborescence de BEE	7
• Menu « FICHES ELEVES - Recherche et MAJ »	8
• Menu « FICHES ELEVES » (autres fonctionnalités)	9
• Menu « AFFECTATION »	10
• Menu « SAISIE EN MASSE »	11
• Menu « EXPLOITATION »	12
• Menu « IMPORTATIONS »	13
• Menu « EXPORTATIONS ».....	14
• Menu « SUIVI DES ECHANGES »	16
► Et pour bien utiliser BEE	17
• Aide en ligne	17
• Parcours de formation.....	17

► Introduction

Dans le but d'apporter un accompagnement efficace à **la gestion de la scolarité des élèves du second degré** pour les établissements scolaires, le Ministère de l'éducation Nationale a mis à disposition de l'ensemble des académies, un outil national **commun à tous les EPLE***, la **Base Elèves Etablissement (BEE)**.

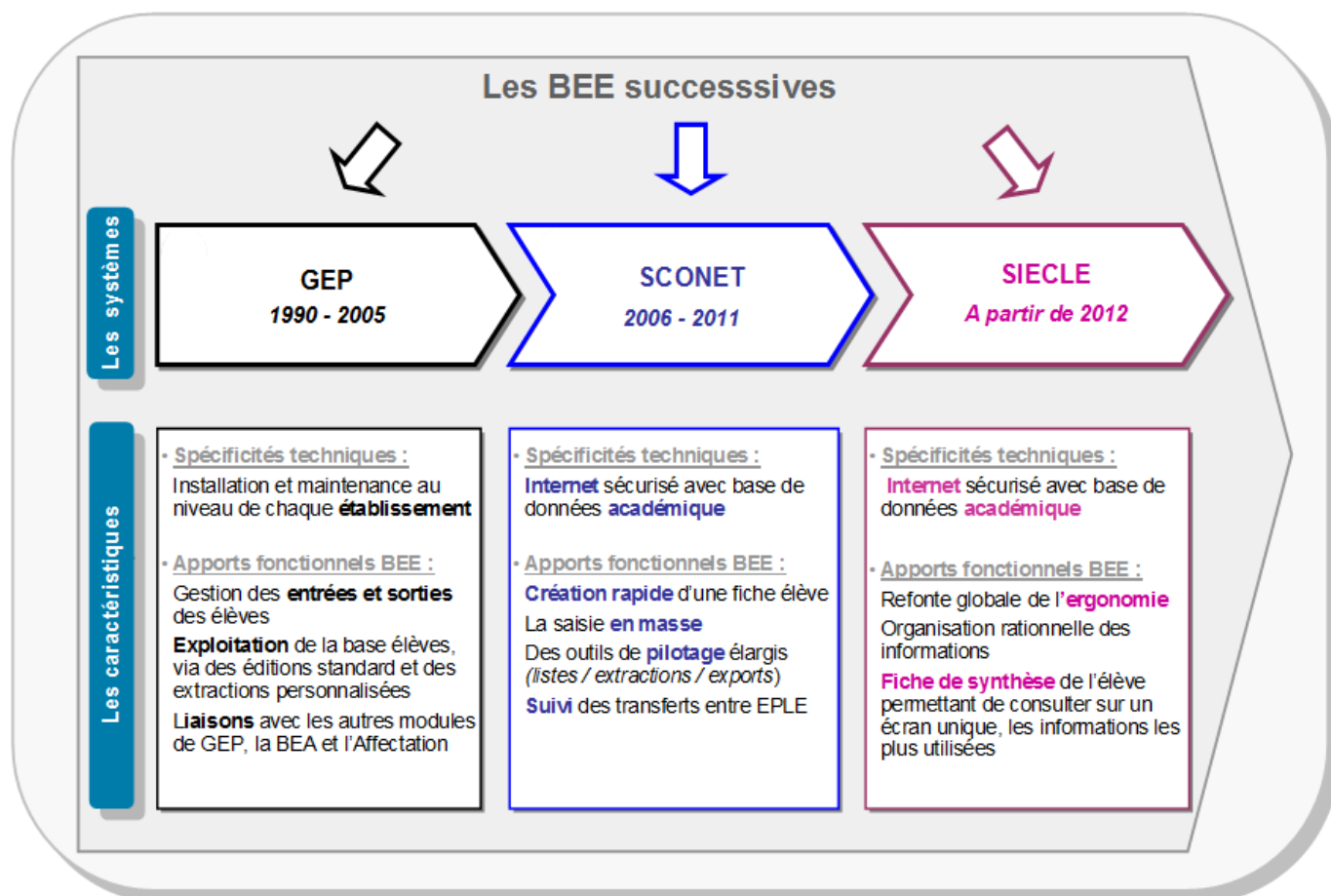
L'outil BEE permet de gérer la scolarité des élèves dans les établissements du second degré, avec les **fonctionnalités** principales suivantes : entrée / sortie, affectation dans les divisions et les groupes, données administratives de l'élève et de ses responsables, scolarité actuelle et historique, gestion des listes, comptage des effectifs, extractions de données élèves et responsables, échanges d'informations avec d'autres logiciels.

Cette application, destinée principalement aux **personnels en établissement** (chefs d'établissement, secrétaires...), est l'élément central du système d'information **SIECLE** (Système d'Information pour les Elèves de Collèges, de Lycées et pour les Etablissements).

Des évolutions sont **régulièrement** mises en œuvre tout au long de l'année.

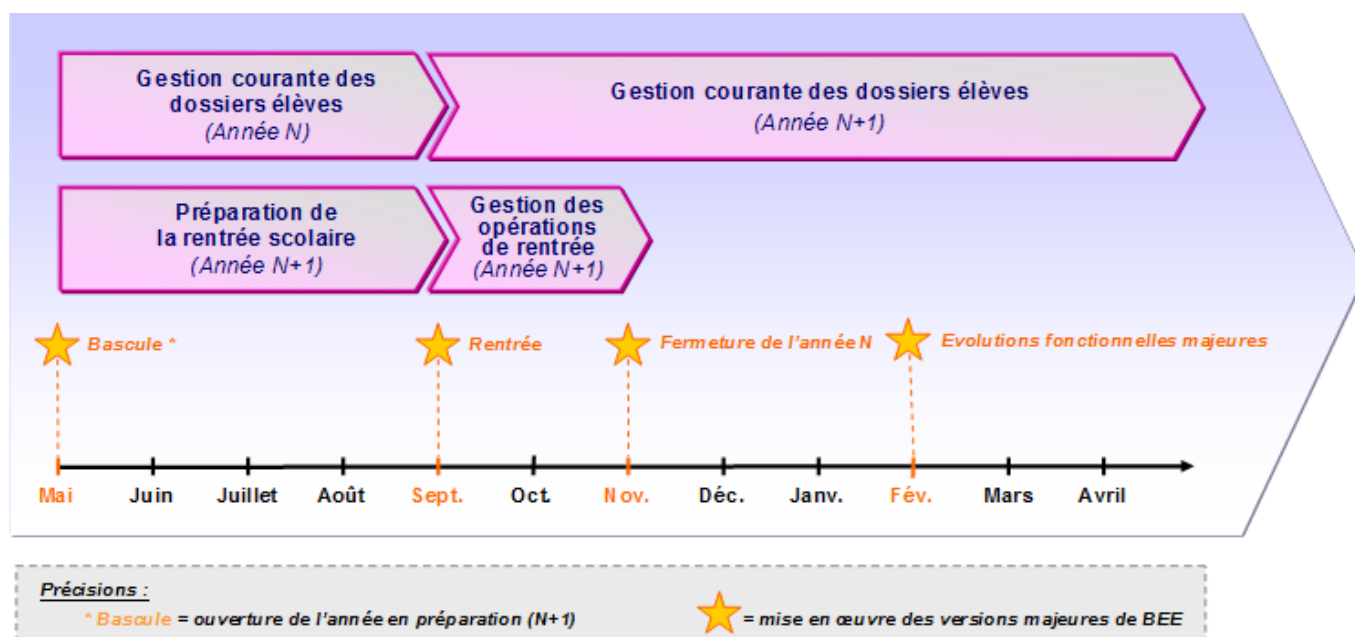
Le schéma ci-dessous rappelle l'historique des applications de gestion des élèves, ainsi que leurs principaux apports techniques et fonctionnels.

* EPLE : Etablissement Public Local d'Enseignement



► Un outil d'accompagnement tout au long de l'année

- Les phases de gestion de la scolarité des élèves



- Les principales activités de chaque phase

L'utilisation de certaines fonctionnalités du module BEE, au cours de chacune des phases, permet de gérer et piloter la scolarité des élèves **tout au long de l'année scolaire**.

La préparation de la rentrée scolaire :

- Personnaliser dans le module « Commun », les **données communes** de l'établissement (*nom du chef d'établissement, dates de vacances, jour de restauration...*),
- Sélectionner les **MEF*** suivis et les **matières optionnelles** enseignées dans l'établissement, les formations d'origine et les matières ETP, dans le module « Nomenclatures »,
- Répartir les élèves dans les MEF et les **structures** (divisions et groupes) préalablement définies dans STS Web sur l'année en préparation,
- Attribuer les **options** aux élèves.

*MEF : Module Élémentaire de Formation

La gestion des opérations de rentrée :

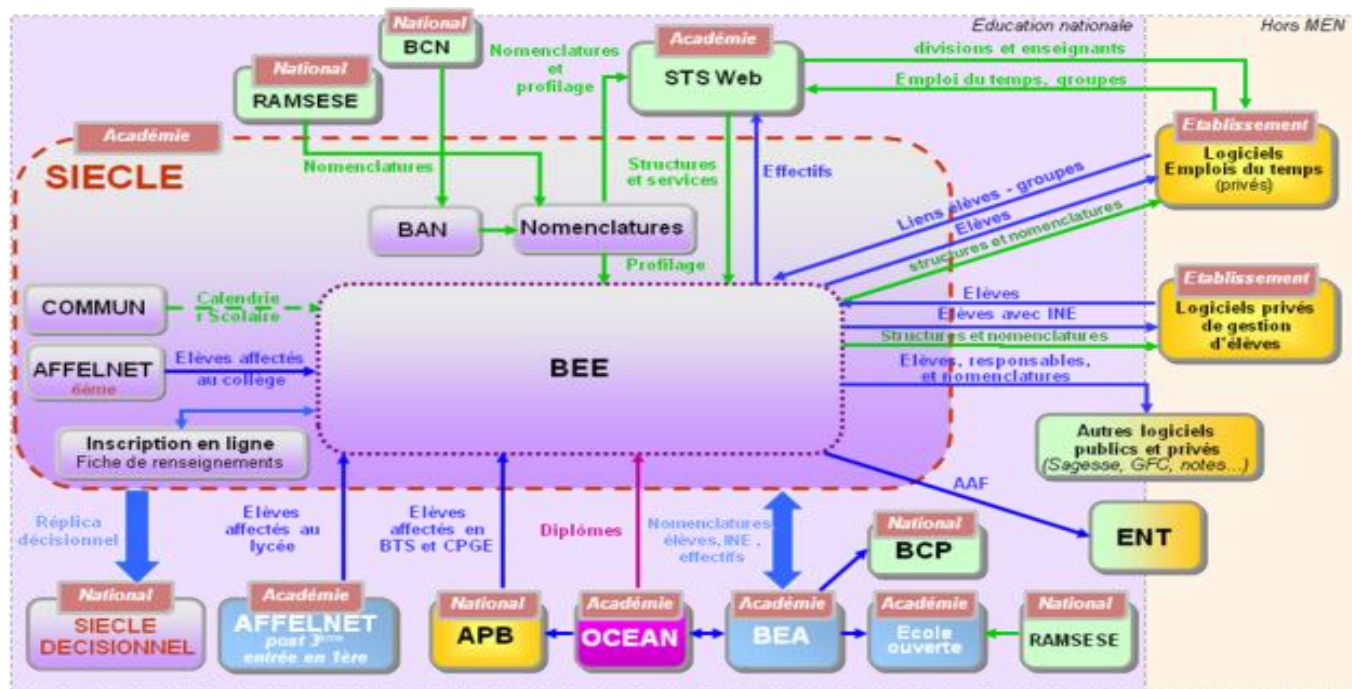
- Réceptionner les résultats de **l'affectation**, **exporter** les dossiers (autres que ceux concernés par l'affectation), **importer** les dossiers envoyés par d'autres EPLE,
- Créer les dossiers des **nouveaux entrants**,
- Remontée automatique des dossiers complets vers la BEA, valider le **constat de rentré**.

La gestion courante des dossiers élèves :

- **Actualiser les fiches** élèves,
- Gérer les **sorties** des élèves (dates et motifs) et les **échanges** de dossiers entre établissements,
- Saisir les **diplômes** et **attestations**,
- **Piloter** la scolarité des élèves grâce aux listes et extractions.

- **BEE, un outil au cœur de l'ensemble des échanges liés à la scolarité de l'élève**

BEE constitue l'**élément central** du système d'information SIECLE. Il est non seulement **lié en temps réel** avec les autres modules de SIECLE, mais il est également **interconnecté** avec d'autres applications nationales, académiques, et d'autres logiciels publics et privés.



Précisions : - les éléments précédés d'une « {}{*} » nécessitent une intervention de l'établissement, - les autres échanges de données sont automatiques.

Les autres modules de SIECLE :

- **Commun** : paramètres généraux de l'établissement (coordonnées, cachet, logo de l'établissement, calendrier scolaire et d'hébergement)
- **Nomenclatures** : nomenclatures utilisées dans SIECLE, dont celles relatives à l'offre de formation (profilées en académie dans BAN et qui doivent être profilées ensuite par le chef d'établissement sur l'année scolaire en préparation)
- **Vie scolaire** : permet la gestion quotidienne des absences et des retards des élèves, des punitions, des sanctions, et la communication avec les familles (courrier, SMS)
- **Bourses** : gestion des dossiers de bourses des élèves
- **GFE** : gestion financière des élèves (gestion des droits constatés)
- **Notes** : permet de saisir les notes directement depuis un navigateur internet, de préparer les conseils de classe, et de communiquer vers les familles (télé-service)
- **Décrochage Scolaire** : garantit la traçabilité de ce qui est entrepris au bénéfice de l'élève
- **SIPA** : suivi des Inscriptions post-affectation
- **Orientation** : facilite le suivi du dialogue de l'orientation entre la famille et le chef d'établissement
- **LPC** : livret personnel de compétences
- **SEREVA** : saisie des résultats des élèves aux évaluations nationales de fin de 5ème
- **Services en ligne (ex. Téléservices)** : offre permettant aux parents et aux élèves d'accéder et de mettre à jour certaines données via un compte internet (consultation des notes, du livret de compétences, inscription au lycée, fiche de renseignements)

Les applications interconnectées avec SIECLE :

- **AFFELNET 6^{ème}** : affectation des élèves à l'entrée en 6^{ème}
- **AFFELNET** : affectation des élèves après la 3^{ème} et à l'entrée en 1^{ère}
- **APB** : admission post bac (BTS et classes préparatoires)
- **BCN** : nomenclatures nationales relatives aux diplômes, établissements, communes, ...
- **BEA** : Base Elèves Académique
- **OCEAN** : gestion des examens et concours
- **STS-web** : permet de gérer la structure pédagogique de l'établissement (divisions et groupes), ainsi que la saisie des services d'enseignement des professeurs
- **Logiciels privés** : logiciels créés par un éditeur privé utilisés dans les établissements publics ou privés.

► Les fonctionnalités de BEE

Afin de maîtriser rapidement l'application, voici la liste **exhaustive** des fonctionnalités disponibles. Ces dernières sont présentées comme dans l'outil, sous forme de **menus** et de **sous-menus**.

- **Présentation de l'arborescence de BEE**

Elle contient 7 menus principaux, en gris foncé dans l'exemple ci-dessous, qui présente le menu FICHES ELEVES déplié, avec ses sous-menus :






The screenshot shows the SIECLE application interface for 'COLLEGE FLORA TRISTAN - CARRIERES SOUS POISSY - 0780032L'. The main menu on the left is expanded to show 'FICHES ELEVES' with sub-menus: 'Recherche et MAJ', 'Recherche avancée', 'Création rapide', 'Suppression', 'Doublons responsables', 'Impact fermeture MEF', and 'Impact communes modifiées'. Other main menu items include 'AFFECTATION', 'SAISIE EN MASSE', 'EXPLOITATION', 'IMPORTATIONS', 'EXPORTATIONS', and 'SUMI DES ECHANGES'. The search form contains fields for 'Élève', 'Responsable', 'Nom', 'Prénom', 'Division' (dropdown), 'Né(e) en', 'Scolarisé(e)' (dropdown), and 'État' (dropdown), with 'Chercher' buttons. A blue box highlights the text: 'Les libellés des menus et sous-menus ont été simplifiés'.

Les tableaux suivants synthétisent à quoi servent chaque menu et sous-menu afin de rapidement identifier lequel permet de réaliser l'activité souhaitée.






• **Menu « FICHES ELEVES - Recherche et MAJ »**

Le menu « **FICHES ELEVES – Recherche et MAJ** » est l'un des plus importants de BEE. Il permet de rechercher un élève et d'accéder à son dossier, afin de le créer, le consulter ou de le mettre à jour. La fiche de l'élève se présente sous forme de 6 onglets, identifiés dans la colonne « Ecran » du tableau ci-après.

Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Recherche Elève	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher une fiche élève à l'aide de critères de sélection « élève » ou « responsable » ✓ Créer ou modifier la fiche d'un élève 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible de rechercher une liste d'élèves en tapant seulement une ou plusieurs lettres du début du nom ou prénom, de l'élève ou de son responsable • On ne peut pas combiner des critères liés à l'élève et à son responsable • Pour créer une fiche élève, recherchez d'abord l'élève, puis cliquez sur le bouton  dans l'en-tête de la liste d'élèves • S'il a été renseigné pour un élève, le nom d'usage apparaîtra avec l'icône .
Création séquentielle	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Créer une nouvelle fiche élève en complétant successivement les différents onglets 	<ul style="list-style-type: none"> • Seuls les champs précédés d'une « * » sont obligatoires • Les fiches créées sur l'année en cours le sont aussi sur l'année en préparation
Onglet SYNTHÈSE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser les informations principales d'une fiche, liées à l'élève et à ses responsables légaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier les informations présentes dans cet onglet, il faut aller dans chaque onglet concerné • Le bouton  permet de voir toutes les informations saisies pour un élève. Il est accessible dans toute la fiche de l'élève, au-dessus des onglets
Onglet ELEVES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser et mettre à jour les informations élèves : <i>identité, adresse, photo, diplômes</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Le bouton  permet d'accéder à l'écran de modification • Pour pouvoir être intégré, le fichier Photo doit faire au plus 50 ko et être au format JPEG • Ne supprimez pas un diplôme, si vous n'êtes pas l'établissement qui l'a saisi
Onglet RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser et mettre à jour les informations responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Le « financier » peut être soit le « légal 1 », soit le « légal 2 » • Pensez à renseigner la catégorie socio-professionnelle
Onglet SCOLARITE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser et mettre à jour les informations liées à la scolarité actuelle de l'élève : <i>périodes d'entrée-sortie, MEF, division, options, groupes, régime, transport et bourses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • L'établissement d'accueil est l'établissement dans lequel va l'élève, lorsqu'il quitte votre établissement • La scolarité actuelle ne peut être modifiée que dans cet onglet

Onglet HISTORIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser toutes les périodes d'entrée-sortie et de scolarité connues de l'élève ✓ Mettre à jour les périodes d'entrée-sortie et de scolarité passées de l'année en cours et des années précédentes 	<ul style="list-style-type: none"> • La recherche d'un établissement connu se fait grâce à une pop-up qui s'ouvre après un clic sur 
Onglet SCOLARITE COMPLEXE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir une scolarité complexe pour l'élève, que vous soyez l'établissement principal ou de référence 	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'élève fait sa scolarité dans votre établissement, vous pouvez définir un établissement de référence • Si vous êtes l'établissement de référence pour un élève, vous pouvez définir l'établissement dans lequel il poursuit sa scolarité • Cf parcours de formation des secrétaires « V2M10 - la gestion des Scolarités »

• **Menu « FICHES ELEVES » (autres fonctionnalités)**

Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Recherche et MAJ	<i>Cf. Tableau descriptif ci-dessus</i>	
Recherche avancée	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher plusieurs fiches élèves, à partir des critères : <i>MEF, division, régime, scolarisation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Les boutons  et  permettent de sélectionner/désélectionner des critères • En sélectionnant le nom, vous accédez à la fiche élève en consultation. En sélectionnant « Modifier » ou « A compléter », vous passez en mode mise à jour • Le bouton  dans la fiche élève permet de revenir à la liste d'élèves, les flèches  et  vous font naviguer d'une fiche à une autre
Création rapide	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Créer les fiches des élèves non issus de l'affectation, en saisissant un minimum d'informations : <i>nom, prénoms, date de naissance et MEF</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ce type de saisie permet d'éditer des listes rapidement et de répartir ensuite plus facilement les élèves par division / groupes • Après la validation des créations, vous pouvez accéder à la fiche d'un élève en cliquant sur son nom
Suppression	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supprimer la fiche d'un élève 	<ul style="list-style-type: none"> • Seules les fiches des nouveaux élèves dans l'établissement, qui ne se sont pas présentés, ne sont pas scolarisés et n'ont pas de dossier de bourse de lycée, pourront être supprimées
Doublons responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher et remplacer les doublons probables de responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible de rechercher des doublons déjà identifiés en saisissant leur nom/prénom ou RIB • Vous pouvez également identifier tous les doublons de votre base en faisant une recherche, sans préciser de nom ou de RIB
Impact	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lister les élèves déscolarisés, suite à la 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas exceptionnel : se produit lorsqu'un MEF

fermeture MEF	fermeture d'un MEF dans la nomenclature, sur lequel vous aviez rattaché des élèves	<p>est supprimé, après la bascule, une fois ouverte l'année en préparation</p> <ul style="list-style-type: none"> Vous devez ensuite scolariser à nouveau les élèves concernés dans un MEF ouvert via l'affectation individuelle ou en masse
Impact communes modifiées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lister les élèves et les responsables dont l'adresse est erronée, suite à la fermeture ou la modification du nom de communes dans la nomenclature de l'INSEE 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez ensuite corriger les adresses des responsables et des élèves s'ils ont une adresse personnelle, dans les fiches élèves concernées

• **Menu « AFFECTATION »**


Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compter les élèves en utilisant des critères de comptage : sexe, régime, options, circuit de transport 	<ul style="list-style-type: none"> Un même critère ne peut être utilisé qu'une seule fois Il est également possible de comptabiliser les élèves dans les listes standard, les extractions standard ou personnalisées
Division / Groupe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Répartir les élèves préalablement rattachés à un MEF, dans les structures (divisions et groupes) de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Toute modification des divisions et des groupes dans STS-Web, est automatiquement actualisée dans BEE, pour permettre à l'utilisateur de scolariser les élèves dans ces structures En retour, BEE envoie tous les soirs à STS-Web les effectifs des divisions et des groupes calculés à partir des modifications des fiches élèves
MEF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher des élèves en fonction de leur MEF d'affectation de l'année passée ✓ Les affecter en masse dans un MEF de l'année en cours 	<ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez en même temps les affecter dans une division

• **Menu « SAISIE EN MASSE »**

Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Motif de sortie	✓ Saisir un motif de sortie pour une sélection d'élèves par MEF/division, qui quittent l'établissement en fin d'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> Les élèves concernés par un processus d'affectation ne doivent pas être déclarés sortants avec cette procédure Il est possible de saisir un motif de sortie pour un élève dans l'onglet « SCOLARITE », bloc « Période d'entrée/sortie actuelle » de la fiche élève
Diplômes / Attestations	✓ Saisir rapidement les diplômes ou attestations des élèves, en fonction de leur MEF et division actuels, ou de l'année précédente	<ul style="list-style-type: none"> La saisie d'un diplôme ou attestation est enregistrée immédiatement dans tous les établissements dans lesquels l'élève a été inscrit Les diplômes suivants, obtenus par les élèves d'une même académie, sont mis à jour automatiquement, grâce à un flux en provenance d'OCEAN, et ne nécessitent pas de saisie dans BEE : BAC général, technologique, professionnel, DNB, CAP et BEP Les attestations doivent être saisies dans BEE : ASSR, B2I, ...
Options	✓ Attribuer une option à plusieurs élèves sélectionnés par MEF/division/groupe	<ul style="list-style-type: none"> Le rang de l'option et la modalité de choix (facultatif ou obligatoire) sont les mêmes pour tous les élèves sélectionnés Attention au choix du rang, afin de ne pas écraser une option déjà existante pour un élève, sur le même rang
Circuit de transport	✓ Affecter à plusieurs élèves le même circuit de transport	<ul style="list-style-type: none"> Avant d'affecter un circuit de transport à des élèves, il faut le créer dans le module « Nomenclatures »
Régime	✓ Attribuer un régime à plusieurs élèves	<ul style="list-style-type: none"> Accessible uniquement dans l'année en préparation, lorsque 2 années sont ouvertes
Photo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intégrer plusieurs photos individuelles d'élèves à la fois ✓ Editer un trombinoscope par classe 	<ul style="list-style-type: none"> Les photos doivent être au format JPG ou PNG, et ne peuvent pas dépasser 50Ko L'intégration de la photo d'un élève inscrit inactif se fait dans la fiche individuelle

• **Menu « EXPLOITATION »**

Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Listes standard	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Générer en format PDF une liste d'élèves ou de responsables, répondant à des critères prédéfinis ✓ Imprimer des étiquettes à l'adresse des élèves ou des responsables, selon les mêmes critères 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible de limiter la liste des élèves en fonction de critères tels que : <i>MEF, division, régime, commune de résidence, circuit de transport, ...</i>
Listes libres	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constituer des listes d'élèves pour extraction ou impression d'étiquettes, en les sélectionnant sur les critères suivants : <i>nom, prénom, date de naissance, scolarisation, MEF ou division</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Les listes libres peuvent servir ensuite dans les « Listes standard » ou les « Documents renseignés », pour restreindre les résultats, aux élèves de la liste libre choisie
Extractions standard	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Générer à l'écran, et en format PDF une liste d'élèves ou de responsables, répondant à des critères prédéfinis ✓ Imprimer des étiquettes à l'adresse des élèves ou des responsables, selon les mêmes critères ✓ Extraire au format CSV une liste d'élèves ou de responsables, selon les mêmes critères 	<ul style="list-style-type: none"> • Le menu « Listes standard » est à peu près identique, sauf qu'il ne permet pas de faire des extractions au format CSV, mais il contient 3 listes élèves de plus
Extractions personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Générer vos propres extractions d'élèves ou de responsables, à partir de critères choisis par vous ✓ Enregistrer les extractions générées afin de les réutiliser ou de les modifier 	<ul style="list-style-type: none"> • Les extractions personnalisées permettent des exports au format PDF, ou Excel • Attention à la signification des « OU » et des « ET », et à celle des parenthèses, qui permettent de combiner des critères de sélection • Une documentation spécifique déposée sur le site de diffusion donne des exemples d'extractions personnalisées
Documents vierges	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer des modèles non remplis, de fiches de renseignements ou de certificats et attestations : • Fiche élève-responsables • Fiche mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux • Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables) • Fiche vie scolaire • Fiche intendance • Fiche d'urgence • Certificat de scolarité • Certificat de fin de scolarité (EXEAT) • Attestation d'étude CPGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Il existe des modèles pour 6 fiches de renseignements, 2 certificats et 1 attestation

Documents renseignés	<p>✓ Imprimer des fiches de renseignements, des certificats ou des attestations, pour tous les élèves sélectionnés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonctionnalité est également disponible dans la fiche de chaque élève, grâce au bouton  situé au-dessus des onglets
-------------------------	---	--

• **Menu « IMPORTATIONS »**

Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Dossiers depuis affectation	<p>✓ Réceptionner, valider les dossiers élèves issus de l'affectation, qui vont arriver à la rentrée</p> <p>✓ Visualiser, importer les dossiers élèves issus de l'inscription en ligne (en période d'inscription en ligne uniquement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'import et la validation génèrent automatiquement : * la création dans BEE des fiches sélectionnées des élèves affectés dans l'établissement, * la répartition des élèves dans les MEF auxquels ils ont été affectés, * la création de la date et du motif de sortie dans l'établissement d'origine de l'élève • Les dossiers élèves « en attente » ne peuvent être importés qu'à la fin de la campagne d'inscription en ligne • Les items et les compétences acquises par l'élève (saisi dans LPC) et le dossier de bourses (saisi dans Bourses) sont transférés avec le dossier de l'élève • Attention : les élèves ayant de multiples affectations dans le même établissement doivent être importés UNE SEULE FOIS • Sous-menu accessible uniquement sur l'année en préparation • Les dossiers depuis APB arrivent en 4 vagues • Le fichier des « Souhaits inscription en ligne » est consultable depuis la campagne d'inscription au lycée jusqu'aux vacances de Toussaint
Dossiers depuis autre EPLE	<p>✓ Recevoir les dossiers élèves en provenance d'un autre EPLE de l'académie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonctionnalité ne doit être utilisée qu'après la réception des dossiers issus de l'affectation, et avant la saisie des nouveaux élèves • A n'importe quel autre moment de l'année, il est possible de réceptionner un dossier en provenance d'un EPLE de la même académie • Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis • Les items et les compétences acquises par l'élève (saisi dans LPC) et le dossier de bourses de lycées (saisi dans Bourses) sont transférés avec le dossier de l'élève
Dossiers depuis logiciel privé	<p>✓ Recevoir les dossiers élèves en provenance d'établissements privés, issus de leurs logiciels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prérequis : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'éditeur doit être accrédité par le ministère (consulter l'Assistance académique)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Les divisions, groupes doivent être intégrés dans le logiciel privé (Voir menu EXPORTATIONS – En XML / génériques) ○ Le fichier importé doit être au format xml zippé ○ S'assurer que les INE de SIECLE ont bien été exportés vers le logiciel privé ● Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis ● Il est nécessaire de vérifier l'intégration correcte et complète dans le menu « Suivi des échanges / Logiciel privé – Dossiers » ● En cas de changement de logiciel privé, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier
Liens élève-groupe depuis logiciel privé	<p>✓ Importer dans SIECLE les liens élève-groupe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La saisie peut être faite dans les logiciels privés d'emploi du temps puis importée via ce menu ● La saisie directe des rattachements des élèves aux groupes dans BEE est également possible, individuellement ou en masse
Fiches de renseignements	<p>✓ Recevoir les modifications des données administratives effectuées par les responsables dans les services en ligne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Le menu s'affiche pour les établissements ayant activé ce service en ligne via Administration Téléservices ● Il est possible de refuser ou d'accepter les modifications des données administratives de l'élève et de ses responsables légaux, individuellement ou en masse ● Entre mai et juillet, la validation des fiches de renseignements depuis l'année en cours ou l'année en préparation, entraîne le report des informations modifiées des élèves et/ou des responsables sur l'autre année également. ● Dans tous les cas, un mail de confirmation est envoyé au responsable titulaire du compte du service en ligne

● **Menu « EXPORTATIONS »**

Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
En XML	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels privés ✓ Les exports extraient les nomenclatures : <i>MEF, matières, options, régimes, liens de parenté, établissements, pays, communes</i> ✓ Les exports extraient aussi les structures 	<ul style="list-style-type: none"> ● Si aucune boîte de dialogue ne s'ouvre pour télécharger le fichier, vérifier le niveau de sécurité de votre navigateur ● La disponibilité de ces exports peut être limitée à certaines plages horaires définies par l'académie

	<p>: <i>divisions, groupes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les exports extraient aussi les fiches élèves et les informations responsables, avec et sans adresse ✓ Les exports extraient aussi les données du module « Commun » : <i>calendrier et périodes pédagogiques</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels publics ✓ Vers le logiciel GFC : <i>informations élèves + responsables financiers</i> ✓ Vers le logiciel ACCIO : <i>l'ensemble des informations de l'élève et de ses responsables</i> ✓ Vers le logiciel @SSR : <i>élèves qui doivent passer l'ASSR 1 et 2</i> ✓ Vers le logiciel SAGESSE : <i>informations élèves / responsables, et nomenclatures</i> 	
En Excel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exporter des fichiers au format Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ces exports sont disponibles immédiatement
Évaluation rentrée (EVA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valider et transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA) à la BEA 	<ul style="list-style-type: none"> • En cliquant sur le bouton « Exporter », les effectifs déclarés sont validés • Pour s'assurer que l'EVA a bien été envoyée, un accusé de réception est consultable après traitement du fichier dans le menu « Suivi des échanges – BEA - Historique »
Constat de rentrée	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valider le constat de rentrée 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette validation, à l'initiative du chef d'établissement, avertit les gestionnaires académiques de la BEA, que la BEE de votre établissement est entièrement mise à jour, avec des effectifs corrects
Dossiers vers autre EPLE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envoyer des dossiers élèves vers un autre EPLE de l'académie 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonctionnalité ne doit être utilisée qu'après la réception des dossiers issus de l'affectation. • A n'importe quel autre moment de l'année, il est possible d'envoyer un dossier auprès d'un EPLE de la même académie, en sortant l'élève de l'établissement, dans l'onglet « SCOLARITE » de la fiche élève
Saisie des effectifs ASSR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir le nombre d'élèves inscrits, présents et consulter le nombre de lauréats. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette saisie est obligatoire dès que les résultats sont connus • Le nombre de lauréats est alimenté automatiquement par la saisie en masse des attestations • Ces éléments font l'objet d'un suivi académique et national

• **Menu « SUIVI DES ECHANGES »**

Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Tableau de bord	✓ Réaliser un triple contrôle pour s'assurer qu'à une date donnée par le gestionnaire : il n'y a plus d'élèves bloquants,* l'effectif des élèves scolarisés correspond bien à l'effectif de l'établissement,* les élèves sortants ont bien un motif de sortie renseigné*	<ul style="list-style-type: none"> Les fiches élèves non bloquantes remontent automatiquement vers la BEA Attention : le tableau de bord est parfois long à s'afficher, et n'est disponible que sur certaines plages horaires définies par l'académie
BEA - Paramétrage	✓ Faire remonter tous les élèves vers la BEA à une date donnée	<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'une différence d'effectifs est constatée entre BEE et BEA, vous pouvez ajuster cette date pour qu'elle soit largement antérieure à la date du jour (exemple : 2 mois avant) Ensuite l'historique des échanges BEA doit être consulté
BEA - Historique	✓ Consulter un compte-rendu exhaustif des échanges avec la BEA : remontée de dossiers élèves, et descente de n° INE	<ul style="list-style-type: none"> Le nombre d'anomalies ainsi que leur nature est consultable, en cliquant sur le lien violet, sur chaque ligne d'échange
STS Web - Structures	✓ Consulter les anomalies liées à l'import des structures issues de STS-Web	<ul style="list-style-type: none"> Exemple d'erreur : un groupe ne peut être supprimé dans STS-Web car il existe des élèves rattachés à ce groupe Seuls les imports du mois précédent sont affichés
Océan - Diplômes	✓ Consulter les anomalies liées à l'import des diplômes issus d'OCEAN	<ul style="list-style-type: none"> Seuls les imports du mois précédent sont affichés Pour la gestion du décrochage scolaire, il est très important que tous les diplômes soient mis à jour dès la fin des sessions d'examens
Logiciel privé - Dossiers	✓ Consulter les anomalies liées à l'import des dossiers élève issus de logiciels privés	<ul style="list-style-type: none"> Chaque rejet doit être corrigé, en particulier pour le constat de rentrée Exemple d'anomalie : «La date de sortie n'est incluse ni dans l'année scolaire actuelle, ni dans l'année scolaire précédente. » Pour que l'élève soit correctement intégré, il faut corriger la date de sortie en respectant les dates définies dans le module « Commun » En cas de changement de logiciel privé, consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier
Logiciel privé - Liens élève-groupe	✓ Consulter les anomalies liées à l'import des rattachements d'élèves à des groupes, issus des logiciels privés	<ul style="list-style-type: none"> Exemple de rejet : « Le groupe "XXX " n'est pas référencé. L'inscription de l'élève dans ce groupe a été rejetée »

► Et pour bien utiliser BEE

- **Aide en ligne**

Des conseils d'utilisation et des explications sur le fonctionnement de chaque écran, sont consultables à tout moment depuis **l'aide en ligne**, accessible par le lien « **aide** », en haut à droite de l'écran.



The screenshot shows the SIECLE web interface for 'COLLEGE FLORA TRISTAN - CARRIERES SOUS POISSY - 0780032L'. The page title is 'SIECLE Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)'. There is a navigation menu on the left with 'FICHES ÉLÈVES', 'AFFECTATION', and 'SAISIE EN MASSE'. The main content area has a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Division' (dropdown), 'Né(e) en' (date), 'Scolarisé(e)' (dropdown), and 'État' (dropdown). There are 'Chercher' buttons for both 'Élève' and 'Responsable'. A callout box with a blue border and arrow points to the 'aide' link in the top right corner, containing the text: 'L'accès à l'aide en ligne : 1 aide par écran'.

- **Parcours de formation**

Il existe deux parcours de formation pour appréhender le système d'information SIECLE, dont BEE est un des modules, destinés aux :

- Personnels de direction,
- Secrétaires en EPLE.

Ces parcours s'adressent principalement aux nouveaux arrivants, mais peuvent également être proposés, pour des accès ciblés, à des personnels déjà expérimentés. Ils sont mis à disposition au travers de la plate-forme nationale hébergée par le pôle de compétences FOAD, accessible à l'adresse <https://foad.orion.education.fr>.

Pour demander votre inscription à l'un de ces parcours, contactez votre service académique de formation.