

# **manuel du débutant pour les nouveaux arrivants Siècle-BEE 2023 - 2024**

## Quelques règles essentielles avant de commencer

L'application SIECLE est reliée à beaucoup d'autres logiciels. Il est donc extrêmement important que les informations concernant les élèves, ainsi que la formation et les options suivies, soient renseignées avec soin. Si vous avez un doute, ne jamais codifier au hasard, vous pouvez envoyer un mail à [dsp-bea@ac-nice.fr](mailto:dsp-bea@ac-nice.fr) pour poser votre question en précisant votre code UAI.

Nous sommes là pour vous aider. Nous vous répondrons dans la journée.

Indiquer dans votre message [votre mail](#), [vos nom et prénom](#), [votre établissement et code établissement \(code UAI\)](#), ainsi que [votre ligne directe de téléphone](#) afin que nous puissions vous rappeler.

Pour tout **problème technique**, utiliser l'application VERDON, application de votre plateforme d'assistance informatique.

**Attention la création d'une fiche élève manuelle ne doit être effectuée que très rarement**

**CRÉER UNE FICHE ELEVE MANUELLE UNIQUEMENT DANS LES CAS SUIVANTS :**

- Elèves en **provenance** d'un établissement **d'une autre académie**, l'INE sera attribué par la base élèves académique SYSCA (redescende automatique dans Siècle) ;
- Elèves en provenance d'un **établissement privé hors contrat**, l'INE sera attribué par la base élèves académique SYSCA (redescende automatique dans Siècle) ;
- Elèves en **provenance de l'étranger** dont l'INE sera attribué par la base élèves académique SYSCA (redescende automatique dans Siècle)

**Dans les autres cas il faut importer la fiche élève (cf. procédure 3 ou 4 ci-dessous)**

## Sommaire

- 1- Rappel de l'obligation de confidentialité
- 2- Connexion et Ergonomie de Siècle
- 3- Réception des dossiers d'affectation – Gestion des doublons responsables
- 4- Echange des dossiers entre EPLE
- 5- Fiche élève : Onglet Elève, Scolarité, Historique, gestion dates d'entrée/sortie
- 6- Supprimer une fiche élève
- 7- Nomenclatures, Structures (divisions= STSWEB)
- 8- **FORMATION SIECLE DE SEPTEMBRE pour les nouveaux personnels en charge de la base élèves**

## 1- Rappel de l'obligation de confidentialité

Dans le cadre de vos fonctions, un accès de connexion à la Base Elèves Etablissement (SIECLE-BEE) vous a été ouvert. Nous vous rappelons que son usage est strictement encadré par **l'arrêté de la CNIL du 22 septembre 1995** et ne doit pas rester activé en dehors de votre présence.

Les données individuelles confidentielles sur les élèves et leur famille contenues dans cette base de données sont strictement couvertes par le secret professionnel. Nous vous rappelons que tous les fonctionnaires sont tenus au **secret professionnel** dans le cadre des règles instituées dans le code pénal loi du 13 juillet 1983.

### Loi du 13 juillet 1983

#### Article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

En cas d'atteinte au **secret professionnel**, l'article 226-13 du Code pénal prévoit que *"la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende"*.

En cas d'atteinte **aux droits de la personne** résultant des fichiers ou des traitements informatiques, l'article 226-22 du code pénal prévoit que *"le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende. La divulgation prévue à l'alinéa précédent est punie de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 Euros d'amende lorsqu'elle a été commise par imprudence ou négligence"*.

**En cas d'hésitation** sur la règle à appliquer, il convient de se référer à votre chef d'établissement.

Le nouveau règlement européen en matière de protection des données est applicable depuis le 25 mai 2018 et remplace la directive 5/46/CE sur la protection des données personnelles, et fait suite à la loi informatique et libertés, qui reste en vigueur. *C'est un changement majeur qui concerne les établissements scolaires en renforçant la protection des données et en imposant un contrôle très strict sur l'utilisation des données personnelles et plus particulièrement pour la base élève. Les sanctions financières sont extrêmement dissuasives pour les personnes et les établissements responsables d'un manquement au respect de la législation. L'amende peut s'élever jusqu'à 10 millions d'euros.*

*Ne jamais laisser la Base Elève SIECLE ouverte si vous quittez votre poste de travail.*

***Vous devez verrouiller votre session.***

Ne jamais fournir d'informations personnelles concernant un élève sans l'accord de votre chef d'établissement .

## 2- Connexion et Ergonomie de Siècle

Vous devez demander l'accès au portail Académique ARENA (identifiant + mot de passe) permettant l'accès à l'ensemble de vos applications dont la Base Elève Etablissement. Votre chef d'établissement va vous déléguer des droits d'accès (Gestion des délégations). Vous allez utiliser la base élève en Mise à jour.

**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue M. Cstp SCONET

Message de votre Académie  
L'application ECECA est fermée jusqu'à la semaine 37 - du 7 au 11 septembre - DEMACT est actuellement indisponible et sera ré-ouvert prochainement.

Gérer mes favoris | Déconnexion  
Première connexion à l'application

Messages de vos applications  
Afficher le message d'information

**Base élèves établissement (BEE)**  
Mise à jour  
Consultation  
Consultation et export  
Commun  
Nomenclatures  
Administration Téléservices

**Vie scolaire**  
Accès à Vie scolaire

**Décrochage scolaire**  
Suivi des élèves  
Échanges avec le SIEI

**Notes**  
Notes chef d'établissement  
Notes fiche pédagogique  
Notes vie scolaire  
Notes enseignant

**Livret personnel de compétences (LPC)**  
Accès au livret  
Consultation  
Modification

**Suivi et exploitation des résultats des évaluations**  
Administration de SEREVA 5ème  
Saisie et exploitation de SEREVA 5ème

**Outils le B2i (OBII)**  
Suivi des validations et des attestations  
Paramétrage et suivi dans l'établissement  
Validation des compétences

**Orientation**  
Suivre la procédure  
Statistiques

**Affectation des élèves (AFFELNET)**  
Affectation post-3ème  
Affectation entrée en 1ère  
SIPA (suivi des inscriptions)

**Ecole ouverte (EO)**  
Accès chef d'établissement  
Accès administration  
Accès scolarité

**Livret Scolaire du Lycée (LSL)**  
Accès au livret scolaire

**Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré**  
Commission d'ajustement Lycées (CAL)  
Constat de Rentrée

Vous arrivez sur le Menu suivant :

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**SIECLE | Base élèves**

**Menu d'aide**  
Assistance | Aide | Quoi de neuf ? | Informations 3

**Bienvenue dans Base élèves établissement**

**Choisissez l'année**

Année ☐ 2022-2023 ☒ 2023-2024

**ENTRER**

**Sélectionner l'année 2023-2024, puis cliquer sur « Entrer »**

**Menu à sélectionner**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Assistance | Aide | Quoi de neuf ? | Informations 3

Tableau de bord 80 | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations 3 | Exportations | Suivi des échanges

Base élèves

### Tableau de bord

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

#### Etat inscription

**378 Validé en ligne** | **1045 Validé secrétariat** | **3 En attente** | **0 Non inscrit**

SIECLE | Base élèves

Quoi de neuf ? | Informations 3 | 2023-24

Tableau de bord 346 | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations 3 | Exportations | Suivi des échanges

### Tableau de bord

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

Dernière

#### Etat inscription

**378 Validé en ligne** | **1045 Validé secrétariat** | **3 En attente** | **0 Non inscrit**

#### Répartition des effectifs 346

Dernière MAJ le 17/07/2023 15:27

**1409 Élèves scolarisés dans l'établissement**

**638 Élèves non scolarisés**

**346 Fiches bloquantes**

- 5 Motifs de sortie imprécis
- 47 Redoublants
- 54 Parcours personnalisés
- 7 Adresses à vérifier dont
- 7 Adresses à vérifier pour les élèves toujours inscrits dans l'établissement

#### Élèves scolarisés dans l'établissement

**Par sexe**

Filles | Garçons

**Par régime**

Interne dans l'établissement  
OP dans l'établissement  
Externe libre

Impression du tableau de bord

346 fiches bloquantes signalées à corriger dès que possible

5 motifs de sortie imprécis à corriger seulement si on connaît la situation de l'élève

Vous devez avant de créer des fiches élèves (RAPPEL : uniquement en provenance d'une autre académie ou d'un établissement privé hors contrat, ou de l'étranger) ou autres opérations :

- Corriger les fiches bloquantes en cliquant sur fiches bloquantes (édition possible via le menu *Exploitation/Listes standard/fiches bloquantes*)
- Voir le dossier importation → explication page suivante

### 3-a- Réception des dossiers d'affectation



**Les dossiers issus de l'affectation ont été réceptionnés.**  
Certains dossiers n'ont pas encore été traités, vérifier si c'est normal et réceptionner les élèves manquants si nécessaire.

Importations – Dossiers depuis affectation :

3 dossiers ont été reçus de l'affectation et ne sont pas inscrits dans l'établissement

**SIECLE | Base élèves**

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | **Importations 3** | Exportations | Suivi des échanges

**Tableau de bord**

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

- Dossiers d'inscription 3**
- Dossiers depuis autre EPLE
- Dossiers depuis l'affectation

Sélectionner uniquement les élèves prévus dans votre établissement à la rentrée 2023/2024 en cochant la case, puis importer.

**Importations - Dossiers depuis affectation**

Affectation

Multiple

**CHERCHER**

[inscription en ligne](#)

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Envoi	Nom et prénoms	Né(e) le	MEF d'affectation ou MEF d'inscription	État inscription	Options souhaitées	Logiciel	Établissement d'origine
<input type="checkbox"/> 13/07		03/08	1BT UNIT	Hors TS	APB	[0831243A]	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BONAPARTE TOULON
<input type="checkbox"/> 13/07		13/03	1BT UNIT	Hors TS	APB	[0830015R]	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN MOULIN DRAGUIGNAN
<input type="checkbox"/> 13/07	is	02/03	1BT UNIT	Hors TS	APB	[0831485N]	IUT TOULON (TOULON) UNIVERSITE TOULON TOULON
<input type="checkbox"/> 13/07	ny	14/04	1BT UNIT	Hors TS	APB	[0830032J]	LYCEE POLYVALENT DE LORGUES - THOMAS EDISON LORGUES
<input type="checkbox"/> 13/07	vaine	25/07	1BT UNIT	Hors TS	APB	[0271580W]	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANDRE MALRAUX GAILLON

**Dans l'établissement d'accueil :** A la suite de cette transaction, les élèves sont automatiquement scolarisés dans les MEF.


Assurez-vous que le MEF corresponde à la situation réelle, **en étant particulièrement vigilant sur les sections particulières de type sportives, linguistiques...**

#### **RAPPEL :**

**Les élèves ayant plusieurs affectations dans le même établissement ne doivent être importés qu'une seule fois.**

Une fois les élèves issus de l'affectation réceptionnés, il est impératif d'actualiser les renseignements contenus dans les fiches : (voir 5- Fiches Elèves) :

- Le N° INE (Identifiant National Elève) doit être le même que celui de sa première scolarisation dans un établissement du second degré (EXEAT). Toute différence doit être signalée par mail au gestionnaire académique afin de procéder à une ré-immatriculation : ([dsp-bea@ac-nice.fr](mailto:dsp-bea@ac-nice.fr))
- L'adresse, la situation professionnelle, IBAN, les numéros de téléphone des responsables le nombre d'enfants, contrôler les fratries.
- Régimes, division, groupe, diplômes et options.
- Traiter les doublons Responsables avant la campagne de bourses qui démarre le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée

-  La récupération des fiches depuis affectation crée des doublons responsables s'il y a des fratries dans votre établissement. **IL EST INDISPENSABLE DE TRAITER LES DOUBLONS RESPONSABLES LE PLUS TOT POSSIBLE ET AVANT LA CAMPAGNE DE BOURSES.**
- N'oubliez pas de synchroniser régulièrement votre éditeur privé avec SIECLE BEE. Pour cela, Exporter vos élèves BEE vers votre éditeur puis inversement régulièrement (une fois par semaine par exemple).

## 3-b- Réception éventuelle des fiches de renseignement

Base élèves

Tableau de bord <sup>346</sup> Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Importations <sup>3</sup> Exportations Suivi des échanges

**Fiches élèves - Recherche et MAJ**

Élève Nom Prénom Division (toutes) État (tous)

Responsable Nom Prénom

Indiquez les critères souhaités, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

- Dossiers d'inscription <sup>3</sup>
- Dossiers depuis autre EI
- Dossiers depuis logiciel privé
- Liens élève-groupe depuis logiciel privé
- Fiches de renseignements**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DE LA JEUNESSE

Aide | Quoi de neuf ? | Informations

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Importations <sup>32</sup> Exportations Suivi des échanges

**Importations - Fiches de renseignements**

Les fiches de renseignements des élèves suivants ont été modifiées par les responsables dans le service en ligne Fiche de renseignements.  
 Vous devez indiquer si vous acceptez ou refusez ces modifications, soit élève par élève, soit pour tous les élèves listés à l'aide des boutons radio proposés dans l'en-tête du tableau.  
 Les modifications validées seront prises en compte le cas échéant, dans les fiches élèves des deux années (en cours et en préparation).

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom et Prénoms	Division	Information	Initiale	Modifiée	Accepter	Refuser
A [ ] e	3E2	A contacter en priorité	Non	Oui	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Nom d'usage				
		Courriel		@gmail.com		
A [ ]	6E1	Élève	Prénom(s)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Élève	Né(e) à	NICE (06)		
		Élève	Tél. Domicile	06 [ ]		
		Élève	Courriel	[ ]@laposte.net		

Comparer la situation initiale avec la situation modifiée.  
 Accepter la fiche si la situation modifiée vous paraît correcte.

**Note :** Demander un justificatif de domicile pour tout changement d'adresse postale.



## 4- Echanges des dossiers entre EPLE

Les deux transactions suivantes permettent l'échange de dossiers entre des établissements publics et privés sous contrat de l'académie, à la rentrée et à n'importe quel moment dans l'année (*hors affectation post 3<sup>ème</sup> ou post Bac*) **si la réception des dossiers issus de l'affectation est terminée :**

### ENVOYER les dossiers élèves vers un autre EPLE (EXPORTATION)

The screenshot shows the 'Exportations - Dossiers vers autre EPLE' interface. It includes a sidebar with 'Base Élèves' and a top navigation bar with options like 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations 32', 'Exportations', and 'Suivi des échanges'. The main form has fields for 'Élève' with sub-fields: 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) en' (with dropdowns for month and year), 'Scolarisé(e)' (Oui/Non), 'MEF' (dropdown), 'Division' (dropdown), and 'MEF an dernier' (dropdown). There is a checkbox for 'Transfert global de l'établissement' and a 'RECHERCHER' button.

#### Dans votre établissement :

- 1) effectuer le transfert des dossiers d'un ou plusieurs élèves vers un autre établissement d'accueil.
- 2) un transfert doit être effectué pour chaque établissement d'accueil.

### RECEPTIONNER les dossiers élèves envoyés par un autre EPLE (IMPORTATION)

The screenshot shows the 'Importations - Dossiers depuis autre EPLE' interface. It includes the same sidebar and top navigation bar. The main area shows a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Établissement d'origine', and 'Sortie le'. Below the table, it says 'Un élève trouvé.' and there are 'IMPORTER' and 'SUPPRIMER' buttons.



Nom	Prénom	Date de naissance	Établissement d'origine	Sortie le
		14/	0060072W COLLEGE JEAN-BAPTISTE RUSCA TENDE	31/08/2021

#### Dans l'établissement d'accueil :

Un choix permet d'accepter ou de refuser des dossiers transmis.

- L'établissement d'accueil voit tous les dossiers transmis par le ou les établissements d'origine.
- La liste des élèves est triée par ordre alphabétique sur le nom des élèves, elle peut également être triée par établissement d'origine et nom des élèves en cliquant sur l'en-tête de la colonne « Etablissement d'origine ».

#### L'établissement d'accueil a la possibilité :

- De **refuser** un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + ).
- D'**accepter** un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + ).
- Un message confirme que l'import des dossiers a bien été effectué.

9

**Le dossier élève de l'établissement d'origine vers l'établissement d'accueil, comprend :**

- Les données relatives à l'élève
- Les données relatives aux responsables de l'élève
- Les données relatives aux scolarités années précédentes et année en cours de l'élève
- Pour les lycées le suivi du livret en ligne

**Une fois les fiches élèves réceptionnées, il est impératif de vérifier, d'actualiser le cas échéant les renseignements contenus dans les fiches :**

- Le N° INE (Identifiant National Elève) qui doit être le même que celui de sa première scolarisation dans un établissement du second degré (EXEAT). Toute différence doit être signalée par mail au gestionnaire académique afin de procéder à une ré-immatriculation
- L'adresse, la situation professionnelle, IBAN et les numéros de téléphone des responsables,
- Régimes, division, groupe, diplômes et options
- Date et établissement de scolarisation.

## 5- Fiche Élève : Onglet Élève, Scolarité, Historique

### Onglet ÉLÈVE:

- **1** Nom de famille (appelé auparavant « nom patronymique ») en MAJUSCULES présent sur l'acte de naissance ou la pièce d'identité fournie. Tous les caractères non alpha-numériques ou autres hiéroglyphes sont à proscrire. Pas de underscore ( « \_ »). **Ne jamais utiliser de faux noms d'élève comme « A supprimer »**. Les élèves mariées portent leur nom d'épouse ou de jeune fille ; choisir l'un des deux. Surtout ne pas faire figurer les deux dans la zone nom : (« X née Y »). Ce nom figurera sur les diplômes obtenus.
- **2** Prénoms, dans l'ordre de l'état civil ; au maximum trois (les prénoms composés doivent être saisis dans le même champ).
- **3** Sexe.
- **4** Nationalité stipulée sur l'acte de naissance.
- **5** Date de naissance stipulée sur l'acte de naissance, date prise en compte pour le calcul des élèves ayant 2 ans et plus de retard.
- **6** Commune stipulée sur l'acte de naissance (mettre la 1<sup>ère</sup> lettre de la commune - sélection)
- **7** N° identifiant national (attribué à l'élève pour toute la durée de sa scolarité).
- **8** Code interne à l'établissement

## Onglet Scolarité :

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

**PÉRIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE**

**Période d'Entrée/Sortie**

Inscription Principale

Entrée le **01/09/2022** **14** Sortie le **15**

- **14** Date d'entrée dans l'établissement : 04/09/2023
- **Si un élève revient dans votre établissement :**
  - Chercher sa fiche
  - **NE SUPPRIMER PAS LA DATE DE SORTIE !! Ajouter une nouvelle période d'entrée sortie à l'aide « du crayon »**

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

**PÉRIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE**

**Période d'Entrée/Sortie**

Inscription Principale

Entrée le **03/09/2018** Sortie le

- **15** Date sortie : Avant la remontée de fin de constat du ... **septembre**, les élèves ne s'étant pas présentés dans l'établissement depuis la rentrée doivent être déscolarisés avec le motif de sortie « **Ne s'est pas présenté dans l'établissement** ». La date de sortie à saisir doit être la **date du jour de la rentrée scolaire (04/09/2023)** et le **motif de sortie réel** ajouté.

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

**Période d'Entrée/Sortie**

Type d'inscription Principale **17**

Entrée le \* 04/09/2023 Sortie le

Motif NE S'EST PAS PRESENTE DANS L'ETABLISSEM. **16**

Code de l'établissement d'accueil ? **18**

✓ VALIDER ✕ ANNULER

- **16 ATTENTION LA SAISIE DU MOTIF DE SORTIE A DES IMPACTS TRES IMPORTANTS SUR D'AUTRES APPLICATIONS :**  
 Un élève ayant effectué un jour de présence dans l'établissement devra avoir un motif de sortie autre que « ne s'est pas présenté dans l'établissement » et une date de sortie renseignée **au jour même** de sa sortie (c'est à dire **APRES** la rentrée scolaire).  
 Tout au long de l'année, pour les élèves partis dans un autre établissement de l'académie dans le secteur public ou privé sous contrat **transférez la fiche élève**. Pour les autres, veillez à renseigner précisément ces éléments, qui sont exploités pour le suivi du décrochage scolaire.  
 Si vous ne connaissez pas la situation de l'élève utilisez le code « Inconnu ».  
**Le motif Elève décédé doit absolument être à jour afin que les familles ne reçoivent plus les courriers.**

- **17** Type d'inscription Principale (valeur par défaut)
- **18** Etablissement de scolarisation ou de destination suivant que l'élève soit entrant ou sortant dans l'établissement. Mettre un numéro d'établissement pour l'académie et au minima le département pour un autre département hors académie sinon le code étranger.



Un élève qui termine sa scolarité dans votre établissement à la fin de l'année scolaire 2022-2023 doit être sorti sur l'année 2023-2024 à la date du 03-09-2023.

L'export de sa fiche vers un autre établissement doit se faire également sur l'année 2023-2024 pour que l'établissement d'accueil puisse l'importer sur la nouvelle année scolaire.

## SCOLARITÉ ACTUELLE

### Scolarité

Année	2023-2024	Doublement	Non	19		
Période du	04/09/2023	au ...	19 BIS	Statut	SCOLAIRE	22
MEF / Spécialité	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE				20	
Division	2GENE3	21				

### Options

1. AGL1 O - ANGLAIS LV1	23
2. ITA2 O - ITALIEN LV2	24
3. MUSIQ F - MUSIQUE	25

**19** Doublement (Redoublant) oui ou non

**19 BIS** Date d'entrée dans l'établissement pour l'année scolaire actuelle

**20** MEF (code utilisé pour caractériser une Formation) de l'année en cours

**21** Nom de la division (classe) attribué par l'établissement. Cette division a été créée dans STS WEB

**22** Le statut scolaire (ST) peut dans quelques cas être modifiable : (**AP** apprenti, **CQ** contrat de qualification, **FC** formation continue, **FQ** stagiaire de la formation prof)

### Les options

**23** **Option 1** : Toujours LV1 (Langue vivante 1, en général l'anglais mais cela peut être une autre langue)  
La LV1 est obligatoire pour toutes les formations sauf exceptions.

**24** **Option 2** : LV2 (Langue vivante 2) obligatoire pour presque toutes les formations.

**25** **Option 3 et suivantes** : Enseignements de spécialités obligatoire de premières (options 3 à 5) et terminales générales (options 3 et 4) et Enseignements optionnels : LV3, Latin ou grec, découverte des métiers,...

**Toujours mettre les options obligatoires avant les options facultatives**

- Pour toutes les formations **Internationales, Bi-Nationales ou Européennes**, saisir **obligatoirement** l'option AGL9, ESP9, ALL9, ITA9 à la suite des options obligatoires du MEF concerné.

- Pour toutes les formations **Sportives, haut niveau et pôle espoir**, saisir **obligatoirement** le sport pratiqué à la suite des options obligatoires du MEF section sportive scolaire ou d'excellence sportive

Si une de ces options n'est pas présente dans vos nomenclatures, faites en la demande auprès du gestionnaire académique : [dsp-bea@ac-nice.fr](mailto:dsp-bea@ac-nice.fr)

## Le régime et le transport :

### RÉGIME, TRANSPORT ET BOURSES

#### Régime et transport

26 Régime DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4

Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Transport Non 27

#### Bourses

Élève NON BOURSIER

**Note :** Se concerter avec le service d'intendance pour le choix des régimes DP. De plus à partir de la bascule GFE effectuée par ce dernier, les régimes et les RIB ne sont plus saisissables dans la base élève.

- 26 Sélectionnez le régime, veillez à sélectionner un régime **existant** dans l'établissement. Cette donnée est utilisée dans le barème d'attribution de poste, éventuellement les jours de fréquentation de l'élève

SYNTHÈSE

ÉLÈVE

RESPONSABLES

SCOLARITÉ

HISTORIQUE

SCOLARITÉ COMPLEXE

Régime

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4

Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Transport

Élève transporté ☐ Oui ☒ Non

✓ VALIDER

✗ ANNULER

- 27 Sélectionnez l'existence d'un mode de transport

## Les bourses :

SYNTHÈSE

ÉLÈVE

RESPONSABLES

SCOLARITÉ

HISTORIQUE

SCOLARITÉ COMPLEXE

Bourses

Bourse principale (sélectionner) 28

Autre bourse (sélectionner)

✓ VALIDER

✗ ANNULER

- 28 Sélectionnez le type de bourse et le nombre de parts attribués à l'élève

**Attention !** Pour les bourses nationales lycées et collèges (publics et sous contrat) c'est l'instruction du dossier de bourses dans le logiciel de gestion des bourses qui met à jour ces informations.

## Onglet Historique :

SYNTHÈSE

ÉLÈVE

RESPONSABLES

SCOLARITÉ

HISTORIQUE

SCOLARITÉ COMPLEXE

PÉRIODES D'ENTRÉE-SORTIE

Entrée	Sortie	Motif de sortie / Établissement d'accueil	Inscription
04/09/2023			Principale

PÉRIODES DE SCOLARITÉ

POUR L'ANNÉE EN COURS

Année	Du	Au	Établissement / MEF	Statut	Div.	Options	
23-24	04/09/2023		NICE LPO LYC METIER HONORE D'ESTIENNE D'ORVES 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	SCOLAIRE	2GENE3	AGL1 O ITA2 O MUS.SC	+

POUR LES ANNÉES PRÉCÉDENTES

Année	Du	Au	Établissement / MEF	Statut	Div.	Options	
22-23	01/09/22	31/08/23	NICE CLG L'ARCHET 3EME	SCOLAIRE	3C	AGL1 ITA2	+
21-22	02/09/21	31/08/22	NICE CLG L'ARCHET 4EME	SCOLAIRE	4E	AGL1 ITA2	+

### Modifier une période de scolarité multiple de l'année scolaire en cours

Possibilité de modifier/d'enrichir les dates de la période et le détail de la scolarisation en utilisant :



### Modifier une période de scolarité multiple pour les années précédentes :

Possibilité de modifier/d'enrichir les dates de la période et le détail de la scolarisation en utilisant :



## Ajouter une période de scolarité à l'année scolaire en cours ou pour les années précédentes

SYNTHÈSE

ÉLÈVE

RESPONSABLES

SCOLARITÉ

**HISTORIQUE**

SCOLARITÉ COMPLEXE

**Scolarité**

Période du \*  au \*

Scolarisation

☒ Établissement actuel

☐ Établissement connu

☐ Établissement inconnu

☐ À l'étranger

MEF / Spécialité

Division  Statut

**Options**

1.

2.

3.

4.

- Saisir obligatoirement une date de début et une date de fin de période (JJMMAA ou JJ/MM/AAAA).

- Choisir une scolarisation, si l'établissement est connu, l'utilisateur peut saisir directement un identifiant UAI (numéro d'établissement) ou utiliser l'aide à la saisie (module qui propose l'ensemble des établissements correspondant à un département et un type d'établissement choisis).  
Si l'établissement n'est pas connu, il faut impérativement saisir un département.

- Renseigner un MEF; les MEF proposés dans cette liste déroulante dépendent de l'établissement.

- Le contenu des listes de division, de statut et d'options dépend du MEF sélectionné.

**1er cas** si l'élève était scolarisé dans l'établissement actuel, saisir le MEF, la division et les options.

**2ème cas** vous connaissez le n° établissement : Saisissez le code de l'établissement appelé aussi numéro RNE ou UAI.

☒ Établissement connu

Code de l'établissement \*  ? ANTIBES LG PR - MONT SAINT JEAN

Vous ne connaissez pas le N° de l'établissement, mais seulement son nom et la ville d'implantation : sélectionnez le département de l'établissement de l'année précédente, cliquez sur OK


- Sélectionnez le type de l'établissement de l'année précédente,
- Afficher la liste des établissements et sélectionnez son nom,


## 6- Supprimer une fiche Elève

Si vous avez créé une fiche élève en double ou comportant des erreurs, **vous pouvez la supprimer le jour même uniquement** avant qu'elle ne remonte dans SYSCA (base élève académique) en respectant les règles suivantes ;

- 1) Aller dans Fiche Elèves Recherche et MAJ Enlever la division de l'élève dans Fiche Elèves – Scolarité
- 2) Mettre le code de sortie « Ne s'est pas présenté dans l'établissement » dans Fiche Elèves – Scolarité
- 3) Mettre la date de sortie à la date du jour Fiche Elèves – Scolarité
- 4) Enlever la bourse de l'élève si celui-ci est boursier dans Fiche Elèves – Scolarité
- 5) Aller dans Fiches Elèves – Suppression et supprimer l'élève

Si cette procédure n'est pas appliquée, le lendemain la fiche remonte automatiquement au Rectorat dans la Base Elève Académique SYSCA et vous ne pourrez plus supprimer cet élève de votre base pendant toute l'année scolaire.

 **Fiches élèves - Suppression**

 Vous devez supprimer les fiches des élèves qui remplissent toutes les conditions suivantes :

- l'élève est nouveau dans votre établissement, il ne s'est pas présenté et il n'est pas scolarisé (pas de division)
- il n'a pas de dossier de bourse des lycées, ni de paiement en cours pour une bourse de collège
- sa fiche n'a pas été transmise à Sysca.

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	Né(e) le	INE
<input type="checkbox"/> DIAS	Andre	15/09/	59C
<input type="checkbox"/> ME		25/05/	
<input type="checkbox"/> MC	e, Laurine Coralie	23/09/	56R
<input type="checkbox"/> PEI		12/01/	
<input type="checkbox"/> TCH		10/08/	
<input type="checkbox"/> THA		28/11/	

6 élèves trouvés.

**SUPPRIMER LES FICHES ÉLÈVES SÉLECTIONNÉES**

Cochez la case de l'élève à supprimer, puis cliquez sur le bouton de suppression

## 7- Nomenclatures et Structures (division= STSWEB)

Les MEF et options disponibles à la sélection dans les fiches élèves pour votre établissement sont profilés dans le module SIECLE Nomenclatures. Si l'un d'eux vous manque dans SIECLE BEE, nous vous invitons à vérifier le profilage des Nomenclatures dans ce module. Si c'est dans ce module que le manque se trouve veuillez faire la demande à [dsp-bea@ac-nice.fr](mailto:dsp-bea@ac-nice.fr) en précisant votre code UAI.

Les structures (division et groupes) disponibles dans SIECLE BEE proviennent du modules STSWEB. Si une structure est manquante dans les listes déroulantes lors des saisies dans les fiches élèves BEE :

1. Vérifier les structures dans STSWEB
2. Ajouter/modifier les structures (lien MEF/Division)
3. Exporter ces structures à SIECLE BEE





## 8 - FORMATION SIECLE DE **SEPTEMBRE** pour les nouveaux personnels en charge de la base élèves (les gestionnaires ne sont pas concernés) – Inscription à la rentrée

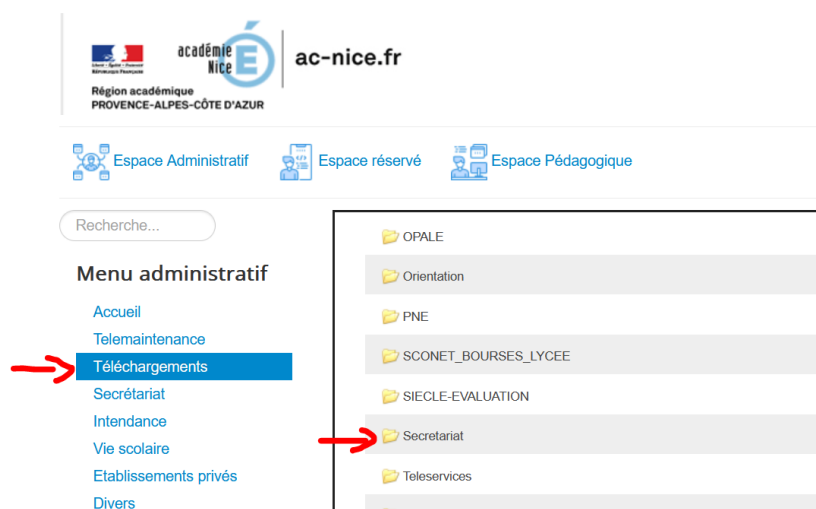
**ALPES-MARITIMES : Formation le lundi 11 septembre à la DSDEN à Nice.**

**VAR : Formation le mercredi 13 septembre à la DSDEN à Toulon.**

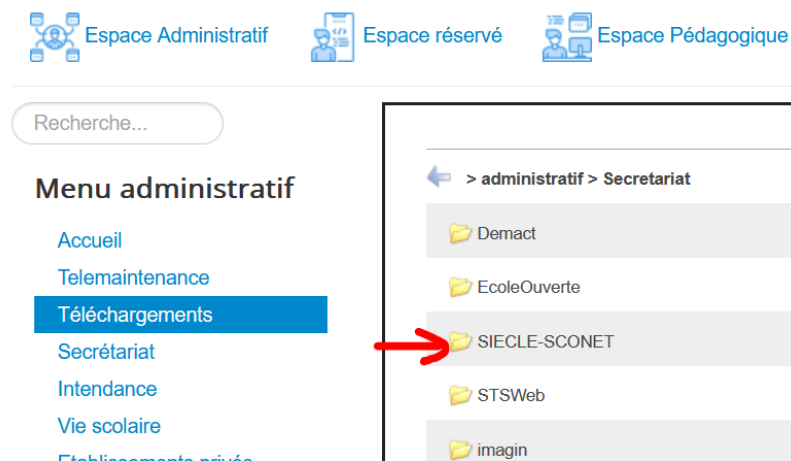
Après les formations, les documents idoines seront téléchargeables sur le site « Espace administratif »

<https://diff.ac-nice.fr/>

Cliquez sur « Téléchargement », puis « Secrétariat »



Puis sur « SIECLE-SCONET » et enfin « BEE » :



Recherche...

## Menu administratif

[Accueil](#)

[Téléchargements](#)

[Téléchargements](#)

[Secrétariat](#)

[Intendance](#)

[Vie scolaire](#)

[Etablissements privés](#)

← > administratif > Secrétariat > SIECLE-SCONET

Archives

BEE

Bourses

Decrochage

ExtractionsPersonnalisees\_Publipostage