

BEE Guide de l'utilisateur Diffusion nationale

Juin 2022

SIECLE

BEE

Guide de l'utilisateur

A destination des établissements privés hors contrat

Table des matières

Introduction	3
Le glossaire	3
Le contexte juridique	3
La présentation de l'application	4
Le processus de création des fiches élèves	4
La sélection des formations	5
La création/modification d'une fiche élève en mode manuel	5
La création/modification d'une fiche élève en mode import	6
La consultation d'une fiche élève	6
BEE, un outil d'accompagnement tout au long de l'année	7
Les phases de gestion de la scolarité des élèves	7
Les principales activités de chaque phase La préparation de la rentrée scolaire : La gestion des opérations de rentrée : La gestion courante des dossiers élèves :	7 .8 .8
BEE, un outil préalable à l'immatriculation des élèves	8
Les fonctionnalités de BEE	9
Présentation de l'arborescence de BEE	9
Menu « TABLEAU DE BORD »	9
Menu « FICHES ELEVES - Recherche et MAJ »	9
Menu « FICHES ELEVES » (autres fonctionnalités)1	.0
Menu « AFFECTATION » 1	.1
Menu « EXPLOITATION »1	.1
Menu « SAISIE EN MASSE » 1	.2
Menu « IMPORTATIONS » 1	.2
Menu « EXPORTATIONS » 1	.3
Menu « SUIVI DES ECHANGES » 1	.3
Et pour bien utiliser BEE	3
Assistance 1	.3
Aide en ligne 1	.3

Introduction

• Le glossaire

BEE = Base élèves établissement
BAN = Base académique des nomenclatures
BNIE = Base national des identifiants élèves
DIAMAN = Outil de de gestion des bourses des collèges.
EPHC = Etablissement privé hors contrat
INE = Identifiant national élève
Logiciel privé = Le cas échéant, logiciel éditeur utilisé dans l'établissement pour gérer administrativement les élèves
MEF = Module élémentaire de formation
ONDE = Outil numérique pour les directeurs d'école
RNIE = Répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis
SIECLE = Système d'information pour les élèves de collèges, lycées et pour les établissements
SYSCA = Système statistique consolidé académique pour les élèves, les apprentis et les étudiants, élaboration du constat de rentrée et des suivis de cohortes.

• Le contexte juridique

L'entrée en vigueur de la **loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République**, introduit dans le code de l'éducation une disposition relative à l'identifiant national élève :

Après l'article L. 131-6 du code de l'éducation, il est inséré un article L. 131-6-1 ainsi rédigé :

« Art. L. 131-6-1. – Afin notamment de renforcer le suivi de l'obligation d'instruction par le maire et l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation et de s'assurer ainsi qu'aucun enfant n'est privé de son droit à l'instruction, chaque enfant soumis à l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 se voit attribuer un identifiant national. »

Ainsi, **tous les élèves entre 3 et 15 ans** qui sont scolarisés en établissement privé hors contrat doivent être **immatriculés** (c'est-à-dire se voir attribuer un INE), en s'appuyant sur le dispositif déjà en place pour les autres établissements : ONDE-BNIE dans le 1^{er} degré ; SIECLE-SYSCA-RNIE dans le 2^d degré.

Depuis, un décret d'application à effet immédiat paru au journal officiel le 16 décembre 2021 a :

 modifié l'article R. 131-3 du code de l'éducation, fixant la liste des données utiles au contrôle de l'obligation d'instruction par le maire, en mettant ces données en cohérence avec celles requises par l'attribution de l'INE, imposé l'utilisation de ONDE et SIECLE par les écoles et établissements pour enregistrer ces données (cet enregistrement peut s'effectuer indifféremment par saisie ou par import depuis un logiciel éditeur.

• La présentation de l'application

SIECLE-BEE (ou plus simplement BEE) permet la gestion administrative des élèves de niveaux collège et lycée, voire relevant de certaines formations du supérieur, mais en aucun cas des élèves de l'enseignement primaire (écoles maternelle et élémentaire) qui doivent absolument être enregistrés dans l'application ONDE.

Lorsqu'un élève ne suit pas une formation relevant du Ministère de l'éducation nationale, et afin de déterminer s'il doit être présent dans ONDE ou dans BEE, la règle suivante doit être appliquée :

N étant l'année de la rentrée scolaire :

- Les élèves ayant **11 ans au cours de l'année N** doivent être enregistrés dans **BEE**.
- Les élèves ayant 11 ans au cours de l'année N+1 doivent être enregistrés dans ONDE.

BEE propose les fonctionnalités suivantes : collecte des données administratives de l'élève et de ses responsables, entrée/sortie des élèves, enregistrement des scolarités de l'année scolaire en cours et des scolarités historiques, extractions de données (nomenclatures, élèves et responsables), échanges d'informations avec d'autres logiciels, et tableau de bord de l'établissement (signalements académiques et répartition des effectifs).

Cette application est réservée à l'usage du chef d'établissement.

A noter que des évolutions sont mises en œuvre dans BEE 4 à 5 fois par an.

► Le processus de création des fiches élèves

Seules les données nécessaires à l'immatriculation, aux statistiques ministérielles, et le cas échéant à l'instruction de dossiers de bourses peuvent être collectées et exploitées dans **BEE**.

Les données ainsi recueillies ne sont **pas diffusées à des applications** relevant du ministère et poursuivant d'autres finalités.

Si vous le souhaitez, vous pouvez renseigner des données au-delà de la limite des 16 ans de l'élève. Dans ce cas, les fiches élèves restent dans **BEE** et ne font pas l'objet d'une demande d'INE.

• La sélection des formations

Pour assurer le bon fonctionnement de **BEE** et pouvoir créer des fiches élèves, la **sélection des formations** (**MEF**) dispensées dans l'établissement, à partir de celles transmises par les services statistiques académiques est un préalable indispensable.

Dans le module **NOMENCLATURES** de SIECLE (Menu : « Profilage » puis « Formation »), il faut sélectionner les MEF qui correspondent aux formations **suivies par au moins un élève** dans votre établissement. Choisissez **en priorité des formations éducation nationale**, sauf si l'élève suit une formation multi-niveaux ou sans niveau défini, dans ce cas sélectionnez le MEF « **Formation indéterminée** ».

Pour plus d'informations sur cette étape, vous pouvez consulter le document Nomenclatures - Fiche pratique (Chef Etablissement) - Personnalisation des formations pour les EPHC.

• La création/modification d'une fiche élève en mode manuel

Les créations des fiches élèves se font à partir du menu « Fiches élèves » puis « Recherche et MAJ ». Pour créer une fiche élève, recherchez d'abord si l'élève n'existe pas déjà, puis s'il n'est pas retrouvé, cliquez sur le bouton 🛨 à droite de l'en-tête de la liste d'élèves.

La fiche de l'élève s'affiche alors en mode création, avec les informations déjà renseignées dans le champ de recherche. La fiche est composée de quatre onglets (Elève, Responsables, Scolarité, Historique), à remplir de façon exhaustive. Vous pouvez ensuite enrichir les informations de chaque onglet, en cliquant sur le bouton « SUIVANT » pour changer d'onglet. Vous pouvez cliquer sur le bouton « TERMINER » à tout moment pour enregistrer la saisie effectuée jusque-là.

Pour plus d'informations sur la création des fiches, vous pouvez consulter le document **BEE - Fiche** *pratique (Chef Etablissement) - Etapes de création d'une fiche élève pour les élèves d'EPHC*.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Égalité Fraternité	BEE Guide de l'utilisateur	Diffusion nationale Juin 2022
Fiche de I - MAJ Élève -	c	Dernière MAJ le 18/10/2021
Identité	Adresse	
Nom de famille * (2		
	celle de	o propre à l'élève
Nom d'usage	4. Adres	O propre à l'élève
Nom d'usage	Adres	O propre à l'élève
Nom dusage Prénom 1 ±	Adres	O propre à l'élève
Nom d'usage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3	Adres	o propre à l'élève
Nom d'usage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Sexe O Masculin * Féminin	Adres	o propre à l'élève
Nom d'usage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Sexe O Masculin * Féminin Nétel le * 23/05/2007	Celle de Adres Adres Adres Adres Adres Adres Adres Adres Celle de Commune Celle de Cel	propre à l'élève
Nom dusage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Sexe O Masculin * Féminin Nélei le * 23/06/2007 Pays FRANCE Département (pc4 - MELIETURE ET ANDRELLE	Commune Page	propre à l'élève se
Nom d'usage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Sexe O Masculin ® Féminin Négel le * 23/06/2007 Pays FRANCE Département 054 - MEURTHE-ET-MOSELLE Commune WAL DE BRIEY	Celle de Adres S4660 MoUTLES FRANCE Commune Pays	propre à l'élève se
Norr d'usage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Sexe O Masculin * Féminin Né(4) le * 23/06/2007 Pays FRANCE Département OÉ4 - MEURTHE-ET-MOSELLE Commune VAL DE BRIEV Code JINSEE 54099	CETE de Contracto do Contracto	○ propre à Pélève
Nom d'usage Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Sexe O Masculin ® Féminin Négel le * 23/06/2007 Pays FRANCE Département 054 - MEURTHE-ET-MOSELLE Commune VAL DE BRIEY Code.INSEE 54099 INE C	Celle de Adres S4660 MOUTLES FRANCE	○ propre à l'élève se ::::::::::::::::::::::::::::::::::

• La création/modification d'une fiche élève en mode import

Dans le cas où vous utilisez des logiciels privés pour la gestion de votre établissement (effectifs, plannings...), pour éviter de faire une double saisie des données, il est possible d'importer, via un fichier XML généré par le logiciel privé vos élèves dans **BEE**. Cet import permet de créer et mettre à jour les informations concernant les élèves, leurs responsables et leurs scolarités dans la base **SIECLE**. La procédure d'import peut être réitérée plusieurs fois.

• La consultation d'une fiche élève

Une fois les données de la fiche élève renseignées quel que soit le mode utilisé, celle-ci peut être consultée en procédant de la manière suivante : recherchez d'abord l'élève depuis le menu « Fiches élèves » puis « Recherche et MAJ » puis cliquer sur le nom de l'élève.

MINIȘTÈRE DE L'ÉDUCATIC NATIONALE ET DE LA JEUNI Liberti Égaliti Fraternité	TION BEE INESSE Guide de l'utilisateur		Diffusion nationale Juin 2022
Fiche de finition de filie de	SCOLARITÉ HISTORIQUE		Dernière MAJ le 18/10/2021
Identité Nom de famille Prénom(s) Sexe Né(e) le À INE N* interne	FEMININ 23/06/2007 VAL DE BRIEY (54) Ontonnomic 3008	Adresse 54660 MOUTIERS FRANCE (Celle de M. /	

▶ BEE, 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 :

- Sélectionner les formations (MEF) suivies et les formations d'origine dans le module Nomenclatures,
- Attribuer un MEF à chaque élève (individuellement ou en masse),

La gestion des opérations de rentrée :

- Créer les dossiers des nouveaux élèves,
- Remonter les dossiers vers SYSCA : cette transmission est automatique, dès lors que la fiche élève est complète, ce qui permet de valider le constat de rentrée (remplace l'envoi des données à Scolège à partir de la rentrée 2022).

La gestion courante des dossiers élèves :

- Actualiser les fiches élèves,
- Gérer les sorties des élèves (dates et motifs),
 - BEE, un outil préalable à l'immatriculation des élèves.



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 **fonctionnalités**.

• Présentation de l'arborescence de BEE

Elle contient 8 menus principaux, qui permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application :

Tableau de bord 🔰 Fiches élèves 👻 Affectation 👻 Saisie en masse 👻 Exploitation 👻 Importations 👻 Exportations 👻 Suivi des échanges 👻

Menu « TABLEAU DE BORD »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Tableau de bord	✓ Fiabiliser le contenu de la base élèves	 Les signalements académiques ne sont rafraîchis qu'une fois par jour Les puces orange indiquent les potentielles anomalies à traiter en priorité Les éléments en couleur framboise sont cliquables pour plus de détails

• 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 4 onglets, identifiés dans la colonne « Fonctionnalité » du tableau ci-après.

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?		Précisions et astuces
Recherche et	 Rechercher une fiche élève à l'aide de critères de sélection « élève » ou « responsable » 	•	Il est possible de rechercher une liste d'élèves en tapant seulement une ou plusieurs lettres du début du nom ou
MAI	Créer ou modifier la fiche d'un		prénom, de l'élève ou de son
	élève		responsable, à l'aide du bouton 🝳
	🗸 Récupérer une fiche élève non	•	On ne peut pas combiner des critères liés
	basculée d'une année sur l'autre		à l'élève et à son responsable

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNES Liberté Égalité Fraternité	N B SSE Guide de I	BEE national Guide de l'utilisateur Juin		
		 Pour créer une fiche élève, rech d'abord l'élève, puis cliquez sur dans l'en-tête de la liste d'él S'il a été renseigné pour un élèv d'usage apparaît avec l'icône Il est possible de récupérer une élève non basculée d'une année l'autre en tapant les 2 première du nom de l'élève puis en sélect l'élève concerné. 	erchez le bouton lèves re, le nom fiche e sur s lettres tionnant	
Création séquentielle	 Créer une nouvelle fiche élève en complétant successivement les différents onglets 	 Seuls les champs précédés d'un sont obligatoires Les fiches créées sur l'année en sont aussi sur l'année en prepar 	e « * » cours le ration	
Onglet ELEVES	✓ Visualiser et mettre à jour les informations élèves : identité, adresse	 Le bouton Permet d'accéder de modification 	à l'écran	
Onglet RESPONSABLES	✓ Visualiser et mettre à jour les informations responsables : coordonnées, adresse, profession	 Le bouton Permet d'accéder de modification 	à l'écran	
Onglet SCOLARITE	✓ Visualiser et mettre à jour les informations liées à la scolarité actuelle de l'élève : périodes d'entrée- sortie, MEF	 L'établissement d'accueil est l'établissement dans lequel va l' lorsqu'il quitte votre établissem La scolarité actuelle ne peut êtr que dans cet onglet 	élève, ent e modifiée	
Onglet HISTORIQUE	 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 	 La recherche d'un établissemen fait grâce à une pop-up qui s'ou un clic sur 	t connu se vre après	

• Menu « FICHES ELEVES » (autres fonctionnalités)

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces	
Recherche et MAJ	Cf. Tableau descriptif ci-dessus		
Suppression	✓ Supprimer la fiche d'un élève	 Seules les fiches des nouveaux élèves dans l'établissement, qui ne se sont pas présentés, ne sont pas scolarisés, dont la 	

BEE Guide de l'utilisateur

		fiche n'es et qui n'o lycée, pe	st pas déjà remontée vers SYSCA ont pas de dossier de bourse de uvent être supprimées
Doublons responsables	 Rechercher et supprimer les doublons probables de responsables 	ll est pos déjà iden nom/pré Vous pou doublons recherch	sible de rechercher des doublons atifiés en saisissant leur nom uvez également identifier tous les s de votre base en faisant une e, sans préciser de nom
Impact fermeture MEF	✓ Lister les élèves déscolarisés, suite à la fermeture d'un MEF dans la nomenclature, sur lequel vous aviez rattaché des élèves	Cas exce MEF est fois ouve Vous dev les élève via l'affed	ptionnel : se produit lorsqu'un supprimé, après la bascule, une erte l'année en préparation vez ensuite scolariser à nouveau s concernés dans un MEF ouvert ctation individuelle ou en masse
Impact communes modifiées	✓ 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	Vous dev des respo une adre élèves co	vez ensuite corriger les adresses onsables et des élèves s'ils ont sse personnelle, dans les fiches oncernées

• Menu « AFFECTATION »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
MEF	 Rechercher des élèves en fonction de leur MEF de l'année passée Les affecter en masse dans un MEF de l'année en cours 	 Les élèves sont ainsi inscrits dans une formation.

• Menu « EXPLOITATION »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Documents vierges	 Imprimer des modèles non remplis, de fiches de renseignements ou de certificats et attestations : Fiche de renseignements Certificat de scolarité 	 Il existe des modèles pour 1 fiche de renseignements et 1 certificat

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATIOI NATIONALE ET DE LA JEUNES Liberté Égalité Fraternité	N B SSE Guide de l	BEE Guide de l'utilisateur	
Documents renseignés	✓ Imprimer la fiche de renseignements, le certificat de scolarité, pour tous les élèves sélectionnés	 Cette fonctionnalité est égalem disponible dans la fiche de chaq grâce au bouton situé au-de onglets 	ent ue élève, essus des

• Menu « SAISIE EN MASSE »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Motif de sortie	✓ Saisir une date de sortie pour une sélection d'élèves par MEF, qui quittent l'établissement en fin (ou en cours) d'année scolaire	 Il est aussi possible de saisir individuellement une date de sortie pour un élève dans l'onglet « SCOLARITE », bloc « Période d'entrée/sortie actuelle » de la fiche élève

• Menu « IMPORTATIONS »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces		
Dossiers depuis logiciel privé	Recevoir les dossiers élèves en provenance d'un logiciel éditeur, si vous en disposez	 Prérequis : L'éditeur doit être validé par le ministère (consulter l'Assistance académique) 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 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 		

BEE Guide de l'utilisateur

Menu « EXPORTATIONS »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces	
En XML	 Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels éditeur Les exports extraient les fiches élèves (avec INE) et les informations responsables, avec ou sans adresse 	 Si aucune boite 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 	

• Menu « SUIVI DES ECHANGES »

Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces		
Logiciel privé - Dossiers	✓ Consulter les anomalies liées à l'import des dossiers élève issus de logiciels privés	 Chaque rejet doit être corrigé dans le logiciel éditeur et non dans BEE, avant un nouvel import, 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 cas de changement de logiciel privé, consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier 		

Et pour bien utiliser BEE

• Assistance

L'accès à la plateforme d'assistance académique se fait depuis le lien **assistance**, accessible en haut à droite de chaque écran.

• 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 en haut à droite de chaque écran.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Égalité Fraternité	BEE Guide de l'utilisateur	Diffusion nationale Juin 2022

