	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

---

# SIECLE

## Base Elèves Etablissement (BEE)

---

### Guide de l'utilisateur

Version 12.0 – Janvier 2012

## Table des matières

<b>► Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>► Les apports de SIECLE .....</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle ergonomie .....</li> <li>• La réorganisation des données de la fiche élève .....</li> <li>• La synthèse de la fiche élève.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ul>
<b>► Un outil d'accompagnement tout au long de l'année .....</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les phases de gestion de la scolarité des élèves.....</li> <li>• Les principales activités de chaque phase .....</li> <li>• BEE, un outil au cœur de l'ensemble des échanges liés à la scolarité de l'élève.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> </ul>
<b>► Les fonctionnalités de BEE .....</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'arborescence de BEE .....</li> <li>• Menu « FICHES ELEVES - Recherche et MAJ » .....</li> <li>• Menu « FICHES ELEVES » .....</li> <li>• Menu « AFFECTATION » .....</li> <li>• Menu « SAISIE EN MASSE ».....</li> <li>• Menu « EXPLOITATION ».....</li> <li>• Menu « LIAISONS ».....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>11</li> <li>12</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>16</li> <li>19</li> </ul>

## ► 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)**.

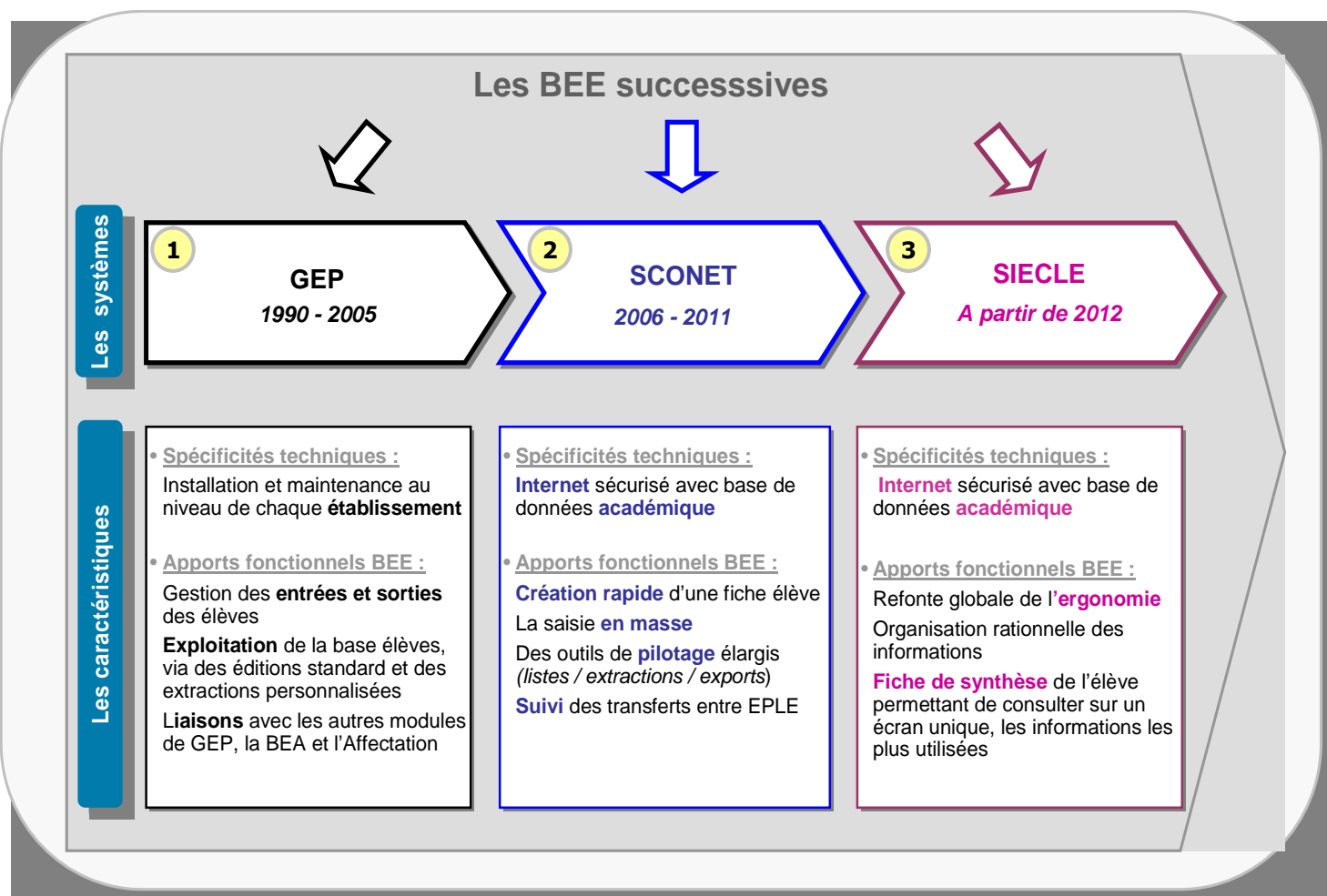
L'outil BEE permet de gérer la scolarité des élèves dans les établissements du second degré, avec les **fonctionnalités** principales suivantes : entrée / sortie, affectation dans les divisions et les groupes, données administratives de l'élève et de ses responsables, scolarité actuelle et historique, 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), qui remplace SCONET.

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

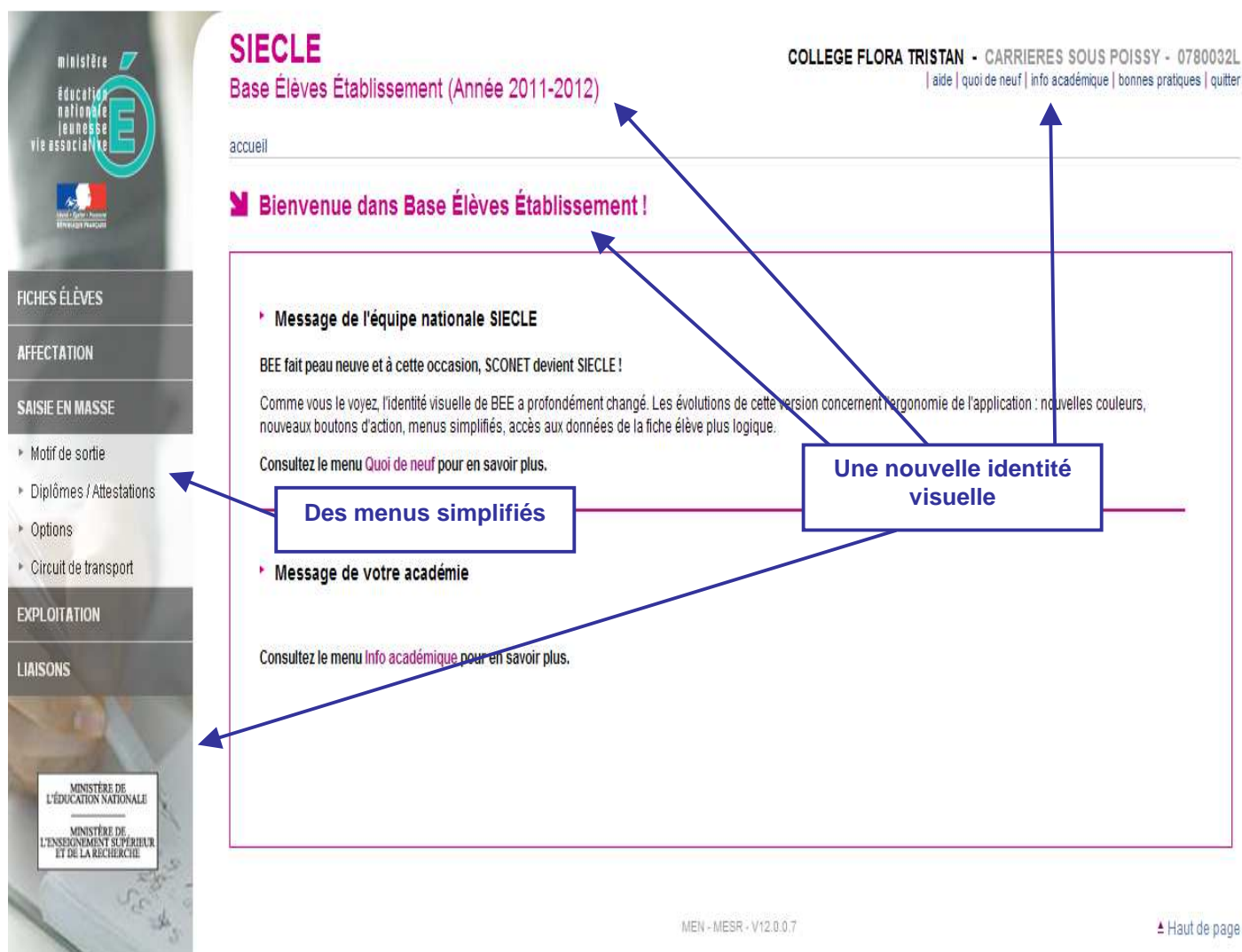


## ► Les apports de SIECLE


Cette nouvelle version de la BEE a été conçue afin de gagner du temps dans l'utilisation quotidienne de l'outil, à travers :

- ✓ la refonte globale de **l'ergonomie** du module,
- ✓ la **réorganisation** des données à l'intérieur des onglets de la **fiche individuelle**,
- ✓ la mise à disposition d'un onglet « **Synthèse** » qui permet de consulter sur un écran unique, les informations de l'élève **les plus utilisées**.




- Une nouvelle ergonomie




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)'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenue dans Base Élèves Établissement !'. Below this, there are two messages: 'Message de l'équipe nationale SIECLE' and 'Message de votre académie'. The interface includes a left sidebar with navigation menus like 'FICHES ÉLÈVES', 'AFFECTATION', 'SAISIE EN MASSE', 'EXPLOITATION', and 'LIAISONS'. Annotations with arrows point to specific elements: 'Une nouvelle identité visuelle' points to the header and main content area; 'Des menus simplifiés' points to the left sidebar; and 'Une nouvelle identité visuelle' also points to the 'Quoi de neuf' link in the top right.

	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

De nouveaux **boutons d'action** font leur apparition :

- ✓ « Modifier » devient l'icône 
- ✓ « Ajouter » devient l'icône 
- ✓ « Supprimer » devient l'icône 

Un nouveau **pictogramme** est adopté pour les avertissements (notamment pour les élèves incomplets, bloquants BEA) :  .

La nouvelle ergonomie sera mise à disposition en 2 lots au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2012, puis sera progressivement étendue à l'ensemble des autres modules de SIECLE.

- **La réorganisation des données de la fiche élève**

Les données de la fiche individuelle d'un élève sont réparties de façon plus logique :

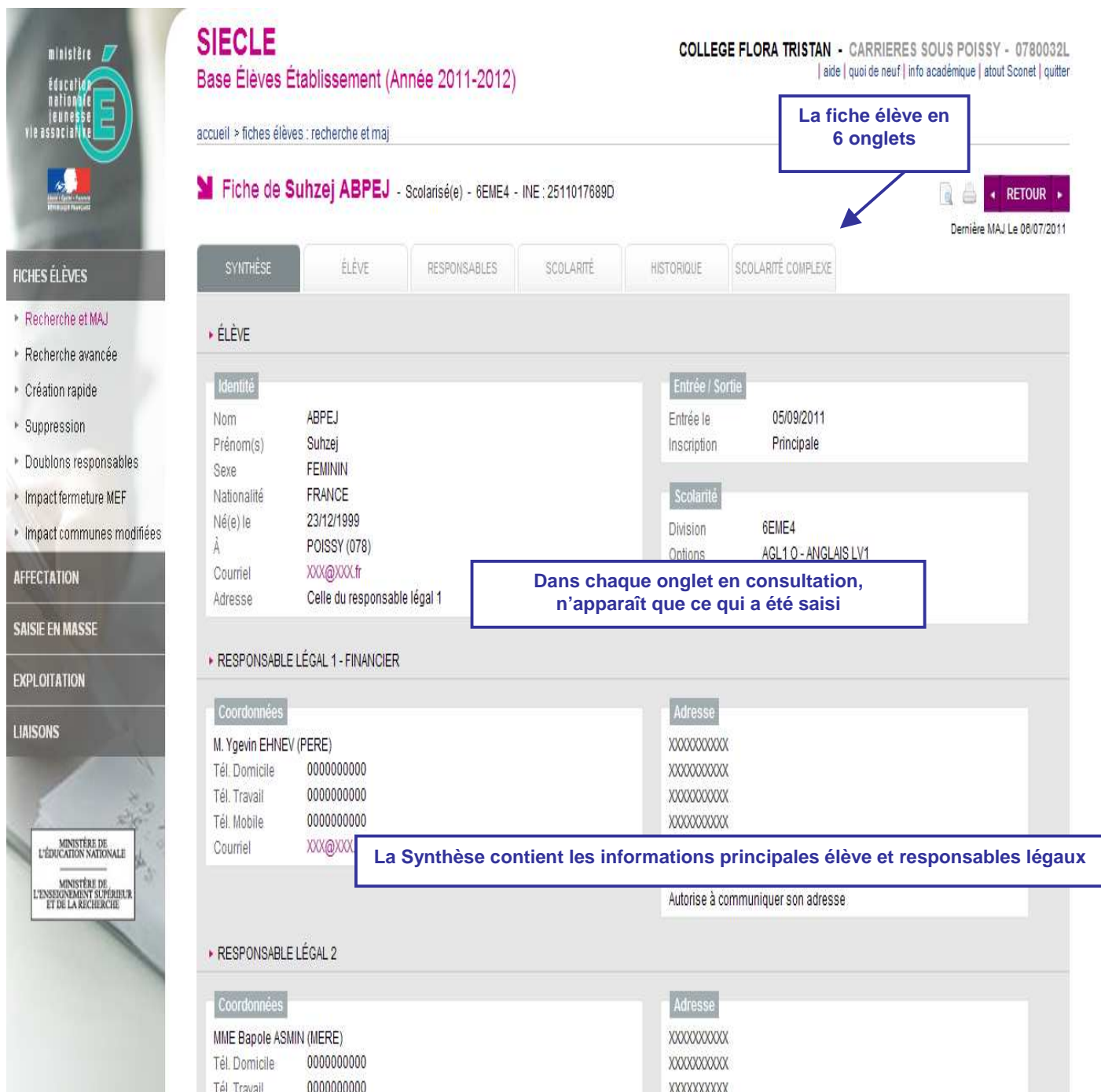
- ✓ L'onglet « Elève » rassemble les données auparavant dispersées dans les onglets « Identification », « Adresse élève », « Diplômes-certifications » et « Photo ».
- ✓ La période d'entrée/sortie la plus actuelle est désormais dans l'onglet « Scolarité », de même que la scolarité **la plus récente** de l'élève. Elles ne sont modifiables que dans cet onglet.
- ✓ L'onglet « Historique » contient toutes les périodes d'entrée/sortie et de scolarité de l'élève. Sont modifiables dans cet onglet, les périodes d'entrée/sortie et de scolarité **passées** uniquement.

Certaines règles d'affichage sont communes à l'ensemble de la fiche individuelle :

- ✓ Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile (vrai aussi dans les autres fonctionnalités)
- ✓ Les informations sont présentées en blocs logiques de données, de manière à mieux repérer les données dans l'écran, et à limiter les ascenseurs verticaux
- ✓ Les éléments non saisis en modification, n'apparaissent pas en consultation
- ✓ Les éléments sont ordonnés de la même façon, en consultation ou en modification
- ✓ Il n'est pas possible de sortir d'un écran en modification, sans avoir au préalable sélectionné « Valider » ou « Annuler », afin de ne pas perdre les données saisies.

- **La synthèse de la fiche élève**

La « Synthèse » est l'onglet affiché par défaut, lorsqu'on accède à une fiche élève.



**SIECLE**  
Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)

COLLEGE FLORA TRISTAN - CARRIERES SOUS POISSY - 0780032L  
[aide](#) | [quoi de neuf](#) | [info académique](#) | [atout Sconet](#) | [quitter](#)

accueil > fiches élèves : recherche et maj

**Fiche de Suhzej ABPEJ** - Scolarisé(e) - 6EME4 - INE : 2511017689D

La fiche élève en 6 onglets

RETOUR

Dernière MAJ Le 08/07/2011

SYNTHÈSE | ÉLÈVE | RESPONSABLES | SCOLARITÉ | HISTORIQUE | SCOLARITÉ COMPLEXE

ÉLÈVE

**Identité**

Nom	ABPEJ
Prénom(s)	Suhzej
Sexe	FEMININ
Nationalité	FRANCE
Né(e) le	23/12/1999
À	POISSY (078)
Courriel	XXX@XXX.fr
Adresse	Celle du responsable légal 1

**Entrée / Sortie**

Entrée le	05/09/2011
Inscription	Principale

**Scolarité**

Division	6EME4
Options	AGL1.0 - ANGLAIS LV1

Dans chaque onglet en consultation, n'apparaît que ce qui a été saisi

RESPONSABLE LÉGAL 1 - FINANCIER

**Coordonnées**

M. Ygevin EHNEV (PERE)	
Tél. Domicile	0000000000
Tél. Travail	0000000000
Tél. Mobile	0000000000
Courriel	XXX@XXX

**Adresse**

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Autorise à communiquer son adresse

RESPONSABLE LÉGAL 2

**Coordonnées**

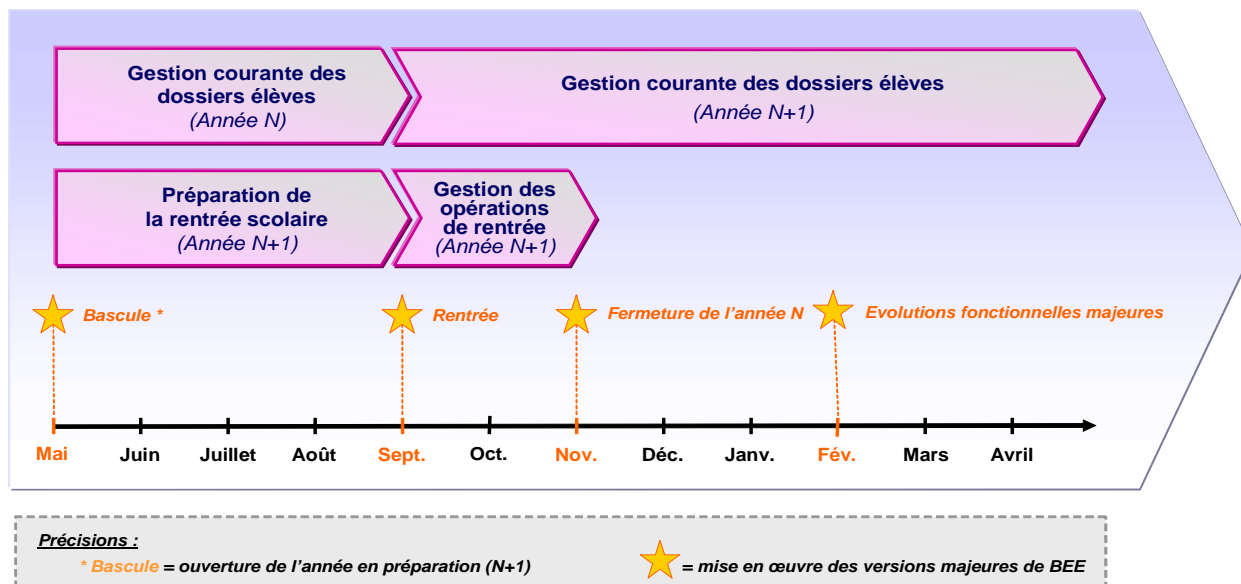
MME Bapole ASMIN (MERE)	
Tél. Domicile	0000000000
Tél. Travail	0000000000

**Adresse**

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

## ► 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**.

#### 1. 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

#### 2. 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 rentrée**.

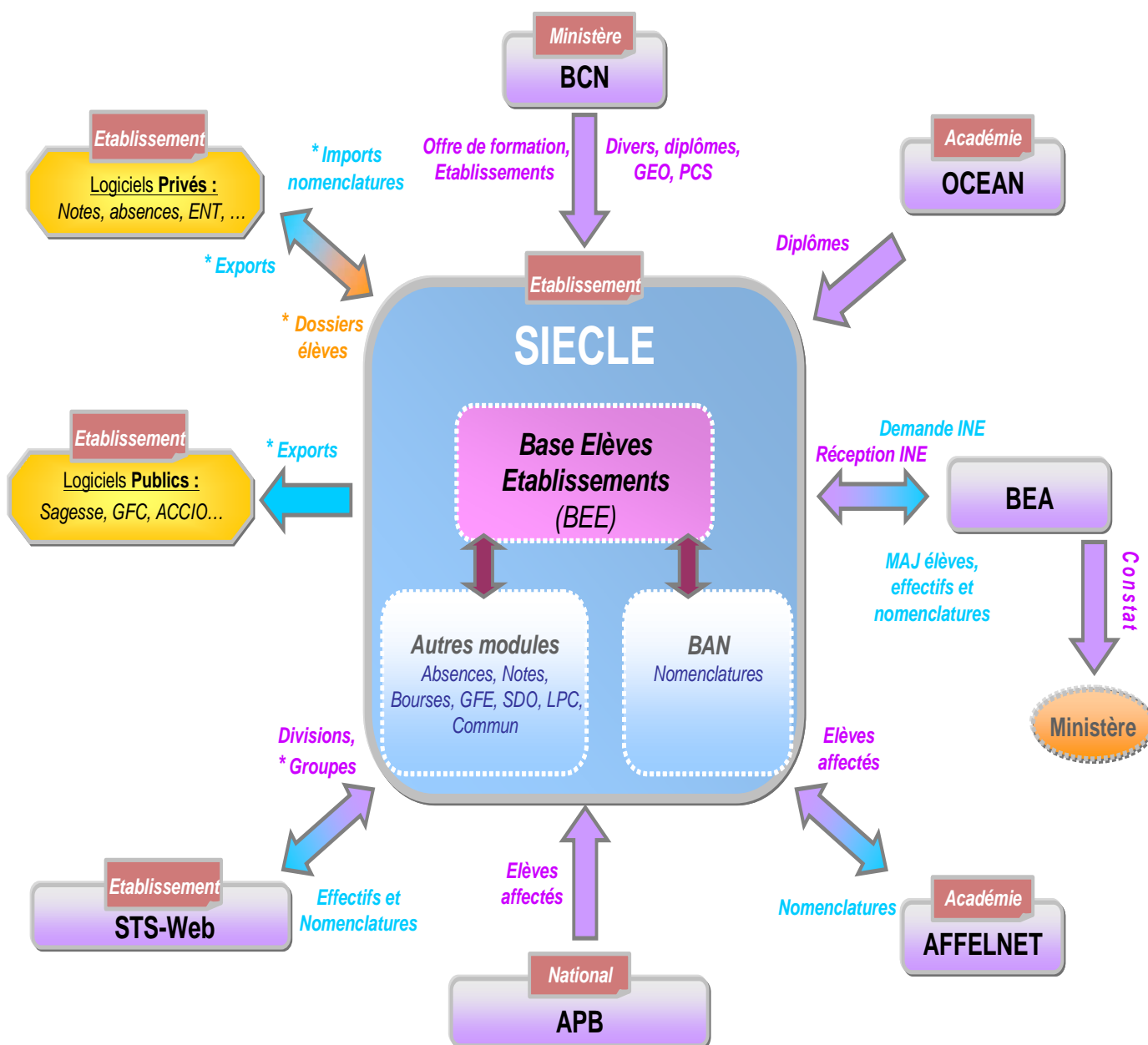
#### 3. La gestion courante des dossiers élèves :

- **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 **relié 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.



	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

### Les autres modules de SIECLE :

- **Commun** : paramètres généraux de l'établissement
- **Nomenclatures** : nomenclatures relatives à l'offre de formation (profilées en académie dans BAN)
- **Absences** : permet la gestion quotidienne des absences et des retards des élèves, des sanctions, et la communication avec les familles (courrier, SMS, télé-service)
- **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)
- **SDO** : Suivi De l'Orientation des élèves
- **LPC** : Livret Personnel de Compétences.

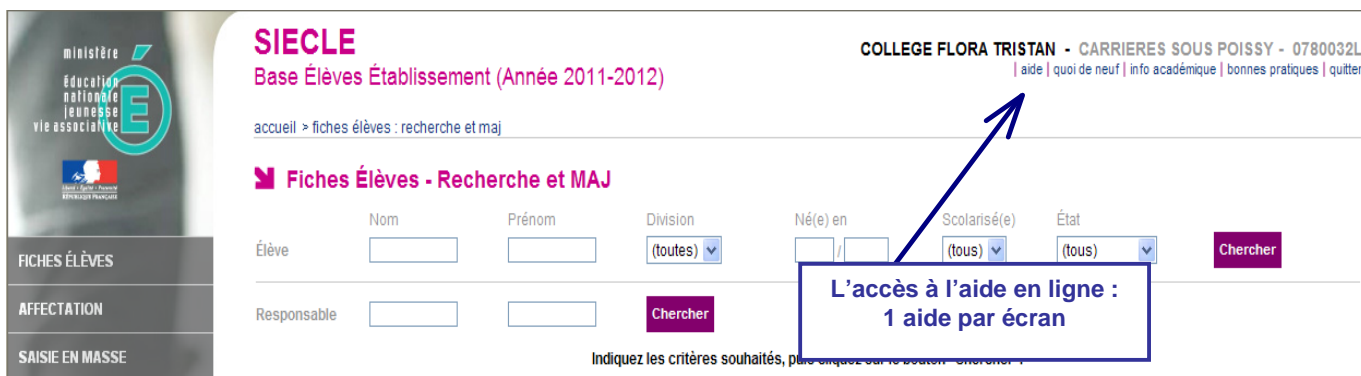
### Les applications interconnectées avec SIECLE :

- **AFFELNET 6<sup>ème</sup>** : affectation des élèves à l'entrée en 6<sup>ème</sup>
- **AFFELNET post 3<sup>ème</sup>** : affectation des élèves à l'entrée en 2<sup>nde</sup>
- **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**.

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.



**SIECLE**  
Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)

COLLEGE FLORA TRISTAN - CARRIERES SOUS POISSY - 0780032L  
[aide](#) | [quoi de neuf](#) | [info académique](#) | [bonnes pratiques](#) | [quitter](#)

accueil > fiches élèves : recherche et maj

**Fiches Élèves - Recherche et MAJ**

Élève Nom Prénom Division Né(e) en Scolarisé(e) État

Élève   (toutes) /  (tous) (tous) **Chercher**

Responsable   **Chercher**

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

**L'accès à l'aide en ligne : 1 aide par écran**

Pour compléter ce guide vous pouvez suivre les parcours de formation (Personnels de direction et Secrétaires) mis à disposition sur FOAD (<https://foad.orion.education.fr/> puis choisir Parcours Sconet).

### • Présentation de l'arborescence de BEE

Elle contient 5 menus principaux, en gris foncé dans l'exemple ci-dessous, qui présente le menu FICHES ELEVES déplié, avec ses sous-menus :



**SIECLE**  
Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)

COLLEGE FLORA TRISTAN - CARRIERES SOUS POISSY - 0780032L  
[aide](#) | [quoi de neuf](#) | [info académique](#) | [bonnes pratiques](#) | [quitter](#)

accueil > fiches élèves : recherche et maj

**Fiches Élèves - Recherche et MAJ**

Élève Nom Prénom Division Né(e) en Scolarisé(e) État

Élève   (toutes) /  (tous) (tous) **Chercher**


Responsable   **Chercher**

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

MEN - MESR - V12.0.0.7 ▲ Haut de page

**Les libellés des menus et sous-menus ont été simplifiés**




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


	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	


• **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-dessous.

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
<b>Recherche et MAJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche Elève</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechercher une fiche élève à l'aide de critères de sélection « élève » ou « responsable »</li> <li>✓ Créer ou modifier la fiche d'un élève</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- On ne peut pas combiner des critères liés à l'élève et à son responsable</li> <li>- Pour créer une fiche élève, recherchez d'abord l'élève, puis cliquez sur le bouton  dans l'en-tête de la liste d'élèves</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création séquentielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer une nouvelle fiche élève en complétant successivement les différents onglets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seuls les champs précédés d'une « * » sont obligatoires</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet SYNTHESE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visualiser les informations principales d'une fiche, liées à l'élève et à ses responsables légaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour modifier les informations présentes dans cet onglet, il faut aller dans chaque onglet concerné</li> <li>- 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet ELEVES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visualiser et mettre à jour les informations élèves : <i>identité, adresse, photo, diplômes</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bouton  permet d'accéder à l'écran de modification</li> <li>- Pour pouvoir être intégré, le fichier Photo doit faire <b>au plus 40 ko</b></li> <li>- Ne supprimez pas un diplôme, si vous n'êtes pas l'établissement qui l'a saisi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet RESPONSABLES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visualiser et mettre à jour les informations responsables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le « financier » est obligatoirement le « légal 1 »</li> <li>- Pensez à renseigner la catégorie socio-professionnelle</li> </ul>


	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
<b>Recherche et MAJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet SCOLARITE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'établissement d'accueil est l'établissement dans lequel va l'élève, lorsqu'il quitte votre établissement</li> <li>- La scolarité actuelle ne peut être modifiée que dans cet onglet</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet HISTORIQUE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visualiser toutes les périodes d'entrée-sortie et de scolarité connues de l'élève</li> <li>✓ Mettre à jour les périodes d'entrée-sortie et de scolarité passées de l'année en cours et des années précédentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recherche d'un établissement connu se fait grâce à une pop-up qui s'ouvre après un clic sur </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet SCOLARITE COMPLEXE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définir une scolarité complexe pour l'élève, que vous soyez l'établissement principal ou de référence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'élève fait sa scolarité dans votre établissement, vous pouvez définir un établissement de référence</li> <li>- Si vous êtes l'établissement de référence pour un élève, vous pouvez définir l'établissement dans lequel il poursuit sa scolarité</li> <li>- Cf parcours de formation des secrétaires de Mai à Juillet « Module 6 - la gestion des Scolarités »</li> </ul>

• **Menu « FICHES ELEVES »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
<b>► FICHES ELEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche et MAJ</li> </ul>	<i>Cf. Tableau descriptif ci-dessus</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche avancée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechercher plusieurs fiches élèves, à partir des critères : <i>MEF, division, régime, scolarisation</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les boutons  et  permettent de sélectionner/désélectionner des critères</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
▶ FICHES ELEVES	• Création rapide	✓ Créer les fiches des élèves non issus de l'affectation, en saisissant un minimum d'informations : nom, prénoms, date de naissance et MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ce type de saisie permet d'éditer des listes rapidement et de répartir ensuite plus facilement les élèves par division / groupes</li> <li>- Après la validation des créations, vous pouvez accéder à la fiche d'un élève en cliquant sur son nom</li> </ul>
	• Suppression	✓ Supprimer la fiche d'un élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
	• Doublons responsables	✓ Rechercher et remplacer les doublons probables de responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est possible de rechercher des doublons déjà identifiés en saisissant leur nom/prénom ou RIB</li> <li>- Vous pouvez également identifier tous les doublons de votre base en faisant une recherche, sans préciser de nom ou de RIB</li> </ul>
	• Impact fermeture MEF	✓ Lister les élèves déscolarisés, suite à la fermeture d'un MEF dans la nomenclature, sur lequel vous aviez rattaché des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas exceptionnel : se produit lorsqu'un MEF est supprimé, après la bascule, une fois ouverte l'année en préparation</li> <li>- Vous devez ensuite scolariser à nouveau les élèves concernés dans un MEF ouvert</li> </ul>
	• 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous devez ensuite corriger les adresses des responsables et des élèves s'ils ont une adresse personnelle, dans les fiches élèves concernées</li> </ul>

 ministère éducation nationale jeunesse vie associative	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

• **Menu « AFFECTATION »**


Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
<b>AFFECTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comptage</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Compter les élèves en utilisant des critères de comptage :</b> <i>sexe, régime, options, circuit de transport</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un même critère ne peut être utilisé qu'une seule fois</li> <li>- Il est également possible de comptabiliser les élèves dans les listes standard, les extractions standard ou personnalisées</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Division / Groupe</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Répartir les élèves préalablement rattachés à un MEF, dans les structures (divisions et groupes) de l'établissement</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MEF</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Rechercher des élèves en fonction de leur MEF d'affectation de l'année passée</b></li> <li>✓ <b>Les affecter en masse dans un MEF de l'année en cours</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous pouvez en même temps les affecter dans une division</li> </ul>

• **Menu « SAISIE EN MASSE »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
► SAISIE EN MASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Motif de sortie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir un motif de sortie pour une sélection d'élèves par MEF/division, qui quittent l'établissement en fin d'année scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les élèves concernés par un processus d'affectation ne doivent pas être déclarés sortants avec cette procédure</li> <li>- 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diplômes / Attestations</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir rapidement les diplômes ou attestations des élèves, en fonction de leur MEF et division actuels, ou de l'année précédente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La saisie d'un diplôme ou attestation est enregistrée immédiatement dans tous les établissements dans lesquels l'élève a été inscrit</li> <li>- 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</li> <li>- Les attestations doivent être saisies dans BEE : ASSR, B2I, ...</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Options</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attribuer une option à plusieurs élèves sélectionnés par MEF/division/groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rang de l'option et la modalité de choix (facultatif ou obligatoire) sont les mêmes pour tous les élèves sélectionnés</li> <li>- Attention au choix du rang, afin de ne pas écraser une option déjà existante pour un élève, sur le même rang</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Circuit de transport</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Affecter à plusieurs élèves le même circuit de transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant d'affecter un circuit de transport à des élèves, il faut le créer dans le module « Nomenclatures »</li> </ul>



• Menu « EXPLOITATION »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPLOITATION	• Listes standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Générer en format PDF une liste d'élèves ou de responsables, répondant à des critères prédéfinis</li> <li>✓ Imprimer des étiquettes à l'adresse des élèves ou des responsables, selon les mêmes critères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> </ul>
	• Listes libres	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
	• Documents vierges	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imprimer des modèles non remplis, de fiches de renseignements ou de certificats et attestations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il existe des modèles pour 6 fiches de renseignements, 2 certificats et 1 attestation</li> </ul>
	• Documents renseignés	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imprimer des fiches de renseignements, des certificats ou des attestations, pour tous les élèves sélectionnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette fonctionnalité est également disponible dans la fiche de chaque élève, grâce au bouton  situé au-dessus des onglets</li> </ul>
	• Extractions standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Générer à l'écran, et en format PDF une liste d'élèves ou de responsables, répondant à des critères prédéfinis</li> <li>✓ Imprimer des étiquettes à l'adresse des élèves ou des responsables, selon les mêmes critères</li> <li>✓ Extraire au format Excel une liste d'élèves ou de responsables, selon les mêmes critères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le menu « Listes standard » est à peu près identique, sauf qu'il ne permet pas de faire des extractions au format Excel, mais il contient 3 listes élèves de plus</li> </ul>

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPLOITATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extractions personnalisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Générer vos propres extractions d'élèves ou de responsables, à partir de critères choisis par vous</li> <li>✓ Enregistrer les extractions générées afin de les réutiliser ou de les modifier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les extractions personnalisées permettent des exports au format PDF, ou Excel</li> <li>- Attention à la signification des « OU » et des « ET », et à celle des parenthèses, qui permettent de combiner des critères de sélection</li> <li>- Une documentation spécifique déposée sur le site de diffusion donne des exemples d'extractions personnalisées</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exports XML génériques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels privés</li> <li>✓ Les exports extraient les nomenclatures : <i>MEF, matières, options, régimes, liens de parenté, établissements, pays, communes</i></li> <li>✓ Les exports extraient aussi les structures : <i>divisions, groupes</i></li> <li>✓ Les exports extraient aussi les fiches élèves et les informations responsables, avec et sans adresse</li> <li>✓ Les exports extraient aussi les données du module « Commun » : <i>calendrier et périodes pédagogiques</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si aucune boîte de dialogue ne s'ouvre pour télécharger le fichier, vérifier le niveau de sécurité de votre navigateur</li> <li>- La disponibilité de ces exports peut être limitée à certaines plages horaires définies par l'académie</li> </ul>

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPLOITATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exports XML spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels publics</li> <li>✓ Vers le logiciel GFC : informations élèves + responsables financiers</li> <li>✓ Vers le logiciel ACCIO : l'ensemble des informations de l'élève et des ses responsables</li> <li>✓ Vers le logiciel @SSR : élèves qui doivent passer l'ASSR 1 et 2</li> <li>✓ Vers le logiciel SAGESSE : informations élèves / responsables, et nomenclatures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si aucune boîte de dialogue ne s'ouvre pour télécharger le fichier, vérifier le niveau de sécurité de votre navigateur</li> <li>- La disponibilité de ces exports peut être limitée à certaines plages horaires définies par l'académie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exports Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exporter des fichiers au format Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ces exports sont générés chaque nuit</li> <li>- Si les exports générés datent de plus de 3 jours, consultez l'assistance académique</li> </ul>

• **Menu « LIAISONS »**


✓ **Zoom sur le sous menu « Importer »**

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
▶ Importer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiers affectation</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Réceptionner, valider les dossiers élèves issus de l'affectation, qui vont arriver à la rentrée</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'import et la validation génèrent automatiquement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* la création dans BEE des fiches sélectionnées des élèves affectés dans l'établissement,</li> <li>* la répartition des élèves dans les MEF auxquels ils ont été affectés,</li> <li>* la création de la date et du motif de sortie dans l'établissement d'origine de l'élève</li> </ul> </li> <li>- 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</li> <li>- Attention : les élèves ayant plusieurs affectations dans le même établissement doivent être importés <b>UNE SEULE FOIS</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiers depuis autre EPLE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Recevoir les dossiers élèves en provenance d'un autre EPLE de l'académie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette fonctionnalité ne doit être utilisée qu'après la réception des dossiers issus de l'affectation, et avant la saisie des nouveaux élèves</li> <li>- 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</li> <li>- Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis</li> <li>- 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</li> </ul>

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
► Importer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiers depuis logiciel privé</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Recevoir les dossiers élèves en provenance d'établissements privés, issus de leurs logiciels</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prérequis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'éditeur doit être accrédité par le ministère (consulter l'Assistance académique)</li> <li>• Les divisions, groupes doivent être intégrées dans le logiciel privé (Voir menu exports XML génériques)</li> <li>• Le fichier importé doit être au format xml zippé</li> </ul> </li> <li>- Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis</li> <li>- Il est nécessaire de vérifier l'intégration correcte <b>et complète</b> dans le menu « Suivi des échanges / Historique import privé »</li> <li>- En cas de <b>changement de logiciel privé</b>, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réinitialisation liens élève-groupe</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Importer dans SIECLE les liens élève-groupe</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La saisie peut être faite dans les logiciels privés d'emploi du temps puis importée via ce menu</li> <li>- La saisie directe des rattachements des élèves aux groupes dans BEE est également possible, individuellement ou en masse</li> </ul>

✓ **Zoom sur le sous menu « Exporter »**

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
► Exporter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Évaluation rentrée (EVA)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Valider et transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA) à la BEA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cliquant sur le bouton « Exporter », les effectifs déclarés sont validés</li> <li>- Pour s'assurer que l'EVA a bien été envoyée, un accusé de réception est consultable après traitement du fichier dans le menu « LIAISONS - Suivi des échanges - Historique Echanges BEA »</li> </ul>

 ministère éducation nationale jeunesse vie associative	<b>SIECLE – BASE ELEVES ETABLISSEMENT</b>	08/02/2012 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
▶ Exporter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constat rentrée</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Valider le constat de rentrée</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiers vers autre EPLE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Envoyer des dossiers élèves vers un autre EPLE de l'académie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette fonctionnalité ne doit être utilisée qu'après la réception des dossiers issus de l'affectation.</li> <li>- 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</li> </ul>

✓ **Zoom sur le sous menu « Suivi des échanges »**

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
▶ Suivi des échanges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tableau de bord</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Réaliser un triple contrôle pour s'assurer qu'à une date donnée par le gestionnaire :</b>            * 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches élèves non bloquantes remontent automatiquement vers la BEA</li> <li>- Attention : le tableau de bord est parfois long à s'afficher, et n'est disponible que sur certaines plages horaires définies par l'académie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Paramétrage export BEA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Faire remonter tous les élèves vers la BEA à une date donnée</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Ensuite l'historique des échanges BEA doit être consulté</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Historique échanges BEA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Consulter un compte-rendu exhaustif des échanges avec la BEA : remontée de dossiers élèves, et descente de n° INE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nombre d'anomalies ainsi que leur nature est consultable, en cliquant sur le lien violet, sur chaque ligne d'échange</li> </ul>

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
▶ Suivi des échanges	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erreurs imports STS Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulter les anomalies liées à l'import des structures issues de STS-Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple d'erreur : un groupe ne peut être supprimé dans STS-Web car il existe des élèves rattachés à ce groupe</li> <li>- Seuls les imports du mois précédent sont affichés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Import Océan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulter les anomalies liées à l'import des diplômes issus d'OCEAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seuls les imports du mois précédent sont affichés</li> <li>- 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historique import privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulter les anomalies liées à l'import des dossiers élève issus de logiciels privés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque rejet doit être corrigé, en particulier pour le constat de rentrée</li> <li>- 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 »</li> <li>- En cas de <b>changement de logiciel privé</b>, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historique import liens élève-groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulter les anomalies liées à l'import des rattachements d'élèves à des groupes, issus des logiciels privés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple de rejet : « Le groupe "XXX " n'est pas référencé. L'inscription de l'élève dans ce groupe a été rejetée »</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie effectifs ASSR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir le nombre d'élèves qui se sont présentés aux différentes épreuves (ASSR1, ASSR2, ASR et AER)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette saisie est obligatoire après la rentrée</li> <li>- Ces effectifs seront inclus dans le fichier des remontées nationales</li> </ul>