

---

# SIECLE

## BEE


---

### Étapes de création d'une fiche élève

À destination des établissements et services médico-sociaux (ESMS) et  
des unités pédagogiques régionales pénitentiaires (UPR)

## Table des matières

<b>1</b>	<b><i>Profilage des MEF dans l'établissement.....</i></b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><i>Création des fiches élèves .....</i></b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b><i>Annexe .....</i></b>	<b>7</b>

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>BEE</p> <p>Étapes de création d'une fiche élève pour les ESMS et les UPR</p>	<p>Diffusion nationale</p> <p><b>Octobre 2025</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

La loi n° 2021-1109 qui conforte le respect des principes de la République, stipule que tout élève entre 3 et 16 ans non compris « se voit attribuer un identifiant national » (INE), pour satisfaire à l'obligation d'instruction et à son contrôle par le maire et les services de l'État.

Dans ce cadre, les élèves des ESMS ainsi que ceux en UPR, qui suivent une formation de niveau collège ou lycée (ou sans niveau déterminé) jusqu'à 15 ans révolus, doivent être intégrés dans la base élèves **SIECLE-BEE (Base Elèves Etablissement)**, afin d'être immatriculés au Répertoire National des Identifiants Elèves (RNIE).

Les chefs d'établissement de ces établissements ont ainsi accès à **BEE** et au module **NOMENCLATURES** de Siècle, qui permet de sélectionner les formations suivies, ainsi que les établissements d'origine et d'accueil des élèves.

Avant de procéder à la création d'une fiche élève dans **BEE**, plusieurs opérations doivent être réalisées en académie, par les équipes d'assistance et les services statistiques. Ces opérations consistent à mettre en place une politique d'habilitation pour autoriser l'accès des applications **BEE** et **NOMENCLATURES** aux utilisateurs concernés, à héberger les établissements dans SIECLE (ESMS et UPR) et à profiler puis diffuser les formations suivies (MEF) vers les établissements.

Les établissements peuvent ensuite procéder aux actions suivantes dans l'ordre indiqué ci-après.

## 1 Profilage des MEF dans l'établissement

Dans le module **NOMENCLATURES** (Menu : « Profilage » puis « Formations ») de l'établissement, il faut sélectionner les MEF qui correspondent aux formations suivies par au moins un élève.

Choisissez en priorité des formations éducation nationale pour les élèves en **IES** (institut d'étude sensorielle) ou en UPR.

Pour les élèves qui suivent une formation sans niveau défini, sélectionnez le MEF « **Formation indéterminée en UEI** » (unité d'enseignement internalisée sauf en IES) ou « Formation indéterminée » pour les jeunes qui ne suivent aucune formation.

Pour plus d'informations sur cette étape, vous pouvez consulter le document **02 - Nomenclatures - Fiche pratique (Chef Etablissement) - Personnalisation des formations pour les ESMS et les UPR**.

Le profilage des MEF dans le module **NOMENCLATURES** est un préalable indispensable pour accéder ensuite à tous les menus de **BEE**.

## 2 Création des fiches élèves

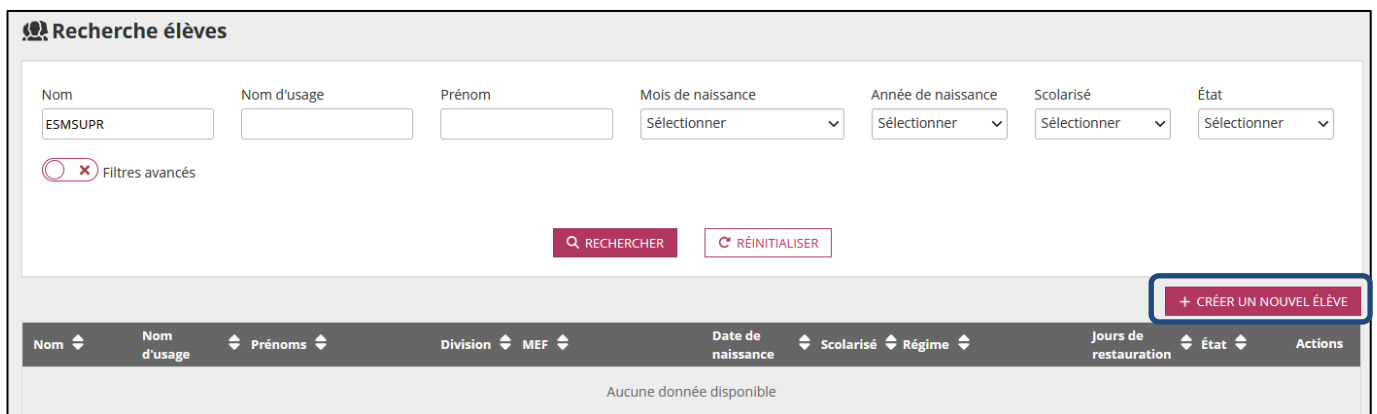
Les créations des fiches élèves se font dans **SIECLE-BEE** à partir du menu « Fiches élèves », soit via le sous-menu « Recherche élèves » soit via le sous-menu « Création élève ».



Si vous êtes sûr(e) que la fiche élève n'existe pas déjà dans l'outil, cliquez sur « Création élève » et démarrez directement la création de la fiche.

Si vous ne savez pas ou n'êtes pas sûr(e) que la fiche élève existe déjà dans l'outil, recherchez d'abord dans la « Recherche élèves » si l'élève n'existe pas déjà, puis s'il n'est pas retrouvé, cliquez sur le bouton

**+ CRÉER UN NOUVEL ÉLÈVE**



La fiche de l'élève s'affiche alors en mode création.

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation

**Fiche de ESMS&UPR - MAJ Élève**

ÉLÈVE • RESPONSABLES • SCOLARITÉ • HISTORIQUE •

**Identité**

Nom de famille \* ESMSUPR

Nom d'usage

Prénom 1 \* élève

Prénom 2

Prénom 3

Sexe  Masculin  Féminin

Né(e) le \*

Pays FRANCE

Département

Commune

Code INSEE

N° Interne

SUIVANT TERMINER ABANDONNER

Vous pouvez ensuite enrichir les informations de chaque onglet, en cliquant sur le bouton **SUIVANT** pour changer d'onglet. Le bouton **TERMINER** vous permet à tout moment d'enregistrer la saisie effectuée jusque-là.

Les champs suivis d'une « \* » sont toutefois obligatoires pour pouvoir aller au bout du processus de création de la fiche.

Il est essentiel pour pouvoir répondre aux obligations de contrôle de l'instruction, que **tous les responsables** de l'élève soient enregistrés dans **BEE**, au premier chef les deux représentants légaux, mais il faut également renseigner les personnes en charge le cas échéant (par exemple dans le cas d'enfants placés en famille ou foyer d'accueil).

Une fois la fiche de l'élève créée, une nouvelle recherche permet de la retrouver.

**Recherche élèves**

Nom ESMSUPR Nom d'usage Prénom Mois de naissance Sélectionner Année de naissance Sélectionner Scolarisé Sélectionner État Sélectionner

Filtres avancés



RECHERCHER RÉINITIALISER

+ CRÉER UN NOUVEL ÉLÈVE

Nom	Nom d'usage	Prénoms	MEF	Date de naissance	Scolarisé	État	Actions
ESMSUPR		Élève		10/11/2011	Non	Incomplète	

1 résultats trouvés

1 / 1 Afficher 10

Tant que la fiche reste à l'état « Incomplète », vous devez enrichir les informations manquantes grâce au bouton  de la colonne « Actions » (accès à la fiche élève en mode consultation), puis au bouton  présent sur la fiche élève (accès en modification), pour que l'immatriculation de l'élève puisse se faire.

**Fiche de Élève ESMSUPR - MAJ Élève** Dernière MAJ le 22/10/2024

**ÉLÈVE** RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE

**Identité**

Nom de famille

Nom d'usage

Prénom 1

Prénom 2

Prénom 3

Sexe  Masculin  Féminin

Né(e) le

Pays

Département

Commune

Code INSEE

INE

N° interne 16

**Adresse**

celle de

17 RUE DES GLACIS  
54000  
NANCY  
FRANCE

propre à l'élève

Point de remise

Compléments

N° et voie

Lieu-dit

Code postal

Localité

**VALIDER** **ANNULER**

### 3 Annexe

Une fiche élève est dite « à compléter » lorsqu'il manque au moins une information importante (obligatoire) concernant l'élève.

Lorsque la fiche élève est incomplète/bloquante, elle apparaît **dans le tableau de bord** : cet état peut poser problème dans la suite des traitements (constats nationaux, statistiques, immatriculation de l'élève, ...).



**Tableau de bord**

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

**Répartition des effectifs**

- 5 Élèves scolarisés dans l'établissement
- 2 Élèves non scolarisés
- 3 Fiches bloquantes

**Fiches élèves - Recherche avancée**

Tableau de bord  
Fiches bloquantes

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

Nom	Prénom(s)	Div.	Né(e) le	Scolarisé(e)	État	
Élève				Non	À compléter	Compléter
ESMSUPR	Élève		10/11/2011	Oui	À compléter	Compléter
Ajout			30/04/2009	Non	À compléter	Compléter

3 élèves trouvés.

Dès lors que les champs obligatoires sont remplis, la fiche devient complète.

Liste des champs à renseigner **obligatoirement** pour que la fiche soit complète et que l'élève puisse être immatriculé :

#### 1 - L'onglet **Identification de l'élève**

- Nom de famille de l'élève
- Prénom1 de l'élève
- Sexe (Masculin, Féminin)
- Date de naissance (Né le ...)
- Département de naissance (si né en France)
- Commune de Naissance (si né en France) ou Ville de Naissance (si né à l'étranger)
- Pays de Naissance (dans tous les cas)
- Code Postal (de résidence de l'élève si ce n'est pas celui d'un de ses responsables)
- Commune de l'adresse (si ce n'est pas celle d'un de ses responsables).

#### 2 - L'onglet **Scolarité de l'élève**

- Date de début de scolarité
- MEF de l'élève (Formation).

### 3 - L'onglet **Responsables**

#### Pour chaque responsable :

- Lien avec l'élève (mère, père, etc.)
- Nom de famille
- Prénom
- Niveau de responsabilité (représentant légal OU personne en charge de l'élève)
- Profession (catégorie socio-professionnelle)
- Code postal de résidence
- Commune de résidence
- Pays de résidence

Tous les représentants légaux et le cas échéant la ou les personnes en charge de l'élève doivent être ainsi enregistrés.

Par ailleurs, BEE ne permet pas encore l'enregistrement de plusieurs adresses pour un même élève en **cas de résidence alternée chez les deux parents**.