



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Année scolaire 2025-2026

SIECLE

BEE

**Guide à l'usage des établissements et
services médico-sociaux (ESMS) et des
unités pédagogiques régionales
pénitentiaires (UPR)**

TABLE DES MATIERES

1. Introduction.....	3
1.1 Le glossaire	3
1.2 Le contexte juridique	3
1.3 La présentation de l'application.....	4
2. Le processus de création des fiches élèves	5
2.1 La sélection des formations.....	5
2.2 La création/modification d'une fiche élève en mode manuel.....	5
2.3 La consultation d'une fiche élève.....	6
3. BEE, Un outil d'accompagnement tout au long de l'année.....	7
3.1 Les phases de gestion de la scolarité des élèves	7
3.2 Les principales activités de chaque phase.....	7
3.2.1 La préparation de la rentrée scolaire.....	7
3.2.2 La gestion des opérations de rentrée	7
3.2.3 La gestion courante des dossiers élèves.....	7
3.3 BEE, un outil préalable à l'immatriculation des élèves.....	8
4. Les fonctionnalités de BEE	9
4.1 Présentation de l'arborescence de BEE.....	9
4.2 Menu « Tableau de bord ».....	9
4.3 Menu « Fiches élèves – Recherche élèves »	10
4.4 Menu « Fiches élèves » (autres fonctionnalités).....	10
4.5 Menu « Affectation ».....	11
4.6 Menu « Saisie en masse ».....	12
4.7 Menu « Exploitation ».....	12
5. Et pour bien utiliser BEE.....	13
5.1 Assistance	13
5.2 Aide en ligne.....	13

1. INTRODUCTION

1.1 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

ESMS = ESMS signifie Établissement ou Service médico-social.

INE = Identifiant national élève

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.

UPR : **Unité Pénitentiaire Régionale** - structure éducative dédiée à l'enseignement en milieu pénitentiaire.

1.2 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 ESMS ou en UPR (13 à 15 ans uniquement) 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 établissements pour enregistrer ces données.

1.3 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 standard par commune de résidence, et tableau de bord de l'établissement (signalements académiques et répartition des effectifs).

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

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

2. LE PROCESSUS DE CREATION DES FICHES ELEVES

Seules les données nécessaires à l'immatriculation et aux statistiques ministérielles 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.

2.1 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.

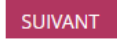

Dans le module « **NOMENCLATURES** » de SIECLE (menu : « Profilage » puis « Formation »), il faut sélectionner les MEF qui correspondent aux formations **suivies par au moins un élève** dans votre établissement. Choisissez **en priorité des formations éducation nationale**, sauf si l'élève suit une formation sans niveau défini, dans ce cas sélectionnez le MEF « formation indéterminée en UEI » (unité d'enseignement internalisée en ESMS) ou « **Formation indéterminée** » lorsque le jeune ne suit aucune formation du fait de la gravité de son handicap (en ESMS).

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** ».

2.2 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 élèves » ou « Création élève ».

Pour créer une fiche élève, 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 .

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

Pour plus d'informations sur la création des fiches, vous pouvez consulter le document « **03 - BEE - Fiche pratique (Chef Etablissement) - Etapes de création d'une fiche élève pour les ESMS et les UPR** ».

Fiche de [Nom] - MAJ Élève - [JNE] C

Dernière MAJ le 18/10/2021

ÉLÈVE RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE

Identité

Nom de famille : []

Nom d'usage : []

Prénom 1 : []

Prénom 2 : []

Prénom 3 : []

Sexe : Masculin Féminin

Né(e) le : 23/06/2007

Pays : FRANCE

Département : 054 - MEURTHE-ET-MOSELLE

Commune : VAL DE BRIEY

Code INSEE : 54099

JNE : []

N° interne : []

Adresse

celle de [] propre à l'élève

Adresse : []

[]

54660 MOUTIERS FRANCE

[]

CP : []

Commune : []

Pays : FRANCE

VALIDER ANNULER

2.3 La consultation d'une fiche élève

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

Fiche de [Nom] - JNE : []

Dernière MAJ le 18/10/2021

ÉLÈVE RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE

ÉLÈVE

Identité

Nom de famille : []

Prénom(s) : []

Sexe : FEMININ

Né(e) le : 23/06/2007

À : VAL DE BRIEY (54)

JNE : []

N° interne : []

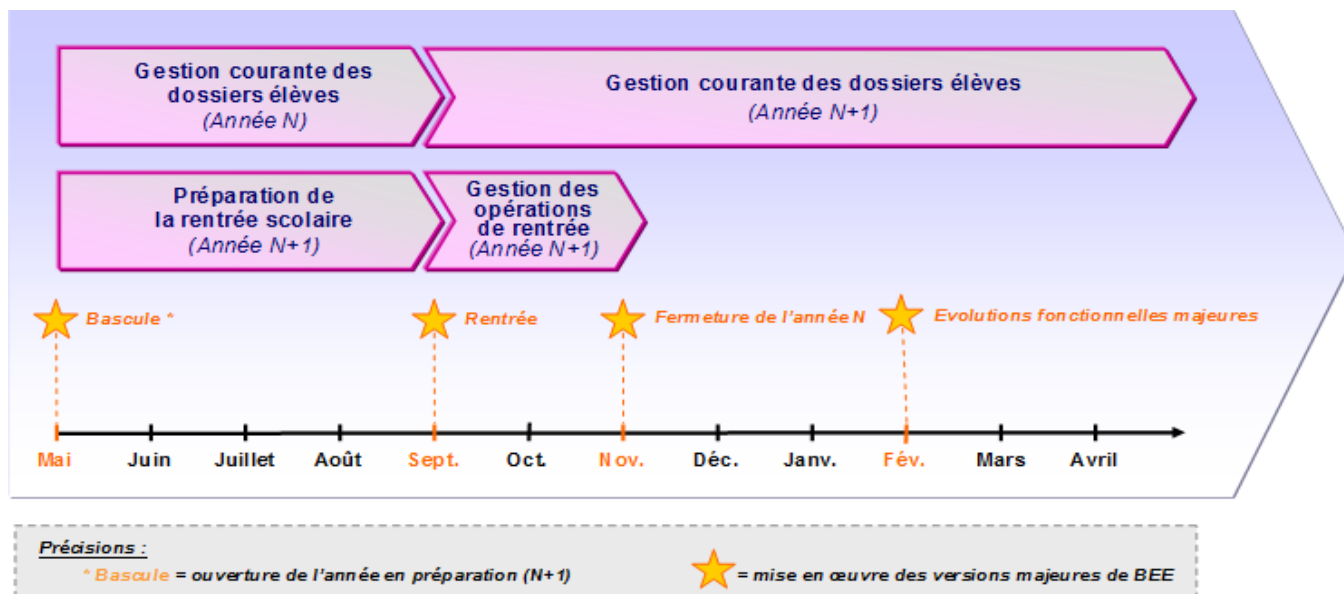
Adresse

[]

54660 MOUTIERS
FRANCE
(Celle de M. [])

3. BEE, UN OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DE L'ANNEE

3.1 Les phases de gestion de la scolarité des élèves



3.2 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**.

3.2.1 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).

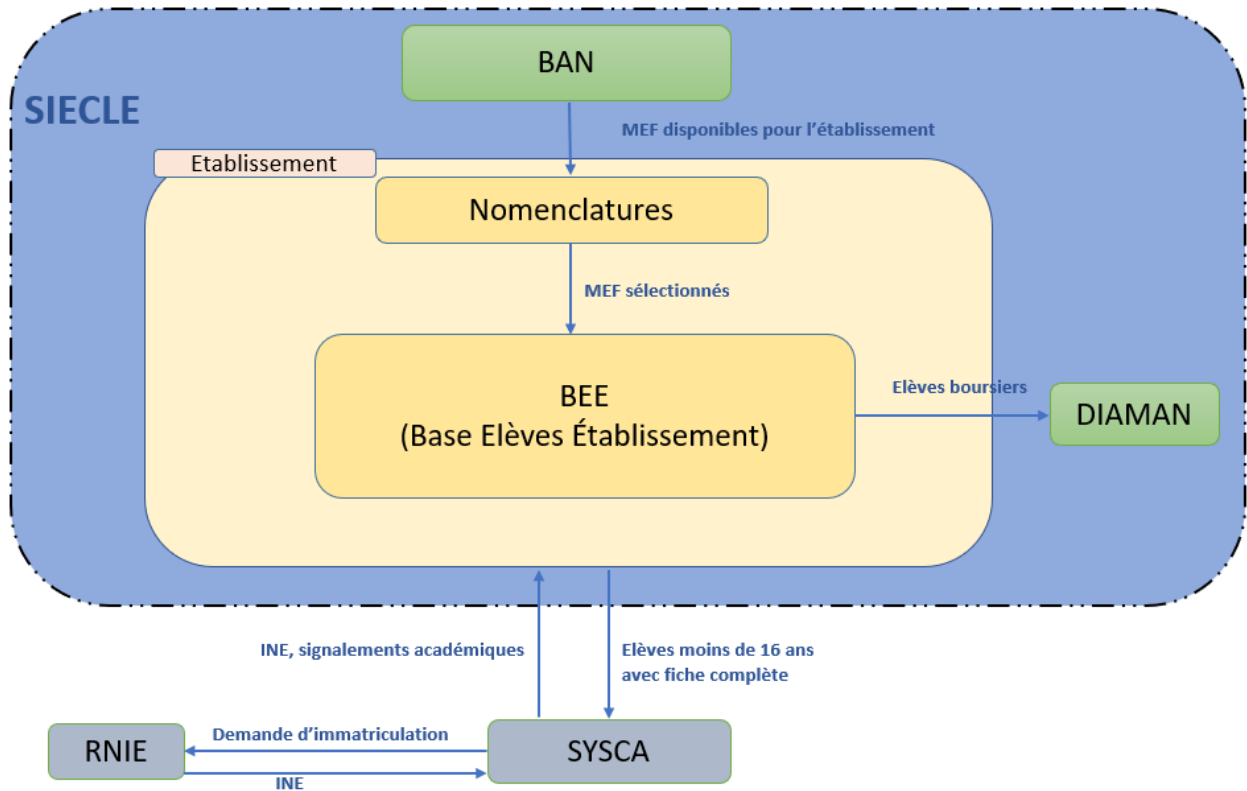
3.2.2 La gestion des opérations de rentrée

- 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 2024)**.

3.2.3 La gestion courante des dossiers élèves

- **Actualiser les fiches** élèves,
- Gérer les **sorties** des élèves (dates et motifs).

3.3 BEE, un outil préalable à l'immatriculation des élèves



4. LES FONCTIONNALITES 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**.

4.1 Présentation de l'arborescence de BEE

Elle contient 5 menus principaux, qui permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application :



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









4.2 Menu « Tableau de bord »

Fonctionnalité	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Tableau de bord	✓ Fiabiliser le contenu de la base élèves	<ul style="list-style-type: none">• 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

4.3 Menu « Fiches élèves – Recherche élèves »


Le menu « **Fiches élèves – Recherche élèves** » 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	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Recherche élèves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afficher la liste de tous les élèves de l'établissement ✓ Rechercher des fiches élève à l'aide de critères ✓ Accéder à une fiche élève ✓ Créer un nouvel élève 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les élèves de l'établissement sont affichés par défaut • Il est possible de filtrer la liste des élèves à l'aide de différents critères • Le bouton  permet d'afficher ou de masquer les filtres avancés • Le bouton  de la colonne « Actions » permet d'accéder à la fiche élève en mode consultation • Le bouton  dans la fiche élève permet de revenir à la liste des élèves, les flèches  et  vous font naviguer d'une fiche à une autre
Onglet ÉLÈVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser et mettre à jour les informations élèves : identité, adresse 	<ul style="list-style-type: none"> • Le bouton  permet d'accéder à l'écran de modification
Onglet RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser et mettre à jour les informations responsables : coordonnées, adresse, profession, niveau de responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Le bouton  permet d'accéder à l'écran de modification
Onglet SCOLARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser et mettre à jour les informations liées à la scolarité actuelle de l'élève : période d'entrée/sortie, MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • L'établissement d'accueil est l'établissement dans lequel va l'élève, lorsqu'il quitte votre établissement • La scolarité actuelle ne peut être modifiée que dans cet onglet
Onglet HISTORIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visualiser toutes les périodes d'entrée/sortie et de scolarités connues de l'élève ✓ Mettre à jour les périodes d'entrée/sortie et de scolarité passées de l'année en cours et des années précédentes 	<ul style="list-style-type: none"> • La recherche d'un établissement connu se fait grâce à une pop-up qui s'ouvre après un clic sur 

4.4 Menu « Fiches élèves » (autres fonctionnalités)

Fonctionnalité	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Recherche élèves	<i>Cf. Tableau descriptif ci-dessus</i>	

Fonctionnalité	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Recherche responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afficher la liste de tous les responsables de l'établissement ✓ Rechercher des responsables à l'aide de critères ✓ Accéder à la liste des élèves rattachés à un responsable 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les responsables de l'établissement sont affichés par défaut • Il est possible de filtrer la liste des responsables à l'aide de différents critères • Le bouton  de la colonne « Actions » permet d'accéder à la liste des élèves rattachés à un responsable
Création élève	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Créer une nouvelle fiche élève en complétant successivement les différents onglets 	<ul style="list-style-type: none"> • Seuls les champs précédés d'une « * » sont obligatoires • Les fiches créées sur l'année en cours le sont aussi sur l'année en préparation
Suppression	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supprimer la fiche d'un élève 	<ul style="list-style-type: none"> • Seules les fiches des nouveaux élèves dans l'établissement, qui ne se sont pas présentés, ne sont pas scolarisés, dont la fiche n'est pas déjà remontée vers SYSCA, peuvent être supprimées
Doublons responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher et supprimer les doublons probables de responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible de rechercher des doublons déjà identifiés en saisissant leur nom/prénom • Vous pouvez également identifier tous les doublons de votre base en faisant une recherche, sans préciser de nom
Impact fermeture MEF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lister les élèves avec une scolarité incomplète, suite à la fermeture d'un MEF dans la nomenclature, sur lequel vous aviez rattaché des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas exceptionnel : se produit lorsqu'un MEF est supprimé, après la bascule, une fois ouverte l'année en préparation • Vous devez ensuite scolariser à nouveau les élèves concernés dans un MEF ouvert via l'affectation individuelle ou en masse
Impact communes modifiées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lister les élèves et les responsables dont l'adresse est erronée, suite à la fermeture ou la modification du nom de communes dans la nomenclature de l'INSEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez ensuite corriger les adresses des responsables et des élèves s'ils ont une adresse personnelle, dans les fiches élèves concernées


4.5 Menu « Affectation »

Fonctionnalité	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
MEF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher des élèves en fonction de leur MEF d'affectation de l'année passée ✓ Les affecter en masse dans un MEF de l'année en cours 	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves sont ainsi inscrits dans une formation

4.6 Menu « Saisie en masse »

Fonctionnalité	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Motif de sortie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir une date de sortie pour une sélection d'élèves par MEF, qui quittent l'établissement en fin (ou en cours) d'année scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est aussi possible de saisir individuellement une date de sortie pour un élève dans l'onglet « SCOLARITÉ », bloc « Période d'entrée/sortie actuelle » de la fiche élève

4.7 Menu « Exploitation »

Fonctionnalité	À quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Extractions standard	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour extraire les listes par commune de résidence 	<ul style="list-style-type: none"> • Permet d'extraire/exporter en CSV une liste par commune ou une liste pour une sélection de commune ainsi que pour la mise en page des étiquettes
Documents vierges	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer des modèles non remplis, de fiches de renseignements ou de certificats : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche de renseignements ○ Certificat de scolarité 	<ul style="list-style-type: none"> • Il existe des modèles pour une fiche de renseignements et le certificat de scolarité qui atteste de la présence de l'élève dans votre établissement
Documents renseignés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer la fiche de renseignements ou le certificat de scolarité, pour tous les élèves sélectionnés 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonctionnalité est également disponible dans la fiche de chaque élève, grâce au bouton  situé au-dessus des onglets

5. ET POUR BIEN UTILISER BEE

5.1 Assistance

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



5.2 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 l'écran.

