SIECLE

Base Elèves Etablissement (BEE)

Guide de l'utilisateur

Version 12.1 – Mars 2012

Table des matières

► Introduction 3

► Les apports de BEE version 12.1 4

- L'amélioration de l'ergonomie 4
- La réorganisation du menu principal 4
- La rénovation des listes d'élèves 7

► Un outil d'accompagnement tout au long de l'année 8

- Les phases de gestion de la scolarité des élèves 8
- Les principales activités de chaque phase 8
- BEE, un outil au cœur de l'ensemble des échanges liés à la scolarité de l'élève 9

► Les fonctionnalités de BEE 11

- Présentation de l'arborescence de BEE 11
- Menu « FICHES ELEVES - Recherche et MAJ » 12
- Menu « FICHES ELEVES » (autres fonctionnalités) 13
- Menu « AFFECTATION » 14
- Menu « SAISIE EN MASSE » 15
- Menu « EXPLOITATION » 16
- Menu « IMPORTATIONS » 17
- Menu « EXPORTATIONS » 19
- Menu « SUIVI DES ECHANGES » 20

► Introduction

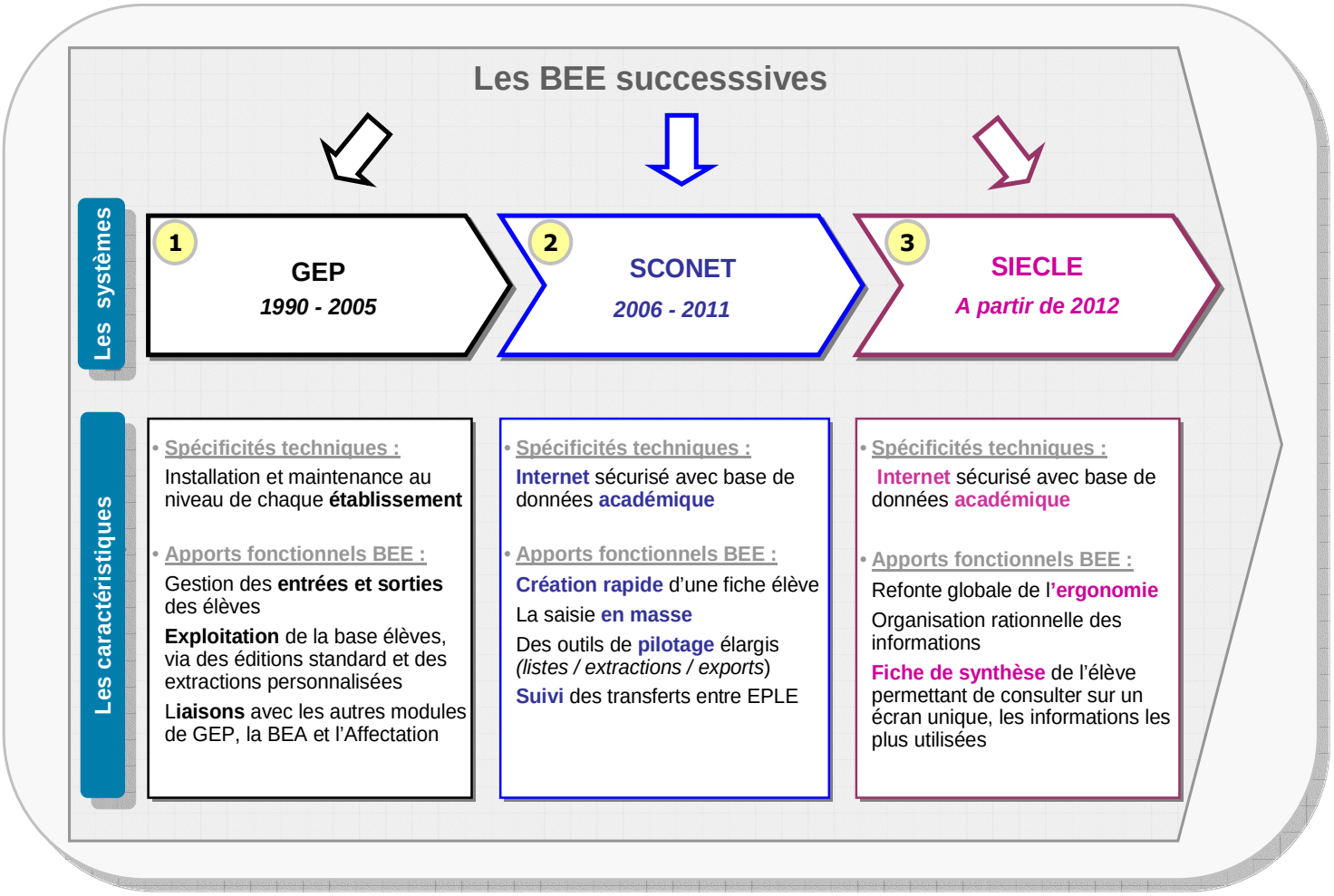
Dans le but d'apporter un accompagnement efficace à **la gestion de la scolarité des élèves du second degré** pour les établissements scolaires, le Ministère de l'éducation Nationale a mis à disposition de l'ensemble des académies, un outil national **commun à tous les EPLE***, la **Base Elèves Etablissement** (**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).

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 BEE version 12.1

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

- ✓ L'amélioration de **l'ergonomie** du module,
- ✓ La **réorganisation du menu principal** (à gauche de l'écran),
- ✓ La **rénovation des listes d'élèves** : présentation différente des critères de sélection et harmonisation du format des tableaux de listes d'élèves.

- **L'amélioration de l'ergonomie**

- **La réorganisation du menu principal**

Certains menus sont rééquilibrés afin de limiter leur arborescence sur **deux niveaux**.

Les fonctionnalités sont intégralement conservées.

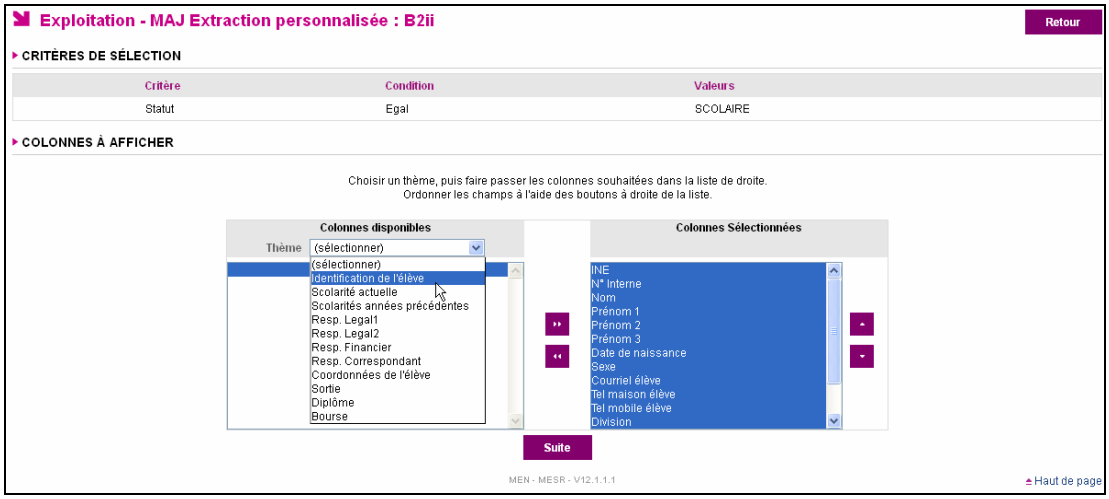
	AVANT	APRES
1	 Le menu LIAISONS est remplacé par les trois menus IMPORTATIONS, EXPORTATIONS et SUIVI DES ECHANGES.	

	AVANT	APRES
2		 Le menu EXPLOITATION est allégé des exports (XML et Excel) qui basculent dans le menu EXPORTATIONS (voir 4).
3		 Les intitulés ont été revus pour plus de clarté.
4		 Le menu EXPORTATIONS est enrichi des exports XML et Excel, et de la saisie des effectifs ASSR qui remontent dans la BEA.

	AVANT	APRES
5		 Les intitulés du SUIVI DES ECHANGES commencent par l'application ou le logiciel avec lesquels communique BEE.

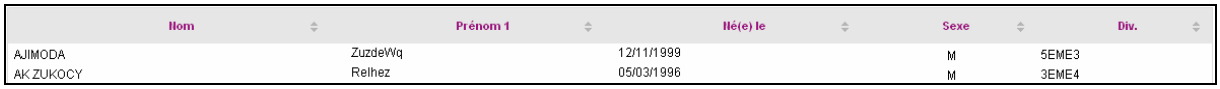
Le choix des exportations en XML est désormais disponible dans la partie droite de l'écran par un simple clic.

- **La rénovation des listes d'élèves**
  - ✓ L'affichage des critères de sélection a été revu



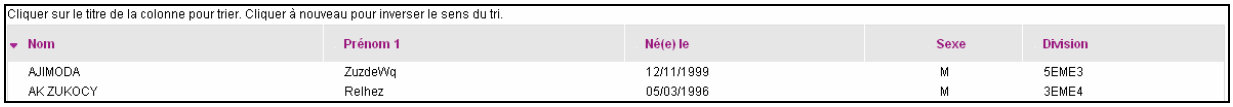
  - ✓ Les en-têtes de colonnes sont alignés avec le contenu de la colonne
  - ✓ Les tris se font désormais en cliquant sur le titre de la colonne
  - ✓ Seule la colonne triée contient la flèche ▾ indiquant le sens du tri

Avant



Nom	Prénom 1	Né(e) le	Sexe	Div.
AJIMODA	ZuzdeWq	12/11/1999	M	5EME3
AK ZUKOCY	Relhez	05/03/1996	M	3EME4

Après

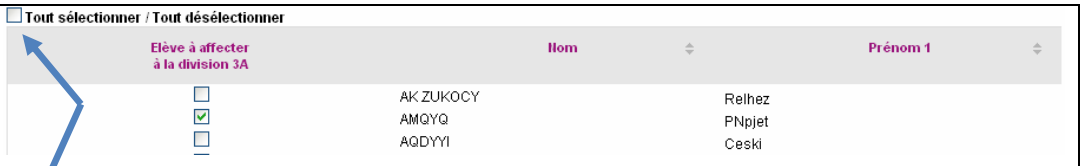


Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom	Prénom 1	Né(e) le	Sexe	Division
AJIMODA	ZuzdeWq	12/11/1999	M	5EME3
AK ZUKOCY	Relhez	05/03/1996	M	3EME4

  - ✓ La coche permettant de « Sélectionner/Désélectionner » toutes les valeurs d'une liste est présentée toujours de la même façon, dans le titre de la colonne située le plus à gauche

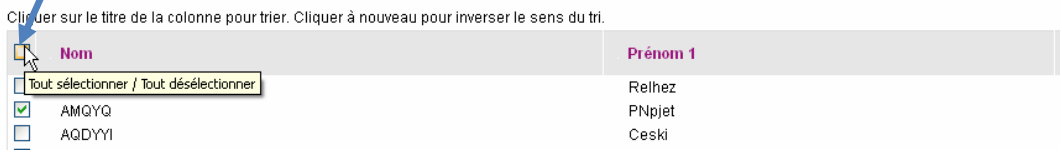
Avant



Tout sélectionner / Tout désélectionner

Elève à affecter à la division 3A	Nom	Prénom 1
☐	AK ZUKOCY	Relhez
☑	AMQYQ	PNpjet
☐	AQDYYI	Ceski

Après



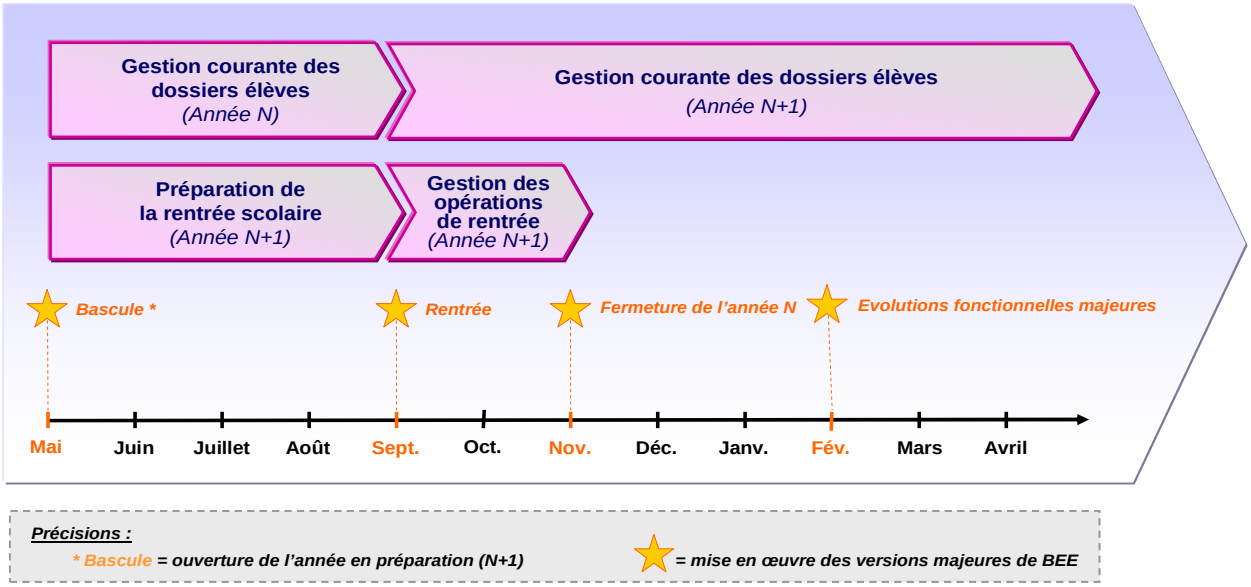
Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom	Prénom 1
	Relhez
AMQYQ	PNpjet
AQDYYI	Ceski

Tout sélectionner / Tout désélectionner

► 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.

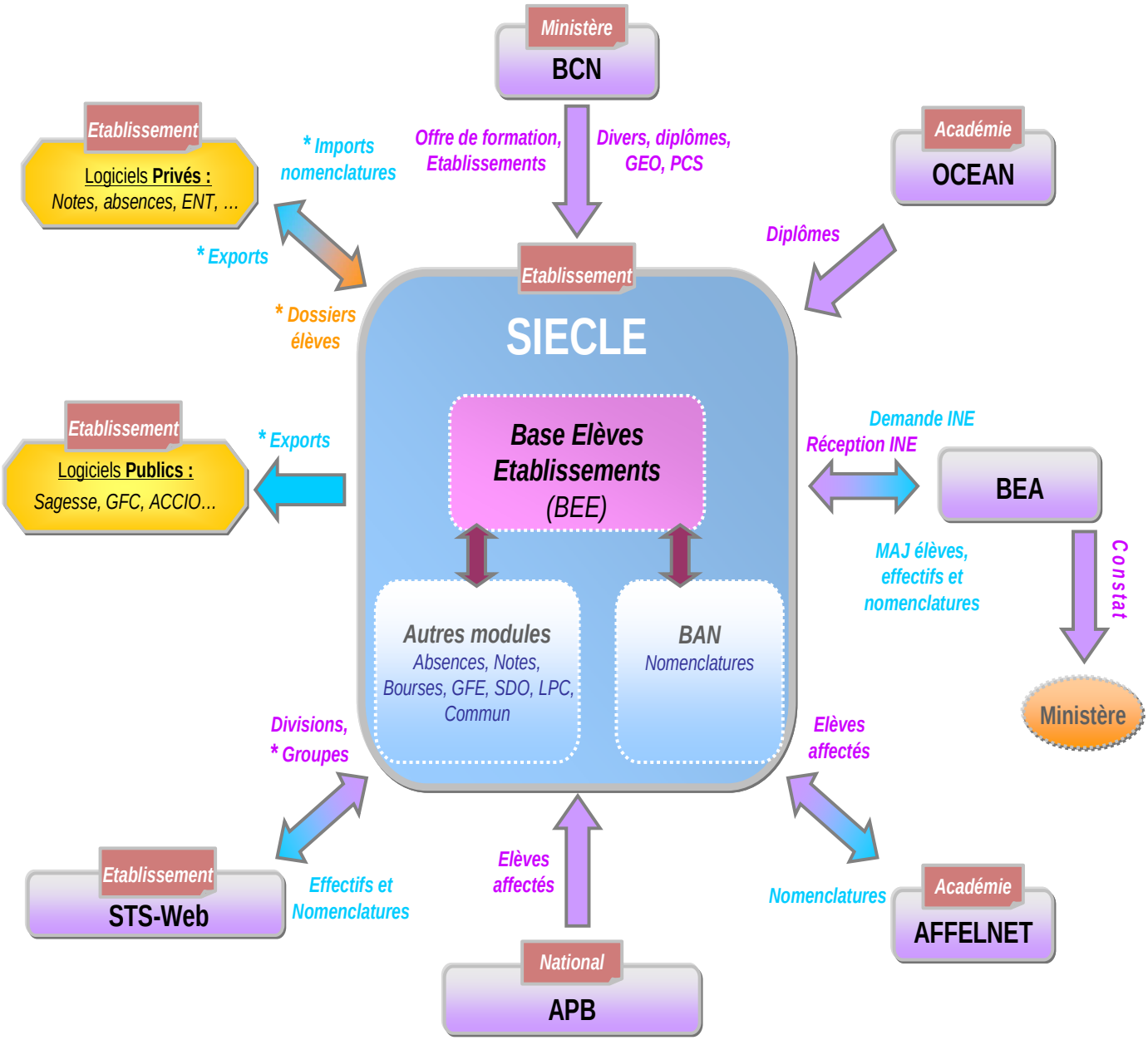
**MEF : Module Elémentaire de Formation*

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.

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 6ème :** affectation des élèves à l'entrée en 6ème
- **AFFELNET post 3ème** : affectation des élèves après la 3ème et à l'entrée en 1ère
- **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

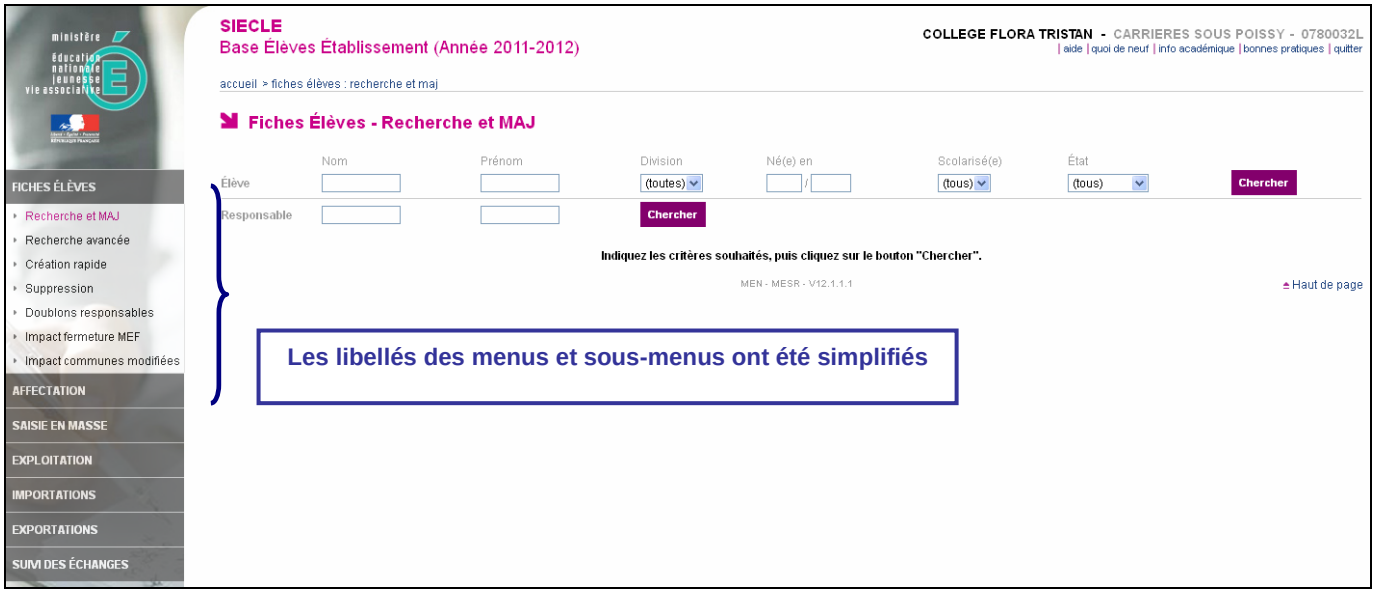
Afin de maîtriser rapidement l'application, voici la liste **exhaustive** des fonctionnalités disponibles. Ces dernières sont présentées comme dans l'outil, sous forme de **menus** et de **sous-menus**.

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.

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



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

- **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
Recherche et MAJ	**Recherche Elève**	✓ **Rechercher une fiche élève à l'aide de critères de sélection « élève » ou « responsable »** ✓ **Créer ou modifier la fiche d'un élève**	- 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 - On ne peut pas combiner des critères liés à l'élève et à son responsable - Pour créer une fiche élève, recherchez d'abord l'élève, puis cliquez sur le bouton dans l'en-tête de la liste d'élèves
	Création séquentielle	✓ **Créer une nouvelle fiche élève en complétant successivement les différents onglets**	- Seuls les champs précédés d'une « * » sont obligatoires
	Onglet SYNTHESE	✓ **Visualiser les informations principales d'une fiche, liées à l'élève et à ses responsables légaux**	- Pour modifier les informations présentes dans cet onglet, il faut aller dans chaque onglet concerné - 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
	Onglet ELEVES	✓ **Visualiser et mettre à jour les informations élèves :** *identité, adresse, photo, diplômes*	- Le bouton permet d'accéder à l'écran de modification - Pour pouvoir être intégré, le fichier Photo doit faire **au plus** 40 ko - Ne supprimez pas un diplôme, si vous n'êtes pas l'établissement qui l'a saisi
	Onglet RESPONSABLES	✓ **Visualiser et mettre à jour les informations responsables**	- Le « financier » est obligatoirement le « légal 1 » - Pensez à renseigner la catégorie socio-professionnelle

Sous-menu	Ecran	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Recherche et MAJ	▸ **Onglet SCOLARITE**	✓ **Visualiser et mettre à jour les informations liées à la scolarité actuelle de l'élève :** *périodes d'entrée-sortie, MEF, division, options, groupes, régime, transport et bourses*	- 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**	✓ **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 établissement connu se fait grâce à une pop-up qui s'ouvre après un clic sur ?
	▸ **Onglet SCOLARITE COMPLEXE**	✓ **Définir une scolarité complexe pour l'élève, que vous soyez l'établissement principal ou de référence**	- Si l'élève fait sa scolarité dans votre établissement, vous pouvez définir un établissement de référence - Si vous êtes l'établissement de référence pour un élève, vous pouvez définir l'établissement dans lequel il poursuit sa scolarité - Cf parcours de formation des secrétaires de Mai à Juillet « Module 6 - la gestion des Scolarités »

- **Menu « FICHES ELEVES » (autres fonctionnalités)**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
FICHES ELEVES	▸ **Recherche et MAJ**	***Cf. Tableau descriptif ci-dessus***	
	▸ **Recherche avancée**	✓ **Rechercher plusieurs fiches élèves, à partir des critères :** *MEF, division, régime, scolarisation*	- Les boutons ◂◂ et ▸▸ permettent de sélectionner/désélectionner des critères - 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 - Le bouton RETOUR dans la fiche élève permet de revenir à la liste d'élèves, les flèches ◂ et ▸ vous font naviguer d'une fiche à une autre

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*	- Ce type de saisie permet d'éditer des listes rapidement et de répartir ensuite plus facilement les élèves par division / groupes - Après la validation des créations, vous pouvez accéder à la fiche d'un élève en cliquant sur son nom
	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 et n'ont pas de dossier de bourse de lycée, pourront être supprimées
	Doublons responsables	✓ **Rechercher et remplacer les doublons probables de responsables**	- Il est possible de rechercher des doublons déjà identifiés en saisissant leur nom/prénom ou RIB - Vous pouvez également identifier tous les doublons de votre base en faisant une recherche, sans préciser de nom ou de RIB
	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 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	✓ **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 devez ensuite corriger les adresses des responsables et des élèves s'ils ont une adresse personnelle, dans les fiches élèves concernées

- **Menu « AFFECTATION »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
AFFECTATION	• **Comptage**	✓ **Compter les élèves en utilisant des critères de comptage :** *sexe, régime, options, circuit de transport*	- Un même critère ne peut être utilisé qu'une seule fois - Il est également possible de comptabiliser les élèves dans les listes standard, les extractions standard ou personnalisées

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
AFFECTATION	• **Division / Groupe**	✓ **Répartir les élèves préalablement rattachés à un MEF, dans les structures (divisions et groupes) de l'établissement**	- 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 - 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
	• **MEF**	✓ **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**	- Vous pouvez en même temps les affecter dans une division

- **Menu « SAISIE EN MASSE »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
SAISIE EN MASSE	• **Motif de sortie**	✓ **Saisir un motif de sortie pour une sélection d'élèves par MEF/division, qui quittent l'établissement en fin d'année scolaire**	- Les élèves concernés par un processus d'affectation ne doivent pas être déclarés sortants avec cette procédure - 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
	• **Diplômes / Attestations**	✓ **Saisir rapidement les diplômes ou attestations des élèves, en fonction de leur MEF et division actuels, ou de l'année précédente**	- La saisie d'un diplôme ou attestation est enregistrée immédiatement dans tous les établissements dans lesquels l'élève a été inscrit - 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 - Les attestations doivent être saisies dans BEE : *ASSR, B2I, …*

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
SAISIE EN MASSE	• **Options**	✓ **Attribuer une option à plusieurs élèves sélectionnés par MEF/division/groupe**	- Le rang de l'option et la modalité de choix (facultatif ou obligatoire) sont les mêmes pour tous les élèves sélectionnés - Attention au choix du rang, afin de ne pas écraser une option déjà existante pour un élève, sur le même rang
	• **Circuit de transport**	✓ **Affecter à plusieurs élèves le même circuit de transport**	- Avant d'affecter un circuit de transport à des élèves, il faut le créer dans le module « Nomenclatures »

- **Menu « EXPLOITATION »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPLOITATION	• **Listes standard**	✓ **Générer en format PDF une liste d'élèves ou de responsables, répondant à des critères prédéfinis** ✓ **Imprimer des étiquettes à l'adresse des élèves ou des responsables, selon les mêmes critères**	- Il est possible de limiter la liste des élèves en fonction de critères tels que : *MEF, division, régime, commune de résidence, circuit de transport, …*
	• **Listes libres**	✓ **Constituer des listes d'élèves pour extraction ou impression d'étiquettes, en les sélectionnant sur les critères suivants :** *nom, prénom, date de naissance, scolarisation, MEF ou division*	- 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
	• **Extractions standard**	✓ **Générer à l'écran, et en format PDF une liste d'élèves ou de responsables, répondant à des critères prédéfinis** ✓ **Imprimer des étiquettes à l'adresse des élèves ou des responsables, selon les mêmes critères** ✓ **Extraire au format Excel une liste d'élèves ou de responsables, selon les mêmes critères**	- 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

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPLOITATION	• **Extractions personnalisées**	✓ **Générer vos propres extractions d'élèves ou de responsables, à partir de critères choisis par vous** ✓ **Enregistrer les extractions générées afin de les réutiliser ou de les modifier**	- Les extractions personnalisées permettent des exports au format PDF, ou Excel - Attention à la signification des « OU » et des « ET », et à celle des parenthèses, qui permettent de combiner des critères de sélection - Une documentation spécifique déposée sur le site de diffusion donne des exemples d'extractions personnalisées
	• **Documents vierges**	✓ **Imprimer des modèles non remplis, de fiches de renseignements ou de certificats et attestations**	- Il existe des modèles pour 6 fiches de renseignements, 2 certificats et 1 attestation
	• **Documents renseignés**	✓ **Imprimer des fiches de renseignements, des certificats ou des attestations, pour tous les élèves sélectionnés**	- Cette fonctionnalité est également disponible dans la fiche de chaque élève, grâce au bouton situé au-dessus des onglets

- **Menu « IMPORTATIONS »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
IMPORTATIONS	• **Dossiers depuis affectation**	✓ **Réceptionner, valider les dossiers élèves issus de l'affectation, qui vont arriver à la rentrée**	- L'import et la validation génèrent automatiquement : * la création dans BEE des fiches sélectionnées des élèves affectés dans l'établissement, * la répartition des élèves dans les MEF auxquels ils ont été affectés, * la création de la date et du motif de sortie dans l'établissement d'origine de l'élève - Les items et les compétences acquises par l'élève (saisis dans LPC) et le dossier de bourses (saisi dans Bourses) sont transférés avec le dossier de l'élève - Attention : les élèves ayant plusieurs affectations dans le même établissement doivent être importés UNE SEULE FOIS

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
IMPORTATIONS	• **Dossiers depuis autre EPLE**	✓ **Recevoir les dossiers élèves en provenance d'un autre EPLE de l'académie**	- Cette fonctionnalité ne doit être utilisée qu'après la réception des dossiers issus de l'affectation, et avant la saisie des nouveaux élèves - 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 - Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis - Les items et les compétences acquises par l'élève (saisis dans LPC) et le dossier de bourses (saisi dans Bourses) sont transférés avec le dossier de l'élève
	• **Dossiers depuis logiciel privé**	✓ **Recevoir les dossiers élèves en provenance d'établissements privés, issus de leurs logiciels**	- Prérequis : • L'éditeur doit être accrédité par le ministère (consulter l'Assistance académique) • Les divisions, groupes doivent être intégrées dans le logiciel privé (Voir menu EXPORTATIONS – En XML / génériques) • Le fichier importé doit être au format xml zippé - Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis - 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
	• **Liens élève-groupe depuis logiciel privé**	✓ **Importer dans SIECLE les liens élève-groupe**	- La saisie peut être faite dans les logiciels privés d'emploi du temps puis importée via ce menu - La saisie directe des rattachements des élèves aux groupes dans BEE est également possible, individuellement ou en masse

- **Menu « EXPORTATIONS »**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPORTATIONS	• **En XML**	✓ **Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels privés** ✓ **Les exports extraient les nomenclatures :** *MEF, matières, options, régimes, liens de parenté, établissements, pays, communes* ✓ **Les exports extraient aussi les structures :** *divisions, groupes* ✓ **Les exports extraient aussi les fiches élèves et les informations responsables, avec et sans adresse** ✓ **Les exports extraient aussi les données du module « Commun » :** *calendrier et périodes pédagogiques*	- 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
		✓ **Exporter des fichiers au format XML, vers les logiciels publics** ✓ **Vers le logiciel GFC :** *informations élèves + responsables financiers* ✓ **Vers le logiciel ACCIO :** *l'ensemble des informations de l'élève et des ses responsables* ✓ **Vers le logiciel @SSR :** *élèves qui doivent passer l'ASSR 1 et 2* ✓ **Vers le logiciel SAGESSE :** *informations élèves / responsables, et nomenclatures*	- 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
	• **En Excel**	✓ **Exporter des fichiers au format Excel**	- Ces exports sont générés chaque nuit - Si les exports générés datent de plus de 3 jours, consultez l'assistance académique

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPORTATIONS	• **Évaluation rentrée (EVA)**	✓ **Valider et transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA) à la BEA**	- En cliquant sur le bouton « Exporter », les effectifs déclarés sont validés - Pour s'assurer que l'EVA a bien été envoyée, un accusé de réception est consultable après traitement du fichier dans le menu « Suivi des échanges – BEA - Historique »
	• **Constat de rentrée**	✓ **Valider le constat de rentrée**	- 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
	• **Dossiers vers autre EPLE**	✓ **Envoyer des dossiers élèves vers un autre EPLE de l'académie**	- Cette fonctionnalité ne doit être utilisée qu'après la réception des dossiers issus de l'affectation. - 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
	• **BEA - Saisie effectifs ASSR**	✓ **Saisir le nombre d'élèves qui se sont présentés aux différentes épreuves (*ASSR1, ASSR2, ASR et AER*)**	- Cette saisie est obligatoire après la rentrée - Ces effectifs seront inclus dans le fichier des remontées nationales

- **<u>Menu « SUIVI DES ECHANGES »</u>**

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
SUIVI DES ECHANGES	• **Tableau de bord**	✓ **Réaliser un triple contrôle pour s'assurer qu'à une date donnée par le gestionnaire :** *** 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**	- Les fiches élèves non bloquantes remontent automatiquement vers la BEA - Attention : le tableau de bord est parfois long à s'afficher, et n'est disponible que sur certaines plages horaires définies par l'académie

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
SUIVI DES ECHANGES	• **BEA - Paramétrage**	✓ **Faire remonter tous les élèves vers la BEA à une date donnée**	- 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) - Ensuite l'historique des échanges BEA doit être consulté
	• **BEA - Historique**	✓ **Consulter un compte-rendu exhaustif des échanges avec la BEA : remontée de dossiers élèves, et descente de n° INE**	- Le nombre d'anomalies ainsi que leur nature est consultable, en cliquant sur le lien violet, sur chaque ligne d'échange
	• **STS Web - Structures**	✓ **Consulter les anomalies liées à l'import des structures issues de STS-Web**	- Exemple d'erreur : un groupe ne peut être supprimé dans STS-Web car il existe des élèves rattachés à ce groupe - Seuls les imports du mois précédent sont affichés
	• **Océan - Diplômes**	✓ **Consulter les anomalies liées à l'import des diplômes issus d'OCEAN**	- Seuls les imports du mois précédent sont affichés - 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
	• **Logiciel privé - Dossiers**	✓ **Consulter les anomalies liées à l'import des dossiers élève issus de logiciels privés**	- Chaque rejet doit être corrigé, 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 respectant les dates définies dans le module « Commun » - En cas de **changement de logiciel privé**, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier
	• **Logiciel privé - Liens élève-groupe**	✓ **Consulter les anomalies liées à l'import des rattachements d'élèves à des groupes, issus des logiciels privés**	- Exemple de rejet : « Le groupe "XXX " n'est pas référencé. L'inscription de l'élève dans ce groupe a été rejetée »