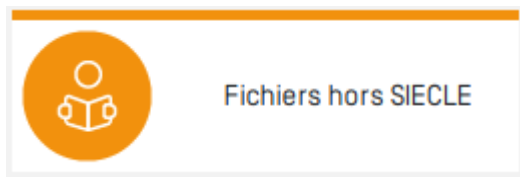


Module "Importation des fichiers hors SIECLE"



Objectifs du module

Ce module, destiné exclusivement au profil administrateur, permet :

- D'importer les apprenants et les divisions à partir d'un tableur;
- De créer/modifier les informations liées aux apprenants et aux divisions.

Initialisation des données

Première utilisation

Par défaut, votre application Cpro est livrée en mode "Fichiers SIECLE". Il est donc nécessaire de faire apparaître le mode "Fichiers hors SIECLE". Cette procédure ne peut être réalisée que par l'assistance Cpro. Il vous est donc demandé de procéder à l'activation de ce module par mail à l'adresse : assistance-cpro@reseau-canope.fr

Lorsque que vous disposerez du module "Fichiers hors SIECLE" il sera alors possible d'importer les apprenants et les divisions en masse à l'aide d'un fichier de tableur (voir procédure "Importer les données à partir d'un fichier"). Il sera également possible de créer manuellement les divisions et les comptes élèves (voir procédure "Créer/modifier manuellement les apprenants et les divisions").

Changement d'année scolaire

Nous procédons pendant l'été (15 août) à la bascule d'année scolaire. Les classes sont archivées et les élèves sont désactivés. L'utilisation de votre application est donc suspendue, vous n'avez plus accès aux données.

Pour réactiver votre Cpro il suffit de réaliser un nouvel import des apprenants et des divisions pour la nouvelle année en suivant les procédures décrites ci-dessous.

Importer les données à partir d'un fichier

BASCULER EN MODE GESTION INDIVIDUELLE

Import

Import à partir d'un tableau (copier-coller)

Import à partir d'un fichier CSV [.csv]

Import à partir d'un fichier Excel 2010 et + [.xlsx]

Import des apprenants à l'aide d'un copier-coller à partir d'un tableau

Cet outil permet d'importer des apprenants à partir d'un tableau en effectuant un copier-coller des données sélectionnées.

1. Ouvrir le tableau (Excel, LibreOffice...) contenant les données apprenants
2. S'assurer que les colonnes se succèdent suivant la séquence : Nom|Prenom|Sexe|Date de naissance|Division|Email
 - a. Ne pas insérer de colonnes vides
 - b. L'email n'est indispensable
 - c. L'ordre des colonnes pourra être ajusté par la suite
3. Sélectionner les cellules contenant les données souhaitées
4. Copier la sélection et la coller dans la zone texte ci-dessous
5. Vérifier la pertinence des données (pas de colonnes vides, des informations attendues ...)
6. Ajuster l'intitulé des colonnes si besoin en faisant glisser les étiquettes en-tête
7. Signaler si besoin, à l'aide du bouton adéquat, la présence de la ligne d'en-tête du tableau
8. Passer à la phase d'analyse des données

Coller ici les cellules préalablement copiées à partir de votre tableau

Note: Cette méthode est à utiliser en début d'année scolaire lorsque vous devez effectuer l'importation de l'ensemble des données concernant les élèves et les divisions. Les enseignants ne sont pas pris en compte par cette procédure, ils seront créés ou/et activés dans un second temps.

Par la suite, pour les ajustements en cours d'année scolaire, il sera préférable d'utiliser les outils de gestions mis à votre disposition et décrits dans la rubrique [créer/modifier manuellement les apprenants et les divisions](#)

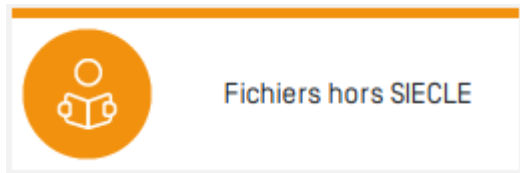
Attention: Règles à appliquer pour vos fichiers d'importation

1. Les entêtes des 6 premières colonnes doivent respecter la syntaxe suivante : Nom|Prenom|Sexe|Date de naissance|Division|Email
2. Ne pas insérer de colonnes avec des entêtes vides
3. Les adresses mail peuvent ne pas être renseignées
4. Le codage sexe reconnu par l'application est : **0** (garçon) **1** (fille) ou **M** et **F**
5. La syntaxe de la date de naissance doit être **jj/mm/aaaa**

Exemple de fichier d'importation :

Nom	Prenom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Racine	Jean	0	23/12/2001	2nd MELEC	jracine@domaine.fr
Piaf	Édith	1	05/05/2000	1ere MELEC	

Dans le module Administrateur Cpro, cliquez sur l'icône du module "Fichier hors SIECLE"



Repérez le cadre "Import" dans la colonne de gauche. Si vous vous trouvez en mode "Gestion individualisée" vous devez cliquer sur le bouton **BASCULER EN MODE IMPORT**



Étape 1 : importer le fichier

Importer à partir d'un tableur (copier - coller)

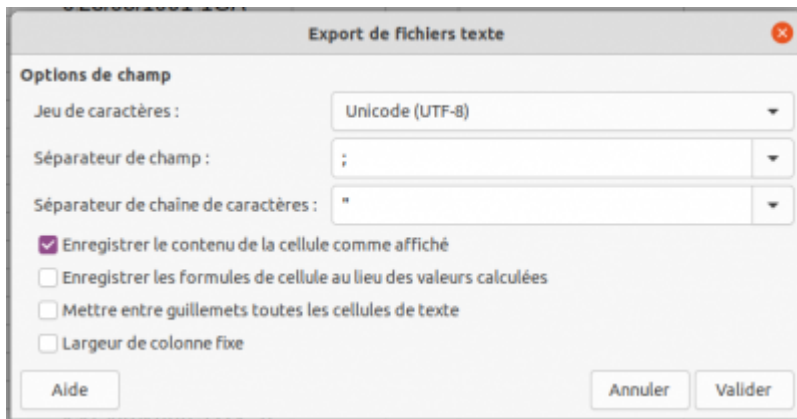
1. Ouvrez le tableur (Excel, LibreOffice,...) contenant les données apprenants
2. Assurez-vous que le tableau de données respecte les règles énoncées ci-dessus
3. Sélectionnez les cellules contenant les données souhaitées
4. Copiez la sélection et la collez dans la zone texte appropriée



Importer à partir d'un fichier CSV (.csv)

Un fichier au format csv est généré à partir d'un tableur. Lors de l'enregistrement vous devez sélectionner le format csv dans la liste proposée. Il faudra ensuite imposer le jeu de caractères

“Unicode (UFT-8)” et sélectionner le séparateur de champ “;”



Le tableau devra respecter les spécifications énoncées précédemment

Un fois le fichier enregistré, vous devez l'importer dans l'application par glisser - déposer ou en cliquant dans la zone appropriée ce qui vous permettra d'aller le sélectionner sur votre ordinateur



Glisser-déposer votre fichier ici ...

Importer à partir d'un fichier Excel 2010 ou + (.xlsx)

Le tableau devra respecter les spécifications énoncées précédemment

Un fois le fichier enregistré, vous devez l'importer dans l'application par glisser - déposer ou en cliquant dans la zone appropriée ce qui vous permettra d'aller le sélectionner sur votre ordinateur



Glisser-déposer votre fichier ici ...

Étape 2 : Vérification de la structure du fichier

Le fichier est maintenant chargé dans l'application mais aucune donnée n'est encore enregistrée dans votre base. Vous allez pouvoir vérifier la bonne conformité de sa structure avant de passer à l'étape d'analyse des données.

Vous devez voir affiché à l'écran la réplique de votre feuille de calcul. Nous limitons l'affichage à onze ligne.

Import des apprenants à l'aide d'un fichier csv

Cet outil permet d'importer des apprenants à partir d'un fichier au format csv.

- Vérifier que le séparateur des colonnes soit le ";" et que le fichier soit au format UTF-8
- S'assurer que les colonnes se succèdent suivant la séquence : Nom|Prenom|Sexe|Date de naissance|Division|Email et de ne pas insérer de colonnes vides
L'email n'est pas indispensable
- Glisser-déposer votre fichier dans la zone ci-dessous OU cliquer dans la zone pour sélectionner votre fichier sur votre ordinateur

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Nom	Prenom	Sexe	Daten	Division	Email
AMELIE	Damien	0	07/04/2000	CAPELEC	daniel@domaine.com
AMELIE	Dorian	0	20/01/2002	CAPELEC	dorian@dom
AMELIE	Guillaume	0	23/03/2000	CAPELEC	null
AMELIE	Paul	0	10/10/2001	1 MELEC	paul@domaine.com
AMELIE	Pierre	0	05/05/2003	2 MELEC	null

La première ligne contient l'entête

- Vérifiez que toutes les colonnes attendues se suivent conformément au modèle : Nom|Prenom|Sexe|Date de naissance|Division|Email
- Seules la colonne Email peut être vide (null)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Nom	Prenom	Sexe	Daten	Division	Email
AMELIE	Sephora	null	null	1GA	null
AMELIE	Mei-li	null	null	1GA	null
AMELIE	Eloise	null	null	1GA	null
AMELIE	Anthony	null	null	1GA	null
AMELIE	Lisa	null	null	1GA	null
AMELIE	Luna	null	null	1GA	null
AMELIE	Cyril	null	null	1GA	null
AMELIE	Pablo	null	null	1GA	null
AMELIE	Oceane	null	null	1GA	null
AMELIE	Cristina	null	null	TGA_1	null
...	...	Non conforme	

- Il est possible de faire glisser les entêtes de colonnes pour ajuster leur intitulé avec le contenu

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Nom	Prenom	Daten	Sexe	Division	Email
AMELIE	Sephora	19/11/1998	1	1GA	null

→

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Division	Email
Nom	Prenom	Daten	Sexe	Division	Email
AMELIE	Sephora	19/11/1998	1	1GA	null

- La première ligne de données du tableau reprend les intitulés des entêtes. Il faut donc ignorer cette ligne. Pour cela vous devez activer le bouton "La première ligne contient l'entête".

La première ligne contient l'entête

Nom	Prenom	Sexe	Daten	Division	Code MEF
-----	--------	------	-------	----------	----------

- Lorsque le tableau remplira toutes les conditions attendues, vous pourrez passer à l'étape suivante d'analyse des données en cliquant sur le bouton

VALIDER ENTÊTE ET PASSER AU TRAITEMENT DES DONNÉES

Étape 3 : analyse des données avant importation

Résultats de l'analyse des informations fournies

Vous avez 14 lignes à modifier dans la liste

Vous avez 2/14 doublons dans la liste. Seul le premier compte de chaque doublon sera importé. Les autres seront ignorés.

Sel.	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Code MFP	Email	Analyse
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Jade	F	28/10/99	THELEC	0/	01mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Pierre	F	23/08/2001	THELEC	0/	02mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Grégoire	H	25/05/2000	THELEC	0/	03mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Romain	H	05/02/1983	THELEC	0/	04mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Sabine	F	10/01/2001	THELEC	0/	05mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	HANEN	Kévin	H	31/03/1995	THELEC	0/	07mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Kévin	H	31/03/1995	THELEC		08mail@domaine.fr	Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Kévin	H	31/03/1998	THELEC		09mail@domaine.fr	Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Luke	H	23/12/2003	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Jeanne	F	14/08/2000	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Paul	H	28/05/2001	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Mohamed	H	26/01/2001	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Léon	H	10/10/2004	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Louise	F	25/02/2002	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Simon	H	04/10/2003	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	Alexis	F	08/08/2003	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé

ANNULER PROCÉDER À L'IMPORTATION PLINÉGRAM

Le tableau qui s'affiche lors de cette étape regroupe l'ensemble des élèves présents dans le fichier.

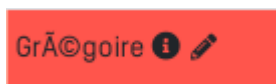
Les lignes sur fond rouge pâle indiquent que l'élève ne sera pas importé en l'état, une information non valide est présente et devra être modifiée.

Les cellules sur fond rouge vif indiquent une information non valide à modifier.

Les lignes sur fond blanc indiquent que les informations sont valides. Néanmoins l'élève ne sera pas obligatoirement importé. En effet il peut déjà être présent dans l'application ou l'élève peut être en doublon.

Pour pouvoir importer les données, il faudra procéder aux corrections des erreurs remontées par l'application.

Erreur de nom et de prénom






Un cliquer sur vous indique que le nom ou le prénom comporte des caractères non pris en compte.

Pour modifier ici le prénom de l'élève, il faut cliquer sur puis modifier le prénom comme attendu puis valider la saisie en cliquant sur . Le prénom est maintenant sur fond blanc indiquant que la donnée attendue est valide.



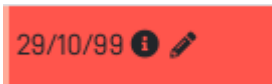
Erreur de sexe





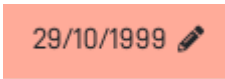
Un clique sur  vous indique que la donnée attendue n'est pas conforme. Dans notre exemple nous allons remplacer la valeur "2" par le choix "F" en cliquant sur . Ne pas oublier de valider la saisie en cliquant sur .



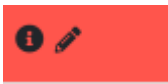
Erreur de date de naissance



L'information renseignée ici ne respecte pas le format attendu. En effet l'année de naissance ne doit pas être tronquée. Il faut donc modifier la saisie en cliquant sur . Ne pas oublier de valider la saisie en cliquant sur .



Erreur de division

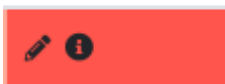


Dans cet exemple, aucune donnée n'a été saisie. Il faut donc renseigner ce nom de division en prenant soin de bien respecter l'orthographe et la casse (majuscule/minuscule) pour que les divisions identiques puissent être rapprochées dans la prochaine étape si besoin.






Code MEF

Code MEF

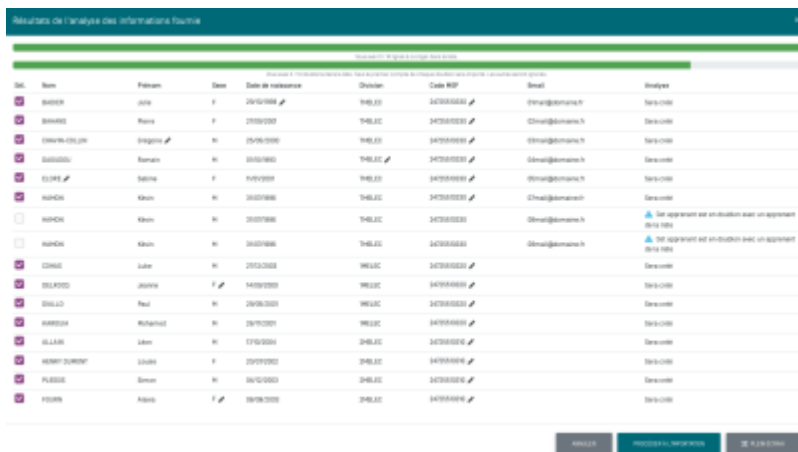




Le code MEF représente le niveau d'étude pour un diplôme déterminé. Par exemple le code MEF "24725510310" représente le niveau seconde du diplôme MELEC. Pour plus de lisibilité, l'application vous propose l'intitulé explicite et non le code MEF. Les informations listées correspondent aux diplômes pour lesquels l'établissement est abonné. Pour renseigner cette information :

1. Cliquer sur  pour accéder au menu déroulant proposant l'ensemble des niveaux de diplômes disponibles dans l'établissement.


2. Cliquer sur  pour dérouler le menu et choisir le niveau de diplôme correspondant à la division de l'élève de la ligne du tableau.
3. Ne pas oublier de valider la saisie en cliquant sur .
4. Un message d'avertissement apparait pour indiquer que le code diplôme qui vient d'être sélectionné sera appliqué à tous les élèves présents dans le tableau associés à la même division. Cela évitera donc d'avoir à effectuer cette opération pour les autres élèves.
5. L'attribution du code diplôme s'opère pour tous les élèves de la division.
6. Renouveler l'opération pour les élèves des autres divisions.


Étape 4 : importation des données



Id	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Code DIP	Email	Analyse
1	BAHAR	Julie	F	20/03/2001	748.02	347000000	cbahar@amanech.fr	
2	BAHAR	Maria	F	20/03/2001	748.02	347000000	cbahar@amanech.fr	
3	CHARRA ELIZABETH	Elizabeth	M	05/06/2000	748.02	347000000	elizabeth@amanech.fr	
4	CHARRA ELIZABETH	Bertrand	M	05/06/2000	748.02	347000000	elizabeth@amanech.fr	
5	ELIENE	Sandra	F	14/03/2001	748.02	347000000	seliene@amanech.fr	
6	HANOU	Karen	M	10/03/2000	748.02	347000000	chou@amanech.fr	
7	HANOU	Karen	M	10/03/2000	748.02	347000000	cbahar@amanech.fr	 Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
8	HANOU	Karen	M	10/03/2000	748.02	347000000	cbahar@amanech.fr	 Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
9	CHARRA	Julie	M	20/03/2001	988.02	347000000		
10	DELAFOIX	Johanna	F	14/09/2001	988.02	347000000		
11	DELLA	Raul	M	24/06/2001	988.02	347000000		
12	HANOUSSA	Mohamed	M	24/03/2001	988.02	347000000		
13	ELIZABETH	Julie	M	07/03/2001	348.02	347000000		
14	HEMERY DOROTHÉE	Liliana	F	20/03/2001	348.02	347000000		
15	PLAZA	Bertrand	M	04/12/2001	348.02	347000000		
16	FOURN	Alexis	F	04/06/2001	348.02	347000000		

Lorsque toutes les lignes sont sur fond blanc, tous les élèves sélectionnés sont importables. Il est possible que des lignes soient sur fond blanc mais que les élèves ne soient pas sélectionnables donc pas importables. La raison sera alors inscrite dans la colonne "Analyse". Exemples :

 Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste

 Apprenant déjà présent dans Cpro pour cette année scolaire

Il est également possible de décocher un ou plusieurs élèves pour ne pas les importer.

Lorsque tout vous semble valide, procédez à l'importation en cliquant sur le bouton



Les divisions seront créées et les élèves répartis dans celles-ci.

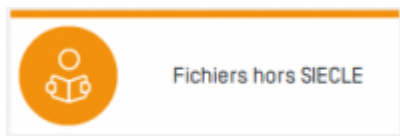
Créer/modifier manuellement les apprenants et les divisions



Note: Cette méthode est à privilégier en cours d'année lorsque que l'importation générale de début d'année a été effectuée.

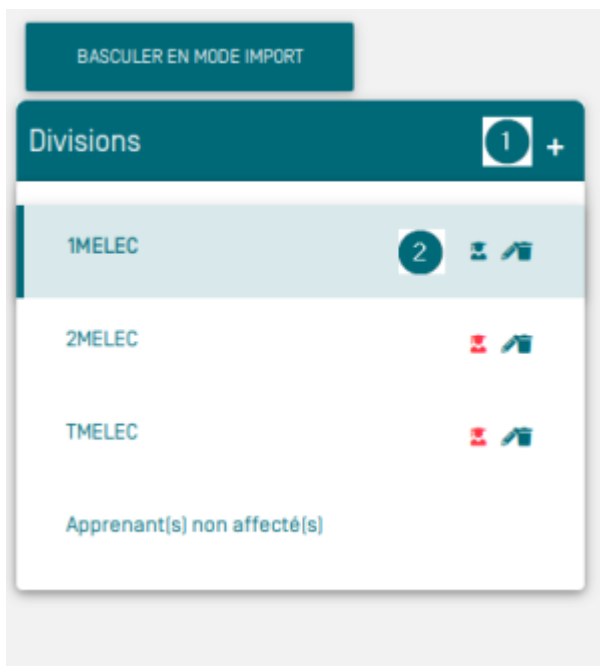
Ces outils ont été conçus pour permettre les ajustements de la base qui se présentent tout au long de l'année comme l'ajout ou à suppression d'un apprenant, la modification d'un nom, d'une date de naissance, d'un niveau etc.


Dans le module Administrateur CPRO, cliquez sur l'icône du module "Fichiers hors SIECLE"



Si une première importation a déjà été effectuée ou si une première division a déjà été créé vous serez dirigé automatiquement vers l'écran de gestion individuelle. Si vous vous trouvez en mode import, vous devez alors cliquer sur le bouton **BASCULER EN MODE GESTION INDIVIDUELLE**




Gérer les divisions



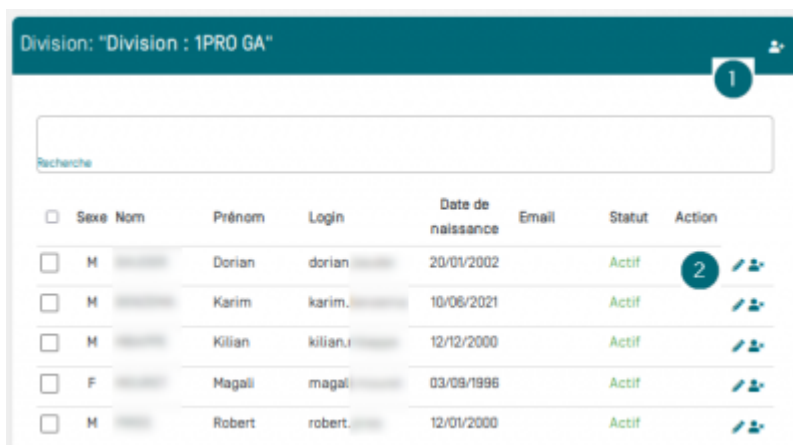
1 Créer une division : Cliquez sur  afin de d'ouvrir la boîte de dialogue qui va vous permettre de créer une nouvelle division. Vous allez devoir lui donner un nom et choisir le diplôme ainsi que le niveau de diplôme à laquelle elle est affectée.













2 Gérer une division : Ces trois icônes vous permettent de gérer la division correspondant à la ligne sur laquelle elles se trouvent.

-  : Permet d'affecter un ou plusieurs enseignants à la division. L'icône est de couleur **rouge** lorsqu'aucun enseignant n'est encore affecté.
-  : Permet de modifier les attributs de la division. **Attention** : si des apprenants sont présents dans la division il n'est pas possible de modifier le diplôme et le niveau de diplôme.
-  : Permet de supprimer la division. **Attention** : si des apprenants sont présents dans la division il n'est pas possible de la supprimer.

Gérer les apprenants




<input type="checkbox"/>	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	M		Dorian	dorian.	20/01/2002		Actif	 
<input type="checkbox"/>	M		Karim	karim.	10/08/2021		Actif	 
<input type="checkbox"/>	M		Kilian	kilian.	12/12/2000		Actif	 
<input type="checkbox"/>	F		Magali	magali.	03/09/1996		Actif	 
<input type="checkbox"/>	M		Robert	robert.	12/01/2000		Actif	 

Division: "Division : 1PRO GA" 4

3

<input checked="" type="checkbox"/>	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	M		Dorian	dorian	20/01/2002		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	M		Karim	karim	10/08/2021		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	M		Kilian	kilian	12/12/2000		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	F		Magali	magali	03/09/1996		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	M		Robert	robert	12/01/2000		Actif	

1 **Créer un apprenant** : Cliquez sur l'icône  afin d'ouvrir la boîte de dialogue de création d'un apprenant. Complétez les champs proposés. Tous les champs sont obligatoires à l'exception de l'adresse mail.

Ajouter un apprenant dans la division [1PRO GA]

Nom de l'apprenant	Prénom de l'apprenant
Date de naissance de l'apprenant	Email de l'apprenant
Classe	
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	
Classe de Code-HEP	
Sélecteur gestion administration	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Ajouter"/>	