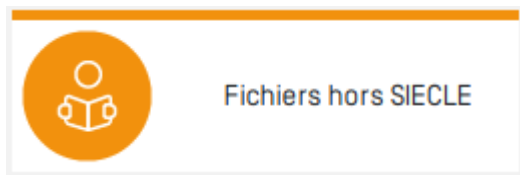


Module "Importation des fichiers hors SIECLE"



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

Ce module est uniquement destiné aux établissements n'utilisant pas SIECLE ou ayant des apprenants (apprentis, adultes) non référencés dans SIECLE. Un message d'avertissement avec validation sera affiché pour toute première utilisation et à chaque rentrée scolaire.

Avertissement utilisation module d'importation Hors SIECLE ×

⚠ Attention : L'utilisation de ce module "Fichiers hors SIECLE" est **exclusivement réservée** aux établissements n'utilisant pas l'application nationale SIECLE ou aux établissements utilisant SIECLE mais ayant certains apprenants n'y figurant pas. Dans ce dernier cas seuls ces apprenants seront à créer dans ce module.

Toute importation dans ce module d'apprenants présents dans SIECLE provoquera la **création de doublons** et pourra altérer les données présentes dans CPRO et nous ne pourrons en aucun cas en être tenus responsables.

J'atteste que les apprenants importés dans ce module ne figurent pas dans l'application nationale SIECLE

VALIDER

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the text "BASCULER EN MODE GESTION INDIVIDUELLE". Below this is a sidebar menu with the heading "Import" and three options: "Import à partir d'un tableau (copier-coller)", "Import à partir d'un fichier CSV (.csv)", and "Import à partir d'un fichier Excel 2010 et + (.xlsx)". The main content area is titled "Import des apprenants à l'aide d'un copier-coller à partir d'un tableau". It contains a paragraph: "Cet outil permet d'importer des apprenants à partir d'un tableau en effectuant un copier-coller des données sélectionnées." followed by an 8-step numbered list: 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, with sub-points a. Ne pas insérer de colonnes vides, b. L'email n'est indispensable, and 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. Below the list is a text input field with the placeholder text "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 gestion 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

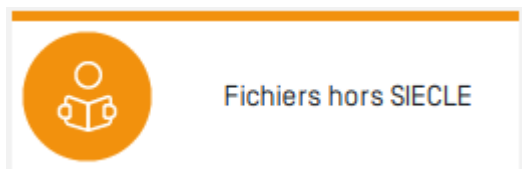
1. Les entêtes des 6 premières colonnes doivent respecter la syntaxe suivante :
Nom|Prenom|Sexe|Date de naissance|Division|Email
2. Ne pas insérer de colonnes avec des entêtes vides
3. Les adresses mail peuvent ne pas être renseignées
4. Le codage sexe reconnu par l'application est : **0** (garçon) **1** (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

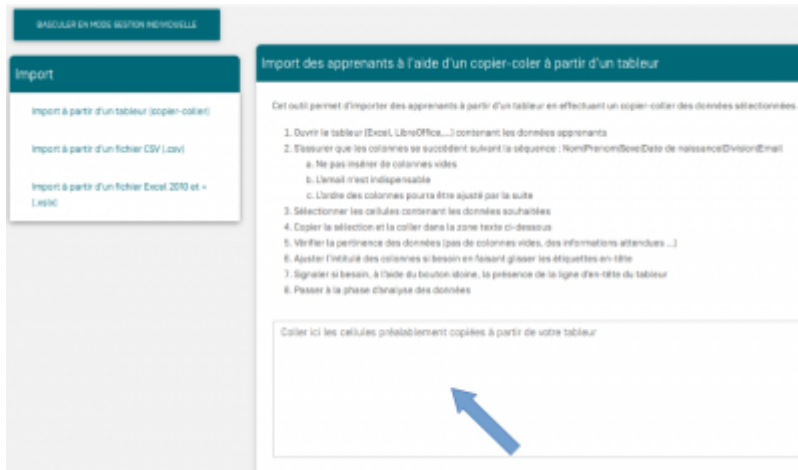
BASCULER EN MODE IMPORT



Étape 1 : importer le fichier

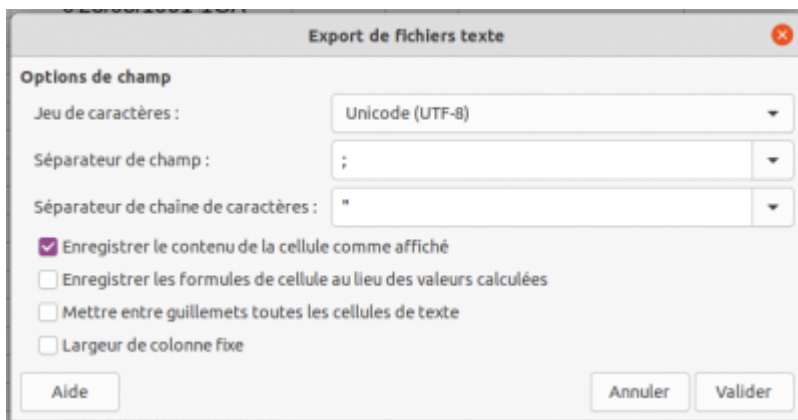
Importer à partir d'un tableur (copier - coller)

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 coller 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 (UTF-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 DU cliquer dans la zone pour sélectionner votre fichier sur votre ordinateur

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

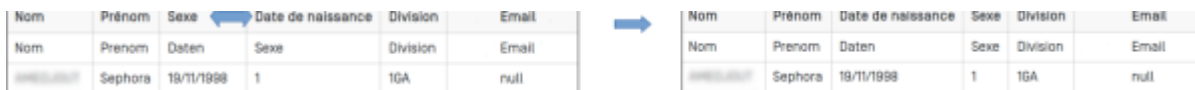
La première ligne contient l'entête

REFRAIRE UN IMPORT VALIDER ENTÊTE ET PASSER AU TRAITEMENT DES DONNÉES

- 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
AMELLOUT	Sephora	null	null	1GA	null
BARREDO	Mei-li	null	null	1GA	null
BOURDES	Eloise	null	null	1GA	null
DEPRENE	Anthony	null	null	1GA	null
GARA	Lisa	null	null	1GA	null
HURELLO	Luna	null	null	1GA	null
KOHEU	Cyril	null	null	1GA	null
LABREUT	Pablo	null	null	1GA	null
LAUTMAN	Oceane	null	null	1GA	null
RECHONCH	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



- 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	Prénom	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 corriger dans la liste.

Vous avez 214 doublons dans la liste. Seul le premier compte de chaque doublon sera importé. Les autres seront ignorés.

Sel.	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Département	Code MFP	Email	Analyse
<input type="checkbox"/>	...	Julia	F	23/10/98	THELEC	0/	0@mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Pierre	F	23/09/2021	THELEC	0/	0@mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Grégoire	M	25/05/2020	THELEC	0/	0@mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Romain	M	05/02/1982	THELEC	0/	0@mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	ADLERE	Sabina	F	15/02/2021	THELEC	0/	0@mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	HAREN	Kévin	M	31/03/1995	THELEC	0/	0@mail@domaine.fr	Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Kévin	M	31/03/1995	THELEC		0@mail@domaine.fr	Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	...	Kévin	M	31/03/1998	THELEC		0@mail@domaine.fr	Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	...	Luke	M	27/10/2023	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Jeanne	F	14/08/2020	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Paul	M	28/05/2021	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Mohamed	M	28/01/2021	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Léon	M	10/10/2004	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Louise	F	25/02/2022	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Simon	M	04/12/2022	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	...	Alexis	M	08/08/2023	THELEC	0/		Ne pourra pas être créé

ANNULER PROCÉDER À L'IMPORTATION ✕ PLEIN ÉCRAN

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

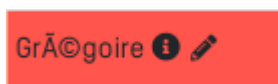
Les lignes sur fond rouge pâle indiquent que l'élève ne sera pas importé en l'état, une information non valide est présente et devra être modifiée.

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.

Grégoire

Erreur de sexe







Un cliquer 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 .

F 

Erreur de date de naissance

29/10/99  

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 .

29/10/1999 

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.




TMELEC 

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 WIF	Email	Statut	Analyse
10001	BAHAR	Jane	F	20/12/2003	1MELEC	147000001	10001@melec.h	Actif	
10002	BAHAR	Rena	F	20/12/2003	1MELEC	147000002	10002@melec.h	Actif	
10003	CHARRA	Angela	F	15/05/2000	1MELEC	147000003	10003@melec.h	Actif	
10004	BAHAR	Rena	F	20/12/2003	1MELEC	147000004	10004@melec.h	Actif	
10005	BAHAR	Jane	F	20/12/2003	1MELEC	147000005	10005@melec.h	Actif	
10006	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000006	10006@melec.h	Actif	
10007	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000007	10007@melec.h	Actif	Cet apprenant est en double avec un apprenant de la liste
10008	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000008	10008@melec.h	Actif	Cet apprenant est en double avec un apprenant de la liste
10009	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000009	10009@melec.h	Actif	
10010	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000010	10010@melec.h	Actif	
10011	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000011	10011@melec.h	Actif	
10012	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000012	10012@melec.h	Actif	
10013	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000013	10013@melec.h	Actif	
10014	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000014	10014@melec.h	Actif	
10015	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000015	10015@melec.h	Actif	
10016	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000016	10016@melec.h	Actif	
10017	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000017	10017@melec.h	Actif	
10018	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000018	10018@melec.h	Actif	
10019	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000019	10019@melec.h	Actif	
10020	BAHAR	Karen	F	20/12/2003	1MELEC	147000020	10020@melec.h	Actif	

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

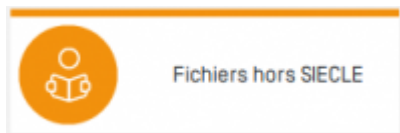
Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	M	LUKE	luke@melec.h	27/12/2003	luke@melec.h	Actif	
<input type="checkbox"/>	F	JEANNE	jeanne@melec.h	14/09/2000	jeanne@melec.h	Actif	
<input type="checkbox"/>	M	PAUL	paul@melec.h	29/05/2001	paul@melec.h	Actif	
<input type="checkbox"/>	M	MOHAMED	mohamed@melec.h	26/11/2001	mohamed@melec.h	Actif	

Note: Cette méthode est à privilégier en cours d'année lorsque que l'importation générale

de début d'année a été effectuée.

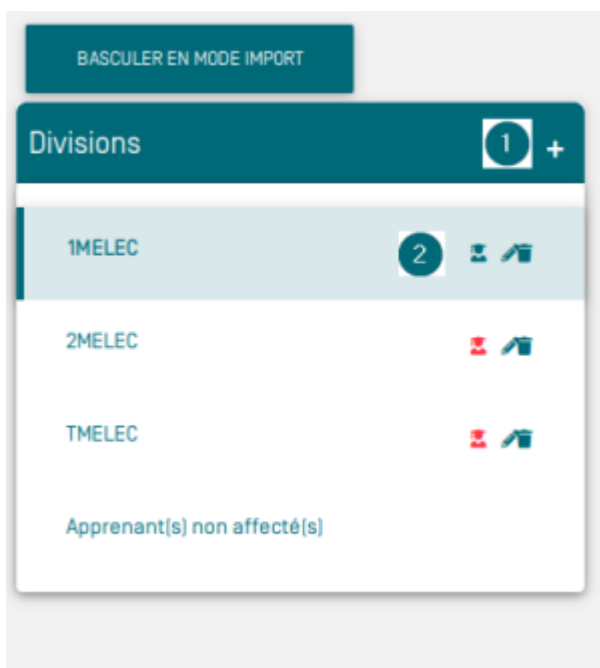
Ces outils ont été conçus pour permettre les ajustements de la base qui se présentent tout au long de l'année comme l'ajout ou à suppression d'un apprenant, la modification d'un nom, d'une date de naissance, d'un niveau etc.

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 créée 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.

Ajouter une division
✕

Intitulé de la division:




Choix du diplôme:

Choix du diplôme:

Choix de niveau:
















ANNULER
AJOUTER

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

Division: "Division : 1PRO GA"
👤

<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.	10/06/2021		Actif	  
<input type="checkbox"/>	M		Kilian	kilian.u	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"
👤

<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.	10/06/2021		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	M		Kilian	kilian.u	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.





2 Gérer individuellement un apprenant : Ces deux icônes permettent la gestion de l'apprenant situé sur la ligne (ici "Dorian")




- ✎ : permet la modification des informations liées à l'apprenant (nom, prénom, sexe, date de naissance, mail et niveau de diplôme)
- ✖ : permet de supprimer un apprenant. En réalité l'apprenant est désactivé (les données sont conservées). Il est toujours possible de le réactiver en cliquant sur la division "Apprenant's) non affecté(s)".

3 Sélectionner des apprenants : Les cases à cocher permettent de sélectionner plusieurs apprenants. Il est également possible de sélectionner tous les apprenant de la division en cochant la case en haut de la colonne.

4 Gérer les apprenants sélectionnés : La sélection d'un ou plusieurs apprenants fait apparaître les icônes  dans le bandeau vert de la division. Les actions s'appliqueront à l'ensemble des apprenants sélectionnés.


-  : permet de changer la division et/ou le niveau de diplôme des apprenants sélectionnés
-  : permet de supprimer les apprenants sélectionnés. En réalité les apprenants sont désactivés (les données sont conservées). Il est toujours possible de les réactiver en cliquant sur la division "Apprenant's) non affecté(s)".


Apprenants non affectés


Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
M	LEO	Léo	leo.2004	17/10/2004		Non affecté	
M	LEON	Léon	leon.2004	17/10/2004		Archivé	
M	MATHIEU	Mathieu	math.2001	29/06/2001		Non affecté	
M	SAMUEL	Samuel	sam.1999	29/10/1999		Non affecté	

1 Division "Apprenant(s) non affecté(s) : cette division regroupe les apprenants qui ne sont pas affectés à une division.

2 Apprenants archivés : ce sont les apprenants qui ont été supprimés d'une division (voir plus

haut). Un clic sur l'icône  permet de réactiver l'apprenant en lui affectant une division et un niveau de diplôme.

3 Apprenants non affectés : ces apprenants sont actifs mais n'ont pas été affectés à une division. Un clic sur l'icône  permet d'éditer les paramètres de l'apprenant pour l'affecter à une division et un niveau de diplôme mais également modifier les nom, prénom, sexe, date de naissance et adresse mail.

4 Réactivation d'apprenants groupée : sélectionnez les apprenants souhaités puis cliquez sur l'icône  dans le bandeau vert de la division afin de sélectionner une division et un niveau de diplôme pour ce groupe d'apprenants.