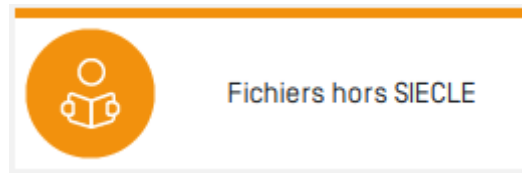


Module "Importation des fichiers hors SIECLE"



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 en en faisant la demande dans un ticket d'assistance (cliquer sur le bouton "Assistance" dans le bandeau bleu de l'application puis sur le bouton "Créer un ticket d'aide")

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

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](#)

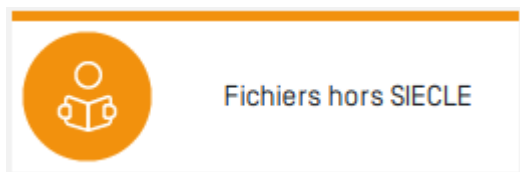
Attention: Règles à appliquer pour vos fichiers d'importation

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)
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	jrachine@domaine.fr
Piaf	Édith	1	05/05/2000	1ere	

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



Repérez le cadre "Import" dans la colonne de gauche en base de page

Import

- Import à partir d'un tableur [copier-coller]
- Import à partir d'un fichier CSV [.csv]
- Import à partir d'un fichier Excel 2010 et + [.xlsx]

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

The screenshot shows the Cpro | éducation interface. On the left, there is a sidebar with a 'Divisions' section containing 'CAP 1 ELEC' and an 'Apprenant(s) non affecté(s)' section. Below this is an 'Import' section with three options: 'Import à partir d'un tableur [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 tableur'. It contains a list of 8 instructions for using the tool. Below the instructions is a large text area with the text 'Vous pouvez copier-coller un csv issu d'un tableur dans cette zone.' and a blue arrow pointing to the text area.

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

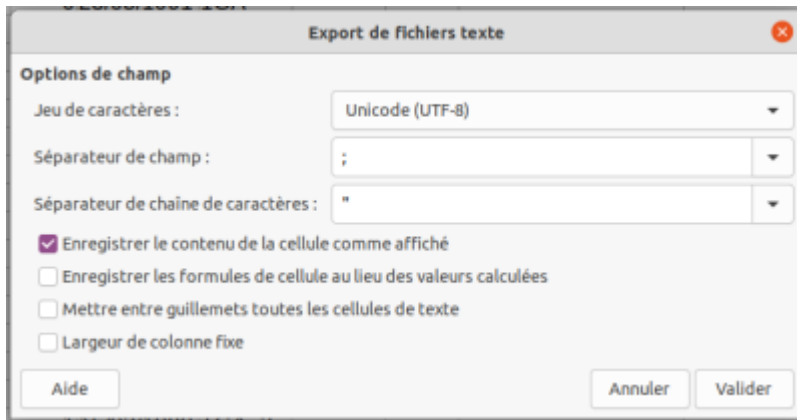
Cet outil permet d'importer des apprenants à partir d'un tableur en effectuant un copier-coller des

1. Ouvrir le tableur (Excel, LibreOffice,...) contenant les données apprenants
2. S'assurer que les colonnes se succèdent suivant la séquence : Nom|Prenom|Sexe|Date de na
 - a. Ne pas insérer de colonnes vides
 - b. Le code diplôme et l'email ne sont pas indispensables
 - 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 tableur
8. Passer à la phase d'analyse des données

Vous pouvez copier-coller un csv issu d'un tableur dans cette zone.

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

Un fichier au format csv est généré à partir d'un tableau. 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 copier-coller à partir d'un tableur

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

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

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Rument	axel	1	07/08/2004	1ERE	null
Auvon	nathan	0	12/04/2004	2NDE	null
Vacher	donovan	m	08/08/2001	1ERE	null
baudenier	louise	f	29/12/2000	2NDE	null
Oroux	Ahmet	0	07/04/2001	1ERE	null
Piressi	Robert	0	18/12/1978	2NDE	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 les colonnes Code MEF et Email peuvent être vides (null)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Rument	axel	null	null	1ERE	null
Auvon	nathan	null	null	2NDE	null
Vacher	donovan	null	null	1ERE	null
baudenier	louise	null	null	2NDE	null
Oroux	Ahmet	null	null	1ERE	null
Piressi	Robert	null	null	2NDE	null

Non conforme

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

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Division	Email
Rument	axel	1	07/08/2004	1ERE	null
Auvon	nathan	0	12/04/2004	2NDE	null
Vacher	donovan	m	08/08/2001	1ERE	null

→

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Rument	axel	1	07/08/2004	1ERE	null
Auvon	nathan	0	12/04/2004	2NDE	null
Vacher	donovan	m	08/08/2001	1ERE	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	Prénom	Daten	Sexe	Division	groupes	Email
-----	--------	-------	------	----------	---------	-------

- 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 / 14 lignes à corriger dans la liste.

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

Sélect.	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Code MEF	Email	Analyse
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Julie	F	25/10/99	TMELEC		01mail@domaine.fr	⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Pierre	F	23/09/2001	TMELEC		02mail@domaine.fr	⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Grégoire	M	25/05/2000	TMELEC		03mail@domaine.fr	⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Romain	M	09/10/1993	TMELEC		04mail@domaine.fr	⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	ABLORE	Sabine	F	19/01/2001	TMELEC		05mail@domaine.fr	⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	HAMON	Kévin	M	31/07/1996	TMELEC		07mail@domaine.fr	⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Kévin	M	31/07/1996	TMELEC		08mail@domaine.fr	⚠ Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Kévin	M	31/07/1996	TMELEC		09mail@domaine.fr	⚠ Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Luke	M	23/12/2003	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Jeanne	F	14/09/2000	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Paul	M	29/05/2001	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Mohamed	M	26/11/2001	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Léon	M	13/10/2004	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Louise	F	20/07/2002	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Simon	M	04/10/2003	TMELEC			⚠ Ne pourra pas être créé
<input type="checkbox"/>	BOUDET	Alexis	M	06/08/2003	TMELEC			⚠ 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.



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 .



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

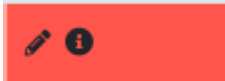


Dans cet exemple, aucune donnée n'a été saisie. Il faut donc renseigner ce nom de division en prenant soin de bien respecter l'orthographe et la casse (majuscule/minuscule) pour que les divisions identiques puissent être rapprochées dans la prochaine étape si besoin.






Code MEF

Code MEF



Le code MEF représente le niveau d'étude pour un diplôme déterminé. Par exemple le code MEF "24730004310" représente le niveau seconde du diplôme Bac Pro AGOrA. 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 apparaît 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

Résultats de l'analyse des informations fournies

Vous avez 0 / 14 lignes à corriger dans la liste.

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

SÉL.	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Code MEF	Email	Analyse
<input checked="" type="checkbox"/>	BADIER	Julie	F	29/03/1999	TMELEC	24725503330	01mail@domaine.fr	Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	BAHANS	Pierre	F	27/08/2001	TMELEC	24725503330	02mail@domaine.fr	Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAVIN-COLLIN	Grégoire	M	25/05/2000	TMELEC	24725503330	03mail@domaine.fr	Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	DAUODOU	Romain	M	01/10/1993	TMELEC	24725503330	04mail@domaine.fr	Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	ELORE	Sabine	F	11/01/2001	TMELEC	24725503330	05mail@domaine.fr	Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	HARDON	Kévin	M	31/07/1996	TMELEC	24725503330	07mail@domaine.fr	Sera créé
<input type="checkbox"/>	HARDON	Kévin	M	31/07/1996	TMELEC	24725503330	08mail@domaine.fr	 Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input type="checkbox"/>	HARDON	Kévin	M	31/07/1996	TMELEC	24725503330	09mail@domaine.fr	 Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAS	Luke	M	27/12/2003	TMELEC	24725503320		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	DELROCCO	Jeanne	F	14/09/2000	TMELEC	24725503320		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	DIALLO	Paul	M	29/05/2001	TMELEC	24725503320		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	KAROUA	Mohamed	M	26/11/2001	TMELEC	24725503320		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLAIN	Léon	M	17/10/2004	TMELEC	24725503310		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	HENRY DUMONT	Louise	F	20/07/2002	TMELEC	24725503310		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	FLESSES	Simon	M	04/12/2003	TMELEC	24725503310		Sera créé
<input checked="" type="checkbox"/>	FOURN	Alexia	F	08/08/2003	TMELEC	24725503310		Sera créé

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

PROCÉDER À L'IMPORTATION

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

Créer/modifier manuellement les apprenants et les divisions

<input type="checkbox"/>	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	M	...	Luke	...	27/12/2003	...	Actif	
<input type="checkbox"/>	F	...	Jeanne	...	14/09/2000	...	Actif	
<input type="checkbox"/>	M	...	Paul	...	28/05/2001	...	Actif	
<input type="checkbox"/>	M	...	Mohamed	...	26/11/2001	...	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.

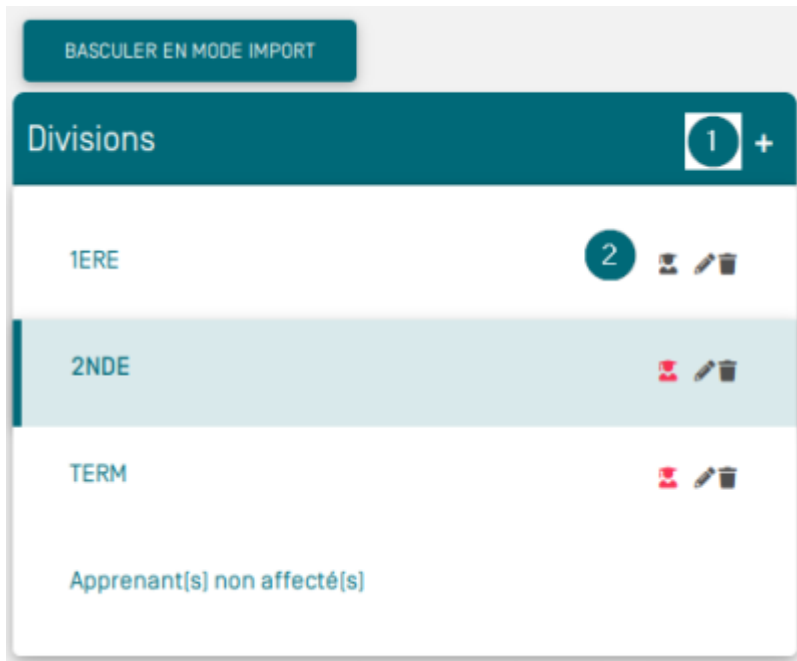
Dans le module Administrateur CPRO, cliquez sur l'icône du module "Fichiers hors SIECLE"




Si une première importation a déjà été effectuée ou si une première division a déjà été 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

Division: "Division : 1ERE"
1

<input type="checkbox"/>	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	M	BENZEMA	Karim	karim.benzema	10/06/2021		Actif	2
<input type="checkbox"/>	F	BOULEY	Priscilla	priscilla.bouley	10/11/2001		Actif	
<input type="checkbox"/>	F	BUNEL	Eloane	eloane.bunel	09/10/2001		Actif	
<input type="checkbox"/>	F	CHARRAS	Pauline	pauline.charras	18/10/2001		Actif	
<input type="checkbox"/>	F	CHOCHON	Morgane	morgane.chochon	07/11/2001		Actif	
<input type="checkbox"/>	M	FERRET	Paul	paul.ferret1	10/10/2001		Actif	
<input type="checkbox"/>	F	GOUGET	Guillemette	guillemette.gouget	12/07/2001		Actif	

Division: "Division : 1ERE"
4

<input checked="" type="checkbox"/>	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	M	BENZEMA	Karim	karim.benzema	10/06/2021		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	BOULEY	Priscilla	priscilla.bouley	10/11/2001		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	BUNEL	Eloane	eloane.bunel	09/10/2001		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	CHARRAS	Pauline	pauline.charras	18/10/2001		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	CHOCHON	Morgane	morgane.chochon	07/11/2001		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	M	FERRET	Paul	paul.ferret1	10/10/2001		Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	GOUGET	Guillemette	guillemette.gouget	12/07/2001		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 [1ERE]
✕

Nom de l'apprenant:
Prénom de l'apprenant:

Date de naissance de l'apprenant:
Email de l'apprenant:

Filles


Garçon

Choix du code MEF:


ANNULER
AJOUTER



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

- : 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


Divisions		Division: "Division : Apprenant(s) non affecté(s)"								
1ERE		Recherche								
2NDE		<input type="checkbox"/>	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance	Email	Statut	Action
TERM		<input type="checkbox"/>	M	BASNIER	Victorien	victorien.basnier	31/07/2000		Archivé	
Apprenant(s) non affecté(s)	1	<input type="checkbox"/>	M	CAMEL	Guillaume	guillaume.camel	23/03/2000		Archivé	
		<input checked="" type="checkbox"/>	F	CHAMPIN	Morgane	morgane.champin	14/04/1997		Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	F	CSV	eleve	csv.csv	01/01/1997	cerise.info@crdp-poitiers.org	Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	F	DeGenoux	Herbert	herbert.degenoux	25/05/1997		Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	M	FITOUSSI	Samuel	samuel.fitoussi	11/10/1998	toto@free.fr	Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	M	Ferret	Paul	paul.ferret	21/12/1984		Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	F	Lefebvre	Anémone	anemone.lefebvre	11/04/1998		Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	F	MOURET	Magali	magali.mouret	03/09/1996		Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	F	MonEleveDePremLOG	Maurice	maurice.moneleve depr	10/06/2004		Non affecté	
		<input type="checkbox"/>	F	PIEFORT	Lucie	lucie.piefort	24/11/2002		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 clique 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.