# 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 plu 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, il 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

creer\_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	jracine@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



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

port	Import des apprenants à l'aide d'un copier-coler à partir d'un tableur	5
Import à partir d'un tableur (copier-coller)	Cet outil permet d'Importer des apprenants à partir d'un tableur en effectuant un copier-coller des données sélectionnées.	
Import à partir d'un fichier CSV (.csv)	<ol> <li>1. Ouvrir le tableur (Excel, LibreOffice) contenant les données apprenants</li> <li>2. S'assurer que les colonnes se succèdent suivant la séquence : Nom(Prenom)Sexe(Date de naissance(Division)Email a. Ne pas indéter de colonnes vides</li> </ol>	
import à partir d'un fichier Excel 2010 et + .xs(x)	b. L'amail 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 collar dans la zone taxte ci-dessous 5. Werfier la pertinence des données (pas de colonnes vides, des informations attendues) 6. Ajuster l'initiulé des colonnes vi besoin en faisant glisser les étiquettes en-tête 7. Signaler si besoin, à l'aide du bouton idoine, la présence de la ligne d'en-tête du tableur 8. Passer à la phase d'analyse des données	
	Coller ici les cellules préelablement copiées à partir de votre tableur	Ø

# 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 ";"

Unicode (UTF-8)	•
;	•
•	*
omme affiché u lieu des valeurs calculées veilules de texte	or
	omme affiché u lieu des valeurs calculées ellules de texte Annuler Valid

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



### 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



# 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.

3

er oan pen	met d'impor	ter des	apprenants à partir d'i	un tableur e	en effect	ectuant un copier-coller des données sélectionnées.	
1. Ouvrir le	e tableur (Ex	icel, Lib	reOffice,] contenant	les donnée	es apprer	prenants	
2. S'assure	er que les co	lonnes	se succèdent suivant	la séquenc	ce : Norni	m(Prenom)Sexe)Date de naissance)Division/Email	
a. Ne	e pas insérer	de coli	onnes vides				
o. Lo	ernait n'est in ordre des col	lonnes	saole nourra être aiusté nar	la suite			
3. Sélectio	onner les cel	llules c	ontenant les données	souhaitées	5		
4. Copier I	la sélection	et la co	ller dans la zone texte	ci-dessous	s		
E Marillor	la pertipent	e des d	fonnées (pas de coloni	nes vides, d	tes inform		
o. venner	The providence of the					formations attendues]	
6. Ajuster	l'intitulé des	s coloni	nes si besoin en faisan	t glisser les	s étiquet	formations attendues) uettes en-tête	
6. Ajuster 7. Signale	l'intitulé des r si besoin, l	s colonn à l'aide (	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pr	t glisser les ésence de l	s étiquett la ligne d	formations attendues) Jettes en-tête e d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer	l'intitulé des r si besoin, l à la phase d	s colonn L'aide ( l'analys	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pr re des données	t glisser les ésence de l	s étiquett la ligne d	formations attendues) uettes en-tête le d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer	l'intitulé des r si besoin, l à la phase d Prénom	s colonn a l'aide ( l'analys Sexe	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pr re des données Date de naissance	t glisser les ésence de l Division	s étiquett la ligne d Email	formations attendues] uettes en-tête ne d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer Nom	l'intitulé des r si besoin, l à la phase d Prénom Prenom	Sexe Sexe	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pri e des données Date de naissance Daten	t glisser les ésence de l Division Division	s étiquett la ligne d Email Email	formations attendues] uettes en-tête e d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer Nom Nom	l'intitulé der r si besoin, l à la phase d Prénom Prenom axel	s colonn i l'aide i l'analys Sexe Sexe 1	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la prise des données Date de naissance Daten 07/08/2004	t glisser les ésence de l Division Division 1ERE	Email Email	formations attendues] uettes en-tête e d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer Nom Nom Rument Auvon	l'Intitulé des r si besoin, i à la phase d Prénom Prenom axel nathan	s colonn a l'aide o l'analys Sexe Sexe 1 0	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pri e des données Date de naissance Daten 07/08/2004 12/04/2004	Division Division Division 1ERE 2NDE	Email Email Email null	formations attendues) Jettes en-tête le d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer Nom Nom Rument Auvon Vacher	r si besoin, i a la phase d Prénom Prenom axel nathan donovan	s colonn h l'aide i l'analys Sexe 1 0 m	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pri e des données Date de naissance Dates Dates D3/08/2004 12/04/2004 08/06/2001	Division Division Division 1ERE 2NDE 1ERE	Email Email Email null null	formations attendues) Jettes en-tête H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	
6. Ajuster 7. Signale 8. Passer Nom Nom Rument Auvon Vacher baudenier	Intitulé des r si besoin, l à la phase d Prénom Prenom axel nathan donovan louise	s colonn h l'aide d l'analys Sexe Sexe 1 0 m f	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pri e des données Date de naissance Dates D7/08/2004 12/04/2004 08/06/2001 29/12/2000	t glisser les ésence de l Division Division 1ERE 2NDE 1ERE 2NDE	Email Email Email null null null	formations attendues] uettes en-tête ae d'en-tête du tableur	
6. Ajuster 7. Signale: 8. Passer Nom Nom Rument Auvon Vacher beudenier Oroux	I'ntitulé der r si besoin, l à la phase d Prénom Prenom axel nathan donovan louise Ahmet	s colonn b l'aide o l'analys Sexe 1 0 m f 0	nes si besoin en faisan du bouton idoine, la pri e des données Dates 02/08/2004 12/04/2004 08/08/2001 29/12/2000 07/04/2001	t glisser les ésence de l Division Division 1ERE 2NDE 1ERE 2NDE 1ERE	Email Email Email null null null null	formations attendues] uettes en-tête se d'en-tête du tableur	

- 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 naissar	nce	Division	Email
Nom	Prenom	Sexe	Daten		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	Şexe	Division	Email	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Division	Email
Nom	Prenom	Sexe	Daten	Division	Email	Nom	Prenom	Sexe	Daten	Division	Email
Rument	axel	1	07/08/2004	1ERE	null	Rument	axel	1	07/08/2004	1ERE	null
Auvon	nathan	0	12/04/2004	2NDE	null	Auvon	nathan	0	12/04/2004	2NDE	null
Vacher	donovan	m	08/06/2001	1ERE	null	Vacher	donovan	m	08/06/2001	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
   Prenom
   Daten
   Sexe
   Division
   groupes
   Email

   • Lorsque to tableau remplira toutes les conditions attendues yous pourrez passer à l'é
  - Lorsque te 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

Résult	ats de l'analyse des info	rmations fournie						×
				Youn avec 11/14 light	is à corriger dans la liste.			
			Vola ave	22.7 H doublans dans is liste. Seul le premier comp	ste de chaque doublos a	era importé. Les autres ser	ant ignarks.	
Sel.	Nom	Prenom	Sean	Date de naissance	Division	Code MEF	Email	Analyse
				20100107	TPELOC	•/	umaigicomaine.n	A ne pouras pas ere cree
		Pierre	F	27/09/2001	TMELEC	•/	02mail@domaine.fr	A Ne pourras pas être créé
		GrkOgoire 🛛 🖌	м	25/05/2000	THELEC	0/	03mail@domaine.fr	A Ne pourras pas être créé
		Romain	м	01/10/1993	0/	0/	04mail@domaine.fr	A Ne pourras pas être créé
	ADLORE O 🖌	Sabine	F	10/01/2001	TMELEC	0/	05mail@domaine.fr	A Ne pourres pas être créé
	HAMON	Kévin	м	51/07/1998	TMELEC	0/	07moil@domaine.fr	A Ne pourras pas être créé
		Kibein	м	31/07/1996	TMELEC		08mail@domaine.fr	A Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
		Kitvin	м	31/07/1996	THELEC		09mail@domaine.fr	Cet apprenant est en doublon avec un apprenant de la liste
		Luke	м	23/12/2003	IMELEC	0/		A Ne pourras pas être créé
		Jeanne	20 /	14/09/2000	IMELEC	0/		A Ne pourras pas être créé
		Paul	м	29/05/2001	IMELEC	0/		A Ne pourras pas être créé
		Mohamed	м	26/11/2001	IMELEC	0/		▲ Ne pourras pas être créé
		Léan	м	13/10/2004	2MELEC	0/		🛕 Ne pourras pas être créé
		Lousie	F	20/07/2002	2MELEC	0/		A Ne pourras pas être créé
		Simon	м	D4/12/2003	2MELEC	0/		▲ Ne pourras pas être créé
		Alexia	20 /	06/08/2003	2MELEC	0/		A Ne pourras pas être créé
							AMALER	IOCÉDER ALTMPORTATION X PLEMÉCIRAN

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



**Documentation Cpro** 

Un clique sur **W**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 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 *L*. Ne pas oublier de valider la saisie en cliquant sur **D**.



### 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.
- 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

L 1	Nom	Prénam	Seue	Veus evez 2714 doubters dans la list Date de naissance	<ul> <li>Seut la premier compte de Division</li> </ul>	Chaque doublen sera importá. Los autros s Coda MEE	erent ignorits. Email	Analyse
	BADIER	Julie	F	29/10/1999 /	TMBLEC	24725510330	01mail@domaine.fr	Sera créé
E E	BAHANS	Pierre	F	27/08/2001	TMELEC	24725510330 /	02mail@domaine.fr	Sera créé
	CHAVIN-COLLIN	Grégoire 🖋	м	25/05/2000	TMBLEC	24725510330 /	03mail@domaine.fr	Sera créé
1	DADUDOU	Romain	м	01/10/1993	TMBLEC /	24725510330	04mail@domaine.fr	Sera créé
E	ELORE 🖌	Sabine	F	11/01/2001	THELEC	24725510330 🖌	05mail@domaine.fr	Sera créé
	HAMON	Kévin	м	31/071996	TMBLEC	24725510330	07mail@domaine.fr	Sera créé
) +	HAMON	Kévin	м	31/02/1996	TMELEC	24725510330	08mail@domaine.fr	Cet apprenant est en doublon avec un appren de la liste
•	HAMON	Kibin	м	31/071996	THELEC	24725510330	03mail@domaine.fr	Get apprenant est en doublon avec un appren de la liste
	CDHAS	Luke	м	27/12/2003	THELEC	24725510320 🖋		Sera créé
1	DELROCO	Jeanne	10	14/03/2000	1MBL60	24725510320 🌶		Sera créé
1	DIALLO	Paul	м	29/05/2001	THOLOG	24725510320 🖋		Sera créé
•	KARDUIA	Mohamed	м	26/11/2001	THELEC	24725510320 🌶		Sera créé
,	ALLAIN	Léon	м	17/10/2004	2MBLEC	24725510310 🖋		Sera créé
	HENRY DUMONT	Lousie	P.	23/07/2002	2M0L00	24725510310 🌶		Sera créé
ŀ	PLESSIS	Simon	м	04/12/2003	2MBLEC	24725510310 🖋		Sera créé
1	FOURN	Alexia	11	08/08/2003	2MBLEC	24725510310 🌶		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

BASCULER EN MODE IMPORT									
Divisions	+	Divisi	ion: " <b>Div</b>	ision : 1ERE"					2
1ERE	2 /1								
2NDE	2 / T	Rect	herche	Nom	Prénom	Login	Date de naissance Email	Statut	Action
TERM	<b>2</b> / 1		] м	BENZEMA	Karim	karim.benzema	10/06/2021	Actif	/ <b>1</b> ×
			] F	BOULEY	Priscillia	priscillia.bouley	10/11/2001	Actif	12
Apprenant(s) non affecté(s)			] F	BUNEL	Eloane	eloane.bunel	09/10/2001	Actif	1 <b>2</b> ×
			) F	CHARRAS	Pauline	pauline.charras	18/10/2001	Actif	1 <b>2</b> ×
			) F	CHOCHON	Morgane	morgane.chochon	07/11/2001	Actif	<i>I</i> ∕ <b>≗</b> ×
			] м	FERRET	Paul	paul.ferret1	10/10/2001	Actif	Ø 💄×
			] F	GOUGET	Guillemette	guillemette.gouget	12/07/2001	Actif	Ø 🛓

**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**

BASCULER EN MODE IMPORT	
Divisions	1+
1ERE	2 = /=
2NDE	2 / I
TERM	2 /s
Apprenant(s) non affecté(s)	

**Créer une division :** Cliquez sur **+** afin de d'ouvrir la boite 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 diplome:		
Choix du diplome		
Choix du niveau:		
	ANNULER	AJOUTER

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

- <sup>2</sup> : Permet d'affecter un ou plusieurs enseignants à la division. L'icône est de couleur **rouge** lorsqu'aucun enseignant n'est encore affecté.
- *I* : 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.
- Termet de supprimer la division. **Attention** : si des apprenants sont présents dans la division il n'est pas possible de la supprimer.

# Gérer les apprenants

Divisio	n: "Div	ision : 1ERE"					1 *
_							
Reche	rche						
	Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance Email	Statut Ac	tion
	м	BENZEMA	Karim	karim.benzema	10/06/2021	Actif	2 12
	F	BOULEY	Priscillia	priscillia.bouley	10/11/2001	Actif	14
	F	BUNEL	Eloane	eloane.bunel	08/10/2001	Actif	14
	F	CHARRAS	Pauline	pauline.charras	18/10/2001	Actif	12
	F	CHOCHON	Morgane	morgane.chochon	07/11/2001	Actif	12
	м	FERRET	Paul	paul.ferret1	10/10/2001	Actif	12
	F	GOUGET	Guillemette	guillemette.gouget	12/07/2001	Actif	12
Divisio	n: "Div	ision : 1ERE"					(1) <b>a</b> a
Reche	rche						
Reche	rche Sexe	Nom	Prénom	Login	Date de naissance Email	Statut	Action
Reche 3	rche Sexe M	Nom BENZEMA	Prénom Karim	Login karim.benzema	Date de naissance Email 10/06/2021	Statut Actif	Action
Reche	rche Sexe M F	Nom BENZEMA BOULEY	Prénom Karim Priscillia	Login karim.benzema prisoItia.bouley	Date de naissance Email 10/06/2021 10/11/2001	Statut Actif Actif	Action
Reche 3 2 2 2	rche Sexe M F F	Nom BENZEMA BOULEY BUNEL	Prénom Karim Priscillia Eloane	Legin karim.benzema priscillia.bouley eloane.bunel	Date de naissance Email 10/06/2021 10/11/2001 09/10/2001	Statut Actif Actif Actif	Action
Reche 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	rche Sexe M F F	Nom BENZEMA BOULEY BUNEL CHARRAS	Prénom Karim Priscillia Eloane Pauline	Legin karim.benzema priscillia.bouley eloane.bunel peuline.charras	Date de naissance Email 10/06/2021 10/11/2001 09/10/2001 19/10/2001	Statut Actif Actif Actif Actif	Action
Reche 3 2 2 2 2 3 2 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3	rche Sexe M F F F F	Nom BENZEMA BOULEY BUNEL CHARRAS CHOCHON	Prénom Karim Priscillia Eloane Pauline Morgane	Legin karim.benzema priscillia.bouley eloane.bunel peuline.charras morgane.chochon	Date de naissance Email 10/06/2021 10/11/2001 09/10/2001 19/10/2001 07/11/2001	Statut Actif Actif Actif Actif Actif	Action
Reche	rche Sexe M F F F F M	Nom BENZEMA BOULEY BUNEL CHARRAS CHOCHON FERRET	Prénom Karim Priscillia Eloane Pauline Morgane Paul	Legin karim.benzema priscillia.bouley eloane.bunel peuline.charras morgane.chochon paut.ferret1	Date de naissance Email 10/06/2021 10/11/2001 09/10/2001 18/10/2001 07/11/2001 10/10/2001	Statut Actif Actif Actif Actif Actif Actif	Action

**Ocréer un apprenant :** Cliquez sur l'icône afin d'ouvrir la boite 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]	×
09/04/2002	Prenom de l'apprenant:
Date de naissance de l'apprenant:	Email de l'apprenant:
<ul> <li>● Fille</li> <li>○ Garçon</li> </ul>	
Choix du code MEF:	
1erpro assistance à la gestion des organisations et d	e leurs activités
	ANNULER

**C**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)".

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.

**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

sions	+	Divisio	Division: "Division : Apprenant(s) non affecté(s)"						5	
ERE	z /8									
DE	2 /8	Reche	rche							
м	1 /8		Sexe	BASNIER	Victorien	Login victorien.basnier	Date de naissance 31/07/2000	Email 2	Statut	Action
pprenantis) non affecté(s)	•		м	CAMEL	Guillaume	guillaume.camel	27/03/2000		Archivé	
	•		4 F	CHAMPIN	Morgane eleve	morgane.champin csv.csv	14/04/1997 01/01/1997	cerise.info@crdp-	Non affecté Non affecté	
			F	DeGenoux	Herbert	herbert.degenoux	25/05/1997	3	Non affecté	
			м	FITOUSSI	Samuel	samuel.fitoussi	11/10/1998	toto@free.fr	Non affecté	
			м	Ferret	Paul	paul.ferret	21/12/1984		Non affecté	
			F	Lefebvre	Anémone	anemone.lefebvre	11/04/1998		Non affecté	
			F	MOURET	Magali	magali.mouret	03/09/1996		Non affecté	
			F	MonEleveDePremL00	Maurice	maurice.monelevedepr	10/06/2004		Non affecté	
			F	PIEFORT	Lucie	lucie.piefort	24/11/2002		Non affecté	

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

**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 remet 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.

**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.