

Récupérer les fichiers élèves et professeurs avec le logiciel Charlemagne

Fiche technique PMB n° 3.1.1 (ex-3.1.3)

Objectif : Récupérer au secrétariat les données élèves et celles des adultes (enseignants et personnel) de l'établissement pour les importer dans PMB

Applications utilisées : Charlemagne Administration (logiciel de secrétariat) ; PMB (Administration)

Avant de passer au secrétariat, bien lire la fiche **PMB 3.1 : Remettre le prêt en route. Importer les lecteurs** pour bien préciser le contenu souhaité de vos fichiers !

Table des matières

Préambule.....	1
Étape 1 : Récupérer le fichier des élèves.....	3
Étape 2 : Récupérer le fichier des professeurs	8

Préambule

- Le fichier doit être au format xls,xlsx, ods ou csv (séparateur point-virgule). Encodage Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1). Pour l'import, le fichier final devra être au format .csv ou .txt
- Le fichier doit contenir les informations ci-dessous (les champs entre crochets sont facultatifs)

Note : Si vous ne pouvez pas extraire certains champs obligatoires avec le logiciel du secrétariat, remplacez-les par des colonnes vides.

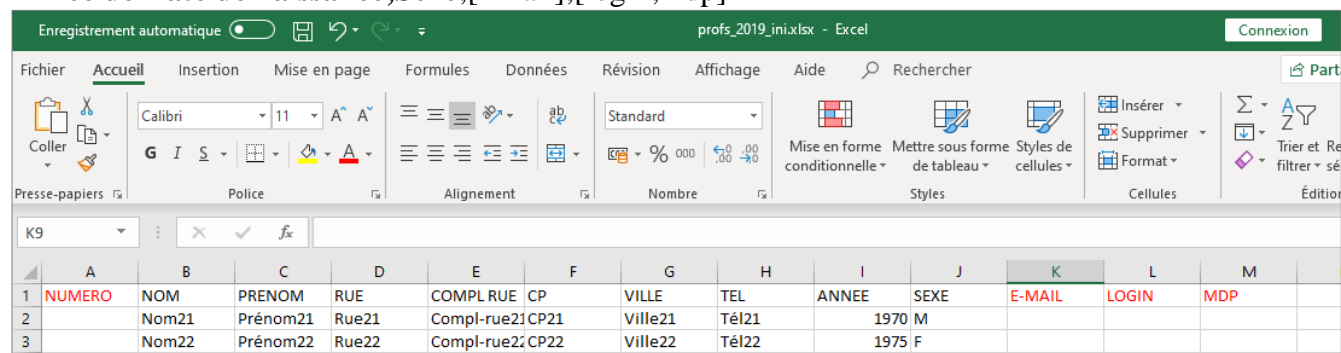
Pour les élèves :

[Numéro identifiant];**Nom**;**Prénom**;**Rue**;**Complément de rue**;**Code postal**;**Commune**;**Téléphone**;
Année de date de naissance;**Classe**;**Sexe**;**[Email]**;**[login;mdp]**;**[Prof Principal]**

eleves_2019_init.xlsx - Excel															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NUMERO	NOM	PRENOM	RUE	COMPL RUE	CP	VILLE	TEL	ANNEE	CLASSE	SEXE	E-MAIL	LOGIN	MDP	PROF PRINCIPAL
2		Nom1	Prénom1	Rue1	Compl-rue1	CP1	Ville1	Tél1	2008	6e	F				M TRUC
3		Nom2	Prénom2	Rue2	Compl-rue2	CP2	Ville2	Tél2	2008	6e	F				M TRUC
4		Nom3	Prénom3	Rue3	Compl-rue3	CP3	Ville3	Tél3	2008	6e	M				M TRUC

Pour les profs

[Numéro identifiant];Nom;Prénom;adresse1;adresse2;Code postal;Commune;Téléphone;
Année de Date de naissance;Sexe;[Email];[login;mdp]



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	NUMERO	NOM	PRENOM	RUE	COMPL RUE	CP	VILLE	TEL	ANNEE	SEX	E-MAIL	LOGIN	MDP
1		Nom21	Prénom21	Rue21	Compl-rue21	CP21	Ville21	Tél21	1970	M			
2		Nom22	Prénom22	Rue22	Compl-rue22	CP22	Ville22	Tél22	1975	F			

L'ordre et le nombre des champs doivent être respectés.

Les champs qui ne sont pas entre crochets sont obligatoirement présents même s'ils ne sont pas renseignés (10 au total). Des colonnes vides peuvent être insérées à la place des champs que vous ne souhaitez pas récupérer.

Numéro identifiant ?

Conserver les codes établissement (codes Aplon, par exemple) n'a d'intérêt que si vous utilisez les cartes de self des élèves pour enregistrer les prêts.

Attention : si vous avez utilisé les codes établissement l'année précédente et que vous avez créé des nouveaux lecteurs en cours d'année, PMB a pu leur attribuer des numéros qui suivent les codes de l'établissement. À la rentrée de nouveaux élèves peuvent avoir ces mêmes numéros comme codes établissement. Dans ce cas, un nouvel élève peut remplacer la fiche d'un professeur ou d'un élève créé au cours de l'année précédente. Si ce lecteur avait un prêt en cours, il sera ré-attribué au nouvel élève.

Si vous avez des prêts en cours, vérifiez qu'ils ne sont pas attribués à des lecteurs entrés manuellement en cours d'année.

Attention : Conformité RGPD

Afin d'être en conformité avec le Règlement Général de Protection des Données, vous devez :

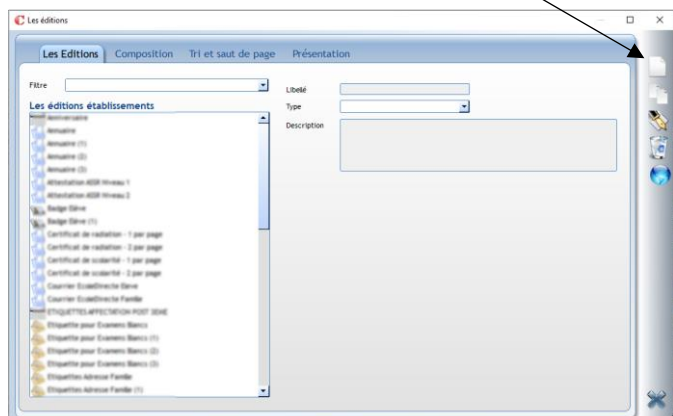
- 1) informer votre chef d'établissement que vous utilisez des données personnelles d'élèves et de professeurs dans la base PMB du CDI et préciser quelles données vous exploitez et à quelle fin.
 - 2) limiter l'utilisation des données personnelles au strict nécessaire. A minima : Nom, Prénom, Classe.
- Si les autres données (en particulier adresses et numéros de téléphone) ne sont pas utiles, remplacez-les par des colonnes vides dans votre fichier d'import ou supprimez le contenu de ces colonnes.

Étape 1 : Récupérer le fichier des élèves

Dans le logiciel Charlemagne, allez dans **Administration > Traitement > Editions > Paramétrage**

1) Créer un modèle d'extraction (réutilisable tous les ans)

1.1) Cliquez sur **Nouvelle édition** (feuille blanche à droite)

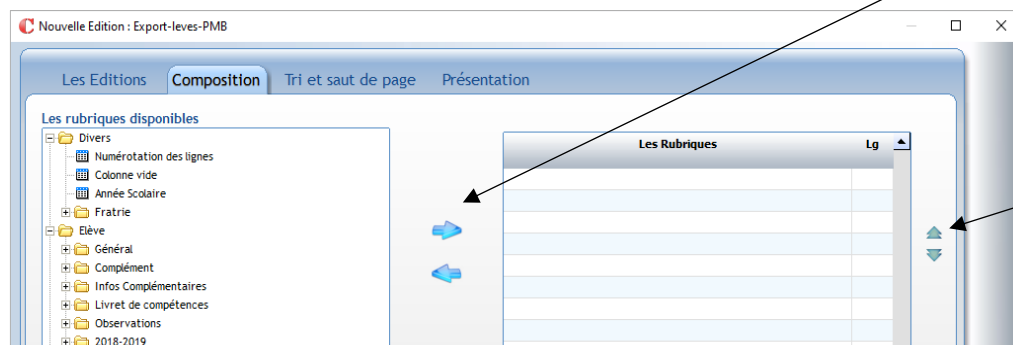


1.2) Indiquez un Libellé : Export-eleves-PMB par exemple (*sans préciser l'année*)

Choisissez le Type : **Liste**

Libellé	Export-eleves-PMB
Type	Liste
Description	

1.3) Dans l'onglet **Composition**, choisissez **Les Rubriques** à extraire, pour cela recherchez à gauche de l'écran dans **Les rubriques disponibles** et insérez-les à droite avec la flèche bleue ou un double-clic



Ces flèches permettent de modifier l'ordre des rubriques si besoin

dans l'ordre :

Pour le fichier PMB	Chemin dans Charlemagne	Intitulé dans Charlemagne
[Code]	Elève / Général / Etat civil	Identifiant élève
Nom	Elève / Général / Etat civil / Nom et prénom	Nom seul
Prénom	Elève / Général / Etat civil / Nom et prénom	Prénom seul
Adresse1*	Famille / Général / Coordonnées	Adresse1
Adresse2*	Famille / Général / Coordonnées	Adresse2
Code postal*	Famille / Général / Coordonnées	CP
Commune*	Famille / Général / Coordonnées	Ville
Téléphone*	Famille / Général / Coordonnées / Téléphone	Numéro (au choix)
<u>Année de naissance</u>	Elève / Complément / Naissance / Date	Année
Classe	Elève / Général / Situation scolaire / Classe	Code classe
Sexe	Elève / Général / Etat civil / Sexe	F ou M
[Email]	Famille / Général / Responsable / Email	Email personnel
[Login]**	Divers	Colonne vide
[mdp]**	Divers	Colonne vide
[Prof Principal]***	Elève / Général / Situation scolaire / Classe	Professeur principal

[...] les champs entre crochets sont facultatifs

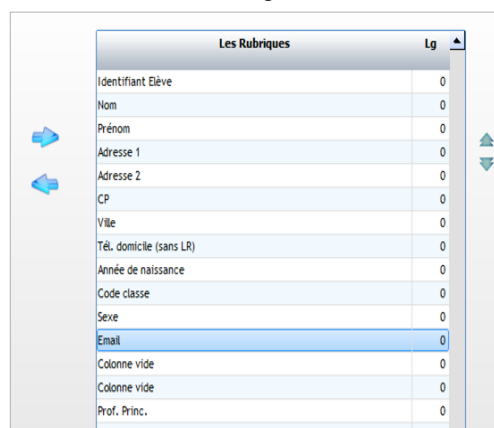
* Remplacez les champs signalés avec * par des colonnes vides (dans la rubrique Divers) si vous ne souhaitez pas avoir de données à caractères personnels.

** Si vous souhaitez que les login et mot de passe des élèves dans PMB soient les mêmes que ceux attribués pour d'autres applications, prévoir 2 colonnes vides pour les ajouter dans le fichier avant l'import car ils ne sont pas présents dans Charlemagne.

*** Civilité Nom Prénom dans la même colonne

Voici deux exemples, mais vous pouvez faire d'autres choix :

Ex. 1 : Avec les 15 champs sélectionnés



Les Rubriques	Lg
Identifiant Elève	0
Nom	0
Prénom	0
Adresse 1	0
Adresse 2	0
CP	0
Ville	0
Tél. domicile (sans LR)	0
Année de naissance	0
Code classe	0
Sexe	0
Email	0
Colonne vide	0
Colonne vide	0
Prof. Princ.	0

Ex. 2 : Avec les 10 champs obligatoires + le prof principal



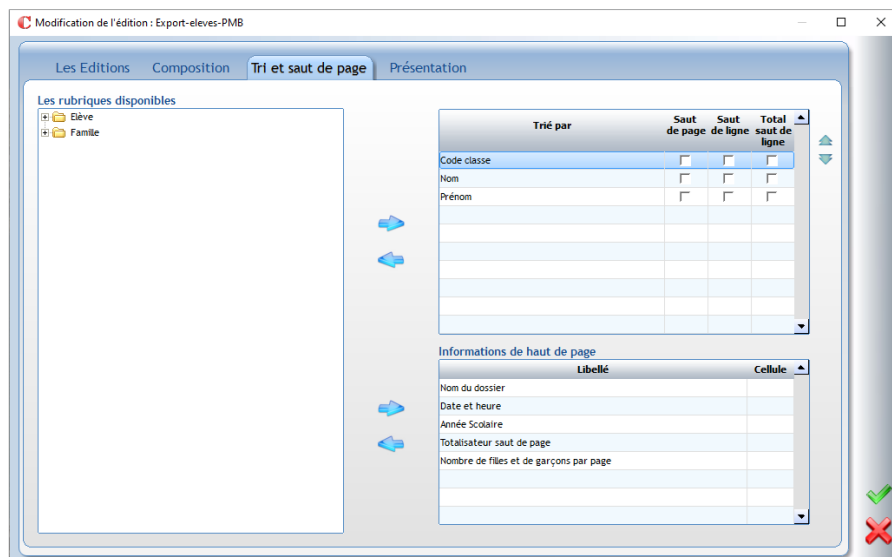
Les Rubriques	Lg
Nom	0
Prénom	0
Colonne vide	0
Colonne vide	0
Colonne vide	0
Colonne vide	0
Colonne vide	0
Année de naissance	0
Code classe	0
Sexe	0
Prof. Princ.	0

1.4) Dans l'onglet **Tri et saut de page**

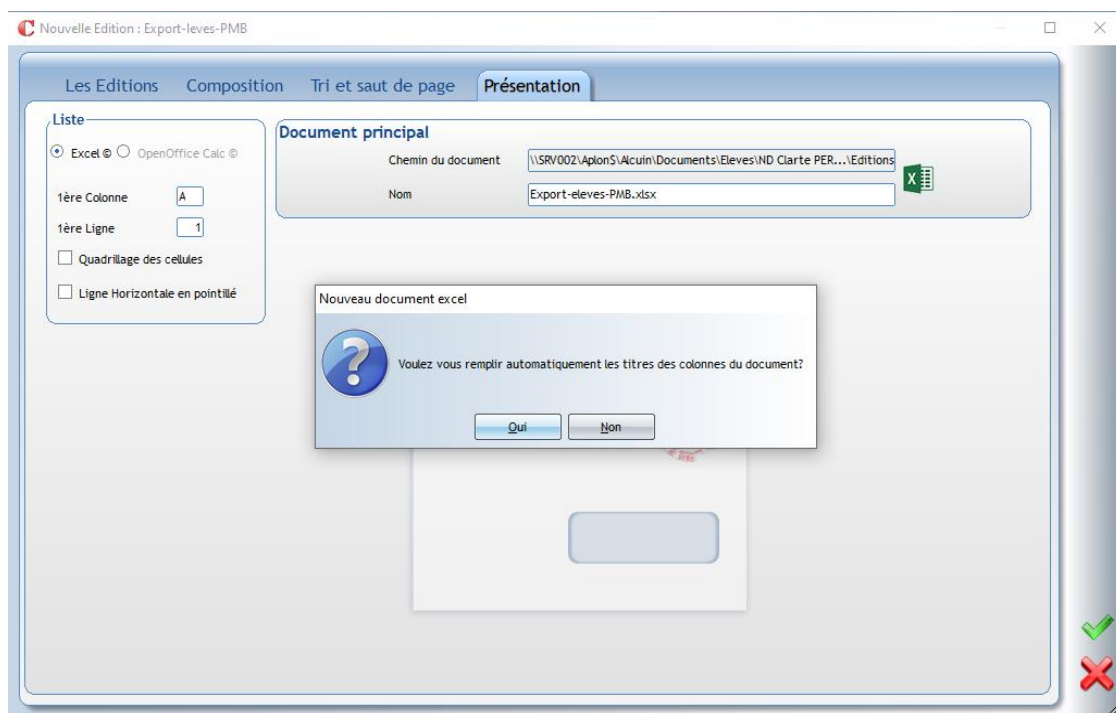
Comme précédemment, recherchez dans les **Les rubriques disponibles** (à gauche) et insérez à droite les rubriques suivantes :

Code classe
Nom (seul)
Prénom (seul)

Dans les colonnes **Saut de page**,
Saut de ligne, **Total saut de ligne** :
Ne cochez aucune des cases.



1.5) Dans l'Onglet **Présentation**



- Dans **Liste** (à gauche), choisir le format Excel,
1ère Colonne : **A**
1ère Ligne : **1** (pour ne pas avoir de lignes vides, ni le libellé des champs dans le fichier Excel)

- Dans **Document principal**

Nommez votre document avec un nom significatif :

Export-élèves-PMB.xlsx par exemple (sans préciser l'année)

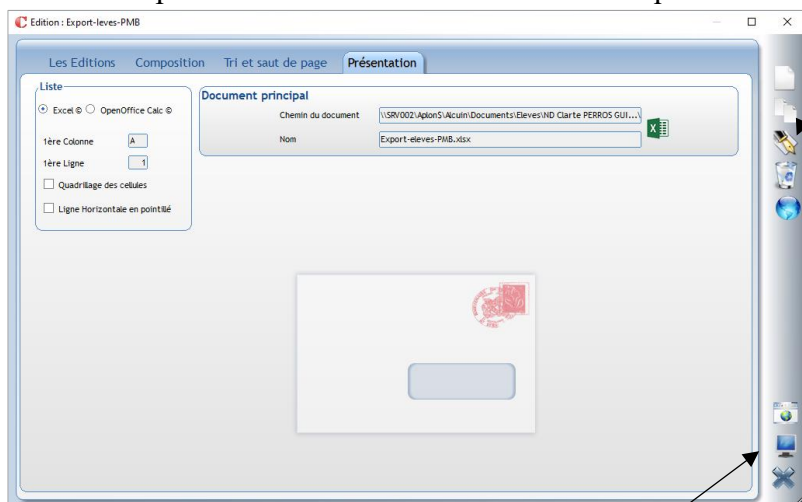
Cliquez sur la coche verte en bas à droite pour enregistrer.

Répondre « **Oui** » à la question « Ce document n'existe pas, désirez-vous le créer ? »

Puis répondre « **Non** » à la question « Voulez-vous remplir automatiquement les titres des colonnes du document ? »

Le modèle est prêt !

Le modèle peut être modifié à tout moment en cliquant sur la plume.



2) Extraire les données

Cliquez sur l'icône représentant un écran

L'écran de sélection s'ouvre



Si l'établissement comporte plusieurs unités pédagogiques (Collège, Lycée, Lycée professionnel), plusieurs CDI, plusieurs bases PMB... vous cliquez sur



(Restriction du choix des classes pour l'année en cours)

Valider pour prendre tous les élèves

Le fichier Excel s'ouvre :

Ex. 1 : avec les 15 champs (colonnes A à O)

Ex. 2 : avec les 10 champs obligatoires
+ prof principal (colonnes A à K)

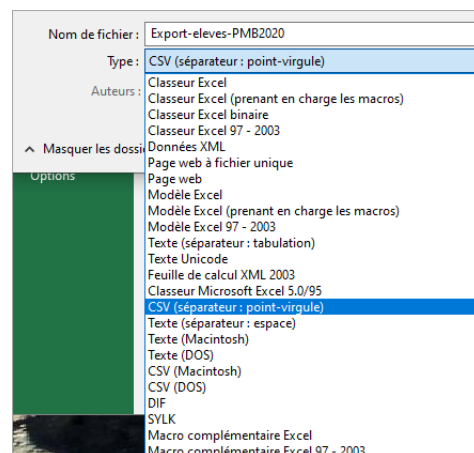
3) Enregistrer le fichier au format .csv

Note 1 : Vous devez avoir le premier élève sur la première ligne, sinon il faut supprimer les lignes (vides ou avec les libellés des champs) qui précèdent. Ou bien vous corrigez votre modèle dans l'onglet Présentation.

Nommez votre fichier en ajoutant l'année scolaire (par exemple : Export-eleves-PMB2020.csv)

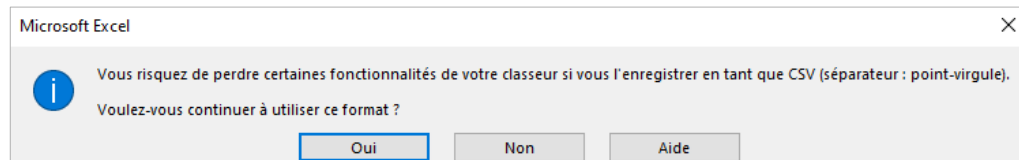
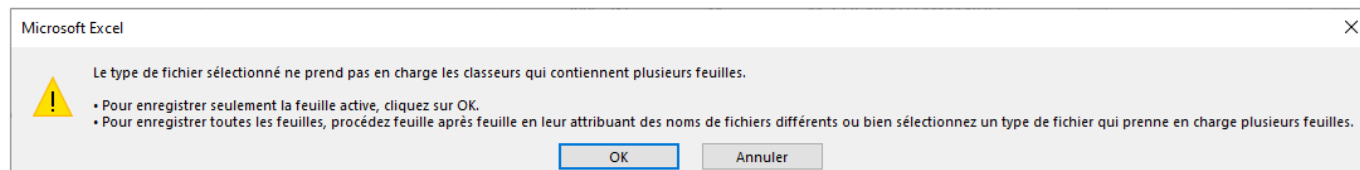
Choisissez le format CSV (séparateur : point virgule) (*.csv) dans le champ type.

Enregistrez le fichier sur une clé usb ou sur le bureau pour l'envoyer par mail... Le principe est de pouvoir le récupérer pour importer les élèves dans PMB.



Au moment de l'enregistrement deux messages d'avertissement Excel

Vous cliquez sur OK et sur OUI s'affichent :



Note : Vous pouvez aussi enregistrer le fichier au format .xlsx pour le vérifier et le réenregistrer tranquillement au format .csv une fois de retour au CDI.

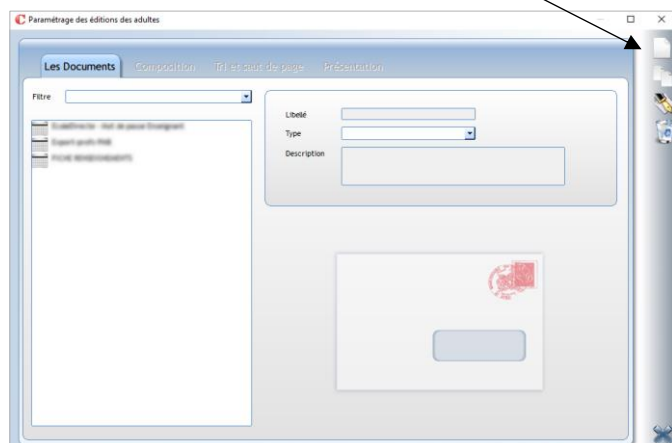
Avant l'import, il est préférable de bien vérifier la conformité du fichier. Voir la **fiche PMB 3.1** pour la suite des opérations.

Étape 2 : Récupérer le fichier des professeurs

Dans le logiciel Charlemagne, allez dans **Administration > Adultes > Editions**

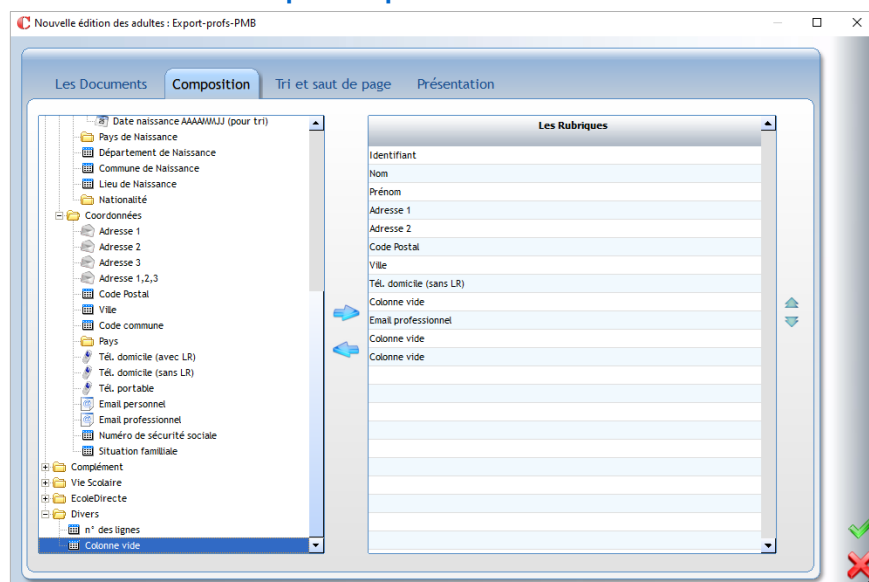
1) Créer un modèle d'extraction (réutilisable tous les ans)

1.1) Cliquez sur **Nouvelle édition** (feuille blanche à droite)



1.2) Indiquez un Libellé : Export-profs-PMB par exemple (*sans préciser l'année*)

1.3) Dans l'onglet **Composition**, choisissez **Les Rubriques** à extraire, pour cela recherchez à gauche de l'écran dans **Les rubriques disponibles** et insérez-les à droite avec la flèche bleue ou un double-clic



dans l'ordre demandé :

Pour le fichier PMB	Chemin dans Charlemagne	Intitulé dans Charlemagne
[Code]	Général / Adultes (si nécessaire uniquement)	Identifiant
Nom	Général / Adultes	Nom
Prénom	Général / Adultes	Prénom
Adresse1*	Général / Coordonnées	adresse1
Adresse2*	Général / Coordonnées	Adresse2
Code postal*	Général / Coordonnées	Code Postal
Commune*	Général / Coordonnées	Ville
Téléphone*	Général / Coordonnées	Tél. domicile (sans LR)
<u>Année de naissance</u>	Cette rubrique n'existe pas donc Divers	Colonne vide
Sexe*	Cette rubrique n'existe pas donc Divers	Colonne vide
[Email]	Général / Coordonnées	Email professionnel
[Login]**	Divers	Colonne vide
[mdp]**	Divers	Colonne vide

* vous pouvez remplacer les champs signalés avec * par des colonnes vides (dans la rubriques **Divers**) si vous ne souhaitez pas avoir ces données à caractères personnels. **Année de naissance et Sexe ne sont pas des champs prévus dans Charlemagne, il faut les remplacer par des colonnes vides.**

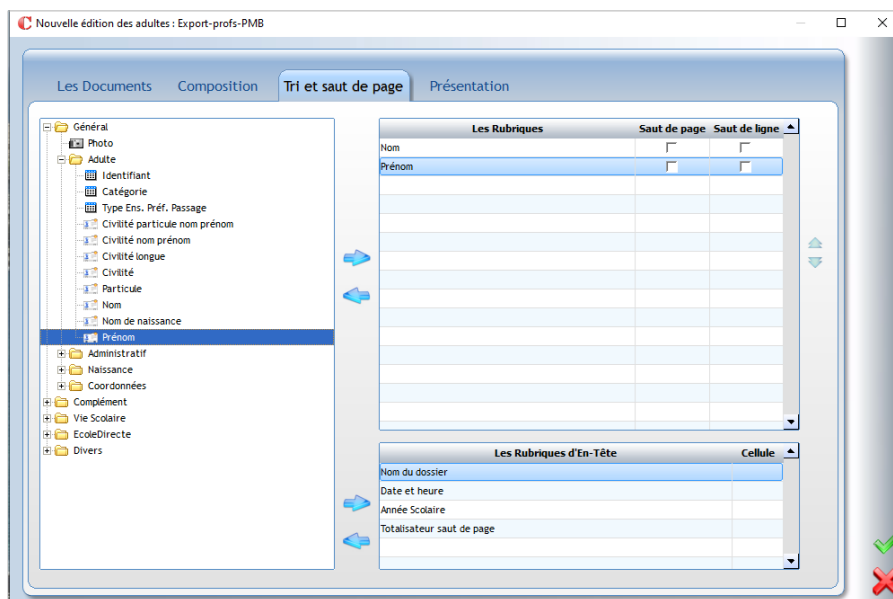
** Si vous souhaitez que les login et mot de passe des profs dans PMB soient les mêmes que ceux attribués pour d'autres applications, prévoir 2 colonnes vides pour les ajouter dans le fichier avant l'import car ils ne sont pas présents dans Charlemagne.

1.4) Dans l'onglet **Tri et saut de page**

Comme précédemment, recherchez dans les **Les rubriques disponibles** (à gauche) et insérez à droite les rubriques suivantes :

Nom
Prénom

Dans les colonnes **Saut de page**,
Saut de ligne, **Total saut de ligne** :
Ne cochez aucune des cases.



1.5) Dans l'Onglet **Présentation**

- Dans Liste (à gauche), choisir le format Excel,

1ère Colonne : **A**

1ère Ligne : **1** (pour ne pas avoir de lignes vides, ni le libellé des champs dans le fichier Excel)

- Dans **Document principal**

Nommez votre document avec un nom significatif :

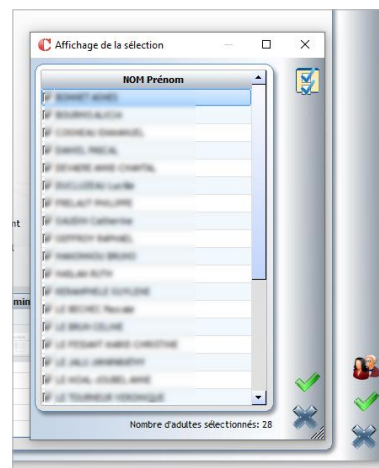
Export-profs-PMB.xlsx par exemple (sans préciser l'année)

2) Extraire les données

2.1) Cliquez sur l'icône écran (en bas à droite)

2.2) Sélectionner les adultes présents à la rentrée scolaire,

Cochez les catégories souhaitées, puis sélectionnez les adultes souhaités dans le fichier



Validez 2 fois avec la coche verte.

Le fichier Excel s'ouvre.

3) Enregistrer le fichier au format .csv

Comme pour le fichier des élèves, vous devez avoir le premier adulte sur la première ligne, sinon il faut supprimer les lignes (vides ou avec les libellés des champs) qui précèdent. Ou bien vous corrigez votre modèle dans l'onglet Présentation comme précédemment.

Enregistrer le fichier au format CSV (séparateur : point virgule) (*.csv), en précisant l'année scolaire (par exemple : Export-profs2020.csv), sur une clé usb ou sur le bureau pour l'envoyer par mail... Le principe est de pouvoir le récupérer dans PMB.

Avant l'import, il est préférable de bien vérifier la conformité du fichier. Voir la **fiche PMB 3.1** pour la suite des opérations.

Véronique Le Tourneur

Natacha Dugas

Créée le 12 septembre 2018

Modifiée le 8 septembre 2023