

# Importer les fichiers élèves et professeurs du secrétariat à partir d'un fichier Excel

## Fiche technique PMB n° 3.1.2.

**Objectif :** Récupérer au secrétariat un fichier Excel (ou Open Office calc) avec les données élèves et celles des adultes (enseignants et personnel) de l'établissement pour les importer dans PMB. Faire une vérification du fichier avant l'import. Etre capable de corriger le fichier si besoin.

**Applications utilisées :** Logiciel du secrétariat ; Excel (ou Open Office calc) ; PMB (Administration, lecteurs)

Avant de passer au secrétariat, bien lire la fiche **PMB 3.1 bis : Remettre le prêt en route en début d'année scolaire**. Réfléchissez aux données que vous souhaitez obtenir pour être en conformité avec le **RGPD** ( Règlement général sur la protection des données).

Quelles sont les données indispensables dans nos bases ?

Ne collecter que les informations strictement nécessaires : à minima les nom, prénom des élèves et leur classe et les nom et prénom des professeurs.

L'adresse complète, le numéro de téléphone, l'adresse mail des lecteurs ne sont pas indispensables (sauf si vous devez faire des relances par mail ou par courrier postal).

L'utilisation des données personnelles devra être justifiée auprès du chef d'établissement (finalité du traitement) et faire l'objet d'un enregistrement sur le registre des activités du traitement.

Il est recommandé de respecter la confidentialité des données, d'utiliser un espace de stockage sécurisé.

## 1. Préambule

A partir d'un fichier Excel (ou Open Office calc) on veut obtenir des fichiers texte .csv (ou .txt) conformes pour l'import des élèves et des professeurs :

- 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]**

NUMERO	NOM	PRENOM	RUE	COMPL RUE	CP	VILLE	TEL	ANNEE	CLASSE	SEXE	E-MAIL	LOGIN	MDP	PROF PRINCIPAL
Nom1	Prénom1	Rue1	Compl-rue1	CP1	Ville1	Tél1	2008	6e	F					M TRUC
Nom2	Prénom2	Rue2	Compl-rue2	CP2	Ville2	Tél2	2008	6e	F					M TRUC
Nom3	Prénom3	Rue3	Compl-rue3	CP3	Ville3	Tél3	2008	6e	M					M TRUC
Nom4	Prénom4	Rue4	Compl-rue4	CP4	Ville4	Tél4	2008	6e	M					M TRUC
Nom5	Prénom5	Rue5	Compl-rue5	CP5	Ville5	Tél5	2008	6e	M					M TRUC
Nom6	Prénom6	Rue6	Compl-rue6	CP6	Ville6	Tél6	2007	5e	F					MME MACHIN
Nom7	Prénom7	Rue7	Compl-rue7	CP7	Ville7	Tél7	2007	5e	F					MME MACHIN
Nom8	Prénom8	Rue8	Compl-rue8	CP8	Ville8	Tél8	2007	5e	F					MME MACHIN
Nom9	Prénom9	Rue9	Compl-rue9	CP9	Ville9	Tél9	2007	5e	M					MME MACHIN
Nom10	Prénom10	Rue10	Compl-rue10	CP10	Ville10	Tél10	2007	5e	M					MME MACHIN
Nom11	Prénom11	Rue11	Compl-rue11	CP11	Ville11	Tél11	2006	4e	F					MME CHOUETTE
Nom12	Prénom12	Rue12	Compl-rue12	CP12	Ville12	Tél12	2006	4e	F					MME CHOUETTE
Nom13	Prénom13	Rue13	Compl-rue13	CP13	Ville13	Tél13	2006	4e	M					MME CHOUETTE
Nom14	Prénom14	Rue14	Compl-rue14	CP14	Ville14	Tél14	2006	4e	M					MME CHOUETTE
Nom15	Prénom15	Rue15	Compl-rue15	CP15	Ville15	Tél15	2006	4e	M					MME CHOUETTE
Nom16	Prénom16	Rue16	Compl-rue16	CP16	Ville16	Tél16	2005	3e	F					M CHOSE
Nom17	Prénom17	Rue17	Compl-rue17	CP17	Ville17	Tél17	2005	3e	F					M CHOSE

*La première ligne avec les intitulés des champs ne doit pas figurer dans votre fichier. Si elle est présente la supprimer.*

- Pour les profs

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

NUMERO	NOM	PRENOM	RUE	COMPL RUE	CP	VILLE	TEL	ANNEE	SEXE	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			
3	Nom23	Prénom23	Rue23	Compl-rue23	CP23	Ville23	Tél23	1980	M			
4	Nom24	Prénom24	Rue24	Compl-rue24	CP24	Ville24	Tél24	1985	F			
5	Nom25	Prénom25	Rue25	Compl-rue25	CP25	Ville25	Tél25	1990	F			
6	Nom26	Prénom26	Rue26	Compl-rue26	CP26	Ville26	Tél26	1995	F			

*La première ligne avec les intitulés des champs ne doit pas figurer dans votre fichier. Si elle est présente la supprimer.*

Les champs entre crochets et en rouge sont facultatifs. S'ils sont présents dans le fichier, alors dans PMB Administration, Lecteurs, Imports lecteurs, il faut cocher la ou les cases correspondantes en dessous de 'Votre fichier contient' :

**Lecteurs > Import lecteurs**  
Catégories Statut Codes statistiques Import lecteurs Personnalisables Compte lecteur

**Choix du fichier**

Fichier  Aucun fichier sélectionné.  
Séparateur de Champs

**Structure du fichier pour l'import des élèves :**  
[Numéro identifiant]/Nom/Prénom/Rue/Complément de rue/Code postal/Commune/Téléphone/Année de naissance/Classe/Sexe/[Email]/[login/mdp]/[Principal]

**Structure du fichier pour l'import des professeurs :**  
[Numéro identifiant]/Nom/Prénom/Adresse 1/Adresse 2/Code postal/Commune/Téléphone/Année de naissance/Sexe/[Email]/[login/mdp]

**Votre fichier contient :**

- Les numéros d'emprunteurs
- Les adresses e-mail
- Les logins et mots de passe
- Les professeurs principaux (uniquement pour l'import des élèves)

Nouveaux lecteurs (ajoute ou modifie les lecteurs présents dans le fichier)  
 Mise à jour complète (supprime les lecteurs non présents dans le fichier et qui n'ont pas de prêt en cours)

### L'ordre des champs et le nombre de 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 pour les élèves, 2 à 9 pour les professeurs). Des colonnes vides peuvent être insérées à la place des champs que vous ne souhaitez pas récupérer !

A partir d'un fichier Excel (ou OpenOffice Calc) on peut ajouter les champs manquants ou déplacer des champs pour respecter l'ordre, on peut aussi vider le contenu de certains champs.... (Explication en 2.)

### Le séparateur de champs doit être le point virgule.

Quand tout est en ordre le fichier doit être enregistré au format .csv avec le point-virgule (;) pour séparateur de champ.

L'extension .csv peut être renommée .txt (mais ce n'est pas indispensable, on peut faire l'import avec un fichier .csv)

## 2.

### Vérifier le fichier transmis par le secrétariat et le corriger si besoin

#### 1.1 Le fichier du secrétariat est un fichier .xls, .xlsx ou .csv et vous avez Excel sur votre poste

Ouvrir le(s) fichier(s) obtenu(s) avec Excel pour vérifier que l'on a bien les renseignements souhaités. Les libellés des champs ne doivent pas être inclus dans ces fichiers.

Pour les élèves :

Vous n'avez demandé que nom, prénom, année de naissance, classe, sexe et prof principal des élèves

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom1	Prénom1						2008 6e	F	M TRUC	
2	Nom2	Prénom2						2008 6e	F	M TRUC	
3	Nom3	Prénom3						2008 6e	M	M TRUC	
4	Nom4	Prénom4						2008 6e	M	M TRUC	
5	Nom5	Prénom5						2008 6e	M	M TRUC	
6	Nom6	Prénom6						2007 5e	F	MME MACHIN	
7	Nom7	Prénom7						2007 5e	F	MME MACHIN	
8	Nom8	Prénom8						2007 5e	F	MME MACHIN	
9	Nom9	Prénom9						2007 5e	M	MME MACHIN	
10	Nom10	Prénom10						2007 5e	M	MME MACHIN	
11	Nom11	Prénom11						2006 4e	F	MME CHOUETTE	
12	Nom12	Prénom12						2006 4e	F	MME CHOUETTE	
13	Nom13	Prénom13						2006 4e	M	MME CHOUETTE	
14	Nom14	Prénom14						2006 4e	M	MME CHOUETTE	
15	Nom15	Prénom15						2006 4e	M	MME CHOUETTE	
16	Nom16	Prénom16						2005 3e	F	M CHOSE	
17	Nom17	Prénom17						2005 3e	F	M CHOSE	
18	Nom18	Prénom18						2005 3e	F	M CHOSE	
19	Nom19	Prénom19						2005 3e	M	M CHOSE	
20	Nom20	Prénom20						2005 3e	M	M CHOSE	

Dans cet exemple on n'a pas d'adresse et pas de n° de téléphone, les colonnes C (Rue), D (Compl. rue), E (CP), F (Ville) et G (Téléphone) doivent être vides.

Vous enregistrez le fichier au format CSV (séparateur : point virgule)



Vous ouvrez alors ce fichier eleves\_2019.csv avec le bloc-notes, chaque ligne doit être sous cette forme :

Nom;Prénom;;;;;;;;;Année de date de naissance;Classe;Sexe;Prof principal

5 colonnes vides donc 6 ; entre Prénom et Année... (problème de poteaux et d'intervalles)

eleves\_2019.csv - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

```
Nom1;Prénom1;;;;;;;;;2008;6e;F;M TRUC
Nom2;Prénom2;;;;;;;;;2008;6e;F;M TRUC
Nom3;Prénom3;;;;;;;;;2008;6e;M;M TRUC
Nom4;Prénom4;;;;;;;;;2008;6e;M;M TRUC
Nom5;Prénom5;;;;;;;;;2008;6e;M;M TRUC
Nom6;Prénom6;;;;;;;;;2007;5e;F;MME MACHIN
Nom7;Prénom7;;;;;;;;;2007;5e;F;MME MACHIN
Nom8;Prénom8;;;;;;;;;2007;5e;F;MME MACHIN
Nom9;Prénom9;;;;;;;;;2007;5e;M;MME MACHIN
Nom10;Prénom10;;;;;;;;;2007;5e;M;MME MACHIN
Nom11;Prénom11;;;;;;;;;2006;4e;F;MME CHOUETTE
Nom12;Prénom12;;;;;;;;;2006;4e;F;MME CHOUETTE
```

et pour les profs :

Nom;Prénom (Colonne A et B uniquement)

profs\_2019.csv - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

```
Nom21;Prénom21
Nom22;Prénom22
Nom23;Prénom23
Nom24;Prénom24
Nom25;Prénom25
Nom26;Prénom26
```

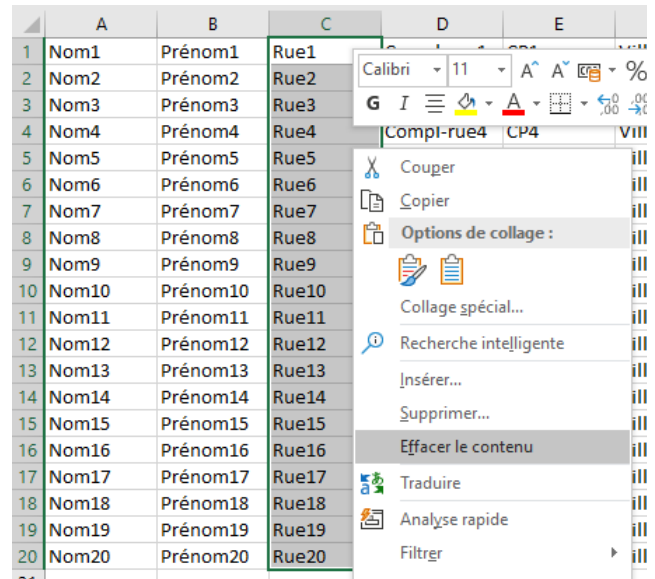
## 1.2 Si le fichier doit être corrigé

### a) Pour supprimer le contenu d'une colonne

Si le fichier contient les adresses et n° de téléphone des lecteurs et que vous ne voulez pas les enregistrer dans PMB :

Surtout ne pas supprimer la ou les colonne(s) !

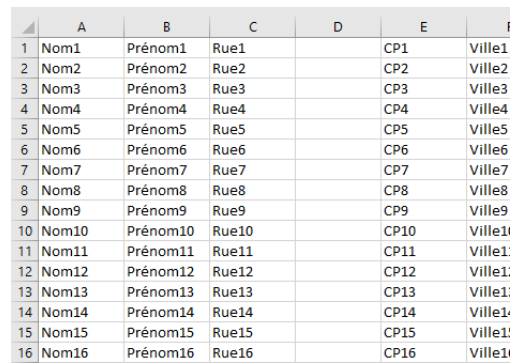
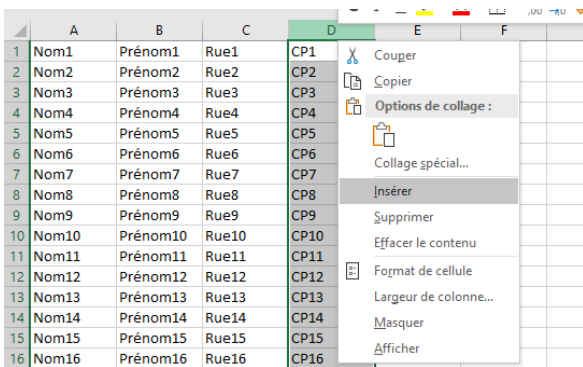
Vous sélectionnez les cellules à « vider » et Clic-droit Effacer le contenu



### b) Pour ajouter une colonne manquante

il manque une colonne dans le fichier (par exemple la colonne « Compl. Rue »)

Clic-droit sur la colonne qui doit suivre la colonne manquante (ici la colonne D) et Insérer

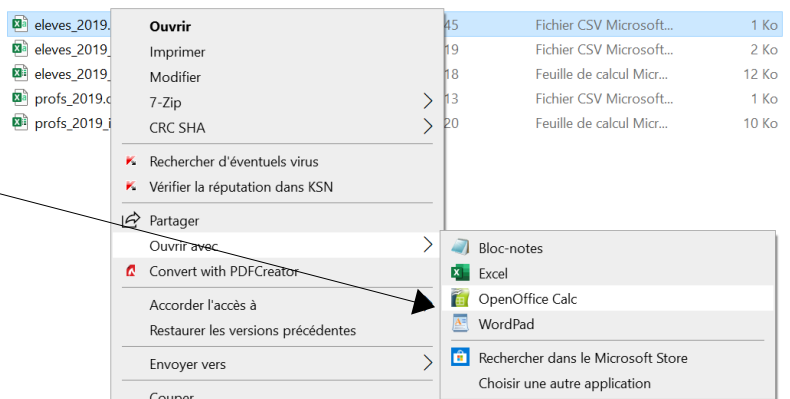


Après avoir fait des modifications, vérifiez bien avant d'enregistrer en .csv (séparateur : point-virgule) que vous avez le bon nombre de colonnes et les données correspondantes !

## 1.2 Le fichier du secrétariat est un fichier .xls, .xlsx ou .csv et vous n'avez pas Excel sur votre poste mais OpenOffice ou LibreOffice (logiciels gratuits)

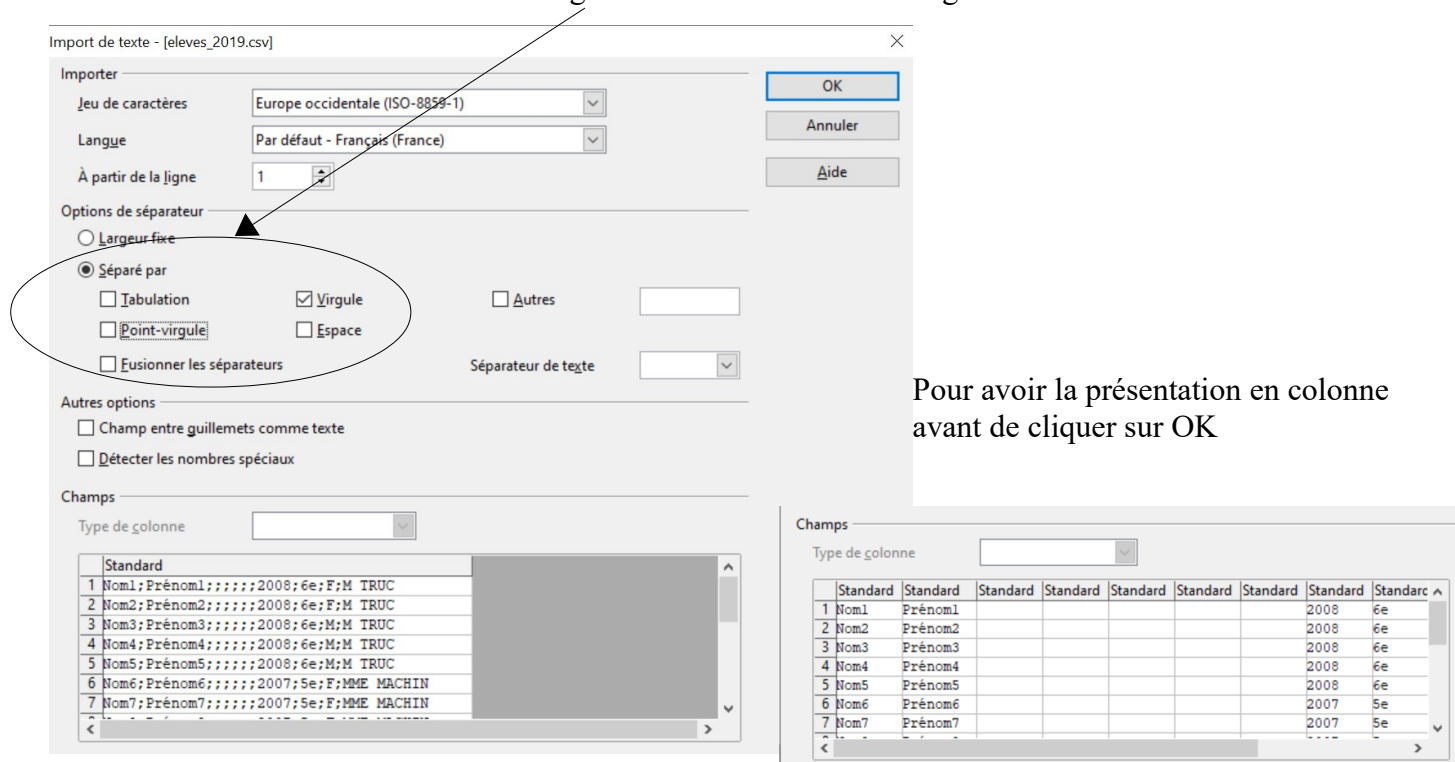
Faire un clic-droit sur le fichier, Ouvrir avec, OpenOffice Calc

Si vous ne voyez pas OpenOffice Calc dans la liste, vous cliquez sur Choisir une autre application pour sélectionner OpenOffice Calc (cette application se trouve généralement sous C, dans le dossier Programmes (x86))



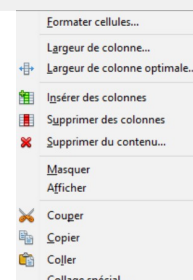
Si c'est un fichier .xls, .xlsx, le fichier va s'ouvrir directement dans Open Office Calc

Si c'est un fichier .csv vous décochez Virgule et vous cochez Point-virgule



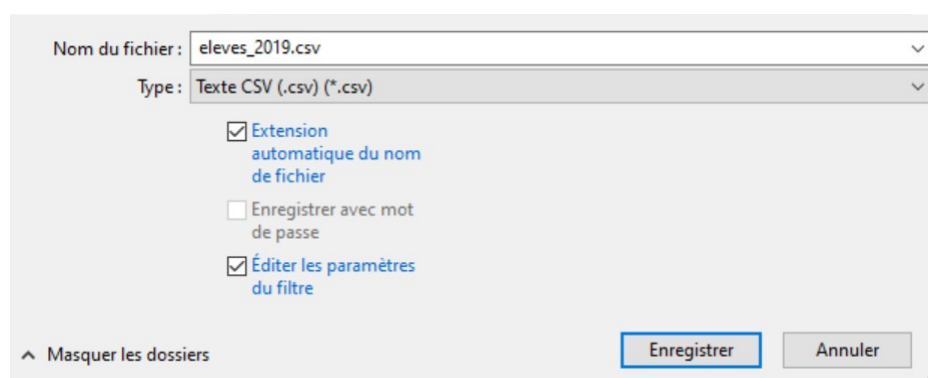
Quand le fichier est ouvert, vous vérifiez la présence des données dans les colonnes (l'ordre et le nombre de colonnes).

Si besoin vous supprimer, insérer des colonnes, vous supprimez des données de certaines colonnes. Clic-droit sur une colonne et vous choisissez l'action dans le menu proposé :



Après avoir fait des modifications, vérifiez bien avant d'enregistrer en .csv (séparateur : point-virgule) que vous avez le bon nombre de colonnes et les données correspondantes !

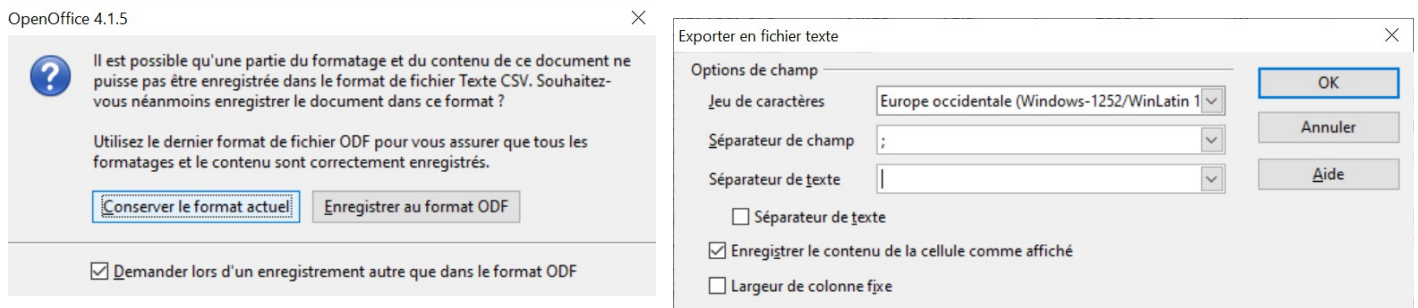
Pour Enregistrer le fichier au format .csv avec le point-virgule comme séparateur : Fichier, Enregistrer sous, Choisir Type : Texte CSV (.csv) (\*.csv)



Cocher Editer les paramètres du filtre

Enregistrer

Cliquez sur Conserver le format actuel



Puis  
dans Séparateur de champ, sélectionnez ;  
dans Séparateur de texte, supprimer les " , il ne doit rien y avoir  
OK

Vous ouvrez alors ce fichier eleves\_2019.csv (ou autre nom) avec le bloc-notes, pour vérifier que tout est correct avant d'importer les lecteurs.

Véronique Le Tourneur  
Créée le 10 mars 2020