

Préparation d'un fichier CSV des élèves

1.Principe de l'exportation des données provenant de ProEco

Le logiciel ADES admet l'entrée, une par une, des informations relatives aux élèves. La procédure est toutefois assez lourde dès qu'il s'agit d'entrer les données de plusieurs centaines d'élèves.

Le logiciel ProEco (<http://www.infodidac.be/proeco/presenteproeco.html>) est toutefois capable de fournir la plus grande partie des informations nécessaires. Il suffit alors d'importer les données extraites du fichier ProEco vers la base de données ADES.

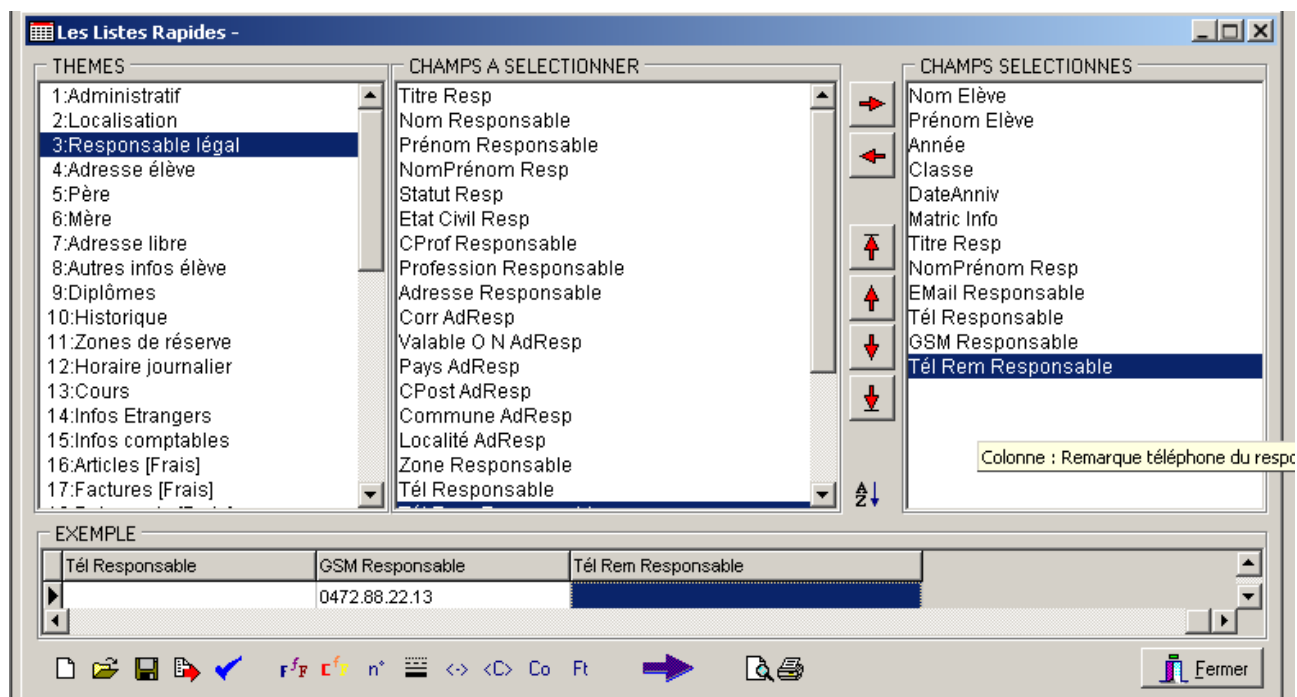
La procédure à suivre pour produire le fichier ADES est décrite ci-dessous. Elle doit être suivie avec beaucoup de rigueur, au risque de rendre ADES inutilisable.

Une procédure plus automatisée proposée par Y. de Voghel est décrite dans le document « proeco vers ades » disponible aux formats .odt et .pdf.
Elle couvre uniquement le point 2 ci-dessous. La suite de la procédure à partir du point 3 doit obligatoirement être exécutée.

2.ProEco

ProEco peut produire des listes d'élèves au format « tableur ». Se référer à la documentation du logiciel pour plus d'information.

Si vous utilisez un autre logiciel, il peut certainement exporter les données citées ci-dessous. Les détails mentionnés concernent le logiciel ProEco.




Sélectionner, dans l'ordre indiqué, les éléments suivants à insérer dans la liste

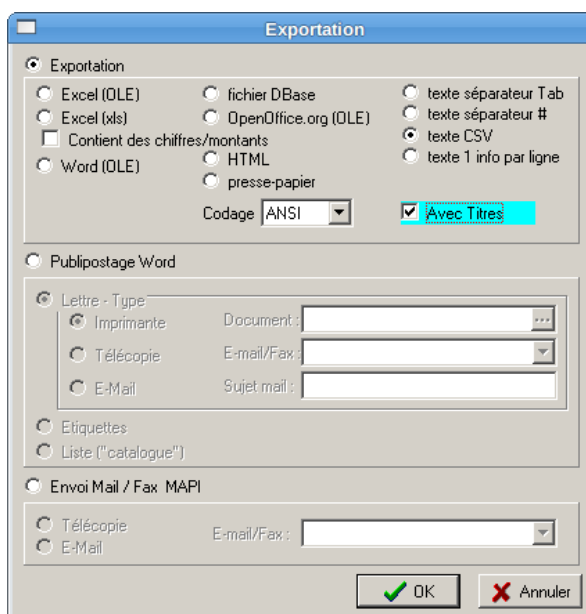
1. Nom Elève (THEMES "Administratif")
2. Prénom Elève (THEMES "Administratif")

Préparation d'un fichier CSV des élèves

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 3. Année (ou AnFF ¹) | (THEMES "Localisation") |
| 4. Classe | (THEMES "Localisation") |
| 5. DateAnniv | (THEMES "Administratif") |
| 6. Matric Info | (THEMES "Administratif") |
| 7. Titre Resp | (THEMES "Responsable légal") |
| 8. NomPrénom Responsable | (THEMES "Responsable légal") |
| 9. EMail Responsable | (THEMES "Responsable légal") |
| 10. Tél Responsable | (THEMES "Responsable légal") |
| 11. GSM Responsable ² | (THEMES "Responsable légal") |
| 12. Tél Rem Responsable | (THEMES "Responsable légal") |

Lorsque tous les champs sont sélectionnés, cliquez sur le bouton  de la boîte de dialogue des Listes Rapides de ProEco.

Dans la boîte de dialogue d'exportation, choisir le type "texte CSV" et cocher la case "Avec Titres".



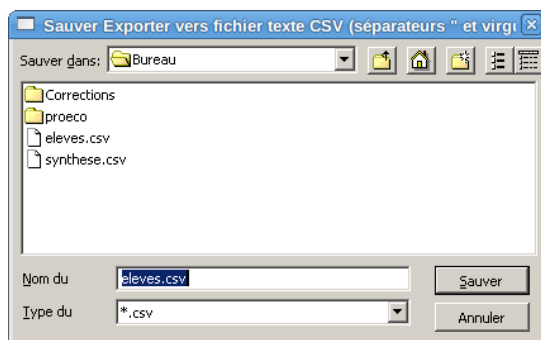
Le format CSV contient, comme son nom l'indique ("Comma-Separated Values") les informations séparées par des virgules.

Cliquez sur le bouton OK pour provoquer l'exportation. Choisir un nom de fichier qui convient.

1 Si l'on souhaite avoir la mention TT, TQ, GT,... dans le nom de la classe, choisir la rubrique AnFF. Si des mentions plus simples sont suffisantes (3A au lieu de 3TQA, par exemple), choisir la rubrique Année.

2 En Belgique, "GSM" désigne le "téléphone portable".

Préparation d'un fichier CSV des élèves



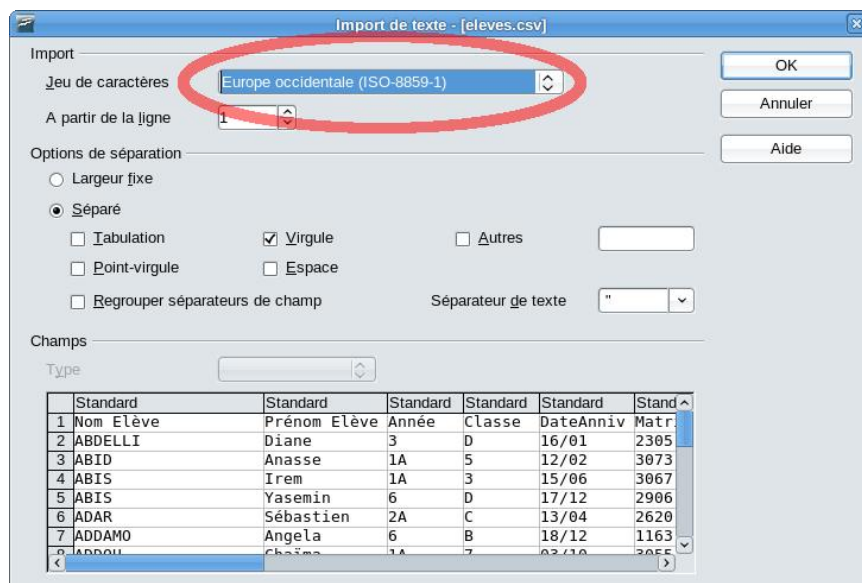
Les rubriques 3 et 4 devront être fusionnées pour former une entité « classe » selon le modèle « 5B », par exemple.

Les rubriques 7 et 8 devront être fusionnées pour former une entité « responsable » selon le modèle « Madame Claudine Dupont », par exemple.

3.A l'aide d'un tableur

La procédure est décrite pour le tableur OpenOffice.org Calc mais devrait être similaire pour Microsoft Excel.

Ouvrir le document CSV enregistré à l'étape 2. Lors de l'importation, il est très important de choisir le jeu de caractères ISO-8859-1 d'Europe Occidentale. Au risque que tous les caractères accentués soient remplacés par d'autres caractères non conventionnels en français.

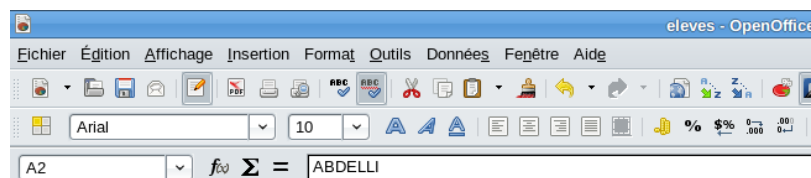


Vérifier que le séparateur des valeurs est bien la virgule et que le séparateur de texte est bien le guillemet double. Sous OpenOffice.org, on peut vérifier que tout se passe bien dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.

Cliquer sur OK pour ouvrir le fichier.

Dans le tableur, le fichier CSV se présente comme une feuille de calcul classique.

Préparation d'un fichier CSV des élèves



	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom Elève	Prénom Elève	Année	Classe	DateAnniv	Matric Info	Titre Res
2	ABDELLI	Diane		3 D	16/01	2305	Monsieur
3	ABID	Anasse	1A	5	12/02	3073	Monsieur
4	ABIS	Irem	1A	3	15/06	3067	Monsieur
5	ABIS	Yasemin		6 D	17/12	2906	Monsieur
6	ADAR	Sébastien	2A	C	13/04	2620	Monsieur
7	ADDAMO	Angela		6 B	18/12	1163	Monsieur
8	ADDOU	Chaïma	1A	7	03/10	3055	Monsieur
9	ADDOU	Sabir		3 F	03/01	1936	Monsieur

Les classes

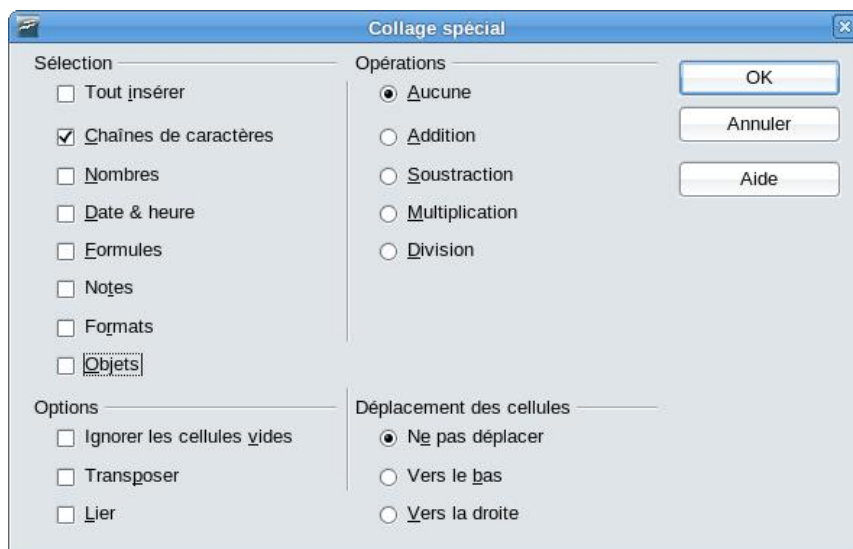
- Cliquer dans une cellule de la colonne « DateAnniv »
- Dans le menu « Insertion », choisir la commande « Colonne »
- Cette nouvelle colonne -qui devient la colonne « E »- reçoit le titre « classe »
- Dans la cellule E2, entrer la formule suivante :

$$=CONCATENER(C2;D2)^3$$

- Recopier cette formule vers le bas sur l'ensemble des lignes du tableau. Chacune des cellules reçoit alors la mention de la classe de l'élève correspondant.

La formule doit maintenant être convertie « en dur ».

- Sélectionner l'ensemble de la colonne « E » en cliquant sur l'en-tête. La colonne se met en contraste inverse.
- > Édition > Copier
- > Édition > **Collage spécial**



Dans la boîte de dialogue, décocher toutes les cases autres que « Chaînes de caractères ».

- **Cliquer sur « OK »**

3 Voir l'aide en ligne du logiciel OpenOffice.org pour plus d'information sur la fonction « CONCATENER »

Préparation d'un fichier CSV des élèves

- Si vous recevez un avertissement indiquant que toutes les données contenues dans les cellules vont être écrasées, acceptez. C'est bien l'objectif.

Les formules sont remplacées par les intitulés des classes.

Les colonnes originales « Année » et « Classe » peuvent maintenant être supprimées.

- Sélectionner les colonnes « C » et « D » en cliquant sur leur entête.
- Dans le menu « Édition », sélectionner la commande « Supprimer des cellules ».

La colonne « C » est maintenant la colonne « classe »

La personne responsable

Une opération similaire à la précédente va être réalisée sur les colonnes « Titre Resp » et « Nom Responsable ».

- Sélectionner une cellule dans la colonne « F » qui contient actuellement le "Titre du responsable".
- Dans le menu « Insertion », choisir la commande « Colonne »
- Cette nouvelle colonne -qui devient une nouvelle colonne « F » vide- reçoit le titre « nomResp »⁴
- Dans la deuxième cellule de la colonne, entrer la formule suivante :

=CONCATENER(G2;" ";H2)⁵

- Recopier cette formule vers le bas sur l'ensemble des lignes du tableau

Cette formule doit maintenant être convertie « en dur ».

- Sélectionner l'ensemble de la colonne « G » en cliquant sur l'en-tête
- > Édition > Copier
- > Édition > Collage spécial

Dans la boîte de dialogue, décocher toutes les cases autres que « Chaînes de caractères ».

Cliquer sur « OK ».

Les formules sont remplacées par les expressions du type « Mme Claudine Dupont »

- Sélectionner les colonnes « G » et « H » désormais inutiles
- Dans le menu « Édition », sélectionner la commande « Supprimer des cellules ».

La colonne « F » est maintenant la colonne « nomResp »

Un identificateur unique

Afin de vérifier qu'un élève n'est pas présent deux fois dans le fichier, le logiciel a besoin d'un identificateur unique pour chaque élève.

Lors de l'entrée des informations relative à un nouvel élève, le programme génère un identificateur basé sur le nom de famille, le prénom et la classe, le tout formant une seule entité.

⁴ Attention, il faut respecter la casse (majuscules et minuscules)

⁵ Le deuxième argument de la fonction est bien un espace et non des guillemets vides

Préparation d'un fichier CSV des élèves

- Dans la première cellule de la colonne « K » du tableau, indiquer la mention « idunique »
- Dans la deuxième cellule de cette colonne « K », entrer la formule suivante :

=MINUSCULE(CONCATENER(A2;B2;C2))

Une mention du type « dupontjacques5C » apparaît dans la cellule

- Recopier cette formule vers le bas sur l'ensemble des lignes du tableau

Cette formule doit maintenant être convertie « en dur ».

- Sélectionner l'ensemble de la colonne « J » en cliquant sur l'en-tête
- > Édition > Copier
- > Édition > Collage spécial

Dans la boîte de dialogue, décocher toutes les cases autres que « Chaînes de caractères ».

- Cliquer sur « OK »

4.Noms des colonnes

Les noms des colonnes doivent correspondre aux noms utilisés dans la base de données. Il faut OBLIGATOIREMENT modifier les en-têtes de colonnes pour qu'ils deviennent, dans l'ordre:

- | | |
|-------------|---------------|
| A) nom | G) courriel |
| B) prenom | H) telephone1 |
| C) classe | I) telephone2 |
| D) anniv | J) telephone3 |
| E) codeInfo | K) idunique |
| F) nomResp | |

Dans les noms des colonnes, les lettres majuscules et minuscules sont importantes. Les accents sont supprimés. Il n'y a aucun caractère « espace » dans ces noms.

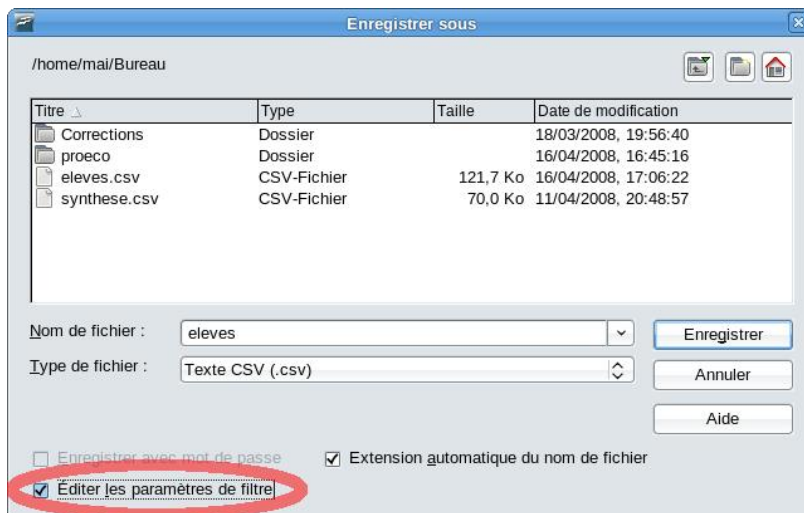
Exportation au format CSV

Le fichier des élèves maintenant constitué peut être injecté dans la base de données au format CSV.

Préparation d'un fichier CSV des élèves

Nous travaillons toujours avec OpenOffice.org. La procédure avec un autre tableur est sans doute similaire.

- Dans le menu « Fichier », sélectionner la commande « Enregistrer Sous »
- Sélectionner le type « Texte CSV (.csv) »
- Choisir un nom qui vous convient pour le fichier d'exportation.
- Cocher la case « Éditer le paramètre de filtre »
- Cliquer sur « Enregistrer »
- S'il apparaît, accepter l'avertissement indiquant qu'une partie du formatage et du contenu du document pourrait ne pas être enregistré
- Dans les options d'export de texte, vérifier que :
 - le jeu de caractères est « Europe occidentale (ISO-8859-1) ou un jeu de caractères compatible avec votre système⁶
 - le séparateur de champ est bien la « virgule »
 - le séparateur de texte est bien le « guillemet double »
- Cliquer sur OK.
- Ignorez l'avertissement indiquant que seule la feuille active a été enregistrée.



Le fichier CSV est maintenant constitué. Il ne reste plus qu'à le télécharger dans le répertoire racine de l'application ADES.

Pour importer les données dans l'application ADES, il suffit d'utiliser la fonction **ImportProEco** qui figure parmi les commandes disponibles aux administrateurs et seulement les administrateurs.

⁶ En cas d'incompatibilité avec votre système, les caractères accentués n'apparaîtront pas correctement.

Préparation d'un fichier CSV des élèves

Durant la procédure d'importation, vous aurez la possibilité de vérifier une dernière fois que les manipulations ci-dessus se sont bien déroulées.

Dans l'exemple ci-contre, on observe que les informations semblent correctes sauf pour les caractères accentués. Une erreur a sans doute été lors du choix de l'encodage; ici, on a sélectionné l'encodage UTF-8 au lieu de ISN-8859-1.

nom	prenom	classe	anniv	codeInfo	sexe
ABDELLI	Diane	3D	16/01/08	2305	M
ABID	Anasse	1A5	12/02/08	3073	M
ABIS	Irem	1A3	15/06/08	3067	M
ABIS	Yasemin	6D	17/12/08	2906	M
ADAR	SÃ©bastien	2AC	13/04/08	2620	M
ADDAMO	Angela	6B	18/12/08	1163	M
ADDOU	Chaïma	1A7	03/10/08	3055	M
					M