

Procédure expliquant comment importer des élèves à partir d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI)

NB: Ici, le Progiciel de Gestion Intégré utilisé est yParéo. Cette procédure a été mise à jour pour la version **2015.5.11**.

Afin de gagner du temps, l'administration de chaque établissement a la possibilité d'importer des élèves après avoir sélectionné la classe qui doit, par conséquent, être auparavant créée. De plus, ce système règle le problème de la transmission des mots de passe.

I) Exportation des élèves du PGI

Il est nécessaire d'être dans la période FL (*Formation Longue*) courante (*année en cours*). Par défaut, vous l'êtes.



Si besoin, vous pouvez la définir en cliquant sur cette icône : **Période** à partir du menu « *Centre de Formation* ».

1. Connectez-vous sur yParéo.



2. Dans l'onglet « *Apprenant* », cliquez sur cette icône : **Apprenant**. Vous devez désormais choisir « *Inscrits FL* » puisque par défaut « *Habilitation* » est sélectionné.
3. Sélectionnez la classe souhaitée : dans l'onglet « *Filtres* », cliquez sur cette icône :



Groupe



Filtrer.

4. Allez dans l'onglet « *Bureautique* » et cliquez sur cette icône : **Export**.
5. Sélectionnez ces champs **dans cet ordre** :

- « **NOM_APPRENANT** »,
- « **PRENOM_APPRENANT** »,
- « **DATE_NAISSANCE_APPRENANT** »,
- « **SEXE_APPRENANT** »,
- « **EMAIL_COURRIER** ».



6. Cliquez sur cette icône : **Excel** , enregistrez le fichier Excel sous le format **XLS** ou **XLSX** puis fermez le.
 - Afin d'éviter chaque fois de sélectionner ces champs, vous pouvez les enregistrer dans un fichier Excel que vous choisirez les prochaines fois.
7. Fermez la fenêtre en appuyant sur la croix (*en haut à droite*) pour revenir sur la page d'accueil d'yParéo.
8. Dans le menu « *Administration* », cliquez sur « *Générer un fichier CSV* ».
9. Sélectionnez votre exportation (*le fichier Excel source*) et un répertoire dans lequel le fichier CSV sera sauvegardé, modifiez le séparateur avec une virgule qui est par défaut un « ; », puis cliquez sur « *Valider* ».
 - Une option, cochée par défaut, permet de prendre en compte ou pas la première ligne.

II) Importation des élèves sur le site à destination de la communauté éducative

10. Connectez-vous sur l'espace de l'administration de votre établissement.
11. Cliquez sur « *Importer des Données* ».
12. Dans la partie « *Importer des élèves par classe* », les classes créées apparaissent (*avec leur date d'inscription*). Sélectionnez celle que vous voulez.
En important vos données, vous pouvez prendre en compte l'en-tête (la première ligne) du tableau en cochant la case : « Prendre en compte la première ligne (en-tête) du tableau. ».
13. Choisissez le fichier CSV obtenu et cliquez sur « *Envoyer le fichier* ».
**Lorsque les élèves ont été importés, le fichier CSV n'est pas conservé.
Une mise à jour s'exécute s'il y a déjà des élèves dans la base de données.
Voici le modèle du pseudo des élèves importés : « Nom Prénom » (tel qu'il est dans yParéo). Les élèves ne doivent pas saisir d'accent pour leur identifiant.**

Chaque élève est averti par courrier électronique de la création de son compte. Ainsi, il peut finaliser son inscription sur le site en initialisant son mot de passe avec lequel il pourra ensuite se connecter et donc accéder à son espace.