

Tutoriel : Utiliser le publipostage pour personnaliser l'attestation aux parents des cas COVID survenus en milieu scolaire

Etape 1 : Préparer sa liste de diffusion.

1. Sur ONDE, réaliser une extraction des responsables légaux par classe de l'école en se rendant dans **LISTES ET DOCUMENTS**, puis **EXTRACTIONS**.

The screenshot shows the ONDE dashboard with the following elements:

- Navigation menu: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, LISTES & DOCUMENTS.
- Mon tableau de bord: Les effectifs (Effectifs 2021-2022, Préparation 2022-2023), Répartition par niveau 2021-2022 (CYCLE I, 131), Prévisions par niveau 2022-2023 (CYCLE I, 130), Répartition par classe 2021-2022 (PS, 28).
- A dropdown menu is open under 'LISTES & DOCUMENTS' with 'Extractions' highlighted by a red arrow.

Sélectionner **ELEVES DE L'ECOLE OU LEURS RESPONSABLES**.

The screenshot shows the 'Extractions' menu with the following options:

- Élèves de l'école ou leurs responsables (highlighted in a red box)
- Groupe d'élèves

Sélectionner la première classe et cocher la catégorie **RESPONSABLES**. Cliquer sur la loupe pour lancer l'extraction, puis cliquer sur **EXTRACTION DES RESPONSABLES – FORMAT CSV**.

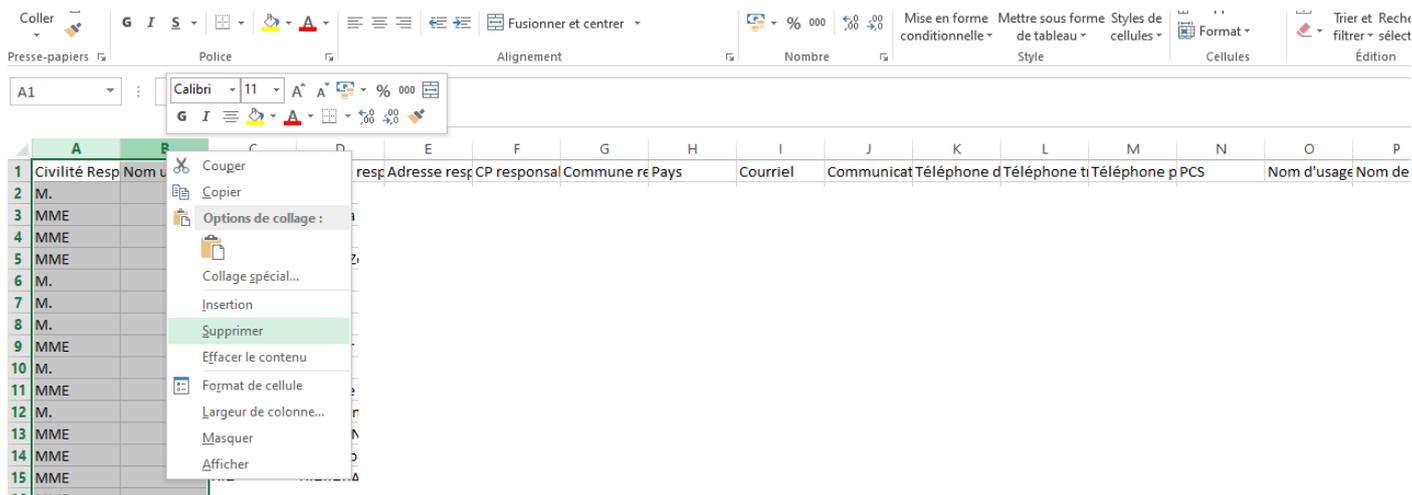
The screenshot shows the extraction configuration screen with the following details:

- Page title: Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables
- Filters: Niveau, Cycle, Classe (dropdown open showing GS 2, MS, PS MS, GS 1, PS), Regroupement, Dispositif de l'élève.
- Category: Élèves, Responsables (indicated by a red arrow).
- Search icon (loupe) on the right.

The screenshot shows the 'Extraction' section with a file icon and the text: Extraction des responsables - format CSV.

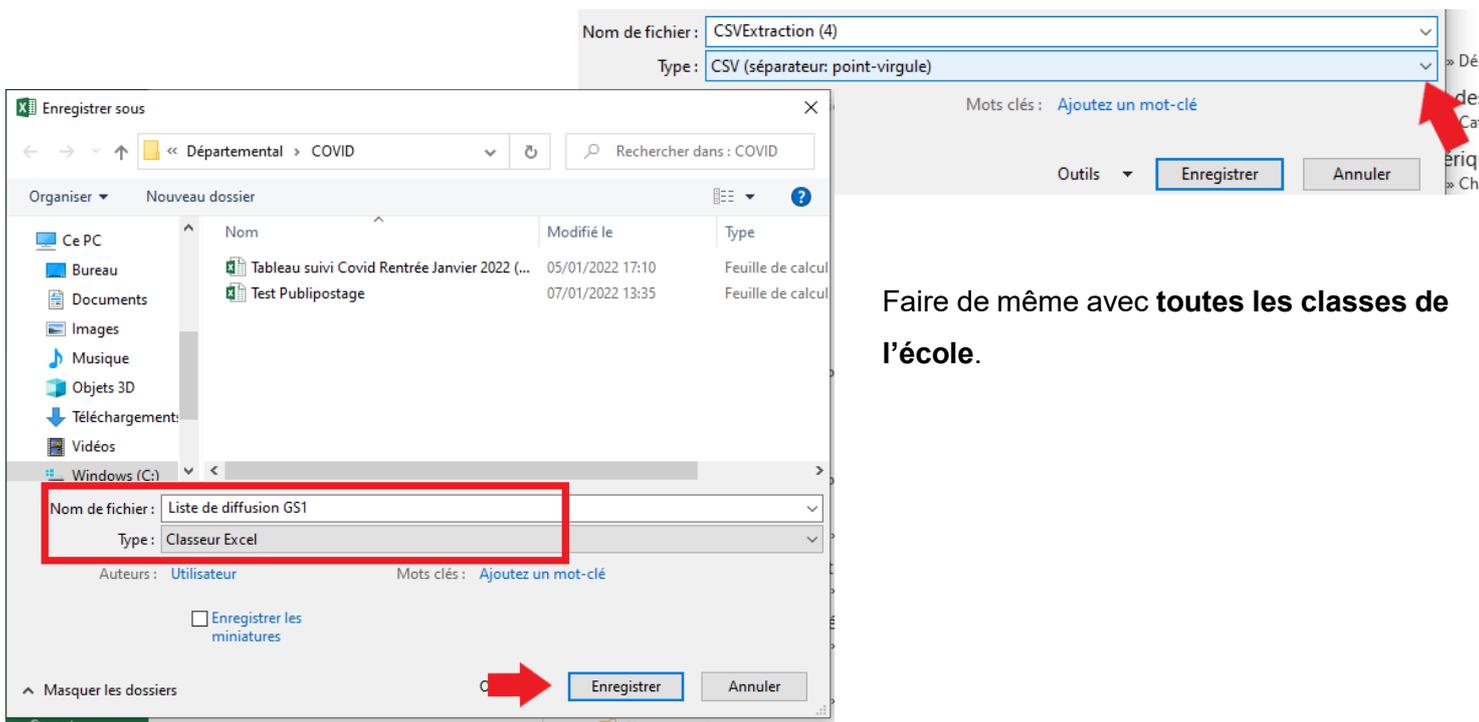
2. Ouvrir le fichier qui s'est téléchargé (il se retrouve facilement dans le dossier **TELECHARGEMENTS** de l'ordinateur). Un classeur Excel s'ouvre avec les colonnes suivantes : **Civilité Responsable, Nom usage responsable, Nom responsable, Prénom responsable, CP responsable, Commune responsable, Pays, Courriel, Communication, Téléphone domicile, Téléphone travail, PCS, Nom d'usage élève, Nom de famille élève, Prénom élève, Date de naissance élève, Classes élèves.**

3. Supprimer les colonnes dont les titres ci-dessus sont **en rouge**, en sélectionnant les lettres des colonnes à supprimer, puis clic droit, et **SUPPRIMER**.



Vous obtenez un tableau Excel avec 4 colonnes : **NOM RESPONSABLE / PRENOM RESPONSABLE / NOM DE FAMILLE ELEVE / PRENOM ELEVE**. Ne pas supprimer la ligne avec les titres de colonnes.

4. Dans **FICHER**, puis **ENREGISTRER SOUS**, nommer votre fichier avec le nom de la classe concernée et modifier le type de fichier en **CLASSEUR EXCEL** (dans le menu déroulant). Cliquer sur **ENREGISTRER**.

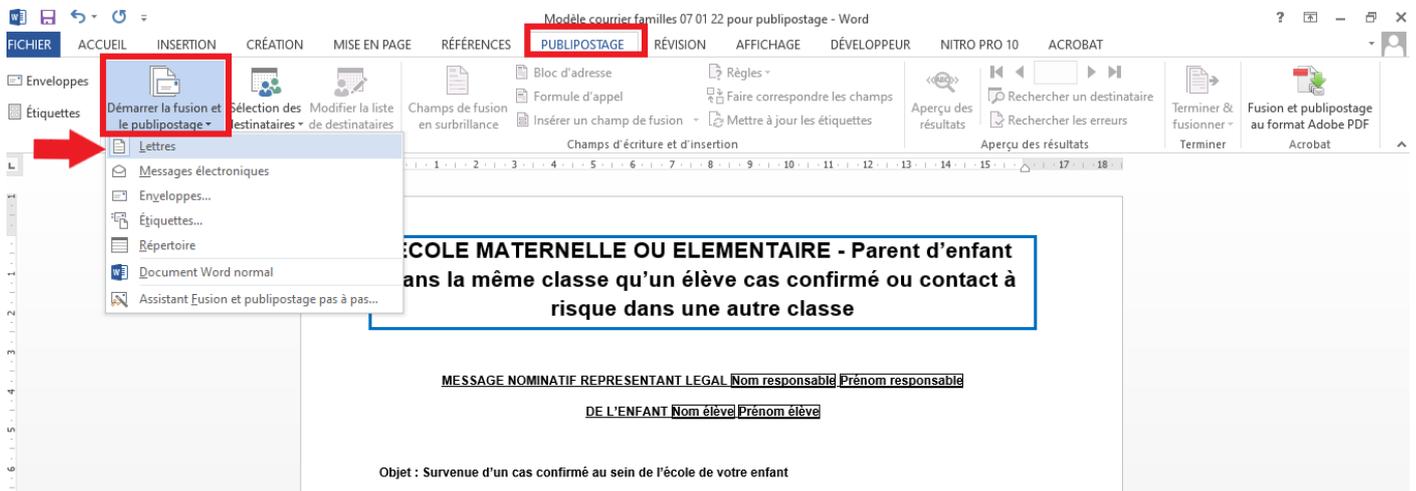


Faire de même avec **toutes les classes de l'école**.

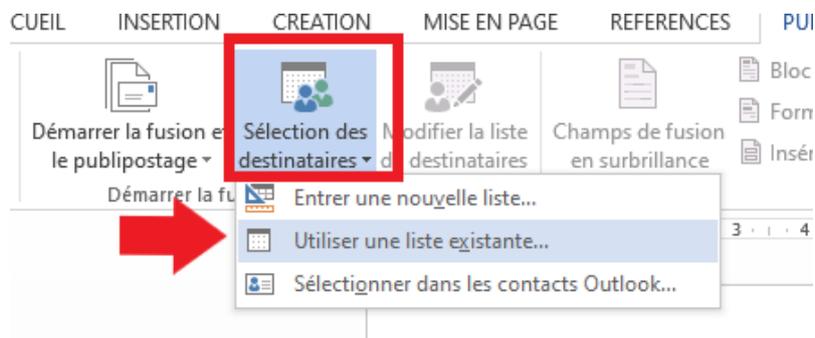
Etape 2 : Utiliser le publipostage sur Word pour préparer ses courriers pour chaque classe.

1. Ouvrir le modèle de courrier intitulé **MODELE COURRIER FAMILLES 11 01 22 POUR PUBLIPOSTAGE** avec Word.

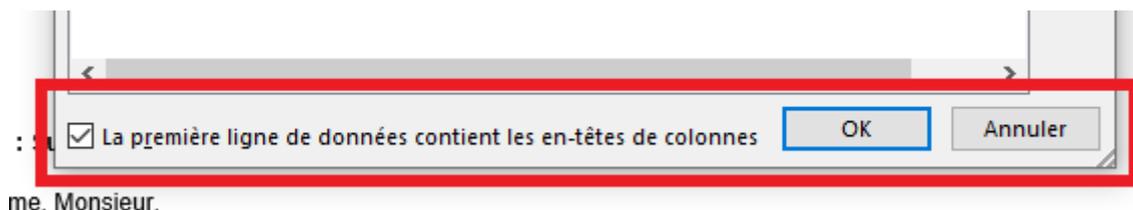
2. Sélectionner **PUBLIPOSTAGE**, puis **DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE**, puis **LETTRES**.



3. Puis, dans **SELECTION DES DESTINATAIRES**, choisir **UTILISER UNE LISTE EXISTANTE**. Sélectionner le classeur Excel correspondant aux données de la première classe (créé à l'étape 1).



Cliquer sur **OK** en laissant la case **cochée**.



4. Sélectionner le premier item surligné en jaune (**NOM RESPONSABLE**) puis cliquer sur **INSERER UN CHAMP DE FUSION**, puis **Nom_responsable**.

INSERER UN CHAMP DE FUSION

Insérer un champ de fusion

- Civilité_Responsable
- Nom_responsable**
- Prénom_responsable
- Courriel
- Nom_de_famille_élève
- Prénom_élève
- Classes_élèves

MESSAGE NOMINATIF REPRESENTANT LEGAL **Nom responsable** **Prénom responsable**

DE L'ENFANT **Nom élève** **Prénom élève**

Objet : Survenue d'un cas confirmé au sein de l'école de votre enfant

Madame, Monsieur,

L'école fréquentée par votre enfant **Nom élève** **Prénom élève** fait l'objet de mesures spécifiques du fait de la survenue d'un ou plusieurs cas confirmés de COVID-19. Votre enfant a été en contact avec un cas confirmé. Vous avez, en tant que responsable légal, un rôle essentiel pour limiter les risques de contagion de la Covid-19.

Le champ sélectionné apparaît désormais entre guillemets.

MESSAGE NOMINATIF REPRESENTANT LEGAL **«Nom responsable»** **Prénom responsable**

DE L'ENFANT **Nom élève** **Prénom élève**

5. En faire de même avec les champs **PRENOM RESPONSABLE** (Prénom_responsable), **NOM ELEVE** (Nom_de_famille_élève) et **PRENOM ELEVE** (Prénom_élève).

6. En suivant la même procédure, remplacer les champs en jaune **NOM ELEVE** et **PRENOM ELEVE** à nouveau dans le corps du mail. Voici le résultat attendu :

MESSAGE NOMINATIF REPRESENTANT LEGAL **«Nom responsable»** **«Prénom responsable»**

DE L'ENFANT **«Nom de famille élève»** **«Prénom élève»**

Objet : Survenue d'un cas confirmé au sein de l'école de votre enfant

Madame, Monsieur,

L'école fréquentée par votre enfant **«Nom de famille élève»** **«Prénom élève»** fait l'objet de mesures spécifiques du fait de la survenue d'un ou plusieurs cas confirmés de COVID-19. Votre enfant a été en contact avec un cas confirmé. Vous avez, en tant que responsable légal, un rôle essentiel pour limiter les risques de contagion de la Covid-19.

7. Penser à insérer le nom du directeur ou de la directrice et sa **signature** à la place de ce champ.

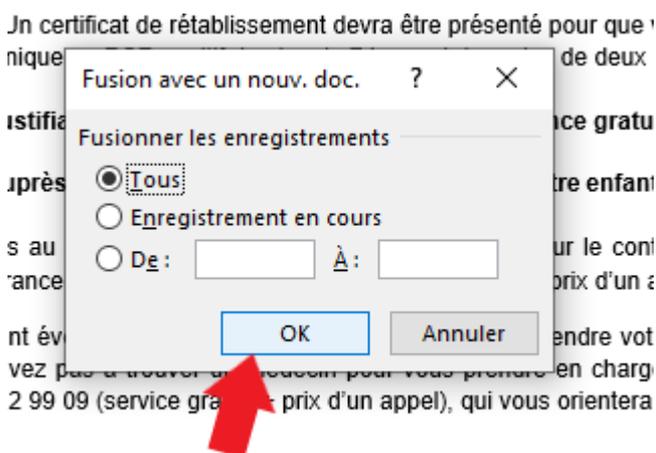
Cordialement,

Nom et signature du directeur ou de la directrice

8. Sélectionner **TERMINER ET FUSIONNER**, puis **MODIFIER DES DOCUMENTS INDIVIDUELS**.

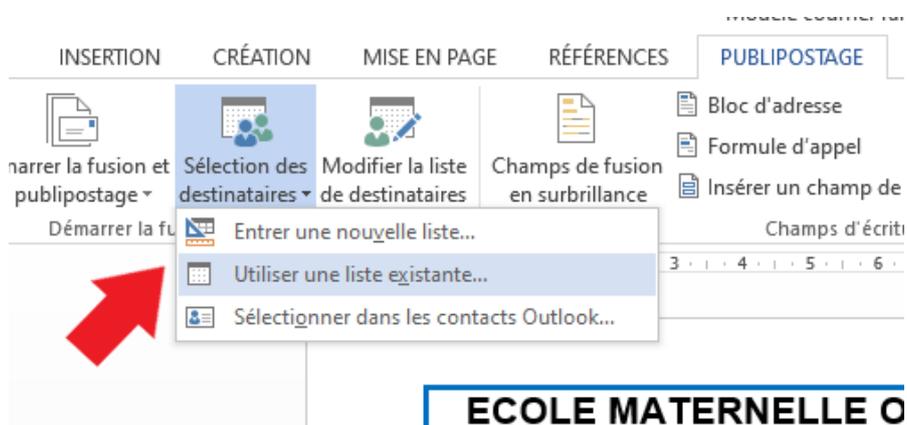


9. Laisser **TOUS** coché et cliquer sur **OK**.



10. Vos courriers sont prêts et s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Il suffit de les **enregistrer** sur l'ordinateur en indiquant **le nom de la classe** dans le nom du fichier.

11. Pour créer les courriers des autres classes, revenir sur le **MODELE COURRIER PARENTS 11 01 22 POUR PUBLIPOSTAGE** modifié lors de l'étape 2 (qui contient les champs avec les guillemets et la signature). Sélectionner à nouveau **SELECTION DES DESTINATAIRES**, puis **UTILISER UNE LISTE EXISTANTE**, et choisir le classeur Excel de la 2^e classe. Puis répéter **les étapes 8 à 10**. Faire de même pour toutes les classes.



Vos courriers sont ainsi prêts à être imprimés à chaque fois que vous en avez besoin !