

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Seine-et-Marne

<u>Tutoriel</u> : 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.

| ACCUEIL | ÉCOLE | ÉLÈVES | | S & DOCUMENTS | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|---------|--|----------------------------------|----|-------------------------------------|--|
| Mon tableau d | de bord | | Listes Documents administratifs Modèles de courriers | | | | |
| Les effectifs | | | Extractions | | | | |
| Effectifs 2021-2022 0 INSCRIT | Préparation 2022-2023 0 INSCRIT | Répa | artition par niveau 2021-2022 | Prévisions par nive 2022-2023 | au | Répartition par classe 2021-2022 | |
| 0 ADMISSIBLE | 0 ADMISSIBLE | CYCLE I | 131 | 131 CYCLE I | | PS 28 | |

Sélectionner ELEVES DE L'ECOLE OU LEURS RESPONSABLES.

| ACCUEIL | ÉCOLE | ÉLÈVES | E LISTES & DOCUMENTS | |
|----------------------|--------------------|--------|----------------------|--|
| ≣ Extractions | | | | |
| Élèves de l'école ou | leurs responsables | 5 | | |
| 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**.

| ≔ Extractions > Élèves | Aide Retour | |
|------------------------|---|---|
| Niveau Cycle | Classe Regroupement Dispositif de l'élève Catégorie Classe Catégorie Classe Catégorie Cièves © Responsables GS 2 MS PS MS GS 1 PS | Q |
| Extraction | Extraction des responsables - format CSV | |

Groupe ERUN 77 – Charlotte SOTTY

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 **FICHIER**, 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**.



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**.

| 🗐 🖯 5 · | G | Ŧ | | | | Modèle courrier f | amilles 07 0 | 1 22 pour publipostag | e - Word | | | | ? 🕅 – | . 8 | × |
|---|--------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|--|-------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|--------------|---|
| FICHIER ACC | CUEIL | INSERTION | CRÉATION | MISE EN PAG | GE RÉFÉRENCES | PUBLIPOSTAGE | RÉVISION | AFFICHAGE | DÉVELOPPEU | JR NITRO | PRO 10 ACROBAT | | | - | 0 |
| Enveloppes | Démi le p | arrer la fusion et publipostage • Lettres Messages électr | Sélection des M lestinataires • de | Aodifier la liste e destinataires | Champs de fusion en surbrillance | Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ d Champs d'écr 3 · · · · 4 · · · 5 · · · 6 | le fusion 👻 | Règles ~ Faire correspondi Faire correspondi Mettre à jour les esertion 8 · · · 9 · · · 10 · · · · | re les champs étiquettes 11 · · · · 12 · · · · | Aperçu des résultats | Aperçu des résultats | Terminer & fusionner ~ Terminer | Fusion et publipo au format Adobe Acrobat | stage PDF | ~ |
| ••• | : - | En <u>v</u> eloppes É <u>t</u> iquettes | | | | | | | | | | | | | |
| | | <u>R</u> épertoire | | | COLE MA | TERNELLE | OU ELI | EMENTAIR | E - Pare | nt d'ent | fant | | | | |
| - | w | Document Word | d normal | | ans la même classe qu'un élève cas confirmé ou contact à | | | | | | | | | | |
| Assistant <u>E</u> usion et publipostage pas à pas | | | | | risque dans une autre classe | | | | | | | | | | |
| - - - - - - - - - - - - - - - - - - - | | | | Obj | MESSAGE ! et : Survenue d'un | NOMINATIF REPRESE DE L'ENF cas confirmé au sein | ANTANT LEC ANT Nom de l'école d | GAL Nom responsal élèvel Prénom élève le votre enfant | ble Prénom re | sponsable | | | | | |

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**.

| | | | > | L |
|----|---|----|---------|---|
| :: | La p <u>r</u> emière ligne de données contient les en-têtes de colonnes | ОК | Annuler | |
| me | . Monsieur. | | | |

4. Sélectionner le premier item surligné en jaune (NOM RESPONSABLE) puis cliquer sur INSERER UN

CHAMP DE FUSION, puis Nom_responsable.

| INSERTION | CRÉATION | MISE EN PAG | GE RÉFÉRENCES | PUBLIPOSTAGE | RÉVISION | AFFICHAGE | DÉVELOPPEUR | NITRO PR | .O 10 | ACROBAT |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---------------|--|
| narrer la fusion et publipostage * Démarrer la fu | Sélection des destinataires • Ision et le publi | Modifier la liste de destinataires postage 2 1 1 | Champs de fusion en surbrillance | Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ o Civilité_Responsa Nom_responsabl Prénom_respons Courriel | le fusion v able ier e 8 able | Règles • Faire correspond Mettre à jour les tion • • • 9 • • • 10 • • • | re les champs étiquettes • 11 • + • 12 • + • 12 | Aperçu des résultats 3 · + · 14 · + · · 15 | Reche | rcher un destinataire rcher les erreurs résultats 17 · 18 · |
| | | E d | ECOLE MA ans la mêr MESSAGE NOP | Nom_de_famille, Prénom_élève Classes_élèves TOQUE Q MINATIF REPRESEI DE L'ENF | élève E Èl ans ante MANT LEGAL | MENTAIR /e cas cor e autre cla <u>Nom responsa</u> <u>eve Prénom élèv</u> | E - Paren nfirmé ou sse <u>ble Prénom re</u> | It d'enfai I contact sponsable | nt tà | |
| | | Obj Mad L'éc surv avez | et : Survenue d'un ca lame, Monsieur, sole fréquentée par vo renue d'un ou plusieur z. en tant que responsa | is confirmé au sein tre enfant Nom élé s cas confirmés de able lécal. un rôle es | de l'école de eve <mark>Prénom</mark> COVID-19. Voi sentiel pour lin | votre enfant <mark>élève</mark> fait l'objet fare enfant a été en liter les risques de | de mesures spi n contact avec u e contacion de la | écifiques du fait n cas confirmé. Covid-19. | de la Vous | |

Le champ sélectionné apparaît désormais entre guillemets.



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»

<u>DE L'ENFANT <mark>«Nom de famille élève»</mark> «Prénom élève»</u>

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 rêle essentiel pour limiter les risques de contacion de la Covid

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.

| | | | - | |
|--------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| nique | Fusion avec un nouv. doc. | ? | × | de deux |
| ıstifia | Fusionner les enregistrements | | | ice gratu |
| ıprès | | | | tre enfant |
| s au 'ance | | | | ur le cont prix d'un a |
| nt év vez p 2 99 (| OK OS a troaver an reaction pour O9 (service grant prix d'un ag | Anr vouo ppel), | uler pronore qui vous | endre vot -en charg s orientera |

Jn certificat de rétablissement devra être présenté pour que

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 !