

Tutoriel : utiliser le publipostage pour personnaliser l'attestation aux parents des cas COVID survenus en milieu scolaire (version Libre Office)

Etape 1: Préparer sa liste de diffusion

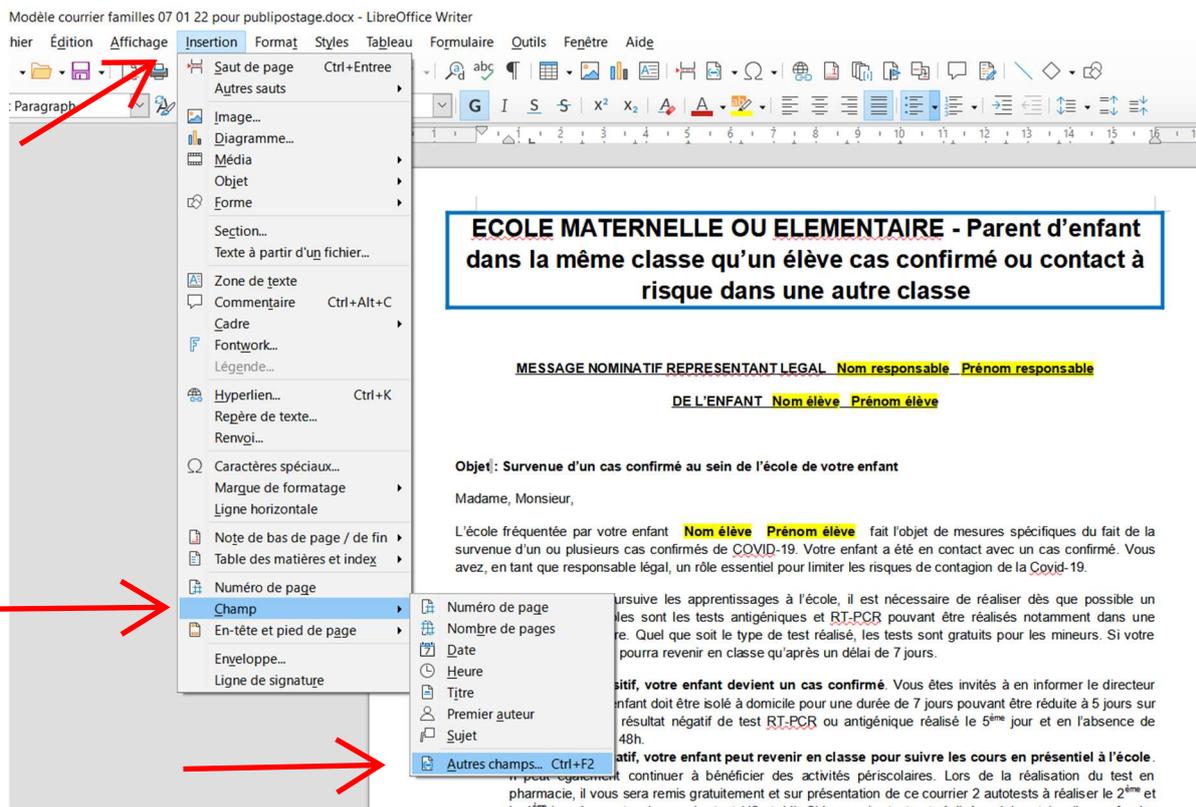
1. Reprendre la procédure prévue dans le tutoriel de la version Word.

Etape 2: Utiliser le publipostage sur Libre Office Writer pour préparer ses courriers pour chaque classe.

1. Ouvrir le modèle de courrier sous Libre Office Writer

2. Fusionner :

- Dérouler le menu **Insertion**, pointer l'entrée **Champ** et cliquer sur **Autres Champs**. La boîte de dialogue **Champs** s'affiche.



Modèle courrier familles 07 01 22 pour publipostage.docx - LibreOffice Writer

Insertion | Format | Styles | Tableau | Formulaire | Outils | Fenêtre | Aide

Saut de page Ctrl+Entree
 Autres sauts
 Image...
 Diagramme...
 Média
 Objet
 Forme
 Section...
 Texte à partir d'un fichier...
 Zone de texte
 Commentaire Ctrl+Alt+C
 Cadre
 Fontwork...
 Légende...
 Hyperlien... Ctrl+K
 Repère de texte...
 Renvoi...
 Caractères spéciaux...
 Marque de formatage
 Ligne horizontale
 Note de bas de page / de fin
 Table des matières et index
 Numéro de page
Champ
 En-tête et pied de page
 Enveloppe...
 Ligne de signature

Numéro de page
 Nombre de pages
 Date
 Heure
 Titre
 Premier auteur
 Sujet
Autres champs... Ctrl+F2

**ECOLE MATERNELLE OU ELEMENTAIRE - Parent d'enfant
dans la même classe qu'un élève cas confirmé ou contact à
risque dans une autre classe**

MESSAGE NOMINATIF REPRESENTANT LEGAL Nom responsable Prénom responsable
DE L'ENFANT Nom élève Prénom élève

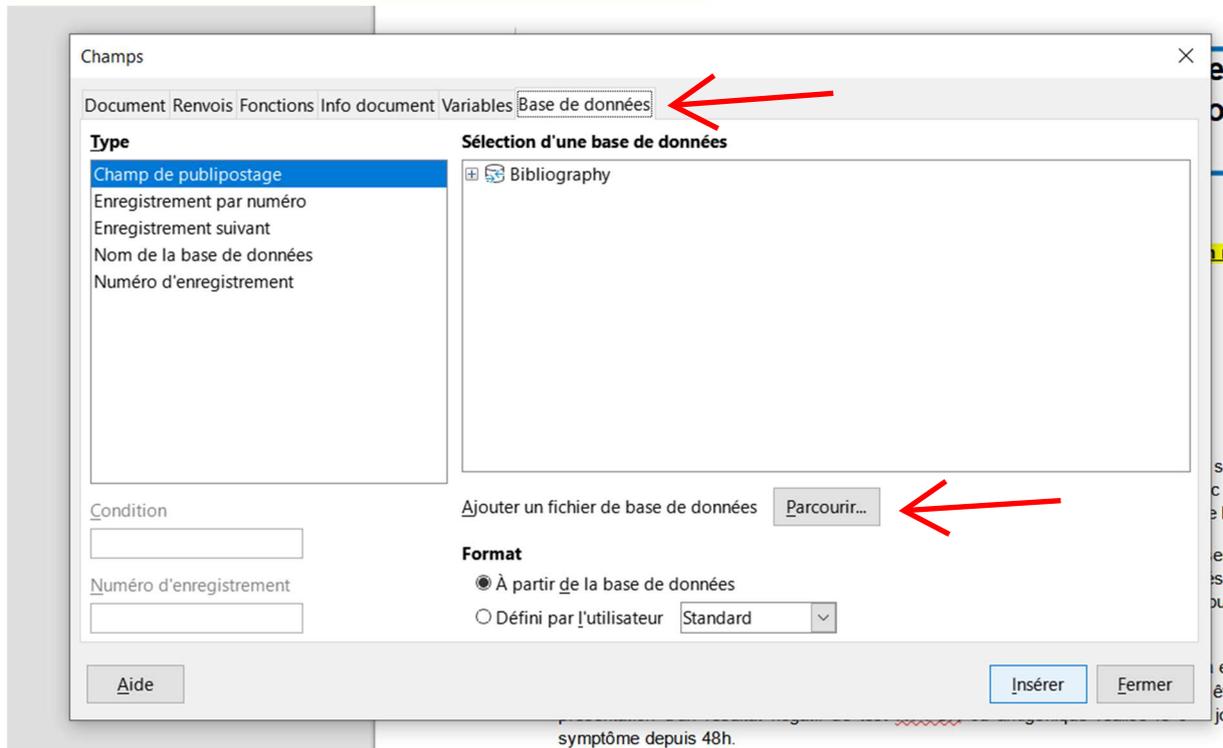
Objet: Survenue d'un cas confirmé au sein de l'école de votre enfant
 Madame, Monsieur,
 L'école fréquentée par votre enfant Nom élève Prénom élève fait l'objet de mesures spécifiques du fait de la survenue d'un ou plusieurs cas confirmés de COVID-19. Votre enfant a été en contact avec un cas confirmé.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

Lors de la survenue des apprentissages à l'école, il est nécessaire de réaliser dès que possible un test de diagnostic précoce. Les tests sont les tests antigéniques et RT-PCR pouvant être réalisés notamment dans une pharmacie. Quel que soit le type de test réalisé, les tests sont gratuits pour les mineurs. Si votre enfant pourra revenir en classe qu'après un délai de 7 jours.

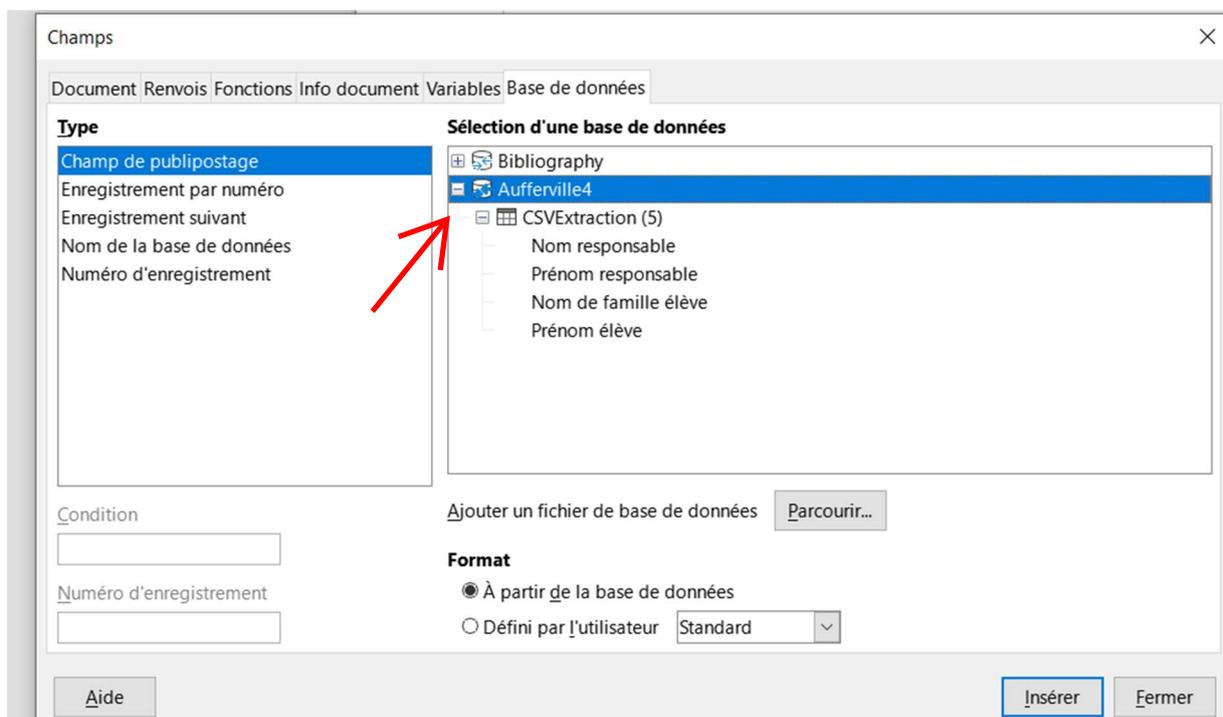
Si votre enfant est positif, votre enfant devient un cas confirmé. Vous êtes invités à en informer le directeur de l'école. L'enfant doit être isolé à domicile pour une durée de 7 jours pouvant être réduite à 5 jours sur présentation d'un résultat négatif de test RT-PCR ou antigénique réalisé le 5^{ème} jour et en l'absence de symptômes pendant 48h.

Si votre enfant est négatif, votre enfant peut revenir en classe pour suivre les cours en présentiel à l'école. L'enfant pourra continuer à bénéficier des activités périscolaires. Lors de la réalisation du test en pharmacie, il vous sera remis gratuitement et sur présentation de ce courrier 2 autotests à réaliser le 2^{ème} et le 5^{ème} jour.

- Basculer sur l'onglet **Base de données**. Sous **Type**, sélectionner **Champ de publipostage**. Cliquer sur **Parcourir** et désigner le fichier qui contient les données (votre fichier excel).



- Le fichier apparaît dans la zone de liste Sélection d'une base de données. La développer (bouton +) pour accéder à la feuille de calcul et aux champs nommés de la première ligne.



- Sélectionner le premier item surligné en jaune (**NOM RESPONSABLE**) puis sélectionner le champ correspondant sous **Sélection d'une base de données** avant de cliquer sur **Insérer**. (Vous pouvez déplacer la fenêtre contextuelle pour vous faciliter la tâche).

- En faire de même avec les champs **Prénom Responsable**, **Nom Elève** et **Prénom Elève**.
- En suivant la même procédure, remplacer les champs en jaune **Nom Elève** et **Prénom Elève** à nouveau dans le corps du mail. Penser enfin à insérer le nom du directeur ou de la directrice et sa signature en fin de texte.

Voici le résultat attendu :

MESSAGE NOMINATIF REPRESENTANT LEGAL <Nom responsable> <Prénom responsable>

DE L'ENFANT <Nom de famille élève> <Prénom élève>

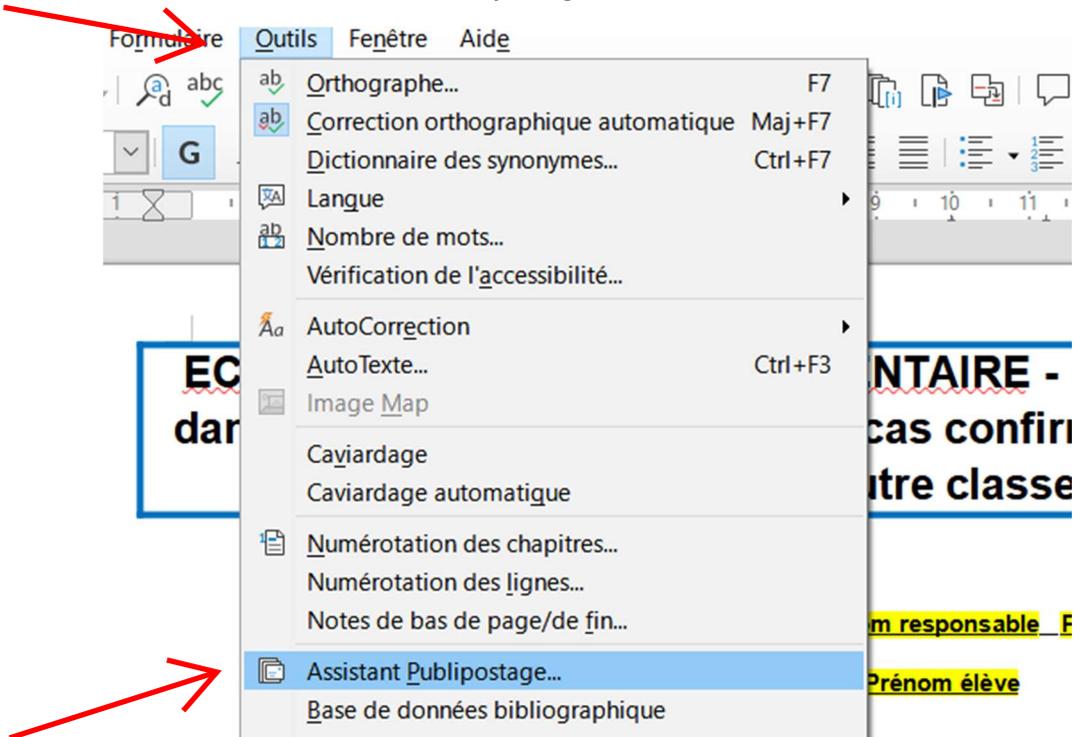
Objet : Survenue d'un cas confirmé au sein de l'école de votre enfant

Bonne nuit, Monsieur,

L'école fréquentée par votre enfant <Nom de famille élève> <Prénom élève> fait l'objet de mesures spécifiques suite à 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.

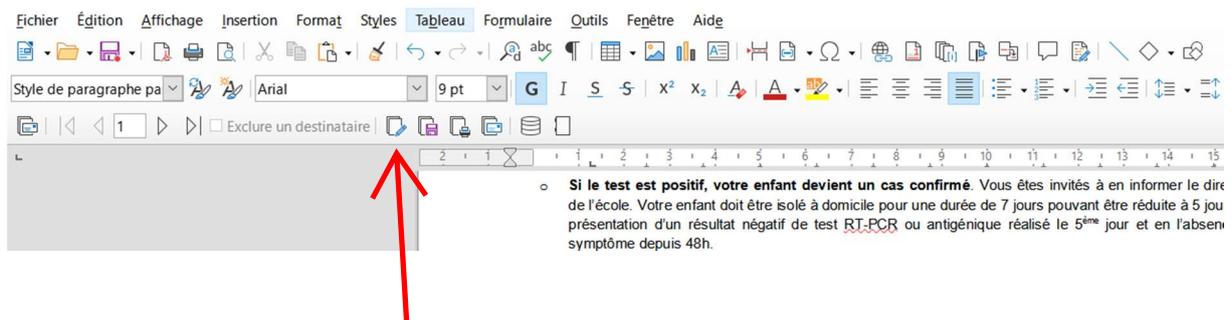
3. Editer les courriers à destination des parents.

- Sélectionner **Assistant de Publipostage** dans **Outils**.



- Une fenêtre s'ouvre. Choisir **Document actif**, appuyer sur **Suivant**.

- Choisir **Lettre**, appuyer sur **Suivant** et enfin sur **Terminer**. Une barre d'outils apparaît alors au-dessus de votre document.



- Cliquer sur le bouton **Editez des documents individuels** pour obtenir les lettres des parents. Il suffit de les enregistrer en indiquant le nom de la classe dans le nom du fichier.

4. Pour les autres classes, il faut reprendre le début de l'étape 2 en sélectionnant le bon fichier de données pour la nouvelle classe.