

# CONVERSION ET IMPORTATION DE LISTES D'ELEVES.

## Considérations générales

A respecter ABSOLUMENT :

1. On ne procède à une importation de liste que si le fichier comprend **TOUTES les classes** de l'école importée (Une école correspond à une fiche école dans la liste d'écoles de Dosmed).
2. Le fichier Access d'importation **doit rester FERMÉ** pendant la préparation de la liste dans le programme Excel « Liste08 ». Il sera ouvert après avoir cliqué sur « Exporter la liste ».

Dosmed est fournie avec trois outils d'importation de listes qui ont été conçus de manière à permettre à chacun d'importer aisément des listes d'élèves sans manipulations qui exigeraient un niveau particulier de connaissance des logiciels utilisés (Excel notamment).

Les fichiers sont situés dans le dossier où Dosmed lui-même est installé. Il s'agit de :

- Liste08.xls
- ImporteTout08.mdb

Les fichiers sont ouverts à partir du menu principal de Dosmed, deuxième onglet :



*Remarque : le fichier Excel qui convertissait les listes produites par Gestadmin n'est pas adapté aux modifications de Dosmed 2021. Si une école secondaire d'E.Sp. n'est pas capable de vous fournir une liste Excel normale, contactez [ALXInformatique](#) pour signaler le problème et adapter le fichier.*

Avant de procéder à la mise à jour des listes, il est vivement conseillé de faire une **sauvegarde des données**. En effet si on commet lors de l'importation une erreur (par exemple, placement des dates d'inscription en lieu et place des dates de naissance !), il sera plus facile de restaurer les données correctes et de recommencer l'importation, plutôt que de tenter de corriger l'erreur manuellement !

La manière de procéder est décrite au [chapitre](#) consacré aux sauvegardes et à la maintenance du fichier de données.

## 1. Procédure d'importation

### 1.1. La liste fournie par l'école

Il y a une grande variété de types de listes que les services PMS et PSE peuvent recevoir des écoles desservies.

L'idéal est de d'obtenir des écoles un fichier Excel comportant les informations requises. Il n'est pas nécessaire que les informations soient mises en forme d'une façon particulière. Cependant, certaines conditions minimales doivent être respectées :

- la liste fournie ne doit pas comporter de cellules fusionnées ;
- l'adresse complète ne doit pas être fournie dans une seule cellule (rue + numéro + boîte + CP + rue) : le Code postal doit être fourni dans une cellule, la localité dans une autre. Rue, numéro et boîte peuvent être fournis dans une seule cellule ou répartis dans plusieurs ;
- Toutes les informations concernant un élève seront fournies dans une seule ligne ;
- il est souhaitable que toutes les classes **d'une même implantation** soient dans la même feuille Excel (sinon, on devra rassembler dans la même feuille toutes les classes) ;
- il est souhaitable que chaque implantation soit dans une feuille ou un fichier différent des autres implantations (sinon on devra veiller à les **importer séparément** dans les fichiers d'importation de Dosmed).

On demandera donc aux « fournisseurs de listes » une feuille Excel comportant les informations suivantes :

**Nom, Prénom, Date/naiss**, Responsable, Implantation, **Classe, Adresse, N° postal, Localité**, Ecole précédente, **Sexe**, Téléphone, Téléphone2, Téléphone3, **Nationalité**, Interne, Courriel, Courriel2, Matricule école, Numéro national.

Les informations en gras sont celles qui sont **indispensables**. Dans **l'enseignement spécialisé**, on demandera en plus le **Type** et la **Forme** d'enseignement.

Dans **l'enseignement spécialisé**, on demandera en plus le **Type** et la **Forme** d'enseignement.

## 1.2. Les fichiers utilisés

Deux fichiers Excel sont utilisés et doivent être ouverts en même temps : le fichier « Liste.08xls », qui se trouve par défaut dans le dossier c:\Dosmed07, et le fichier transmis par l'école, qui se trouve là où vous l'avez enregistré. Le troisième fichier utilisé est le programme Access de mise à jour, qui se nomme « ImporteTout08.mdb ».

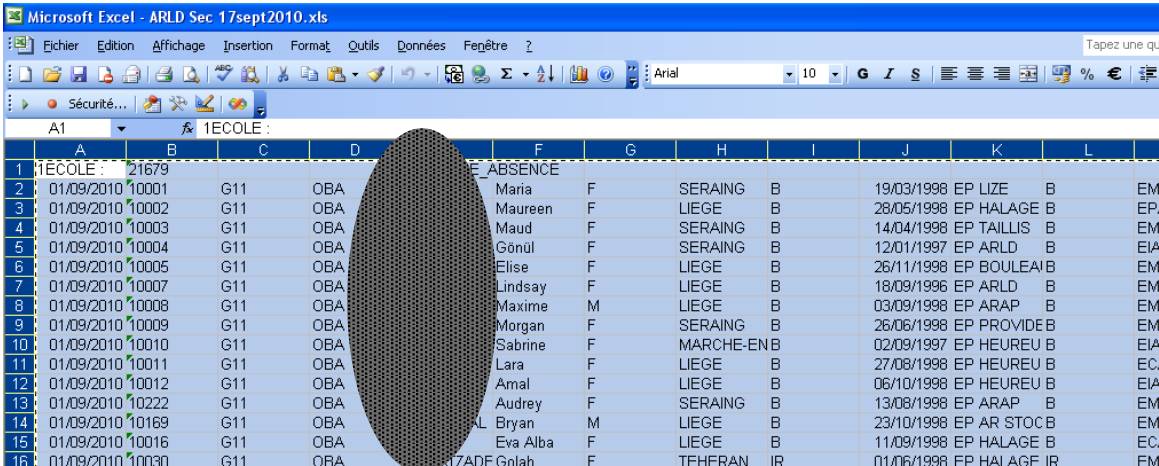
## 1.3. Première opération

Les deux fichiers Excel sont donc ouverts. On commence par afficher le fichier Excel contenant la liste fournie par l'école, et on sélectionne la feuille qui contient la liste d'élèves (clic sur le carré gris au coin supérieur gauche de la feuille entre A et 1, et toute la feuille s'affiche en bleu clair), puis on la copie (clic sur l'icône « Copier » ou bien menu Edition, Copier ou raccourci clavier Ctrl+C). On peut aussi sélectionner toutes les lignes contenant les élèves à importer en plaçant le curseur devant le premier élève à importer, en cliquant pour sélectionner toute la ligne puis en étendant la sélection vers le bas.

Lorsque la feuille est copiée ou lorsque les lignes sélectionnées sont copiées, un trait pointillé scintille tout autour de la sélection. Si ce n'est pas le cas, le collage de liste dans le fichier sera impossible.

Exemples :

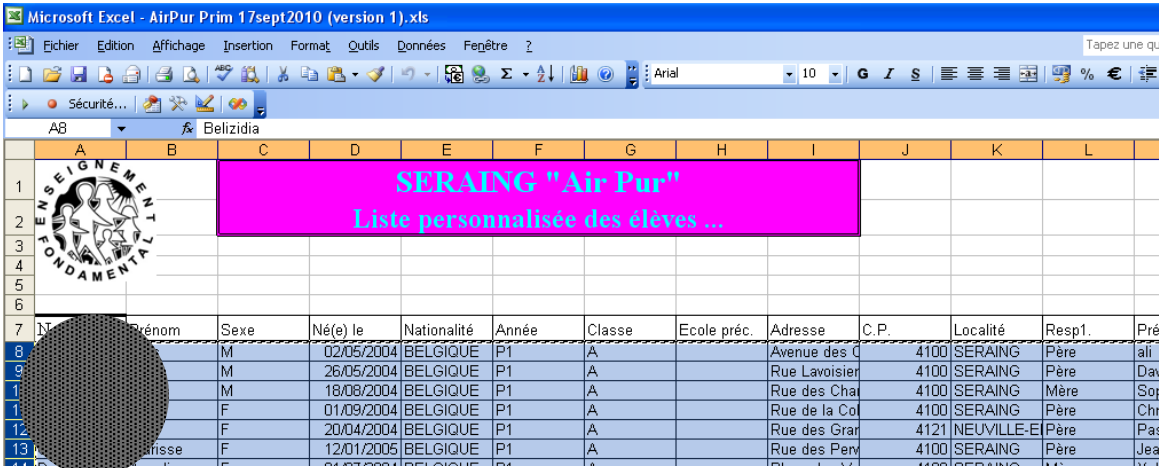
1.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - ARLD Sec 17sept2010.xls'. The active sheet is '1 ECOLE :'. The table contains columns for date, ID, name, sex, school, and address. The entire table area is highlighted with a dotted border, indicating it has been selected for copying.

Dans cet exemple, toute la feuille a été sélectionnée et copiée.

2.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - AirPur Prim 17sept2010 (version 1).xls'. The active sheet is 'Belizidia'. The table has a pink header row with the text 'SERAING "Air Pur" Liste personnalisée des élèves ...' and a blue header row with columns for name, sex, date of birth, nationality, year, class, previous school, address, postal code, locality, and response. The entire table area is highlighted with a dotted border, indicating it has been selected for copying.

Dans cet exemple, les lignes ont été sélectionnées et copiées.

On ne ferme pas le fichier où on vient de copier la feuille avec la liste. On affiche Liste08.xls en cliquant sur son icône dans la barre des tâches, ou en cliquant sur Liste08.xls dans le menu Fenêtre d'Excel.

Le fichier Liste08.xls s'ouvre sur une feuille présentant 27 boutons :

1					
2					
3			Coller la liste originale		
4	Titre: Classe1		Adresse: Rue-Num-Bte		Responsable: Partie1
5	Titre: Classe2		Adresse: Num-Bte		Responsable: Partie2
6	Titre: Nom		Adresse: Bte		Titre: Tél1
7	Titre: Prénom		Adresse: CP		Titre: Tél2
8	Titre: DateNaissance		Adresse: Localité		Titre: Tél3
9	Titre: Sexe		Titre: Nationalité		Titre: Interne
10	Titre: Sexe		Titre: Nationalité		Titre: Interne
11	Titre: Sexe		Titre: Nationalité		Titre: Interne
12	Titre: Sexe		Titre: Nationalité		Titre: Interne
13	Mail 1	Mail 2	Matricule de l'élève		Titre: EcolePréc
14	Type		Maturité ou forme		Numéro National
15	Type		Maturité ou forme		Numéro National
16	Exporter la liste		Fermer le programme		
17					

On clique sur le premier bouton « **Coller la liste originale** ». Ce qui a été copié est collé dans le fichier.

#### 1.4. Collage des titres

La deuxième opération consiste à attribuer aux colonnes dont on a besoin les titres qui conviennent.

Dès que la liste est insérée dans la feuille Excel, un message demande s'il y a une ligne de titres au-dessus du premier élève.

Deux cas sont possibles :

1. La première ligne contient les titres des colonnes (Nom, prénom, etc.). Dans ce cas, on répond « Oui » au message, et on remplacera tous les titres des colonnes utilisées par les titres préformatés du programme. Il suffit pour cela d'utiliser les boutons : on clique dans la cellule au-dessus des noms d'élèves, puis on clique sur le bouton « Titre: Nom ». On clique dans la cellule au-dessus des prénoms, puis on clique sur le bouton « Titre: Prénom ». Et ainsi de suite.

2. La première ligne ne contient pas de titres. Dans ce cas, on répond « Non » au message et le programme insérera une première ligne vide et on placera là où ils doivent aller les titres préformatés du programme. La méthode est la même que dans le premier cas : on clique dans la cellule au-dessus des noms d'élèves, puis on clique sur le bouton « Titre: Nom ». On clique dans la cellule au-dessus des prénoms, puis on clique sur le bouton « Titre: Prénom ». Et ainsi de suite.

**On ne doit pas nécessairement utiliser tous les titres disponibles.** Si certaines informations manquent (par exemple : Ecole précédente, Interne, Téléphone3) parce que l'école ne les a pas fournies dans la liste, cela ne pose pas de problème. Les seules informations **absolument** indispensables sont : Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe et Classe.

Certaines informations sont parfois fournies dans 2 ou 3 colonnes. C'est le cas de la classe : on peut avoir l'année (P1, P2, P3) dans une colonne et la classe (A, B, C) dans une autre colonne. Dans ce cas, on utilisera les deux boutons Classe1 et Classe2.

Le Nom et le Prénom du responsable peuvent figurer dans 2 colonnes. On utilisera alors les boutons Responsable-Partie1 et Responsable-Partie2.

De même pour la Rue, le Numéro et la boîte qui peuvent être communiqués en 3 colonnes. Dans chacun des cas, on s'adaptera à ce qui nous est fourni. Pour la Rue, on utilisera le bouton « Adresse:Rue-Num-Bte » ; pour le numéro, on utilisera le bouton « Adresse:Num-Bte » ; enfin, pour la boîte, on utilisera le bouton « Adresse:Bte ». Si ces trois informations sont fournies dans la même cellule, on n'utilisera que le premier bouton.

Le programme Access de mise à jour se chargera des opérations de concaténation quand elles sont nécessaires.

## 1.5. Exportation de la liste

Quand les titres sont placés, on vérifie s'ils sont bien à l'emplacement qui convient, et si on n'a pas laissé une colonne qui nous intéresse sans lui attribuer son titre.

On vérifie que les titres sont bien tous dans la même ligne : un titre placé par erreur à la ligne suivante engendrera un décalage et une erreur dans toutes les fiches importées.

Puis on clique sur « Exporter la liste ».

Excel génère alors un fichier nommé « ListeàImporter.xls », affiche un message expliquant que la liste est prête, qu'Excel va fermer, et que le module Access d'importation va être ouvert.

Il suffit de poursuivre les opérations de mise à jour, en cliquant sur les boutons successifs du module Access, ainsi qu'il est décrit ci-dessous.

Il peut arriver, sur certains PC, que le module Access ne soit pas ouvert après ce message : dans ce cas, on réouvre Dosmed et on ouvre le module Access grâce au bouton ad hoc du menu

## 2. Mise à jour des élèves inscrits avec le programme ImporteTout08.mdb

### REMARQUES IMPORTANTES :

**Il est indispensable de ne faire la mise à jour que d'une école à la fois.** En effet, puisque le programme compare l'ancienne liste à la nouvelle, il pourrait sans problème mettre à jour et coller les nouveaux de plusieurs écoles en même temps. Mais il "désinscrirait" alors tous les élèves qui ne sont pas dans une de ces écoles. Il a donc été programmé pour ne désinscrire que **les élèves de l'école affichée actuellement au formulaire** de mise à jour.

Une implantation doit être importée **avec toutes ses classes en même temps. Sinon les élèves des classes manquantes seront désinscrits !**

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

## Importation de listes - Dosmed 2023

Ver. 9.2  
Mars 2023  
Pas de presse-papier

Aide STOP

Gestion des liens

Connexion établie avec C:\Dosmed07\Donnees08.mdb

Effectuer la mise à jour d'UNE école (d'une implantation) à la fois et de TOUTES les classes de cette école en même temps.

### 1. Traitement de la liste Excel

- Choisir l'école et importer la nouvelle liste
- Rechercher les codes de doublons dans Dosmed et dans la nouvelle liste
- Créer les codes de nationalité, de localité, identifier les nouveaux

### 2. Impression des listes relatives à cette mise à jour

Nouveaux inscrits Liste des élèves partis Changements de classe Changements d'école

Les listes d'élèves ayant quitté l'école, des changements de classe et des changements d'école, doivent être imprimées avant la mise à jour définitive

### 3. Mise à jour des élèves dans Dosmed

Enseignement ordinaire Enseignement spécialisé

Première mise à jour de l'année en cours dans cette école

### 3bis. Mise à jour en cours d'année

Enseignement ordinaire Enseignement spécialisé

Une mise à jour dans cette école a déjà été réalisée

Elève Code Inscrit actuellement ☒ (Nouv.)

Nom Prénom Né(e) le Sexe

Adresse CP Localité

Nationalité 150 Matricule-école Numéro national

Responsable Téléphones :

Courriels

Ecole Ecole précédente

Classe Nouveau? Option: Libellé:

Enr : 1 sur 1 Non filtré Rechercher

*Ce module de mise à jour des listes d'élèves doit être installé dans le même dossier que les fichiers de Dosmed. Classiquement, le dossier d'installation est c:\Dosmed07. Si les fichiers « Donnees08.mdb, ArchivesDonnees08.mdb et Codes.mdb » sont installés dans un autre dossier, avant de poursuivre la procédure, cliquez sur le bouton « Mise à jour des liens » (en haut à droite du formulaire) afin d'actualiser les liaisons vers les tables qui vont être mises à jour.*

## Suite de la procédure d'importation.

On vient donc de cliquer dans Excel sur le bouton d'exportation. Il suffit maintenant de cliquer sur les boutons du formulaire Access de mise à jour.

- Le premier présente une liste déroulante avec tous les noms d'école ; on est invité à choisir l'école que l'on est en train de mettre à jour. Lorsque l'on clique sur le bouton de validation après avoir choisi l'école, tous les enregistrements éventuellement présents dans le module sont supprimés. Ensuite, les données préparées dans le fichier Excell sont collées dans une table provisoire et les opérations de concaténation nécessaires sont effectuées.
- Les codes/élève sont générés automatiquement. Les nouveaux codes créés par le module de mise à jour lors de l'importation d'une liste sont conformes à la **règle : absences d'accents, d'apostrophes et d'espaces dans les codes**.

Conseil : dès que les élèves sont collés dans le module Access, on vérifie si toutes les informations sont dans le champ qui convient et si toutes les informations reçues de l'école figurent dans la fiche Elève. Si on constate un problème à ce moment, c'est toujours dû à un problème de titre : oubli d'un titre, utilisation d'un même titre au-dessus de deux colonnes différentes, ... Il suffit de revenir au fichier Liste08.xls, et de trouver le(s) titre(s) à corriger, et de cliquer à nouveau sur « Exporter la liste ».

- Le deuxième bouton permet de vérifier l'absence de doublons (deux élèves qui auraient un code identique) ; si c'est le cas (par exemple, des jumeaux dont les prénoms commencent par les 3 mêmes lettres), on les différenciera en ajoutant le chiffre 2 à la fin 2° code identique. **Le programme cherche dans la liste les codes comportant un caractère supplémentaire qui a été attribué pour différencier les doublons. Lorsqu'il en trouve, les élèves concernés sont affichés et le programme préserve dans la nouvelle liste les anciens codes attribués. Ensuite, les nouveaux doublons sont affichés et le programme attribue automatiquement à tous les 2° élèves le caractère supplémentaire permettant de les distinguer.**
- Le troisième bouton crée les codes de nationalité des élèves et les codes de localité, du moins pour les localités orthographiées de manière identique à la liste officielle des localités et si le CP correspond bien à la localité. Puis le programme compare l'ancienne liste et la nouvelle. Il repère les élèves qui ne figuraient pas dans l'ancienne liste (quelle que soit l'école) et les identifie comme nouveaux. Il repère ceux qui y figuraient déjà et les identifie comme pas nouveaux.
- Les boutons de la zone 2 (Impression) permettent d'imprimer les listes des élèves pour lesquels un changement est intervenu. **Remarque : il est très utile de comparer les listes des nouveaux et des partis** ; en comparant les listes, on se rend vite compte qu'un code différent a été créé pour un même élève, et on le trouve dans les deux listes. De telles erreurs devront impérativement être corrigées après l'importation à l'aide du module de correction des données (Menu Démarrer de Windows → Dosmed11 → Module de vérification et correction des tables de données).
- Les boutons de la zone 3 et 3bis effectuent enfin la mise à jour **définitive et irréversible** des élèves déjà présents dans le programme DOSMED. Tous les changements sont répercutés. Les boutons 3bis seront utilisés lors de mises à jour en cours d'année (si on met à jour une école déjà importée au cours de la même année scolaire). Les deux boutons « Enseignement spécialisé » sont destinés à l'importation d'élèves de l'enseignement spécialisé : ils sont utilisés à la place des boutons « Enseignement ordinaire ». Une fois la mise à jour effectuée, le programme ajoute à la liste les nouveaux élèves (c'est-à-dire tous ceux que le programme de mise à jour ne trouve pas dans la liste ancienne alors qu'ils sont présents dans la nouvelle liste). Puis le programme décoche les cases « Elève inscrit » des élèves qui ne sont plus inscrits dans l'école. Ces élèves ne sont pas effacés : tant que l'on ne les aura pas archivés, ils existeront toujours dans la liste, mais n'apparaîtront plus dans la liste des « inscrits ».



Durant la mise à jour, le programme recherche dans les archives la présence éventuelle de visites médicales, de fiches de vaccination ou de fiches de synthèse correspondant aux élèves de la nouvelle liste ; il les retire de la base d'archives et les intègre à la base de données active. La mise à jour ajoute le numéro national (s'il y en a) dans la fiche des élèves où il n'y en a pas déjà un : cela évite de remplacer un numéro encodé et vérifié par l'infirmière par un numéro fourni par l'école et éventuellement erroné ou non valide.

Une fois la mise à jour effectuée, seule la liste des élèves partis sera encore disponible. En effet, le programme effectue les actions suivantes :

- a) Remplacement, élève par élève, des anciennes données par les nouvelles, pour tous les élèves inscrits dans le ressort du service (c.à.d. présent dans le fichier « Elèves » de DOSMED).
  - b) Ajout des nouveaux inscrits (élèves non présents dans le fichier « Elèves » de DOSMED).
  - c) Désinscription des élèves qui ont quitté le ressort du service. Ces élèves ne sont pas supprimés de la liste : la case « Inscrit » est simplement décochée, et ils pourront par la suite être archivés ou réinscrits.
- Le bouton « Stop » ferme définitivement le programme d'importation après avoir supprimé tous les enregistrements présents dans le module.

Conseil : avant de re fermer les trois fichiers utilisés, il est utile de vérifier dans Dosmed si le nombre d'élèves de l'école que l'on vient d'importer est bien égal à celui qui se trouve dans le module d'importation. Si ce n'est pas le cas, c'est qu'une erreur a été commise : soit une information importante manque pour certains élèves (sexe, date de naissance, classe). On peut alors vérifier les fichiers utilisés et recommencer les opérations là où il y a eu un problème. Si on recommence complètement l'importation, on utilisera le bouton **3bis** plutôt que le **3** pour garder la mention N dans la fiche des nouveaux élèves.

#### Quand Access affiche un message disant qu'aucun élève n'a été importé :

- On a oublié un des titres essentiels (nom, prénom, sexe, date de naissance, classe) ou il manque une colonne comportant une de ces informations dans le fichier Excel Liste08 ;
- Dans la liste Excel d'origine, la date de naissance est du texte et non une date (format de cellule) ; parfois, le numéro national n'a pas été exporté de manière correcte.
- Dans le fichier d'origine, il y a des colonnes masquées (exemple : pas de colonne E entre les colonnes D et F).

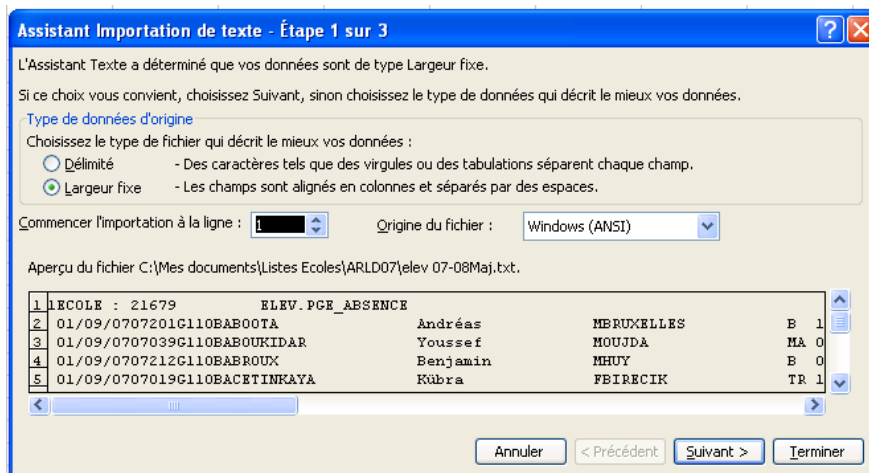
### **3. Exemple de conversion de liste txt avec Excel**

En Communauté française, quel que soit le réseau d'enseignement, il arrive malheureusement que l'école n'ait pas dans son personnel quelqu'un qui soit capable de fournir la liste d'élèves au format Excel. On reçoit alors parfois une liste au format txt ou dat.

Toutes les écoles secondaires qui utilisent le programme « Isis » pour la gestion de leur population scolaire peuvent fournir une telle liste. Il suffit alors de demander à l'école une copie du fichier utilisé pour l'importation de leurs élèves dans Isis.

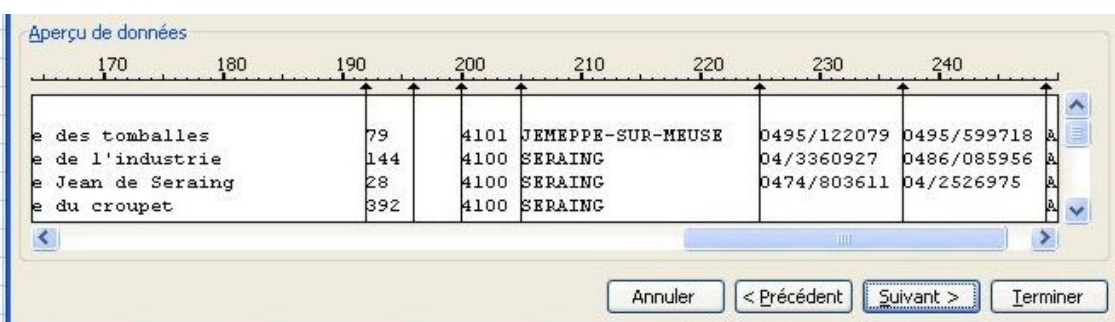
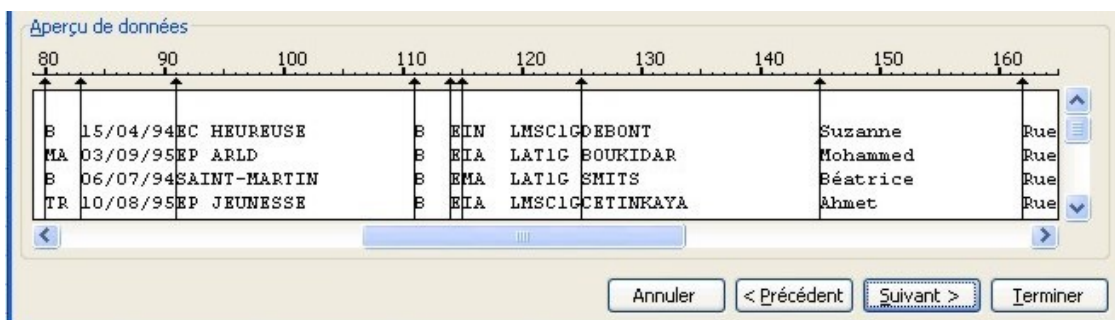
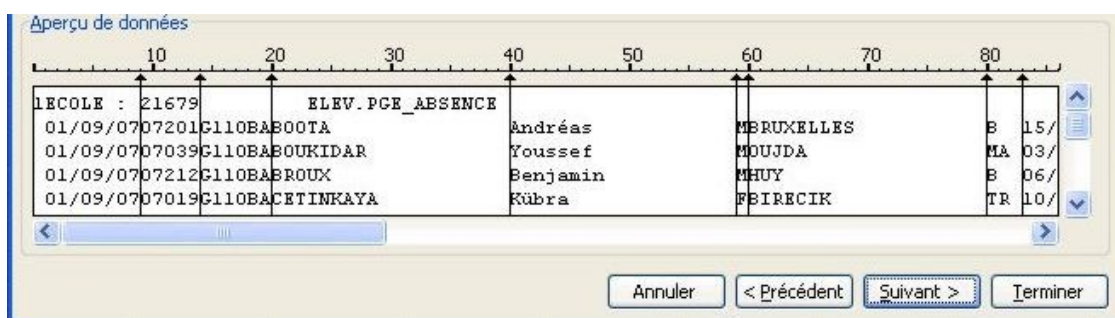
Voici donc ci-dessous la procédure à utiliser pour convertir une telle liste.

1. Copier sur le disque dur de l'ordinateur le fichier reçu de l'école (par exemple : élèvesXXX.txt). NB : vous pouvez copier le fichier n'importe où, mais sachez dans quel répertoire vous le placez, afin de pouvoir le retrouver par la suite !
2. Lancer Excel. Dans le menu « Fichier », choisir « Ouvrir ». *Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer à Excel le « Type de fichiers » à ouvrir : fichiers texte si votre fichier est « ElèvesXXX.txt » ou Tous les fichiers s'il s'agit d'un fichier dat.* Ouvrir ensuite votre fichier. Un assistant Importation de texte est automatiquement activé.



On indique au programme de commencer l'importation à la ligne 1(avec une ligne de titres) ou 2 (sans ligne de titres), puis on clique sur **Suivant**.

3. On va *maintenant* positionner les flèches (séparateurs) comme montré dans les images ci-dessous :

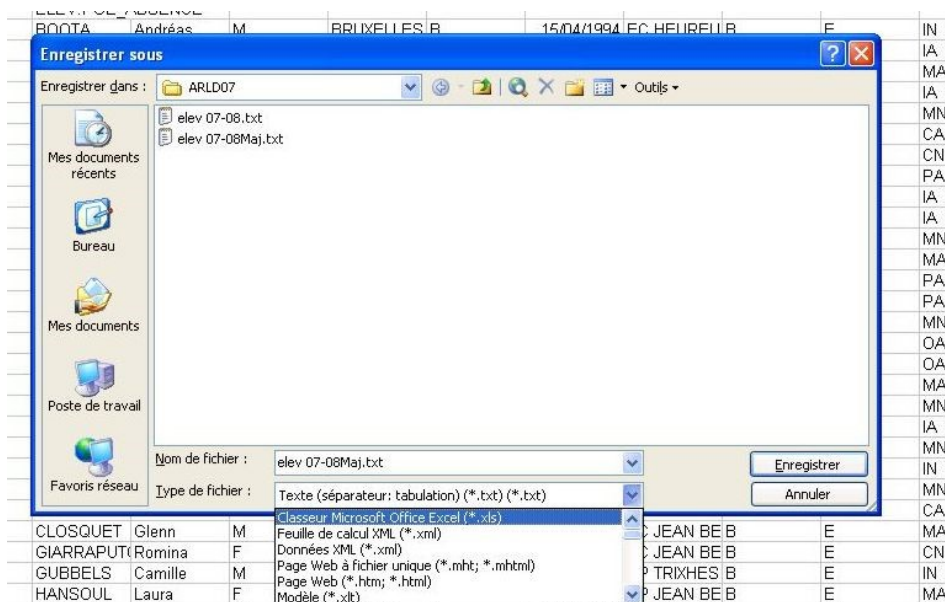


Dans cet exemple, il y a 21 séparateurs, disposés aux emplacements de caractères suivants : 9 – 14 – 20 – 40 – 59 – 60 – 80 – 83 – 91 – 111 – 114 – 115 – 125 – 145 – 162 – 192 – 196 – 200 – 205 – 225 – 237 – 249. **Il se peut que ces emplacements soient différents dans certaines listes transmises.** Il faut parfois s'adapter à ce qui nous est transmis !

Toute erreur à ce stade risque d'engendrer des problèmes ou erreurs dans les données importées. *Pour placer un séparateur, on clique à l'emplacement voulu. Pour le déplacer on le fait glisser. Pour l'enlever, on le fait glisser en dehors de l'espace d'aperçu de données.* Une fois les séparateurs bien placés, on clique sur « Suivant ».

On arrive à la 3<sup>e</sup> et dernière étape de l'assistant, où l'on va définir le format des colonnes de données.

- Ici, il nous suffira de remplacer le format « standard » (qu'Excel attribue par défaut) par le format « texte » les colonnes où figurent les numéros de rue, de boîte, le code postal et **les deux téléphones**. Ceci permet d'éviter, par exemple, qu'Excel ne fasse disparaître le 0 par lequel commencent les N° de téléphone. Si vous laissez le programme choisir le format standard, les champs seront interprétés comme étant des nombres, et les 0 seront supprimés quand ils sont en début de champ). Il faut choisir le format **date** pour la date de naissance.
- Cliquer sur terminer. Le fichier au format Excel s'ouvre enfin !
- Dans le menu Fichier, cliquer sur « Enregistrer sous ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir **Type de fichier → Classeur Microsoft Excel → Enregistrer**.



La liste est maintenant prête à être traitée dans le fichier Excel Liste08.xls.

#### **4. Listes de l'enseignement spécialisé produites avec Gestadmin**

Les établissements d'Enseignement secondaire spécialisé utilisaient encore il y a quelques années un utilitaire de listes nommé GestAdmin. Certains établissements n'étaient pas capables de fournir des listes Excel « normales » au service PSE ou au centre PMS. Ils fournissaient des listes Excel générées par GestAdmin dans un format inacceptable pour le traitement dans le logiciel Dosmed. Un programme de conversion avait alors été créé pour permettre l'importation de ces listes.

Les modifications de Dosmed 2021 ont rendu obsolètes le fichier Excel qui convertissait les listes produites par Gestadmin. Si une école secondaire d'E.Sp. n'est pas capable de vous fournir une liste Excel normale, contactez [ALXInformatique](#) pour signaler le problème et adapter le fichier.