

LE NOUVEAU FORMULAIRE D'ENCODAGE DES LIBELLES

Une autre procédure d'encodage des libellés a été élaborée elle consiste à constituer une liste des classes présentes dans la table des élèves inscrits, et à associer chaque classe avec le libellé qui lui correspond. Une fois ces associations créées, elles sont conservées dans une table (libellés actuels), et en début de nouvelle année scolaire, les associations classe-libellé sont sauvegardées dans une autre table (libellés antérieurs). L'intérêt est de récupérer toutes ces associations et de les utiliser lorsque les listes d'élèves fournies par les écoles sont importées et que l'on met à jour les libellés de tous les élèves qui ont, pour la plupart, changé de classe. Tant que la structure des noms de classe reste la même d'une année à l'autre, le programme est capable de modifier correctement les libellés de tous les élèves.

Il restera à utiliser l'autre formulaire (voir [ci-dessus](#)) pour attribuer aux enfants de moins de trois ans le libellé « M 0 » en fonction des critères de date de naissance.

On ouvre ce formulaire à partir du Menu → Premier onglet → Zone Données sanitaires → Bouton

Encodage des libellés

, ou à partir du formulaire classique → Bouton

Encodage par
nom de classe

La seule condition requise pour que la procédure fonctionne est qu'**aucune classe de l'enseignement fondamental n'ait le même nom qu'une classe de l'enseignement secondaire ou supérieur**. Par exemple, il ne faut pas qu'une classe de 4° primaire et une classe de 4° professionnelle se nomment toutes les deux 4 P (les espaces et signes de ponctuation sont pris en compte !).

Lors de la première utilisation de ce formulaire (après une mise à jour, par exemple), il est bien entendu vide.

Deux situations sont alors possibles :

1. Les libellés présents dans la table des Elèves n'ont pas été mis à jour depuis le début de l'année scolaire.
2. Les libellés de l'année scolaire ont **déjà été réinitialisés**, et ils ont déjà, en tout ou en partie, été mis à jour.

En haut à droite, un clic sur « **Source : table des élèves** » permet de faire apparaître les associations classe-libellé présentes actuellement dans la table des élèves.

Situation 1 : les libellés n'ont pas encore été mis à jour cette année

Le bouton 1, (en bas à gauche) « **Nouvelle année scolaire : créer la liste des classes et des libellés** » a pour effet de :

1. Récupérer les associations classe-libellé utilisés dans la liste actuelle des élèves inscrits et les enregistrer dans la table des anciens libellés ;
2. Effacer tous les libellés des élèves, inscrits ou pas ;
3. Constituer une liste des classes présentes dans la liste actuelle des élèves, et associer ces classes avec les libellés correspondant qui se trouvent dans la table des classes-libellés de l'année précédente ;
4. Afficher dans le formulaire les associations trouvées.

Toutes les classes sont affichées en ordre alphabétique. Si le programme trouve une sauvegarde des tables de classes-libellés de l'année antérieure, la plupart des lignes sont correctes. Il suffit alors de parcourir tout le tableau de haut en bas, de vérifier les associations, et d'attribuer le libellé correct aux classes qui ne sont pas correctes ou n'ont pas de libellé associé. Pour cela, on choisit dans la liste déroulante « Liste des libellés » (3^e colonne) celui qui convient, et il est automatiquement attribué dans la 2^e colonne à la classe.

Classes figurant dans la table de sauvegarde	Libellés figurant dans la table de sauvegarde	Liste déroulante des libellés	
2CE	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CF	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CG	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CH	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CI	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CL	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CO	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CU	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2DA	1 D1 2D	1 D1 2D	Idem Suivant
2S 1	1 D1 2S	1 D1 2S	Idem Suivant
2S A	1 D1 2S	1 D1 2S	Idem Suivant
2S B	1 D1 2S	1 D1 2S	Idem Suivant
2S C	1 D1 2S	1 D1 2S	Idem Suivant

Une fois le libellé choisi, et il suffit de cliquer sur « **Idem Suivant** » pour attribuer aux classes identiques qui suivent (a, b, c, etc.) le même libellé, jusqu'à une classe différente, pour laquelle on utilisera à nouveau la liste déroulante pour lui associer son libellé.

Remarque : tant que la classe suivante est de même nature que la précédente, plutôt que de cliquer sur suivant on peut utiliser la touche Enter, ce qui est encore plus rapide.

Si la liste présentée par le formulaire comporte un trop grand nombre d'erreurs, on peut repartir d'une liste de classes sans libellés en cliquant sur le bouton « **Réinitialiser** » en haut à droite.

Quand le tableau est vérifié, corrigé et complété, on clique sur le bouton 3 « **Mettre à jour les libellés des élèves inscrits selon cette liste des classes** » pour attribuer à chaque élève le libellé qui correspond à sa classe.

ATTENTION : tant que l'on n'a pas cliqué sur ce troisième bouton, les élèves ne reçoivent pas le libellé qui correspond à leur classe.

Classe	Libellé	Liste des libellés	
1C			Idem Suivant
1C b			Idem Suivant
1C c			Idem Suivant
1C d			Idem Suivant
1C e			Idem Suivant
1C f			Idem Suivant
1C g			Idem Suivant
1C h			Idem Suivant
1C i			Idem Suivant

Situation 2 : les libellés ont déjà été mis à jour cette année

On passe le bouton 1, et on clique sur le bouton 2 « **Mettre à jour toutes les classes après l'importation des listes d'élèves** ». Ce bouton a pour effet de mettre à jour la liste des classes-libellés avec le contenu de la table des élèves. Après l'importation d'une liste d'élèves reçue d'une école, de nouvelles classes peuvent apparaître, et il faut parcourir le tableau pour compléter les associations manquantes.

Ensuite, comme dans la situation 1, on clique sur le bouton 3 « **Mettre à jour les libellés des élèves inscrits selon cette liste des classes** » pour attribuer à chaque élève le libellé qui correspond à sa classe.

Si on importe de nouvelles listes d'élèves, on utilisera le bouton 2, pour mettre à jour la liste des classes. Si de nouvelles classes apparaissent dans la liste, on leur attribue un libellé. Et on clique à nouveau sur le bouton 3 pour mettre à jour les libellés dans la liste d'élèves.

L'année suivante, le clic sur le bouton 1 sauvegardera les associations, et toutes les classes seront immédiatement associées au libellé qui convient. Seules resteront à encoder les éventuelles nouvelles classes qui n'existaient pas l'année précédente.

Les boutons 2 et 3 peuvent être utilisés aussi souvent que l'on veut, puisqu'ils ne font que mettre à jour sans effacer les associations classe-libellé. Seul le bouton 1, qui efface tous les libellés de la table, ne doit être utilisé qu'une fois par an.

*NB : Les **enfants de moins de trois ans** inscrits en 1^o maternelle doivent recevoir le **libellé M 0**. Pour ce seul cas, on utilisera le formulaire de tri des élèves, on **sélectionnera les élèves en fonction de la date de naissance** pour afficher les moins de 3 ans, et on leur attribuera le libellé M 0 à l'aide de l'ancien formulaire d'encodage des libellés.*

Vous trouverez ci-dessous la nomenclature officielle des libellés à utiliser à l'aide du formulaire d'encodage des libellés.