TUTO RIEL

Importer les autres personnels

Vous pouvez importer les autres personnels depuis le logiciel ***GIGC*** ou depuis un fichier CSV.

Remarque

Vous ne pouvez importer que les AED et les CPE de ***GIGC***.

IMPORT DEPUIS *GIGC*

Données importables depuis *GIGC*

Seules certaines données peuvent être importées à partir de ***GIGC*** :

1. Civilité.
2. Nom (Nom d'usage dans ***Pégase***).
3. Nom patronymique (Nom de famille dans ***Pégase***).
4. Date de naissance.
5. Adresse.
6. Téléphone.
7. Portable.
8. Email.
9. Matière.

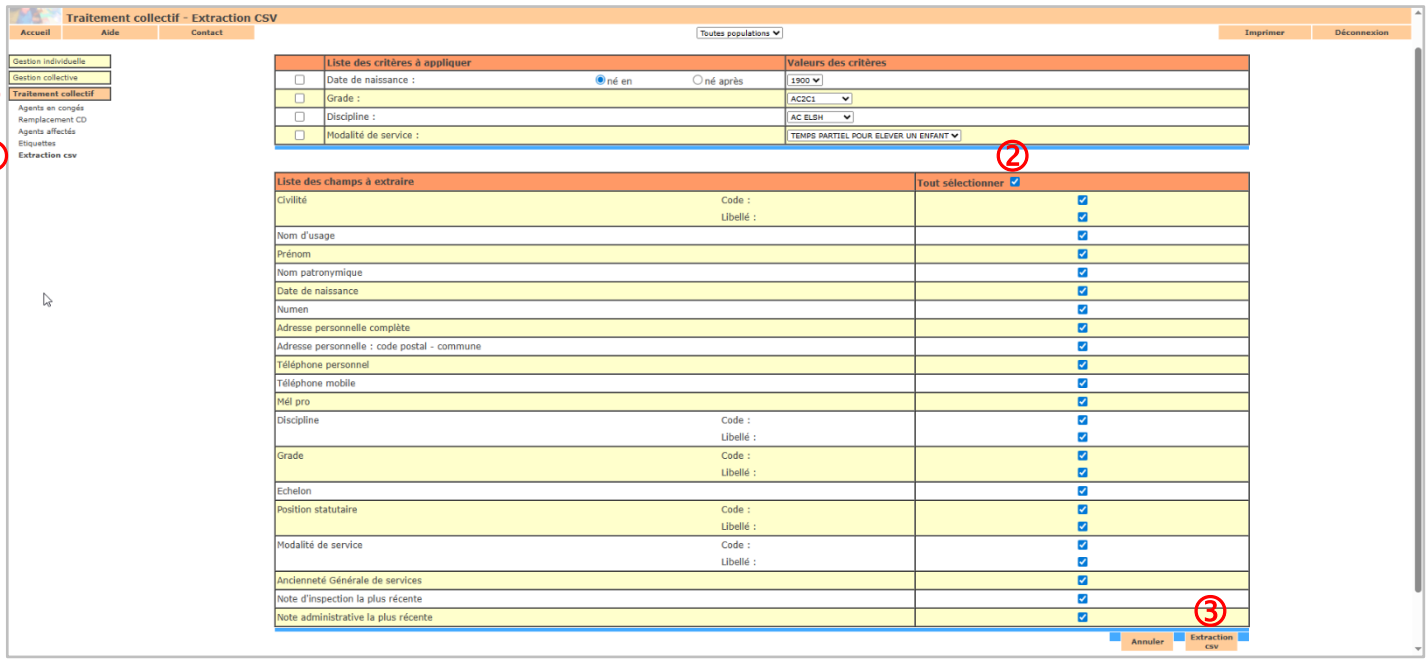
Extraction des données depuis *GIGC*

Pour récupérer les listes des AED et des CPE depuis ***GIGC*** :

1. Dans le menu latéral gauche de ***GIGC***, cliquez sur **Traitement collectif** (⓪).
2. Dans le sous-menu qui s'affiche, cliquez sur **Extraction CSV** (①).
3. Dans l'entête du tableau **Liste des champs à extraire**, cochez la case **Tout sélectionner** (②).
4. Cliquez sur le bouton **Extraction CSV** (③) sous le tableau, en bas à droite, et enregistrez sur votre ordinateur le fichier généré.

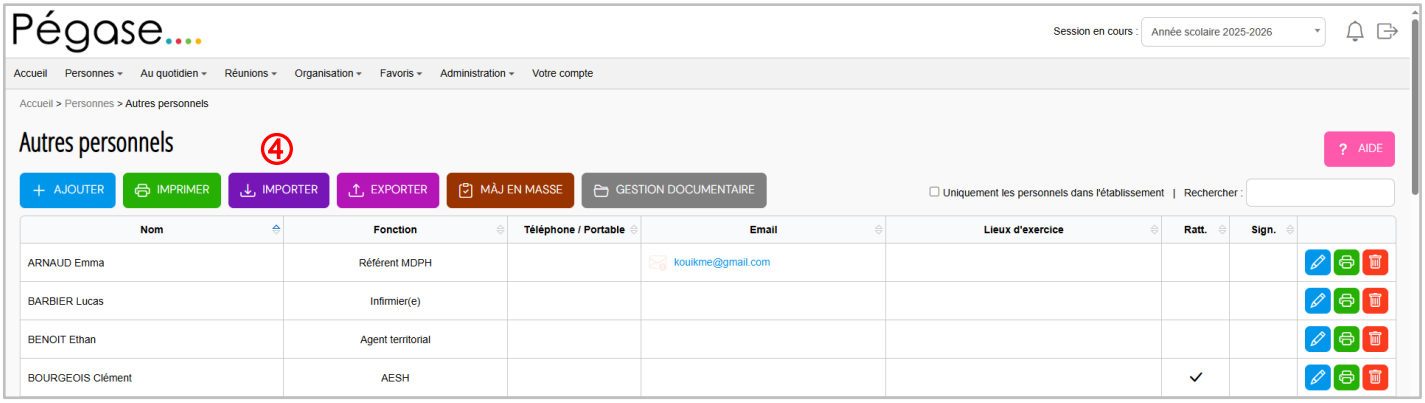
© 2024-2025 – Olivier DRIEUX

Importer les autres personnels



Import dans *Pégase*

Dans ***Pégase***, allez dans le module **Autres personnels** (Menu **Personnes > Autres personnels**) puis cliquez sur le bouton **Importer** (④).



Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Importer depuis GIGC** (⑤) puis cliquez sur le bouton **Valider** (⑥).



Cliquez sur **Cliquez pour sélectionner le fichier à importer** (⑦) et allez chercher votre fichier CSV.

 © 2024-2025 – Olivier DRIEUX

Importer les autres personnels

Reliez les champs AED et CPE avec les valeurs dans ***GIGC*** (⑧).

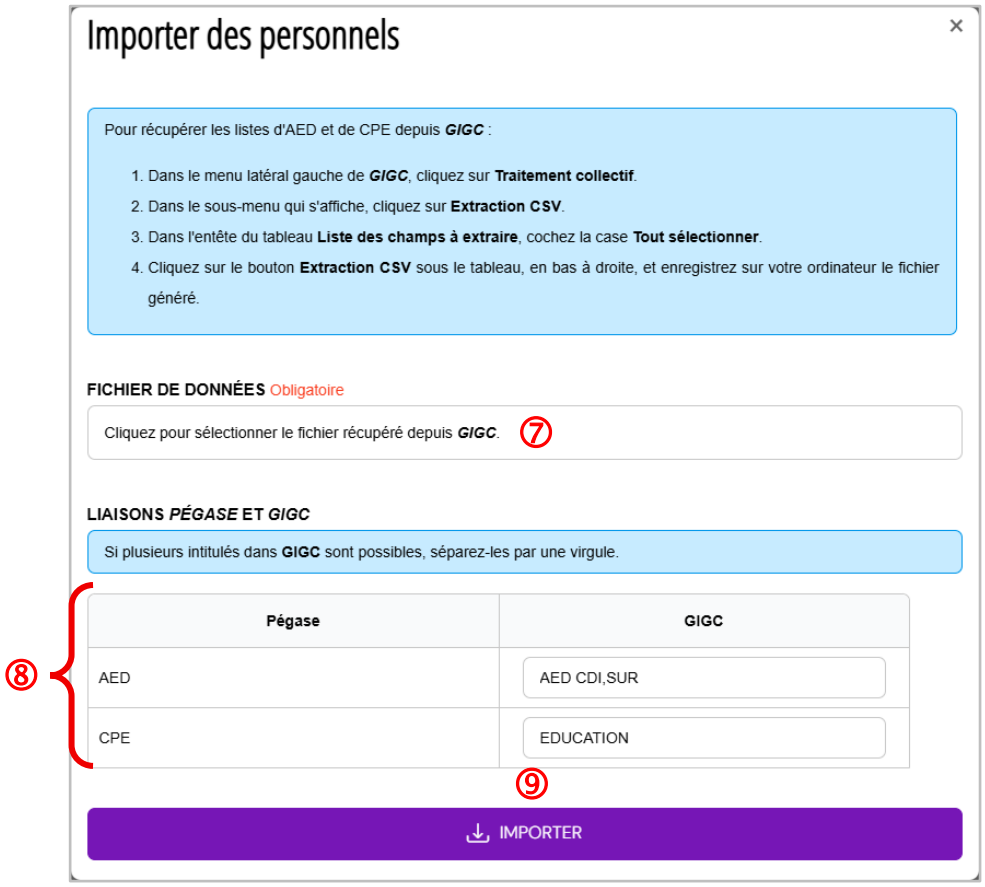
Remarque 2

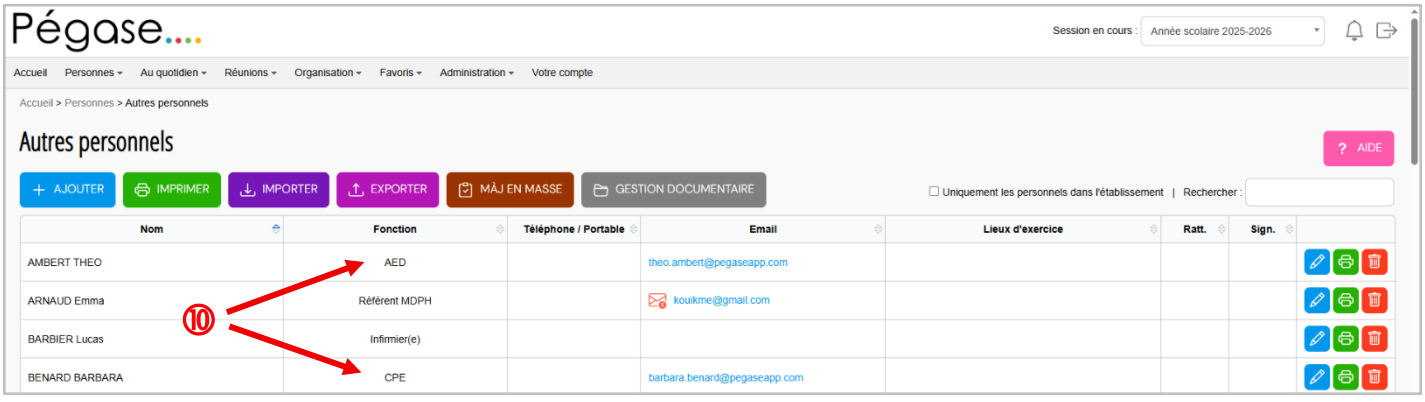
Les champs AED et CPE sont liées avec les valeurs prédéfinies dans la colonne **Discipline** du tableau de la liste des personnels dans ***GIGC***.

Remarque 3

Si plusieurs valeurs dans ***GIGC*** correspondent au même libellé dans ***Pégase***, séparez-les par une virgule. C'est le cas par exemple des AED qui peut être codé dans ***GIGC*** : **AED CDI** ou **SUR**, ce qui donnera dans le champ **AED CDI,SUR**

Cliquez sur le bouton **Importer** (⑨). Les AED et les CPE sont automatiquement importés (⑩).





IMPORT DEPUIS UN FICHIER CSV

Format du fichier

Vous pouvez importer un fichier CSV exporté d'un autre logiciel. Les colonnes du fichier doivent être :

- Colonne 1 : Civilité : **M** pour Monsieur, **MME** pour Madame
- Colonne 2 : Nom d'usage
- Colonne 3 : Nom de famille
- Colonne 4 : Prénom
- Colonne 5 : Date de naissance (au format jj/mm/aaaa)
- Colonne 6 : Ville de naissance
- Colonne 7 : Adresse
- Colonne 8 : Téléphone
- Colonne 9 : Portable
- Colonne 10 : Email
- Colonne 11 : Date d'entrée dans l'établissement (au format jj/mm/aaaa)
- Colonne 12 : UAI (ex-RNE) de l'établissement de rattachement
- Colonne 13 : Nom de l'établissement de rattachement
- Colonne 14 : Téléphone de l'établissement de rattachement
- Colonne 15 : Email de l'établissement de rattachement

La première ligne du fichier doit comprendre le nom des colonnes. Si vous n'avez pas les informations d'une colonne, créez quand même la colonne mais laissez-la vide.
Lors de la sauvegarde, choisissez comme délimiteur le point-virgule et comme encodage **Windows-1252/WinLatin 1**.

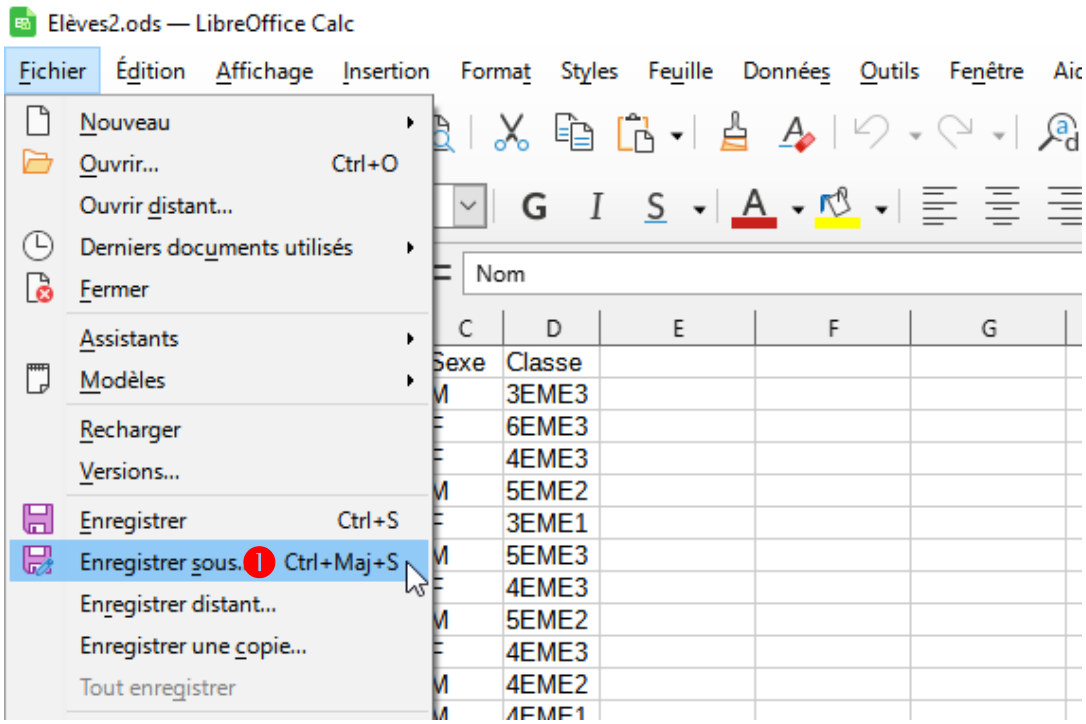
Remarque 4
Le type de personnel et le type de contrat d'un autre personnel ne peuvent être importés.

Remarque 5
Vous pourrez télécharger un fichier vierge avec les colonnes un peu plus loin dans le tutoriel.

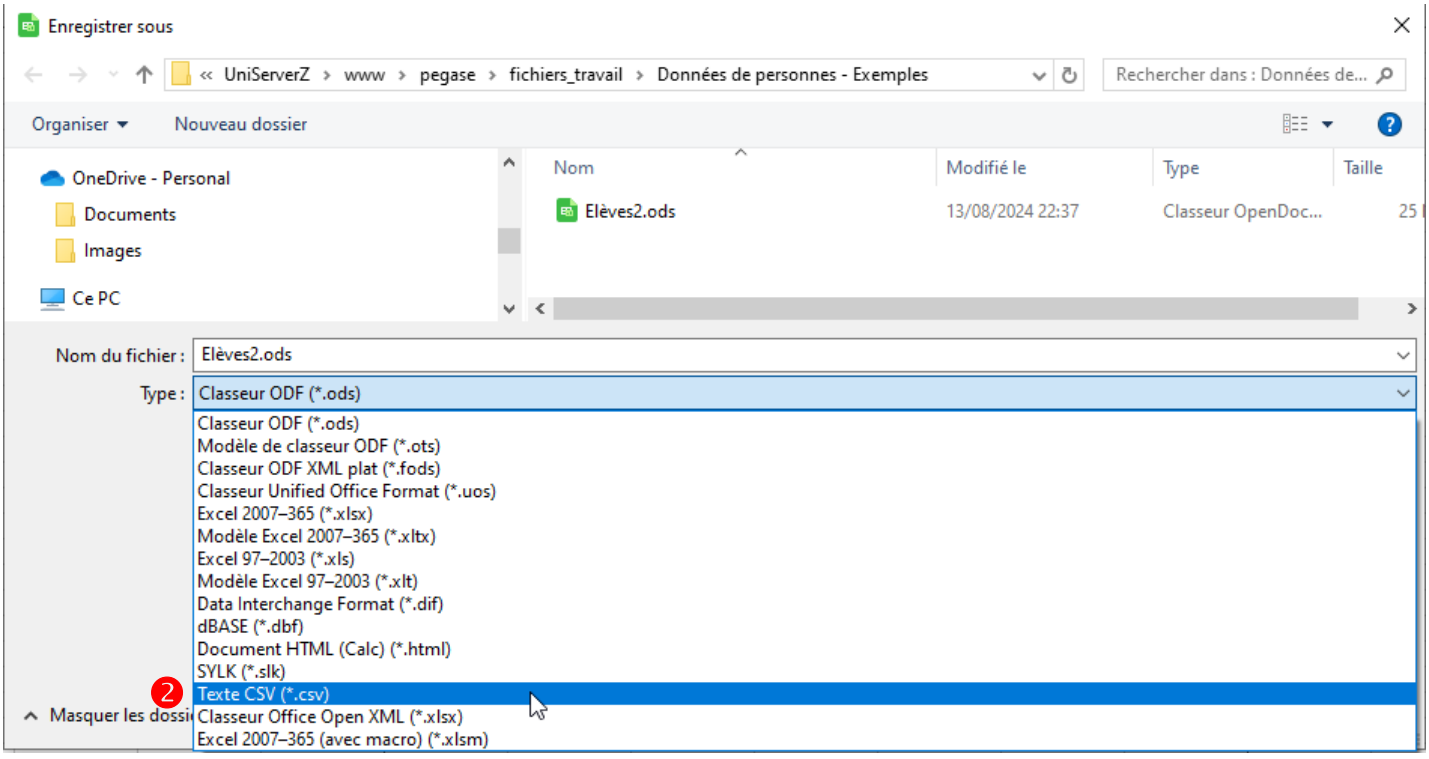
PROCEDURE DANS LIBRE OFFICE

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous…** (❶).

Importer les autres personnels



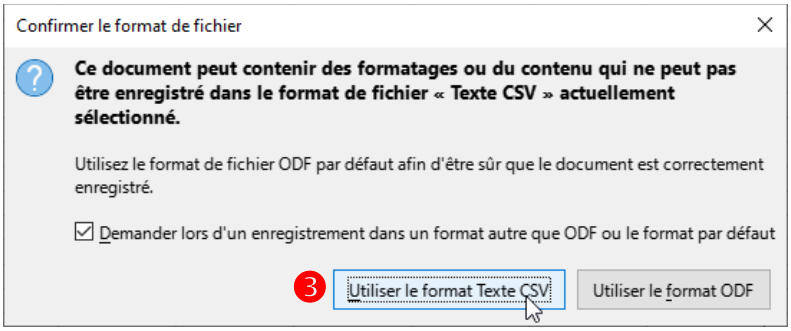
2. Choisissez le type de fichier **Texte CSV (*.csv)** (❷).



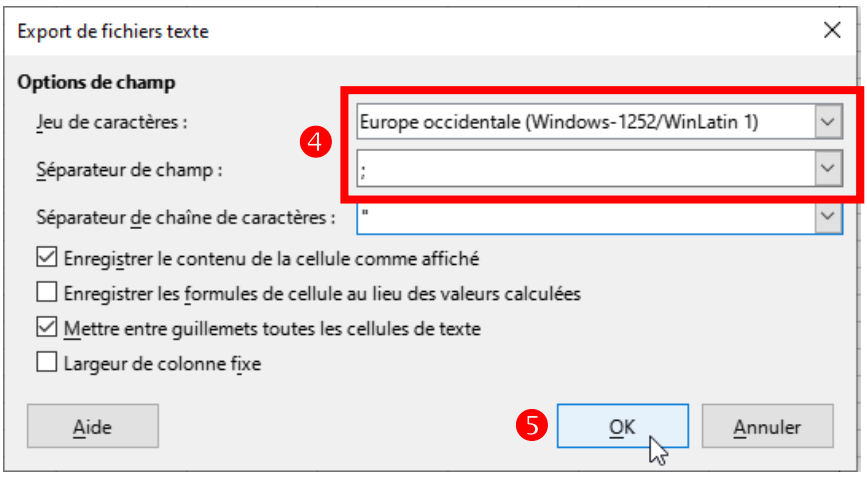
3. Cliquez sur le bouton **Utiliser le format Texte CSV** (❸).

 © 2024-2025 – Olivier DRIEUX

Importer les autres personnels

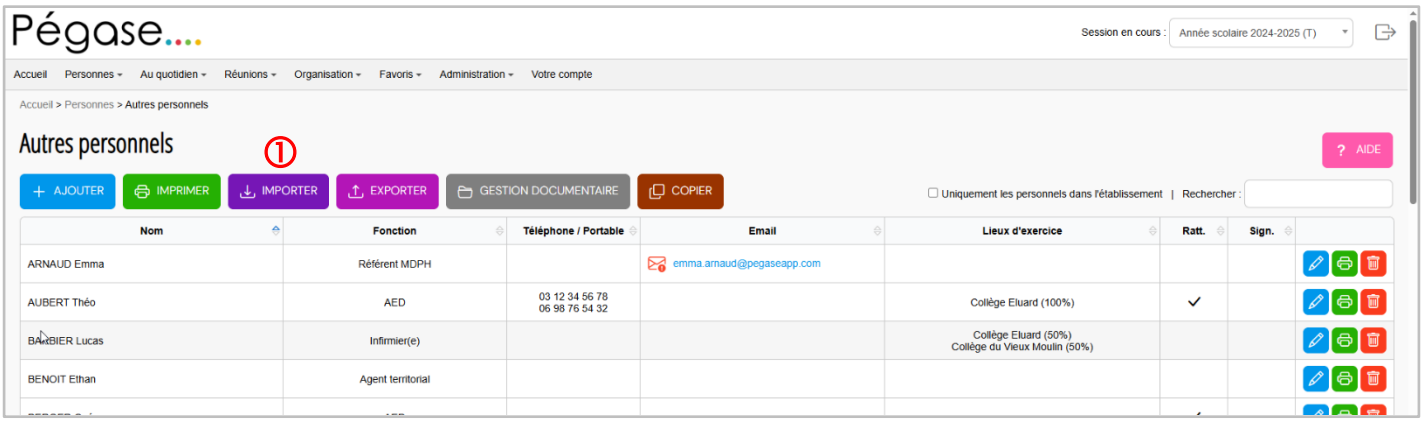


4. Complétez comme sur la capture ci-dessous (❹). Cliquez sur le bouton **OK** (❺).



Import dans *Pégase*

Dans *Pégase*, allez dans le module **Autres personnels** (Menu **Personnes > Autres personnels**) puis cliquez sur le bouton **Importer** (①).



Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Importer à partir d'un fichier CSV** (②) puis cliquez sur le bouton **Valider** (③).

Importer les autres personnels



Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Cliquez pour sélectionner le fichier à importer** (④) et allez chercher votre fichier CSV. Cliquez sur le bouton **Importer** (⑤). Les personnels sont automatiquement importés.

Remarque 6

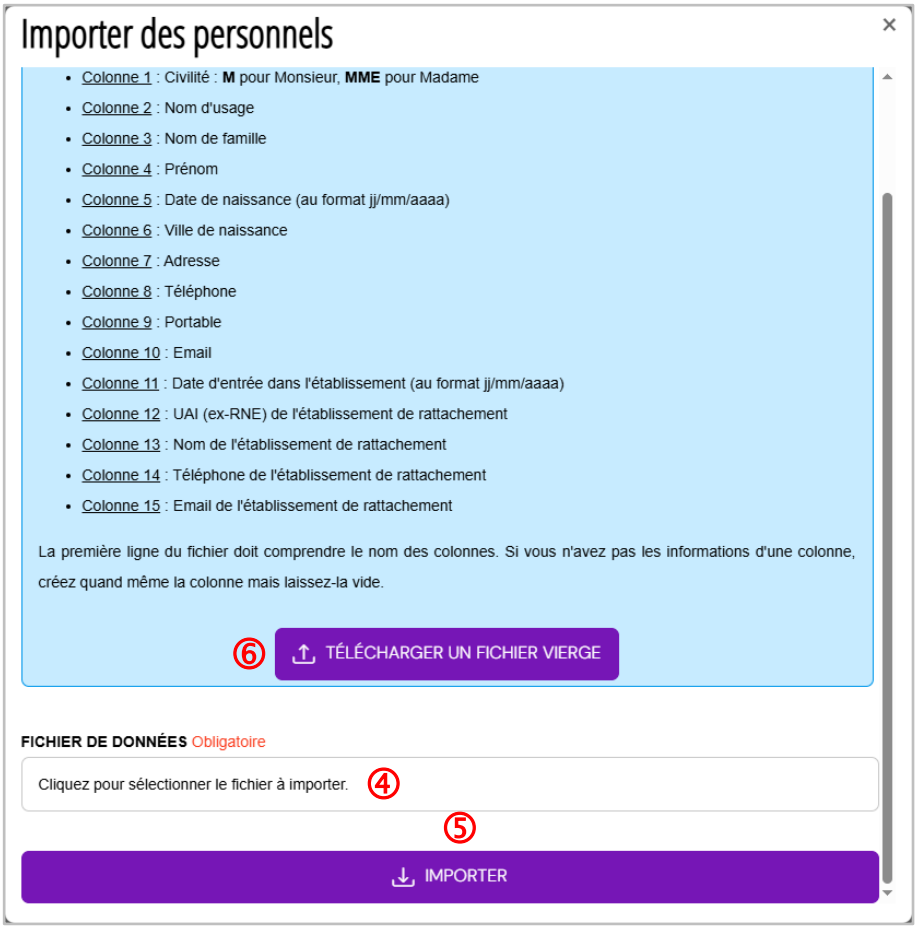
Vous pouvez télécharger un fichier vierge en cliquant sur **Télécharger un fichier vierge** (⑥).

Remarque 7

L'import des personnels peut prendre plusieurs dizaines de secondes selon la quantité d'utilisateurs en ligne et la quantité de personnels à importer.

Remarque 8

Les personnels qui ont déjà été importés sont mis à jour et non ajoutés.



 © 2024-2025 – Olivier DRIEUX