

Notice d'aide à la saisie des candidats sur fichier excel

Règles de saisie des données dans le fichier excel

Seule la première feuille (ou onglet) permet de saisir des données.

Les autres feuilles sont informatives et sont verrouillées en écriture.

La deuxième feuille est un exemple de saisie

Ne pas modifier la mise en forme du fichier : pas de saut de ligne, etc...

En dehors de la date de naissance, tous les champs sont obligatoirement au format TEXTE, même ceux comportant des données chiffrées.

Si vous faites des copier/coller depuis une autre source, il est important d'utiliser la commande "collage valeurs seulement"

Ne pas inscrire d'accents, tirets ni apostrophe sur le tableau

Lors de la saisie, chaque rubrique possède une aide de saisie, sinon se référer à la notice.

Après la saisie des candidats, enregistrez le fichier sous Numéro RNE établissement nom de l'établissement (Exemple : 0310007P clg Boulogne sur Gesse)

Colonne	Libellé des Colonnes	Saisie obligatoire?	Précision
A	Code_candidat	NON	PAS DE REINSCRIPTION POSSIBLE
B	Sexe_candidat	OUI	H/F Choix dans la liste déroulante
C	nom_candidat	OUI	
D	nom_père	NON	
E	prénom_candidat	OUI	
F	Libellé_nationalité_candidat	OUI	Choix dans la liste déroulante
G	DDN_candidat	OUI	Format JJ/MM/AAAA (ex : 05/12/1998)
H	Libellé_pays_naiss_candidat	OUI	Choix dans la liste déroulante
I	Ville_naiss_candidat	OUI	Si ville inconnue, mettre un point
J	Adresse_candidat	NON	
K	Code_postal_candidat	NON	
L	Ville_candidat	NON	
M	Tel_candidat	NON	
N	Fax_candidat	NON	
O	E_mail_candidat	NON	
P	Code_session	NON	Ne rien saisir (ces données seront saisies par le Rectorat)
Q	Code_centre	NON	
R	Code_origine	NON	
S à Y	Code_examen	OUI	Choix possible A1,A2,B1
Z	DomaineC1	NON	Ne rien saisir
AA	DomaineC2	NON	Ne rien saisir
AB	Langue_maternelle	NON	Ne rien saisir