


### Les lettres de prêt

**Les lettres de prêt sont en quelque sorte un « accusé de réception » qu'on imprime en général en format A4 et en double exemplaire en début d'année scolaire : la copie signée par l'élève et/ou ses parents sera conservée à l'école, l'autre sera remise à l'élève en même temps que les manuels.**

Ces lettres de prêt mentionnent non seulement les coordonnées de l'élève (nom, prénom, numéro de lecteur, classe, adresse) et la liste des emprunts (titre et numéro d'exemplaire) mais aussi l'état du manuel en début de prêt (ex. neuf, en bon état, un peu abîmé). Le terme « accusé de réception » se justifie donc pleinement.

Voici le type de lettre de prêt qu'on peut obtenir par publipostage.

	PMB-Services Château du Loir France	Année scolaire 2011-2012  Lettre de prêt
Peyo 1	Schtroumpf Paresseux – 90028 Rue la Sieste, 128 1081 Bruxelles	
<p><b>Les manuels doivent être traités avec soin et restitués dans le même état qu'à la réception.</b>  <b>Si un livre a été abîmé ou perdu, une amende sera infligée.</b>  <b>Il faut rendre les manuels au plus tard le dernier jour de la session de juin.</b>  <b>La date précise sera communiquée ultérieurement.</b></p>		
<b>Titre</b>	<b>N° d'exemplaire Support</b>	<b>Etat initial</b>
Cent recettes de salsepareille	S100001 Livre	Abîmé (un peu)
Formules magiques	S100012 Livre + CD	Abîmé (un peu)
Pour réception		Date et signature

N.B. Je n'ai affiché que 2 emprunts dans cet exemple.

Dans le modèle de lettre que je vous propose, la liste peut contenir 8 éléments au maximum, mais on pourrait bien sûr concevoir un autre document-maître où la liste serait plus longue.

Un certain nombre d'éléments sont aisément modifiables dans le modèle correspondant.

- Mise en page globale
- Logo et adresse de l'école (au lieu de PMB-Services !)
- Texte d'introduction : les points importants du règlement en vigueur pour le prêt de manuels scolaires

Toutefois, il y a des éléments à ne pas changer de manière inconsidérée dans la lettre-type : les champs de fusion. Ce sont les « zones » de la lettre dont le contenu est vide au départ, on signale simplement qu'il faut afficher à tel endroit le titre du 1<sup>er</sup> livre emprunté, à un autre endroit son numéro d'exemplaire ou son statut, etc.


Il faut que ces champs de fusion correspondent tout à fait aux en-têtes des colonnes de la feuille Excel qui servira au publipostage (donc le même nom et exactement la même orthographe), sinon les données ne seront pas récupérées à partir de la base de PMB-Manuels.

#### Exemples de champs de fusion

- «groupe» : classe de l'élève
- «lecteur» : nom et prénom de l'élève
- «num» : numéro de lecteur
- «titre1» - «cb1» - «support1» - «statut1» : titre, numéro de code-barres, support et statut du 1<sup>er</sup> livre emprunté

N.B. Le modèle complet prévoit la possibilité d'inclure les références de 8 emprunts, mais tout comme j'avais réduit à 2 le nombre de manuels dans l'exemple de la page précédente, j'ai ici limité le nombre à 4.

Les numéros « 1, 2, 3 ... » n'ont aucune signification en tant que tels, c'est simplement le 1<sup>er</sup> livre qui figure sur la liste des prêts d'un élève, le 2<sup>e</sup>, etc. L'ordre n'a aucune importance.

	PMB-Services Château du Loir France	Année scolaire «annee»  Lettre de prêt
«groupe»	«lecteur» - «num» «adresse» «adresse_suite» «localite»	
<p><b>Les manuels doivent être traités avec soin et restitués dans le même état qu'à la réception.</b>  <b>Si un livre a été abîmé ou perdu, une amende sera infligée.</b>  <b>Il faut rendre les manuels au plus tard le dernier jour de la session de juin.</b>  <b>La date précise sera communiquée ultérieurement.</b></p>		
<b>Titre</b>	<b>N° d'exemplaire Support</b>	<b>Etat initial</b>
«titre1»	«cb1» «support1»	«statut1»
«titre2»	«cb2» «support2»	«statut2»
«titre3»	«cb3» «support3»	«statut3»
«titre4»	«cb4» «support4»	«statut4»
Pour réception		Date et signature

## Quelques lectures préliminaires éventuelles sur le publipostage

<http://amcubat.be/docpmb/publipostage-notions-base>

Les notions de base sur le publipostage : document-maître, champs de fusion

Pour imprimer des codes-barres, je vous avais conseillé d'employer un logiciel spécifique comme Apli - Decadry. Mais pour les lettres de prêt, de rappel, de décompte final, etc, le traitement de texte me semble préférable.

## Comment imprimer les lettres de prêt ?

Je n'ai pas encore eu le temps de rédiger un tutoriel spécifique, mais voici en tout cas deux documents dont vous pouvez vous inspirer pour imprimer les lettres de prêt avec un logiciel de traitement de texte.

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-impression-cartes-lecteur.pdf>

Impression de cartes de lecteur – Généralités

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-demo-publipostage-cartes-lecteur-word.pdf>

J'explique en détail comment réaliser, avec le logiciel Word, la fusion entre un modèle de carte de lecteur et les données extraites de PMB. Même si le contexte est différent, ce mode d'emploi peut vous guider pas à pas sans le moindre problème.

## En outre, je vous propose un zip avec quelques exemples : **demo-lettre-pret-rappel-word.zip**

N.B. C'est le même zip qui est prévu en guise de support pour les lettres de prêt et de rappel.

En effet, la démarche de base est identique, il s'agit exactement des mêmes champs de fusion et des mêmes données à intégrer : les références du lecteur et la liste de ses emprunts.

Ce qui changera, c'est le modèle de lettre-type à employer : dans un cas, un accusé de réception en début d'année scolaire, dans l'autre, un rappel en fin d'année car certains manuels n'ont pas encore été restitués.

- Deux modèles de lettres sont proposés, un pour les prêts, l'autre pour les rappels
  - o modele-lettre-pret-word.xls et modele-lettre-rappel-word.xls
- Deux exemples de données prêtes pour le publipostage (Excel)
  - o donnees-lettre-pret-publipostage.xls et donnees-lettre-rappel-publipostage.xls
- Les deux démos des résultats obtenus (un document Word qui contient toutes les lettres)
  - o demo-lettre-pret-word.doc et demo-lettre-rappel-word.doc
- Les deux démos des résultats obtenus (le même document mais en pdf)
  - o demo-lettre-pret-word.pdf et demo-lettre-rappel-word.pdf

Les données prêtes pour le publipostage ne sont pas les données « brutes » extraites de PMB, il y a quelques manipulations à faire dans Excel avant de pouvoir imprimer. J'ai donc regroupé dans un sous-dossier de « préparation » tous les aspects techniques de ce processus.

Contenu du sous-dossier appelé « preparation-lettre-pret-rappel »

- les données originales telles qu'elles sont extraites de PMB
  - o donnees-lettre-pret-original.xls et donnees-lettre-rappel-original.xls
- les données « préparées » pour le publipostage
  - o donnees-lettre-pret-publipostage.xls et donnees-lettre-rappel-publipostage.xls
- les explications : comment passer des données originales aux données prêtes à être imprimées
  - o explications-lettre-pret-rappel.xls
- un modèle vierge dont il faut récupérer la première ligne, celle avec les en-têtes des colonnes
  - o modele-vierge-lettre-pret-rappel.xls

**N.B. Ces modèles (la lettre-type et le tableur appelé « modele-vierge-lettre-pret-rappel.xls ») permettent le publipostage dans tous les cas courants, lorsque le nombre maximum de manuels empruntés par un élève ne dépasse pas 8. Si ce nombre était par hasard plus élevé, il faudrait adapter ces modèles.**

**Comment passer des données « brutes » extraites de la base aux données prêtes pour le publipostage ?**

Les données « brutes » risquent de vous surprendre de prime abord, et vous aurez peut-être l'impression que c'est complexe. En fait, c'est beaucoup plus simple que ce que vous pourriez croire, rassurez-vous.

Je tiens d'abord à signaler que je n'ai pas intentionnellement compliqué les choses « pour le plaisir » ! Je ne pouvais pas faire autrement, pour des raisons « techniques » impérieuses.

**Lorsqu'on fait du publipostage, les données qui serviront à imprimer un document (que ce soit une lettre ou une étiquette, peu importe), doivent se trouver sur la même ligne dans le tableau Excel.**

Dans le cas des lettres de prêt, de rappel, de relance ou de décompte final, cela signifie donc que je ne peux pas avoir une ligne par livre emprunté (et donc par exemple 5 lignes si le lecteur a 5 manuels en sa possession), il me faut une ligne et une seule par lecteur, avec la liste de tous ses emprunts sur la même ligne.

**Pas de problème particulier pour les 6 premières colonnes du tableau, il y a une seule donnée par cellule.**

Les en-têtes des colonnes correspondent aux champs de fusion spécifiés dans le document-type (voir page 2).

A	B	C	D	E	F	G
Groupe	Num	Lecteur	Adresse	adresse_suite	localite	annee
Peyo 1	90025	Schtroumpf Musicien	Rue de la Symphonie, 97		1090 Bruxelles	2011-2012
Peyo 1	90028	Schtroumpf Paresseux	Rue la Sieste, 128		1081 Bruxelles	2011-2012
Peyo 1	90029	Schtroumpf Poète	Avenue de l'Elégie, 136		1180 Bruxelles	2011-2012
Peyo 2	90005	Cosmoschtroumpf	Avenue de la Galaxie, 10		1000 Bruxelles	2011-2012
Peyo 2	90026	Schtroumpf Bricoleur	Rue de l'Atelier, 153		1083 Bruxelles	2011-2012
Peyo 2	90002	Schtroumpfette	Rue des Fleurs, 78 bte 3		1000 Bruxelles	2011-2012
Peyo T	90004	Grand Schtroumpf	Avenue du Laboratoire, 25		1082 Bruxelles	2011-2012
Peyo T	90003	Schtroumpf à Lunettes	Rue de la Morale, 10		1080 Bruxelles	2011-2012

**Les 4 colonnes suivantes (H, I, J et K) ont certes un air plus « bizarre ».**

N.B. Pour faciliter la compréhension, j'ai reproduit à chaque fois la colonne C à gauche : les noms des lecteurs.

C	H	I
Lecteur	titre1	cb1
Schtroumpf Musicien	Schtroumpf qui peut !	S100008
Schtroumpf Paresseux	Cent recettes de salsepareille/Formules magiques	S100001 / S100012
Schtroumpf Poète	Cent recettes de salsepareille/Formules magiques/Schtroumpf qui peut !	S100003 / S100013 / S100010
Cosmoschtroumpf	Formules magiques	S100011
Schtroumpf Bricoleur	Cent recettes de salsepareille/Schtroumpf qui peut !	S100005 / S100006
Schtroumpfette	Cent recettes de salsepareille/Formules magiques/Schtroumpf qui peut !	S100004 / S100014 / S100009
Grand Schtroumpf	Cent recettes de salsepareille/Formules magiques/Schtroumpf qui peut !	S100002 / S100047 / S100007
Schtroumpf à Lunettes	Formules magiques	S100046

C	J	K
lecteur	statut1	support1
Schtroumpf Musicien	Neuf	Livre
Schtroumpf Paresseux	Abîmé (un peu)/Abîmé (un peu)	Livre/Livre + CD
Schtroumpf Poète	Neuf/Neuf/Neuf	Livre/Livre + CD/Livre
Cosmoschtroumpf	Abîmé (un peu)	Livre + CD
Schtroumpf Bricoleur	Neuf/Abîmé (un peu)	Livre/Livre
Schtroumpfette	Bon état/Neuf/Neuf	Livre/Livre + CD/Livre
Grand Schtroumpf	Bon état/Neuf/Bon état	Livre/Livre/Livre
Schtroumpf à Lunettes	Neuf	Livre

Les cellules de la colonne titre1 par exemple contiennent plusieurs titres, en fait, c'est la liste complète de tous les manuels empruntés par cet élève. Les titres sont séparés par une barre oblique /.

Idem pour les numéros de codes-barres (cb1), les statuts (statut1) et les supports (support1).

**Pour obtenir une version prête pour le publipostage, voici en guise d'exemple l'objectif à atteindre pour les titres. Le même genre de modification est bien sûr requis pour les codes-barres, statuts et supports.**

N.B. Pour « situer les choses », je montre aussi les colonnes C (lecteur) et P (1<sup>er</sup> numéro de code-barres).

C	...	H	I	J	...	O	P
lecteur		titre1	titre2	titre3		titre8	cb1
Schtroumpf Musicien		Schtroumpf qui peut !					S100008
Schtroumpf Paresseux		Cent recettes de salsepareille	Formules magiques				S100001
Schtroumpf Poète		Cent recettes de salsepareille	Formules magiques	Schtroumpf qui peut !			S100003
Cosmoschtroumpf		Formules magiques					S100011
Schtroumpf Bricoleur		Cent recettes de salsepareille	Schtroumpf qui peut !				S100005
Schtroumpfette		Cent recettes de salsepareille	Formules magiques	Schtroumpf qui peut !			S100004
Grand Schtroumpf		Cent recettes de salsepareille	Formules magiques	Schtroumpf qui peut !			S100002
Schtroumpf à Lunettes		Formules magiques					S100046

**Pour faciliter la comparaison, je vous remontre l'original extrait de PMB (du moins les premières lignes).**

C	...	H	I
lecteur		titre1	cb1
Schtroumpf Musicien		Schtroumpf qui peut !	S100008
Schtroumpf Paresseux		Cent recettes de salsepareille/Formules magiques	S100001 / S100012
Schtroumpf Poète		Cent recettes de salsepareille/Formules magiques/Schtroumpf qui peut !	S100003 / S100013 / S100010

**Nous pouvons jouer maintenant au jeu des erreurs ! Repérer les différences et tirer quelques conclusions.**

- Rappel : rien n'a changé pour les colonnes de A à G y compris.
- **Au départ, on avait seulement l'en-tête titre1, et les cellules de la colonne H contenaient la liste de tous les emprunts d'un lecteur.** Les autres variantes (titre2, titre3 ...) ne figuraient pas dans ce fichier.
- **Désormais, les cellules de la colonne H contiennent seulement le titre n° 1.**
- **Il y a 8 colonnes prévues pour les titres, les en-têtes sont titre1, titre2, titre3 .... titre8.**
- **Lorsqu'il y avait plusieurs données dans la même cellule, elles étaient séparées par une barre oblique /.** Après répartition des données dans plusieurs colonnes, la barre oblique a disparu.
- **C'est pourquoi j'avais signalé à plusieurs reprises qu'il ne fallait pas employer de barre oblique lors de la saisie de données (lecteurs ou exemplaires), c'est parce qu'elle servira de séparateur au moment de préparer le publipostage**
- Les données liées aux numéros de codes-barres se trouvaient dans la colonne I.
- Puisqu'on a réparti les titres sur 8 colonnes, et que la colonne I contient désormais le titre n° 2, il faut prévoir « un espace libre assez large à droite » avant de répartir les titres sur plusieurs colonnes.
- Conséquence : **les données qui se trouvaient au départ dans les colonnes I, J et K ne peuvent pas y rester. Si on ne les déplaçait pas avant de répartir les titres dans les colonnes adjacentes (de H à O y compris), on perdrait les infos liées aux numéros de codes-barres, statuts et supports.**
- **La 2<sup>e</sup> chose à faire, d'un point de vue chronologique, c'est déplacer la série des codes-barres dans la colonne P, les statuts dans la colonne X, et les supports dans la colonne AF.**
- Bien sûr, vous ne pouvez pas « deviner » que le 1<sup>er</sup> code-barres sera dans la colonne P, le 1<sup>er</sup> statut dans la colonne X, et le 1<sup>er</sup> support dans AF, et je ne vais pas vous obliger à calculer à chaque fois, d'autant plus que les en-têtes des colonnes extraits de PMB ne conviennent pas pour le publipostage.
- En effet, il faut créer un grand nombre d'en-têtes supplémentaires (titre, titre3 ... titre8, cb2, cb3 ...cb8, statut2, statut3 ... statut8, support2, support3 ... support8) et surtout les intercaler au bon endroit.
- **C'est pourquoi je vous fournis le fichier appelé modele-vierge-lettre-pret-rappel.xls, qui contient une seule ligne à récupérer, la première ligne avec tous les en-têtes corrects : placés au bon endroit (dans la bonne colonne) et orthographiés correctement (comme dans la lettre-type).**
- **La 1<sup>e</sup> chose à faire, d'un point de vue chronologique, c'est remplacer la ligne avec les en-têtes erronés (les données brutes extraites de PMB) par les en-têtes corrects (le modèle vierge).**
- Ceci vous permettra de repérer facilement où amener les données (codes-barres, statuts et supports) que vous allez déplacer, et cela vous évitera de recréer à chaque fois la série des en-têtes.

N.B. Je sais que je n'ai pas respecté la chronologie dans cette dernière partie d'explications, j'ai d'abord parlé de la 2<sup>e</sup> action à effectuer et ensuite de la 1<sup>e</sup>, mais cet ordre de présentation me semblait plus clair.

**Comment remplacer les en-têtes erronés par les en-têtes corrects ?**  
**Comment répartir les données dans plusieurs colonnes adjacentes ?**

**La marche à suivre est décrite en détail dans un fichier : explications-lettre-pret-rappel.xls**

Parcourez les divers onglets de ce classeur, vous verrez des explications et de nombreuses captures d'écran qui vous guideront pas à pas.

La répartition des données dans plusieurs colonnes adjacentes peut bien sûr se faire de manière automatique ! Il suffit d'employer l'option « **Convertir les données** » **délimitées par un séparateur**.

**Comment procéder si le nombre d'emprunts par élève était par hasard plus élevé que 8 ?**

Comme je l'avais déjà signalé, le tableur appelé « modele-vierge-lettre-pret-rappel.xls ») permet le publipostage dans tous les cas courants, lorsque le nombre maximum de manuels empruntés par un élève ne dépasse pas 8. Si ce nombre était plus élevé, il faudrait adapter ce modèle, ainsi que la lettre-type.

Exemple : il vous faut 2 titres supplémentaires

Vous créez une version modifiée, appelée par exemple « modele-vierge-10-lettre-pret-rappel.xls »

- Vous intercalez deux colonnes vides entre les colonnes O et P
- O contient la valeur titre8, c'est bon, vous n'y touchez pas
- Dans la colonne P, vous mettez titre9 – dans la colonne Q, vous mettez titre10
- Du coup, toutes les autres colonnes se sont décalées vers la droite, le 1<sup>er</sup> numéro de code-barres est désormais en R, le dernier (cb8) en Y
- Vous intercalez deux colonnes vides entre les colonnes Y et Z
- Y contient la valeur cb8, c'est bon, vous n'y touchez pas
- Dans la colonne Z, vous mettez cb9 – dans la colonne AA, vous mettez cb10
- Et ainsi de suite pour les statuts et supports

Vous adaptez la lettre-type, vous ajoutez des lignes supplémentaires afin d'afficher tous les titres.

**Voici les requêtes disponibles pour imprimer les lettres de prêt**

Début d'année – Impression par publipostage des lettres de prêt	
Liste des requêtes	Commentaires
Lettre de prêt - publipostage - par groupe(s) de lecteurs	Tri par groupe, nom et prénom - Seulement les prêts en cours à ce moment-là !
Lettre de prêt - publipostage - par panier(s) de lecteurs	Tri par groupe, nom et prénom - Seulement les prêts en cours à ce moment-là - Lecteurs membres ou non d'un groupe
Lettre de prêt - publipostage - tous les groupes	Tri par groupe, nom et prénom - Seulement les prêts en cours à ce moment-là !
Lettre de prêt - publipostage - tous les lecteurs	Tri par groupe, nom et prénom - Seulement les prêts en cours à ce moment-là - Lecteurs membres ou non d'un groupe

**Remarques**

**Normalement, on imprime les lettres de prêt par groupe(s) de lecteurs (on le fait rarement pour tous les groupes ou tous les lecteurs en une fois).** En général, tout n'est pas prêt le même jour !

**On extrait les données seulement pour les prêts en cours au moment où vous exécutez la requête !**

Donc si devez encore saisir quelques prêts un peu plus tard (pour des élèves arrivés vers la fin du mois de septembre, par exemple), pensez à mettre les « retardataires » dans un panier de lecteurs, et lancez la requête à partir de ce panier. **La variante « par panier » sert donc surtout en guise de complément.**

**Vérifiez en début d'année si tous les élèves sont effectivement membres d'un groupe – faites aussi la vérification plus tard, si vous savez que des élèves ont changé d'école et sont arrivés récemment chez vous. S'ils ne sont liés à aucun groupe, leurs emprunts risquent de passer inaperçus pendant un certain temps, vu qu'on emploie en général dans PMB-Manuels les requêtes par groupe(s) de lecteurs.**

**Que faire après avoir exécuté une de ces requêtes en mode Editions et transféré le résultat vers le tableur ?**

- **Etape n° 1 : remplacer la ligne avec les en-têtes erronés par celle avec les en-têtes corrects**
- **Deux méthodes sont possibles pour l'étape n° 1, employez celle que vous préférez, peu importe**
- **Méthode n° 1 : copier-coller les en-têtes corrects dans le classeur avec les données brutes**
- Dans le classeur avec les données brutes, supprimer la 1<sup>o</sup> ligne provisoire (celle avec le titre et le commentaire de la procédure employée)
- Dans le modèle vierge, sélectionnez la 1<sup>o</sup> (et unique !) ligne avec les en-têtes corrects
- Copier-coller les en-têtes corrects dans le classeur qui contient les données brutes
- **Méthode n° 2 : copier-coller les données brutes dans le classeur avec les en-têtes corrects**
- Dans le classeur avec les données brutes, sélectionnez seulement les « vraies données», donc pas la ligne 1 (titre et commentaire de la requête SQL) ni la ligne 2 (en-têtes erronés)
- Dans le modèle vierge, copiez-collez les vraies données
- Il va de soi qu'il ne faut pas effacer la ligne 1 (en-têtes corrects), vous collez ces données à partir de la ligne 2 !!
- **Etape n° 2 : déplacer les données au bon endroit**
- Vous savez désormais où les données doivent aller, puisque les « bons » en-têtes sont placés dans la « bonne » colonne
- Vous déplacez les données des colonnes I, J et K vers leur nouvel emplacement (respectivement P, X et AF – voir page 5)
- Attention ! Déplacez seulement les données, donc à partir de la ligne 2, ne déplacez pas les en-têtes des colonnes (ligne 1)!
- **Etape n° 3 : répartir les données dans les colonnes adjacentes**
- Vous répartissez les données dans les colonnes voisines
- L'option « Convertir des données – délimitées par un séparateur » le fait automatiquement pour vous.
- N'oubliez pas que le séparateur par défaut ne convient pas, il faut prendre la barre oblique /.
- **Etape n° 4 : sauvegarder le fichier obtenu.**
- **Prenez l'option "sauvegarder sous", et changez de répertoire.**
- Ne sauvegardez surtout pas ces fichiers dans les dossiers temporaires de Windows ! C'est le meilleur endroit pour perdre un fichier !
- Créez des sous-dossiers spécifiques (ex. emprunts 2012-2013), et donnez un nom précis aux fichiers créés (ex. 6-emprunts-2012-2013, 5-emprunts-2012-2013 : les emprunts des élèves de 6<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> en 2012-2013)
- **Etape n° 5 : lancer le publipostage**
- Tout est prêt, vous pouvez lancer l'impression

**Comment imprimer les lettres de prêt par publipostage ?**

Comme je le disais précédemment, je n'ai pas encore eu le temps de rédiger un tutoriel spécifique, mais je rappelle les références de 2 documents qui peuvent vous aider (surtout le 2<sup>e</sup>)..

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-impression-cartes-lecteur.pdf>

Impression de cartes de lecteur – Généralités

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-demo-publipostage-cartes-lecteur-word.pdf>

J'explique en détail comment réaliser, avec le logiciel Word, la fusion entre un modèle de carte de lecteur et les données extraites de PMB. Même si le contexte est différent, ce mode d'emploi peut vous guider pas à pas sans le moindre problème.

Source : <http://amcubat.be/docpmb/pmb-manuels-impression-lettres-pret>