



TABLE DES MATIERES

Le publipostage est une technique de communication de masse maîtrisée par le SYNPER et qui peut vous être utile professionnellement ou personnellement.....	2
Les concepts du publipostage	3
La lettre type.....	3
Le fichier	3
Le produit de la lettre type et du fichier	3
Les outils du publipostage	4
Microsoft Word	4
Microsoft Excel.....	4
Mon premier petit publipostage	5
Ma lettre type, dite bonjour	5
Mon fichier, à qui dit-on bonjour	5
Mon produit : Bonjour tout le monde !	5
Améliorer mon publipostage.	7
Une source de données intelligentes.....	7
Une lettre-type qui se pose des questions	7
Les tableurs, calculer et démontrer.....	10
Les concepts du tableur	10
La feuille	10
La cellule	10
La formule.....	10
Les outils	11
Excel, une référence dans le monde professionnel	11
Google Doc, un outil gratuit et accessible	11
Mes premiers calculs complexes... ..	12
Lire une grille, c'est un jeu d'enfant !	12
Quelques formules.....	13
Agrément de formation.....	14
Arrêté du 25 mai 2010	15



Le publipostage est une technique de communication de masse maîtrisée par le SYNPER et qui peut vous être utile professionnellement ou personnellement.

Le **publipostage** est une technique de diffusion d'information qui consiste à envoyer en nombre des documents personnalisés, par voie postale.

Le terme de publipostage désigne aussi une fonction des logiciels de traitement de texte permettant de personnaliser automatiquement les termes d'une lettre-type envoyée à un ensemble de personnes. Les informations individuelles contenues dans un fichier sont intégrées (on dit aussi fusionnées) dans la lettre-type, ce processus permettant d'éditer autant de lettres personnalisées qu'il y a de personnes enregistrés dans le fichier.

Un **syndicat** est une association qui regroupe des personnes physiques ou morales pour la défense ou la gestion d'intérêts communs. Le SYNPER, votre syndicat, a besoin, pour diffuser en masse des informations auprès de ses adhérents, de recourir au publipostage. Nous connaissons donc très bien cette technique.

Cette technique, particulièrement utile, est également utilisée dans les services de nos collectivités territoriales (régions, départements, communes), par les secrétaires et - de plus en plus souvent- les chargés de mission qui doivent communiquer largement et rapidement vers les contribuables ou les acteurs d'une politique publique. Apprendre cette technique peut donc vous être utile **professionnellement** pour perfectionner votre métier ou permettre d'accéder à de nouveaux métiers.

Le SYNPER a pour objectif d'améliorer concrètement vos conditions de travail. Vous aider à acquérir ou à perfectionner de nouvelles compétences professionnelles entre dans ce cadre.

Mais au delà du monde professionnel, cette technique peut vous être utile **personnellement**. Elle peut vous servir pour communiquer efficacement avec un groupe, dans le cadre de l'entraide et de la fraternité. Ainsi, vous pouvez utiliser la technique du publipostage pour faire une lettre d'actualité sur votre famille ou faire une lettre d'invitation à l'occasion d'un anniversaire. Plus encore, vous pouvez avoir envie d'envoyer massivement une lettre et le curriculum vitae d'un proche auprès d'une liste d'entreprises pour l'aider à trouver du travail. Plus encore, vous pourrez utiliser cette connaissance pour développer votre association de pêche à la ligne, de tricot ou de photo. Vous pourrez aussi aider votre organisation syndicale !

Le SYNPER a pour objectif de promouvoir le mieux-vivre ensemble. Cette technique de communication permet de renforcer la société civile dans laquelle les syndicats et les associations sont des acteurs essentiels.

SYNPER

33, rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS ☎ 01.53.85.60.66 Fax 01.53.85.57.80 mail info@synper.org site : www.synper.org
FÉDÉRATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

96, rue Blanche - 75009 PARIS - ☎ 01 42 80 22 22 - Fax 01 42 80 91 81 mail: contact@fafptt.org - site : <http://www.fafpt.org>



Les concepts du publipostage

Comme une recette de cuisine, pour faire le publipostage, il faut connaître les ingrédients.

Il y en a trois :

1. La lettre type
2. Le fichier
3. Le produit de la lettre type et du fichier

La lettre type

C'est le document que vous voulez envoyer à votre groupe.

Cela peut-être une lettre type ou des étiquettes ou encore tout support que votre imagination peut vous permettre de créer.

Le fichier

C'est la liste de votre groupe.

Ce sont toutes les données qui caractérisent votre groupe. Cela peut-être le nom, le prénom, l'adresse mais aussi toute autre information que vous estimez être déterminante pour « cibler » votre lettre type.

Le produit de la lettre type et du fichier

C'est l'union de la lettre type et du fichier.

La lettre type se personnalise lors de sa fusion avec le fichier : Les données sont mises en page, une à une, avec pour modèle la lettre type, pour construire autant de lettres que de personnes dans le groupe.





Les outils du publipostage

Beaucoup d'outils différents peuvent être utilisés pour le publipostage. Nous présenterons ici :



- Microsoft Word pour l'élaboration de la lettre type
- et
- Microsoft Excel pour la source de données.



Signalons pour ceux qui ont un petit budget que la suite Open Office est une bonne alternative, gratuite, à la suite de Microsoft. Reste que beaucoup de collectivité territoriale travaille avec les outils de Microsoft et que, donc, le présent support vous présentera cette solution proche de vos conditions de travail.

La suite Microsoft Office est régulièrement mise à jour, aussi, la procédure qui sera ci-après proposée pour faire un publipostage sera rapide obsolète. Néanmoins vous aurez acquis les principes du publipostage et l'aide en ligne du logiciel que vous utiliser vous donnera les informations actualisées nécessaires. Vous pourrez accéder à l'aide en ligne soit au travers du menu du logiciel soit en appuyant du la touche du clavier F1.

Deux exemples vous seront donnés, l'un avec la suite Microsoft Office 2008 sous Mac, l'autre avec la suite Microsoft Office 97 sous PC.

Microsoft Word

Word est un traitement de texte. Il sert à écrire et mettre en page des lettres.

C'est dans ce logiciel que vous pourrez écrire votre lettre type et demander la fusion qui produira des lettres personnalisée.

Microsoft Excel

Excel est un tableur. Il sert à saisir des chiffres et des informations, à les trier et à les compter.

C'est dans ce logiciel que vous pourrez mettre les noms du groupe à qui vous adressez votre lettre.



Mon premier petit publipostage

Vous allez voir à quel point le publipostage est simple. Dans une formation professionnelle, le publipostage s'étudie en cinq jours. Avec votre formation syndicale, vous allez l'apprendre en cinq minutes. Pourquoi ? Parce que nous n'avons rien à vendre et que nous ne nous préoccupons que de vous. Notre intérêt n'est pas dans la facturation de plusieurs jours de formation. Plus encore, nous connaissons les salariés et nous savons qu'il faut une formation courte, ludique et efficace.

Ma lettre type, dite bonjour

Lancez l'application **Word** ; créez un nouveau document (Fichier|Nouveau document) ; tapez « Bonjour » ; sauvegarder le document (Fichier|Enregistrer) sous le nom *Lettretype1*.

Mon fichier, à qui dit-on bonjour

Lancer l'application **Excel** ; créez un nouveau document (Fichier|Nouveau document) ; tapez dans la première cellule « prénom » ; tapez dans la cellule du dessous « Marcel » ; tapez dans la cellule encore dessous « Marceline » ; sauvegarder le document (Fichier|Enregistrer) sous le nom *Fichier1*.

Mon produit : Bonjour tout le monde !

Retourner sur Word (si vous n'avez pas quitté l'application faite un Alt-Tab) ;

Sous Word 2008 sous Mac : Affichez la palette d'outils du publipostage (Outils|Gestionnaire de publipostage) et paramétrez comme il suit :

1. Sélectionner le type de document
Nouvel objet|Lettre Type
2. Sélectionner la liste des destinataires
Obtenir la liste|Ouvrir la source de données
choisissez votre fichier *Fichier1.xls*
3. Insérer des espaces réservés
Faites glisser l'espace réservé « prénom » juste après « Bonjour »
allez directement au point 6
6. Achever la fusion

Cliquez sur l'icône fusionner vers un nouveau document .

Apparaît alors un nouveau document regroupant deux feuilles où l'on peut lire :

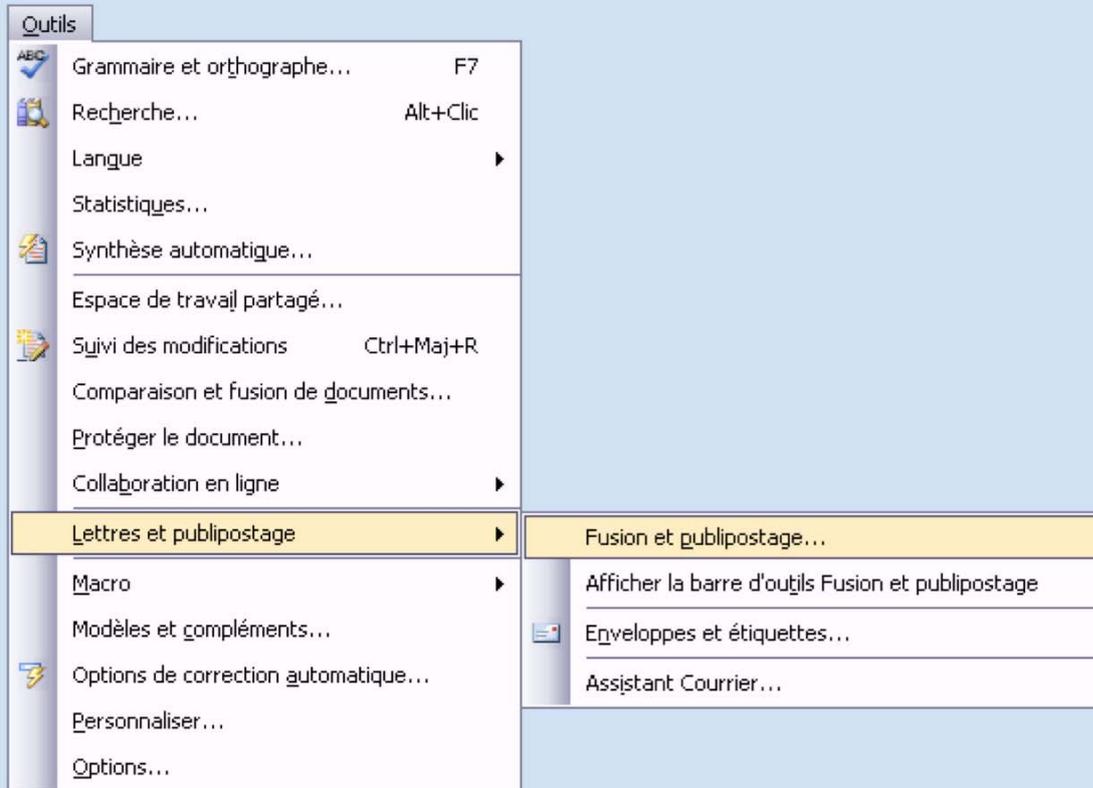
« Bonjour Marcel »

« Bonjour Marceline »

Et vous avez fini votre premier publipostage !

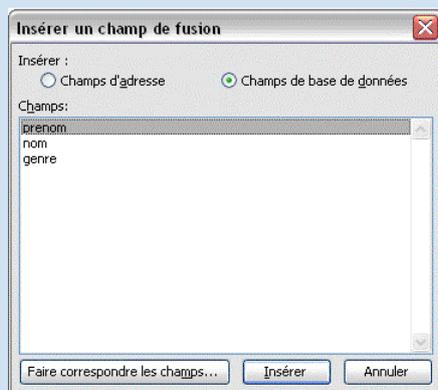


Sous Word 2003 sous PC : Afficher le volet Office pour le publipostage (Outils|Lettres et Publipostage|Fusion et publipostage...)



Dans le volet Office qui s'affiche à droite, en six étapes, vous ferez votre publipostage :

1. Fusion et Publipostage -> Etape Suivante : Document de base
2. Utiliser le document actuel -> Etape Suivante Sélection des destinataires
3. Utilisation d'une liste existante, cliquer sur Parcourir...Sélectionner la source de données -> Etape suivante : Ecriture de votre lettre
4. Ecriture de votre lettre, Cliquez sur Autres Eléments et insérer les champs -> Etape suivante : Aperçu de votre lettre
5. Aperçu de votre lettre -> Fin de la fusion
6. Fin de la fusion -> cliquez sur modifier les lettres individuelles





Améliorer mon publipostage.

Une source de données intelligentes

Votre fichier est fait de **champs** et **d'enregistrements**

Votre fichier (votre source de données) débute par une ligne de titre. Cette ligne de titre, c'est tout simplement votre première ligne, celle où précédemment vous avez écrit « prénom ». Pour Word, il s'agit de **champs** d'enregistrements.

Lorsque vous créez le nom des **champs**, respectez les conseils suivants:

- Nom le plus court possible
- Pas d'espace
- Pas d'accent
- Pas de caractères spéciaux
- Evitez les vides entre les différentes colonnes.

Ces règles ne sont pas obligatoires mais elles sont de bonnes habitudes qui vous éviteront des problèmes.

Les autres lignes, en dessous, seront celles où vous mettrez les informations. Lorsque Word récupèrera ses informations, il les appellera des **enregistrements**.

Evitez les lignes vides entre les différents enregistrements.

Un petit exercice :

Ajoutez après « prénom », les **champs** « nom » et « genre »

A côté de Marcel, saisissez les nouveaux **enregistrements** Duclou et M

A côté de Marceline, marquez Dumarteau et Mme

Quand la base de données Excel est créée, sauvegardez. C'est plus prudent.

Une lettre-type qui se pose des questions

Votre lettre-type fait apparaître des champs. Précédemment, il s'agissait de celui intitulé « prénom ».



Admettons que vous vouliez faire une lettre qui commence par Cher Marcel. Si vous mettez dans votre lettre-type *Cher* suivi du champ « prénom » vous aurez des problèmes lorsque la fusion s'occupera de Marceline qui aura une formule de politesse en *Cher Marceline* à la place de *Chère Marceline*.

L'option **Si ...Alors ...Sinon...** permet d'insérer un texte conditionnel en fonction de la donnée contenue dans un champ.

Pour résoudre notre problème, **Si** le champ « genre » est égal à « M » **Alors** Word doit écrire « Cher » **Sinon** il doit écrire « Chère »

Sous Word 2008 sous Mac : Affichez la palette d'outils du publipostage (Outils|Gestionnaire de publipostage) et paramétrez comme il suit :

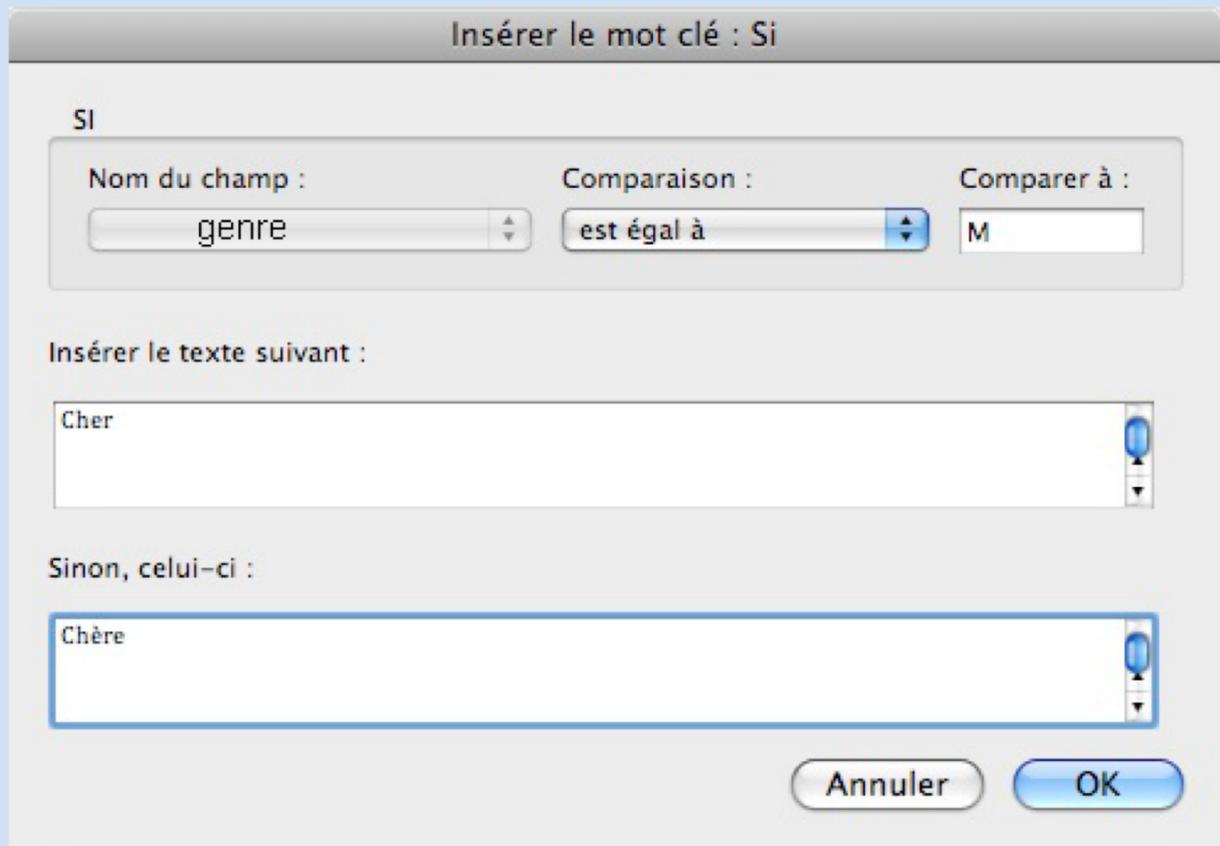
3. Insérer des espaces réservés

cliquez sur l'onglet : 

choisissez la formule **Si ...Alors ...Sinon...**

en les faisant défiler avec la flèche 

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez pour Nom du champ : « genre » et pour comparez à entrer « M », dans la condition tapez « Cher » dans l'autre, Sinon, « Chère ».



Insérer le mot clé : Si

SI

Nom du champ : Comparaison : Comparer à :

Insérer le texte suivant :

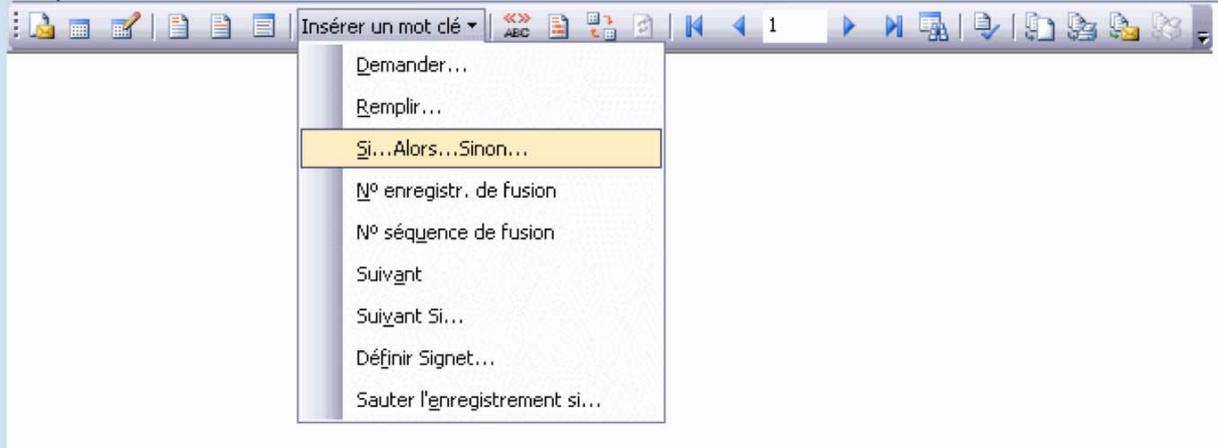
Sinon, celui-ci :

Annuler OK



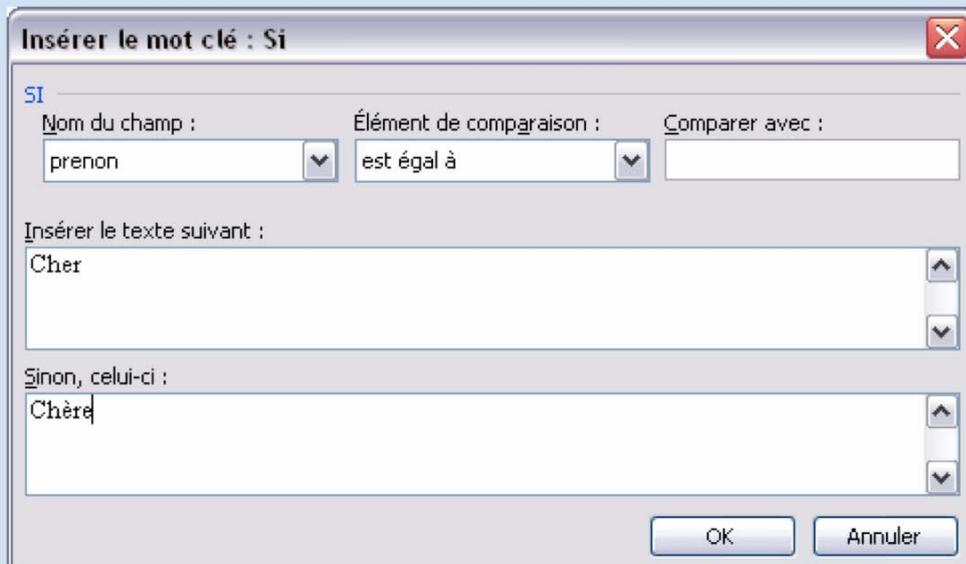
Sous Word 2003 sur PC, vérifier que la barre d'outils est présente et si besoin demander son affichage (Affichage|Barres d'outils|Fusion et Publipostage).

Cliquez



Cliquez sur Insérer un mot clé et sélectionnez la condition Si...Alors...Sinon.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez pour Nom du champ : « genre » et pour comparez à entrer « M », dans la condition tapez « Cher » dans l'autre, Sinon, « Chère ».



Et vous avez fini !

Il faut maintenant vous entraîner. Vous connaissez les principes du publipostage. Vos seules limites sont votre patience et votre imagination !!

Amusez-vous bien...



Les tableurs, calculer et démontrer.

Un tableur est un programme qui vous permet de travailler sur des tableaux appelés **feuilles de calcul**. Ces feuilles de calcul permettent le traitement automatisé de données financières. Vous pouvez vous en servir pour tenir votre comptabilité ou préparer vos calculs pour les impôts. Mais les tableurs sont devenus très puissants et peuvent être utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples (que nous avons utilisées précédemment pour des publipostages) à la production de graphiques (on peut alors parler de tableur-grapheur), en passant par diverses analyses statistiques. Le monde professionnel l'utilise de plus en plus pour stocker des informations, calculer mais aussi démontrer.

Il est donc important pour l'évolution de votre carrière de maîtriser cet outil, mais également pour votre développement personnel.

Les concepts du tableur

La feuille

Une **feuille de calcul** est une table (ou grille) d'informations de toutes natures (les appels téléphoniques reçus dans un établissement scolaire, les contrats ou conventions suivi par un service, le budget d'une association...).

Vous pouvez avoir plusieurs **feuilles de calcul** regroupées dans un **classeur**.

La cellule

Dans cette grille, chaque intersection de lignes et de colonnes détermine un espace appelé **cellule**. C'est là où vous rangez l'information (par exemple, le nom de la personne qui a appelé dans une première cellule, le numéro de téléphone qu'elle vous a donné dans une autre cellule, la date et l'heure de l'appel).

La formule

En langage commun, une formule, c'est une expression toute faite, un cliché... Et bien, sous Excel, c'est aussi une expression tout faite mais au sens littéral, une expression préparée par les programmeurs pour obtenir un résultat.

Une formule de calcul dans *Excel* ou sous *Google Doc* commence toujours avec le signe = (égal).

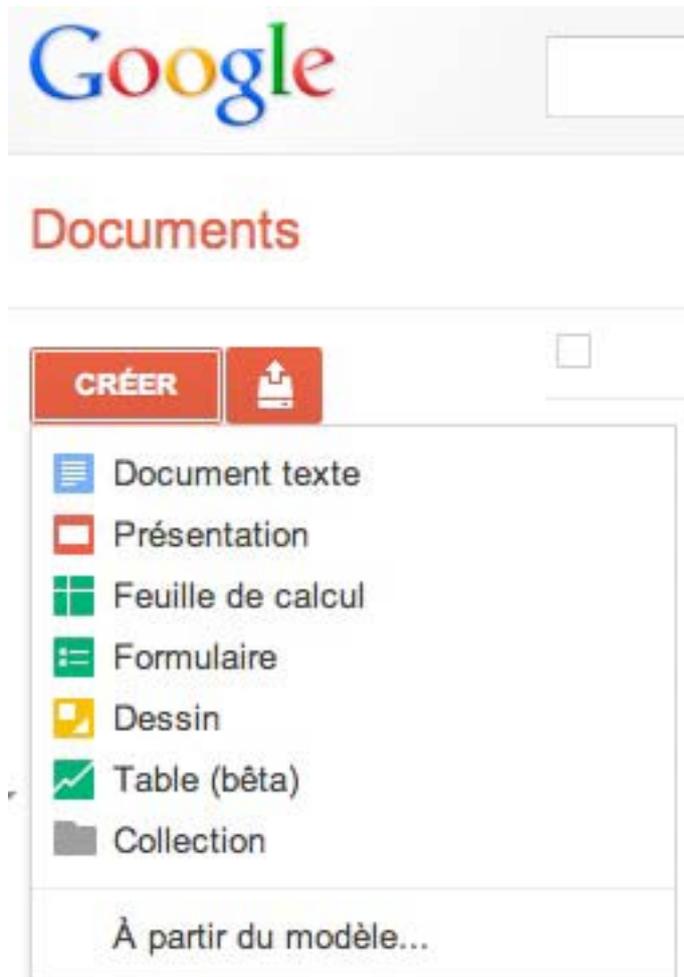


Les outils

Excel, une référence dans le monde professionnel



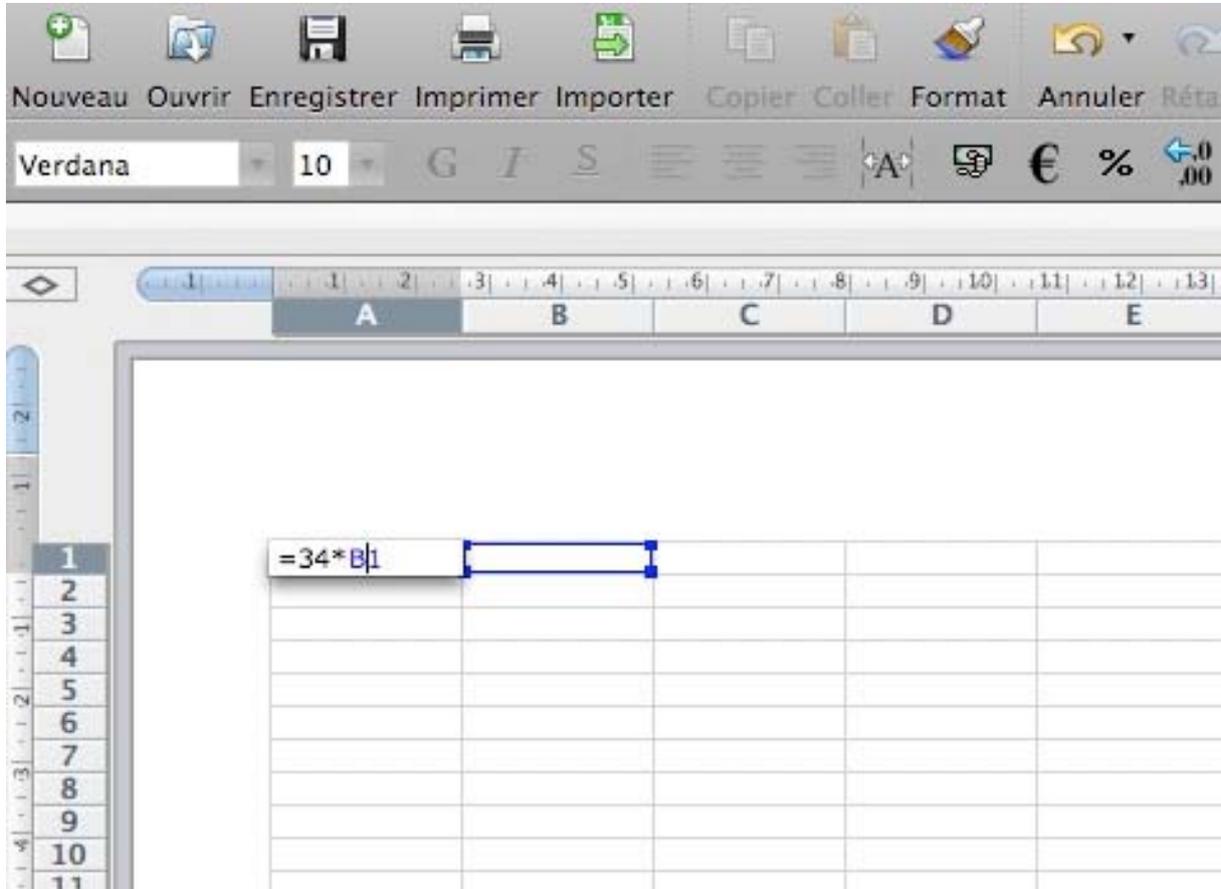
Google Doc, un outil gratuit et accessible





Mes premiers calculs complexes...

Lire une grille, c'est un jeu d'enfant !



Vous pourrez identifier dans cette image :

- La grille
- La cellule
- La formule

Il est important de comprendre qu'on lit une grille d'une feuille de calcul comme celle d'une bataille navale. A1, touché ! B2 Coulé !

Dans une formule nous utiliserons ces références pour identifier une cellule dans une grille.



Quelques formules

EXCEL

GOOGLE

MATHEMATIQUES

=SOMME()

SUM()

Vous voulez avoir la somme des chiffres de A1 à E1

EXCEL :

=SOMME(A1:E1)

GOOGLEDOC :

=SUM(A1:E1)

=MOYENNE()

AVERAGE()

Vous voulez avoir la moyenne des chiffres de A1 à E1

EXCEL :

=MOYENNE(A1:E1)

GOOGLEDOC :

=AVERAGE(A1:E1)

DATES

=DATE()

EDATE()

Vous avez saisi une date de dans la cellule A1 (par exemple 07/02/2012). En B1 faire apparaître le mois suivant. Vous faites :

EXCEL :

=DATE(ANNEE(A1);MOIS(A1)+1;JOUR(A1))

GOOGLEDOC :

=EDATE(A1;1)

Que ce soit *Google Doc* ou *Excel*, les deux logiciels vous permettent d'avoir accès à plusieurs centaines de formules et ainsi de faire toutes les opérations dont vous rêver !



Agrément de formation



IFS / FA-FPT

(Arrêté du 25 mai 2010 modifiant l'arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la Fonction publique territoriale)

DECISION D'AGREMENT

N° : 090 2011 IFS / FA-FPT

Suite à la demande présentée en date du 14 décembre 2011 par le **SYNPER** affilié à la **Fédération Autonome de la Fonction Publique Territoriale (FA-FPT)**, le Président de l'Institut de Formation Syndicale de la Fédération Autonome de la Fonction Publique Territoriale donne son agrément pour que la structure précitée organise, sous l'égide de l'**IFS/FA-FPT**, la session de formation ci après désignée :

Intitulé de stage	L'INFORMATIQUE SYNDICALE « PUBLIPOSTAGE ET TABLEUR »
Date du stage	6 & 7 FEVRIER 2012
Lieu du stage	PARIS VII ^{EME}
Nom de (des) Animateur(s)	VINCENT CALLIES
Nom du (des) Intervenent(s)	
Nombre de stagiaires prévus	8

Strasbourg, le 21 décembre 2011

Bruno COLLIGNON
Président de l'IFS FA-FPT

INSTITUT DE FORMATION SYNDICALE DE LA FEDERATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
96 rue Blanche 6 75009 PARIS - ☎ 01 42 80 22 22 - ☎ 01 42 80 91 81
Contact Formation : ✉ martine.fafpt@orange.fr - ☎ 03 88 34 16 05

SYNPER

33, rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS ☎ 01,53,85,60,66 Fax 01.53.85.57.80 mail info@synper.org site : www.synper.org
FÉDÉRATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
96, rue Blanche - 75009 PARIS - ☎ 01 42 80 22 22 - Fax 01 42 80 91 81 mail: contact@fafpt.org -site : http://www.fafpt.org



Arrêté du 25 mai 2010

3 juin 2010

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 13 sur 136

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Arrêté du 25 mai 2010 modifiant l'arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale

NOR : IOCB1012260A

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 21, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 57 (7°) et 136 ;

Vu le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

Vu l'arrêté du 9 février 1998 modifié fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la proposition du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 28 avril 2010,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Après le neuvième alinéa de l'article 1^{er} de l'arrêté du 9 février 1998 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Institut de formation syndicale de la Fédération autonome de la fonction publique territoriale (IFS FA-FPT), 96, rue Blanche, 75009 Paris ; ».

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 mai 2010.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général
des collectivités locales,
E. JALON*

SYNPER

33, rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS ☎ 01,53,85,60,66 Fax 01.53.85.57.80 mail info@synper.org site : www.synper.org
FÉDÉRATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
96, rue Blanche - 75009 PARIS - ☎ 01 42 80 22 22 - Fax 01 42 80 91 81 mail: contact@fafptt.org -site : http://www.fafpt.org