# Tutoriel ONDE : Publipostage Attestation d’absence d’enseignant

1 - Dans ONDE, sélectionnez l’onglet LISTES ET DOCUMENTS/Modèles de courriers et choisissez le modèle vierge.

2 - Enregistrer le immédiatement « sous » à l’aide de l’icône  . Vous préciserez comme nom de publipostage « Attestation d’absence d’enseignant »

3 - Copiez puis collez dans le premier champ « **Nom et adresse du destinataire** » exactement le code suivant (situé entre les deux lignes) :

${CIVILITE\_RESPONSABLE} ${NOM\_FAMILLE\_RESPONSABLE}  ${PRENOM\_RESPONSABLE}

4 – Copiez puis collez dans le deuxième champ « **Corps du texte** » exactement le code suivant (situé entre les deux lignes) :

**Attestation d'absence d'enseignant**

**Commune : ${LOCALITE\_ECOLE}**

**Nom de l'école : ${NOM\_ECOLE}**

**Niveau de Classe : ${NIVEAU\_ELEVE}**

Votre enfant ${NOM\_FAMILLE\_ELEVE} ${PRENOM\_ELEVE} ne pourra être accueilli(e) à l'école à partir du {DATE\_DU\_JOUR} et jusqu’à nouvel ordre en raison de l'absence de son enseignant.

Vous serez informés du retour possible de celui-ci par la direction de l'école.

Pour servir et faire valoir ce que de droit,

A ${LOCALITE\_ECOLE}, le ${DATE\_DU\_JOUR}

Par délégation de \_\_\_\_\_\_\_

Inspecteur, Inspectrice de l'Éducation Nationale

de la circonscription de \_\_\_\_\_\_\_

5 – Corrigez le dernier paragraphe concernant la délégation en précisant le nom de votre IEN (en tenant compte du genre ;-) et la circonscription.

Exemple ci -dessous :



6 – Enregistrez votre Publipostage 

7 – Vous pouvez maintenant utiliser l’icône  pour générer les courriers en sélectionnant la classe concernée.

8 – Nous attendons qu’ONDE se mette en conformité avec la charte graphique de l’Académie pour obtenir un résultat plus acceptable mais à défaut, cela devrait suffire.