



Aide-mémoire : nettoyage des listes avant leur importation

V1 – 19-02-2018

Personnes-ressources :

[Stéphane Petit](#), p. 5598

[Jean-François Cremer](#), p. 31535

Table des matières

Formatage du fichier d'importation	3
Erreurs de syntaxe à éviter et vérification	3
Précision sur les groupes.....	3
Nettoyage de la liste dans Excel.	3
Copier ses abonnés	3
Éliminer les doublons	4
Supprimer les espaces.....	4
Transférer la liste	4
Ressources MailChimp pour les listes	4

Formatage du fichier d'importation

Avant de transmettre au BCRP votre liste d'abonnés, vous devez réviser le format de chaque colonne et éliminer les doublons, les espaces et toutes les erreurs dans les adresses courriel.

Erreurs de syntaxe à éviter et vérification

Les adresses courriel mal formées sont traitées par MailChimp comme des erreurs et ne sont pas ajoutées à la liste; les doublons ou les personnes qui se sont désabonnées ne le sont pas non plus. Voici les principales erreurs à éviter :

- Absence d'un élément d'information dans l'adresse courriel comme le **.com** ou encore d'un point à l'intérieur de l'adresse, p. ex. dans le cas **martine@gmailcom**.
- Espaces inutiles avant, après ou dans le corps de l'adresse courriel.
- Fautes de frappe dans l'adresse, p. ex. stephane@jmail.com au lieu de stephane@gmail.com.
- Caractères spéciaux dans les adresses.

Précision sur les groupes

Les groupes par défaut de l'offre de service sont rassemblés sous l'étiquette Statut. Voici les groupes par défaut à inclure dans votre fichier le cas échéant :

1. Étudiant
2. Employé
3. Enseignant
4. Chercheur
5. Diplômé
6. Donateur
7. Journaliste
8. Autre

Nettoyage de la liste dans Excel

Le nettoyage d'un fichier avant son importation comprend les étapes ci-dessous.

Copier ses abonnés

- Utilisez le fichier Excel **BCRP_MC_2018** transmis par courriel.
- Copiez et répartissez le contenu de votre liste dans la feuille intitulée « **Éliminer les doublons** » du fichier Excel **BCRP_MC_2018**.
- Répartissez les courriels dans la colonne Courriel, les prénoms dans la colonne Prénom, et ainsi de suite.

Éliminer les doublons

1. Dans la feuille « **Éliminer les doublons** », sélectionnez toutes les colonnes avec du contenu.
2. Cliquez sur l'onglet **Données**.
3. Puis cliquez sur **Supprimer les doublons**.
4. Une fois les doublons supprimés, copiez le contenu des colonnes dans la seconde feuille « **Liste d'abonnés** » en répartissant le contenu dans les bonnes colonnes, soit :
 - a. Courriel → Courriel
 - b. Prénom → Prénom
 - c. Nom → Nom
 - d. Statut → Statut



Supprimer les espaces

Démarche à suivre :

1. Copiez le contenu de la feuille « **Éliminer les doublons** » dans la feuille « **Liste d'abonnés** »; la colonne Courriel2 se remplira en supprimant tous les espaces qui auraient pu se glisser dans les adresses courriel.
2. Sélectionnez toute la colonne B et copiez son contenu (CTRL + C).
3. Puis sélectionnez toute la colonne C – Courriel3 et utilisez l'option de collage spécial > coller des valeurs (valeurs (V)).
4. Renommez la colonne C – Courriel3 (l'étiquette a été modifiée lors du collage).



Transférer la liste

Le fichier à transmettre doit :

- Être constitué du fichier Excel **BCRP_MC_2018** transmis initialement par courriel.
- Être renommé ainsi : **IRIC_MC_19-02-2018** (nom ou acronyme de l'unité suivi de **_MC_** et de la date : jj-mm-aaaa) une fois rempli.
- Être envoyé à Jean-François Cremer et Stéphane Petit (en cc).

Ressources MailChimp pour les listes

Les ressources suivantes concernent les bonnes pratiques en matière de listes :

- [Débuter avec les listes](#)
- [Importer des abonnés dans une liste](#)
- [Instructions de formatage pour votre fichier importation](#)
- [Dépannage des importations de liste](#)
- [Débuter avec les groupes](#)

[Toutes les références sur les listes](#)