Synchronisation des cohortes d'inscription administrative

Les cohortes sont des groupes d'étudiants inscrits sur la plateforme. Sur **Ecampus** et **Collegium Santé**, lees membres sont actualisés automatiquement à partir de l'annuaire de l'Université et d'APOGÉE en fonction du **code étape (année du diplôme préparé)** pour les **cohortes générales**.

Il est possible sur toutes les plateformes Moodle de créer manuellement des cohortes et les rendre disponibles (ex: Tuteurs L2 pharma). Celles-ci ne sont pas mises à jour automatiquement. Sur Prelude, toutes les cohortes sont créées manuellement.

L'usage de cette méthode d'inscription est préconisée pour les cas suivants :

- inscriptions pédagogiques tardives des étudiants (Ecampus) ;
- inscriptions massives des étudiants d'une promotion dans les espaces complémentaires ou dans les cours de FOAD2 - Collegium Santé.

Les **cohortes générales sont automatiquement mises à jour en se basant sur les informations de l'inscription administrative.**



Les cohortes disponibles sur Ecampus et Collegium sont actualisées toutes les nuits avec l'annuaire de l'université. Il peut y avoir un délai entre l'inscription administrative d'un étudiant et son inscription dans la cohorte (maximum 24 h). Un étudiant désinscrit de son diplôme ou de l'université est automatiquement désinscrit de la cohorte et donc de l'espace de cours.

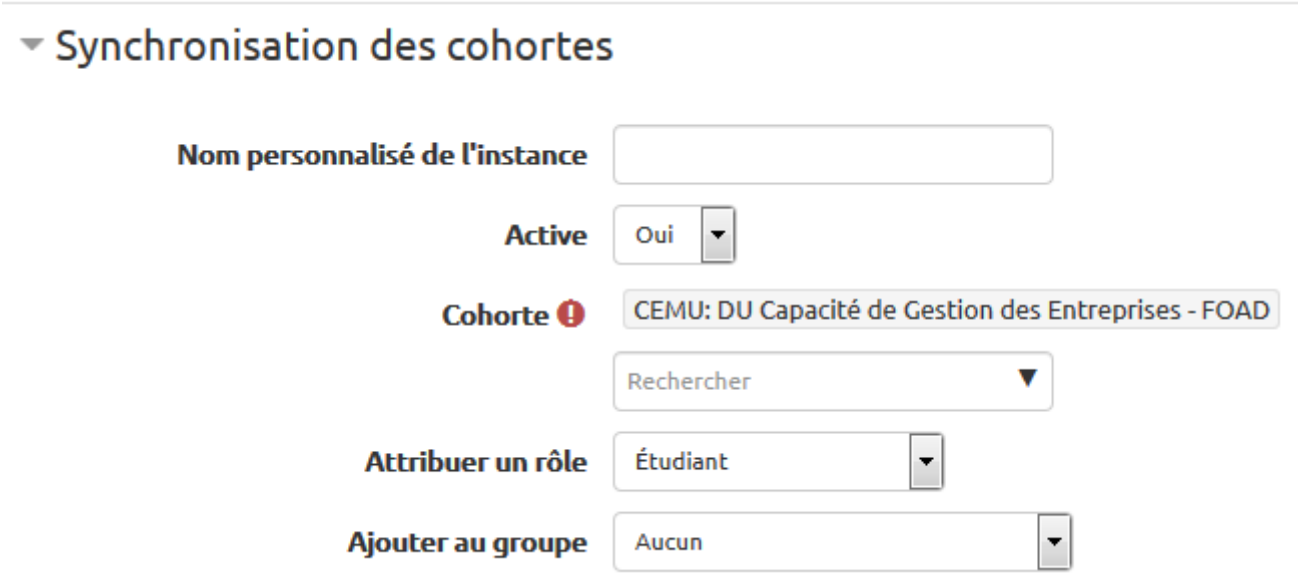


Sur Ecampus, dans les espaces créés automatiquement (voir les spécificités Ecampus), la **synchronisation des cohortes n'est pas recommandée**. Il est préférable :

- de vérifier les inscriptions pédagogiques des étudiants (jusqu'aux groupes) ;
- de faire une inscription manuelle des utilisateurs de la cohorte avec une date d'inscription limitée (voir inscriptions manuelles).

Cette méthode n'est pas toujours activée par défaut, il faut donc l'ajouter manuellement.

Dans le menu “Ajouter méthode”, sélectionner la méthode “Synchronisation des cohortes”.



Il vous suffit de faire une recherche sur le type de diplôme et d'identifier la cohorte souhaitée.

Vérifier le rôle attribué aux membres de la cohorte et cliquer sur “Ajouter méthode”.

Vous retrouvez automatiquement tous les utilisateurs de la cohorte inscrits sur votre cours en cliquant sur “Participants”.

Pour modifier ou supprimer cette méthode d'inscription, retourner sur “Méthodes d'inscription” et cliquer sur l'icône de corbeille à côté de la méthode.

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:cohortes&rev=1654001848

Last update: **12/03/2026 18:49**