

# Adresser un message à un seul groupe d'étudiants

La fonctionnalité présentée dans cette page permet de choisir si un message de forum est envoyé à tous les participants ou un seul groupe (TD, groupe projet, etc.).

## Étape 1 : activer le mode édition

En haut à droite de l'écran, cliquer sur le bouton gris **“Activer le mode édition”**.

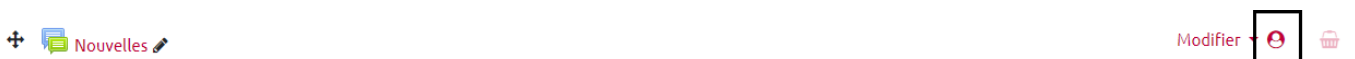


## Étape 2 : passer le forum en mode de groupe "groupe séparés"

À droite de l'activité forum, repérer le **buste rouge**.

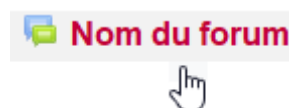


**Cliquer une fois** sur le buste, pour passer le forum en “Mode de groupe : groupes séparés”. Le buste devient blanc sur fond rouge.



## Étape 3 : se rendre dans l'activité forum

Cliquer sur l'intitulé de l'activité **forum**.



## Étape 4 : sélectionner le groupe auquel s'adresse le message

Au-dessus du bouton gris "Ajouter un nouveau sujet" ou "Ajouter une nouvelle discussion", l'option "Groupe séparés" apparaît, avec à sa droite, un **menu déroulant**.

Nouvelles

Nouvelles diverses et annonces

Groupes séparés Tous les participants ▾

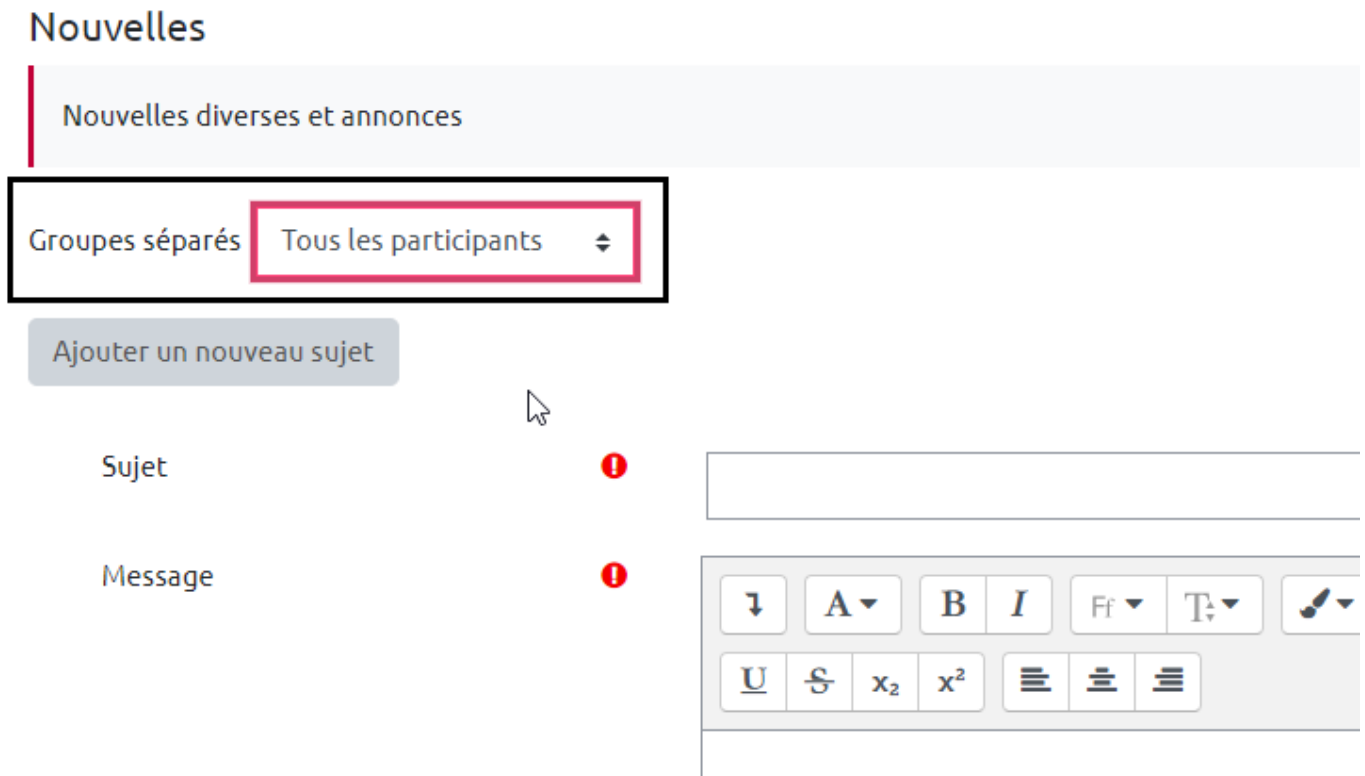
Ajouter un nouveau sujet

Sujet ⓘ

Message ⓘ

↓ A ▾ B I Ff ▾ T: ▾

U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ≡ ≡ ≡

The image shows a Moodle forum interface. At the top, there's a header with the text 'Nouvelles' and a sub-header 'Nouvelles diverses et annonces'. Below this, there's a button 'Ajouter un nouveau sujet'. To its right, there's a dropdown menu with the text 'Groupes séparés' and 'Tous les participants' followed by a downward arrow. Below the button and menu, there are two input fields: 'Sujet' and 'Message'. To the right of these fields are red information icons. Below the 'Message' field, there's a rich text editor toolbar with various icons for text formatting like bold, italic, underline, and list creation.

Cliquer sur le menu déroulant pour **sélectionner le groupe** auquel s'adresse le message.

# Nouvelles

Nouvelles diverses et annonces

Groupes séparés

Ajouter un nouveau sujet

Sujet

Message

- Tous les participants
- Tous les participants
- Mes groupes**
- Groupe 2
- Autres groupes**
- Groupe 1
- Groupe 3
- Groupe 4**
- Groupe 5
- Groupe messagerie A
- Groupe messagerie B
- TD01
- TD02
- TD03

[Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, and indent]

Cliquer sur le bouton gris "Ajouter un nouveau sujet" ou "Ajouter une nouvelle discussion", puis rédiger et envoyer le message.



Seuls les étudiants membres du groupe sélectionnés auront accès au message et recevront une notification par mail.

From: <https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link: [https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:forum:groupes\\_separes&rev=1705911775](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:forum:groupes_separes&rev=1705911775)

Last update: 12/03/2026 18:49

