

Gérer les inscriptions des utilisateurs (étudiants et enseignants) d'un espace de cours



Sur [Ecampus](#), les inscriptions sont gérées par un **processus automatisé** qui compare chaque nuit les inscriptions pédagogiques dans APOGÉE (plateforme de gestion de la scolarité de l'université) et celles dans Ecampus et procède aux inscriptions/désinscriptions.

Voir [Ecampus](#).



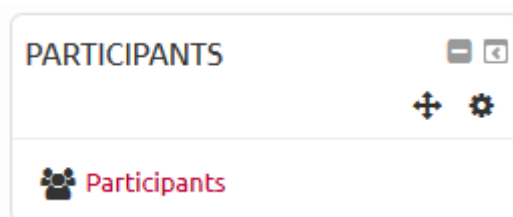
Sur [Collégium Santé Normandie](#), la gestion des inscriptions est semi-automatisée avec des inscriptions par années ou semestres de diplôme (synchronisation de cohortes). Les inscriptions dans les cohortes sont mises à jour toutes les nuits.

Voir : [Gestion spécifique des formateurs, enseignants et intervenants dans Collegium Santé](#)

Pour en savoir plus sur ses spécificités, voir la page de [FAQ Collegium Santé](#).

Vérification des inscrits : la liste des participants

Dans tout espace de cours, vous avez à votre disposition un bloc "Participants" et/ou un lien "Participants" dans le menu général (à gauche).



Vous obtenez la liste complète des participants. Vous pouvez faire un tri sur le rôle ou un tri alphabétique. Vous pouvez aussi sélectionner des participants et envoyer un message groupé.

ECAMPUS UNICAEN Tous les cours Outils Aide Français (fr)

(AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global

Tableau de bord Cours SUFCA Autre (DAEAG1960) DAEUA Examen Final Caen (en ligne et en présentiel) (AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global Participants

Gestion de l'affichage de la liste des participants

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sélectionner un filtre [filtres]

Nombre de participants : 14

Prénom [Tout] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

Nom [Tout] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

Lien pour inscription manuelle

Inscrire des utilisateurs

gestion des méthodes d'inscription et des groupes

Liste des participants

Sélectionner	Prénom ^ / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Assistant de programme	GRP_AGSECODIST Réserve aux étudiants à distance-FOAD	37 jours	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Étudiant	GRP_AGSECODIST Réserve aux étudiants à distance-FOAD	57 jours 4 heures	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Responsable / Secrétariat, Personnel UNICAEN	Aucun groupe	84 jours 2 heures	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Enseignant, Personnel UNICAEN	Aucun groupe	19 heures 39 min	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Étudiant	GRP_AGSECODIST Réserve aux étudiants à distance-FOAD	16 jours 2 heures	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Étudiant	GRP_AGSECODIST Réserve aux étudiants à distance-FOAD	21 jours	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Étudiant	GRP_AGSECODIST Réserve aux étudiants à distance-FOAD	1 jour 20 heures	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Responsable / Secrétariat, Personnel UNICAEN	Aucun groupe	34 jours 22 heures	Active
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Email]	Aucun rôle	GRP_AGSECODIST Réserve aux étudiants à distance-FOAD	88 jours 14 heures	Suspendu

 À la fin de ce tutoriel, un tableau récapitulatif résume les modalités d'accès à un cours.

Les méthodes d'inscription

Pour connaître les méthodes d'inscription utilisées dans votre espace de cours, vous devez cliquer sur la roue dentée située à droite dans la page "Participants" puis sur le lien "Méthodes d'inscription".

igne et en présentiel) ► (AGSECO) DAEU A Sciences.Economiques. Global ► Participants

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: Utilisateurs inscrits, Méthodes d'inscription, Groupes, Permissions, Voir les permissions, Autres utilisateurs (visiteurs anonymes et établissements normands), and Import Enrolls. The 'Méthodes d'inscription' option is highlighted. Below the menu, there is a table titled 'Méthodes d'inscription' with columns: Nom, Utilisateurs, Vers le haut/Vers le bas, and Modifier. The table lists four methods: Inscriptions manuelles (2 users), Accès anonyme (0 users), Auto-inscription (0 users), and Base de données externe (260 users). Below the table is an 'Ajouter méthode' section with a dropdown menu set to 'Choisir...'.

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	2	↓	⊞ ⊞ ⊞ ⊞
Accès anonyme	0	↑ ↓	⊞ ⊞ ⊞
Auto-inscription	0	↑ ↓	⊞ ⊞ ⊞
Base de données externe	260	↑	⊞

Par défaut, plusieurs méthodes d'inscription sont activées :

- **Inscription manuelle** Ecampus et FOAD2 ;
- **Base de données externe** : il s'agit de l'inscription automatisée des étudiants et enseignants à partir de APOGÉE et ADE sur Ecampus ;
- **Auto-inscription** : en général désactivée par défaut - Ecampus et FOAD2 ;
- **Accès anonyme** : en général désactivée par défaut - Ecampus et FOAD2 ;
- **Synchronisation des cohortes** : une ou plusieurs cohortes sur tous les cours de FOAD2.

Sauf "Base de données" qui peut seulement être désactivée (cachée), toutes les autres méthodes peuvent être supprimées (croix) ou cachées (œil fermé = désactivé) et certaines sont paramétrables (icône engrenage).

Vous pouvez ajouter d'autres méthodes : **liens méta-cours** et **synchronisation des cohortes**.

Récapitulatif sur les modalités d'accès

Un tableau récapitulatif est à votre disposition pour vous permettre de comprendre les différentes possibilités de méthodes d'inscription.

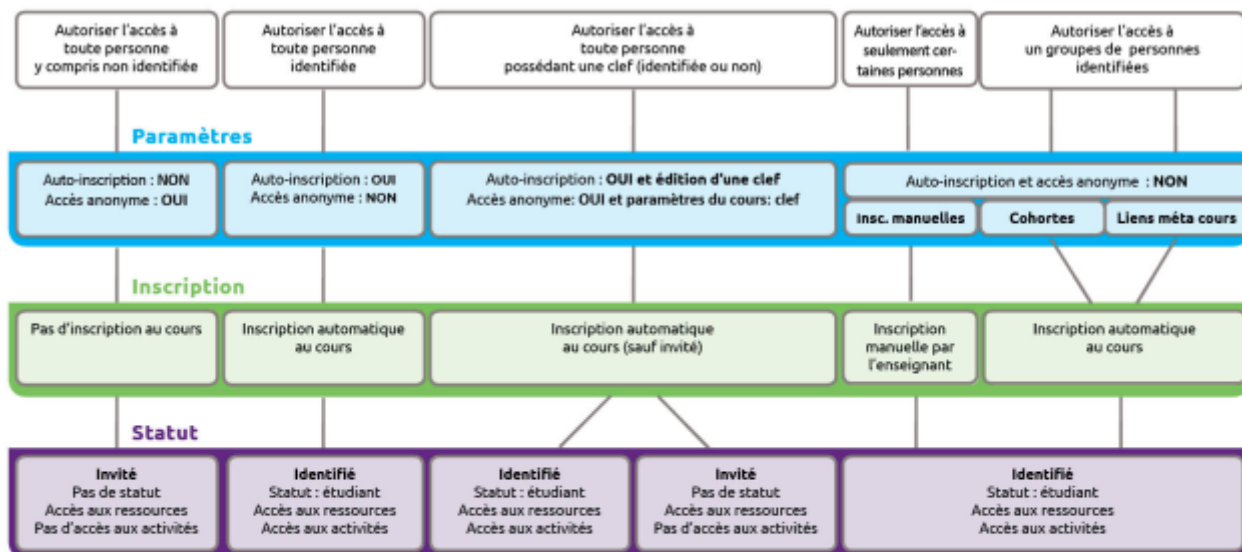


Tableau récapitulatif pour l'inscription d'utilisateurs

Les différents rôles sur Moodle

Étudiant	Il consulte ses cours, utilise les ressources mises à sa disposition, participe aux activités, communique avec ses enseignants, tuteurs et les autres étudiants inscrits dans le(s) même(s) cours que lui.
Enseignant	Il a les droits de création, modification et suppression des ressources et des activités dans le cours. Ses droits lui permettent également d'assurer le suivi et l'évaluation des activités de ses étudiants à travers l'outil « Carnet des notes ». Il peut inscrire des enseignants, tuteurs, étudiants et invités au cours. Il autorise ou non l'accès des invités au cours.
Enseignant non éditeur	Les enseignants non éditeurs peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités. Ils peuvent suivre l'activité des étudiants et répondre / modérer les forums.
Tuteur	Ce rôle est équivalent à Enseignant non éditeur. Mais le tuteur, sur les activités paramétrées en mode "groupes séparés" (forums, devoirs, etc.), n'accédera qu'à ses groupes.
Gestionnaire	Ce rôle est généralement attribué à un coordonnateur d'une discipline ou d'un dispositif de formation accompagné. Il lui permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des cours appartenant au dispositif.
Assistant de programme (IAE)	Les assistants de programme peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants (mêmes droits que les enseignants).
Administrateur	Il administre la totalité de la plateforme.

From:

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

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions:gestion_inscriptions_cours&rev=1619700398

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

