

Inscrire des utilisateurs en lots dans PLUSIEURS espaces de cours (avec un fichier .csv)

Usage : Cette fonctionnalité permet d'inscrire manuellement un grand nombre d'utilisateurs (étudiants, enseignants, tuteurs, etc.) à partir d'un fichier en une seule fois.

Contexte cible : un ensemble d'espace de cours pour lesquels l'automatisation n'est pas encore opérationnelle, des espaces de cours complémentaires pour lesquels la cohorte d'inscription administrative n'est pas pertinente.



Si votre besoin ne concerne qu'UN SEUL espace de cours ou un PETIT NOMBRE d'espaces de cours, veuillez vous reporter à la documentation suivante : [Inscription des utilisateurs en lots dans UN espace de cours \(avec un fichier .csv\)](#)

Prérequis : Pour inscrire des utilisateurs dans un espace de cours, ils doivent avoir un compte numérique sur la plateforme :

- un compte (identifiant et mot de passe) **créé depuis au moins la veille** pour **Ecampus** ;
- un compte sur Universitice ou Unicaen pour **Collégium** est être inscrit à une formation de santé (Etudiant) ou être enseignant dans l'une des 2 universités;
- un compte créé pour **Prélude** (importé ou auto-crétation)

Étape 1 : préparer le fichier des utilisateurs à inscrire

Personne responsable de cette étape : le demandeur, c'est-à-dire le gestionnaire ou responsable de scolarité, éventuellement le responsable de formation ou l'ingénieur/assistant pédagogique.

- Ouvrir Libreoffice Calc (recommandé car Microsoft Excel ne permet pas un enregistrement aussi facilement au bon format)
- Dans les premières colonnes, renseigner les 3 entêtes de colonnes obligatoires pour l'identification des usagers, du cours et du rôle demandé :
 - username (nom d'utilisateur) ,
 - course1 (vous devrez remplir le "shortname", c'est-à-dire le nom court comme indiqué dans les paramètres de l'espace de cours),
 - role1 (il faudra indiquer le rôle souhaité, voir la section dédiée dans la documentation générale sur les [Inscriptions des utilisateurs dans les cours](#)),
- Dans les colonnes suivantes, renseigner les entêtes des champs d'inscription facultatifs souhaités :
 - group1 (nom du groupe manuel, s'il n'existe pas, il sera créé. Attention, les inscriptions manuelle dans un groupe automatisé sur Ecampus seront effacés dans la nuit au moment de la synchronisation. Pour les groupes automatisées, seul la démarche dans Apogée est durable),
 - enrolperiod1 (durée d'inscription),

- enrolstatus1 (statut de l'inscription : 0 pour active ou 1 pour suspendue),
- si un usager doit être inscrit dans plusieurs cours en même temps, vous pouvez selon votre préférence soit créer un ligne d'inscription par cours, soit poursuivre votre première ligne avec le chiffre 2 et + : course2,role2,group2,enrolperiod2,enrolstatus2,course3,role3,etc.
- Enregistrer-sous au format .csv en cochant la case “**éditer les paramètres du filtre**” comme suit :

The screenshot shows a file manager window with the following elements:

- Top bar: "Annuler" button, "Nom" field containing "fichier_de_création", a search icon, and an "Enregistrer" button.
- Left sidebar: "Dossier personnel" section with "Bureau" selected (highlighted in orange). Other items include "Documents", "Images", "Musique", "Téléchargements", "Vidéos", "partages sur caleba...", "dumontj01 sur cale...", and "+ Autres emplacements".
- Main pane: Shows the "Bureau" folder containing one file: "Old Firefox Data" (type: folder icon), with a "Modifié" date of "24 mai".
- Bottom bar: Contains checkboxes for "Chiffrer avec une clé GPG" (unchecked), "Éditer les paramètres du filtre" (checked), and "Enregistrer avec un mot de passe" (unchecked). To the right is a dropdown menu set to "Texte CSV (.csv)".

- Confirmer l'acceptation du format .csv
- Choisir le jeu de caractère “Unicode (UTF-8)”, le séparateur de champs virgule (,) ou point-virgule (;) et supprimer le séparateur de chaîne de caractère ;
- Conserver l'option cochée : “Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché”
- Veillez à ce que soient décochées les options suivants :
 - “Enregistrer les formules de cellules au lieu des valeurs calculées”
 - “Mettre entre guillemets toute les cellules de texte”
 - “Largeur de colonnes fixes”

Export de fichiers texte

Options de champ

Jeu de caractères :

Séparateur de champ :

Séparateur de chaîne de caractères :

Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché

Enregistrer les formules de cellule au lieu des valeurs calculées

Mettre entre guillemets toutes les cellules de texte

Largeur de colonne fixe

- Pour terminer l'enregistrement, cliquer sur "valider".

Étape 2 : intégrer le fichier csv

Personne responsable de cette étape : gestionnaire ou administrateur plateforme.

- Aller dans l'administration du site > Utilisateurs > Importer des utilisateurs
- Téléverser le fichier csv en sélectionnant le bon délimiteur
- Choisir les paramètres suivants :
 - Mode de création : Modifier les utilisateurs existants uniquement
 - Détails de l'utilisateur existant : Remplacer avec le fichier
 - Mot de passe utilisateur existant : Aucune modification
 - Autoriser le changement des noms, Autoriser les suppressions, Permettre la suspension et l'activation de comptes, Standardiser les noms d'utilisateur : NON
 - Sélectionner pour des opérations par lots : Utilisateurs mis à jour
- Une fois tous les paramétrages choisis, cliquer sur **Importation d'utilisateurs**

Étape 3 : vérifications

3.1 Gestion des erreurs détectées

Si le gestionnaire rencontre des difficultés pour intégrer le fichier fourni, il reviendra vers le concepteur du fichier pour réguler les problèmes observés.

3.2 Vérifications par le demandeur

Le demandeur et/ou créateur du fichier effectue les vérifications dans les espaces de cours pour

contrôler que les inscriptions se sont bien déroulées comme attendu.

Pour en savoir plus sur cet outil

Source : https://docs.moodle.org/3x/fr/Importer_des_utilisateurs

From:

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

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions:inscription_en_lots&rev=1653991054

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

