

Inscription des utilisateurs en lots (avec un fichier .csv)

Usage : cette fonctionnalité permet d'inscrire manuellement un grand nombre d'utilisateurs (étudiants notamment) à partir d'un fichier en une seule fois.

Contexte cible : espaces de cours où les inscriptions ne sont pas automatisées (par exemple dans les cours complémentaires) et pour lesquels la cohorte d'inscription administrative n'est pas pertinente.

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-crédation)

Étape 1 : préparer le fichier des utilisateurs à inscrire



Attention, si les utilisateurs à inscrire ont des rôles différents dans l'espace de cours (étudiant, enseignant, etc.), vous devrez créer 1 fichier par rôle.

- Ouvrir Libreoffice Calc (recommandé car Microsoft Excel ne permet pas un enregistrement aussi facilement au bon format)
- Dans la première colonne, renseigner soit les noms d'utilisateurs, soit les adresses mail, soit les numéros d'étudiants (il n'y a pas d'entête à renseigner sur les colonnes contrairement à ce que les documentations officielles précisent).

En fonction de la plateforme, nous recommandons de privilégier :



- sur **Ecampus**, le **nom d'utilisateur** qui est l'identifiant du compte numérique ;
- sur **Collégium Santé**, le **nom d'utilisateur** qui est l'identifiant du compte numérique accolé avec une @ à l'établissement d'origine (exemple : 55000907@unicaen.fr, monmultipass@univ-rouen.fr).
- sur **Prélude**, le **mail** de l'utilisateur.

Pour plus de facilité, on utilisera l'**adresse mail** pour toute personne non étudiante.

- Dans la seconde colonne, indiquer le(s) groupe(s) dans lesquels doivent être inscrits les

utilisateurs listés.

Exemple (permet d'inscrire les 4 utilisateurs, de créer les groupes s'ils n'existent pas et les inscrire dedans) :

```
55000901,GroupA
55000902,GroupA
55000903,GroupB
55000904,GroupA
```

- Enregistrer-sous au format .csv en cochant la case “**éditer les paramètres du filtre**” comme suit :



- 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”



- Pour terminer l'enregistrement, cliquer sur “valider”.

Étape 2 : intégrer le fichier csv dans l'espace de cours


- Aller dans l'onglet “Participants”,
- Puis cliquer sur le menu d'action (rouage)
- Sélectionner la fonctionnalité “importation des inscriptions (ou en anglais “Import Enrolls”) comme indiqué dans l'impression écran ci-dessous :

- choisir le champs d'utilisateur utilisé (1ère colonne du fichier précédent)
 - Soit le nom d'utilisateur (compte numérique), par exemple dumont211 (pour les nouveaux formats) ou le numéro étudiant (pour les anciens formats avant sept. 2021)
 - Soit l'adresse mail
 - Soit le numéro d'identification, c'est-à-dire le numéro d'étudiant

- Choisir le rôle des utilisateurs à inscrire (étudiant, enseignants, etc.)

Options d'inscription


Attention : vérifiez le rôle que vous attribuez , particulièrement les enseignants/étudiants

Rôle :  Pas d'inscription ▾

- Pas d'inscription
- Enseignant
- Enseignant non éditeur
- Tuteur
- Étudiant
- Responsable / Secrétariat
- Assistant de programme
- webservice_users


- Préciser si l'inscription dans les groupes doit être prise en compte.

Options des groupes

Inscrire dans les groupes :  Oui ▾

- Non
- Oui

- Si oui, vous devez indiquer :
 - soit choisir le(s) groupe(s) indiqué(s) dans le fichier (“utiliser le fichier de données”) ;
 - soit désigner un groupe déjà existant dans l'espace de cours (à choisir dans le menu déroulant).

Selectionner le groupe :  Utiliser le fichier de données ▾

- Utiliser le fichier de données
- Enseignant
- Équipe CEMU
- GRP_M.1LE11CEM Groupe réservé étudiants CEMU-CM
- GRP_M.1LE11CMU Groupe réservé étudiants CEMU-TD
- GRP_M.1LE11TPC Groupe réservé aux étudiants CEMU-TP
- RLE
- telesurveilles

- Si vous avez choisi l'option “utiliser le fichier de données”, vous devez maintenant indiquer si vous souhaitez créer le(s) groupe(s) indiqués dans le fichier. Si le(s) groupe(s) pointé(s) existe(nt) déjà dans l'espace de cours, vous choisirez “Non” à l'option “Créer les groupes”. S'il(s) n'existe(ent) pas encore ou pas tous, choisirez “Oui” à l'option “Créer les groupes”.

Créer les groupes :



Oui ▾
Non
Oui

- Glisser-déposer le fichier csv

Importation du fichier



Choisir un fichier...

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

Fichier texte .txt


Valeurs séparées par des virgules .csv

- Cliquer sur le bouton "Importation"

Importation Annuler

Étape 3 : vérifications

Une fois le fichier importé, les groupes sont créés automatiquement et les étudiants répartis en fonction de leurs groupes (voir image ci-dessous).

 Nb: Les séparateurs de champs (virgule et point virgule fonctionnent) tous les deux concernant l'import d'un fichier CSV. Toutefois, vérifier si les étudiants existent bien, car dans le cas contraire cela génère une erreur (voir image ci-dessous)

Pour aller plus loin

Voir la documentation officielle (en anglais) : https://docs.moodle.org/39/en/Bulk_enrolments

Description du plugin utilisé : https://moodle.org/plugins/local_bulkenrol

From:

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

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions:inscription_import&rev=1637840147

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

