

# Inscription des utilisateurs en lots dans un espace de cours (avec un fichier .csv)

(Bulk enrolment)

**Usage** : cette fonctionnalité permet d'inscrire manuellement un grand nombre d'utilisateurs (étudiants notamment) à partir d'un fichier en une seule fois. Il permet aussi d'inscrire en masse des étudiants dans des groupes et les créer si besoin.

**Contexte cible** : un espace de cours où les inscriptions ne sont pas automatisées (par exemple dans les cours complémentaires) et pour lequel 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-création)



Si les utilisateurs possèdent **déjà une inscriptions active** dans l'espace de cours (par exemple, par base de données ou par synchronisation de cohorte), cette méthode n'ajoute pas d'inscription manuelle mais fera **seulement l'inscription dans le groupe** demandé.

## 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 **Collegium 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 :

The screenshot shows the course management interface for '(PYDUNFN1) Notions fondamentales en neuropsychologie: module 1'. The left sidebar contains navigation options: Tableau de bord, (PYDUNFN1) Notions fondamentales en neuropsychologie: module 1, **Participants**, Compétences, Notes, Badges de l'utilisateur, Accueil du site, Calendrier, and Fichiers personnels. The main content area shows the 'Participants' section with 'Aucun filtre appliqué' and a search bar. Below the search bar, it indicates 'Nombre de participants : 31' and provides filters for 'Prénom' (Tout, A, B, C, D, I) and 'Nom' (Tout, A, B, C, D, E). A dropdown menu is open, showing options: Utilisateurs inscrits, Méthodes d'inscription (Inscriptions manuelles, Synchronisation des cohortes), Groupes, Permissions, Voir les permissions, and **Import Enrolls** (highlighted with a red box). A red arrow points from the breadcrumb trail to the 'Import Enrolls' option. The word 'Dernier' is visible in the bottom right corner.

- 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


The screenshot shows the 'Importation fichier CSV inscriptions' form. The 'Identité utilisateur' section is expanded, showing the 'Champs utilisateur' field. A dropdown menu is open, showing options: **Nom d'utilisateur (Compte Numérique)** (highlighted with a red box), Nom d'utilisateur (Compte Numérique), Adresse de courriel, and Numéro d'identification. A mouse cursor is pointing at the 'Adresse de courriel' option.

- 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 :




A dropdown menu is shown with the following options: Pas d'inscription, Enseignant, Enseignant non éditeur, Tuteur, Étudiant (highlighted), Responsable / Secrétariat, Assistant de programme, and webservice\_users. A red box highlights the top of the menu.

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

### Options des groupes

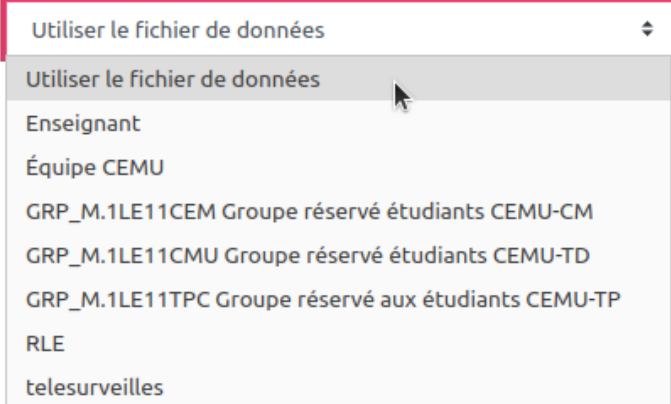
Inscrire dans les groupes :



A dropdown menu is shown with the following options: Oui (highlighted), Non, and Oui. A red box highlights the top of the menu.

- 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 :



A dropdown menu is shown with the following options: Utiliser le fichier de données (highlighted), 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, and telesurveilles. A red box highlights the top of the menu.

- 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

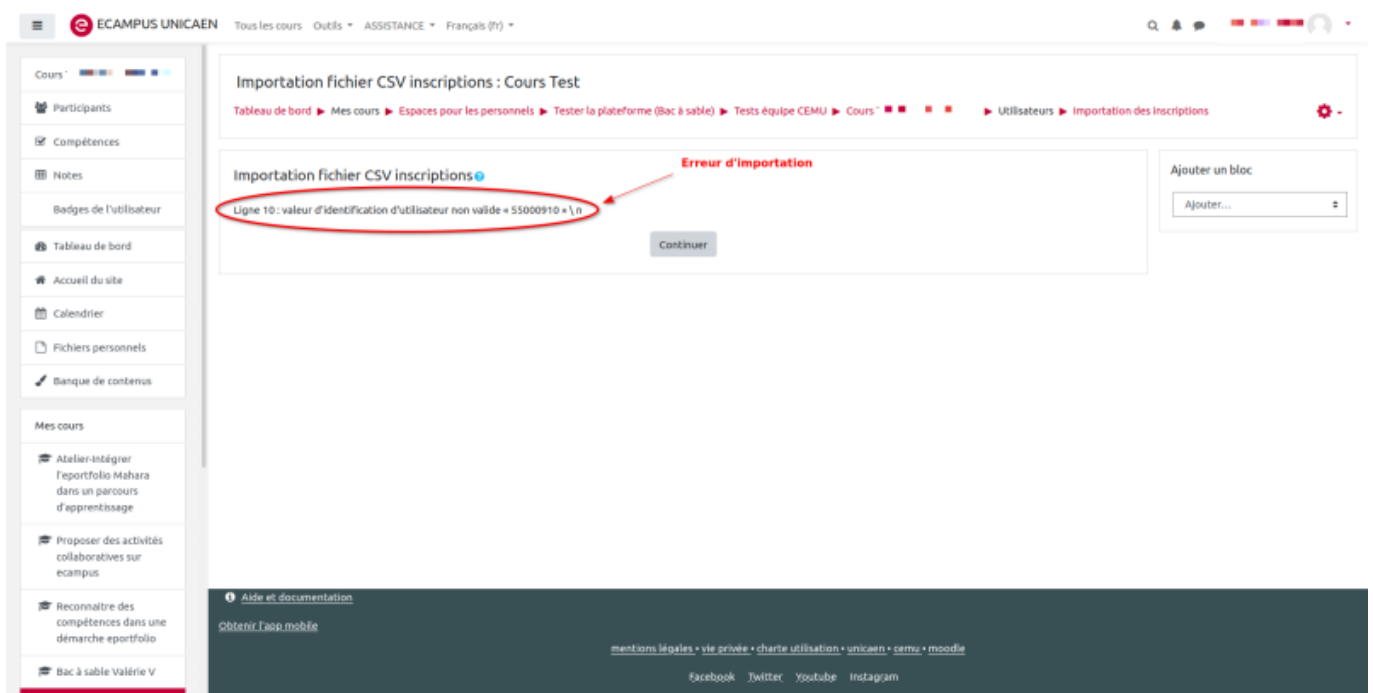
- Cliquer sur le bouton "Importation"

Importation Annuler

## Étape 3 : vérifications

### Gestion des erreurs détectées

Lors de l'importation, Moodle renvoie les erreurs qu'il a détecté comme dans l'exemple suivant :

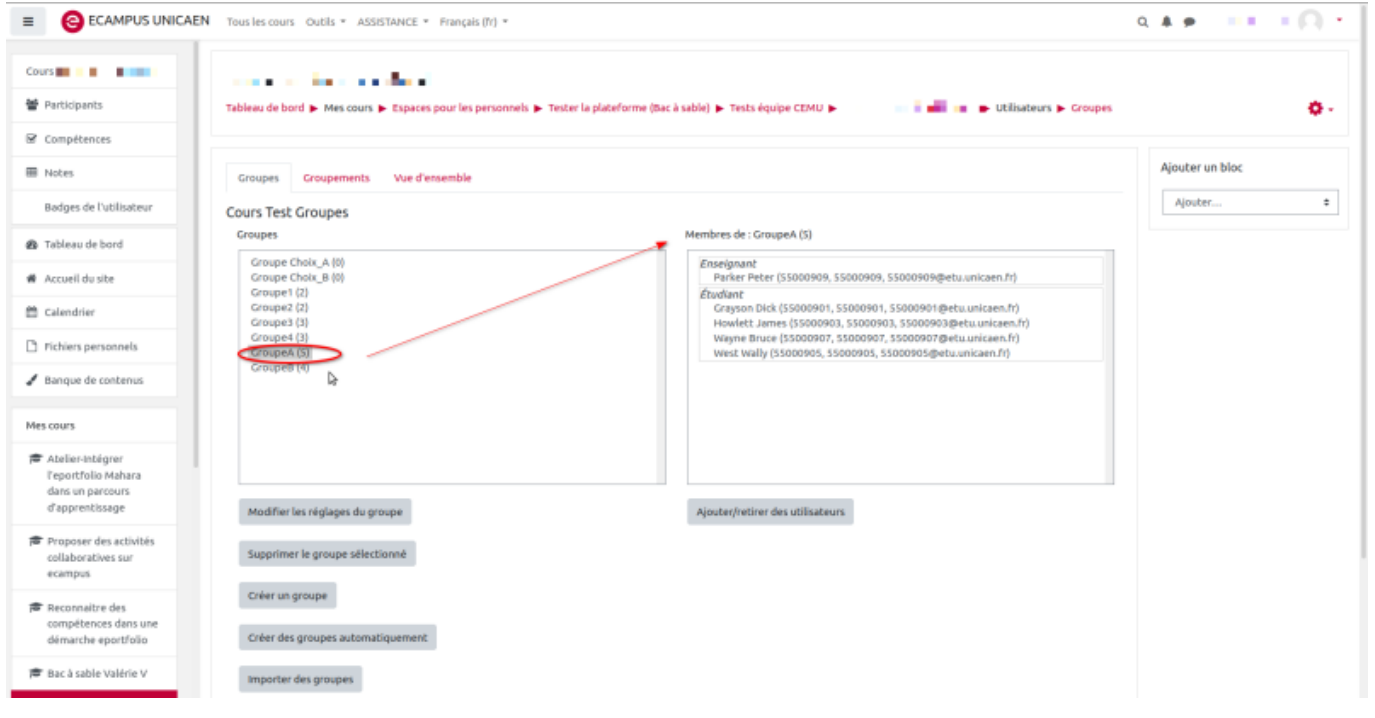


Il donne notamment le numéro de la ligne et un complément d'information permettant de comprendre ce qui n'a pas fonctionné. Par exemple, vous pouvez avoir :

- *valeur d'identification d'utilisateur non valide* : l'utilisateur n'existe pas dans Moodle, peut-être as-t-il validé son compte numérique depuis trop peu de temps et il n'existe pas encore dans la plateforme ?
- *L'identité de l'utilisateur « \*\*\* » n'est pas unique. Plusieurs enregistrements trouvés* : Cet utilisateur doit avoir deux comptes sur la plateforme. Nous vous invitons à vérifier que l'étudiant en question est bien inscrit dans la liste des participants et à défaut l'inscrire manuellement en sélectionnant le bon compte.

## Vérifications complémentaires

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



## Pour aller plus loin

Voir la documentation officielle (en anglais) : [https://docs.moodle.org/39/en/Bulk\\_enrolments](https://docs.moodle.org/39/en/Bulk_enrolments)

Description du plugin utilisé : [https://moodle.org/plugins/local\\_bulkenrol](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=1653986336](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions:inscription_import&rev=1653986336)

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

