

# 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 le 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 :

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

- Buttons: Annuler, Nom, fichier\_de\_création, Enregistrer.
- Navigation: Dossier personnel, jean-marie, Bureau.
- Left sidebar: Bureau (selected), Documents, Images, Musique, Téléchargements, Vidéos, partages sur caleba..., dumontj01 sur cale..., + Autres emplacements.
- Main area: Table with columns Nom, Taille, Type, Modifié. Row: Old Firefox Data, 24 mai.
- Bottom options:  Chiffrer avec une clé GPG,  Éditer les paramètres du filtre,  Enregistrer avec un mot de passe.
- Format dropdown: 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 : Unicode (UTF-8)

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

Aide
Annuler
Valider

- 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 'Participants' tab selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing various options. The option 'Importation des inscriptions' is highlighted with a blue box and a blue arrow labeled '2'. A red arrow labeled '1' points to the 'Participants' tab in the navigation bar. Below the menu, there are filters for 'R S T U V W X Y Z' and 'P Q R S T U V W X Y Z', and a table header with columns: 'Nom de famille / Prénom', 'Nom d'utilisateur (Compte Numérique)', 'Numéro d'identification', 'Adresse de courriel', 'Rôles', 'Groupes', 'Statut', and 'Statut'.

- 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

### Importation fichier CSV inscriptions

#### Identité utilisateur

Champs utilisateur :

Nom d'utilisateur (Compte Numérique)

#### Options d'inscription

Rôle :

Adresse de courriel

Numéro d'identification

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

- 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 :

Étudiant

#### Options des groupes

Inscrire dans les groupes :

Selectionner le groupe :

Créer les groupes :

Pas d'inscription

Membre équipe (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.
- 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).

#### Options des groupes

Inscrire dans les groupes :

Oui

Selectionner le groupe :

Utiliser le fichier de données

Créer les groupes :

Non

Non

Oui

- 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".
- Glisser-déposer le fichier csv

- Glisser-déposer le fichier csv



- Cliquer sur le bouton "Importation"

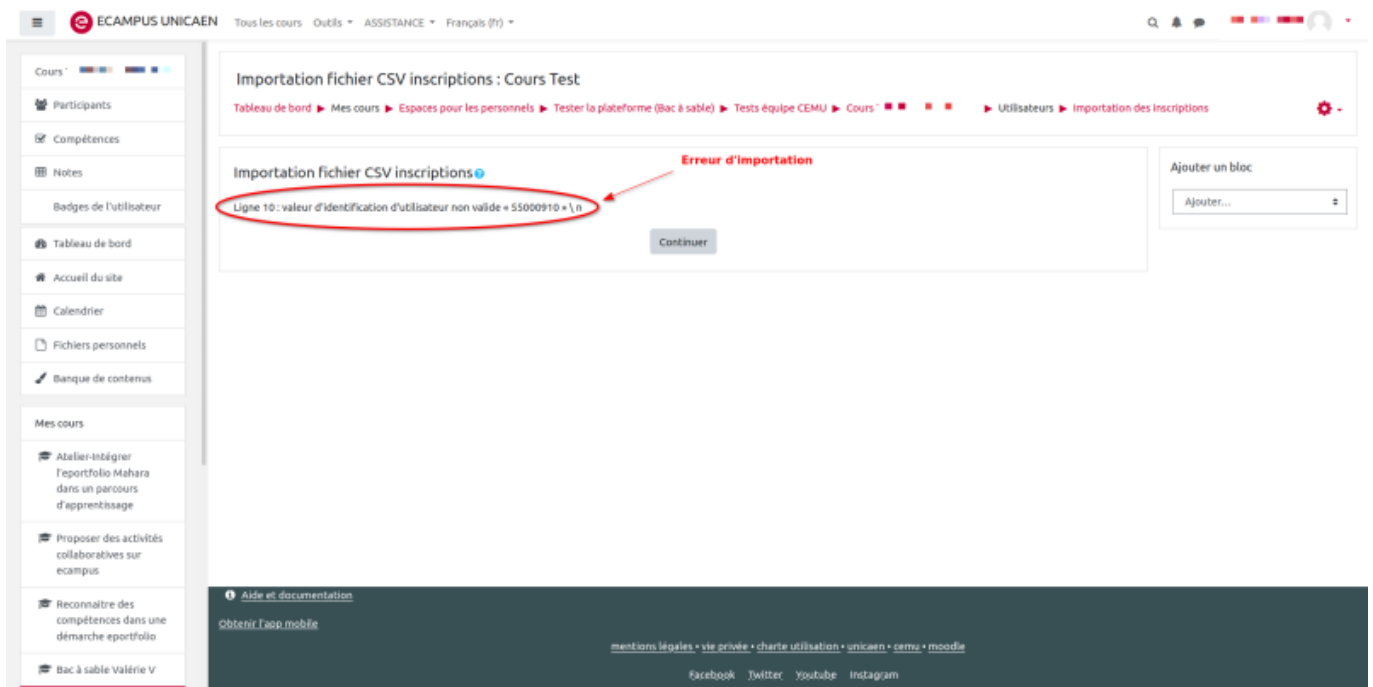
Importation

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 :



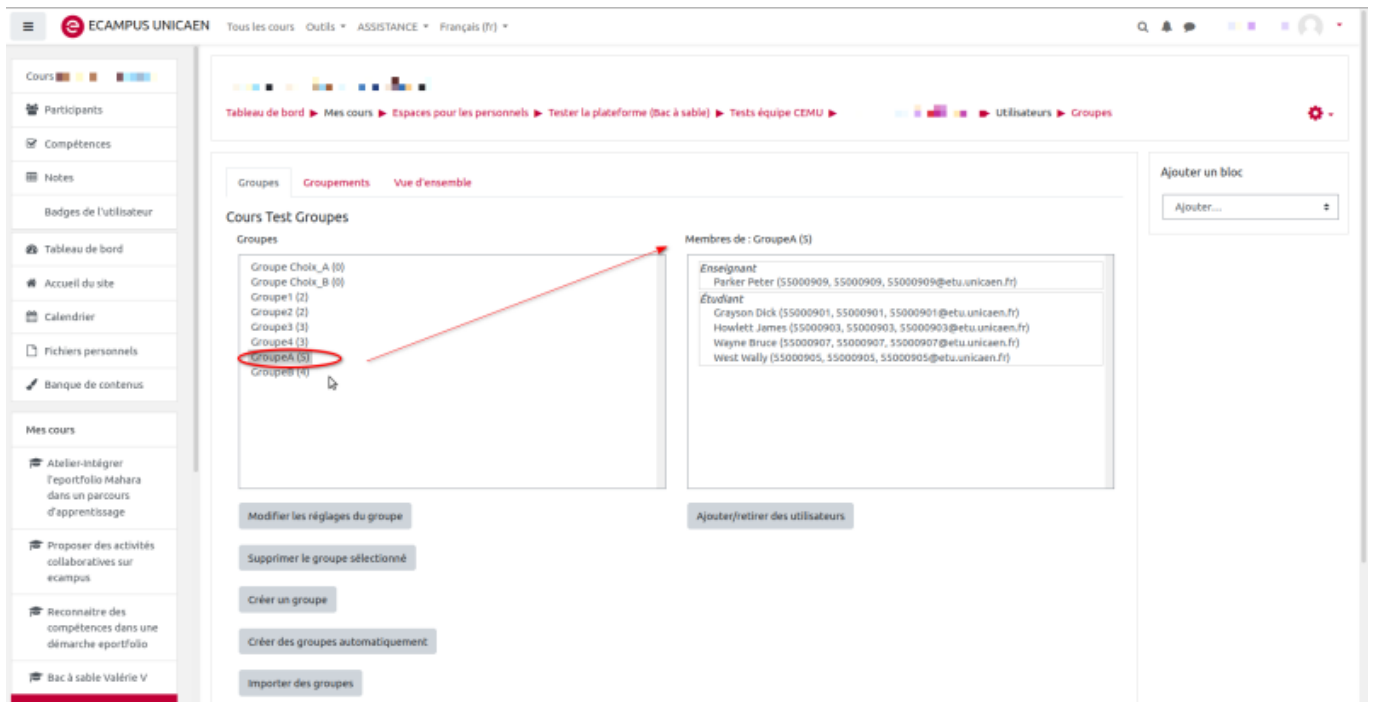
Il donne notamment le numéro de la ligne et un complément d'information permettant de comprendre ce qui n'a pas fonctionné. Par exemple, vous pouvez avoir :

- *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).



The screenshot displays the Moodle interface for managing groups. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Cours', 'Participants', and 'Compétences'. The main content area shows 'Cours Test Groupes' with a list of groups: 'Groupe Chok\_A (0)', 'Groupe Chok\_B (0)', 'Groupe1 (2)', 'Groupe2 (2)', 'Groupe3 (3)', 'Groupe4 (3)', 'GroupeA (5)', and 'GroupeB (4)'. The 'GroupeA (5)' entry is circled in red. A red arrow points from this entry to a panel titled 'Membres de : GroupeA (5)'. This panel lists members under 'Enseignant' (Parker Peter) and 'Étudiant' (Grayson Dick, Howlett James, Wayne Bruce, West Wally). Below the group list are buttons for 'Modifier les réglages du groupe', 'Supprimer le groupe sélectionné', 'Créer un groupe', 'Créer des groupes automatiquement', and 'Importer des groupes'. On the right side, there is an 'Ajouter un bloc' section with an 'Ajouter...' button.

## 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=moodle4:inscriptions:inscription\\_en\\_lots&rev=1730888001](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:inscription_en_lots&rev=1730888001)

Last update: 12/03/2026 18:49

