

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 :

The screenshot shows a file manager interface. At the top, there is a search bar with the text 'fichier_de_création' and a green 'Enregistrer' button. Below the search bar, there is a navigation pane on the left with 'Bureau' selected. The main area shows a file named 'Old Firefox Data' with a modification date of '24 mai'. At the bottom, there is a dropdown menu for file type selection, currently set to 'Texte CSV (.csv)'. The 'Éditer les paramètres du filtre' checkbox is checked.

- 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 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 Moodle course interface for '(PYDUNFN1) Notions fondamentales en neuropsychologie: module 1'. On the left sidebar, the 'Participants' menu item is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Participants' section is visible, showing a search bar and a list of participants. A red arrow points from the breadcrumb trail to the 'Import Enrolls' option in the 'Autres utilisateurs' dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The word 'Dernier' is visible in the bottom right corner of the interface.

- 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. Under the 'Identité utilisateur' section, there is a 'Champs utilisateur :' label. A dropdown menu is open, showing four options: 'Nom d'utilisateur (Compte Numérique)', 'Nom d'utilisateur (Compte Numérique)', 'Adresse de courriel', and 'Numéro d'identification'. The first option is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at the second 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 :

?

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"

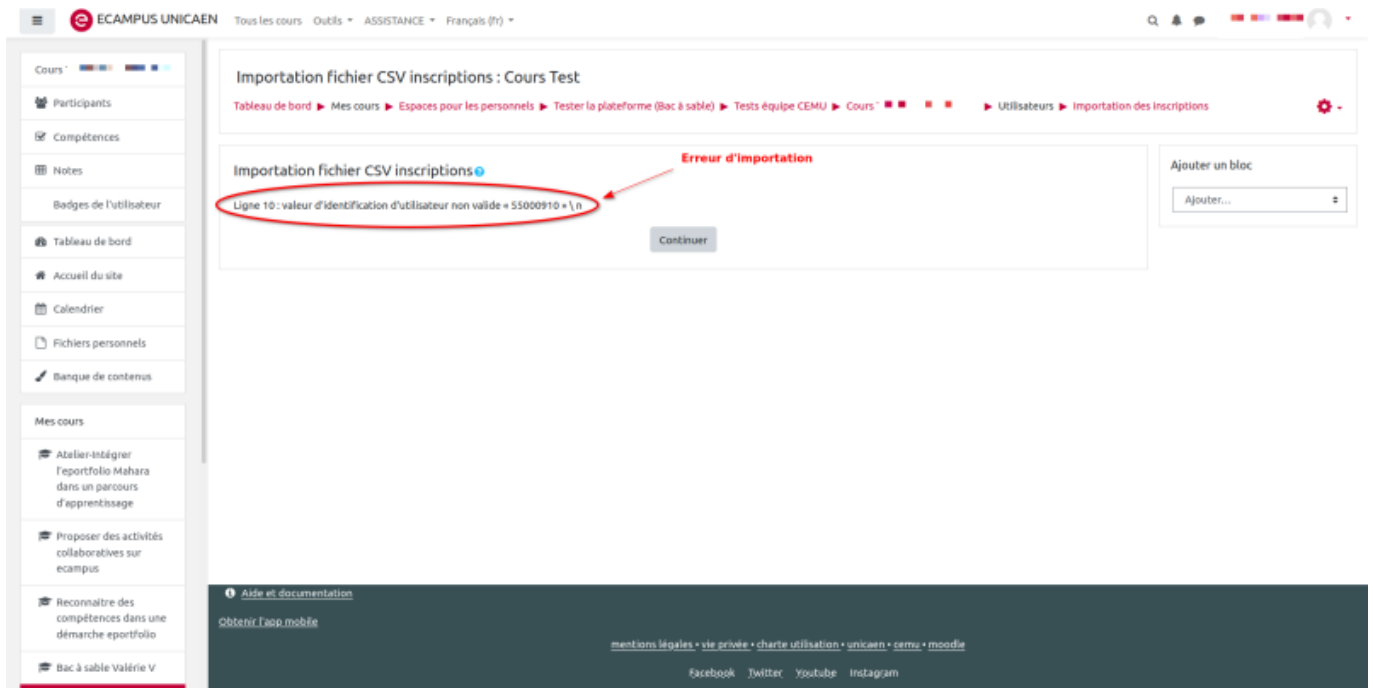
Importation

Annuler

Étape 3 : vérifications

Gestion des erreurs détectées

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



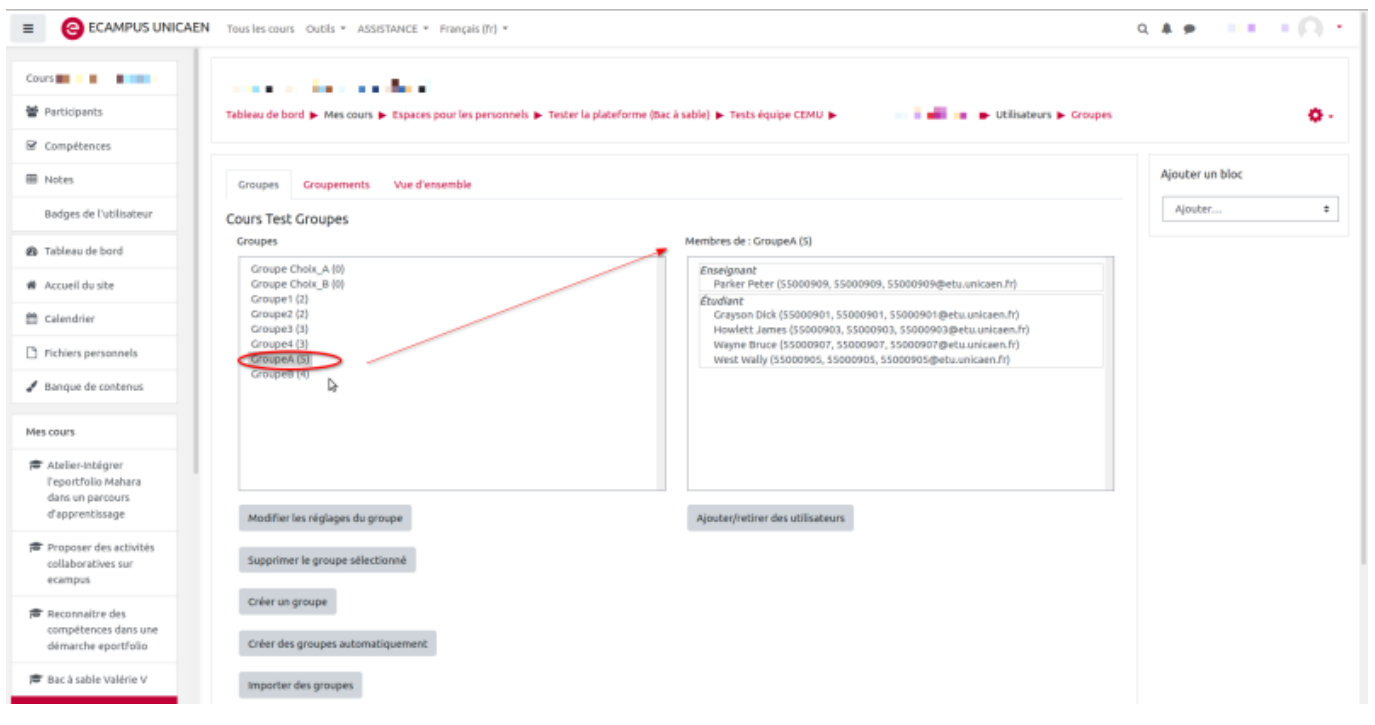
The screenshot shows the Moodle interface for 'Importation fichier CSV inscriptions : Cours Test'. The breadcrumb trail is: Tableau de bord > Mes cours > Espaces pour les personnels > Tester la plateforme (Bac à sable) > Tests équipe CEMU > Cours > Utilisateurs > Importation des inscriptions. The main content area displays the error message: 'Ligne 10: valeur d'identification d'utilisateur non valide = 55000910 = \n'. This message is circled in red, and a red arrow points from the text 'Erreur d'importation' to it. A 'Continuer' button is visible below the error message. On the right, there is a section 'Ajouter un bloc' with an 'Ajouter...' button. The footer contains links for 'Aide et documentation', 'obtenir l'app mobile', 'mentions légales', 'vie privée', 'charte utilisation', 'unicaen', 'cemu', 'moodle', and social media links for Facebook, Twitter, Youtube, and Instagram.

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

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=moodle4:inscriptions:inscription_import&rev=1719493229

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

