

Contexte

La plateforme **Prélude** présente la spécificité de pouvoir donner accès, à un utilisateur, aux différents éléments qu'elle propose, sans identification par compte numérique.

L'interface de connexion présente deux accès, **l'un pour accéder en réalisant une connexion** et l'autre en accès direct à la rubrique orientation :

PRELUDE - La plateforme de pré-rentrée Unicaen



En cliquant sur **“Je me connecte”**, l'utilisateur accède aux différents modes de connexion disponibles :

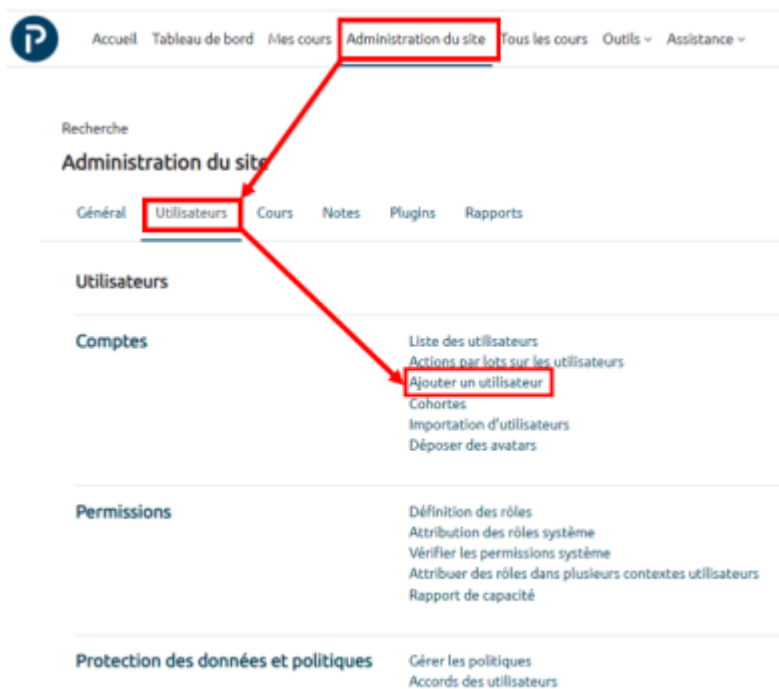


1. Le premier espace permet de se connecter à l'aide **d'un identifiant et d'un mot de passe** ;
2. Le second espace permet de faire une **auto-inscription** en créant soi-même son compte avec une adresse mail personnelle ;
3. Et la troisième source d'accès permet d'“Accéder en tant qu'anonyme”.

Ajouter un utilisateur (création d'un utilisateur)

Afin de donner accès aux utilisateurs avec la première méthode en utilisant une adresse personnelle, il est nécessaire que l'administrateur crée l'utilisateur.

- La création de l'utilisateur se fait dans le menu **“Administration du site”**,
- puis en ouvrant le menu **“Utilisateurs”**
- et en cliquant sur **“Ajouter un utilisateur”**.



Il faut alors remplir un formulaire en renseignant les différents champs et notamment ceux marqués par un point d'exclamation dans un rond rouge.

Comptes / Ajouter un utilisateur

PRELUDE - La plateforme de pré-rentrée Unicaen

Général Utilisateurs Cours Notes Plug-ins Rapports

▼ Général

- Nom d'utilisateur
- Choisir une méthode d'authentification
- Compte suspendu
- Générer le mot de passe et informer l'utilisateur
Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 majuscule(s)
- Nouveau mot de passe
- Imposer le changement du mot de passe
- Prénom
- Nom de famille
- Adresse de courriel
- Visibilité de l'adresse de courriel
- ID de profil MoodleNet
- Ville
- Choisir un pays
- Fuseau horaire
- Langue préférée

1. Nom d'utilisateur : à convenance de l'administrateur (un numéro dans une liste, un nom, autre)
2. Choisir une méthode d'authentification : **“Comptes manuels”**
3. Compte suspendu : **ne pas cocher**
4. Générer le mot de passe et informer l'utilisateur : **recommandé** de cocher cette fonction (l'utilisateur recevra un message du système contenant ces deux informations). **Si cette case n'est pas cochée** il est alors possible de définir pour l'utilisateur un mot de passe (utile en cas de personnes ayant de grosses difficultés avec l'outil informatique), et ensuite de le lui transmettre en l'accompagnant d'un mail pour lui expliquer la procédure de connexion.
5. Nouveau mot de passe : **ne pas remplir** si la case précédente est cochée
6. Imposer le changement du mot de passe : **ne pas cocher** si la case précédemment citée est

cochée

7. Prénom : **compléter**

8. Nom : **compléter**

9. Adresse de courriel : **compléter avec l'adresse personnelleGras**

10. Affichage de l'adresse de courriel : à convenance

11. Les champs suivants peuvent être complétés ultérieurement par les utilisateurs eux-mêmes

Valider les informations en cliquant sur **“Créer utilisateur”** tout en bas du formulaire.

Après la création d'un utilisateur il est nécessaire de **procéder à son inscription dans les espaces concernés** ou de lui indiquer de réaliser son auto-inscription aux modules le concernant.



Important

Il est fortement recommandé d'**associer au mail automatique (génération du mot de passe) un mail d'invitation à se connecter indiquant l'adresse de la plateforme** et toute autre recommandation personnalisée.



Attention

Ne pas confondre la création de l'utilisateur avec son inscription dans les espaces concernés. [Voir la section détaillée "inscription d'un utilisateur dans un espace de cours"](#).

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:prelude_ajouter_utilisateur_sans_compte_numerique_prelude&rev=1718896296

Last update: 12/03/2026 18:49

