

# Inscrire des utilisateurs en lots dans PLUSIEURS espaces de cours (avec un fichier .csv)

**Usage :** Cette fonctionnalité permet d'inscrire manuellement un grand nombre d'utilisateurs (étudiants, enseignants, tuteurs, etc.) à partir d'un fichier en une seule fois.

**Contexte cible :** un ensemble d'espace de cours pour lesquels l'automatisation n'est pas encore opérationnelle, des espaces de cours complémentaires pour lesquels la cohorte d'inscription administrative n'est pas pertinente.



Si votre besoin ne concerne qu'UN SEUL espace de cours ou un PETIT NOMBRE d'espaces de cours, veuillez vous reporter à la documentation suivante : [Inscription des utilisateurs en lots dans UN espace de cours \(avec un fichier .csv\)](#)

**Prérequis :** 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)

## Étape 1 : préparer le fichier des utilisateurs à inscrire

**Personne responsable de cette étape :** gestionnaire ou responsable de scolarité, éventuellement le responsable de formation ou l'ingénieur/assistant pédagogique.

- Ouvrir Libreoffice Calc (recommandé car Microsoft Excel ne permet pas un enregistrement aussi facilement au bon format)
- Dans les premières colonnes, renseigner les 6 entêtes de colonnes obligatoires d'identification des usagers, du cours et du rôle demandé :
  - username (nom d'utilisateur),
  - firstname (prénom),
  - lastname (nom de famille),
  - email (courriel)
  - course1 (vous devrez remplir le "shortname", c'est-à-dire le nom court comme indiqué dans les paramètres de l'espace de cours),
  - role1 (il faudra indiquer le rôle souhaité, voir la section dédiée dans la documentation générale sur les [Inscriptions des utilisateurs dans les cours](#)),
- Dans les colonnes suivantes, renseigner les entêtes des champs d'inscription facultatifs souhaités :
  - group1 (nom du groupe manuel, s'il n'existe pas, il sera créé. Attention, les inscriptions manuelle dans un groupe automatisé sur Ecampus seront effacés dans la nuit au moment

- de la synchronisation),
  - enrolperiod1 (durée d'inscription),
  - enrolstatus1 (actif ou suspendu),
- si un usager doit être inscrit dans plusieurs cours en même temps, vous pouvez selon votre préférence soit créer un ligne d'inscription par cours, soit poursuivre votre première ligne avec le chiffre 2 et + : course2,role2,group2,enrolperiod2,enrolstatus2,course3,role3,etc.
- Enregistrer-sous au format .csv en cochant la case “**éditer les paramètres du filtre**” comme suit :

The screenshot shows a Moodle 'Enregistrer-sous' (Save as) dialog box. At the top, there is a 'Nom' (Name) field containing 'fichier\_de\_création' with a 'Enregistrer' (Save) button to its right. Below this, a sidebar on the left lists various folder categories: 'Dossier personnel', 'Bureau' (which is selected and highlighted in orange), 'Documents', 'Images', 'Musique', 'Téléchargements', 'Vidéos', 'partages sur caleba...', 'dumontj01 sur cale...', and '+ Autres emplacements'. The main area displays a file list with columns for 'Nom' (Name), 'Taille' (Size), 'Type' (Type), and 'Modifié' (Modified). One file, 'Old Firefox Data', is listed with a size of 24 mai. At the bottom of the dialog, there are several checkboxes: 'Chiffrer avec une clé GPG', 'Éditer les paramètres du filtre' (which is checked), and 'Enregistrer avec un mot de passe'. To the right of these checkboxes is a dropdown menu set to '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 :

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

**Personne responsable de cette étape :** gestionnaire ou administrateur plateforme.

### Pour en savoir plus sur cet outil

Source : [https://docs.moodle.org/3x/fr/Importer\\_des\\_utilisateurs](https://docs.moodle.org/3x/fr/Importer_des_utilisateurs)

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

Permanent link:  
[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:inscription\\_en\\_lots&rev=1653988694](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:inscription_en_lots&rev=1653988694)

Last update: 31/05/2022 11:18

