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 lesquel 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'ajouter pas d'inscription manuelle mais ferra **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 le 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 :

Annuler Nom	fichier_de_création] Q	Enregistrer
🕜 Dossier personnel	▲ ☐ jean-marie ■ Bureau	•		
🔲 Bureau	Nom	✓ Taille	Туре	Modifié
Documents	💼 Old Firefox Data			24 mai
🛋 Images				
🎵 Musique				
Téléchargements				
🗏 Vidéos				
🔁 partages sur caleba				
🚊 dumontj01 sur cale				
+ Autres emplacements				
 ☐ Chiffrer avec une clé GPG ✓ Éditer les paramètres du 	filtre	Texte CSV (.csv)		
Enregistrer avec un mot d	e passe			

- · Confirmer l'acceptation du format .csv
- Choisir le jeu de caractère "Unicode (UTF-8)", le séparateur de champs virgule (,) ou pointvirgule (;) 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"

Ex	port 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 Valio	ler

• 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 :

	Cours Paramèt	res Participants Notes	Rapports Plus ~			
	Choisir un élément	Inscrire des utilisateurs				
	Utilisateurs inscrits +					
	Inscriptions					
	Utilisateurs inscrits					
	Méthodes d'inscription					
	Groupes					•
	Groupes				Réinitialiser les filtres	opliquer les filtres
	Groupements Viue dessemble					
	Permissions					
	Permissions	R S T U V W X Y Z				
	Autres utilisateurs (visiteurs anonymes et établissements normands)	PORSTUVWX	Y Z			
-	Voir les permissions					
2	Importation des inscriptions		1 2 3 4 »			
	Nom de famille Nom d'utilisateur (Compte Numéro / Prénom Numérique) d'identification	Adresse de courriel —	Rôles —	Groupes —	Dernier accès cours —	au 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)
 - 乞 Soit l'adresse mail

0

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) 🗢)
	_	Nom d'utilisateur (Compte Numérique)	
 Options d'inscription 	le	Adresse de courriel	ulièrement les enseignants/étudiants
Rôle : 📀		Numéro d'identification	
		3	

- 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 :	0	Étudiant 🗢
 Options des groupes 		Pas d'inscription Membre équipe (Enseignant)
Inscrire dans les groupes :	0	Enseignant non éditeur
		Tuteur
Selectionner le groupe :	0	Étudiant
		Responsable / Secrétariat
Créer les groupes :	0	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 +
-	

- 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

18/07/2025 15:12	5/6	Inscription des utilisateurs en lots dans UN espace de cours (avec un fichier .cs)
Gilsser-déposer le fichier csv		
		 Importation du fichier
		Choisir un fichier
		Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.
		Fichier beste tat Valeurs séparées par des virgules .cov

• Cliquer sur le bouton "Importation"



Étape 3 : vérifications

Gestion des erreurs détectées

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

ECAMPUS UNIC	CAEN Tous les cours Oublis * ASSISTANCE * Français (h) * Q 🌲 🗭	
Cours'	Importation fichier CSV inscriptions : Cours Test Tableau de bord 🕨 Mes cours 🕨 Espaces pour les personnels 🕨 Tester la plateforme (Bac à sable) 🕨 Tests équipe CEMU 🕨 Cours " 🖤 🖤 👘 VEilisateurs 🕨 Importation des inscriptions	0.
❀ Compétences	Error d'insectation	
III Notes	Importation fichier CSV inscriptions Ajouter ut	n bloc
Badges de l'utilisateur	Ligne 10: valeur d'identification d'utilisateur non valide « 55000910 » \ n	•
Tableau de bord	Continuer	
# Accueil du site		
🛗 Calendrier		
Fichiers personnels		
🖌 Banque de contenus		
Mes cours		
Atelier-Intégrer l'eportfolio Mahara dans un parcours d'apprentissage		
Proposer des activités collaboratives sur ecampus		
Reconnaitre des compétences dans une démarche eportfolio	<u>Aide et documentation</u> <u>Sobtenir l'aou mobile</u> <u>mentions légales - vie privét - charte utilisation - unicaen - cemu - moodie</u>	l
🗯 Bac à sable Valérie V	Facebook Twitter Youtube 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 crées automatiquement et les étudiants répartis en fonction de leurs groupes (voir image ci-dessous).

CAMPUS UNICA	EN Tous les cours Outils * ASSISTANCE * Français (IY) *		Q & # = = = [] ·
ours 🗰 🗧 🔳 🗰 🛙	and a first state of		
Participants	Tableau de bord 🕨 Mes cours 🕨 Espaces pour les personnels 🕨 Tester la pla	teforme (Bac à sable) 🕨 Tests équipe CEMU 🕨 👘 💼 💼 🖬 💼 Utilisateurs 🕨 Gro	upes 🔅 -
Compétences			
0 Notes	Groupes Groupements Vue d'ensemble		Ajouter un bloc
Badges de l'utilisateur	Cours Test Groupes		Ajouter \$
Tableau de bord	Groupes	Membres de : GroupeA (5)	
Accuell du site	Groupe Choix_A (0) Groupe Choix_B (0)	Enseignant Parker Peter (55000909, 55000909, 55000909@etu.unicaen.fr)	
Calendrier	Groupe2 (2) Groupe2 (2)	Etudiant Grayson Dick (55000901, 55000901, 55000901@etu.unicaen.fr) Mouleth Immer (55000903_55000903@etu.unicaen.fr)	
Fichiers personnels	Crouped (3) Crouped (5)	Wayne Bruce (\$5000907, \$5000907, \$5000907@etu.unicaen.fr) West wally (\$5000905, \$5000905, \$5000905@etu.unicaen.fr)	
Banque de contenus	Croupest (#)		
ts cours			
* Atelier-Intégrer l'eportfolio Mahara			
dans un parcours d'apprentissage	Modifier les réglages du groupe	Ajouter/retirer des utilisateurs	
Proposer des activités collaboratives sur ecampus	Supprimer le groupe sélectionné		
Reconnaitre des	Créer un groupe		
compétences dans une démarche eportfolio	Créer des groupes automatiquement		
Bac à sable Valérie V	Importer des provies		

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

