



Comment inscrire manuellement des utilisateurs dans un espace de cours

Objectif : Ce tutoriel vous indique comment vous pouvez inscrire un utilisateur dans un cours Moodle, en lui donnant le rôle adéquat : « étudiant », « enseignant », « lecteur »...

Nous verrons deux méthodes pour le faire.

Méthode 1 :

Étape 1

Dans la barre d’onglets de votre cours, cliquez sur « Participants » :

Inspection-contrôle PH - Module 4

Cours

Paramètres

Participants

Rapports

Banque de questions

Plus

Déroulez le menu « Utilisateurs inscrits » à l’aide de la flèche sur le côté droit :

Utilisateurs inscrits

Inscrire des utilisateurs

Et sélectionnez “méthodes d’inscription”

Méthodes d’inscription

Étape 2

Sur la ligne « Inscriptions manuelles », cliquez sur l’icône encadrée pour modifier les utilisateurs :

Méthodes d’inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	6	↓	

Étape 3

Pour ajouter un utilisateur vous devez :

1. Rechercher le nom de l’utilisateur dans la colonne “utilisateurs non inscrits”





2. Sélectionner la personne
3. **Modifier son rôle** (par défaut c'est celui d'étudiant qui est proposé)
4. Ajouter son nom dans la colonne "utilisateurs inscrits"

Inscriptions manuelles

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (2)

Gilles MOLENE (gmolene@laposte.net)
Adeline OUESSANT (adeline.ouessant@el

Rechercher

Effacer

Ajouter

Attribuer les rôles
Etudiant

Durée d'inscription
Illimité

À partir de
Aujourd'hui (4 mars 21)

Supprimer

Utilisateurs non inscrits

Utilisateurs non inscrits correspondants

BREHAT Irène (tests@vvoila.fr)
Utilisateurs sélectionnés précédemment

Rechercher

Effacer

Pour supprimer un utilisateur vous devez :

1. Sélectionner la personne dans la colonne "utilisateurs inscrits"
2. Supprimer son nom

Utilisateurs inscrits

Utilisateurs inscrits (3)

Irène BREHAT (tests@vvoila.fr)
Gilles MOLENE (gmolene@laposte.net)
Adeline OUESSANT (adeline.ouessant@eleve.ehe

Rechercher

Effacer

Ajouter

Attribuer les rôles
Étudiant

Durée d'inscription
Illimité

À partir de
Aujourd'hui (4 mars 21)

Supprimer

Utilisateurs non inscrits

Trop d'utilisateurs (23518) à

Veuillez utiliser la recherche



Méthode 2 :

Etape 1

Dans la barre d'onglets de votre cours, cliquez sur « Participants » :

Inspection-contrôle PH - Module 4

Cours Paramètres Participants Rapports Banque de questions Plus ▾

Et cliquez sur “inscrire des utilisateurs”

Utilisateurs inscrits ▾

Inscrire des utilisateurs

Recherchez le nom de la personne et modifiez son rôle utilisateur puis cliquez sur “inscrire les utilisateurs” :

Inscrire des utilisateurs



Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs

Aucune sélection

Rechercher ▾

Sélectionner des cohortes

Aucune sélection

Rechercher ▾

Attribuer les rôles

Étudiant ▾

[Afficher plus...](#)

Annuler

Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés

Cette méthode est intéressante car elle permet de sélectionner plusieurs utilisateurs en même temps :

Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs

x **Pierre BILLARD** pierre.billard@ehesp.fr

x **Marie CUENOT** marie.cuenot@ehesp.fr

Cuenot ▾



Tutoriel Campus

	Mais parfois elle ne fonctionne pas de manière optimum.
--	---

Pour toute question vous pouvez nous écrire à campus@ehesp.fr

Tutoriel mis à jour le 06 février 2026



Centre d'Appui
à la pédagogie

Centre d'Appui à la Pédagogie

Nous contacter : capp@ehesp.fr

Infos : campus.ehesp.fr/capp

Suivez nous sur Twitter: [@ehespCApP](https://twitter.com/ehespCApP)

