

SUPPORT UTILISATEUR : UTILISER MOODLE



Préambule :	3
Comprendre les droits des utilisateurs dans Moodle	7
Guide : créer un cours Moodle	10
Alimenter son cours	13
Gérer les groupes et les groupements	18
Créer une classe virtuelle avec BigBlueButton (BBB)	23
Créer un compte utilisateur	26
Importer un ensemble d'utilisateurs via fichier CSV	28
Vérifier l'assiduité des utilisateurs dans un cours	32
Créer des contenus interactifs avec H5P	38

SUPPORT UTILISATEUR : UTILISER MOODLE - p2

dotTilde – El Timothée Laisne 52869602400025 – 6 rue Jean Monnet 14440 DOUVRES LA DELIVRANDE

Préambule :

Ce document est un **support de formation** destiné aux apprenants du module « *Intégrer le e-learning dans ses usages* ». Il a pour objectif de **familiariser les utilisateurs avec la plateforme Moodle**, en proposant des **explications simples**, des **illustrations concrètes** et des **étapes pas à pas** pour faciliter la prise en main.

L'objectif de ce guide est d'accompagner les utilisateurs dans la découverte et l'usage des principales fonctionnalités de **Moodle 4.5**, dans le cadre de la **formation continue**, en présentiel, à distance ou en mode hybride.

Moodle, qu'est-ce que c'est ?

Moodle (acronyme de *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) est une **plateforme de formation en ligne (LMS)** libre, collaborative et largement utilisée à travers le monde.

Elle permet de :

- Créer des cours et parcours de formation structurés 
- Ajouter des ressources et activités interactives  
- Suivre la progression des apprenants 
- Favoriser les échanges entre formateurs et stagiaires 

 **Un peu d'histoire :** Crée en **2002** par Martin Dougiamas, ancien enseignant et informaticien australien, Moodle a été conçue dès le départ comme une plateforme centrée sur la **pédagogie constructiviste** : l'apprenant y est **acteur de son apprentissage**, et la collaboration est encouragée.

Aujourd'hui, la plateforme Moodle est utilisée par plus de 350 millions d'utilisateurs dans le monde  Elle est présente dans plus de **100 000 organisations** : écoles, universités, centres de formation, entreprises Elle est soutenu par une **communauté active** et un développement **open source**

Dans un contexte de **formation professionnelle**, Moodle offre des avantages concrets :

- Accès flexible aux contenus (n'importe où, n'importe quand)
- Suivi précis des acquis et de l'assiduité
- Mutualisation des supports de formation
- Individualisation des parcours
- Interaction et accompagnement même à distance

 **Exemple concret :** un stagiaire en reconversion peut suivre à son rythme un module e-learning, interagir avec son formateur via un forum, réaliser des quiz d'auto-évaluation et obtenir une attestation de réussite.

Les principales fonctionnalités de Moodle

Moodle est une plateforme riche et modulaire. Elle permet de **créer, animer et suivre** des formations en ligne de façon intuitive, même sans compétences techniques avancées.

Voici un tour d'horizon des fonctions essentielles que vous utiliserez au quotidien 

1. Créer un cours

- Créez un **espace de formation** en ligne dédié à un groupe d'apprenants.
 - Définissez une **structure pédagogique** en sections ou en semaines.
 - Ajoutez des **ressources** (documents, liens, vidéos) et des **activités** (quiz, devoirs, forums...).
-  Chaque cours peut être personnalisé selon les objectifs pédagogiques visés.

2. Ajouter des ressources

Vous pouvez intégrer des **contenus de formation** sous différentes formes :

-  Fichiers PDF, Word, PowerPoint
-  Liens web
-  Vidéos hébergées (YouTube, Vimeo)
-  Pages de texte directement rédigées dans Moodle

3. Proposer des activités interactives

Moodle ne se limite pas à déposer des documents : il permet de **faire interagir les apprenants** via :

-  **Quiz** : auto-évaluation, évaluation finale
-  **Devoirs** : remise de fichiers ou texte en ligne
-  **Forums** : espace d'échange et de questions-réponses
-  **Événements et calendrier** : gestion des dates clés

 Ces activités sont évaluables, et les résultats sont centralisés dans un carnet de notes. Ces éléments participent à la fourniture des éléments d'assiduité attendu par les OPCO lors d'une formation à distance.

4. Gérer les utilisateurs et les inscriptions

- Création manuelle ou import en masse des utilisateurs (via fichier CSV)
- Attribution des **rôles** (formateur, apprenant, administrateur, etc.)

- Gestion des **groupes** et des **cohortes** pour organiser les classes

5. Suivre les progrès des apprenants

Moodle offre des outils puissants pour **suivre et accompagner** les stagiaires :

- 🔎 Consultation des **journaux d'activité** (logs)
- 📈 Suivi individuel de la **progression**
- 📋 Carnet de notes et retours personnalisés
- 📁 Export des résultats au format CSV ou PDF

6. Gérer la plateforme et ses paramètres

Les administrateurs peuvent :

- Personnaliser l'apparence de Moodle (logo, couleurs, menus)
- Gérer les droits des utilisateurs
- Installer ou désactiver des **plugins** pour enrichir Moodle (certificats, outils d'analyse, jeux pédagogiques...)

💡 La plateforme est hautement configurable selon les besoins de l'organisme de formation.

7. Accès multi-supports

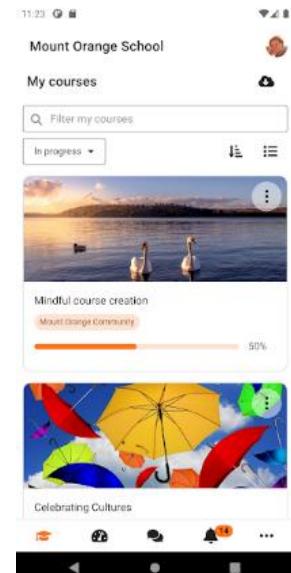
Moodle est accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone, via navigateur ou application mobile.

L'application mobile permet :

- De recevoir des notifications en temps réel
- De consulter les cours hors ligne
- De participer aux activités

8. Sauvegarder, dupliquer, archiver

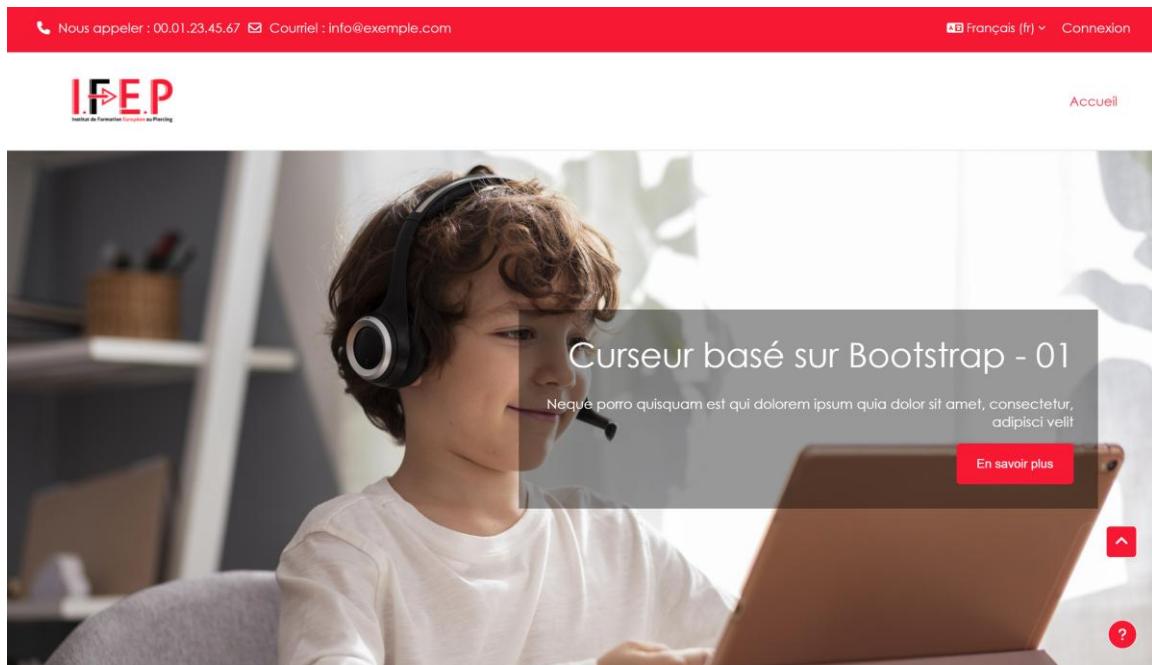
- Les cours peuvent être **sauvegardés** pour éviter toute perte de données
- Les formateurs peuvent **duplicer** un cours pour créer un modèle ou réutiliser un contenu d'une session à l'autre



Accéder à ma plateforme Moodle

Votre plateforme Moodle est accessible en vous rendant à l'adresse :

<https://elearning.ifep-formations.fr/>



💡 Remarque : l'ensemble des guides à suivre ne présentent pas le fonctionnement de Moodle de façon exhaustive mais permettent une prise en main globale de Moodle pour l'intégrer dans son e-learning.

Comprendre les droits des utilisateurs dans Moodle

Dans Moodle, **chaque utilisateur dispose de rôles** qui définissent ce qu'il peut faire sur la plateforme. Ces rôles sont attribués à deux niveaux :

- **Au niveau de la plateforme** (accès global à l'administration, à la gestion des cours, etc.)
- **Au niveau des cours** (accès limité à certains espaces, selon la fonction pédagogique)

Les rôles conditionnent l'expérience utilisateur. Il est donc essentiel de bien les comprendre pour assurer la sécurité, la clarté des accès, et la bonne organisation des formations.

Les rôles à l'échelle de la plateforme

Ces rôles permettent d'agir sur l'ensemble de Moodle (création de cours, administration générale, gestion des utilisateurs, etc.).

Rôle	Fonctions principales
Administrateur 	Dispose de tous les droits sur la plateforme : création d'utilisateurs, installation de plugins, gestion des rôles, supervision des cours. ⚠️ À réserver à un nombre limité d'utilisateurs.
Gestionnaire 	Peut gérer les catégories de cours , consulter les rapports, inscrire des utilisateurs, mais sans modifier la configuration système . Utile pour les coordinateurs pédagogiques ou référents de formation.
Créateur de cours 	Peut créer de nouveaux cours dans certaines catégories et y devenir enseignant principal automatiquement.

 Remarque : Les rôles administratifs sont accordés aux utilisateurs dans le menu : **Administration du site > Utilisateurs > Permissions > Attribution des rôles système**.



The screenshot shows the Moodle 'Attribution des rôles système' (Assign roles system) page. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Permissions > Attribution des rôles système'. Below it, the page title is 'Attribuer les rôles dans Système'. A note at the top says: 'Attention ! Les rôles que vous attribuez sur cette page s'appliqueront aux utilisateurs concernés pour l'intégralité du système, y compris la page d'accueil et tous les cours.' There's a red 'x' icon next to this note. Below the note, a message says 'Veuillez choisir un rôle à attribuer'. A table lists the available roles:

Rôle	Description	Utilisateurs avec ce rôle
Gestionnaire		2 Emeline Buki Soraya Gaci
Créateur de cours		0

Les rôles à l'intérieur d'un cours

Lorsqu'un utilisateur est inscrit dans un cours, il peut se voir attribuer un rôle **spécifique à ce cours**. Ces rôles n'ont pas d'effet ailleurs sur la plateforme.

Rôle	Fonctions dans le cours
Enseignant 🎓	Peut ajouter, modifier et supprimer les contenus (ressources et activités), noter les étudiants, gérer les inscriptions.
Non-éditeur (formateur adjoint) 👤	Peut suivre les étudiants , corriger et noter, mais ne peut pas modifier la structure du cours .
Étudiant 🎓	Peut consulter les ressources, participer aux activités , recevoir des notes, interagir via les forums.
Invité 💬	Peut visualiser les contenus ouverts , sans interagir (pas de participation aux activités, pas d'enregistrement de progression).

💡 Les rôles dans un cours se gèrent dans :

Participants > bouton "Inscrire des utilisateurs" > Choisir un rôle.



Modifier les rôles et permissions

Un enseignant (ou administrateur) peut ajuster les rôles et permissions pour répondre à des besoins spécifiques :

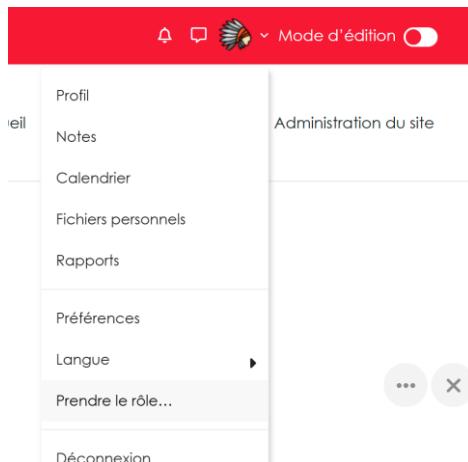
- Attribuer un **rôle différent à un utilisateur selon le cours**
- Créer un rôle personnalisé avec des droits spécifiques (ex. : **visiteur pédagogique, assistant administratif**)
- Restreindre certaines capacités (ex. : empêcher un enseignant de supprimer des activités)

Ces modifications se font via le menu : **Participants > Permissions**.

En résumé

Niveau	Type de rôle	Exemples
Plateforme	Administrateur, Gestionnaire, Créateur de cours	Gère l'ensemble de Moodle
Cours	Enseignant, Étudiant, Non-éditeur, Invité	Gère ou suit un cours spécifique

Astuce : Pour tester les droits d'un utilisateur, vous pouvez "**Changer de rôle**" (en tant qu'enseignant ou étudiant) depuis le menu utilisateur en haut à droite de l'interface. Cela permet de **voir Moodle comme un étudiant ou un invité** sans se déconnecter.



Guide : créer un cours Moodle

Ce tutoriel vous guide pas à pas pour créer un nouveau cours sur Moodle 4.5, en définissant ses paramètres essentiels tels que le nom, le format, la visibilité et les méthodes d'inscription.

Pour créer un cours, vous devez être connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire de cours. Rendez-vous dans le menu « **Administration du site** », accessible depuis la page d'accueil. Dans le menu « **Administration du site** », sélectionnez l'onglet « **Cours** », puis la section « **Gestion des cours et catégories** ».

Sélectionnez à gauche la catégorie dans laquelle sera placé le cours puis cliquez sur le bouton **Créer un cours** situé dans le bloc à droite de l'écran. Vous arriverez alors sur une page de création de cours, sous la forme d'un formulaire à alimenter.

Renseigner les informations de base

 Généraux

Nom complet du cours  	<input type="text"/>
Nom abrégé du cours  	<input type="text"/>
Catégorie de cours  	x HYGIENE & SALUBRITÉ
	<input type="button" value="Rechercher"/> ▼
Visibilité du cours 	<input type="button" value="Afficher"/> ▲
Date de début du cours 	19  avril  2025  00  00 
Date de fin du cours 	<input checked="" type="checkbox"/> Activer 19  avril  2026  00  00 
N° d'identification du cours 	<input type="text"/>

Remplissez les champs suivants :

- **Nom complet du cours**  : Ce nom apparaîtra dans le tableau de bord et la liste des cours (ex. : "Initiation au e-learning").
- **Nom abrégé du cours**   : Utilisé dans le fil d'Ariane et les rapports. Il doit être unique sur la plateforme (ex. : "E-LRN01").

- **Catégorie** : Vous pouvez sélectionner la catégorie appropriée pour classer le cours (ex. : "Formation continue"). Par défaut, le cours sera dans la catégorie choisie avant de cliquer sur le bouton "Ajouter un cours".
- **Visibilité** : Choisissez **Afficher** pour rendre le cours accessible aux utilisateurs.
- **Description** : Facultative, elle apparaîtra dans la recherche de cours ou dans l'onglet "Mes cours".
- **Image du cours** : Optionnelle, elle s'affichera dans la vignette du cours.

The screenshot shows the Moodle course creation interface. In the top left, there's a 'Description' section with a rich text editor toolbar. Below it is an 'Image de cours' section, which includes a file upload area with a 'Fichiers' button and a message saying 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' (You can drag files here to add them).

Choisir le format du cours

Dans la section **Format de cours**, vous définissez **l'organisation pédagogique** du cours. Cela impacte la manière dont les apprenants visualisent les contenus.

The screenshot shows the 'Format de cours' configuration page. On the left, there's a sidebar with options like Apparence, Fichiers et dépôts, Suivi d'achèvement, Groupes, and Tags. The main area has a 'Sections personnalisées' tab selected. It shows five format options with descriptions:

- Sections personnalisées** (selected): Le cours est subdivisé en sections personnalisables.
- Sections hebdomadaires**: Le cours est subdivisé en sections correspondant chacune à une semaine, à partir de la date de début du cours.
- Activité unique**: Le cours ne contient qu'une activité ou ressource.
- Informel**: Le cours est construit autour d'un forum principal sur la page de cours. D'autres activités et ressources peuvent être ajouté à l'aide du bloc Activités sociales.
- Format Tuiles**: Un format visuellement riche, où les sections et activités sont représentées par des tuiles, avec des photos, des icônes et des couleurs personnalisables.

 At the bottom right are 'Afficher' and 'Annuler' buttons, and a question mark icon.

Format du cours

Cliquez sur le menu déroulant "Format" et choisissez l'une des options suivantes :

Format	Description
Sections personnalisées ✨	Le cours est divisé en sections que vous nommez et organisez librement. Idéal pour les parcours modulaires ou thématiques.
Sections hebdomadaires 📆	Chaque section correspond à une semaine. Utilisé pour structurer un cours dans le temps (avec dates visibles).
Activité unique ⏱	Le cours contient une seule ressource ou activité (ex. : test, devoir). Format ultra-simplifié.
Informel 💬	Le cours s'articule autour d'un forum principal. Convient aux échanges sociaux ou retours d'expérience.
Format Tuiles 🏙	Les sections s'affichent sous forme de tuiles visuelles avec images, icônes, couleurs. Idéal pour un design clair et attractif.

 **Astuce** : Le **Format Tuiles** est recommandé si vous souhaitez un affichage plus moderne et graphique de vos contenus.

Mise en page du cours

- **Disposition** : vous pouvez choisir d'afficher toutes les sections **sur une page** ou **une section par page** (navigation plus fluide pour les apprenants).
- **Nombre de sections** : définissez combien de blocs de contenus (sections) vous souhaitez afficher dès le départ.
- **Sections cachées** : indiquez si les sections masquées seront complètement invisibles ou affichées de façon réduite.

Alimenter son cours

Ce tutoriel vous guide pas à pas dans l'alimentation d'un cours. Il vous accompagne dans : l'activation du mode édition, la gestion des sections, l'ajout des ressources (contenus passifs), l'ajout des activités (contenus interactifs).

Une fois votre cours créé et paramétré, il est temps de **l'alimenter avec du contenu pédagogique** : documents, liens, vidéos, quiz, devoirs, forums... tout ce qui permettra à vos apprenants d'apprendre, interagir et progresser.

Activer le mode édition

Avant de pouvoir modifier le cours, vous devez **activer le mode édition** :

1. Accédez à votre cours via votre tableau de bord Moodle.
2. En haut à droite, cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** (généralement représenté par un bouton à glissière ou un crayon).



Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site

Une fois activé, vous verrez apparaître des icônes à côté de chaque élément, ainsi que des options "**Ajouter une activité ou une ressource**" dans chaque section. Le mode édition reste actif tant que vous ne le désactivez pas. Vous pouvez le réactiver à tout moment depuis la même zone.

Gérer les sections du cours

Votre cours est organisé en **sections** (ou "blocs de contenu") que vous pouvez adapter à votre progression pédagogique.

■ Modifier une section

Pour modifier une section, une fois en mode édition, cliquez sur l'icône puis **Modifier les réglages**.

A screenshot of the Moodle section editing interface. At the top left, it says 'Nouvelle section'. In the center, there is a pink button labeled '+ Ajouter une activité ou ressource'. On the right, there is a context menu with three items: 'Afficher', 'Modifier réglages', and 'Marquer la section'. The 'Modifier réglages' item is highlighted.

A noter que si vous êtes dans un cours au format Tuiles, le menu s'appellera **Modifier la tuile**.

Vous pouvez :

- Donner un **titre personnalisé** (Nom de section)
- Ajouter une **description visible** sous le titre
- Masquer ou afficher la section pour les apprenants (Restriction d'accès)

The screenshot shows the Moodle section editor interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Général' (selected), 'Activité', 'Ressources', 'Paramètres', and 'Aide'. Under 'Général', there's a 'Nom de section' field containing 'Nouvelle section'. Below it is a rich text editor with various icons for bold, italic, underline, etc. A preview window shows some placeholder text. At the bottom of the editor, it says '0 mots' and 'Build with tinyMCE'. Below the editor, the 'Restriction d'accès' tab is selected, showing two buttons: 'Enregistrer' (black background) and 'Annuler' (red background).

■ Ajouter ou supprimer des sections

En bas de la page, cliquez sur “+ Ajouter une section” pour créer une nouvelle section. Pour en supprimer, utilisez l'option “Supprimer” dans le menu Modifier de la section concernée.

+ Ajouter une section

Conseil pédagogique : Une section = une thématique, une semaine ou une étape du parcours.
Utilisez des titres courts et explicites.

Ajouter une ressource :

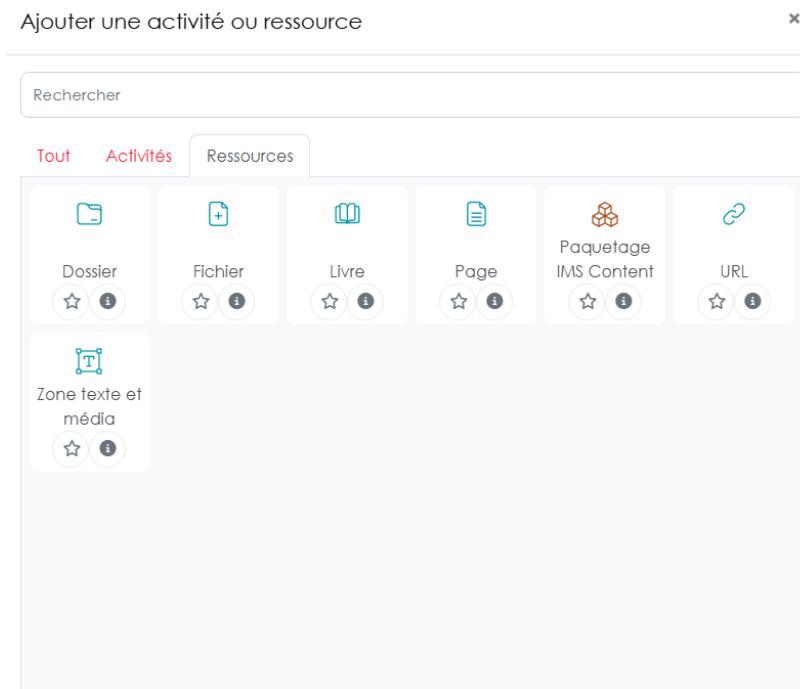
Vous pouvez ajouter 2 types de contenus à un cours : les ressources (l'apprenant consulte) ou des activités (l'apprenant participe). Pour ajouter une ressource, dans la section souhaitée, cliquez sur “Ajouter une activité ou une ressource”.

+ Ajouter une activité ou ressource

La plateforme vous affichera alors un sélecteur d'activité. Dans celui-ci, sélectionnez l'onglet **Ressources**.

Vous pourrez alors choisir parmi les types disponibles, comme :

Ressource	Description
📁 Dossier	Regroupe plusieurs fichiers dans un même bloc téléchargeable. Idéal pour des annexes ou documents complémentaires.
📄 Fichier	Permet de déposer un seul fichier (PDF, Word, PowerPoint, image...). Il sera directement téléchargeable ou lisible dans le navigateur.
📘 Livre	Crée un document structuré en chapitres et sous-chapitres. Parfait pour les supports longs ou progressifs.
📝 Page	Contenu rédigé directement dans Moodle, avec mise en forme, images, vidéos, liens... Accessible en un clic, sans téléchargement.
✳️ Paquetage IMS Content	Intègre un module externe au format IMS (type SCORM léger). Peu utilisé sauf cas particuliers.
🔗 URL	Lien vers un site web, une vidéo, un document en ligne. Affiché dans une nouvelle fenêtre ou intégré à Moodle.



Cela affichera alors un assistant à suivre par étape. Dans celui-ci, **les champs identifiés par un pictogramme en forme d'exclamation rouge sont obligatoires**.

Ajouter une activité :

De même façon, pour ajouter une activité, cliquez sur “**Ajouter une activité ou une ressource**”, sélectionnez l’onglet **Activités** et choisissez parmi les plus utilisées :

Activité	Description
👥 Atelier	Activité d’évaluation par les pairs : les participants remettent un travail et évaluent celui des autres selon des critères définis.

Base de données	Permet aux participants de créer et consulter une collection de fiches (textes, images, fichiers...). Idéal pour des travaux collaboratifs.
BigBlueButton	Outil de visioconférence intégré. Permet d'organiser des classes virtuelles avec chat, tableau blanc, et enregistrement.
Contenu interactif (H5P)	Ajoute un module interactif (vidéos enrichies, textes à trous, glisser-déposer...). Idéal pour dynamiser l'apprentissage.
Devoir	Les participants remettent un travail (fichier ou texte en ligne). Le formateur peut commenter et noter.
Feedback	Crée un sondage ou un formulaire de retour d'expérience personnalisé. Utile pour l'évaluation de la formation.
Forum	Espace de discussion entre participants et formateurs. Différents types de forums disponibles (Q/R, libre, individuel...).
Glossaire	Crée un dictionnaire de termes avec définitions. Peut être collaboratif ou réservé au formateur.
H5P	Ajout direct d'une activité H5P parmi une bibliothèque de contenus interactifs (alternative à "Contenu interactif").
Leçon	Module composé de pages et de questions. Le chemin parcouru dépend des réponses données. Format séquentiel, interactif et scénarisé.
Paquetage SCORM	Intègre un module e-learning au format SCORM (créé avec un logiciel auteur externe). Suivi possible des tentatives.
Sondage	Propose une question unique à choix multiples. Utile pour lancer un débat ou sonder l'avis du groupe.
Test	Crée des évaluations automatisées avec de nombreux types de questions (QCM, Vrai/Faux, réponses courtes...). Notation automatique possible.
Wiki	Permet aux utilisateurs de créer et modifier des pages web à plusieurs, comme une encyclopédie collaborative.

Là encore, cela affichera alors un assistant à suivre par étape. Dans celui-ci, **les champs identifiés par un pictogramme en forme d'exclamation rouge sont obligatoires**.

A noter : pour vos activités, vous pouvez paramétrier :

- Une **note** ou non
- Une **date d'échéance**
- Des **conditions d'achèvement** (obligation de terminer l'activité pour passer à la suivante)

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

Atelier	Base de données	BigBlueButton	Contenu interactif	Devoir	Feedback
Forum	Glossaire	H5P	Leçon	Paquetage SCORM	Sondage
Test	Wiki				

En résumé

- Activez le **mode édition** dans le cours
- Organisez le contenu en **sections claires**
- Ajoutez des **ressources pour diffuser vos supports**
- Ajoutez des **activités pour impliquer les apprenants**

🎓 Moodle vous permet de construire des parcours **riches, progressifs et interactifs**. Le secret d'un bon cours ? De la clarté, de la variété et une progression logique !

Gérer les groupes et les groupements

 Ce tutoriel vous assistera pour créer, gérer et utiliser efficacement les groupes et groupements dans vos cours.

Moodle vous permet de diviser les participants d'un cours en **groupes**, pour organiser des activités différencierées, gérer les inscriptions, ou suivre des sous-groupes. Vous pouvez aussi combiner ces groupes en **groupements** pour aller plus loin dans la personnalisation des parcours.

Qu'est-ce qu'un groupe dans Moodle ?

Un **groupe** est un sous-ensemble d'utilisateurs dans un cours. Il peut servir à :

- Attribuer des activités différentes à chaque groupe
- Suivre séparément la progression et les notes
- Créer des espaces de forum ou devoirs dédiés à un groupe
- Organiser des rendus en **travail collaboratif**

 **Exemple :** En divisant votre promotion en groupes A et B, vous pouvez :

- Donner des consignes spécifiques à chaque groupe
- Permettre à chaque groupe de voir uniquement ses propres membres

Qu'est-ce qu'un groupement ?

Un **groupement** est un **ensemble de groupes**. Il est utile quand vous souhaitez :

- Réserver une activité à un seul **ensemble de groupes**
- Gérer des parcours différencierés dans un même cours

 **Exemple :** Vous avez 4 groupes :

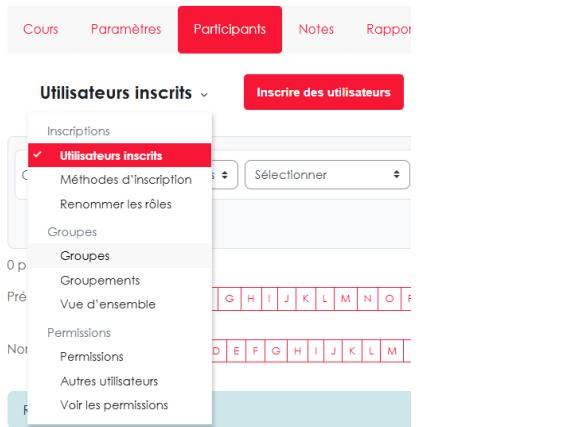
- Groupes A1 et A2 = **Groupement "Débutants"**
- Groupes B1 et B2 = **Groupement "Confirmés"**

Vous pourrez alors attribuer certaines activités uniquement au groupement "Confirmés".

Créer et gérer des groupes

■ Créer un groupe

Rendez-vous dans le cours concerné. Cliquez sur **Participants** et choisissez ensuite **Groupes** dans le menu déroulant de gestion des inscriptions.

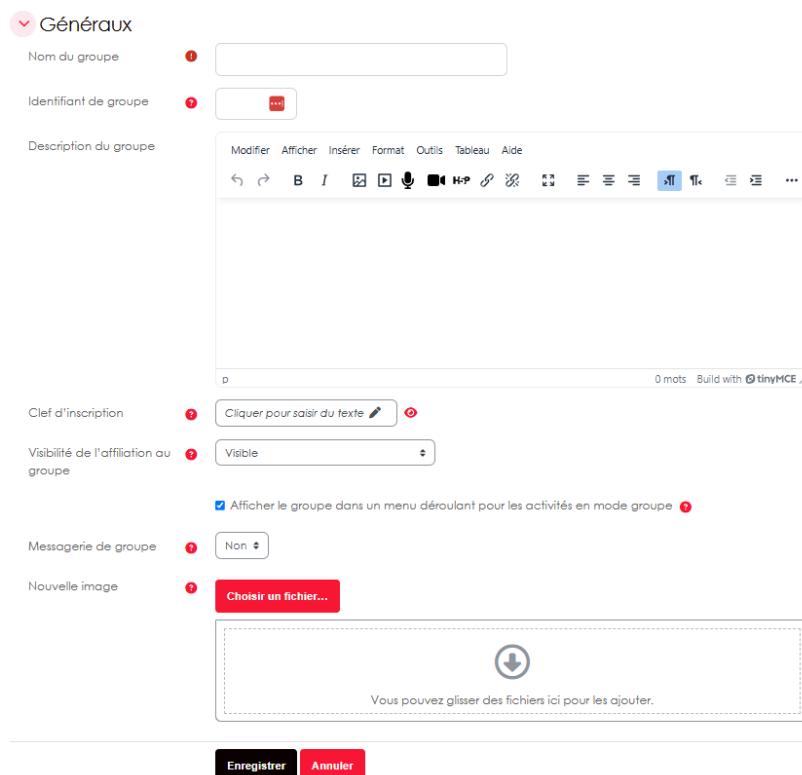


The screenshot shows the Moodle 'Participants' page. At the top, there are tabs: 'Cours', 'Paramètres', 'Participants' (which is highlighted in red), 'Notes', and 'Rapport'. Below the tabs, a dropdown menu titled 'Utilisateurs inscrits' is open. The 'Groupes' option is highlighted in red. Other options in the menu include 'Inscriptions', 'Méthodes d'inscription', 'Renommer les rôles', 'Groupes', 'Groupements', 'Vue d'ensemble', 'Permissions', 'Autres utilisateurs', and 'Voir les permissions'. To the right of the menu, there is a button labeled 'Inscrire des utilisateurs' and a list of users with their first names (G, H, I, J, K, L, M, N, O) and last names (D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) in a grid format. A large black button at the bottom right of the menu area says 'Créer un groupe'.

Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Créer un groupe**.

Renseignez particulièrement :

- Le nom du groupe
- Une **description** (facultatif)
- Une **image de groupe** (facultatif)



The screenshot shows the 'Créer un groupe' form. The 'Généraux' tab is selected. The form fields are as follows:

- Nom du groupe: [empty input field]
- Identifiant de groupe: [empty input field]
- Description du groupe: [rich text editor]
- Clef d'inscription: [input field] with placeholder 'Cliquer pour saisir du texte'
- Visibilité de l'affiliation au groupe: [dropdown menu] set to 'Visible'
- Messagerie de groupe: [dropdown menu] set to 'Non'
- Nouvelle image: [button] labeled 'Choisir un fichier...' with a file upload area below it containing a download icon and the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'

At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (black background) and 'Annuler' (red background).

Si vous choisissez l'option **Messagerie de groupe**, un groupe sera ajouté à la messagerie Moodle pour

Messagerie de groupe ? Non ▼

permettre aux utilisateurs d'échanger entre eux.

Enregistrer

Validez en cliquant sur **Enregistrer**.

▪ Ajouter des utilisateurs au groupe

Pour ajouter des utilisateurs à un groupe, dans l'interface des groupes (cf. point précédent), **sélectionnez le groupe concerné** en cliquant dessus.

Ajouter/retirer des utilisateurs

- Cliquez sur **Ajouter/Supprimer des utilisateurs**.
- Sélectionnez les utilisateurs à ajouter dans la colonne de droite. Cliquez sur **Ajouter**. (et la suppression se fait en cliquant sur **Supprimer**)

The screenshot shows a user interface for managing group members. It consists of three main sections:

- Membres du groupe:** Displays "Aucun".
- Membres potentiels:** Displays "Aucun".
- Groupes dont l'utilisateur sélectionné fait partie :** Displays a list of groups.

Between the first two sections are two buttons: "**Ajouter**" (with a left arrow icon) and "**Supprimer**" (with a right arrow icon). Below each section are search bars labeled "Rechercher" and "Effacer" buttons.

Créer et gérer des groupements

▪ Créer des groupements

Pour créer des groupements, depuis le menu des **Participants**, dans le menu déroulant cliquez sur **Groupements**.

The screenshot shows the Moodle Participants page with the following navigation bar:

Cours Paramètres **Participants** Notes Rapports

Below the navigation bar, there are two main sections:

- Utilisateurs inscrits** (dropdown menu):
 - Inscriptions
 - Utilisateurs inscrits** (selected)
 - Méthodes d'inscription
 - Renommer les rôles
- Inscrire des utilisateurs** (button)

On the left side, there is a sidebar with the following options:

- Groupes
- Groupes
- Groupements

Ensuite, cliquez sur **Créer un groupement**. Donnez lui un **nom clair** (ex. : "Parcours avancé"), éventuellement une description et cliquez sur **Enregistrer**.

Créer un groupement

▪ Ajouter des groupes au regroupement

Pour lier des groupes à ce regroupement, cliquer sur l'icône de **personne**



Afficher les groupes du regroupement

à droite du nom du groupement .

Sélectionnez les groupes à ajouter et cliquez sur Ajouter (même logique que pour alimenter les groupes)

Ajouter/retirer des groupes: ee

Membres actuels : 0	Membres potentiels : 1
	<p>ee</p> <p>◀ Ajouter</p> <p>Supprimer ▶</p>

Utiliser les groupes et groupements dans un cours

Lorsque vous créez ou paramétrez un cours, rendez-vous dans la section de paramétrage « Groupes ». Puis configurez :

Option	Effet
Mode de groupe	Détermine la visibilité et l'interaction entre groupes : <ul style="list-style-type: none">◆ <i>Aucun groupe</i>◆ <i>Groupes séparés</i> (les groupes ne se voient pas)◆ <i>Groupes visibles</i> (les groupes peuvent se voir)

💡 Cela permet d'avoir des **activités spécifiques pour certains groupes** sans que les autres n'y aient accès.

Groups

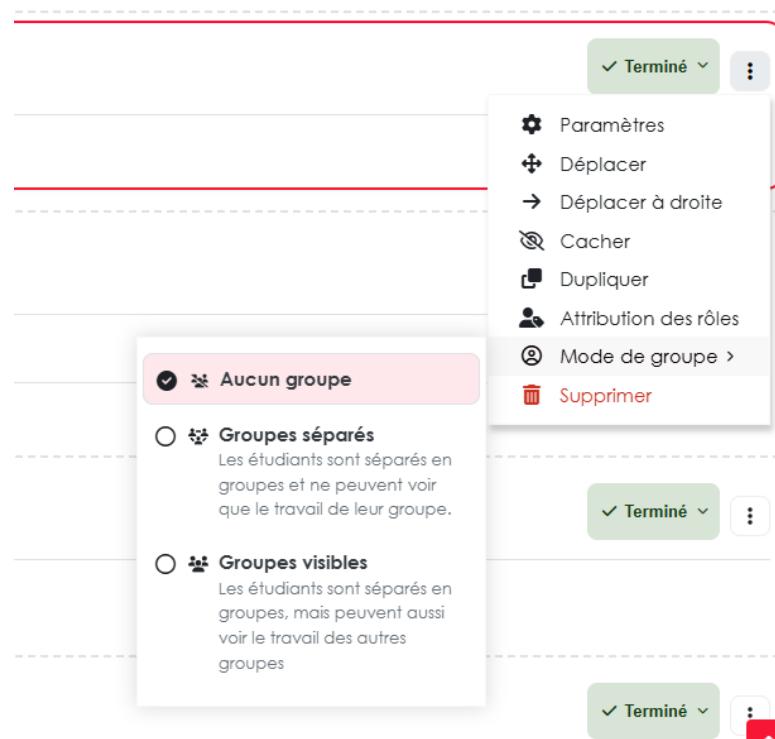
Mode de groupe: Aucun groupe

Imposer le mode de groupe: Non

Groupement par défaut: Aucun

En choisissant d'imposer le mode de groupe, toutes les activités fonctionneront en mode groupe. Dans le cas contraire, vous le paramétrerez individuellement.

Pour chaque activité, il sera maintenant possible de paramétrer le mode de groupe depuis le menu de paramètre de la dite activité.



Créer une classe virtuelle avec BigBlueButton (BBB)

BigBlueButton (BBB) est une solution de classe virtuelle liée à Moodle, spécialement conçue pour la formation en ligne. BigBlueButton garantit :

- Plus de **sécurité** (données hébergées localement) et un **authentification unique**
- Une **intégration fluide** avec vos cours Moodle
- Des fonctionnalités **pédagogiques** dédiées à l'enseignement

Fonctions principales de BigBlueButton

Fonction	Description
Audio/Vidéo en direct	Jusqu'à plusieurs dizaines de participants en simultané
Partage d'écran	Présentez votre bureau ou une application
Tableau blanc interactif	Annotations, schémas en direct
Téléversement de documents	PDF, présentations PowerPoint, images
Salles de sous-groupes (breakout rooms)	Travail en petits groupes
Intégration calendrier Moodle	La session BBB apparaît dans le cours
Enregistrement de la session (optionnel)	Relecture possible par les absents
Sondage et quiz	Possibilité de lancer un questionnaire pendant la classe virtuelle

Créer une activité BBB

Accédez au **cours** dans lequel vous souhaitez organiser la classe virtuelle. Cliquez sur “**Activer le mode édition**” (en haut à droite).

Dans la section souhaitée, cliquez sur “**Ajouter une activité ou une ressource**”. Dans l’onglet **Activités**, sélectionnez **BigBlueButton**.



Pour paramétriser votre session, remplissez les champs suivants :

Paramètre	Explication
Nom de la session	Visible pour les apprenants (ex. : “Classe virtuelle du 10 mai”)

Description (facultatif)	Informations complémentaires ou lien externe
Message d'accueil	Indiquez le message qui s'affichera lors que les apprenants se connecteront
Attendre le modérateur	Activez si vous souhaitez empêcher les apprenants de se connecter tant que le formateur n'est pas connecté (mise en salle d'attente).
Sessions enregistrée	Indiquez si la classe doit-être enregistrée pour un replay (pas nécessairement actif sur votre Moodle)

Tous les paramètres

Type de conférence Salle seulement

Général

Nom de la salle

[Afficher moins...](#)

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots Build with tinyMCE

Afficher la description sur la page de cours ?

Paramètres de la salle

Message d'accueil

Attendre le modérateur ?

La session peut être enregistrée.

Ajuster ensuite les verrouillages que vous désirez mettre en place (désactivation des micro, etc.)

Réglages de verrouillage

- Désactiver les webcams
- Désactiver les micros
- Désactiver la discussion privée
- Désactiver la discussion publique
- Désactiver les notes partagées
- Cacher la liste des participants

Dans la section **Rôle attribué pendant la session en direct**, déterminez qui est **modérateur** (formateur) et qui est **participant** (apprenant).

▼ Rôle attribué pendant la session en direct

Attribution

Tous les utilisateurs inscrits

rejoint la session en tant que



Utilisateur

Admin Ifep

rejoint la session en tant que



Par défaut, les **enseignants** sont Modérateurs et les **Étudiants** sont Participants.

La section **Horaire de la réunion** vous permet de fixer des horaires formels à la classe virtuelle. Dans le cas contraire, il est possible d'y accéder à tout moment.

▼ Horaire de la réunion

Ouvrir

Activer

18

avril

2025

12

14



Fermer

Activer

18

avril

2025

12

14



Pour finaliser la création, cliquez sur “**Enregistrer et revenir au cours**”. L’activité apparaît désormais dans votre section de cours. Les apprenants pourront cliquer sur le lien à l’heure convenue pour rejoindre la classe virtuelle.

Classe untel

...

X

Créer un compte utilisateur

Ce tutoriel vous explique comment **créer manuellement un utilisateur**, utile notamment pour : ajouter ponctuellement un formateur, un stagiaire ou un intervenant externe

Qui peut créer un utilisateur ?

La **création d'un utilisateur** est réservée aux profils ayant un rôle **administrateur** ou **gestionnaire** avec les permissions adaptées.

Pour créer un utilisateur, accéder à l'administration des utilisateurs : pour cela, depuis la page d'accueil de Moodle, cliquez sur **Administration du site**. Puis rendez-vous dans le menu **Utilisateurs → Comptes → Ajouter un utilisateur**

Administration du site

Rechercher



Général Utilisateurs Cours Notes Plugins Présentation Serveur Rapports Développement

Utilisateurs

Comptes

Liste des utilisateurs
Actions par lots sur les utilisateurs
Ajouter un utilisateur
Gestion utilisateur

Renseigner les informations obligatoires

Lors de l'inscription, certains champs sont obligatoires. Ils sont identifiés par un pictogramme en forme d'exclamation rouge.

Nom d'utilisateur	Identifiant unique pour se connecter (ex. : jdupont). Aucun espace, tout en minuscules recommandé.
Nom	Saisir correctement les prénom/noms pour une identification claire.
Prénom	Saisir correctement les prénom/noms pour une identification claire.
Email	Adresse e-mail de l'utilisateur, qui pourra également servir d'identifiant de connexion. <i>Remarque : il est impossible que deux comptes de la plateforme utilisent le même email.</i>

Mot de passe	Doit respecter les règles de sécurité définies sur votre plateforme (longueur, caractères spéciaux, etc.)
---------------------	---

 Astuce : Vous pouvez cocher “**Forcer le changement de mot de passe à la prochaine connexion**” pour plus de sécurité.

En plus des champs obligatoires, vous pouvez également renseigner des informations facultatives comme :

- Téléphone : le numéro de téléphone de l'utilisateur.
- Description : une brève description de l'utilisateur.
- Ville : la ville de résidence de l'utilisateur.

Enregistrer le compte

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur **Créer l'utilisateur** en bas de la page.

Créer utilisateur

Vous êtes redirigé vers la liste des utilisateurs, où le nouveau compte apparaît immédiatement.

Et après ? Ajouter l'utilisateur à un cours

Créer un compte ne suffit pas à donner accès à un cours. Pour cela, allez dans le cours concerné, cliquez sur **Participants**. Cliquez sur **Inscrire des utilisateurs**, recherchez l'utilisateur par son nom ou son identifiant. Choisissez un **rôle** (ex. : Étudiant, Enseignant) et cliquez sur **Inscrire**.

En résumé

- Accédez à Administration du site > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur
- Renseignez les champs obligatoires
- Créez le compte
- Inscrivez l'utilisateur dans un cours depuis l'onglet Participants

 Bon à savoir : Vous pouvez aussi **importer plusieurs utilisateurs d'un coup via un fichier CSV**, ce qui fera l'objet d'un autre guide.

Importer un ensemble d'utilisateurs via fichier CSV

Lorsque vous devez inscrire plusieurs utilisateurs en une seule opération (stagiaires, formateurs, intervenants...), Moodle permet de le faire **automatiquement via un fichier CSV**. Cette méthode est idéale pour les promotions entières ou les sessions de formation répétées.

Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?

Un **CSV (Comma Separated Values)** est un fichier texte où les informations sont organisées **en colonnes**, séparées par des virgules ou des points-virgules.

Exemple :

```
username,password,firstname,lastname,email  
jdupont,Azerty123!,Jean,Dupont,j.dupont@email.com  
mbenali,Azerty123!,Maya,Benali,m.benali@email.com
```

Préparer le fichier CSV

Le fichier doit comporter une **ligne d'en-têtes** et une ligne par utilisateur. Voici les champs les plus courants :

Champ CSV	Description
username	Identifiant de connexion (obligatoire)
password	Mot de passe (obligatoire, sauf si généré automatiquement)
firstname	Prénom
lastname	Nom
email	Adresse email
cohort1	Nom de la cohorte à laquelle rattacher l'utilisateur <i>Si l'utilisateur doit-être dans plusieurs cohorte, créer autant de colonne que nécessaire, nommée cohort2, cohort3, etc.</i>
course1	Identifiant du cours pour inscription automatique
enroltimestart1	Date d'inscription au cours (format JJ/MM/AAAA ou AAAA-MM-JJ)
enrolperiod1	Durée d'inscription en jours
suspended	0 = actif, 1 = désactivé

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	username	password	firstname	lastname	email	suspended	phone1	cohort1	course1	enroltimestart1
2	c.akem	password	CHAN-AN	AKEM	akem.ly25@y		1 07 60 93 69 68	HS	U1	19/02/2025
3										30

Astuce : On peut créer ce fichier avec **Excel** ou **Google Sheets**, puis l'exporter au format **CSV UTF-8 (séparateur point-virgule)**.

Importer le fichier dans Moodle

Rendez-vous dans **Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Importation d'utilisateurs.**

Administration du site

Rechercher 🔍

Général Utilisateurs Cours Notes Plugins Présentation Serveur Rapports Développement

Utilisateurs

Comptes

- Liste des utilisateurs
- Actions par lots sur les utilisateurs
- Ajouter un utilisateur
- Gestion utilisateur
- Préférences utilisateur par défaut
- Champs du profil
- Cohortes
- Champs de cohorte personnalisés
- Importation d'utilisateurs
- Déposer des avatars

1. Cliquez ensuite sur **Choisir un fichier**, puis téléversez votre fichier CSV. Cliquez sur **Importer**.

Importation d'utilisateurs?

▼ Déposer

Fichier texte exemple ? example.csv

Fichier ! **Choisir un fichier...**

utilisateurs_cohorte.xlsx

Séparateur CSV ; ▼

Encodage UTF-8 ▼

Rangées de prévisualisation 10 ▼

Importation d'utilisateurs

 Remarque : Lors de la création du CSV, vous avez dû choisir le séparateur (virgule, point-virgule). Veillez à identifier le même sélecteur dans le formulaire d'import.

Régler les paramètres d'import

Vous pourrez régler l'import pour l'ajuster selon vos attentes :

Mode de création	<p>Ajouter seulement les nouveaux, ignorer les utilisateurs existants : Crée uniquement les comptes inexistantes. Les utilisateurs déjà présents sont ignorés.</p> <p> <i>Option recommandée pour éviter les doublons.</i></p> <p>Tout ajouter, y compris un compteur aux noms d'utilisateurs au besoin : Crée un nouveau compte même si un identifiant existe déjà, en y ajoutant un suffixe (ex. : <i>dupont2</i>).</p> <p> <i>Risque de confusion</i></p> <p>Ajouter les nouveaux et modifier les utilisateurs existants : Crée les comptes absents et met à jour ceux déjà existants (utile pour mettre à jour les emails, inscriptions...).</p> <p>Modifier les utilisateurs existants seulement : Aucun nouveau compte n'est créé. Seuls les utilisateurs déjà présents sont mis à jour.</p>
Mot de passe utilisateur	<p>Champ requis dans le fichier : Le mot de passe doit être présent dans le fichier CSV (<i>password</i>).</p> <p> <i>Contrôle total</i></p> <p>Créer un mot de passe si nécessaire et l'envoyer par courriel : Si le champ est vide, Moodle génère un mot de passe aléatoire et l'envoie par email.</p> <p> <i>Requiert que l'email fonctionne !</i></p>
Imposer le changement de mot de passe	<p>Utilisateurs avec mot de passe faible : Seuls les mots de passe simples (trop courts, peu sécurisés) déclencheront une demande de changement.</p> <p> <i>Bon compromis sécurité / praticité</i></p>

	<p>Aucun: Aucun utilisateur ne sera contraint de changer son mot de passe.</p> <p>Tout : Tous les utilisateurs devront changer leur mot de passe à la première connexion.</p> <p> <i>Recommandé pour des comptes temporaires ou partagés</i></p>
Standardiser les noms d'utilisateurs	<p>Oui : Moodle supprime les majuscules, caractères spéciaux, accents, etc. pour générer un identifiant conforme (ex. : <i>Élise.Dupont</i> devient <i>elise.dupont</i>).</p> <p> <i>Recommandé pour éviter les erreurs</i></p> <p>Non : L'identifiant est utilisé tel qu'il est saisi dans le fichier CSV.</p> <p> <i>Attention aux erreurs de format ou doublon</i></p>

Paramètres

Mode de création	<input type="button" value="Ajouter seulement les nouveaux, ignorer les utilisateurs existants"/>
Mot de passe nouvel utilisateur	<input type="button" value="Créer un mot de passe si nécessaire et l'envoyer par courriel"/>
Imposer le changement du mot de passe	<input type="button" value="Utilisateurs avec mot de passe faible"/>
Standardiser les noms d'utilisateur	<input type="button" value="Oui"/>
Sélectionner pour des opérations par lots	<input type="button" value="Non"/>

Il est possible de modifier les Valeurs par défaut si nécessaire puis on valide en cliquant sur le bouton

Importation d'utilisateurs

Importation d'utilisateurs.

L'assistant listera alors la liste des comptes à créer et la nature des opérations réalisée. Si ce rapport est conforme, vous pourrez cliquer sur Continuer. **Ça y est : vous avez importé vos utilisateurs !**

Résultats de la création d'utilisateurs

Statut	Ligne CSV	ID	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Adresse de courriel	Mot de passe	Authentification	Inscriptions	Compte suspendu	Thème	Supprimer
Nouvel utilisateur	2	17	c.akem	CHAN-AN	AKEM	akem.ly25@yahoo.com	password Politique de mots de passe non valide	manual	Utilisateur ajouté à la cohorte « HYGIENE ET SALUBRITE » Inscrit au cours « U1 » avec le rôle « student »	Oui		

Utilisateurs créés: 1

Utilisateurs avec mot de passe faible: 1

Erreurs: 0

Continuer

Vérifier l'assiduité des utilisateurs dans un cours

Dans le cadre de la formation continue, il est essentiel de pouvoir **justifier la présence ou la participation des apprenants**. Moodle propose plusieurs outils pour suivre l'assiduité des utilisateurs, que ce soit sous forme de connexion, de progression dans les activités, ou de participation active.

⌚ Objectif de ce suivi

- Justifier la présence pour un financeur (OPCO, CPF, etc.)
- Identifier les apprenants inactifs
- Proposer un accompagnement ciblé aux stagiaires en difficulté

Consulter les journaux d'activité (logs)

Les **journaux** permettent de voir **qui a fait quoi, à quel moment**, dans un cours.

📍 Pour y accéder :

Dans le cours concerné, ouvrez le menu **Plus** (ou via la roue crantée). Cliquez sur **Rapports > Journaux**.

Rapports

[Rapport des compétences](#)[Journaux](#)[Journal en direct](#)[Activités du cours](#)[Participation au cours](#)[Achèvement d'activités](#)

Choisissez les filtres :

- **Utilisateur** : sélectionner un stagiaire
- **Jour / période** : choisir une plage de dates
- **Activité** : filtrer sur un devoir, test, forum...

Cliquez enfin sur **Consulter ces journaux**.

Choisir le journal que vous souhaitez consulter:

Unité 1 : Rappel des réglementations	Tous les participants	Tous les jours
Toutes les activités	Toutes les actions	Toutes les sources
Tous les événements	?	

Consulter ces journaux

💡 Vous verrez alors une **liste détaillée des actions**, avec les dates, heures, pages visitées, et types d'interaction.

[Consulter ces journaux](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 11 »

Heure	Nom complet de l'utilisateur	Utilisateur concerné	Contexte de l'événement	Nom de Composant	Nom de l'événement	Description	Origine	Adresse IP
18 avril 2025, 16:50:43	Admin Ifep	-	Cours: Unité 1 : Rappel des réglementations	Système	Cours consulté	The user with id '2' viewed the course with id '3'.	web	217.23.3.171
18 avril 2025, 16:50:27	Admin Ifep	-	Cours: Unité 1 : Rappel des réglementations	Système	Cours consulté	The user with id '2' viewed the course with id '3'.	web	217.23.3.171
18 avril 2025, 16:47:06	Admin Ifep	CHAN-AN AKEM	Cours: Unité 1 : Rappel des réglementations	Système	Utilisateur désinscrit d'un cours	The user with id '2' unenrolled the user with id '17' using the enrolment method 'manual' from the course with id '3'.	web	217.23.3.171
18 avril 2025, 16:47:06	Admin Ifep	CHAN-AN AKEM	Cours: Unité 1 : Rappel des réglementations	Système	Rôle retiré à un utilisateur	The user with id '2' unassigned the role with id '5' from the user with id '17'.	web	217.23.3.171
18 avril 2025, 16:45:35	Admin Ifep	CHAN-AN AKEM	Cours: Unité 1 : Rappel des réglementations	Système	Rôle attribué à un utilisateur	The user with id '2' assigned the role with id '5' to the user with id '17'.	web	217.23.3.171
18 avril 2025, 16:45:35	Admin Ifep	CHAN-AN AKEM	Cours: Unité 1 : Rappel des réglementations	Système	Utilisateur inscrit dans un cours	The user with id '2' enrolled the user with id '17' using the enrolment method 'manual' in the course with id '3'.	web	217.23.3.171
18 avril 2025,	Admin Ifep	-	Cours: Unité 1 : Rappel des	Système	Cours consulté	The user with id '2' viewed the course with id '3'.	web	90.83.195.113

💡 Astuce : Exportez les journaux au format Excel ou PDF pour les conserver comme justificatifs.

Télécharger les données au format

Séparé par des virgules (.csv)

Télécharger

Séparé par des virgules (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

Table HTML

Javascript Object Notation (.json)

OpenDocument (.ods)

Portable Document Format (.pdf)

8 9 10 ... 11 »

Suivre la progression dans le cours

Si vous avez activé le **suivi d'achèvement** des activités, Moodle vous permet de visualiser une **vue d'ensemble du parcours de chaque utilisateur**.

📍 Accéder au suivi d'achèvement :

Dans le menu du cours, allez dans **Rapports > Rapport d'achèvement**. Une **grille s'affiche**, avec les noms des utilisateurs en ligne, et les activités en colonne.

Vous verrez qui a :

- Accédé à chaque ressource 
- Terminé une activité 
- Non commencé une étape 

Prénom A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	REGLEMENTATION	REGLEGENERALES D HYGIENE &...	FICHE RISQUES INFECTUEUX	DECLARATION d'une activité ...	INTERDICTION DU TRAVAIL A ...	ARS DECLARATION D ACTIVITE	NOUVEL ARRETE DE FORMATION ...	LES ENCRS DE TATOUAGES	LES ENCRS DE TATOUAGES	ARRITE DU 3 MARS 2008	ENCRS ET PRECAUTIONS	LES DANGEROSES DES ENCRS...	LA PEAU UN ORGANE	PHYSIOLOGIE DE LA PEAU	INFLAMMATION	LA REACTION INFLAMMATOIRE	LES INFECTIONS BACTERIENNES	L INFILTRATION	LE MONDE MICROBEN	LECS RACTEDIES
Emeline	formationifep@outlook.fr	<input checked="" type="checkbox"/>																			
Buki		<input type="checkbox"/>																			
Soraya	formation@ifep-formation.fr	<input checked="" type="checkbox"/>																			
Gaci		<input type="checkbox"/>																			
Admin Ifep	agence.dottilde@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>																			

[Télécharger en format CSV \(UTF-8\)](#)

[Télécharger en format CSV compatible Excel](#)

 **Prérequis :** Les activités du cours doivent avoir le **suivi d'achèvement activé** (au moment de leur création ou depuis leurs paramètres).

Suivi d'achèvement

Activer le suivi de l'achèvement des activités



Oui 

Afficher les conditions d'achèvement des activités



Oui 

Rapport résumé

Il est possible également d'extraire un rapport de participation des apprenants au cours. Ces rapports sont individuels et s'extraient par utilisateur.

Pour y accéder :

Depuis le cours, cliquez sur **Participants**. Sélectionnez un utilisateur. Dans son **profil**, cliquez sur l'onglet **Rapport Résumé** (ou "Aperçu des activités").

The screenshot shows a Moodle user profile for 'Emeline Buki'. At the top, there's a small profile picture, the name 'Emeline Buki', and two buttons: 'Message personnel' and 'Ajouter aux contacts'. Below the name, there are sections for 'Informations détaillées' (including email address 'formationifep@outlook.fr' and time zone 'Europe/Paris') and 'Rapports' (with links to 'Journaux d'aujourd'hui', 'Tous les journaux', 'Rapport résumé', 'Rapport complet', 'Vue d'ensemble des notes', and 'Notes').

Dans ce rapport, vous verrez pour chaque activité du cours :

- **Le nom de l'activité**
- **La dernière date d'accès**
- **Le niveau de participation** (soumis, consulté, non démarré)

Ce rapport est utile pour vérifier rapidement si un stagiaire a "joué le jeu" de la formation.

Rapport résumé

Général

UNITE 1: Rappel des réglementations et les normes

REGLEMENTATION	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:05 (46 jours)
REGLE GENERALES D HYGIENE & DE SALUBRITE	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:05 (46 jours)
FICHE RISQUES INFECTIEUX	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:05 (46 jours)
DECLARATION d'une activité de tatouage	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:06 (46 jours)
INTERDICTION DU TRAVAIL A DOMICILE	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:07 (46 jours)
ARS DECLARATION D ACTIVITE	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:08 (46 jours)
NOUVEL ARRETE DE FORMATION DU 5 MARS 2024	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:08 (46 jours)
LES ENCRAGES DE TATOUAGES	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:08 (46 jours)
LES ENCRAGES DE TATOUAGES	1 vues	lundi 3 mars 2025, 15:08 (46 jours)
ARRETE DU 3 MARS 2008	-	-
ENCRAGES DE TATOUAGE : NOUVELLE EUROPEENNE DU 4 JANVIER 2022	-	-
LES ENCRAGES ET PRECAUTIONS	-	-

Il est possible d'exporter ce rapport en l'imprimant au moyen (menu imprimer du navigateur ou raccourci clavier CTR+P)

En résumé

Besoin	Outil recommandé
<input checked="" type="checkbox"/> Voir les connexions et actions	Journaux d'activité

<input checked="" type="checkbox"/> Suivre l'avancée pédagogique	Rapport d'achèvement
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôler la consultation d'un cours	Rapport résumé
<input checked="" type="checkbox"/> Exporter des preuves d'assiduité	Export CSV / PDF depuis les rapports

Créer des contenus interactifs avec H5P

Présentation de H5P

🎥 H5P est un outil intégré à Moodle qui permet de créer des **contenus pédagogiques interactifs** directement dans la plateforme, sans installer de logiciel externe.

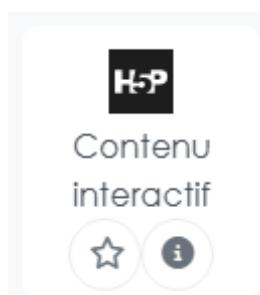
Le nom H5P signifie "**HTML5 Package**", et désigne des modules éducatifs dynamiques, compatibles avec tous les navigateurs et supports (PC, tablette, mobile).

Principaux contenus disponibles avec H5P ⭐

Type de contenu	Utilisation
Vidéo interactive	Intégrer des questions, images ou liens dans une vidéo YouTube ou un fichier mp4
Quiz / Test	Proposer des QCM, vrai/faux, réponses à trous... avec feedback immédiat
Présentation	Créer un diaporama interactif avec images, textes, vidéos et questions
Carte mémoire	Réviser en mode flashcards
Drag & Drop	Associer ou classer des éléments de manière visuelle
Chronologie	Organiser un contenu selon une frise temporelle interactive

Créer un contenu H5P

1. Accédez à votre **cours** sur Moodle.
2. Activez le **mode édition**.
3. Cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**.
4. Choisissez **H5P** dans la liste des activités.

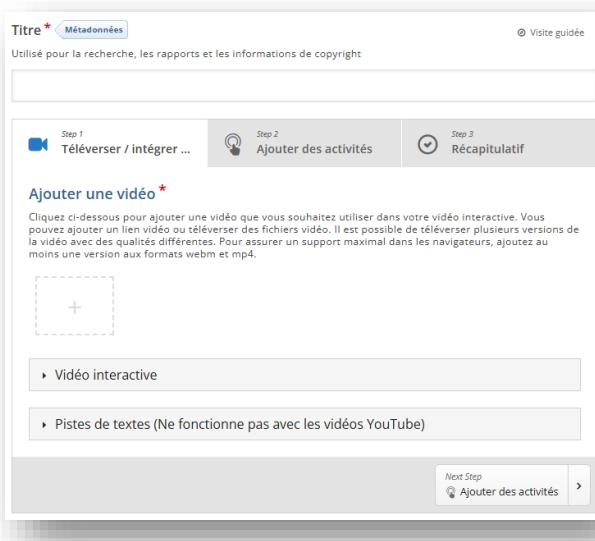


5. Donnez un **nom** à votre contenu (ex. : *Vidéo interactive – Module 1*).

Use case 1 – Créer une vidéo interactive

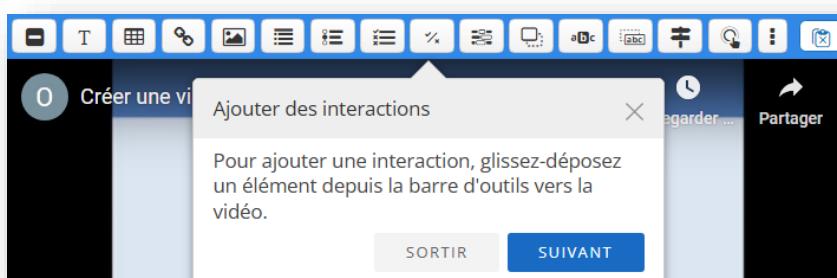
Pour créer une vidéo interactive 🎥

1. Dans l'éditeur H5P, cliquez sur **Vidéo interactive**.
2. Ajoutez votre **fichier vidéo** (ou collez un lien YouTube).



3. Sur la timeline de la vidéo, placez :

- **Des questions** (QCM, texte à trous, vrai/faux)
- **Des infos contextuelles** (messages, liens)
- **Des pauses pédagogiques**



4. Cliquez sur **Terminé**, puis **Enregistrer et revenir au cours**.

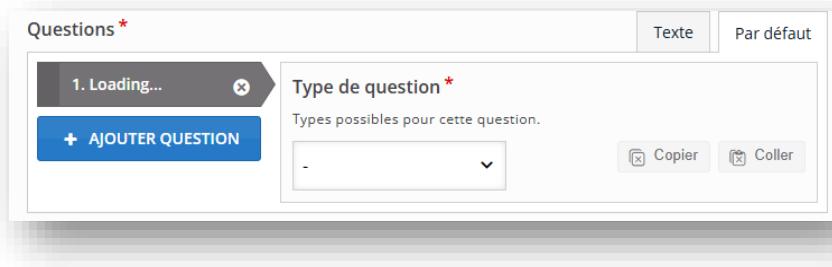
La vidéo se lit comme un contenu classique, mais déclenche des interactions aux moments définis.

Use case 2 – Créer un quiz simple

Vous pouvez créer des quiz avec H5P

1. Dans l'éditeur H5P, sélectionnez **Quiz (Question Set)**.
2. Ajoutez une série de questions :

- QCM
- Vrai/Faux
- Réponse courte



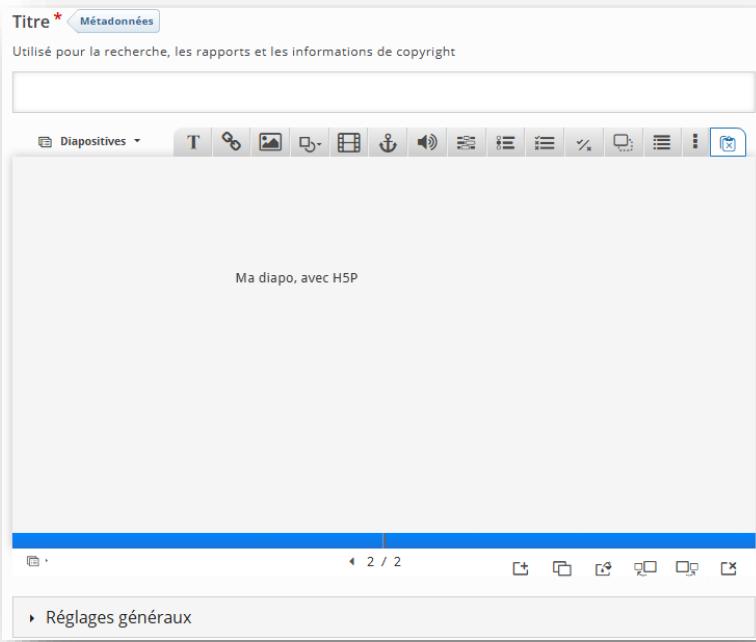
3. Définissez les **feedbacks** (messages personnalisés selon les réponses).
4. Paramétrez l'ordre, les points, le bouton “Recommencer”, etc.
5. Cliquez sur **Terminé**, puis **Enregistrer**.

Les scores peuvent être intégrés au carnet de notes de Moodle si H5P est configuré pour la notation.

Use case 3 – Créer une présentation interactive

Une présentation interactive H5P est une espace de diaporama interactif intégré. Pour le créer :

1. Choisissez **Présentation de cours** (Course Presentation).



2. Ajoutez des **diapositives** à votre contenu :

- Texte + Image
- Vidéo + Question
- Résumé interactif

3. Pour chaque diapo, utilisez les icônes pour insérer :

- Médias
- Questions
- Liens externes



4. Activez la **navigation libre ou séquentielle** selon votre intention pédagogique.

5. Enregistrez.

Parfait pour transformer un PowerPoint en contenu interactif dans Moodle.

Tester et intégrer votre contenu

- Cliquez sur “**Afficher**” pour tester le résultat.
- Vérifiez les interactions et le bon affichage.
- Le contenu est désormais visible dans votre cours.

Vous pouvez également **intégrer un H5P dans une étiquette**, une page ou un livre, en copiant son **code d'intégration**.