



AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

**Direction régionale Afrique de l'Ouest**

## TP 3 - Gestion des utilisateurs et des cohortes

**Licence GNU de documentation libre**

Version 1.

Copyright 2020, Agence Universitaire de la francophonie

La distribution et la copie de ce document de licence est autorisée, mais toute modification est interdite.

Après la création des cours, nous entamons dans ce TP la gestion des utilisateurs. La gestion des utilisateurs dans Moodle consiste à : ajouter/supprimer/modifier des utilisateurs, créer des cohortes, attribuer un rôle à des utilisateurs et à inscrire un ou plusieurs utilisateurs à un cours.

## Activité 1 : Ajout des utilisateurs sur la plateforme

Des utilisateurs peuvent être ajoutés à une plateforme Moodle de différentes façons. Lorsqu'un utilisateur est inscrit sur un Moodle, cela lui permet de s'y connecter. Ce processus de connexion est appelé **Authentification**. Pour pouvoir entrer dans un cours, l'utilisateur doit le rejoindre ; ce processus est appelé **Inscription**. Seul l'administrateur est autorisé à ajouter des utilisateurs à une plateforme. Les enseignants d'un cours peuvent uniquement ajouter des étudiants à leurs propres cours, mais ne peuvent pas en ajouter à la plateforme

L'ajout des utilisateurs sur la plateforme peut se faire de deux façons :

- Par les utilisateurs eux-mêmes, on parle d'Auto-enregistrement par courriel ;
- Par l'administrateur de la plateforme lui-même.

Mais pour des raisons de sécurité il est judicieux de laisser le soin à l'administrateur d'ajouter des utilisateurs.

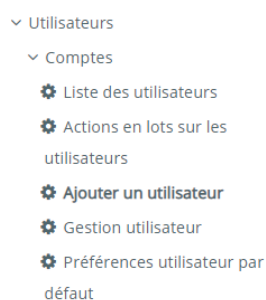
- **Ajout des utilisateurs**

L'administrateur peut ajouter des utilisateurs de trois façons :

- Par une création manuelle ;
- Par importation d'une liste d'utilisateur ;
- Par importation des utilisateurs à partir d'autres systèmes.


### Activité 1.1. : création manuelle


En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter des utilisateurs un à un sur [Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Ajouter un utilisateur](#).




Renseignez les différents champs tel qu'indiqué dans les captures suivantes

▼ 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 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) non-alphanumérique(s) tels que \*, - ou #


Nouveau mot de passe  *Cliquer pour saisir du texte*  


Imposer le changement du mot de passe 

Prénom 

Prénom 

Nom 

Adresse de courriel 

Affichage de l'adresse de courriel 

Ville

Choisir un pays

Fuseau horaire

Langue préférée

Cliquer ensuite sur « [créer utilisateur](#) » pour terminer.

L'utilisateur ainsi créé s'affiche dans la [liste des utilisateurs](#). Il est aussi possible de cliquer sur « liste des utilisateurs » pour afficher tous les utilisateurs de la plateforme.

## 1 / 25 Utilisateurs

### ▼ Nouveau filtre

Nom complet

Ajouter filtre

Afficher plus...

### ▼ Filtres actifs

Nom complet contient "jofack"

Retirer la sélection

Retirer tous les filtres

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Ville	Pays	Dernier accès	Modifier
Valère - Carin JOFACK SOKENG	jofvalre@yahoo.fr			23 s	

## Activité 1.2 : Importer des utilisateurs

Un administrateur peut importer un ensemble de comptes à partir d'un fichier plat dans le menu [Administration du site](#) > [Utilisateurs](#) > [Comptes](#) > [Importer des utilisateurs](#).

Mais avant de commencer, il faut préparer un fichier csv entre remplissant les colonnes suivantes :

A	B	C	D	E
username	password	firstname	lastname	email
jean.tremblay@gmail.com	#Moodle2016M!	Jean	Tremblay	jean.tremblay@gmail.com
pierre.gagnon@gmail.com	#Moodle2016M!	Pierre	Gagnon	pierre.gagnon@gmail.com
michel.roy@gmail.com	#Moodle2016M!	Michel	Roy	michel.roy@gmail.com
andre.cote@gmail.com	#Moodle2016M!	Andre	Cote	andre.cote@gmail.com
philippe.bouchard@gmail.com	#Moodle2016M!	Philippe	Bouchard	philippe.bouchard@gmail.com
rene.gauthier@gmail.com	#Moodle2016M!	Rene	Gauthier	rene.gauthier@gmail.com
louis.morin@gmail.com	#Moodle2016M!	Louis	Morin	louis.morin@gmail.com
alain.lavoie@gmail.com	#Moodle2016M!	Alain	Lavoie	alain.lavoie@gmail.com

### Procédure d'importation

procédure d'importation :

1. Créez le fichier de définition des utilisateurs
2. Allez dans *Administration* > *Administration du site* > *Utilisateurs* > *Comptes* > *Importer des utilisateurs*
3. Ajoutez le fichier et validez le téléchargement

## Importation d'utilisateurs [?](#)

### ▼ Déposer

Fichier texte exemple



example.csv

Fichier !

Choisir un fichier...

Utilisateurs.csv

4. Prévisualisez le résultat - Moodle vérifie l'intégrité des champs et vérifie les champs par défaut du profil

## Prévisualisation de la création d'utilisateurs

Ligne CSV	username	password	firstname	lastname	email
2	jean.tremblay@gmail.com	#Moodle2016M!	Jean	Tremblay	jean.tremblay@gmail.com
3	pierre.gagnon@gmail.com	#Moodle2016M!	Pierre	Gagnon	pierre.gagnon@gmail.com
4	michel.roy@gmail.com	#Moodle2016M!	Michel	Roy	michel.roy@gmail.com
5	andre.cote@gmail.com	#Moodle2016M!	Andre	Cote	andre.cote@gmail.com
6	philippe.bouchard@gmail.com	#Moodle2016M!	Philippe	Bouchard	philippe.bouchard@gmail.com
7	rene.gauthier@gmail.com	#Moodle2016M!	Rene	Gauthier	rene.gauthier@gmail.com

5. Modifiez les paramètres d'importation

### ▼ Paramètres

Mode de création

Ajouter seulement les nouveaux, ignorer les utilisateurs existants

Mot de passe nouvel utilisateur

Champ requis dans le fichier

Imposer le changement du mot de passe

Tout

Standardiser les nom d'utilisateur

Oui

Sélectionner pour des opérations en lots

Non

6. Déclenchez l'importation - cliquez "Importer"
7. Résultat de l'importation - Moodle montre la liste des utilisateurs créés, les exceptions ignorées (erreurs, doublons) et le nombre d'utilisateurs créés
8. Cliquez sur "Continuer"




## 9. Moodle revient à l'écran d'import

### Activité 1.3 : modification et suppression d'un utilisateur

Pour modifier ou supprimer un utilisateur, il faut se rendre sur la page qui affiche la liste des utilisateurs : [Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Liste des utilisateurs](#)

Afficher plus...







Prénom / Nom	Adresse de courriel	Ville	Pays	Dernier accès	Modifier
Abdoul SOGODOGO	sogodogoabdoul@yahoo.fr	Bamako	Mali	88 jours 22 heures	  
Abdoul Kader SIBY	sibyabdoulkader@gmail.com	Bamako	Mali	86 jours 23 heures	  
Ahmed SAMAKE	samakeahmed@yahoo.fr	Bamako	Mali	82 jours 13 heures	  
Allaye NIANGALY	allayeniangaly@yahoo.fr	defaultcity	États-Unis	89 jours	  
Awa SAMAKE	avabrahim@mail.ru	Bamako	Mali	83 jours 20 heures	  
Boubou KEITA	bouboukeita@yahoo.fr	defaultcity	États-Unis	Jamais	  

Dans la colonne modifier, vous avez la possibilité de supprimer  , masquer  ou modifier  un utilisateur. C'est la procédure à adopter pour modifier les paramètres de connexion d'un étudiant

### Activité 1.4 : Ajouter des utilisateurs à partir d'autres systèmes

Il est possible de permettre à des utilisateurs de se connecter à Moodle au moyen de comptes définis sur d'autres systèmes (SSO, Single Sign On). Les réglages pour cette fonctionnalité se trouvent sous [Administration du site > Plugins > Authentification > Gestion de l'authentification](#) et incluent :

Plugins d'authentification disponibles

Nom	Utilisateurs	Activer	Vers le haut/Vers le bas	Paramètres	Tester les paramètres	Désinstaller
Comptes manuels	26			Paramètres		
Pas de connexion	0					
Auto-enregistrement par courriel	0			Paramètres		Désinstaller
Serveur CAS (SSO)	0			Paramètres	Tester les paramètres	Désinstaller
Base de données externe	0			Paramètres	Tester les paramètres	Désinstaller
Serveur LDAP	0			Paramètres	Tester les paramètres	
LTI	0					Désinstaller
Authentification MNet	0			Paramètres	Tester les paramètres	

- **Serveur CAS (SSO)** - les détails des comptes sont sur un serveur CAS externe
- **Base de données externe** - les détails des comptes sont sur une base de données externe
- **Serveur IMAP** - les détails des comptes sont sur un serveur IMAP externe
- **Serveur LDAP** - les détails des comptes sont sur un serveur LDAP externe
- **PAM (Modules d'authentification installables)** - les détails du compte proviennent du système d'exploitation de la machine où est installé Moodle, via PAM (uniquement pour des serveurs Linux/Unix)
- Serveur POP3 - les détails des comptes sont sur un serveur POP3 externe
- etc

## Activité 2 : Gestion des cohortes

Les cohortes sont des groupes d'utilisateurs créés au niveau de la plateforme, on parle de « [Cohortes Système](#) », ou au niveau d'une catégorie de cours, on parle de « [Cohortes de catégorie](#) ». Elles permettent d'inscrire d'un coup tous les membres d'une cohorte à un cours. Il est ainsi possible d'inscrire manuellement à un cours tous les membres qui composent la cohorte à un instant donné, ou alors, il est possible d'utiliser une Méthode d'inscription appelée **Synchronisation des Cohortes** qui, comme son nom l'indique, synchronise les membres de la cohorte avec la liste des participants du cours de façon dynamique.

### Comment activer le système de cohorte ?

Les cohortes doivent être activées depuis [Administration du site](#) > [Plugins](#) > [Inscriptions](#) > [Gestion des plugins d'inscription](#).

#### Gérer les plugins d'inscription

##### Plugins d'inscription aux cours disponibles

Nom	Méthodes / inscriptions	Version	Activer	Vers le haut/Vers le bas	Paramètres	Réglages de test	Désinstaller
Inscriptions manuelles	24 / 94	2019111800		↓	Paramètres		
Accès anonyme	24 / 0	2019111800		↑ ↓	Paramètres		Désinstaller
Auto-inscription	24 / 0	2019111800		↑ ↓	Paramètres		Désinstaller
Synchronisation des cohortes	0 / 0	2019111800		↑	Paramètres		Désinstaller

### Activité 2.1. : Créer une cohorte manuellement

Les cohortes peuvent être créées par les administrateurs du site et d'autres utilisateurs disposant des autorisations appropriées.

Pour créer des « Cohortes Système », accédez à [Administration du site > Utilisateurs > Comptes > Cohortes](#).

## Système : cohortes disponibles

Cohortes système   Toutes les cohortes   Ajouter une cohorte   Déposer des cohortes


Rechercher une cohorte

Nom	Identifiant cohorte	Description	Effectif de la cohorte	Source
-----	---------------------	-------------	------------------------	--------

Cliquez sur le lien [Ajouter une cohorte](#). Notez que lorsque vous créez une cohorte depuis l'Administration du site, dans le menu déroulant [Contexte](#), vous pouvez choisir de rendre votre cohorte disponible dans tout le Système ou uniquement dans une catégorie de cours ciblée.


## Ajouter une cohorte

Cohortes système   Toutes les cohortes   Ajouter une cohorte   Déposer des cohortes

Nom 

Contexte

Identifiant cohorte

Visible 

Description

Les cohortes sont visibles par défaut pour les enseignants, mais décocher la case [Visible](#) signifiera qu'elles ne seront pas affichées aux enseignants.

Complétez les détails et enregistrez les modifications.

Cliquez sur le lien [Ajouter des membres](#) , dans la colonne Modifier sur la ligne correspondant à la cohorte dans la liste des cohortes disponibles.

Sélectionnez les utilisateurs potentiels dans la liste, puis cliquez sur le bouton [Ajouter](#).



## Membres de la cohorte « Participants formation »

En retirant des utilisateurs de cohortes, la désinscription de ces utilisateurs de plusieurs cours pourrait survenir. Il pourrait s'ensuire la suppression de réglages utilisateur, de notes, d'affiliation à des groupes et toute autre information utilisateur dans les cours concernés.

The screenshot shows two columns of user lists. The left column, 'Utilisateurs actuels (10)', lists users with their email addresses. The right column, 'Utilisateurs potentiels (15)', lists users with their roles and email addresses. Between the columns are two buttons: 'Ajouter' (left-pointing arrow) and 'Supprimer' (right-pointing arrow).

### Activité 2.2 : Ajouter des utilisateurs à une cohorte en lot

Pour ajouter des utilisateurs à une cohorte en lot, il suffit la même suivre la procédure d'importation des utilisateurs décrite plus haut...

Le fichier csv doit contenir les champs suivants :

username	password	firstname	lastname	email	cohort1	cohort2	cohort3
jean.trembl	#Moodle201	Jean	Tremblay	jean.trembl	Test 1		
pierre.gagn	#Moodle201	Pierre	Gagnon	pierre.gagn	Test 1		
michel.roy@	#Moodle201	Michel	Roy	michel.roy@	Test 1		
andre.cote@	#Moodle201	Andre	Cote	andre.cote@gmail.com		Test 2	
philippe.bou	#Moodle201	Philippe	Bouchard	philippe.bouchard@gmail		Test 2	
rene.gauthie	#Moodle201	Rene	Gauthier	rene.gauthier@gmail.com		Test 2	
louis.morin@	#Moodle201	Louis	Morin	louis.morin@gmail.com			Test 3
alain.lavoie@	#Moodle201	Alain	Lavoie	alain.lavoie@gmail.com			Test 3
jacques.forti	#Moodle201	Jacques	Fortin	jacques.fortin@gmail.com			Test 3
bernard.gagn	#Moodle201	Bernard	Gagne	bernard.gagne@gmail.com			Test 3

### Activité 2.3 : Inscription d'une cohorte dans un cours

Il existe deux moyens d'inscrire une cohorte dans un cours :


1. La synchronisation d'une cohorte.
2. L'inscription manuelle d'une cohorte.

Avec la **synchronisation d'une cohorte**, si des utilisateurs sont ajoutés ou retirés ultérieurement de la cohorte, ils sont automatiquement inscrits ou retirés du cours.

**L'inscription manuelle** d'une cohorte est toutefois une action ponctuelle. L'ajout ou le retrait d'utilisateurs de la cohorte par la suite n'a aucun effet sur l'inscription aux cours.

## Inscription manuelle d'une cohorte


1. Allez dans *Administration des cours* > *Utilisateurs inscrits*.

Administration 

- Administration du cours
  - Paramètres
  - Activer le mode édition
  - Achèvement de cours
- Utilisateurs
  - Utilisateurs inscrits
  - Méthodes d'inscription
  - Groupes

### Participants












Aucun filtre appliqué Inscrire des utilisateurs

Chercher une expression ou sélectionner un filtre 

Nombre de participants : 8

Prénom Tout 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 Tout 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


<input type="checkbox"/>	Prénom / Nom 	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	 Siriki BAGAYOKO	siriki@gmx.de	Étudiant 	Groupe D 	Jamais	Active  
<input type="checkbox"/>	 Yamadou CAMARA	camarayam@yahoo.fr	Étudiant 	Groupe D 	Jamais	Active  

2. Cliquez sur le bouton "Inscrire les utilisateurs" puis "Parcourir les cohortes".
3. Sélectionnez une cohorte, puis cliquez sur le bouton "Terminer l'inscription des utilisateurs".


Inscrire des utilisateurs 


### Options d'inscription

Sélectionner des utilisateurs Aucune sélection

Rechercher 

Sélectionner des cohortes x Participants formation

Rechercher 

Attribuer les rôles Étudiant 

Afficher plus...

Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées Annuler

## Synchronisation d'une cohorte

**Rappel** : La cohorte permet d'inscrire en lot des utilisateurs à un ou plusieurs cours. Lorsque de nouveaux utilisateurs sont ajoutés à la cohorte, ceux-ci deviennent automatiquement participants dans le (ou les) cours où l'inscription avec cette méthode est utilisée. Si on supprime un membre de la cohorte, cet utilisateur est automatiquement désinscrit du (ou des) cours. Une méthode simple qui facilite la mise à jour des inscriptions.

Vous pouvez donc apprécier l'importance de cette méthode pour la gestion de vos cours.

Pour faire une inscription par la méthode de synchronisation des cohortes, il faut d'abord :

- Créer la cohorte et ajouter les utilisateurs à cette cohorte ;
- Activer la synchronisation des cohortes dans [Administration du site > Plugins > Inscription > Gérer les plugins d'inscription](#)

Une fois la cohorte créée, voici comment procéder:

- Accéder au cours où la cohorte doit être inscrite
- Aller au bloc [Administration du cours > Utilisateurs > Méthodes d'inscription](#)
- Sélectionner **Ajouter méthode**, l'option *Synchronisation des cohortes* la fenêtre suivante s'affiche

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	8	↓	   
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑	  

Ajouter méthode

- **Nom personnalisé de l'instance** : optionnel
- **Active** : Oui
- **Cohorte** : Choisir la cohorte à inscrire dans le cours
- **Attribuer un rôle** : choisir le rôle qu'aura les utilisateurs dans ce cours
- **Ajouter au groupe** : si le groupe est déjà présent dans le cours, sélectionnez-le

## Synchronisation des cohortes

### ▼ Synchronisation des cohortes

Nom personnalisé de l'instance

Active

Cohorte !

Attribuer un rôle

Ajouter au groupe

---

## Activité 3 : Gestion des rôles

La gestion des capacités globales des rôles peut être effectuée par un administrateur en utilisant [Administration du site > Utilisateurs > Permissions > Définitions des rôles](#). C'est l'endroit où ajouter des rôles personnalisés ou modifier des rôles existants.

Utilisateurs

> Comptes

▼ Permissions

- ⚙ Politiques utilisateurs
- ⚙ Administrateurs du site
- ⚙ Définition des rôles
- ⚙ Attribution des rôles système
- ⚙ Vérifier les permissions système
- ⚙ Attributions non supportées de rôles
- ⚙ Attribuer des rôles à une cohorte
- ⚙ Rapport de capacité

L'onglet « [Gérer les rôles](#) » permet à l'administrateur système de modifier n'importe laquelle des quelques 350 (ou plus) capacités associées à chaque rôle.

Gérer les rôles    **Autoriser l'attribution des rôles**    Autoriser la définition de dérogations aux rôles

Autoriser le changement de rôle    Autoriser le rôle à voir

Rôle ?	Description	Nom abrégé	Modifier
Gestionnaire	Les gestionnaires peuvent accéder aux cours et les modifier. En général, ils ne participent pas aux cours.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Créateur de cours	Les créateurs des cours peuvent créer de nouveaux cours.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Enseignant	Les enseignants peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Enseignant non éditeur	Les enseignants non éditeurs peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

Ici, vous aurez la possibilité de modifier, supprimer ou déplacer un rôle.

Les autres options des onglets « [Autoriser l'attribution des rôles](#) », « [Autoriser la définition de dérogation aux rôles](#) » et « [Autoriser le changement de rôle](#) » contiennent une matrice qui permet à un rôle spécifique de fonctionner avec d'autres rôles spécifiques.

Vous pouvez permettre aux utilisateurs ayant un rôle de la colonne de gauche d'attribuer certains rôles de chaque colonne à d'autres utilisateurs

	Gestionnaire	Créateur de cours	Enseignant	Enseignant non éditeur	Étudiant	Visiteur anonyme	Utilisateur authentifié	Utilisateur authentifié sur la page d'accueil
Gestionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créateur de cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignant non éditeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Étudiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visiteur anonyme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur authentifié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur authentifié sur la page d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Rôles et contexte

Dans Moodle, en dehors de l'administrateur du site, les utilisateurs n'ont normalement pas de rôle global au sein du site. En d'autres termes, même si vous êtes enseignant, quand vous êtes dans Moodle, vous pourriez très bien avoir un rôle d'enseignant dans un cours auquel vous enseignez et en même temps avoir un rôle d'étudiant dans un autre cours où vous étudiez pour obtenir un diplôme.

En raison de la façon dont Moodle fonctionne, l'attribution des rôles se fait dans un contexte particulier. Un **site (rôle système)** et un **cours** sont des exemples de deux contextes différents.

### Activité 3.1 : gestion des rôles en contexte « système »

Tous les rôles attribués ici s'appliquent à l'ensemble du site Moodle.

Il est donc logique que seuls les rôles qui ont besoin de cette fonctionnalité puissent être attribués ici. Les rôles de **Gestionnaire** et de **Créateur** de cours en sont deux exemples parfaits. Attribuer ici à un utilisateur un rôle d'étudiant ou d'enseignant aurait pour conséquence de lui permettre d'étudier ou d'enseigner dans tous les cours du site, ce qui n'est généralement pas souhaité !

Pour attribuer un rôle système, faire [Administration du site](#) > [Utilisateurs](#) > [Permissions](#) > [Attribution des rôles système](#)

## Attribuer les rôles dans Système

ATTENTION ! Les rôles que vous attribuez sur cette page s'appliqueront aux utilisateurs concernés pour l'intégralité du système, y compris pour la page d'accueil et pour tous les cours.

Veillez choisir un rôle à attribuer

Rôle	Description	Utilisateurs avec ce rôle
Gestionnaire		0
Créateur de cours		0

Pour ajouter par exemple un rôle de Gestionnaire, il suffit de cliquer sur « [Gestionnaire](#) » et d'ajouter les utilisateurs ayant droit.

## Attribuer le rôle « Gestionnaire » dans Système

ATTENTION ! Les rôles que vous attribuez sur cette page s'appliqueront aux utilisateurs concernés pour l'intégralité du système, y compris pour la page d'accueil et pour tous les cours.

The screenshot shows the 'Attribution des rôles système' interface. It is divided into two main sections: 'Utilisateurs existants' and 'Utilisateurs potentiels'.  
- 'Utilisateurs existants (1)': Contains one entry: 'System Administrator (admin@univ-usjpb.drao-numer...'.  
- 'Utilisateurs potentiels (24)': A list of 24 potential users, with 'Siriki BAGAYOKO (siriki@gmx.de)' highlighted in blue.  
- Between the sections are two buttons: 'Ajouter' (left-pointing arrow) and 'Supprimer' (right-pointing arrow).

Revenez à la page d'attribution des rôles systèmes pour visualiser le résultat

## Attribuer les rôles dans Système ?

ATTENTION ! Les rôles que vous attribuez sur cette page s'appliqueront aux utilisateurs concernés pour l'intégralité du système, y compris pour la page d'accueil et pour tous les cours.

Veillez choisir un rôle à attribuer

Rôle	Description	Utilisateurs avec ce rôle
Gestionnaire		1 System Administrator

Vous avez aussi la possibilité en tant qu'administrateur, de désigner un autre administrateur de site. Pour y parvenir, il suffit de cliquer sur [Administration du site / Utilisateurs / Permissions / Administrateurs du site](#)

Administration du site > Utilisateurs > Permissions > Administrateurs du site

### Gérer les administrateurs du site

Administrateurs du site actuels

Administrateur principal (1)  
System Administrator (admin@univ-usjpb.c

Utilisateurs existants (3)  
Yadoho Noël COULIBALY (noelcoulibaly1@g  
Foussni DEMBELE (fousdembl@yahoo.fr)  
Valère - Carin JOFACK SOKENG (jofvalre@ya

Utilisateurs

Utilisateurs potentiels (21)  
Siriki BAGAYOKO (siriki@gmx.de)  
Yamadou CAMARA (camarayam@yahoo.i  
Issaka COULIBALY (issakafo@yahoo.fr)  
Jermie COULIBALY (jeremie313@gmail.cc  
Moussa Balla COULIBALY (bmoussab@ya  
Kotin Marie Thrse DANSOKO (Dmarie\_tfr  
Mamadou B DEMBELE (bdembl@yahoo.f  
Mamadou Lamine DEMBELE (mohadem3  
Oumar T DIALLO (Oumartoumaly80@ya  
Boubou KEITA (bouboukeita@yahoo.fr)  
Issa Makan KEITA (issamakan@yahoo.fr)

Ajouter

Supprimer

Définir l'administrateur principal

### Activité 3.2 : gestion des rôles en contexte « catégorie de cours »

L'attribution d'un rôle dans une catégorie de cours entraîne l'inscription des utilisateurs à tous les cours de cette catégorie.

Aller sur [Administration du site > Cours > Gestion des cours et catégories](#)

Formation

Modifier

Créer une sous-catégorie

Trier les catégories par Nom de catégorie, ascendant

Trier les catégories par Nom de catégorie, descendant

Trier les catégories par Numéro d'identifiant de catégorie, ascendant

Trier les catégories par Numéro d'identifiant de catégorie, descendant

Supprimer

Attribution des rôles

Permissions

- Sélectionner la catégorie concernée (dans notre cas, c'est la catégorie que nous avons choisie précédemment »

- Accéder aux paramètres de cette catégories
- Cliquer sur [Attribution des rôles](#)
- Choisir les utilisateurs à qui vous souhaitez attribuer des rôles (de **gestionnaires** et de **créateurs de cours**)

## Attribuer les rôles dans Catégorie: Formation ?

Veillez choisir un rôle à attribuer

Rôle	Description	Utilisateurs avec ce rôle
Gestionnaire		1 System Administrator
Créateur de cours		1 Valère - Carin JOFACK SOKENG

[Retour à Catégorie: Formation](#)

**Astuce : vous pouvez créer des gestionnaires de catégories pour les différentes UFR de votre établissement.**

**En attribuant un rôle à un utilisateur dans un certain contexte, vous lui attribuez les permissions contenues dans ce rôle pour le contexte indiqué, et tous les contextes inférieurs.**