

Le guide des actions principales GET sur la plateforme Moodle

Table des matières

Le guide des actions principales GET sur la plateforme Moodle	1
Etape 1 – Créer les comptes utilisateurs	2
A - Créer un compte utilisateur manuellement	2
B - Créer des compte(s) utilisateurs via un import CSV	3
Etape 2 – Gérer les comptes utilisateurs.....	5
Etape 3 – Créer des sessions de formation	6
Les étapes de création d’une session de formation.....	7
Etape 4 – Inscrire des utilisateurs à des sessions de formation	10
Comment inscrire quelques utilisateurs ?.....	10
Comment inscrire en masse des utilisateurs ?.....	11
Etape 5 – Suivre la progression des utilisateurs.....	14
Etape 6 – Délivrer le Certificat de suivi de formation	15
Etape 7 – Gérer les données de type Analytics	16

Les principales actions d'un GET menées sur la plateforme se résument par les quatre suivantes, à mener dans cet ordre.



Il est vivement conseillé de suivre la méthode présentée dans le document dans cet ordre.

Etape 1 – Créer les comptes utilisateurs

Une nomenclature à respecter lors de la création de comptes utilisateurs

Voici les différents types de nomenclatures des noms utilisateurs que vous devez TOUJOURS respecter lors de la création des profils suivants dans la plateforme.

Comptes utilisateurs	Nomenclatures des noms d'utilisateurs	Exemples
Création d'un compte agent FPH	<ul style="list-style-type: none"> Tout en minuscule : code établissement. première lettre du prénom.nom 	Ex : dam023.l.ollivet
Création d'un compte test établissement	<ul style="list-style-type: none"> Tout en minuscule : code établissement.nom.test 	Ex : dam016.ephadvertbois.test

Il existe 2 possibilités pour créer les comptes utilisateurs :

Possibilité A : manuellement

Consiste à remplir le formulaire « Ajouter un utilisateur » de la plateforme.

- ✓ Recommandé si peu de comptes à créer (moins de 5).

Possibilité B : par un import CSV

Consiste en une préparation d'un fichier CSV, à partir du modèle CSV fourni.

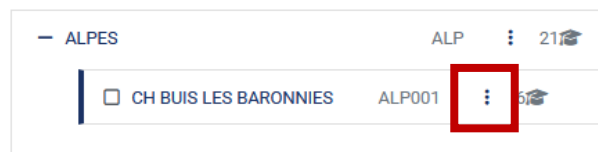
- ✓ Recommandé si beaucoup de comptes à créer (au-delà de 5).

A - Créer un compte utilisateur manuellement

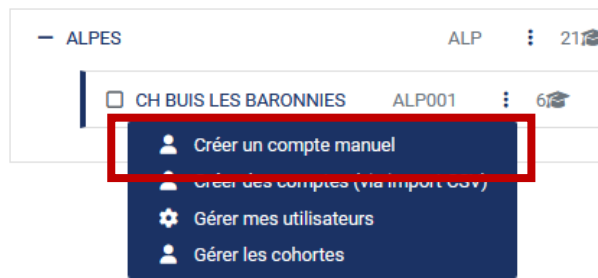
Au clic sur le pictogramme roues crantées, s'ouvre la page "Gestion des contenus et catégories".



Cliquez sur le picto "trois points" de l'établissement.
(ex : le GET gère ici le CH Buis les Baronnies)



La liste s'ouvre.
Choisissez "Créer un compte manuel".



Le formulaire d'ajout d'un utilisateur s'ouvre.

Ajouter un utilisateur

✓ Général

Nom d'utilisateur ! ?

Générer le mot de passe et informer l'utilisateur

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s)

Nouveau mot de passe ? 👁

Imposer le changement du mot de passe ?

Prénom !

Nom de famille !

Adresse de courriel !

Délégation

Établissement

Statut

Matricule

Nom d'utilisateur : saisir Code établissement + La première lettre du prénom + le nom, le tout en minuscule.
Exemple : alp002.v.blondel

Mot de passe : choisir l'une des options.
Option A : je coche la case **Générer le mot de passe et informer l'utilisateur** : dans ce cas le salarié recevra par mail son nom d'utilisateur + un mot de passe automatique.
Option B : je crée le mot de passe (ex : Anfh-25) : je devrai communiquer au salarié son nom d'utilisateur + le mot de passe que j'aurai créé. **ET je coche la case "Imposer le changement du mot de passe"**.
L'utilisateur choisira le sien à sa 1ère connexion.

Adresse de courriel : le champ est obligatoire. Saisir ".fictif" dans l'adresse si l'utilisateur n'en possède pas.
Exemple : v.blondel.fictif@anfh.fr

Matricule : Saisir celui de l'utilisateur

Créer utilisateur : cliquez sur le bouton pour enregistrer votre saisie.

B - Créer des compte(s) utilisateurs via un import CSV

Remarque :

Vous devez saisir **un fichier CSV pour chaque établissement** dans lequel vous souhaitez créer des GET (Gestionnaires d'établissements). Ex : si vous souhaitez créer 8 GET dans 10 établissements différents, vous devez remplir et importer 10 fichiers CSV.

1- Récupérer le fichier CSV.

Il est disponible dans le dossier « Actions à réaliser sur la plateforme en tant que GET » du kit de communication GET.



csv_GED_get_agent_s_FPH.csv

2- Remplir les colonnes du fichier.

	A	B	C	D	E
1	firstname	lastname	password	email	profile_field_matricule
2	Valentin	Blondel	Anfh_2025	v.blondel.fict	812
3					
4					

Exemple de remplissage

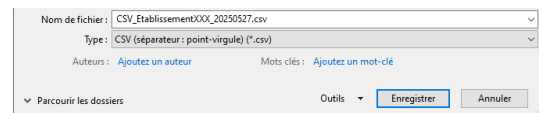
Les règles à connaître et à suivre pour renseigner les champs :

- **Ne JAMAIS modifier le nom et le nombre des colonnes, ni l'extension du fichier !**

- Saisir **1 ligne par compte utilisateur** à créer.
- **firstname** : saisir le prénom
- **lastname** : saisir le nom
- **password** : 2 options possibles :
 - A. Saisir un mot de passe basique (ex : "Anfh_2025") que le GET devra ensuite communiquer à l'utilisateur par ses propres moyens. Il lui indiquera l'URL de la plateforme, son identifiant (username depuis le profil de l'utilisateur sur la plateforme), son mot de passe (ex : Anfh_2025). L'utilisateur devra le modifier à sa première connexion.
 - B. Laisser le champs vide et dans ce cas, l'utilisateur recevra un mail automatique depuis la plateforme lui délivrant son identifiant, un mot de passe généré aléatoirement par la plateforme et l'URL pour se connecter à la plateforme. L'utilisateur devra le modifier à sa première connexion.
- **email** : si l'agent n'a pas d'adresse mail alors vous pouvez laisser le champ vide. Un email fictif sera créé automatiquement dans la plateforme avec l'indication "fictif" dans l'adresse mail (ex : alp002.p.dupond.fictif@anhf.fr). Attention, dans le cas d'absence de mail, choisir l'option 1 (ci-dessus) pour communiquer à l'utilisateur ses identifiant/mot de passe de connexion.
- **profile_field_matricule** : saisir les numéros habituellement utilisés (ex : 812). Ce numéro sera automatiquement préfixé par la plateforme avec "000".

3- Enregistrez le fichier sur son ordinateur.

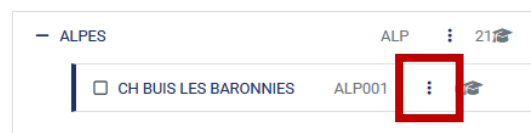
Le fichier peut ainsi être appelé à l'étape suivante.



Sur la plateforme, au clic sur le pictogramme roues crantées, s'ouvre la page "Gestion des contenus et catégories".



4- Cliquez sur le picto "trois points" de l'établissement.
(ex : le GET gère ici le CH Buis les Baronnies)



La liste s'ouvre.

5- Choisissez "Créer des comptes (via import CSV)".

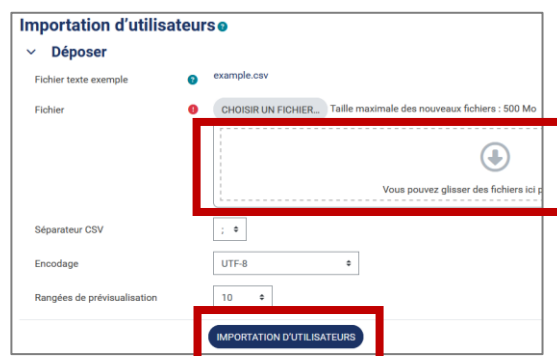


La fenêtre d'importation d'utilisateurs s'ouvre.

6- Recherchez le fichier créé précédemment à l'étape 3.

Vous pouvez soit "Choisir un fichier" soit le glisser déposer depuis votre ordinateur vers la zone de dépôt

7- Cliquez sur "IMPORTATION D'UTILISATEUR"



Les comptes utilisateurs sont créés !

A noter : des messages s'affichent au moment de l'import en cas de doublons ou de problèmes quelconques vous permettant de prendre des décisions sur le compte à ajouter, supprimer ou modifier.

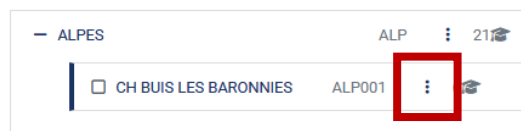
De son côté, l'utilisateur reçoit par mail ses identifiant/mot de passe de connexion dans le cas de l'absence de saisie d'un mot de passe dans le champ password du fichier CSV (cf option 2). A sa première connexion sur la plateforme il sera invité à modifier son mot de passe.

Etape 2 – Gérer les comptes utilisateurs

Sur la plateforme, au clic sur le pictogramme roues crantées, s'ouvre la page "Gestion des contenus et catégories".



Cliquez sur le picto "trois points" de l'établissement du GET.



La liste s'ouvre.

1- Choisissez "Gérer les utilisateurs".



La fenêtre de gestion des utilisateurs s'ouvre.

Gérer mes utilisateurs

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 18 »

▼ Nouveau filtre

Nom de famille

Prénom

AJOUTER FILTRE

Retour à la page gestion des contenus et catégories

Export Excel

Prénom / Nom de famille	Nom d'utilisateur	Adresse de courriel	Statut	Etablissement	Instance	Organisation partenaire	Etat du compte	Dernier accès	Modifier
Adrien Rye	ap32a_rye	a_rye@ohugens.be	Agent FMI	CHUGRE OBLIC ALPES			Actif	Jamais	
Adrien Fashau	ap393fad_en	adrien.fashau@ap.sene	Agent FMI	ED GRANGE TAN MGES			Actif	Jamais	
Adrien Test	ap393fad_en	adrien.fashau@ap.sene	Agent FMI	ED GRANGE TAN MGES			Actif	Jamais	

Fenêtre de gestion des utilisateurs

- Dans ce tableau le GET peut
- 1- Visualiser le **dernier accès** (date/heure) de l'utilisateur
 - 2- **Supprimer** le compte (picto poubelle)
 - 3- **Suspendre** le compte (picto œil) => empêche l'utilisateur de se connecter à la plateforme

- Le GET peut aussi
- 4- **Modifier** le compte utilisateur (picto crayon).

Le formulaire du compte de l'utilisateur s'affiche avec la possibilité de modifier ses champs de profil. (exemple: modifier le nom d'utilisateur, l'adresse mail, voire lui régénérer un nouveau mot de passe s'il en a fait la demande (bien cocher "Imposer le changement du mot de passe").

Ged Alpes

▼ Général

Nom d'utilisateur

Nouveau mot de passe

Prénom

Nom

Adresse de courriel

Délégation

Statut

Matricule

ENREGISTRER LE PROFIL ANNULLER

Etape 3 – Créer des sessions de formation

Les comptes utilisateurs ont été créés, le GET bénéficie du rôle de créateur de sessions sur son établissement que son GED (gestionnaire de délégation) lui a ouvert.

Le GET peut alors créer ses sessions de formation à partir des cours modèles mis à disposition dans les catalogues.

Que contient un cours modèle mis à disposition dans les Catalogues ?

Il est composé de ces éléments :

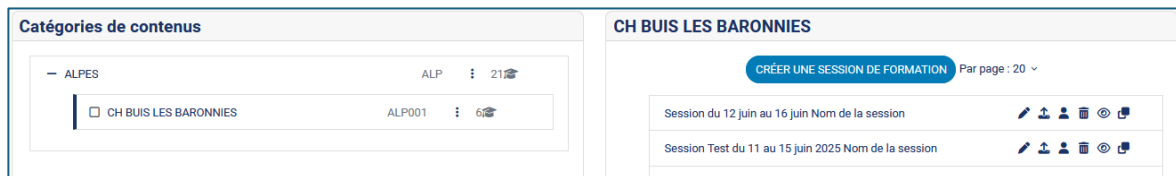
- Titre de la session de formation
- Objectifs pédagogiques
- Durée estimée de la session
- Les activités à réaliser
- Le certificat de suivi de formation (caché pour les apprenants seulement)
- Le bloc « Ma progression » avec l'accès à la progression de tous les inscrits
- Le bloc « Discuter » pour chatter avec les inscrits à cette session de formation

Il est paramétré sur les achèvements d'activités permettant de :

- o Valider les « briques » (activités) du bloc « Ma progression »,
- o Remettre le Certificat de suivi de formation à l'apprenant.

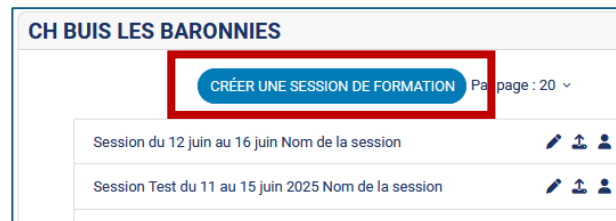
Les étapes de création d'une session de formation

1 - Cliquez sur le pictogramme roues crantées, s'ouvre la page "Gestion des contenus et catégories".



La zone de droite affiche les sessions existantes de l'établissement.

2 - Cliquez sur "CRÉER UNE SESSION DE FORMATION"



La fenêtre de paramétrage de la session s'ouvre.

3 - Renseignez le paramétrage de la session de formation

▼ Généraux

Nom complet 1 2

Nom abrégé 1 2

Catégorie 2

Visibilité 2

Date de début 2

Date de fin 2

N° d'identification 2

Nom complet = nom de la session. utilisez la nomenclature suivante : Session du xx-xx-xxxx au xx-xx-xxxx_Titre de la formation

Nom abrégé : Copier-collez le nom complet que vous venez de saisir.

Visibilité : sélectionnez "Afficher".

Date de fin : Cochez "Activer" et indiquez la date de fin de la session.

> Description

> Format de cours

> Apparence

> Fichiers et dépôts

> Suivi d'achèvement

> Groupes

> Autres champs

ENREGISTRER ET AFFICHER

4 - Cliquez sur "ENREGISTRER ET AFFICHER"

La fenêtre de "Gestion des contenus et catégories" s'affiche.

Catégories de contenus

ALPES ALP : 21

CH BUIS LES BARONNIES ALP001 : 6

CH BUIS LES BARONNIES

[CRÉER UNE SESSION DE FORMATION](#) Par page : 20

Session du 12 juin au 16 juin	Nom de la session	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="👁️"/>	<input type="button" value="📄"/>
Session Test du 11 au 15 juin 2025	Nom de la session	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="👁️"/>	<input type="button" value="📄"/>

La session ne propose pas encore son contenu. Le GED doit maintenant importer le contenu proposé dans le catalogue.

5 - Cliquez sur le picto "flèche", celui d'importation.

La fenêtre du processus d'importation s'affiche.



1. Sélection du contenu ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Sélectionner un cours

Nombre de cours : 18

Nom abrégé du contenu	Nom complet du contenu
<input type="radio"/> Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel_C4_Inscription Institutionnelle	Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel
<input checked="" type="radio"/> Qualité de vie au travail (QVT)_C4_Inscription institutionnelle	Qualité de vie au travail (QVT)
<input type="radio"/> Les fondamentaux de la laïcité_C4_Inscription institutionnelle	Les fondamentaux de la laïcité

6 - Recherchez et **cochez le cours modèle souhaité** à partir de la liste.

Nota : La zone de recherche peut vous aider à le trouver.

7 - Cliquez sur le bouton "Continuer" en bas de la liste

1. Sélection du contenu ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Réglages d'importation

Inclure les dérogations de permissions

Inclure les fichiers

Inclure les badges

Inclure les champs personnalisés

Inclure les fichiers de cours obsolètes

8 - Cliquez sur le bouton " PASSER À LA DERNIÈRE ÉTAPE "

L'importation peut prendre quelques minutes, en fonction de la taille du contenu du cours.

Elle affiche un message lorsqu'elle se termine.

Se message est habituellement le suivant !:

1. Sélection du contenu ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Importation terminée. Cliquez sur continuer pour revenir au contenu. ✕

Informations techniques et avertissements

setting controller status to 700

setting controller to db

9 - Cliquez sur le bouton " CONTINUER "

Le contenu importé apparaît dans la fenêtre de la session. Aucune personne n'est à cet instant inscrit.

Le GET doit maintenant inscrire les utilisateurs de sa nouvelle session.

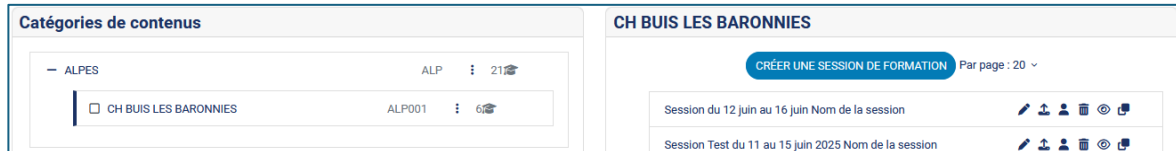
Etape 4 – Inscrire des utilisateurs à des sessions de formation

La session de formation est prête, complète et vérifiée. Il lui manque ses participants. Le GET inscrit les utilisateurs sur ses sessions de formation.

Attention, une fois inscrits, et si la date de début de la session de formation est supérieure ou égale à la date du jour, les utilisateurs peuvent entrer dans celle-ci, visualiser son contenu et la commencer ! Il faut donc être bien sûr que tout est prêt avant de procéder aux inscriptions !

Comment inscrire quelques utilisateurs ?

1 - Cliquez sur le pictogramme roues crantées afin d'ouvrir "Gestion des contenus et catégories".



Les sessions (ex ici : CH BUIS LES BARONNIES) apparaissent dans la zone de droite.

2 – Cliquez sur le picto « inscrire mes utilisateurs » de la session de formation à laquelle ajouter des participants. (ex ici Testyh Session du xx au xx_TestCréation)



S'ouvre une page avec 2 zones.

3- Sélectionner Vérifiez que le rôle attribué est "Apprenant"

4- Sélectionnez l'utilisateur dans la zone de droite.

5- Cliquez sur le bouton "Ajouter". L'utilisateur apparait alors dans la colonne de gauche.

Ainsi déplacé, sans autre manipulation, l'utilisateur est inscrit à la session de formation.



Inscrire mes utilisateurs

Retour à la page gestion des contenus et catégories

Rôle à attribuer : Apprenant 3

Utilisateurs existants

Zone de gauche
"Utilisateurs existants"

Liste des utilisateurs déjà inscrits.

4

5

Utilisateurs potentiels

Zone de droite
"Utilisateurs potentiels"

Tous les utilisateurs avec un rôle "étudiant" dans cette catégorie. Au besoin, utilisez la zone de recherche pour retrouver l'utilisateur.

← AJOUTER

RETRIRER ►

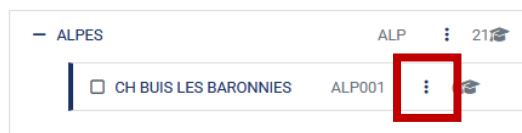
Comment inscrire en masse des utilisateurs ?

Le plus efficace est d'utiliser la « synchronisation de cohorte ». Ce mode d'inscription a un intérêt dans le cas où vous identifiez un grand groupe à inscrire à une, voire à plusieurs formations. Vous devez suivre impérativement cette chronologie : **1- créer la cohorte. 2- créer le fichier des utilisateurs. 3- ajouter les utilisateurs à la cohorte. 4- activer la méthode de synchronisation de cohorte à la, ou à chacune des formations.**

Ainsi, lorsque vous modifiez la cohorte, votre modification sera prise en compte par toutes les formations qui la synchronisent.

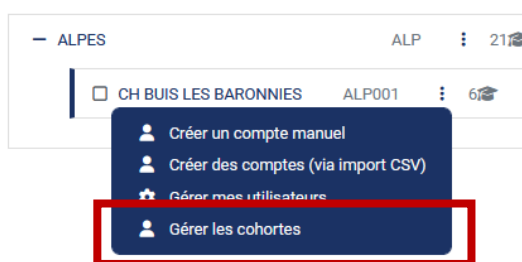
1- créer la cohorte

Cliquez sur le picto "trois points" de l'établissement du GET.



La liste s'ouvre.

Choisissez "Gérer les cohortes".



La fenêtre de gestion des cohortes s'ouvre.

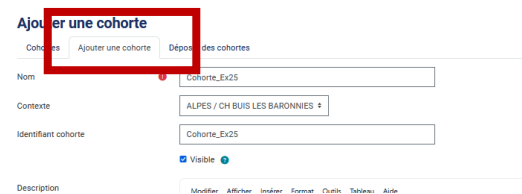
Cliquer sur l'onglet "Ajouter une cohorte"

Saisir un nom (Exemple : Cohorte_Ex25)

Notez-le il sera utilisé à l'étape suivante.

Cocher la case "Visible".

Enregistrer la cohorte.



2- créer le fichier « csv » des utilisateurs.

Un modèle est disponible dans le cours « Assistance ».

Compléter les colonnes du fichier avec les membres du groupe.

Dans la colonne « cohort1 », saisir le nom donné à l'étape précédente (Exemple : Cohorte_Ex25).

Enregistrer le fichier csv.



csv_ImportAvecCohorte25.csv

	A	B	C	D	E	F
1	firstname	lastname	password	email	profile_field_matricule	cohort1
2	bea	TRICE	Anft_2025	Bea.trice@xx	1234	Cohorte_Ex25
3						
4						

3- ajouter les utilisateurs à la cohorte.

La méthode a déjà été présentée dans ce document, aux page 3 et 4.

« B - Créer des compte(s) utilisateurs via un import CSV »

3-1 - Ajouter les utilisateurs à l'établissement

Cliquer sur le picto "trois points" de l'établissement.

Choisir "Créer des comptes (via import CSV)".

Glisser-déposer le fichier csv de l'étape 2 dans la zone de dépôt.

Cliquez sur "IMPORTATION D'UTILISATEUR".

Vos utilisateurs existent maintenant sur la plateforme.

3-2- Ajouter les utilisateurs à la cohorte.

Cliquer sur le pictogramme roues crantées afin d'ouvrir "Gestion des contenus et catégories".

Cliquer sur le picto "trois points" de l'établissement du GET.

Sélectionner "Gérer les cohortes".

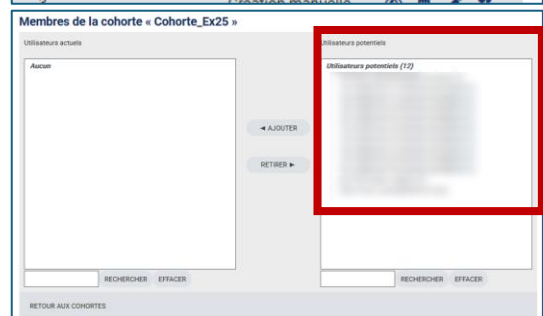
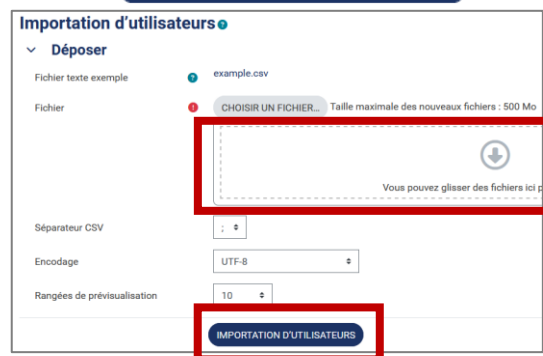
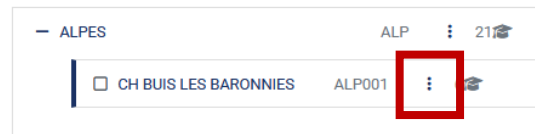
La liste des cohortes s'affiche.

Cliquer sur le picto « utilisateur » de la cohorte à compléter. Dans notre exemple la « Cohorte_Ex25 »

Sélectionner les utilisateurs.

puis cliquer sur le bouton "Ajouter"

Les utilisateurs de la cohorte s'affichent dans la zone de gauche nommée "Utilisateurs actuels".



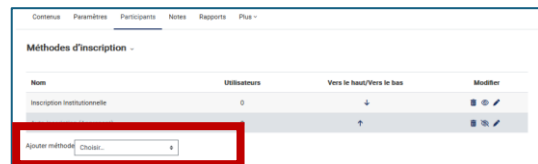
4- ajouter la méthode de synchronisation de cohorte à la, ou à chacune des formations.

Ouvrir la session de formation à laquelle synchroniser la cohorte.

A partir de l'onglet « participants » de la session de formation, ajoutez la méthode d'inscription liée à cette cohorte.



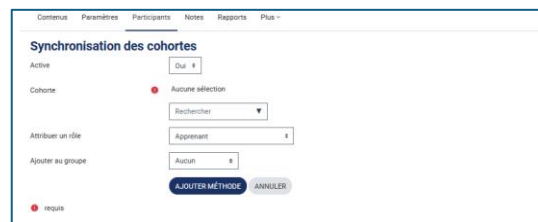
Dans la liste déroulante "Ajouter méthode", Choisir "Synchronisation des cohortes".



La fenêtre d'activation de synchronisation des cohortes s'affiche.

Sélectionner dans la liste Cohorte la cohorte souhaitée. (Exemple : Cohorte_Ex25)

Cliquer sur "AJOUTER METHODE".




Vous pouvez maintenant gérer les participants directement à partir de la cohorte sans passer dans chacune des sessions de formation.

Vous pouvez ainsi faire vivre votre groupe ; la synchronisation s'occupera des mises à jour dans chaque session.

Etape 5 – Suivre la progression des utilisateurs

Le GET peut suivre la progression de tous les inscrits à une session de formation depuis le bloc « Ma progression ».

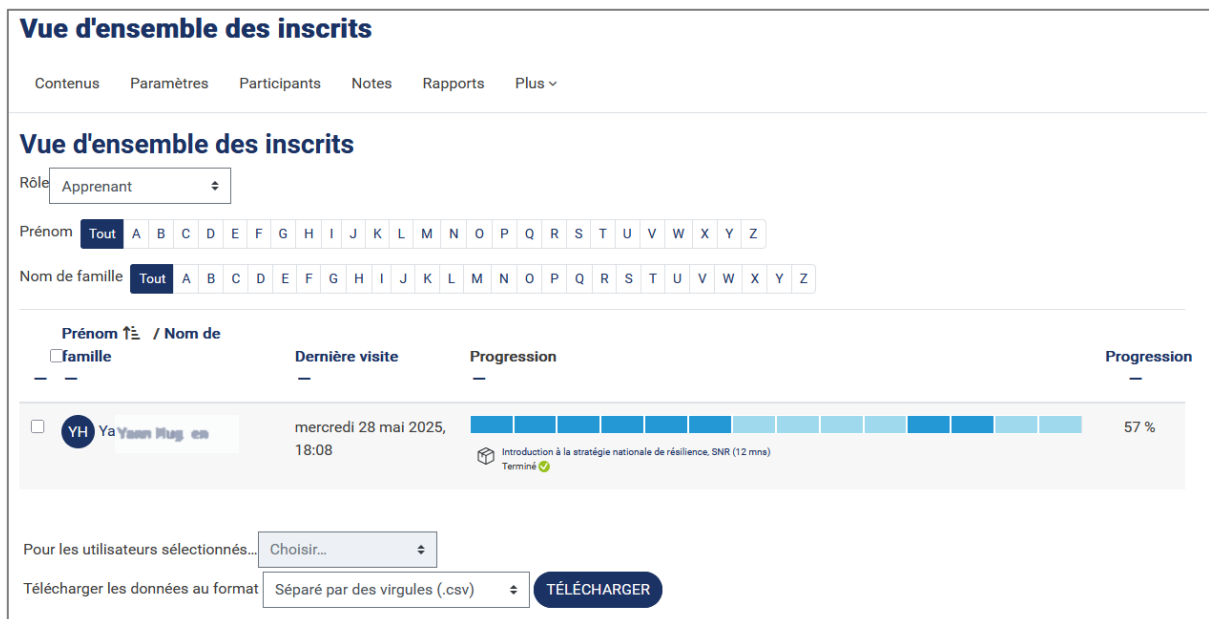
1 - **Affichez la session de formation** (ex ci-dessous : Testyh Session du xx au xx _TestCreation)





2 - **Affichez le « tiroir des blocs »**. Il peut être replié. N'apparaît alors que ce bouton  sur la droite. Dans ce cas, le déplier pour afficher le bloc « Ma progression ».



3 – Cliquez sur « VUE D'ENSEMBLE DES INSCRITS »

S'affiche la progression de tous les inscrits avec un rapport complet des tentatives réalisées au clic sur la barre bleue. Ces informations sont téléchargeables au format Excel ou Texte.



Prénom  / Nom de famille 	Dernière visite	Progression	Progression
<input type="checkbox"/>  YH Ya Yaan Mug en	mercredi 28 mai 2025, 18:08		57 %

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Télécharger les données au format **TÉLÉCHARGER**

Etape 6 – Délivrer le Certificat de suivi de formation

Comme expliqué dans les étapes précédentes, un certificat de suivi de formation a été créé et pré-paramétré dans le cours modèles qui a été importé dans la session de formation.

Une fois que l'utilisateur apprenant aura achevé ses activités pédagogiques, il accédera à son Certificat.

Le GET peut délivrer le Certificat à l'utilisateur apprenant en cliquant sur l'activité Certificat.



The screenshot shows the Ingenium interface for a course titled "Testyh Session du xx au xx _TestCreation". The main navigation bar includes "Contenus", "Paramètres", "Participants", "Notes", "Banque de questions", and "Plus". The content area lists several activities: "Généralités", "Qualité de vie au travail (QVT)", "Réengagement" (marked as "Caché pour les apprenants"), and "Attestation de suivi de formation". The "Attestation de suivi de formation" activity is highlighted with a red box. On the right side, there is a "Ma progression" section with a "VUE D'ENSEMBLE DES INSCRITS" button and a "Discuter" section with a comment input field and an "Enregistrer le commentaire" button.

Puis cliquer sur « Afficher le Certificat » de l'utilisateur souhaité.

Le GET

- Vérifie que toutes les informations sur le certificat sont correctes.
- télécharge le certificat.
- l'imprime.
- le signe / le fais signer à la personne responsable.
- le remet à l'agent.

Ce document peut être complété par le rapport téléchargé depuis le bloc « Ma progression ».

Etape 7 – Gérer les données de type Analytics

Au clic sur le pictogramme "TdB des analytics"

en haut de l'écran, le GET accède à de nombreuses données issues de rapports prédéfinis dans le périmètre qu'il gère :

- Progression
- Participation
- Certificats obtenus
- ...



1 - Cliquez sur le pictogramme roues crantées afin d'ouvrir "Gestion des contenus et catégories".

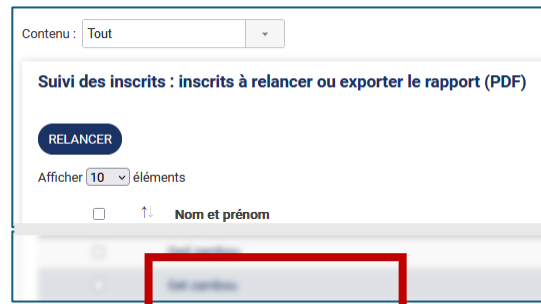
La fenêtre des analytics s'ouvre.



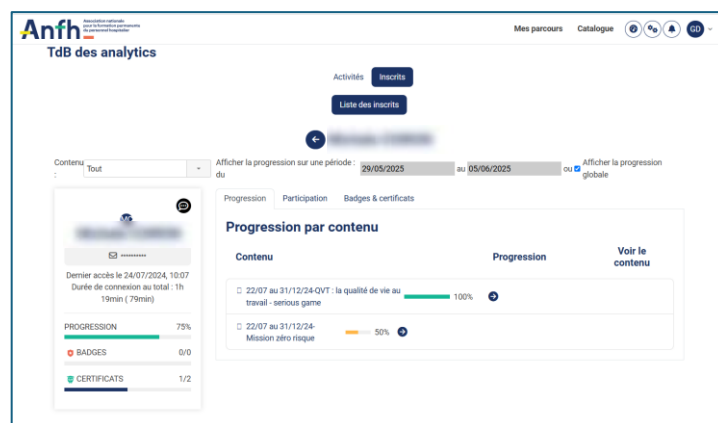
2 - Cliquez sur "Inscrits" afin d'accéder aux informations des pratiques des utilisateurs.



La liste des utilisateurs inscrits dans la session s'affiche.



3 - Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la colonne "Nom et prénom"



Exemple d'informations sur un utilisateur