

User guide

User Delegation Block

Interfaces

- [Liste des utilisateurs en délégation](#)
- [Liste des cours en gestion sous délégation](#)
- [Formulaire simple de création](#)
- [Formulaire avancé de création](#)
- [Formulaire d'importation par fichier](#)

Mise en oeuvre de la délégation

Pour déléguer le droit de créer des utilisateurs à des personnes non administrateur de Moodle, il faut réunir les conditions suivantes :

- Disposer un bloc de Délégation d'Administration des Utilisateurs dans un écran accessible aux utilisateurs qui doivent pouvoir créer. C'est par exemple une bonne idée que d'ajouter un tel bloc dans la page "My" (tableau de bord de Moodle en 2.9). De toutes façon, en l'absence de droits d'usage de ce bloc, ce dernier sera totalement masqué de l'interface.
- Disposer dans ce contexte des capacités nécessaires à la création déléguée ou à l'import délégué d'utilisateurs. Ceci peut être obtenu par création d'un rôle spécifique attribué aux ayants-droits au niveau du site.

Effet de la délégation

Par la délégation, un utilisateur autorisé pourra créer ses utilisateurs et un échange de rôles sera fait entre le délégataire et ses inscrits. Par défaut, le délégataire deviendra "Enseignant" de ses inscrits et les inscrits deviendront "Etudiants" du délégataire. Ceci peut être observé dans les attributions de rôle au niveau des profils utilisateur.

Création manuelle d'un utilisateur

Les personnes ayant les droits suffisants peuvent ajouter un utilisateur par un formulaire simple ou avancé. La création manuelle active l'effet de la délégation et n'inscrit le nouvel utilisateur nulle part. Il convient donc ensuite de procéder aux inscriptions nécessaires.

si le profil de l'utilisateur existe déjà (créé par un autre délégataire) alors le profil existant est inchangé et le nouveau délégataire s'ajoute à la liste des Enseignants responsables de cet étudiant.

Import en masse d'utilisateurs

Les personnes ayant les droits nécessaires peuvent utiliser un fichier CSV pour importer massivement

un ensemble de personnes. Le format du fichier CSV est :

Champs obligatoires

Champ	Format	Information
username	STRING(100) minuscules	Identifiant. Ne doit pas exister déjà dans Moodle
firstname	STRING(100)	Prénom
lastname	STRING(100)	Nom
email	MAIL	Email valide

Mot de passe

Le mot de passe n'est requis à moins que vous ne demandiez la création des mots de passe lors de la soumission du fichier. Si tel est le cas, les inscrits recevront leur mot de passe par courriel directement (le seul moyen pour eux de le connaître). La longueur du mot de passe ne peut excéder 32 caractères.

Champs facultatifs

Champ	Format	Information	Défaut
mnethostid	INT	Hôte d'origine (fonctionnement réseau)	mnet_localhost_id
country	CHAR{2}	Pays	Code pays (majuscules) par défaut de la plate-forme
city	STRING(20)	Ville	ville par défaut de la plate-forme si définie, vide sinon
institution	STRING(40)	Institution	vide
department	STRING(30)	Département	vide
lang	char{2}	Code langue (minuscules)	Langue par défaut de la plate-forme

Inscription lors de l'import

[Revenir à l'index du bloc](#)

From:
<https://docsen.activeprolearn.com/> - Documentation Moodle ActiveProLearn

Permanent link:
<https://docsen.activeprolearn.com/doku.php?id=blocks:userdelegation:userguide&rev=1523389574>

Last update: 2026/01/13 07:58

