

Créer un cours sur Moodle & inscrire les étudiants

Cette procédure de création des cours et d'inscription des étudiants fait suite au changement du plugin de création des comptes et d'inscription dans Moodle. Vous ne verrez donc plus le bloc « **Admin Cégep** » par lequel vous créiez les cours. Il est important de suivre cette procédure pour la création des cours et une inscription adéquate des étudiants.

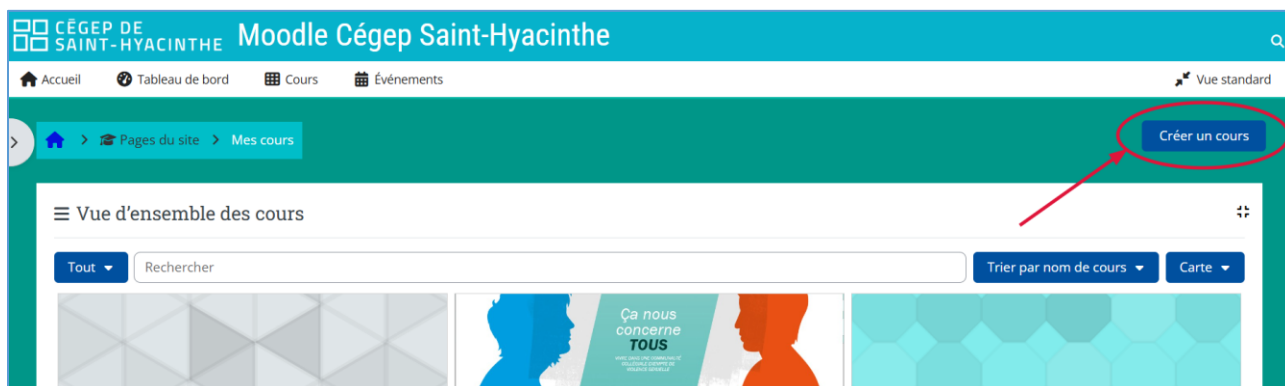
Important : En aucun cas, vous ne devez procéder à une inscription ou à une désinscription manuelle d'un étudiant dans un cours. La mise à jour quotidienne de la base de données ajustera les groupes.

Créer un cours sur Moodle

Étape 1 : Une fois connecté, cliquez sur « **Cours** » pour accéder à votre espace de cours.

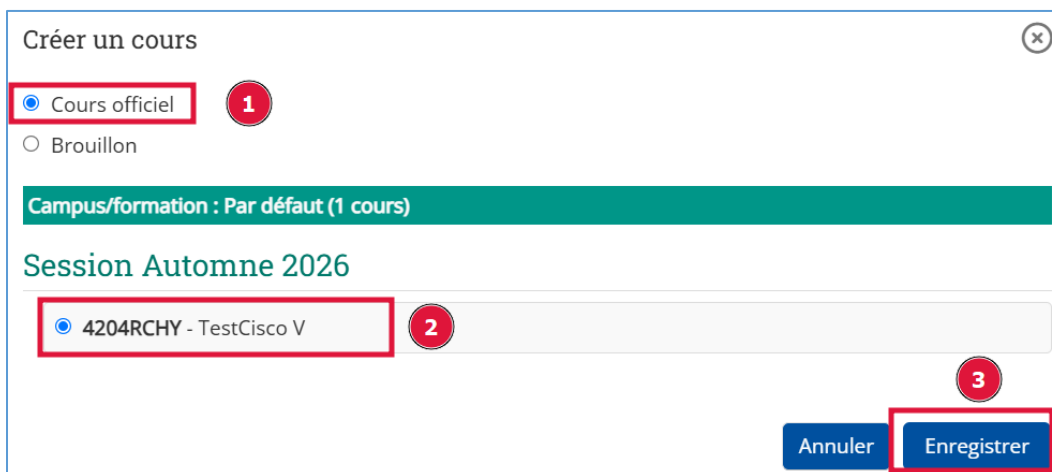


Étape 2 : Cliquez sur « **Créer un cours** », en haut à droite de la page, pour voir les cours qui vous sont assignés.



Étape 3 : Dans la fenêtre qui s'affiche :

1. **Cochez « Cours officiel »** pour la création d'un cours qui s'affichera aux étudiants.
2. **Cochez le cours** que vous souhaitez créer.
3. **Cliquez sur « Enregistrer »** pour passer à l'étape suivante.

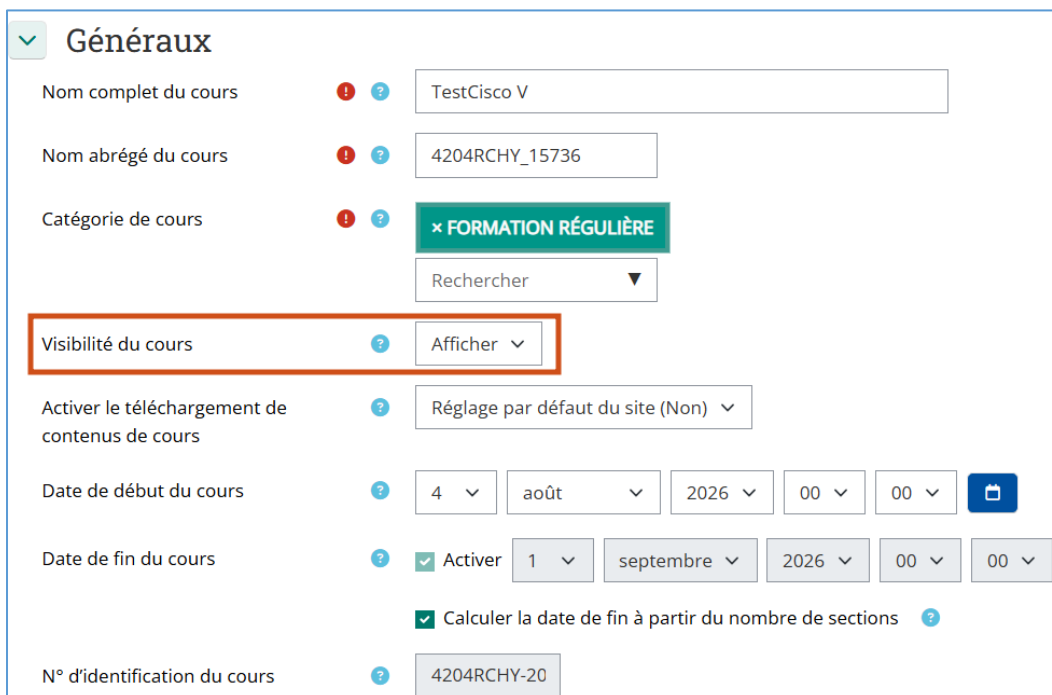


Remarques :

1. **Créer un cours à la fois**, même si vous voyez apparaître tous vos cours.
2. **Ne pas créer de cours « Brouillon ».**

Étape 4 :

- 1 Sur la page de configuration des **paramètres** de votre cours, vous pouvez modifier la **visibilité du cours** par les étudiants.



- 2 Sur la même page des **paramètres**, vous pouvez ajouter une **description** et une **image** à votre cours.

The screenshot shows the 'Description' section with a text editor (1) and the 'Image de cours' section with a file upload area (2). The text editor has a toolbar with options like 'Modifier', 'Afficher', 'Insérer', 'Format', 'Outils', 'Tableau', and 'Aide'. The file upload area has a dashed box for dragging files and a message: 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' Below the upload area, it lists accepted file types: 'Image (GIF) .gif'.

- 3 Sur la même page des **paramètres**, vous pouvez modifier :
- a. Le format du cours (sections personnalisées, hebdomadaires, flexibles, vue en image, etc.);
 - b. L'apparence du cours (thème Boost ou Classique).

The screenshot shows a list of settings: 'Format de cours' (1), 'Apparence', 'Fichiers et dépôts', 'Suivi d'achèvement', 'Groupes', 'Tags', and 'Autres informations liées x systèmes externes' (2). At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer et afficher' (highlighted with a red arrow) and 'Annuler'.

- 4 Après avoir terminé la configuration, **cliquez** sur « **Enregistrer et afficher** » pour **sauvegarder** les modifications.

Inscrire les étudiants dans un cours

Étape 1 : La page des participants apparaît une fois la configuration sauvegardée. Pour inscrire les étudiants dans le cours, **cliquez** sur « **Inscrire des groupes** ».

Participants

Utilisateurs inscrits Inscrire des utilisateurs **Inscrire des groupes** Désinscrire des groupes

Correspondance Un au moins Sélectionner

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

1 participants trouvés

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 de famille 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

☐	Prénom / Nom de famille ↑	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☐	CE Covid Enseignant test	enseignant.test@cegepsth.qc.ca	Enseignant	Aucun groupe	1 s	Active

Étape 2 : Dans la fenêtre d'inscription des groupes, **cochez le ou les groupes** que vous souhaitez inscrire dans le cours, puis **cliquez** sur « **Poursuivre** ».

Choisir le(s) groupe(s) à inscrire

Filter les classes...

Campus/formation : Par défaut

Automne 2026

☒ 4204RCHY-1-2026-3 • TestCisco V 1

Annuler Poursuivre 2

Remarques :

1. Si vous souhaitez avoir **tous les groupes du même cours dans un seul cours**, vous devez **cocher tous les groupes** qui apparaissent.
2. Si vous souhaitez avoir **un groupe par cours**, vous devez **cocher un seul groupe et reprendre la procédure pour la création d'un autre cours pour chaque groupe**.

Étape 3 : **Vérifiez** le groupe ajouté, le nombre d'étudiants inscrits ou non inscrits dans le cours, puis **cliquez** sur « **OK** ».

Sommaire des inscriptions pour le cours « »

Groupe 4204RCHY-1-2026-3 • TestCisco V 3 étudiant(s) inscrit(s) 0 étudiant(s) déjà inscrit(s) 0 étudiant(s) non inscrit(s)

1 OK 2

Étape 4 : La page des participants apparaît de nouveau avec le nombre de participants du cours et la liste des étudiants inscrits au cours.

Participants

Utilisateurs inscrits ▾ Inscrire des utilisateurs Inscrire des groupes Désinscrire des groupes

Correspondance Un au moins ▾ Sélectionner ▾

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

4 participants trouvés

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 de famille 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

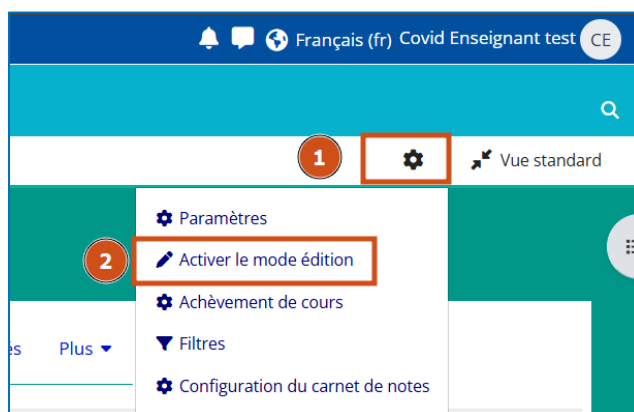
Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
[Redacted]	[Redacted]@etu.cegepsth.qc.ca	Étudiant	4204RCHY-1-2026-3	Jamais	Active
[Redacted]	[Redacted]@etu.cegepsth.qc.ca	Étudiant	4204RCHY-1-2026-3	Jamais	Active
[Redacted]	[Redacted]@etu.cegepsth.qc.ca	Étudiant	4204RCHY-1-2026-3	Jamais	Active
CE Covid Enseignant test	enseignant.test@cegepsth.qc.ca	Enseignant	Aucun groupe	3 min 45 s	Active

Remarques : Ne pas ajouter et ne pas retirer manuellement des étudiants du cours

- À tout moment de la session, si vous constatez que **des étudiants n'apparaissent pas** dans votre cours, **ne pas les ajouter manuellement**. Ils apparaîtront à la prochaine mise à jour de la base de données.
- À tout moment de la session, si vous constatez que **des étudiants qui ont changé de groupe apparaissent toujours** dans votre cours, **ne pas les retirer manuellement**. Ils disparaîtront à la prochaine mise à jour de la base de données.

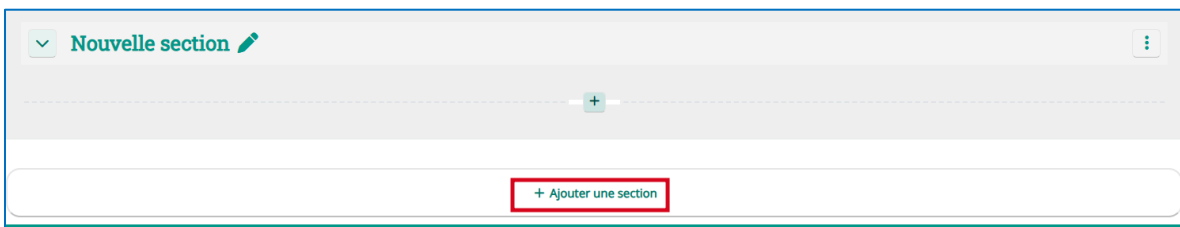
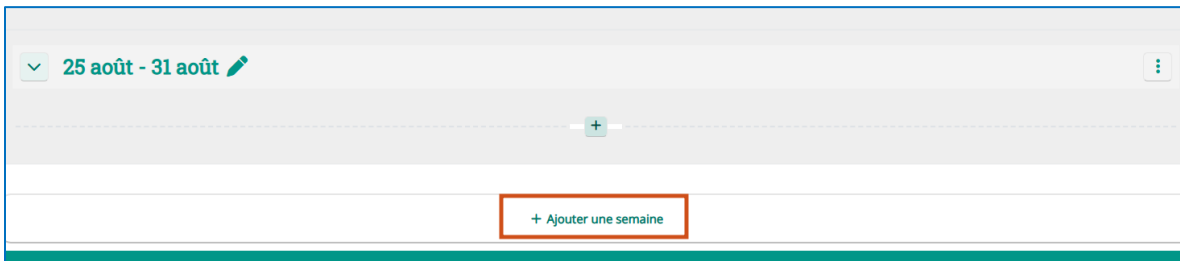
Ajouter des sections, des activités et des ressources dans votre cours

Étape 1 : En étant dans la page du cours, **cliquez sur l'engrenage** en haut à droite, puis **cliquez** sur « **Activer le mode édition** ».



Étape 2 : En mode édition,

- 1 Cliquez sur « **Ajouter une semaine** » ou « **Ajouter une section** » pour ajouter une semaine ou une section dans le cours, selon votre format de cours.



- 2 Cliquez sur « + » pour **ajouter une ressource**, une **activité** ou une **sous-section** dans le cours.

