



Module

Gestion des rôles

(block_supergest)

Guide d'utilisation

Édition mai 2024

Table des matières

A) Description.....	2
B) Cas des plateformes individuelles	3
Gestion des utilisateurs	4
Gestion des thèmes	7
Réglages de la page d'accueil	12
RGPD	13
C) Cas des plateformes régionales ou mutualisées.....	19
D) Attribution des rôles	20
E) Installation du bloc "Gestion des rôles"	21

A) Description

Le module de gestion des rôles "Supergest" permet d'attribuer 2 types de rôles à des utilisateurs de la plateforme :

- "Gestion des rôles : droits avancés" correspondant à un rôle de "gestionnaire avancé" pour les plateformes individuelles ;
- "Gestion des rôles : droits avancés pour les gestionnaires de catégories" correspondant à un rôle de "gestionnaire avancé pour les gestionnaires de catégories" des plateformes régionales.

Une fois le module installé par l'administrateur de la plateforme, le gestionnaire peut accorder l'un de ces rôles à un ou plusieurs utilisateurs de la plateforme (cf page 15).

Ces nouveaux rôles permettent de disposer de fonctionnalités avancées de paramétrages de la plateforme réservées habituellement à l'administrateur.

B) Cas des plateformes individuelles

Fonctionnalités accordées au rôle "Gestion des rôles : droits avancés"

Gestion des rôles

- Réglages de la page d'accueil
- Gestion des utilisateurs
 - Liste des utilisateurs
 - Ajouter un utilisateur
 - Actions par lots sur les utilisateurs
 - Importation d'utilisateurs
- Gestion des thèmes
 - Moodea v4
- RGPD
 - Réglages des politiques
 - Demandes de données
 - Suppression de données
 - Gestion des utilisateurs inactifs

Gestion des utilisateurs

Liste des utilisateurs

Accueil / Tableau de bord / Liste des utilisateurs

788 Utilisateurs

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 27 »

▼ Nouveau filtre

Nom complet de l'utilisateur

Afficher plus...

Prénom ▲ / Nom de famille	Adresse de courriel	Ville	Pays	Dernier accès	Modifier
				Jamais	
				Jamais	

Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur

Identifiant

Compte suspendu ?

Mot de passe

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), que *, - ou #

Les informations de connexion seront envoyées par mèl.

Prénom

Nom

Mèl

requis

Actions par lots sur les utilisateurs

Accueil / Tableau de bord / Actions par lots sur les utilisateurs

▼ Nouveau filtre
 Nom complet de l'utilisateur ①

Afficher plus... Ajouter filtre ②

▼ Utilisateurs dans la liste
 Utilisateurs ?

Tous les utilisateurs (787) ③

Aucun utilisateur sélectionné ⑤

Liste des utilisateurs sélectionnés... ④
Ajouter à la sélection Retirer de la sélection
Tout ajouter Tout retirer

Pour les utilisateurs sélectionnés... ⑥

- Choisir...
- Confirmer
- Envoyer un message
- Supprimer
- Imposer le changement du mot de passe
- Ajouter à la cohorte
- Choisir...

Valider

- 1 - Effectuez une recherche sur un nom d'utilisateur
- 2 - Validez la recherche en cliquant sur le bouton "Ajouter filtre"
- 3 - Les utilisateurs s'affichent dans la colonne de gauche
- 4 - Sélectionnez les utilisateurs de votre choix et cliquez sur le bouton "Ajouter à la sélection"
- 5 - Les utilisateurs sélectionnés s'affichent dans la colonne de droite
- 6 - Choisissez une action pour les utilisateurs sélectionnés et cliquez sur le bouton "Valider"

Importation d'utilisateurs

Accueil / Tableau de bord / Importation d'utilisateurs

Importation d'utilisateurs

▼ Déposer

Fichier texte exemple  example.csv

Fichier  Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 10 Mo



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Séparateur CSV

Encodage

Rangées de prévisualisation

 requis

Vous pouvez importer un fichier d'utilisateurs dans la plateforme (format "csv").

Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à cette documentation :
https://docs.moodle.org/4x/fr/Importer_des_utilisateurs.

Gestion des thèmes

Moodea V4

Gestion des rôles

Moodea v4

Bouton CAS/autre sur la page d'accueil Défaut : Non
Bouton CAS, sinon ça affiche la boîte de connexion

Texte sur la page de connexion

↑ A ▼ B I T: ▼ □ ▼      

Plateforme de formation de la région Bourgogne Franche-Comté

Défaut : Vide

Texte sur la page de connexion

Texte du bouton CAS

↑ A ▼ B I T: ▼ □ ▼      

Défaut : Guichet Enseignement Agricole

Texte du bouton



Défaut : Vide

Libellé du bouton sur la page de login

Thème prédéfini

Choisissez un préréglage pour modifier l'apparence du thème.

Image de fond de la page de connexion

L'image à afficher en arrière-plan de la page de connexion.



Types de fichier acceptés :

Fichiers image : .ai .bmp .dcm .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff

Défaut : Vide

Couleur principale

#607255

Défaut : Vide

Couleur principale

Icônes de catégories personnalisées	Taille maximale des fichiers : 10 Mo ; nom
	<div data-bbox="518 338 1481 524">Fichiers  Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.</div>
	<p>Types de fichier acceptés :</p> <p>Fichiers image : ai, bmp, gif, ico, jpeg, jpg, gif, pct, png, svg, tiff</p> <p>Défaut : Vide</p> <p>A utiliser dans l'identifiant catégorie. La clé utilisée est le nom du fichier sans l'extension</p>
Affichage des catégories par icônes	<input checked="" type="checkbox"/> Défaut : Oui Affichage des catégories par icônes
SCSS initial brut	<div data-bbox="518 779 1481 1133"> </div>
	Dans ce champ, vous pouvez fournir le code SCSS d'initialisation, il sera injecté avant tout le reste. La plupart du temps, vous utiliserez ce paramètre pour définir des variables
SCSS	<div data-bbox="518 1205 1481 1406"> <pre>body#page-site-index.notloggedIn #page, body#page-login-index.notloggedIn #page, body#page-login-forgot_password #page { background-position : 20% bottom; }</pre></div>

Lien Mentions légales	<input type="text"/>	Lien sur la page des Mentions légales dans le pied de page
Lien page Données personnelles	<input type="text"/>	Lien sur la page Données personnelles dans le pied de page
Lien page de Contact	<input type="text"/>	Lien sur la page de contact dans le pied de page
Lien page des CGU	<input type="text"/>	Lien sur la page des CGU dans le pied de page
Logo du ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Défaut : Oui	Logo du ministère dans le pied de page
Logo signature	<input checked="" type="checkbox"/> Défaut : Oui	Logo signature dans le pied de page
Logo personnalisé 1	<div style="text-align: right;">Taille maximale des fichiers</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"> Fichiers <div style="text-align: center;"> Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.</div></div> <p>Types de fichier acceptés :</p> <p>Fichiers image .ai .bmp .dcm .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .png .svg .tif .tiff</p> <p>Défaut : Vide</p> <p>Logo personnalisé dans le pied de page.</p>	
Logo personnalisé lien du pied de page 1	<input type="text"/>	Dans le cas où ceci n'est pas renseigné, le logo sera une simple image sans lien.
Logo personnalisé titre du lien du pied de page 1	<input type="text"/>	Utilisé pour le titre du lien et de l'image

Réglages de la page d'accueil

Réglages de la page d'accueil

Nom complet du site !

Nom abrégé du site (p. ex. un mot) !

Résumé sur la page d'accueil

↕
A
B
I
T
↕
↵
🖼️
🔗
🔗
☰
☰
☰
☰



Ce résumé sera affiché sur la page d'accueil dans le bloc résumé du cours/du site.

Page d'accueil

Les éléments ci-dessus seront affichés sur la page d'accueil.

Éléments de la page d'accueil, une fois connecté

Les éléments sélectionnés ci-dessus seront affichés sur la page d'accueil pour les utilisateurs connectés.

Nombre maximum de niveaux de catégories

(Défaut : 2)

Ce réglage détermine le nombre maximal de niveaux de catégories filles affichés dans les listes de catégories ou listes combinés. Les niveaux de catégories plus profonds apparaîtront sous forme de liens et pourront être dépliés par l'utilisateur.

Nombre maximal de cours

(Défaut : 200)

Ce réglage détermine le nombre maximal de cours à afficher dans les listes de cours sur la page d'accueil.

Inclure une section descriptive Défaut : Oui

Si cette option est activée, une section sera affichée sur la page d'accueil.

Nombre d'annonces

(Défaut : 3)

Commentaires affichés par page

(Défaut : 15)

RGPD

Protection des données et politique

Accueil / Tableau de bord / Protection des données et politiques

Protection des données et politiques

Gestionnaire des politiques du site

Ce réglage détermine comment sont gérés les politiques du site et les consentements donnés par les utilisateurs. Le composant par défaut (cœur) permet de spécifier une URL pour la politique du site et une URL pour la politique du site pour visiteurs anonymes. Le gestionnaire des politiques permet de définir une politique de site, une politique de confidentialité et d'autres politiques. Il active également l'affichage du consentement des utilisateurs, et si nécessaire le consentement à donner au nom des mineurs.

URL de la politique du site

L'URL de la politique du site que tous les utilisateurs enregistrés sur le site doivent consulter et accepter avant d'accéder au site. Ce réglage n'a d'effet que si le gestionnaire de politiques par défaut (cœur) est actif.

URL de la politique du site pour visiteurs anonymes

L'URL de la politique du site que tous les visiteurs anonymes doivent lire et accepter avant d'accéder au site. Ce réglage n'a d'effet que si le gestionnaire de politiques du site choisi est celui par défaut (cœur).

Demande de données

Demandes de données

Aucun filtre appliqué

<input type="checkbox"/>	Type	Utilisateur	Données demandées	Demandé par	Statut	Message	
<input type="checkbox"/>	Exportation	Jean-François RaquinDA	mercredi 24 mai 2023, 11:50	Jean-François RaquinDA	Téléchargement prêt	pour test	Actions <input type="text" value="v"/>

Par page

Suppression de données

Suppression de données

Les données dont la période de conservation est échue sont énumérées ici. Veuillez vérifier et confirmer la suppression des données, qui sera effectuée lors du prochain lancement de la tâche programmée « Supprimer les contextes échus ».

Ce niveau de contexte échue n'a pas de données dont la date de conservation est échue.

Gestion des utilisateurs inactifs

Description

L'objectif de ce module est de faciliter la mise en application du RGPD à tous les gestionnaires de droits avancés des plateformes MOODEA.

La suppression des comptes inactifs par les gestionnaires de droits avancés aura pour avantages :

- de ne plus faire apparaître les utilisateurs inactifs depuis plus de x années dans les différents modules de Moodle ;
- de réduire la table des logs ;
- de réduire les temps de traitement des outils de remontées statistiques ;
- de supprimer les documents déposés par ces utilisateurs

IMPORTANT

La suppression des utilisateurs inactifs aura pour effet de les anonymiser sur la plateforme (noms, prénoms, adresse mail modifiés).

Vous n'aurez plus accès à leurs travaux, à leurs notes, à leurs données lors de remontées statistiques.

Cette action est définitive et irréversible.

Gestion RGPD

Informations sur le RGPD

Nombre d'utilisateurs sur la plateforme : 1186 ①

Utilisateurs inactifs au ①

② Réinitialiser ③ Rechercher

① Le gestionnaire peut ensuite choisir une date pour laquelle il souhaite connaître le nombre d'utilisateurs inactifs.

La date par défaut correspond à un an en arrière.

② Le bouton « Réinitialiser » initialise la date avec sa valeur par défaut.

③ Le bouton « Rechercher » affiche la liste ci-dessous.

1171 utilisateurs inactifs au 21/03/2023 ×

Afficher 10 entrées Rechercher :

Nom
 E-mail
 Ville
 Institution
 Dernier Accès

	Nom	E-mail	Ville	Institution	Dernier Accès
<input type="checkbox"/>					02/01/2023
<input type="checkbox"/>					30/04/2021
<input type="checkbox"/>					03/09/2020
<input type="checkbox"/>					07/06/2022
<input type="checkbox"/>					13/10/2022
<input type="checkbox"/>					06/04/2021
<input type="checkbox"/>					Jamais
<input type="checkbox"/>					21/06/2022
<input type="checkbox"/>					01/12/2021
<input type="checkbox"/>					07/12/2022

Affichage de 1 à 10 sur 1 171 entrées Précédente 1 2 3 4 5 ... 118 Suivante

Annuler
Exporter la liste complète
Supprimer la sélection
↗

- ① Affichage de la liste des utilisateurs inactifs par groupe de 10, 25, 50, 100 utilisateurs
- ② Recherche plein texte d'un utilisateur sur son nom, e-mail, ville, institution)
- ③ Sélection d'un ou plusieurs utilisateurs
- ④ Tris possibles sur le nom, l'e-mail, la ville, l'institution, le dernier accès.
- ⑤ Navigation entre les différentes pages

À partir de la liste, plusieurs actions sont possibles.

- ⑥ « **Annuler** » permet de revenir sur le tableau de bord.
- ⑦ « **Exporter la liste complète** » génère un fichier au format CSV à télécharger sur le poste de travail.
Pour chaque utilisateur, les informations exportées sont les suivantes : nom, prénom, e-mail, ville, institution, date de dernière connexion.

*Penser à sélectionner l'encodage **Unicode (UTF-8)** lors de l'ouverture de ce fichier dans votre logiciel.*

- ⑧ « **Supprimer la sélection** »

« **Supprimer la sélection** »



IMPORTANT

Une fenêtre intermédiaire **alerte** tout d'abord sur le fait que **la suppression des utilisateurs sélectionnés ne permet plus l'accès aux travaux, aux notes, aux différentes données lors de remontées statistique de ces utilisateurs.**

Cette action est définitive et irréversible.

Il suffit ensuite de confirmer la suppression ou d'annuler.

Confirmation de suppression ×

Attention, cette suppression sera définitive !

Si vous supprimez ces utilisateurs, vous n'aurez plus accès à leurs travaux, à leurs notes, à leurs données lors de remontées statistiques...

Entrez «Moodeasupp» dans le champs ci-dessous pour confirmer la suppression des utilisateurs sélectionnés.

Annuler Supprimer

⑨ **Afficher la fenêtre en plus grande largeur.**

C) Cas des plateformes régionales ou mutualisées

Fonctionnalités accordées au rôle "Gestion des rôles : droits avancés pour les gestionnaires de catégories" (actions limitées à sa ou ses catégories)

Gestion des rôles

- Gestion des utilisateurs
 - Liste des utilisateurs
 - Ajouter un utilisateur
 - Actions par lots sur les utilisateurs
 - Importation d'utilisateurs
- RGPD
 - Réglages des politiques
 - Demandes de données
 - Suppression de données
 - Gestion des utilisateurs inactifs



IMPORTANT

1 - Dans ce rôle, la liste des utilisateurs est restreinte aux utilisateurs inscrits dans les cours de la ou des catégories à laquelle(auxquelles) est rattaché le gestionnaire de catégories.

2 - Pour une meilleure gestion des plateformes mutualisées, il est important de renseigner le champs "Ville" lors de l'import ou de la création d'un utilisateur.

Pour la documentation, vous pouvez vous référer aux paragraphes adéquats des pages 4-5-6-13-14-15-16-17-18.

D) Attribution des rôles

Dans les plateformes individuelles, le gestionnaire de la plateforme peut accorder le rôle "**Gestion des rôles : droits avancés**" à un ou plusieurs utilisateurs.

Dans les **plateformes régionales ou mutualisées**, le gestionnaire de la plateforme peut accorder le rôle "**Gestion des rôles : droits avancés pour le gestionnaire de catégorie**" aux gestionnaires de catégories.

Procédure

- Allez dans " Administration du site / Utilisateurs / Attribution des rôles système "
- Cliquez sur le rôle "Gestion des rôles : droits avancés" ou sur le rôle "Gestion des rôles : droits avancés pour le gestionnaire de catégorie"
- Cherchez parmi les utilisateurs potentiels, l'utilisateur à qui attribuer ce rôle
- Cliquez sur le bouton " Ajouter "

Attribuer le rôle « Gestion des rôles : droits avancés » dans Système

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.

Utilisateurs existants

Utilisateurs existants (6)

- Nathalie De Filippo DA (ndefilippo@test1.com)
- Damien Deloge DA (damien.deloge@agrosupdjion.fr)
- frederic grebot (test@test.com)
- Fabien Paquereau DA (fabien.paquereau@educagri.fr)
- Jean-François RaquinDA (jean-francois.raquin@educagri.fr)
- Eddy Sakir DA (eddy.sakir@educagri.fr)

Rechercher Effacer

Options de recherche ▶

Attribuer un autre rôle Gestion des rôles : droits avancés (6)

Utilisateurs potentiels

Utilisateurs potentiels correspondant à « enseignant » (1)

- Test Enseignant (test@test.com)

Rechercher Effacer

← Ajouter
Supprimer →

L'utilisateur a dorénavant les droits pour ajouter le bloc " Gestion des rôles " comme indiqué dans le paragraphe " Installation du bloc Gestion des rôles ".

E) Installation du bloc "Gestion des rôles"

L'utilisateur doit la première fois, installer le bloc "Gestion des rôles".

Suivez la procédure suivante :

- 1) Allez sur le tableau de bord de la plateforme
- 2) Activez le mode édition
- 3) Ajoutez un bloc
- 4) Sélectionnez le bloc "Gestion des rôles"



5) Configuration du bloc "Gestion des rôles"

- Allez sur la roue crantée du bloc "Gestion des rôles" et choisissez "Configurer le bloc Gestion des rôles"

Configuration du bloc « Gestion des rôles »

Tout relier

▼ Où ce bloc apparaît

Emplacement original du bloc ? Utilisateur: Test Enseignant

Afficher sur les types de page ? Page « Tableau de bord »

Région par défaut ? Droite

Poids par défaut ? -10 (premier)

▼ Sur cette page

Visible Oui

Région Droite

Poids -10 (premier)

- Configurez le bloc en choisissant "Content ou Droite" pour les régions d'affichage du bloc ainsi que sa position dans la page. Cliquez ensuite sur le bouton "Enregistrer".