



المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات  
Ecole Nationale Polytechnique

## **Plateforme pédagogique Moodle Guide de l'enseignant**

**Ecole Nationale Polytechnique d'Alger**

**Centre Informatique**

**Service E-learning**

# I. Introduction

## I.1 Objectif du document

Ce document a pour objectif de vous accompagner dans votre première utilisation de la plateforme pédagogique Moodle de l'Ecole Nationale Polytechnique.

## I.2 La plateforme Moodle

*Moodle* (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) est une plateforme pédagogique web, qui permet aux enseignants d'organiser leurs ressources pédagogiques et aux étudiants d'y accéder à travers un simple navigateur web. *Moodle* est un logiciel libre répandu, utilisé dans de nombreuses universités et organismes de formation.

# II. Accès à la plateforme MOODLE

L'Ecole Nationale Polytechnique met à votre disposition deux plateformes Elearning des spécialités via l'adresse suivante <https://elearning.enp.edu.dz/>

Et Elearning des Classes Préparatoires <https://elearning.cp.enp.edu.dz/>

Dans le site de l'Ecole clic sur **منصة التعليم عن بعد** (Figure 1).

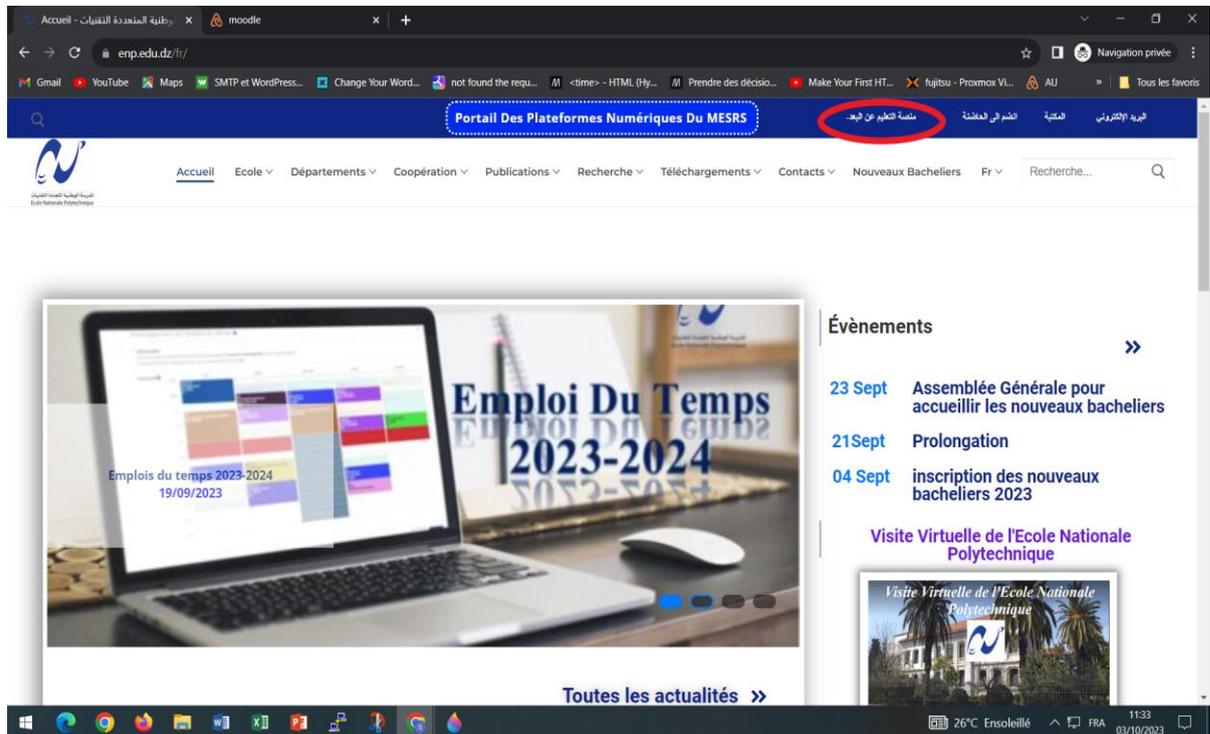


Figure 1 : Le site de L'Ecole

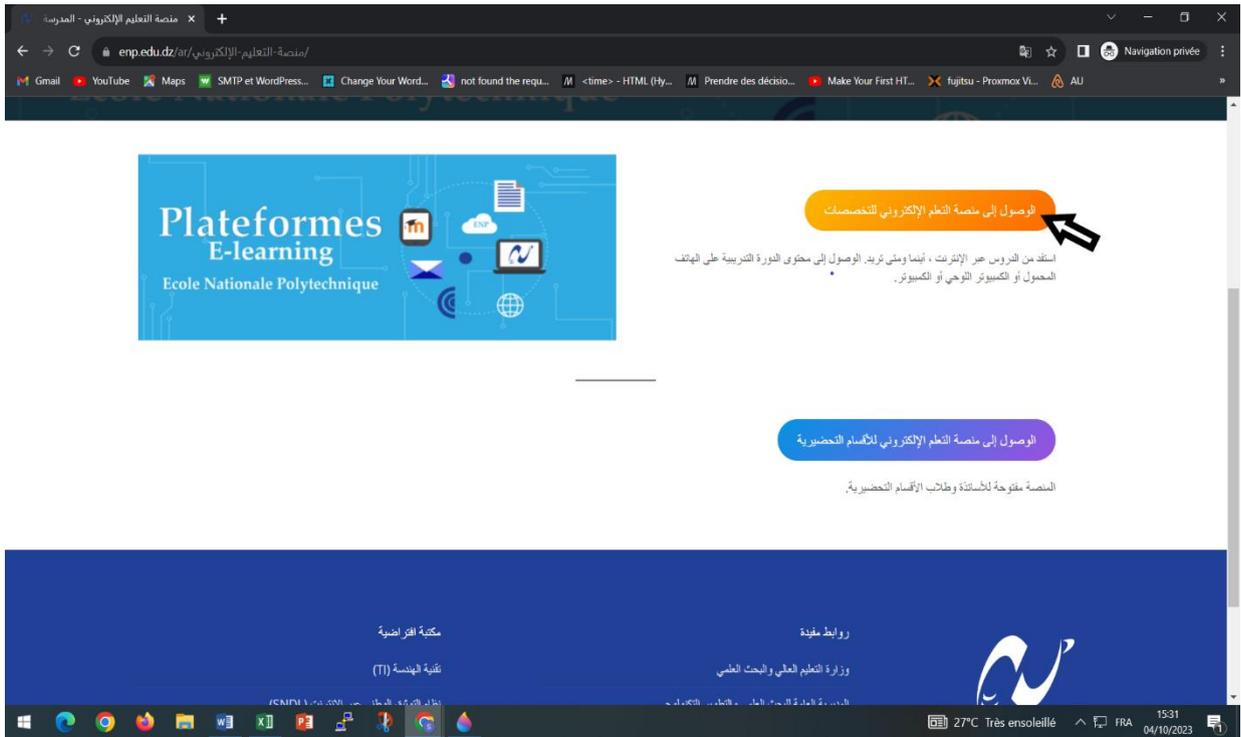


Figure 2.1 : e-learning des spécialités

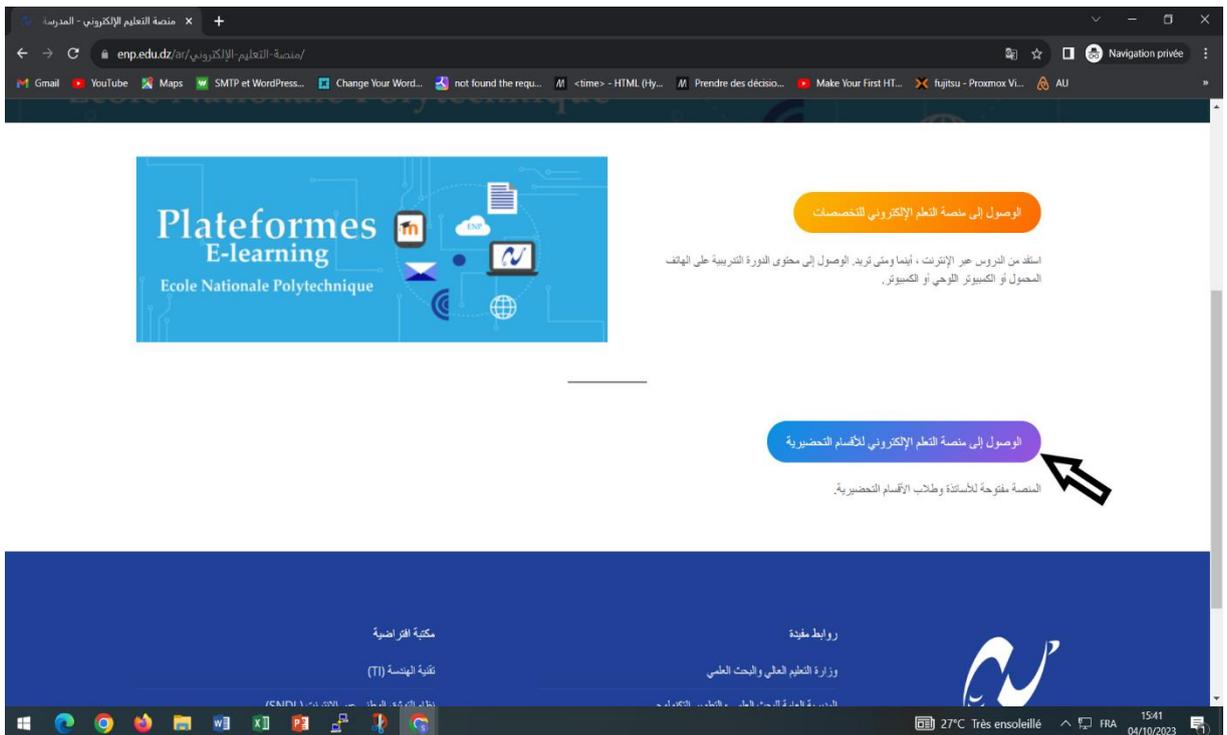


Figure 2.2 : e-learning des Classes Préparatoires

### III. Connexion à la plateforme MOODLE

#### III.1. Authentification

Sur la page d'accueil de la plateforme MOODLE

cliquez sur **Connexion** (Figure 3)

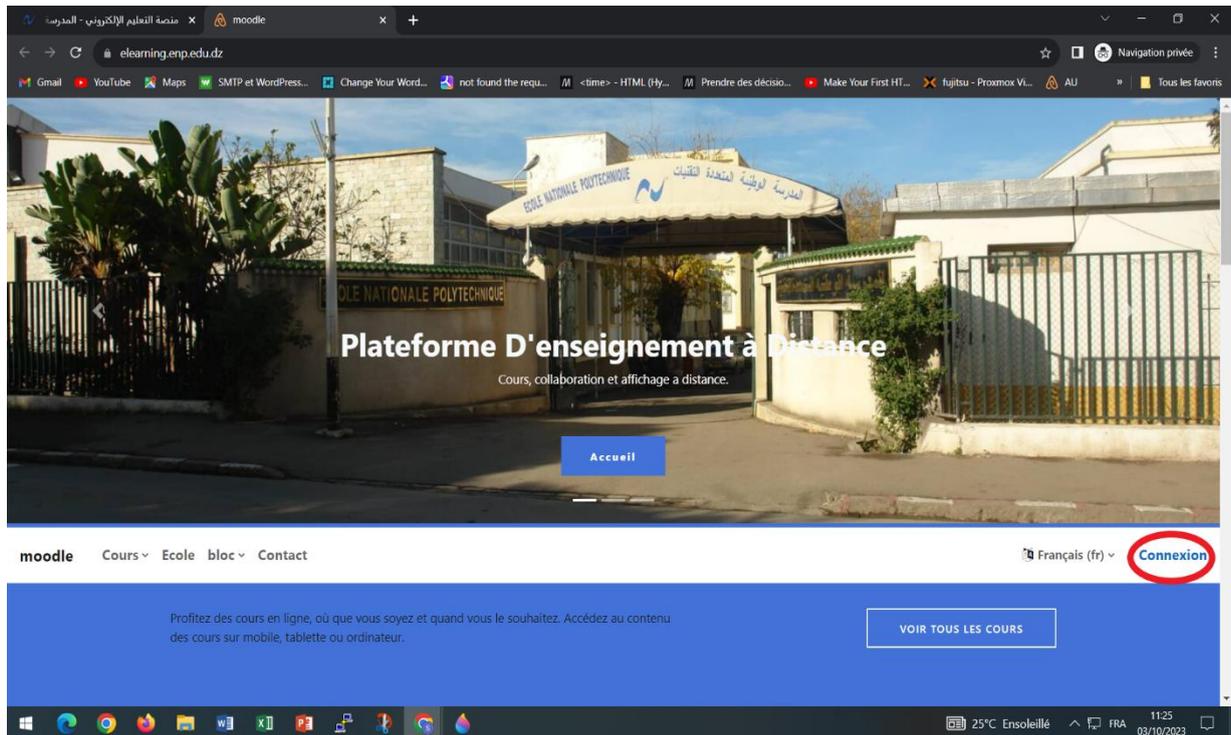


Figure 3 : La page d'accueil de la Plateforme moodle

Vous aurez besoin d'un identifiant et d'un mot de passe fournis par le service del'enseignement à distance du centre informatique (Figure 4).

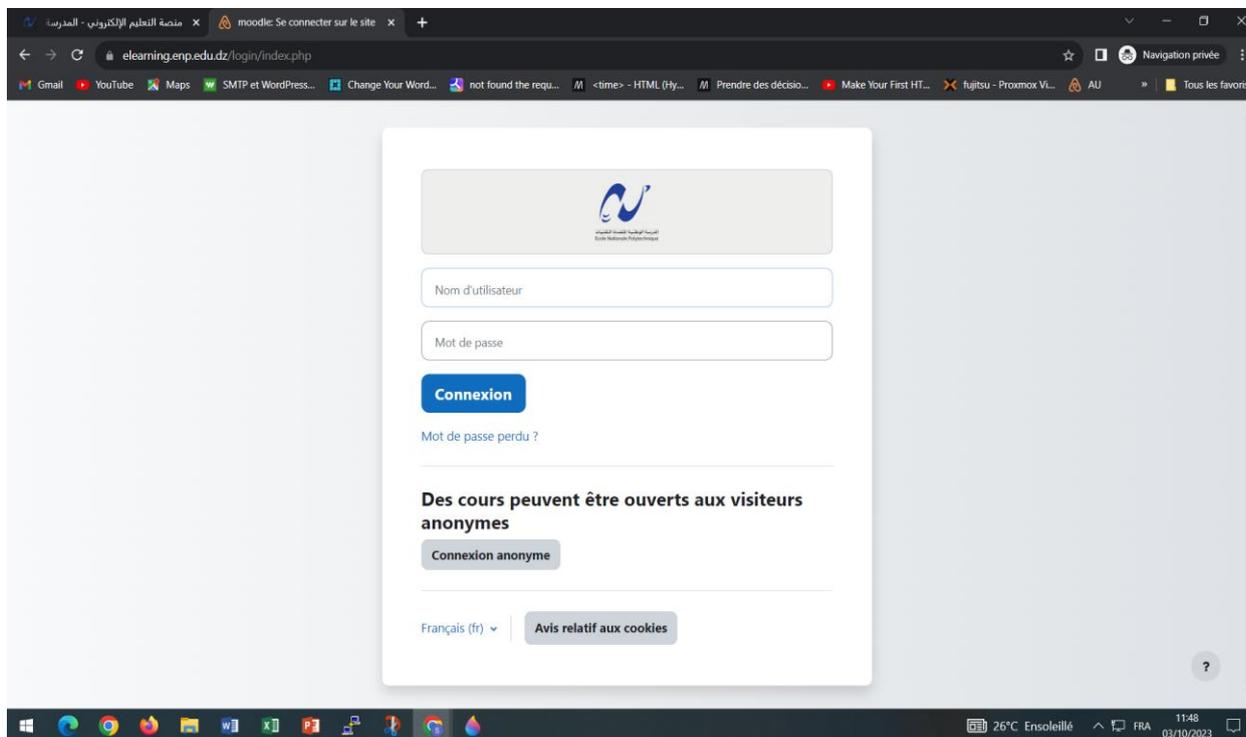


Figure 4 : authentification

Après l'authentification, vous obtenez la page de Moodle :

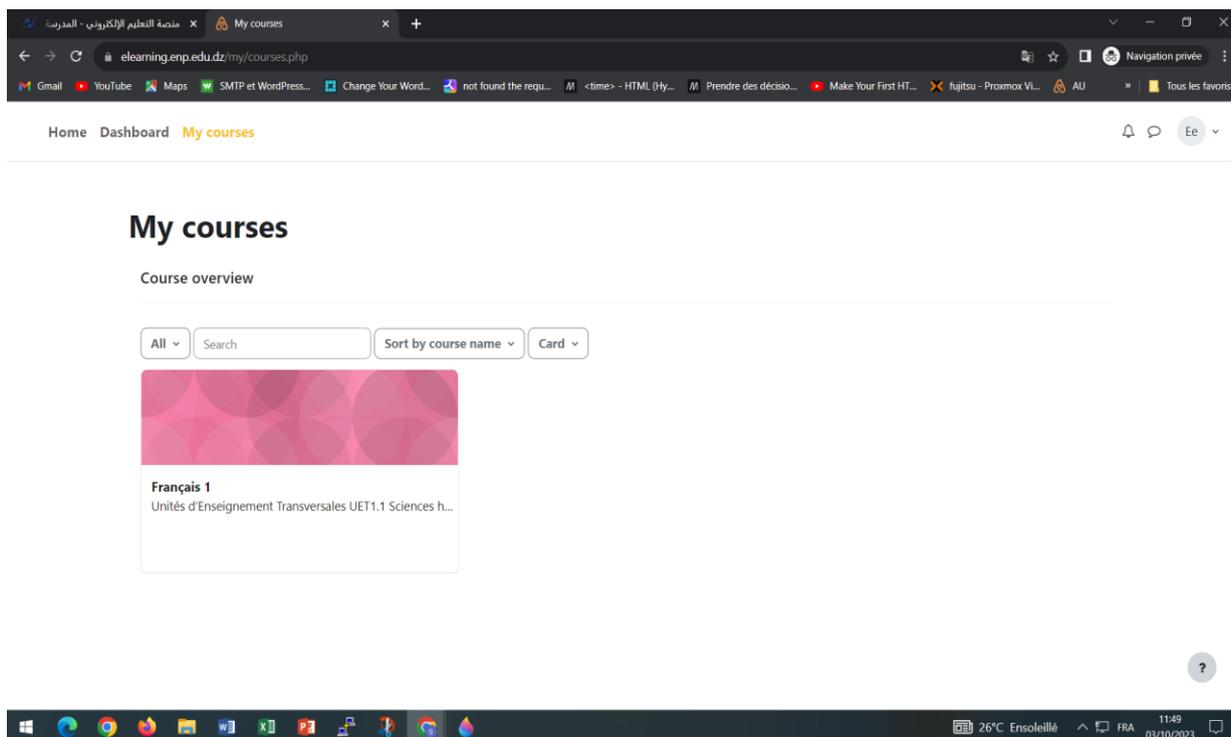


Figure 5 : Espace enseignant

### **III.2. Type d'utilisateur**

Il existe plusieurs types d'utilisateurs avec des droits associés.

#### **III.2.1. Administrateur :**

L'administrateur principal de la plateforme.

#### **III.2.2. Responsable de cours :**

Les responsables des cours peuvent créer de nouveaux cours et y enseigner. Toute personne désirant créer un cours doit en faire la demande auprès de l'administrateur principal.

#### **III.2.3. Enseignant :**

Quand un enseignant est inscrit avec le profil "enseignant" dans un cours, il a les droits de création /modification / suppression des activités dans ce cours et il peut assurer le suivi et l'évaluation des activités étudiantes.

#### **III.2.4. 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.

#### **III.2.5. Etudiant :**

Une personne ayant le profil "étudiant" à les droits de donnés par l'enseignant du Cours.

#### **Remarque :**

- ✓ Plusieurs personnes peuvent avoir le profil "enseignant" dans un même cours. Un enseignant peut avoir un profil différent en fonction des cours : il peut être "enseignant" dans l'un, "enseignant non éditeur" dans un autre et "étudiant" dans Un troisième.

### III.3. Consulter et modifier votre profil

Pour accéder à votre profil, cliquer sur «**Profil** » en haut à droite de l'écran.

Pour apporter les modifications, passez au «**Réglages de mon profil** », puis cliquer sur «**Modifier mon profil** »

(Figure 6,7).

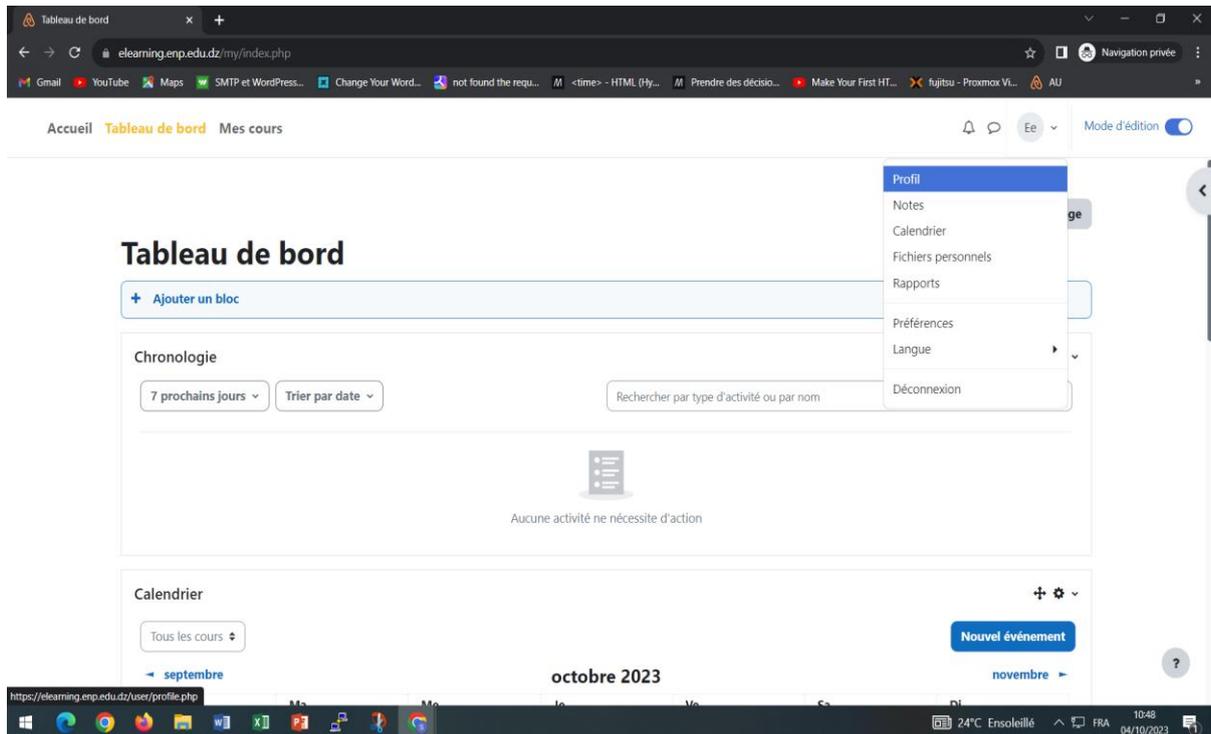


Figure 6 : accéder au profil

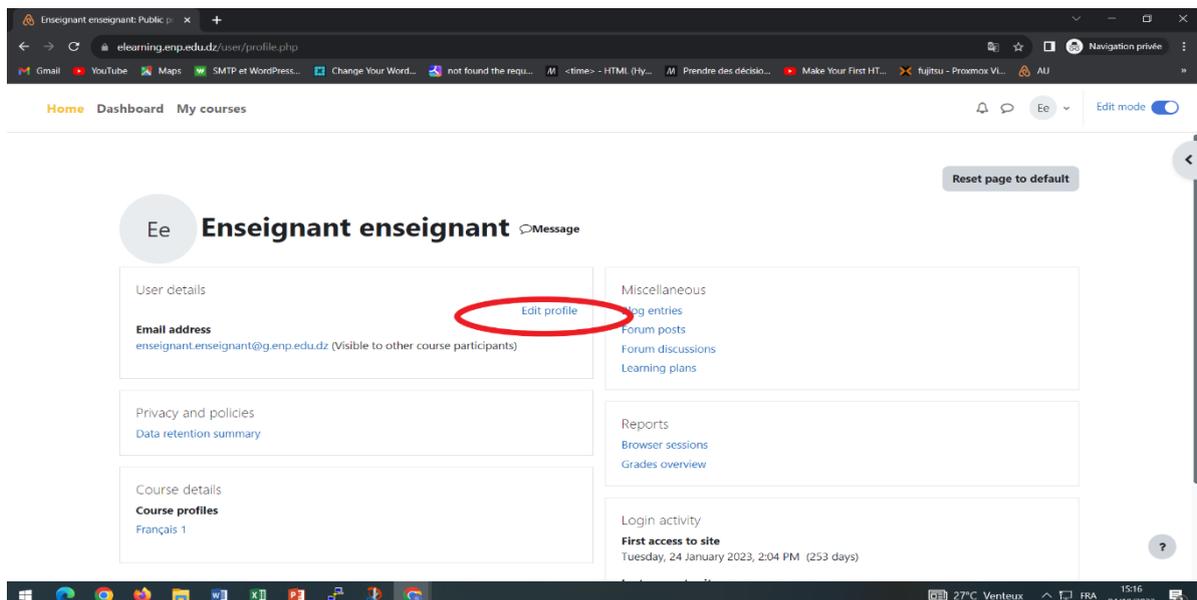


Figure 7 : modification sur le profil

## IV. Gestion du cours

### IV.1. Modification d'un cours

**Mes cours** ou un "espace de cours" sur la plate-forme est un espace où vous serez responsable de cet espace et vous pourrez gérer les contenus, les utilisateurs et les outils.

Après avoir se connecter dans la plateforme en tant qu'enseignant il suffit de cliquer sur mes cours après paramètres pour accéder à l'espace de modification des informations de votre cours.

- ✓ Puis Cliquez sur le bouton « **Paramètres** »



Figure 8 : Paramètres

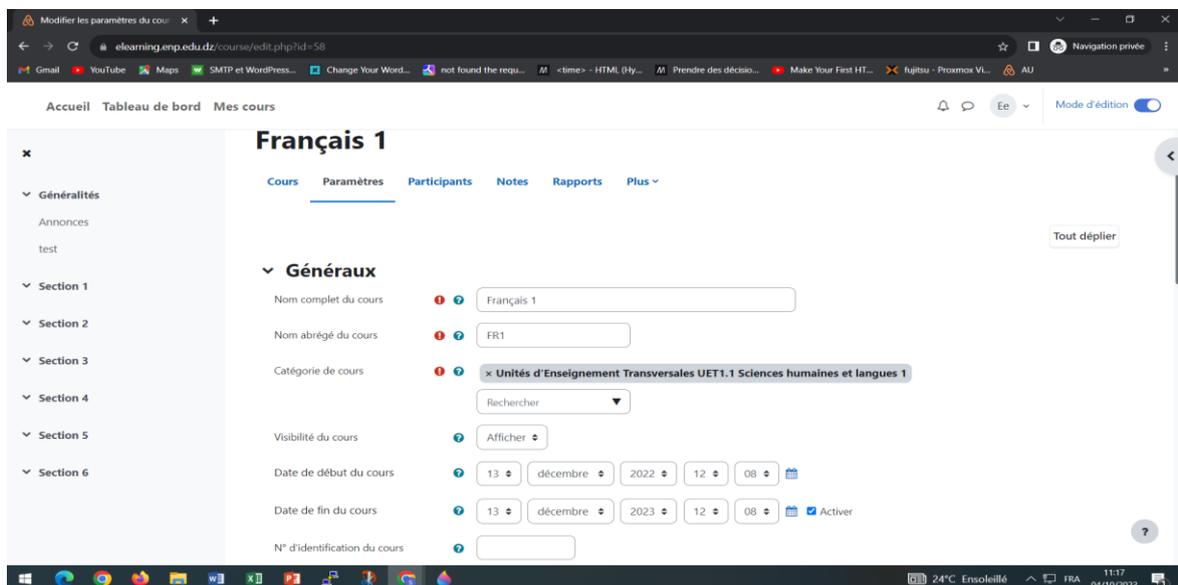


Figure 9 : modification de cours

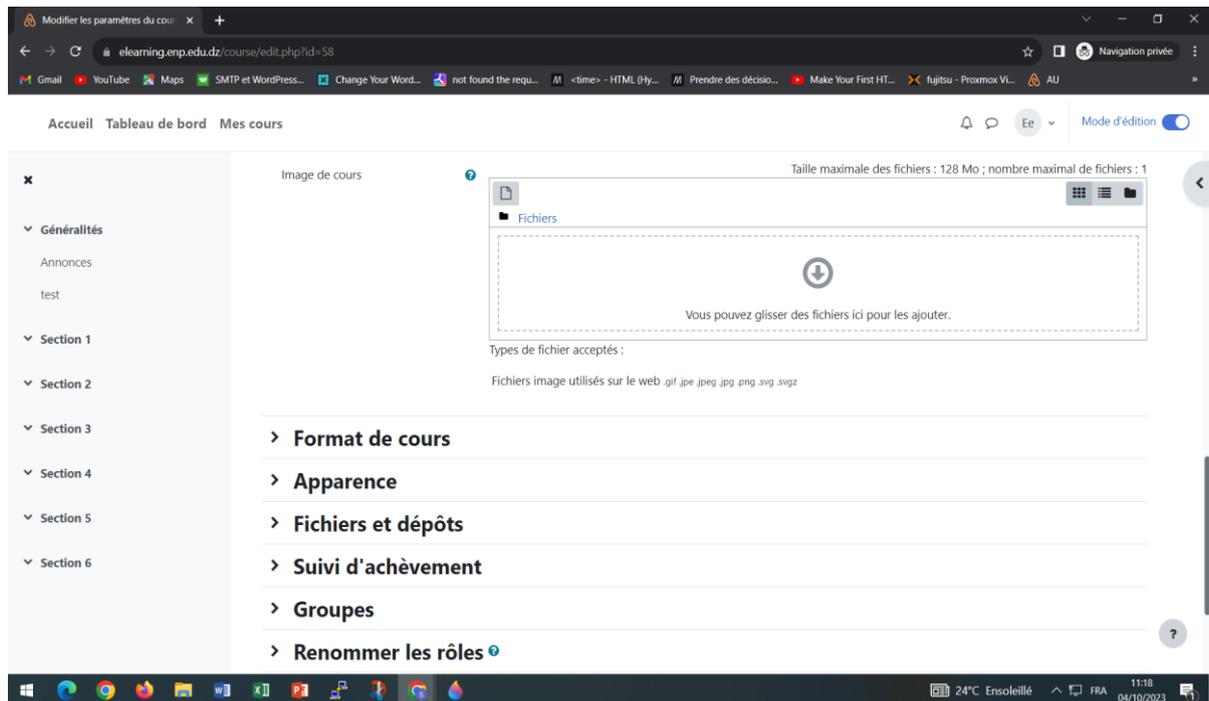


Figure 10 : Le formulaire de modification d'un cours

La modification d'un cours nécessite de renseigner quelques paramètres dans un formulaire

Les 2 paramètres obligatoires lors de la modification d'un cours sont :

- ✓ **nom complet** de votre cours : c'est le titre de votre espace de cours.
- ✓ **le nom abrégé** : c'est celui-ci qui apparaît dans le fil d'Ariane pour faciliter la navigation sur la plate-forme.

Vous pouvez insérer une image de votre cours ou afficher un petit résumé ou Description de votre cours. Ce champ est limité en nombre de caractères.

Ce texte apparaît sous forme d'un pop-up en cliquant l'icône dans la liste des cours sur la page d'accueil.

Plusieurs formats de cours sont disponibles :

- ✓ **le cours thématique** (par défaut) : Il est organisé en plusieurs thèmes ou sections que vous pouvez organiser comme vous semble (thèmes, chapitres, séances...)
- ✓ **Le cours hebdomadaire** : Il est organisé par semaine, le nombre de sections devient le nombre de semaines avec des dates en entêtes et une mise en valeur automatique de la semaine courante
- ✓ **Le cours informel** : Ce cours est tout simplement un forum.

**Remarque :**

- ✓ Vous trouverez une description des paramètres en cliquant sur l'icône qui lui est associée. 

## IV.2. Les ressources et les activités

### IV.2.1. Les ressources

Moodle offre un éventail de ressources vous permettant d'inclure dans vos cours presque n'importe quel type de fichier. Voici une brève description des ressources de base que l'on peut ajouter au cours

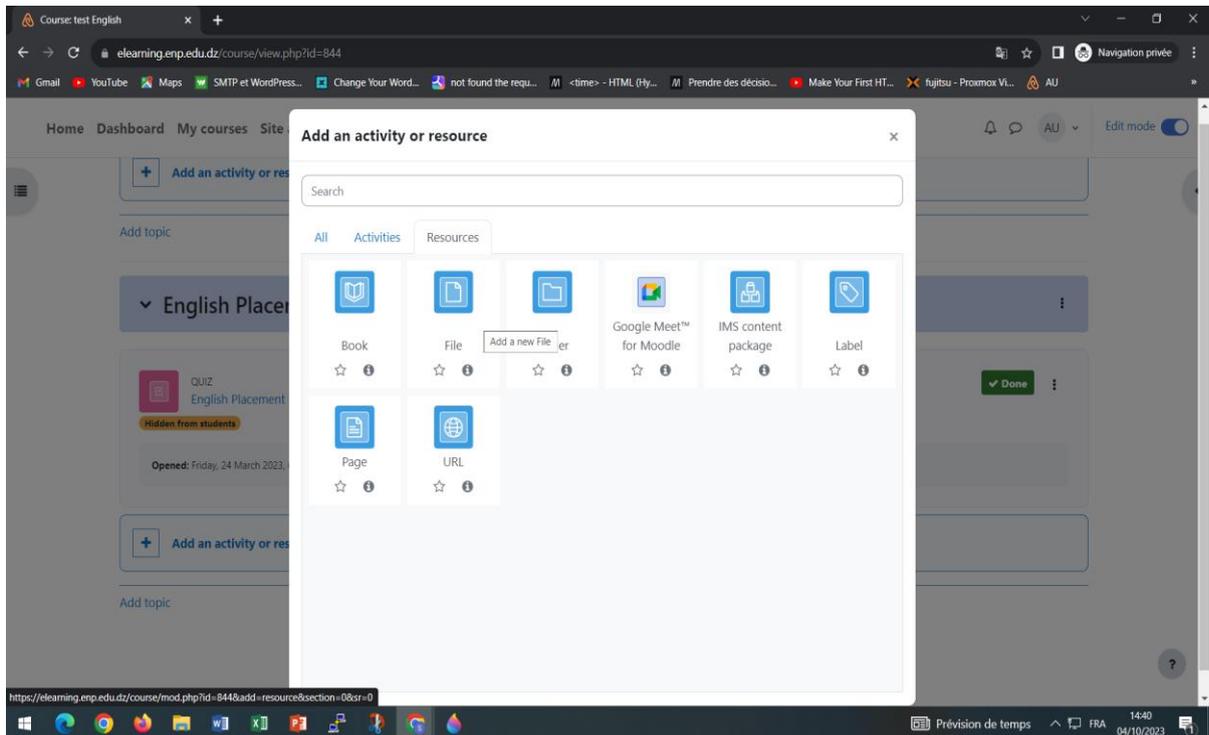


Figure 11 : les ressources

- ✓ **Étiquette** : Permet d'insérer du contenu (texte, images, vidéo) directement dans une section de contenu du cours. L'étudiant n'a pas besoin de cliquer sur un lien pour voir le contenu de l'étiquette.
- ✓ **Dossier** : Au lieu de faire des liens vers chacun des fichiers d'un dossier Moodle, grâce à cette ressource, on peut afficher la liste des fichiers d'un dossier. En cliquant sur le lien du dossier, les personnes pourront visionner et télécharger les fichiers voulus.
- ✓ **Fichier** : Permet de faire des liens vers un fichier qui se trouve sur le serveur Moodle. Il suffit de cliquer sur un lien (nom du fichier ou du document) pour accéder au contenu du fichier.
- ✓ **Livre** : Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages de contenu avec une table de matières. Les personnes auront à cliquer sur un lien du livre

pour afficher le contenu de la première page du livre et la table des matières. En plus des liens hypertextes dans la table des matières, des boutons de navigation peuvent être utilisés pour passer d'une page de contenu à l'autre.

- ✓ **Page** : Permet de créer une page Web et de la mettre en forme à l'aide de l'éditeur HTML intégré. Les personnes auront à cliquer sur un lien (nom de la page) pour afficher le contenu de la page Web Moodle.
- ✓ **URL** : Permet de faire des liens vers un site Web externe. Les personnes auront à cliquer sur un lien (nom du site Web) pour accéder au site Web externe.
- ✓ **Google Meet** : est une plateforme de visioconférence développée par Google. Elle offre aux utilisateurs la possibilité de participer à des réunions vidéo de haute qualité, facilitant ainsi la collaboration à distance, que ce soit pour travail, l'éducation ou les interactions sociales.

#### IV.2.2 Les activités

Vous pouvez utiliser dans votre cours un certain nombre d'activités interactives.

La communication et la collaboration peuvent s'établir grâce aux *forums* et aux *chats*, qui permettent les conversations en ligne, et grâce aux *sondages* qui permettent d'obtenir une rétroaction du groupe. L'ajout de *wikis* à votre cours est aussi une excellente façon de permettre à vos étudiants de travailler ensemble sur un projet collaboratif.

Les travaux peuvent être remis par les étudiants et évalués par l'enseignant sur Moodle grâce aux activités *devoirs* ou *ateliers*. La correction automatique peut être effectuée en utilisant l'outil *Test* pour créer des exercices ou des tests, genre QCM, Vrai ou Faux et réponses courtes.

Les éléments de contenu peuvent aussi être affichés ou présentés par l'entremise de certaines activités telles que les *leçons* et les *glossaires*. Par exemple, vous pouvez ajouter des mots clés à des *glossaires* et, si vous le permettez, vos étudiants pourront le faire aussi.

Voici une brève description des activités qu'il est possible d'ouvrir dans un cours :

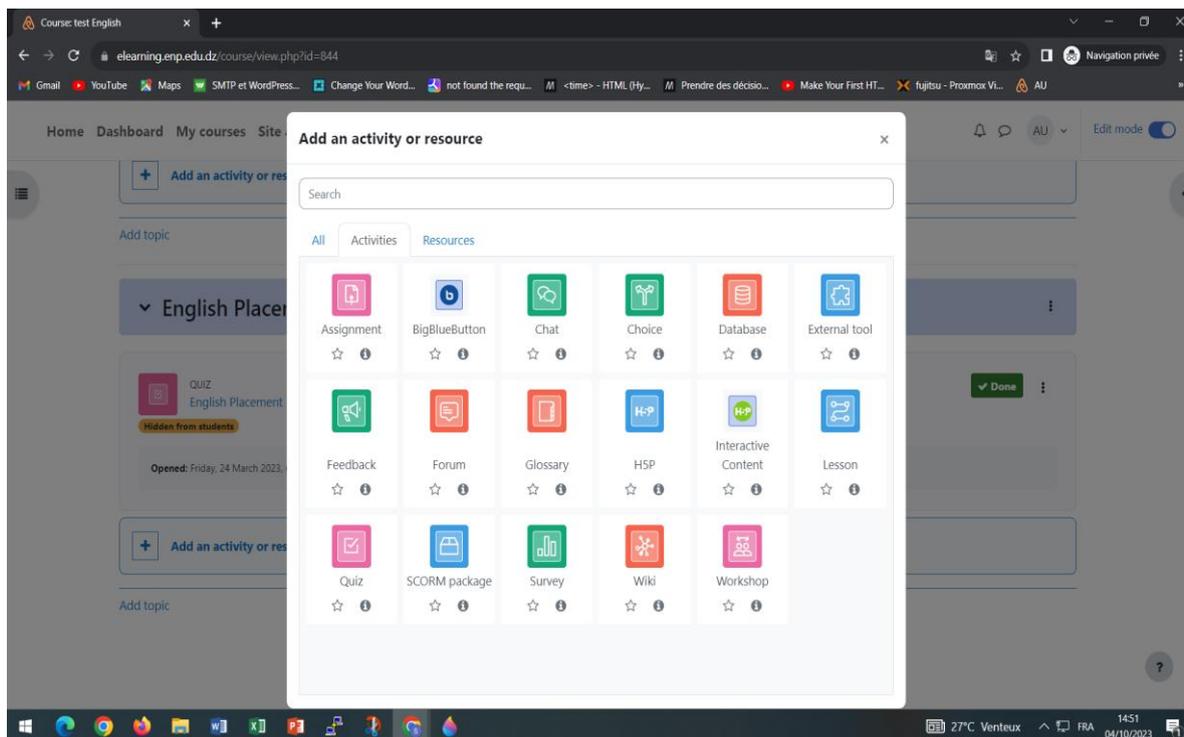


Figure 12 : les activités

- ✓ **Atelier** : Permet aux étudiants de déposer et d'afficher leur travail pour consultation et évaluation par les pairs et par l'enseignant.
- ✓ **Base de données** : Permet aux étudiants de construire, d'afficher et de rechercher une collection de fiches dans une base de données.
- ✓ **BigBlueButton** : est un système de visioconférence développé pour la formation à distance, Il permet le partage de la voix et de l'image vidéo.
- ✓ **Chat** : Discussion en temps réel entre les collègues de classe ; l'enseignant a la possibilité de l'ouvrir à certains jours, à une heure donnée, de manière répétitive, etc. Les sessions de chat peuvent aussi être enregistrées pour être publiées pour tous ou seulement pour certains collègues.
- ✓ **Consultation** : Cet outil sert à consulter les étudiants afin de recueillir des données qui informeront l'enseignant sur les personnes inscrites au cours et ainsi réfléchir sur son enseignement.
- ✓ **Devoir** : permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.
- ✓ **Forum** : permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment.

- ✓ **Glossaire** : Outil qui permet de créer et de maintenir, ou de recueillir de ses étudiants, une liste de définitions, comme un dictionnaire. Les définitions du dictionnaire peuvent être automatiquement liées chaque fois qu'un mot du dictionnaire est utilisé dans le contenu du cours.
- ✓ **Leçon** : Ensemble de ressources qui se termine par une question et un choix de réponses qui permettent aux étudiants de cheminer dans leur apprentissage en fonction des réponses qu'ils fournissent. La leçon se poursuit à la page de contenu qui correspond à la réponse reçue.
- ✓ **Sondage** : Permet de poser une question aux étudiants avec un choix de réponses. Le résultat du sondage peut être publié avec ou sans les noms des étudiants.
- ✓ **Test** : Outil qui permet la création de tests et d'exercices en ligne (vrai/faux, QCM, appariement, etc.). L'enseignant peut, entre autres, choisir le nombre de tentatives, l'ordre des questions (aléatoire ou non), l'ordre du choix de réponses des QCM (aléatoire ou non), une limite de temps fixe pour faire le test et peut aussi choisir les modalités d'affichage des résultats. Cet outil fonctionne avec l'outil **Banque de questions** dans le bloc **Réglages**.

**Remarque :**

Vous devez créer vos questions dans la banque de questions et ensuite vous pouvez créer un test et sélectionner les questions de ce dernier.

- ✓ **Wiki** : Production collective ou non d'un document ; l'enseignant peut commenter le document. L'historique des modifications est conservé, permettant à l'enseignant de le consulter en tout temps

**Remarque :**

- ✓ vous trouverez une description des ressources et des activités en cliquant sur l'icône  qui lui est associée.

### IV.2.3. Ajouter des ressources et des activités à votre cours

Votre tâche consistera surtout à ajouter du contenu dans votre espace de cours pour cela :

- ✓ Cliquer sur le bouton « **Activer le mode édition** ». (Figure 13), les blocs de la colonne centrale deviennent éditables.

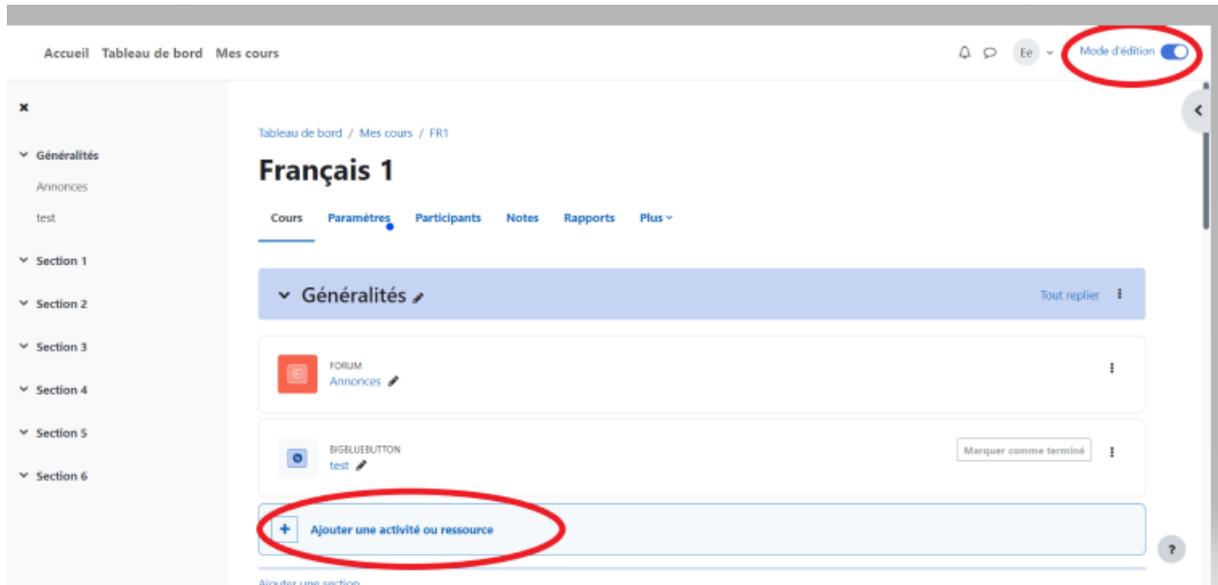


Figure 13 : L'activation du mode édition

- Cliquer sur le lien « **Ajouter une activité ou une ressource** » (Figure14)
- Sélectionnez l'activité ou la ressource voulue (la description s'affiche à la droite) et cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». La page de paramètres de l'activité ou de la ressource s'affichera.

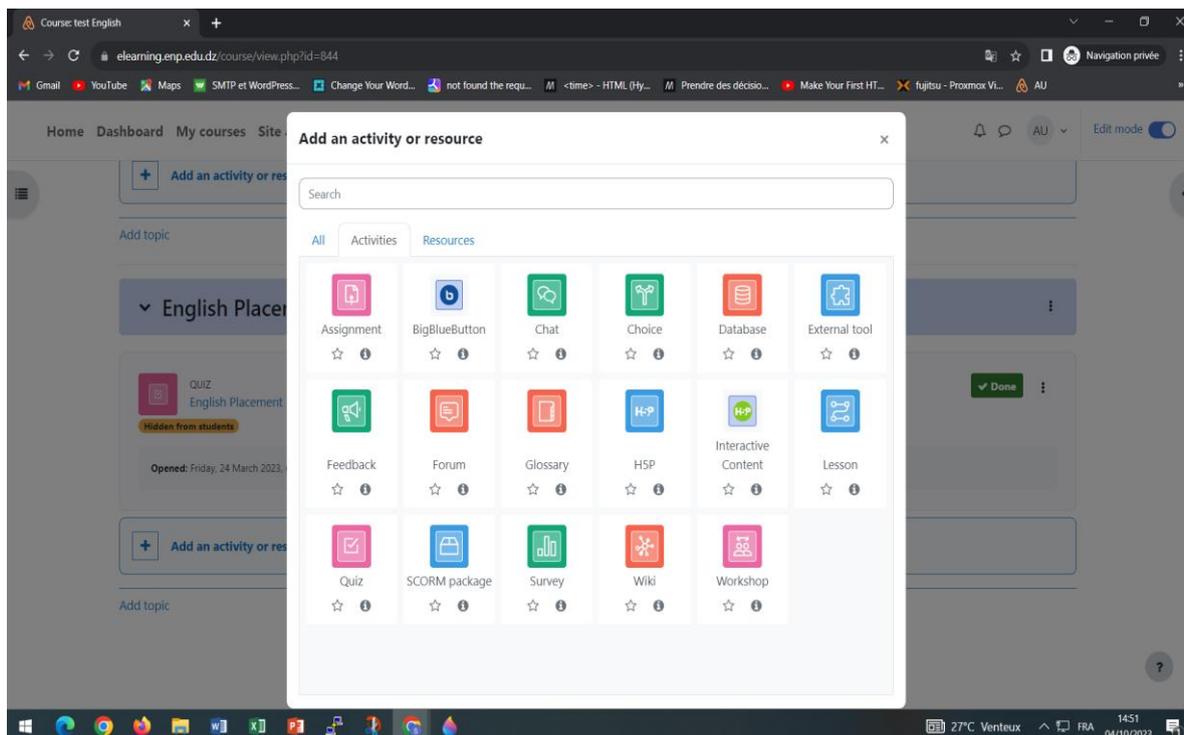


Figure 14 : L'ajout d'une activité ou d'une ressource

Modifiez les paramètres. Les champs en rouge sont obligatoires (Figure 15).

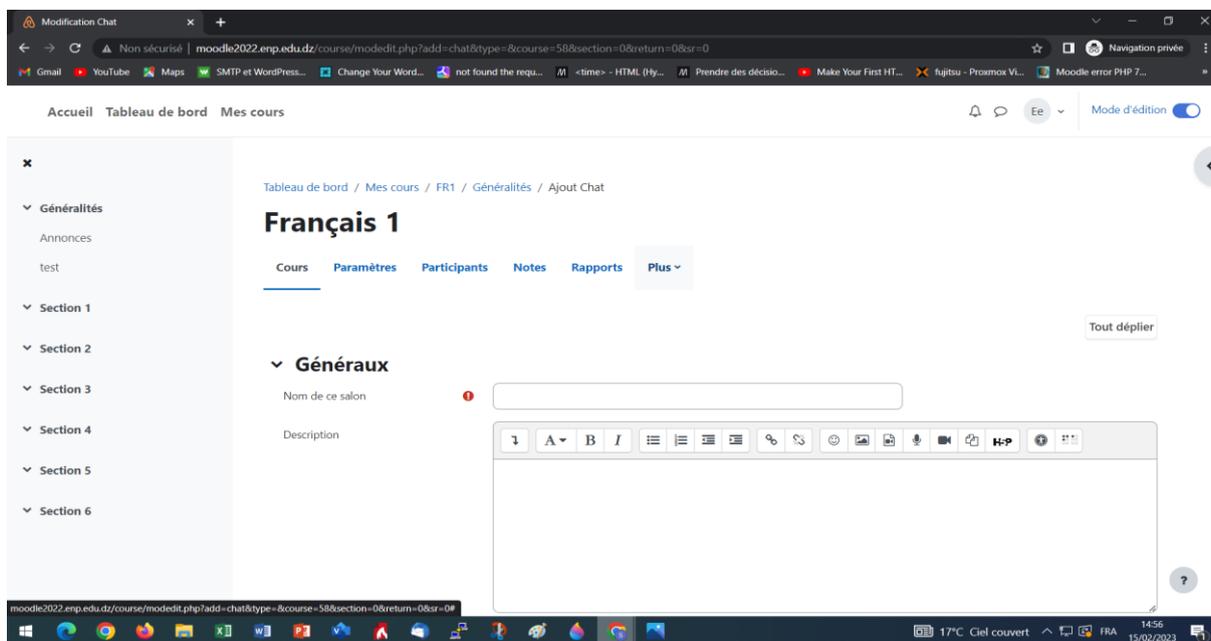


Figure 15 : Exemple d'une page de paramètres d'une ressource

- ✓ Enregistrez les paramètres en cliquant sur un des boutons « **Enregistrer** ».

#### IV.2.4. Modifier une ressource ou une activité existante

Il y a deux façons de modifier les consignes et les paramètres d'une ressource ou d'une activité :

##### 1) Par l'entremise du bouton **Activer le mode édition**

- ✓ En cliquant sur le bouton « **Activer le mode édition** » situé au haut de la fenêtre du cours à droite (**Figure 15**).
- ✓ Cliquez sur le bouton « **Modifier** »  à côté de la ressource ou de l'activité que vous voulez modifier.
- ✓ Modifiez les paramètres.
- ✓ Enregistrez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».

##### 2) Par l'entremise du bloc **Réglages, Administration, Paramètres**

- ✓ Cliquez sur le lien de la ressource ou de l'activité dont vous voulez, modifier les paramètres.
- ✓ Cliquez sur le lien « **Paramètres** » du bloc **Réglages** (à la gauche) sous **Administration**.
- ✓ Modifiez les paramètres.
- ✓ Enregistrez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».

## IV.2.6. Exemples de mise en place de ressources et d'activités

Voici quelques exemples de comment ajouter les ressources et les activités.

### ➤ Ajouter fichier (Word, PDF, PPT, JPG, etc.)

1. Cliquez sur le lien « **Ajouter une activité ou une ressource** », choisissez « **Fichier** » de la liste ressources et cliquez sur le bouton « **Ajouter** »  
La page de paramètres **Ajouter Fichier** s'affiche (Figure 16).

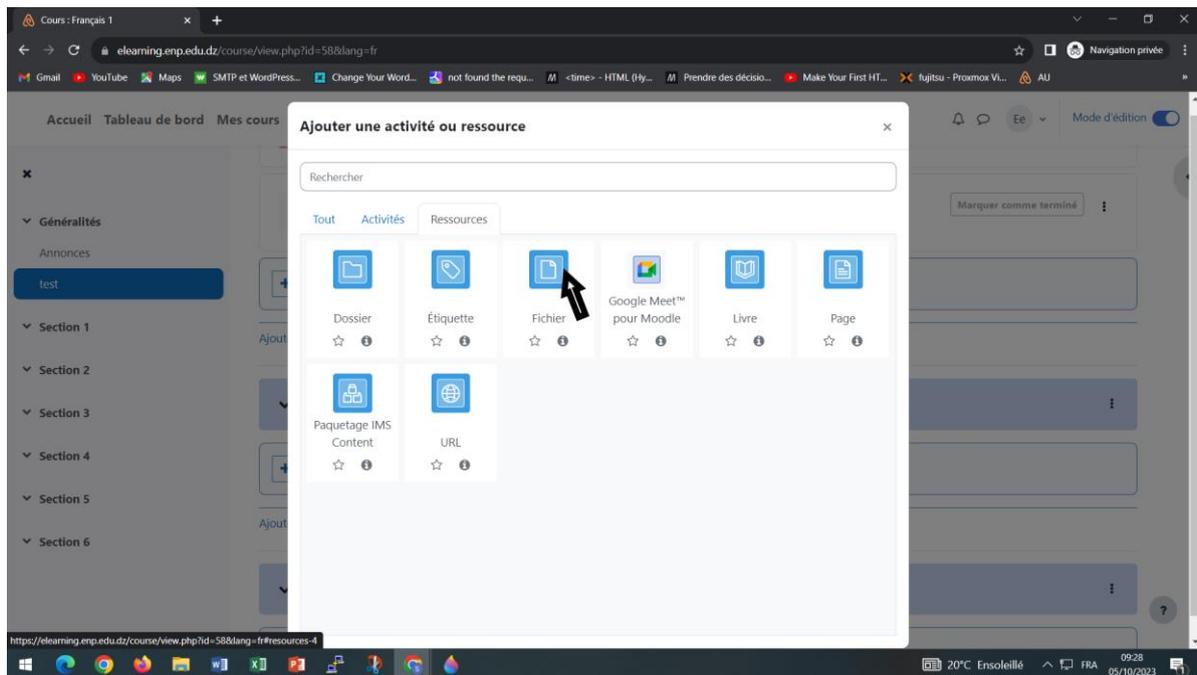


Figure16 : Ajouter Fichier

Dans la section **Généraux**, donnez un nom à votre ressource. Ce nom sera affiché comme lien hypertexte dans la section du contenu de votre cours, vous devez aussi ajouter une description du contenu.

- a. Dans la section **Contenu**, cliquez sur « **Ajouter...** » pour afficher une page qui permet de déposer un fichier en parcourant votre poste de travail.  
Vous pouvez alors **parcourir** votre ordinateur et sélectionner le fichier de cette ressource à déposer dans votre espace Moodle.  
Cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** » pour télécharger le fichier sur Moodle. Votre fichier apparaîtra dans la section **Contenu** de la page de paramètres.
- b. Vous pouvez modifier les autres paramètres de cette ressource selon vos besoins.
- c. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».

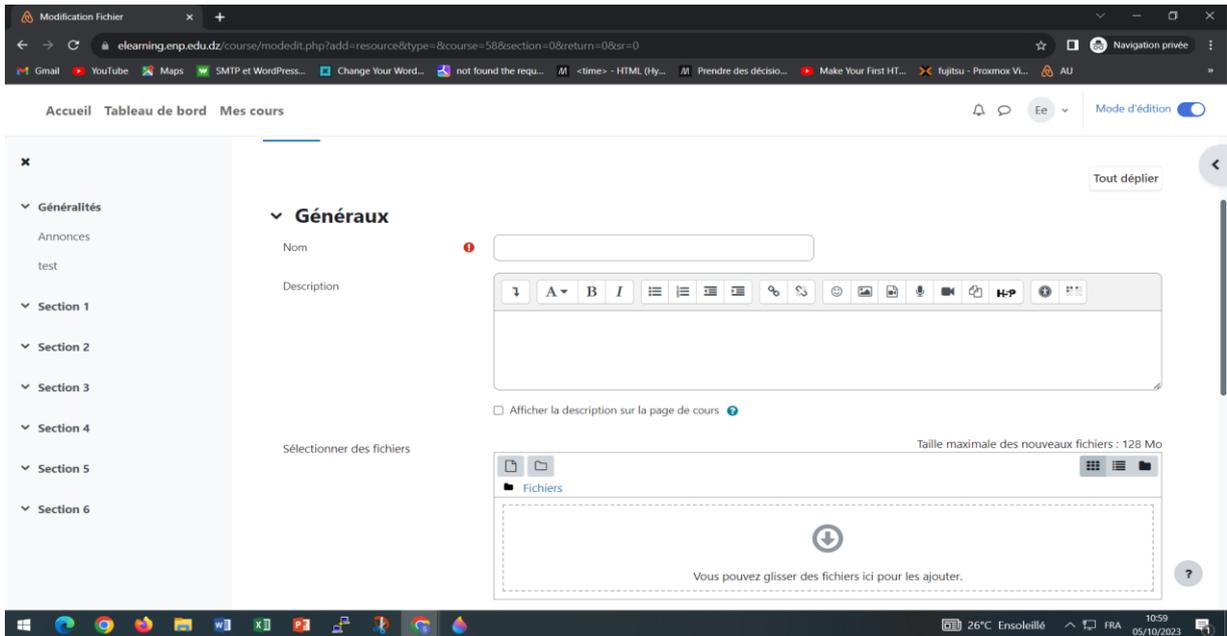


Figure 17.1 : paramètre du fichier

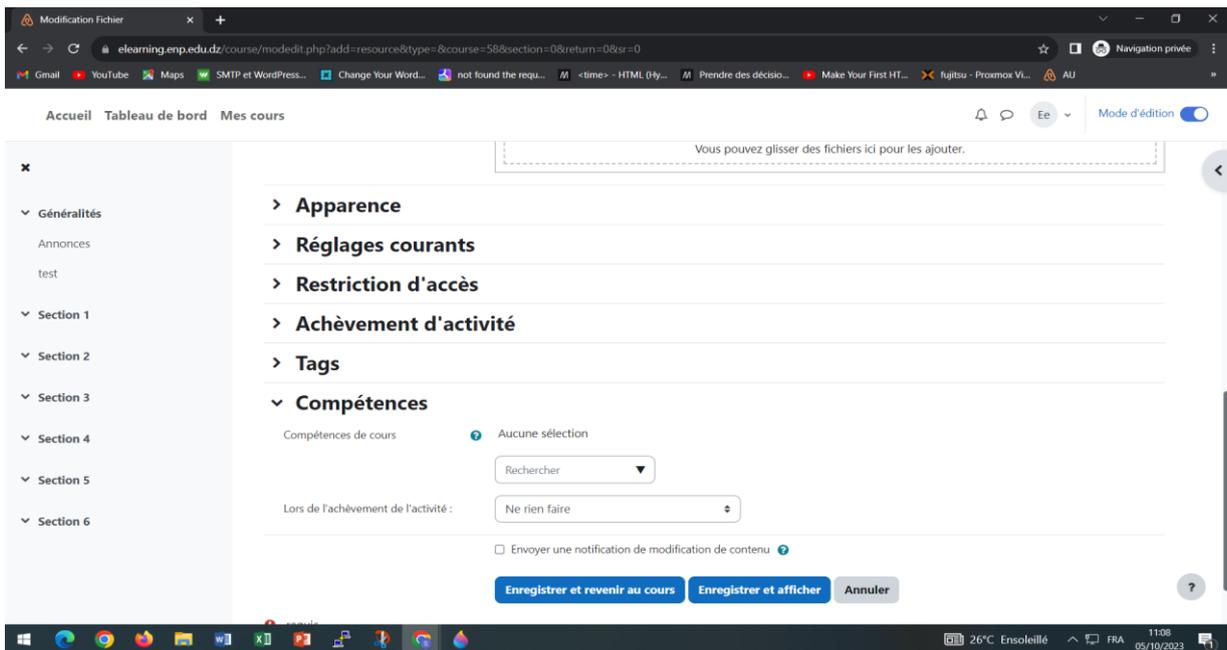


Figure 17.2 : paramètre du fichier

## ➤ Ajouter activité Devoir

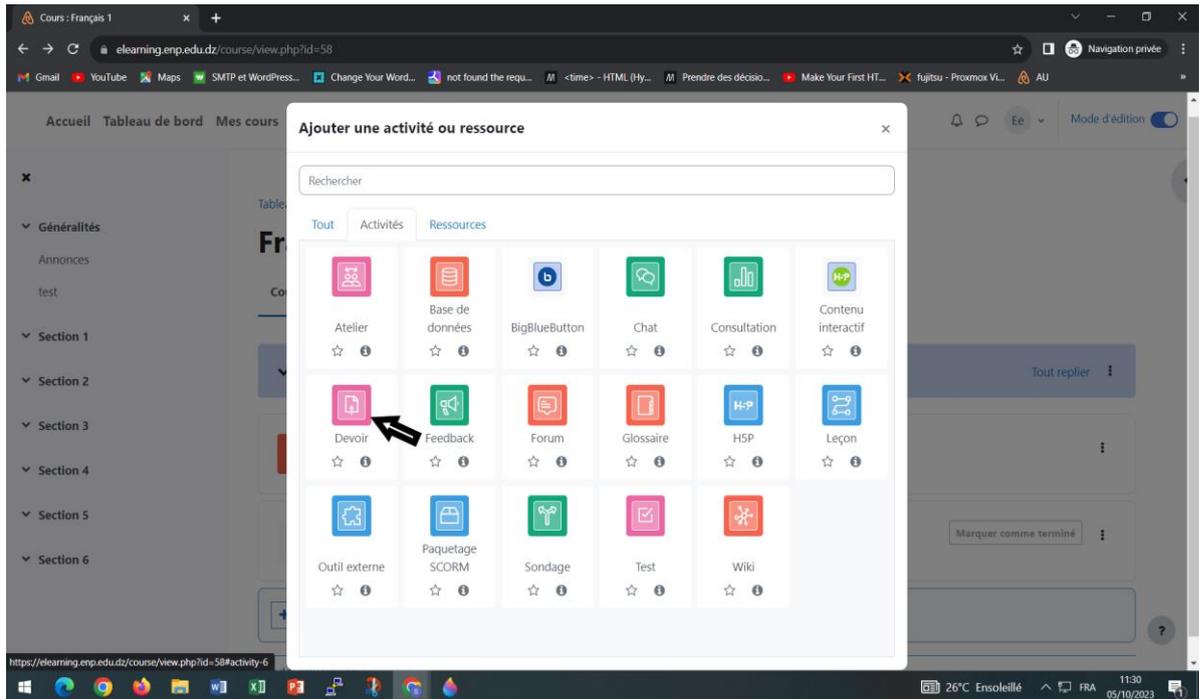


Figure 18 : ajouter devoir

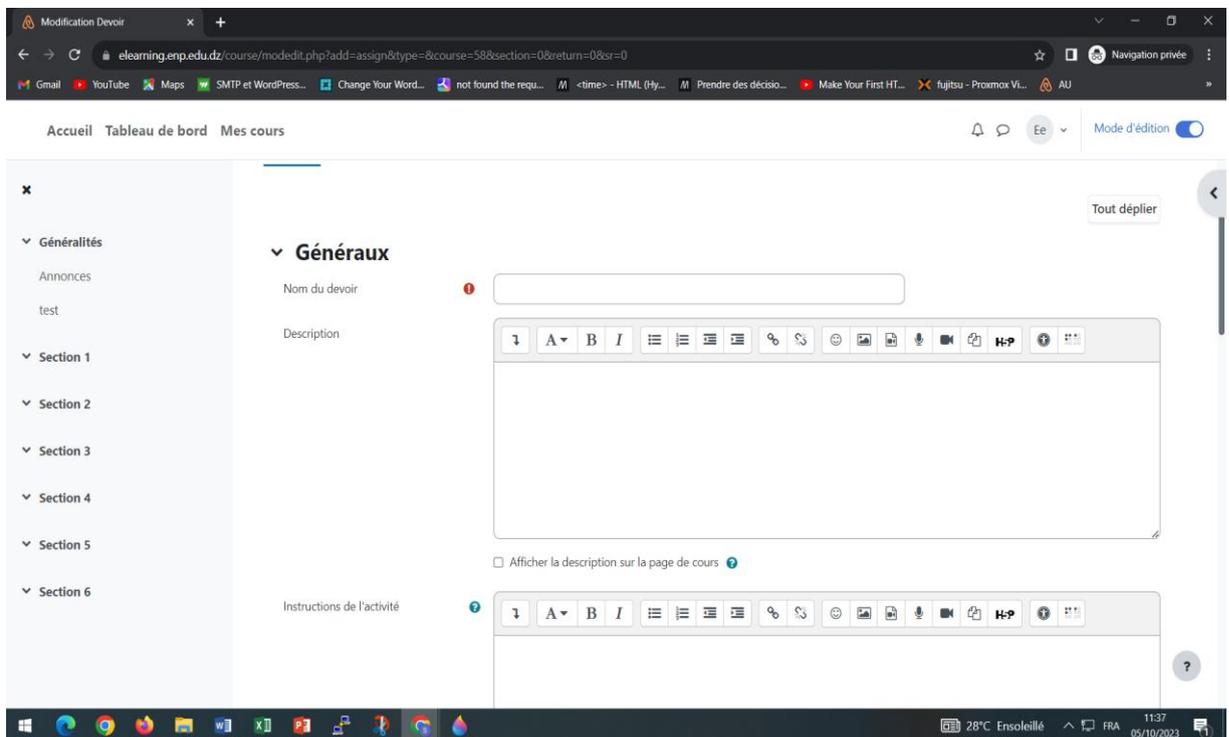


Figure 19.1 : Paramètre du devoir

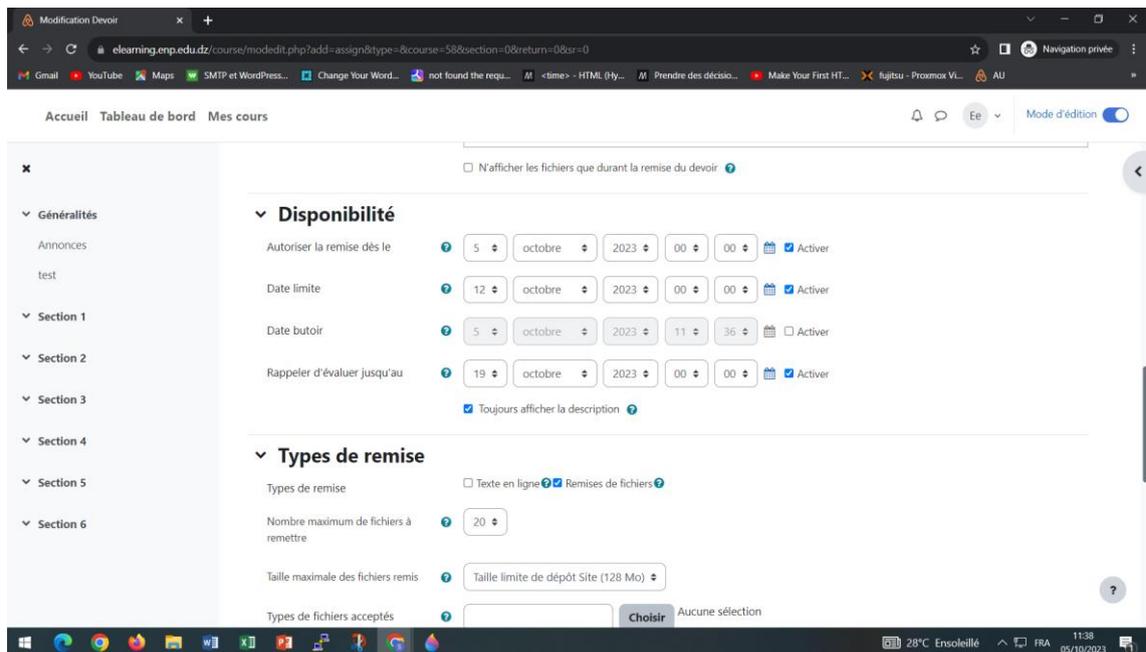


Figure 19.2 : Paramètre du devoir

1. Allez à la section de la semaine ou du thème désiré, cliquez sur le lien « **Ajouter une activité ou une ressource** », choisissez « **Devoir** » de la liste activités et cliquez sur le bouton « **Ajouter** » (Figure 12). La page de paramètres de l'activité s'affichera.
2. Modifiez les paramètres du devoir en remplissant les champs d'information. Voici quelques informations de base :
  - a. Section **Généraux** : Seuls les champs **Nom du devoir** et **Description** sont requis dans la page de paramètres d'un devoir.
    - Le **nom du devoir** est le titre du devoir qui sera affiché comme lien hypertexte dans la section de contenu de votre cours.
    - La **description** du devoir est l'endroit idéal pour insérer les consignes en lien avec celui-ci, car elles seront affichées chaque fois que le devoir est consulté.
  - b. Section **Réglages du devoir** : Il y a plusieurs possibilités de réglages dans cette section. Voici ceux que l'on vous propose pour chacun de vos devoirs.
    - **Autoriser la remise dans** : Activez ce réglage et ajoutez une date et une heure si vous voulez que les travaux ne soient pas déposés par vos étudiants avant une date précise. Autrement, le désactiver.
    - **À rendre dans** : Activez ce réglage et ajoutez la date de remise du devoir. S'il n'y a pas d'échéancier précis, désactivez ce réglage.
    - **Durée limite** : Activer ce réglage et ajoutez la date où vous n'accepterez plus de travail de vos étudiants. Veuillez noter que la date et l'heure de chaque dépôt de travail sont indiquées. Alors vous pouvez toujours savoir si un travail a été déposé après la date d'échéance.

- **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton Envoyer** : Ce réglage permet aux étudiants de déposer un brouillon de leur travail sans l'envoyé à l'enseignant pour correction. L'étudiant devra nécessairement cliquer sur le bouton **Envoyer** pour confirmer que son travail est terminé (version finale) et prêt pour la correction. Normalement, ce réglage est configuré à **Non** pour la majorité des devoirs ou travaux.
  - **Informers les évaluateurs des travaux remis et Informers les évaluateurs des travaux en retard** : Activez ces réglages à **Oui** si vous voulez recevoir un courriel chaque fois qu'un étudiant ou une étudiante dépose un devoir ou un travail ou quand un devoir ou un travail est remis en retard. Autrement, les désactiver (Non).
  - Veuillez cliquer sur le bouton Aide  pour de plus amples renseignements sur les autres réglages de cette section
- c. Section **Réglages de la remise des travaux** : C'est dans cette section que l'on indique comment le travail sera remis à l'enseignant.
- **Texte en ligne** : Activez (Oui) ce réglage si vous voulez que les étudiants tapent le texte ou le contenu de leur travail directement dans le navigateur (Moodle). Si les travaux doivent être déposés (format Word ou autre) ou être faits en salle de classe, désactivez (Non) ce réglage.
  - **Remises de fichiers** : Activez (Oui) ce réglage si vous voulez que les travaux soient déposés (un ou plusieurs fichiers) sur la plateforme Moodle. Si non, désactivez ce réglage.
  - **Nombre maximum de fichiers à remettre** : Indiquez le nombre maximum de fichiers que les étudiants pourront déposer pour ce travail. En lien avec le réglage *Remises de fichiers*.
  - **Taille maximale des fichiers remis** : Choisissez du menu déroulant la taille maximale des fichiers déposés pour ce travail. Veuillez à ce que ce réglage ne dépasse pas 2 Mo.
  - **Commentaires** : Activez (Oui) ce réglage si vous voulez permettre aux étudiants d'ajouter un commentaire lors du dépôt de leur travail.
  - Veuillez cliquer sur le bouton Aide  pour de plus amples renseignements sur ces réglages.
- d. Section **Réglages de feedback** : C'est dans cette section que l'on indique comment l'enseignant remettra ses rétroactions.
- **Feedback par commentaires** : Activez (Oui) ce réglage si vous voulez donner une rétroaction générale sous forme d'un commentaire.
  - **Fichiers de feedback** : Activez (oui) ce réglage si vous voulez la possibilité de déposer des fichiers pour votre rétroaction. Ces fichiers peuvent être le document de travail de l'étudiant annoté ou des documents avec commentaires et autres informations.
  - Veuillez cliquer sur le bouton Aide  pour de plus amples

renseignements sur ces réglages.

- e. Section **Note** : C'est dans cette section que l'on indique comment le devoir ou le travail sera noté (ou non) et évalué.
    - **Note** : Si vous voulez attribuer une note au devoir et permettre aux étudiants de consulter leur note dans l'espace du cours, vous devez indiquer la note maximale possible pour ce travail. Cette note n'est pas nécessairement l'équivalent de la pondération du travail dans le cours. La pondération de travaux se fait dans le carnet de notes du cours.
    - **Méthode d'évaluation** : Normalement, **Évaluation simple directe** Est la méthode utilisée pour la plupart des travaux.
    - **Catégorie de note** : Ce réglage permet d'indiquer dans quelle catégorie (prédéfinie) du carnet de notes ce devoir figure. Les Catégories, utilisées pour calculer les pondérations, sont définies dans le carnet de notes.
  - f. Veuillez cliquer sur le bouton Aide  pour de plus amples renseignements sur les autres réglages de Devoir.
3. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » ou « **Enregistrer et afficher** ».

## V. Gestion des groupes

### V.1 Présentation

La fonctionnalité Groupes vous permet de répartir les étudiants de vos espaces de cours en sous-ensemble comme vous pourriez le faire dans vos cours en présentiel.

Les étudiants peuvent alors participer aux activités de Moodle au sein de ces groupes. Cela leur permet de travailler plus étroitement ensemble, mais aussi, cela encourage une plus grande participation de chaque membre par rapport à ce qu'on Pourrait obtenir dans un exercice en classe entière.

### V.2 Les modes de groupes

Pour toute activité, Moodle vous permet d'appliquer un des deux modes de groupe, en plus de la valeur par défaut « **Aucun groupe** » :

- **Les groupes visibles** : les étudiants peuvent visualiser les activités des autres groupes, mais ne peuvent y participer.
- **Les groupes séparés** : les étudiants ne peuvent ni voir, ni participer aux activités des autres groupes.

#### V.2.1. Paramétrage rapide du mode de groupes

Pour éviter d'ouvrir les paramètres de chaque activité afin de choisir le mode, vous pouvez utiliser la petite icône  tout à droite du nom de l'activité lorsque vous basculez votre page en mode édition.

Cliquez sur cette icône jusqu'à temps que le mode soit celui que vous souhaitez.

### V.3 Créer un groupe

Pour créer et remplir vos groupes, vous avez le choix entre une méthode manuelle ou une méthode automatique.

- Commencez par cliquer sur le lien «**participants**» ensuite «**groupes**», dans le bloc d'administration de votre espace.
- Vous verrez un écran avec deux colonnes : Groupes et Membres. Si aucun groupe n'est en place, les deux colonnes sont vides

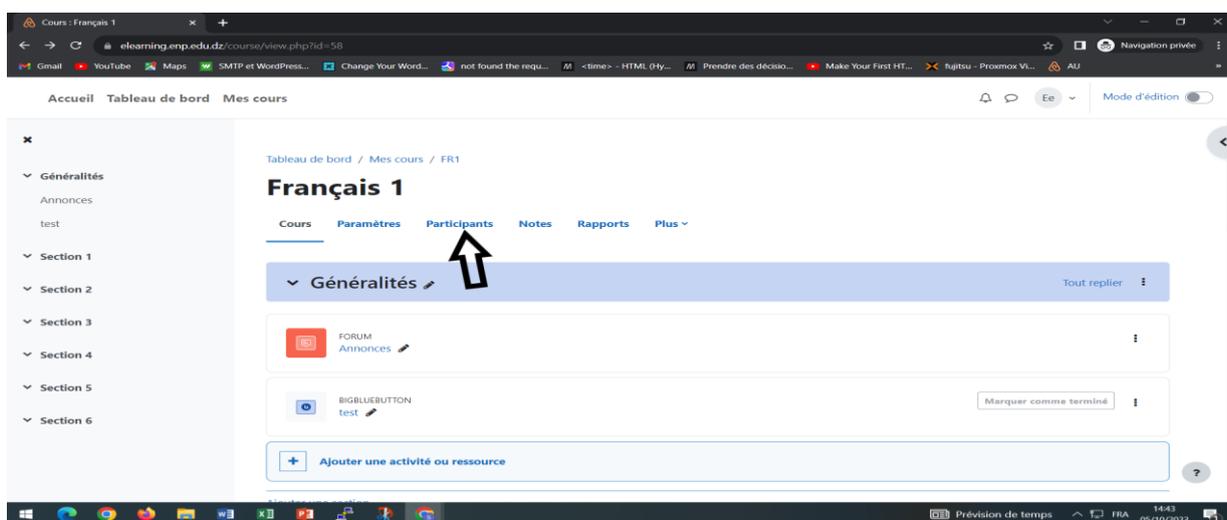


Figure 20 : créer un groupe étape1

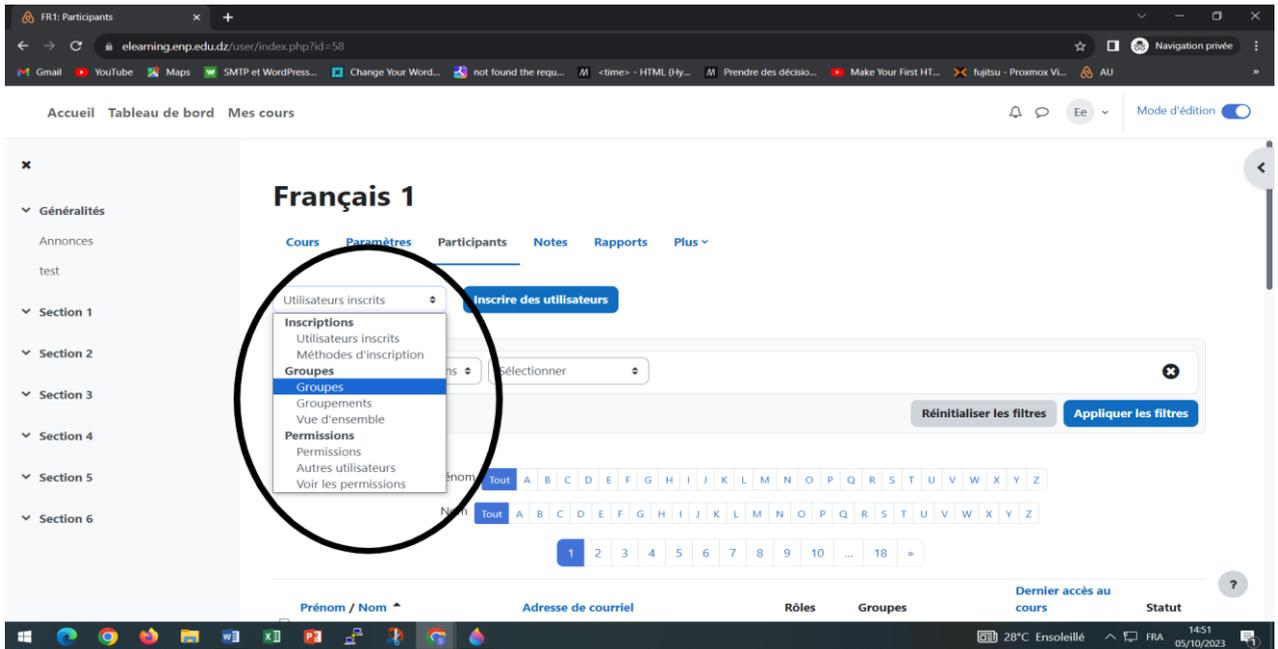


Figure 21 : créer un groupe étape2

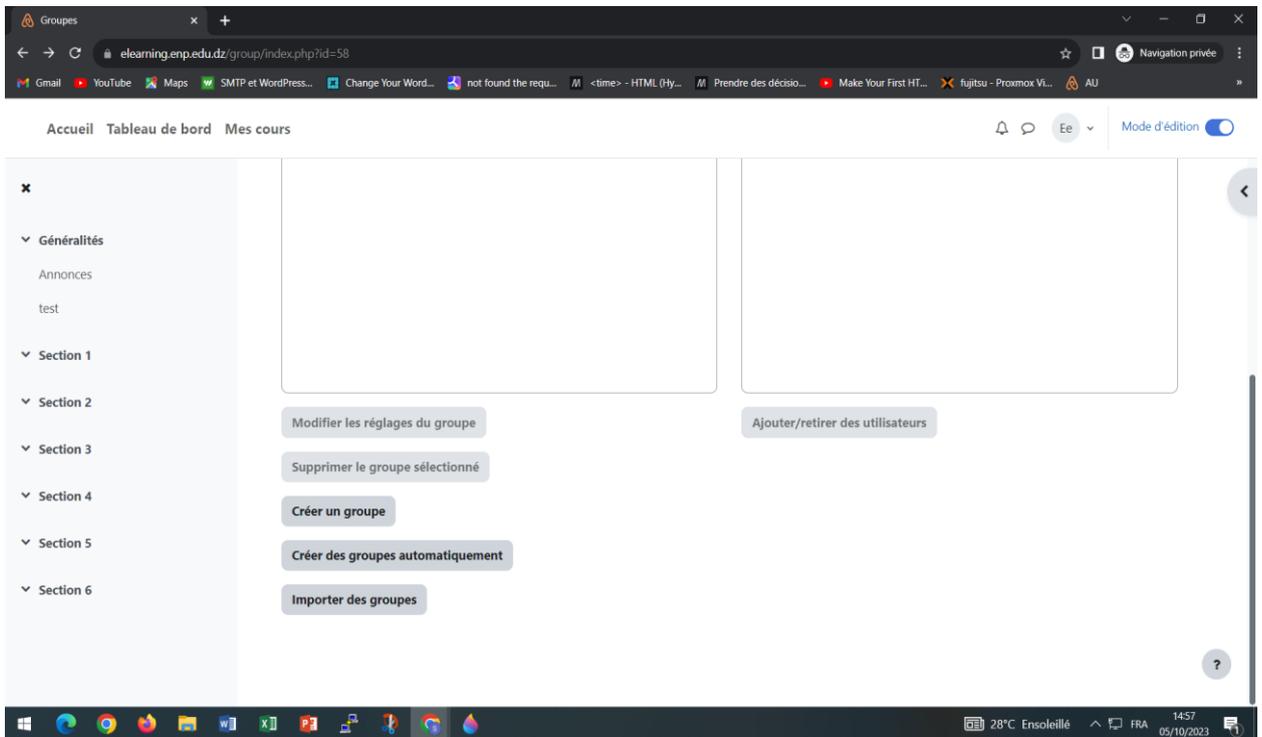


Figure 22 : créer un groupe étape3

## ➤ Créer un groupe manuellement

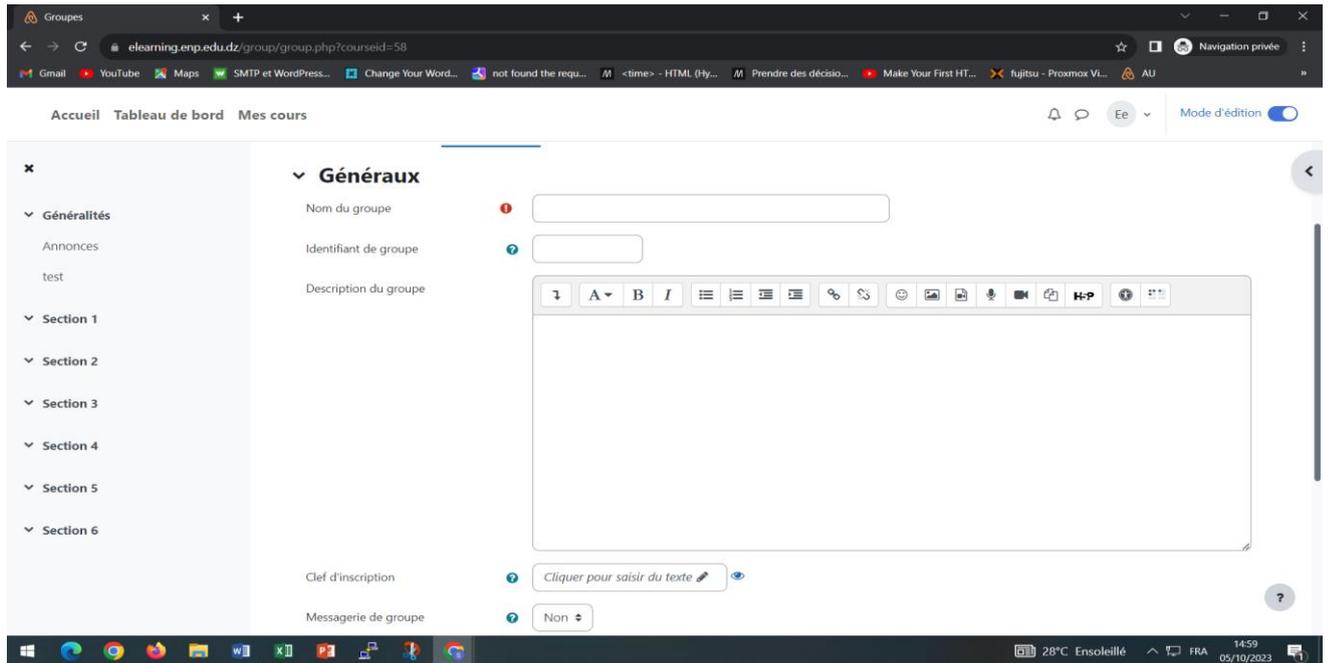


Figure 23 : Créer un groupe manuellement

- Créez le groupe en cliquant sur le bouton « **Créer un groupe** » en bas de la colonne de gauche.
- Saisissez son nom
- Les autres champs sont facultatifs, vous pouvez décrire ce groupe, lui associer une image (avatar qui s'affiche dans les forums ou la liste des participants). Vous pouvez aussi définir une clef d'inscription (voir étape suivante)
  
- Cliquez le bouton « **Enregistrer** », le nouveau groupe apparait alors dans la colonne de gauche Pour ajouter des utilisateurs :
- Sélectionnez un groupe dans la colonne de gauche
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter/retirer des utilisateurs** » en bas de la colonne de droite
- Sur l'écran suivant, sélectionnez les utilisateurs dans la colonne de droite (touche [Ctrl] pour en sélectionner plusieurs à la fois)
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » au milieu

## VII.3.2. Créer des groupes automatiquement

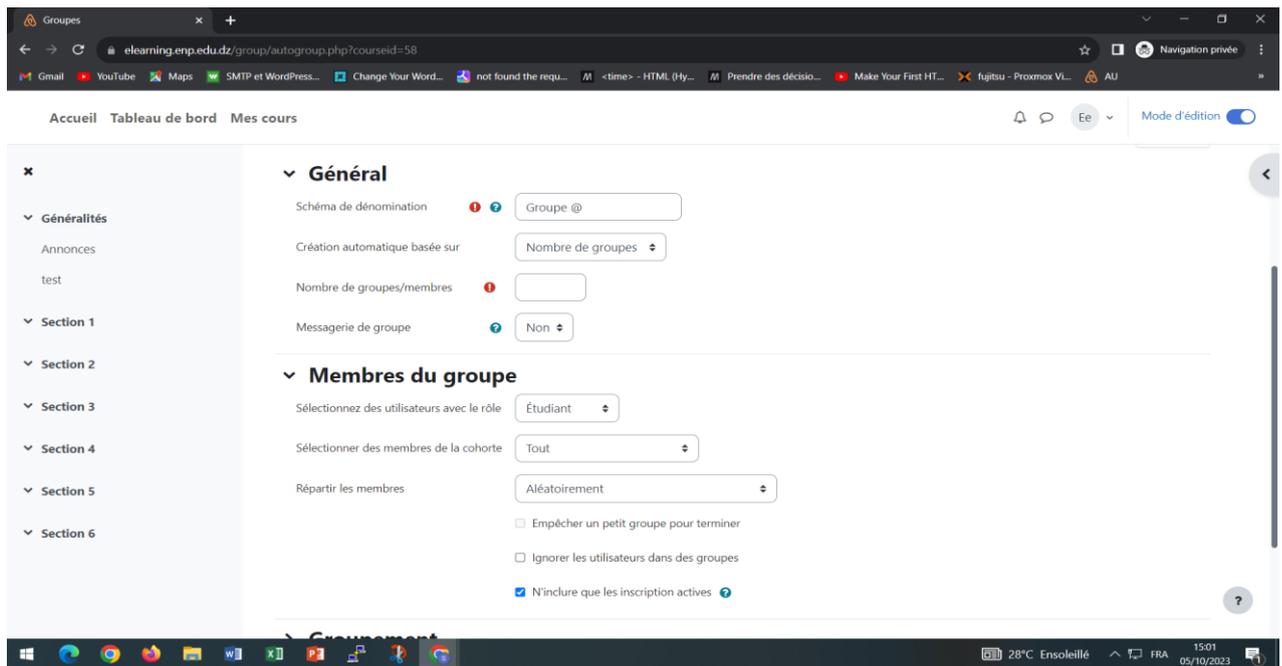


Figure 24 : Créer des groupes automatiquement

Cliquez sur le bouton « **Créer des groupes automatiquement** » en bas de la colonne de gauche.

Les différents paramètres que vous devez spécifier sont :

- **Quels utilisateurs** sont concernés **suivant leur rôle** dans l'espace de cours (étudiant, enseignant...) ?
- Quel est le **nombre de groupe** ou quel est le **nombre de membres par groupe** ?
- Comment sont **répartis** les membres (aléatoirement, classes par ordre alphabétique...) ?
- Quels noms donner aux groupes : @ sera transformé en **caractères de A à Z**, # sera transformé en **numéro**

Avant de valider la création des groupes, vous pouvez avoir un aperçu en cliquant le bouton « **Aperçu** ».

Une fois satisfait du résultat, cliquez le bouton « **Envoyer** »

**Remarque :**

- ✓ Une option vous permet d'éviter le dernier petit groupe (le ou les derniers utilisateurs seront rajoutés en surnombre aux groupes)
- ✓ Vous pouvez aussi créer directement un groupement ou rajouter ces nouveaux groupes à un groupement existant

