

# Gestion des groupes et communications ciblées

Ce document contient à la fois :

- Les informations de base sur la gestion des groupes dans HELMo Learn – rien de bien nouveau par rapport à la version précédente
- Une nouveauté : la possibilité d'envoyer des communications ciblées aux étudiants inscrits à un (groupe dans un) espace de cours HELMo Learn.

Ces deux informations sont liées parce que la création des groupes sera essentielle pour cibler correctement les destinataires que l'on vise.

## Création et paramétrage des groupes

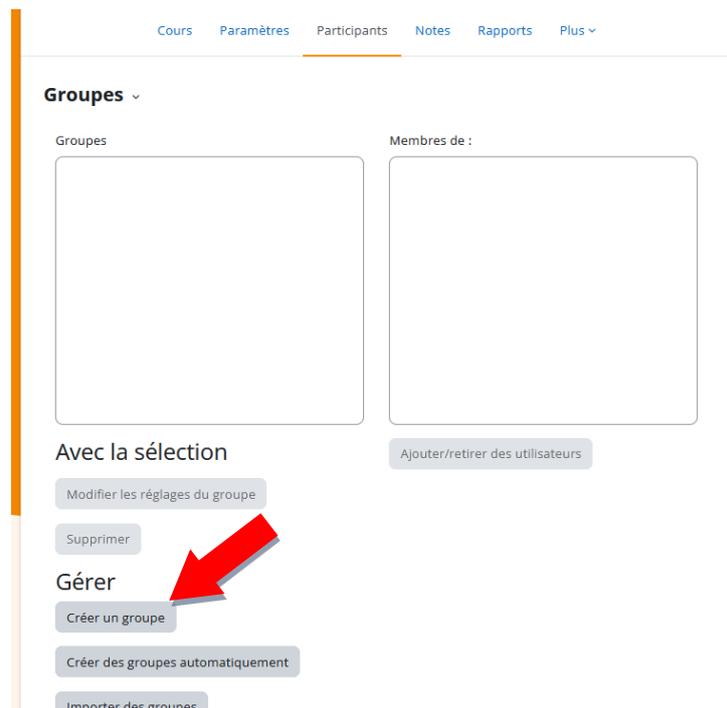
Dans votre espace de cours, entrez dans le menu "Participants", cliquez ensuite sur "Utilisateurs inscrits" et dans ce menu déroulant cliquez sur "Groupes":

The screenshot displays the HELMo Learn interface for a course titled "ADL - BLOC 2 - 42A39 - Traitement informatisé de données 2 Q1". The top navigation bar includes the HELMo logo, the course name, and menu items like "Accueil" and "Plus". A user profile "JB" and a "Mode d'édition" toggle are also visible. The main content area features a navigation menu with "Cours", "Paramètres", "Participants", "Notes", "Rapports", and "Plus". A red arrow labeled "1" points to the "Participants" menu item. Below this, a dropdown menu is open, showing "Utilisateurs inscrits" (highlighted with a red arrow labeled "2") and other options like "Inscriptions", "Méthodes d'inscription", "Renommer les rôles", "Groupes", "Groupements", and "Vue d'ensemble". A second red arrow labeled "3" points to the "Groupes" option within this dropdown. To the right of the dropdown, there is a button "Inscrire des utilisateurs" and a search filter section with a "Sélectionner" dropdown, "Réinitialiser les filtres", and "Appliquer les filtres" buttons. At the bottom of the dropdown, a list of letters "H I I K L M" is visible.

Vous pouvez alors vérifier et adapter la liste des différents groupes d'étudiants associés à votre cours.

## Créer un nouveau groupe

Cliquez sur "Créer un groupe".



Vous arrivez sur cet écran:

The screenshot shows the 'Général' form for creating a group. It includes fields for 'Nom du groupe', 'Identifiant de groupe', 'Description du groupe', 'Clef d'inscription', 'Visibilité de l'affiliation au groupe', and 'Nouvelle image'. There are also checkboxes for 'Afficher le groupe dans un menu déroulant pour les activités en mode groupe' and a file upload section. Callouts provide instructions: 'Il n'est pas nécessaire de remplir les zones "Identifiant de groupe" et "Description de groupe".', 'Encodez le nom du groupe. Nous vous suggérons de choisir le même nom que celui qui figure dans l'horaire et dans la liste officielle des classes.', 'Choisissez une clé d'inscription. C'est celle-ci que les étudiants devront encoder pour s'inscrire dans le cours.', and 'Cliquez sur "Enregistrer".'

## Vérifier les réglages d'un groupe

Pour vérifier les réglages d'un groupe (surtout sa clé d'inscription), cliquez sur le nom du groupe et ensuite sur "Modifier les réglages du groupe". Vous pouvez également supprimer les anciens groupes qui ne sont plus utiles.

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

**Groupes** ▾

Groupes

Groupe 1 (0)

Membres de : Groupe 1 (0)

Ajouter/retirer des utilisateurs

**Avec la sélection**

Modifier les réglages du groupe

Supprimer

Pour vider la liste des membres d'un groupe, le plus efficace est de "réinitialiser" le cours (voir guide séparé sur la réinitialisation).

## Activation des clés d'inscriptions de groupes

Pour que les clés d'inscription soient effectives, il faut **absolument** indiquer que vous voulez les utiliser, via les méthodes d'inscription au cours.

Dans le menu "Participants", déroulez la liste déroulante "Utilisateurs inscrits" et choisissez "Méthodes d'inscription":

Cours Paramètres Participants **Notes** Rapports Plus ▾

Utilisateurs inscrits Inscire des utilisateurs **1**

Inscriptions  
 ✓ Utilisateurs inscrits **2**  
 Méthodes d'inscription Sélectionner  
 Renommer les rôles  
 Groupes

Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

Cliquez sur la roue dentée de la ligne "Auto-inscription":

Méthodes d'inscription ▾

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	0	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Auto-inscription (Étudiant)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Accès anonyme	0	↑	🗑️ 👁️

Attention, ne cliquez pas sur l'œil sinon les étudiants ne pourront plus s'inscrire eux-mêmes!

Cliquez sur la roue dentée

L'écran suivant apparaît:

Cours Paramètres Participants **Notes** Rapports Plus ▾

### Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Laisser active la méthode d'auto-inscription actuelle  ▾

Permettre de nouvelles auto-inscriptions  ▾

Clef d'inscription  👁️  
 Taper « Entrée » pour enregistrer les modifications

Utiliser les clefs d'inscription aux groupes  ▾

Rôle attribué par défaut  ▾

Durée d'inscription  jours ▾  Activer

Informé avant l'échéance de l'inscription  ▾

Pour éviter que les étudiants s'inscrivent au cours sans utiliser la clé de groupe, encodez aussi une clé d'inscription ici, qui ne sera pas utilisée (ni communiquée aux étudiants).

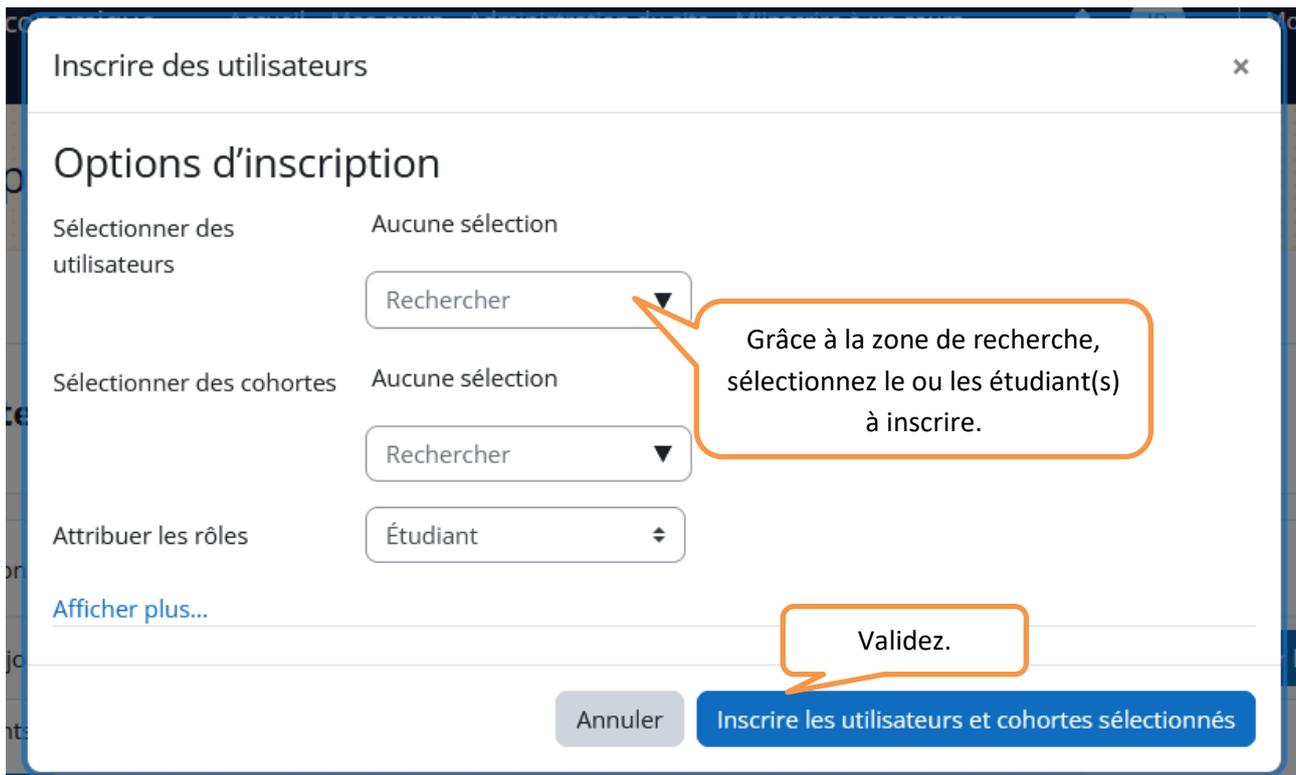
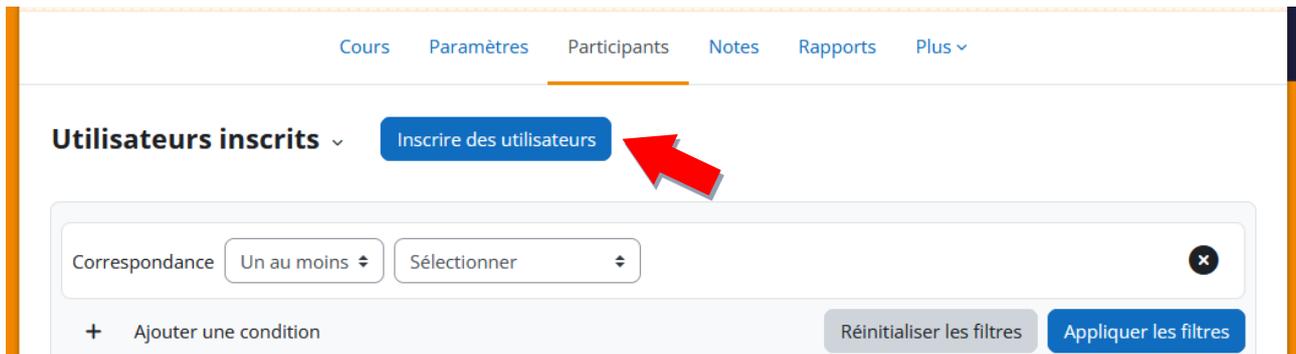
Indiquer "Oui" pour l'option "Utiliser les clés d'inscription aux groupes".

Validez avec le bouton "Enregistrer" (tout en bas).

Grâce à ces manipulations, les clés d'inscription sont à présent définies et les étudiants pourront les utiliser pour s'inscrire au cours. En fonction de la clé qu'ils encoderont, ils sont automatiquement associés au groupe correspondant.

## Inscription manuelle

Il est toujours possible d'inscrire manuellement des étudiants. Pour cela, il faut aller dans "Participants", puis "Inscrire des utilisateurs":



Toutefois, cette opération n'inscrit pas l'étudiant dans un groupe spécifique. Pour ce faire, lisez la suite 😊

## Changement de groupe

Il arrive qu'un étudiant doive passer d'un groupe à un autre. Il existe deux possibilités pour l'enseignant d'effectuer l'opération.

## Soit via la liste complète des étudiants inscrits au cours (plus simple si la modification ne concerne qu'un seul étudiant):

Dans le menu "Participants" du cours, trouvez l'étudiant concerné dans la liste et cliquez sur le crayon associé au groupe:

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Utilisateurs inscrits ▾ Inscrire des utilisateurs

Correspondance Un au moins ▾ Sélectionner ▾

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

1 participants trouvés

Réinitialiser les préférences du tableau

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
☐ -	-	-	-	-	-
☐ CN Christine Namotte	c.namotte@student.helmo.be	Étudiant ✎	Groupe 1 ✎	175 jours 18 heures	Active ⓘ ⚙️ 🗑️

1. Retirez l'étudiant du groupe auquel il était précédemment inscrit:

☐ CN Christine Namotte c.namotte@student.helmo.be Étudiant ✎

× Groupe 1

175 jours 18 heures Active ⓘ ⚙️ 🗑️

2. Ajoutez-le dans son nouveau groupe:

☐ CN Christine Namotte c.namotte@student.helmo.be Étudiant ✎

Aucune sélection

175 jours 18 heures Active ⓘ ⚙️ 🗑️

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Groupes

- Groupe 1
- Groupe 2

Inscrire des utilisateurs

3. Et validez en cliquant sur la disquette:

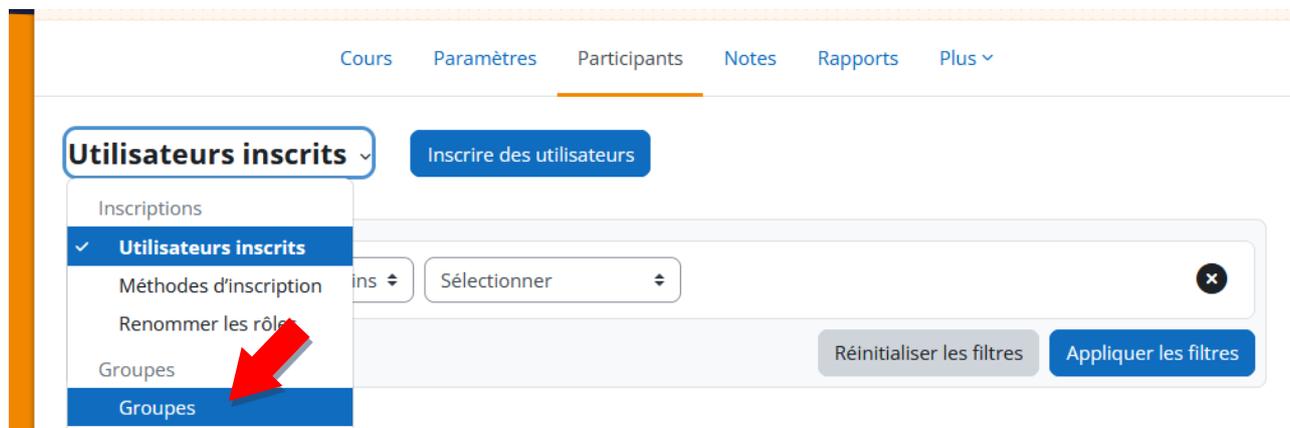
☐ CN Christine Namotte c.namotte@student.helmo.be Étudiant ✎

× Groupe 2

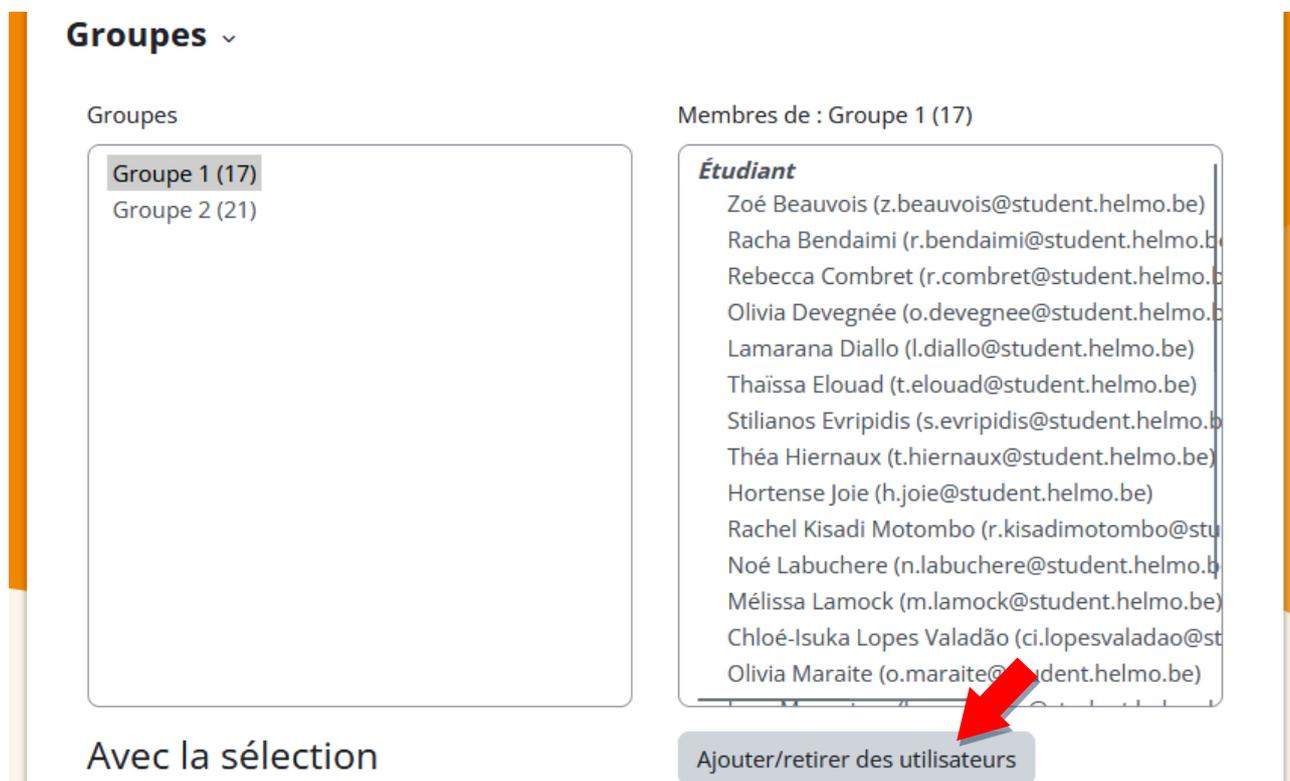
175 jours 18 heures Active ⓘ ⚙️ 🗑️

Soit via la liste des groupes (cela peut être pratique s'il y a de nombreux étudiants à changer de groupes):

Retournez dans la page de gestion des groupes:



Choisissez le groupe initial de l'étudiant et cliquez sur "Ajouter/Retirer des utilisateurs":



Vous obtenez alors un écran avec deux colonnes:

### Ajouter/retirer des utilisateurs: Groupe 1

Membres du groupe

**Étudiant (16)**

- Zoé Beauvois (z.beauvois@student.helmo.fr) - Ajouter
- Racha Bendaimi (r.bendaimi@student.helmo.fr)
- Rebecca Combret (r.combret@student.helmo.fr)
- Olivia Devegnee (o.devegnee@student.helmo.fr)
- Lamarana Diallo (l.diallo@student.helmo.fr)
- Thaïssa Elouadi (t.elouadi@student.helmo.fr)
- Stilianos Evripidis (s.evripidis@student.helmo.fr)
- Théa Hiernaux (t.hiernaux@student.helmo.fr)
- Hortense Joie (h.joie@student.helmo.fr)
- Rachel Kisadi Motombo (r.kisadim@student.helmo.fr)
- Mélissa Lamock (m.lamock@student.helmo.fr)
- Chloé-Isuka Lopes Valadão (ci.lopes@student.helmo.fr)
- Olivia Maraite (o.maraite@student.helmo.fr)
- Lara Menestrey (l.menestrey@student.helmo.fr)
- Christine Namotte (c.namotte@student.helmo.fr)
- Léa Vanpé (l.vanpe@student.helmo.fr)

Rechercher

Effacer

Membres potentiels

**Étudiant (21)**

- Angeline Belboom (a.belboom@student.helmo.fr)
- Joalynn Bours (j.bours@student.helmo.fr)
- Loredana Catalano (l.catalano@student.helmo.fr)
- Océane Collin (oc.collin@student.helmo.fr)
- Hieri de Biolley (h.debiolley@student.helmo.fr)
- Romane Degue (r.degue@student.helmo.fr)
- Zélia Dewalque (z.dewalque@student.helmo.fr)
- Célia Ferrante (c.ferrante@student.helmo.fr)
- Cassy Jaminet (c.jaminet@student.helmo.fr)
- Andrea Kabuya (a.kabuya@student.helmo.fr)
- Rachel Lê (r.le@student.helmo.fr)
- Cathy Luchte (c.luchte@student.helmo.fr)
- Meda Lunzomvi (m.lunzomvi@student.helmo.fr)
- Lesly Matagne (l.matagne@student.helmo.fr)
- Sarah Mathijs (s.mathijs@student.helmo.fr)
- Julie Monseur (jul.monseur@student.helmo.fr)
- Asmaa N'Bouhammou (a.nbouhammou@student.helmo.fr)
- Laurie Nijs (l.nijs@student.helmo.fr)
- Léna Proumen (l.proumen@student.helmo.fr)

Rechercher

Effacer

Groupes dont l'utilisateur sélectionné fait partie :

Liste des étudiants du groupe choisi.

Liste de tous les étudiants inscrits au cours.

Il faut alors retirer l'étudiant de son groupe. Pour l'ajouter à un autre groupe, il faut revenir à la liste des groupes, sélectionner le nouveau groupe de l'étudiant et cliquer à nouveau sur "Ajouter/retirer des utilisateurs".

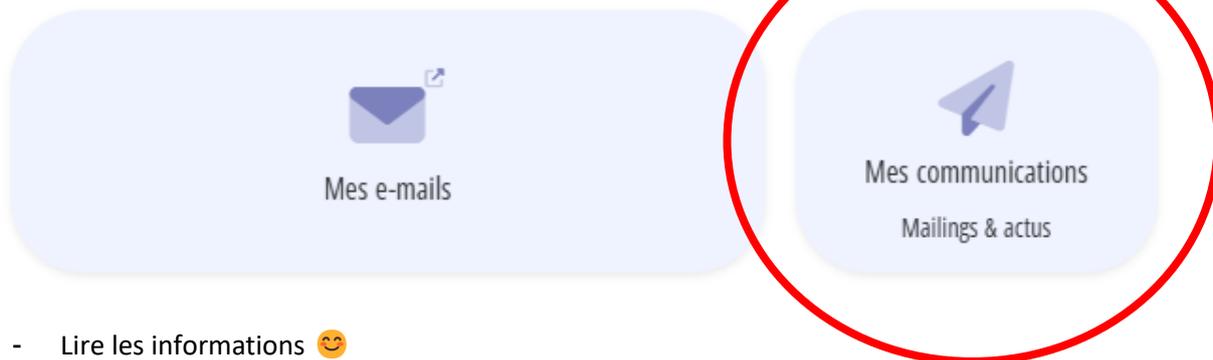
## Envoyer un mail aux membres d'un groupe dans un cours HELMo Learn.

A partir de l'année 2024 – 2025, la fonctionnalité "courriel" n'existe plus dans les cours HELMo Learn. Par contre, via "Mon espace HELMo", il est désormais possible d'envoyer un mailing aux groupes créés dans les cours, en choisissant "canaux de diffusion" – voir plus loin.

Voici la procédure:

- Une fois qu'on a ouvert "mon espace", sélectionner "mes communications" – Mailings et actus.

### Mes modules



- Lire les informations 😊

### Tableau de bord > Mes communications

#### À propos de cette page

Vous accédez à la plateforme de communication interne de la haute école, qui offre la possibilité de créer et diffuser des messages à destination des étudiants et des membres du personnel.

Cette interface est dotée d'options avancées d'édition pour organiser le contenu, telles que l'insertion de boutons et la personnalisation du texte à l'aide d'une variété d'outils de mise en forme. Vous avez la possibilité d'enrichir vos messages en ajoutant des images et des documents joints.

Les communications peuvent être diffusées par e-mail et dans le fil d'actualité des destinataires. Vous avez la possibilité de planifier la publication des messages.

L'usage des adresses professionnelles des membres du personnel est strictement limité aux fins de communications officielles ou professionnelles.

+ Nouvelle communication

- Choisir "nouvelle communication"

- ... et lire les infos "à propos de cette page" 😊

#### Tableau de bord > Mes communications > Nouvelle communication

À propos de cette page

Vous vous apprêtez à créer une communication à l'attention des étudiants et/ou membres du personnel de la haute école. Votre communication peut prendre la forme d'un e-mail, d'une actualité sur la plateforme Mon Espace, ou les deux à la fois. Il vous est possible de programmer la diffusion de votre communication à la date que vous souhaitez.

**Mise en forme**

La mise en forme avancée vous permet par exemple d'ajouter un bandeau.

Mise en forme simple | Mise en forme avancée

**Date de diffusion**

Je déciderai plus tard | Envoyer directement | Envoyer à une date définie

**Canaux de diffusion**

Attention, certains champs de mise en forme de votre publication s'afficheront.

- Envoyer la publication par e-mail aux destinataires.  
Les destinataires recevront la publication par courrier électronique. Nous vous recommandons une adresse électronique raisonnée des boîtes mail.
- Afficher la publication dans le fil d'actualités des destinataires.  
La publication apparaîtra sur le tableau de bord ainsi que sur l'écran "Toute mon actualité" des destinataires.

Choisir la mise en forme souhaitée (lire au-dessus)

Plusieurs options pour la date de diffusion (moment où le mailing sera envoyé)

- Canaux de diffusion : on peut en sélectionner un seul ou les deux
  - o E-mail – classique, rien de nouveau
  - o Fil d'actualités :



Attention : la mise à jour HELMo Learn se faisant chaque nuit, voici un cas de figure qui peut se présenter. Un étudiant s'inscrit (ou est inscrit par l'enseignant) dans le cours le 10 octobre. L'enseignant envoie un mail à tous les étudiants d'un (groupe dans un) cours le 10 octobre. L'étudiant inscrit le 10 ne recevra pas ce mail. Par contre, ce mail serait visible dès le 11 octobre dans son fil d'actualité si cette option a été cochée.

## Canaux de diffusion

Attention, certains champs de mise en forme de votre publication s'afficheront ou non selon les canaux de diffusion sélectionnés.

### Envoyer la publication par e-mail aux destinataires.

Les destinataires recevront la publication par courrier électronique. Nous vous encourageons à utiliser cette fonctionnalité de manière responsable afin de contribuer à une utilisation raisonnée des boîtes mail.

### Afficher la publication dans le fil d'actualités des destinataires.

La publication apparaîtra sur le tableau de bord ainsi que sur l'écran "Toute mon actualité" des destinataires.

## Champ informatif

Titre

Titre

Expéditeur

PLOMTEUX-VEKEMANS Brigitte <b.plomteux@helmo.be >

Contenu de l'e-mail

Ce texte constituera le contenu de votre e-mail.

Modifier Insérer Format Tableau Outils Aide

Paragraphe

Texte

p

0 mots

- Ecrire le message et joindre les éventuels fichiers.

## Cible

+ Ajouter des étudiants à la cible

Etudiants ciblés par la communication

Vous n'avez pas encore ajouté d'étudiants à la cible

+ Ajouter des membres du personnel à la cible

Membres du personnel ciblés par la communication

Vous n'avez pas encore ajouté de membres du personnel à la cible

+ Ajouter des participants Moodle/Learn à la cible

Participants Moodle/Learn ciblés par la communication

Vous n'avez pas encore ajouté de participants Moodle/Learn à la cible

Pour choisir un (groupe dans un) cours, c'est ici !

## Destinataires HELMo en copie

Liste des destinataires en copie

Recevoir un e-mail d'aperçu

Afficher l'aperçu

Voir la liste des destinataires

Valider et terminer

- Suivre les étapes proposées.

### CIBLAGE DES PARTICIPANTS MOODLE/LEARN

Année académique :  
2023 - 2024

Plateforme Moodle :  
Learn informatique et technique

Espace :  
Sélection de l'espace de cours

**Paramètres optionnels**

Uniquement les utilisateurs dans le groupe :  
 Sélectionnez le groupe

Uniquement les utilisateurs avec le rôle :  
 Sélectionnez le rôle

↑ Ajouter cette sélection à la cible

× Fermer (aucune cible)

Participants Moodle/Learn ciblés par la communication

Vous n'avez pas encore ajouté de participants Moodle/Learn à la cible.

**Paramètres optionnels**

Uniquement les utilisateurs dans le groupe :

Sélectionnez le groupe

Uniquement les utilisateurs avec le rôle :

Sélectionnez le rôle

PLOBR

PLOBR 2de session

PROMA

↑ Ajouter cette sélection à la cible

**Paramètres optionnels**

Uniquement les utilisateurs dans le groupe :

PLOBR 2de session x ▾

Uniquement les utilisateurs avec le rôle :

Sélectionnez le rôle

↑ Ajouter cette sélection à la cible

Veillez à activer ceci !

**Paramètres optionnels**

Uniquement les utilisateurs dans le groupe :

PLOBR 2de session x ▾

Uniquement les utilisateurs avec le rôle :

Sélectionnez le rôle ▾

✓ Cette sélection est dans la cible.

↑ Ajouter cette sélection à la cible

✓ J'ai terminé (1 cible)

Participants Moodle/Learn ciblés par la communication	
2023 - 2024 : Learn économique et juridique - IB - Bloc 2 - 6281N - Néerlandais [Groupe PLOBR 2de session] (17)	x 👁

- Voilà, c'est fait ! Le récapitulatif (ci-dessus) permet de vérifier qu'on a bien les destinataires souhaités.

*Nous vous souhaitons une bonne continuation dans les formations !*

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service E-LEARNING – [elarning@helmo.be](mailto:elarning@helmo.be)  
 Mont St Martin, 41 - 4000 Liège



<sup>1</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive). Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>