

Envoyer un message

Plateforme pédagogique

UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD



www.univ-spn.fr

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :

CAMPUS CONDORCET PARIS - AUBERVILLIERS	A-SPC Alliance Sorbonne Paris Cité
---	---

Table des matières

Introduction

1. Envoyer un message	3
1.1. Envoyer un message personnel à une personne du cours	3
1.2. Envoyer un même message à quelques inscrits du cours	6
1.3. Envoyer un message à tous les inscrits du cours.	9
1.4. Envoyer un message aux seuls membres d'un groupe déterminé du cours	11
1.5. Envoyer un message à une ou plusieurs personnes à partir de la messagerie	14

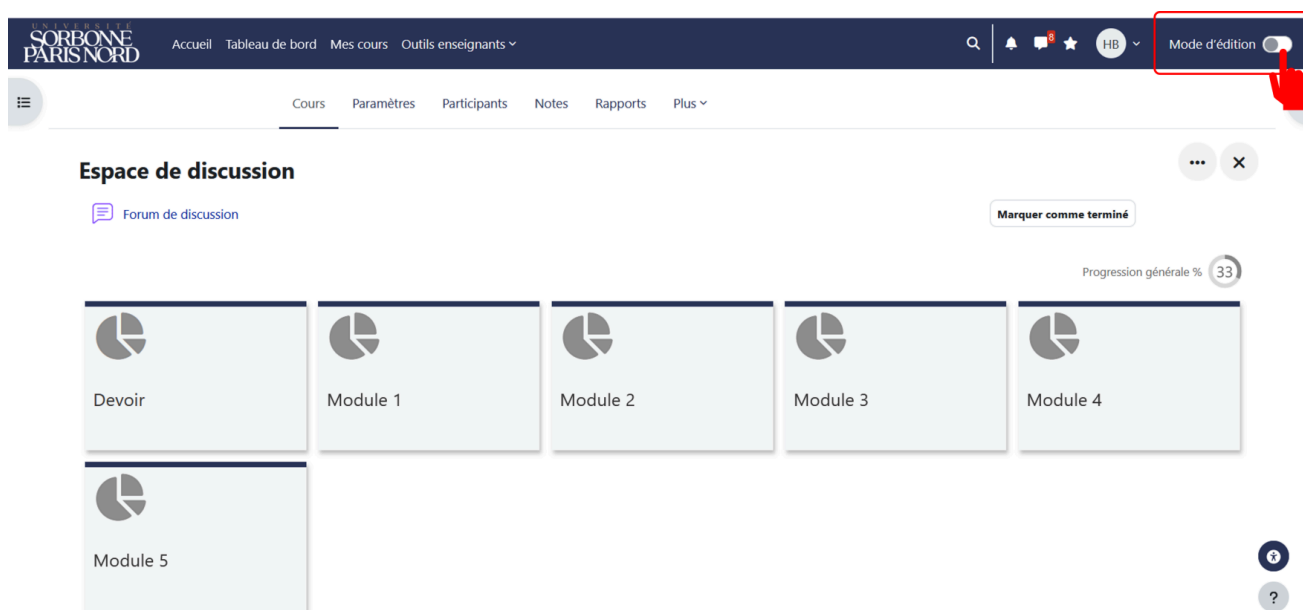
1. Envoyer un message

1.1. Envoyer un message personnel à une personne du cours

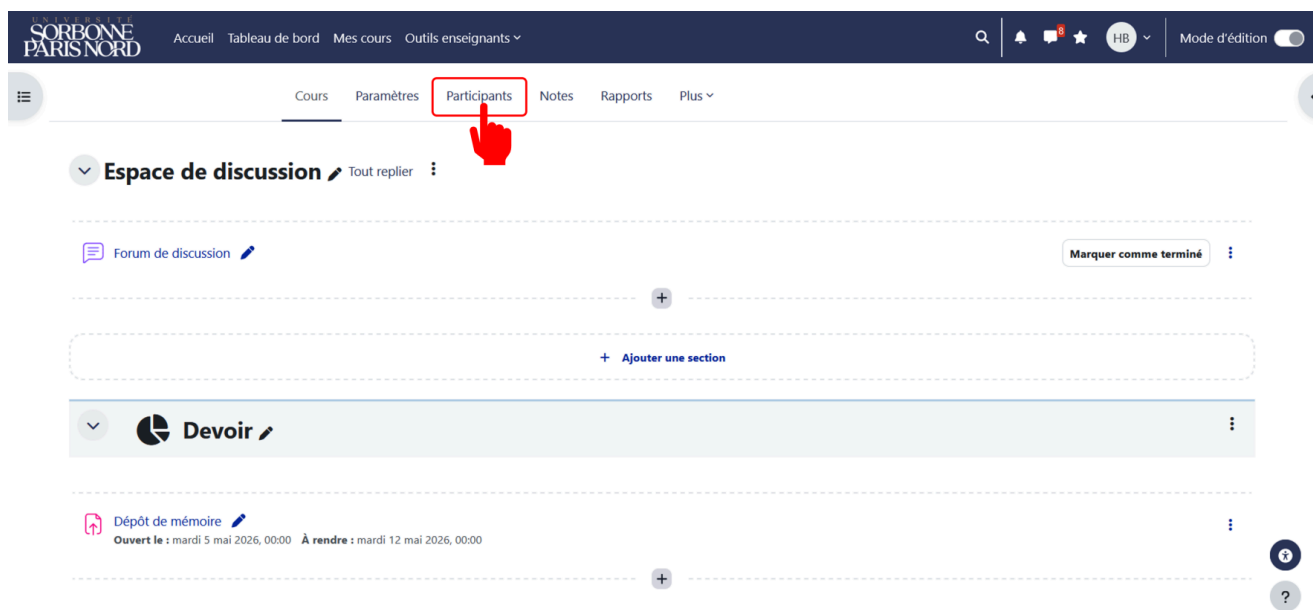
Dans Moodle, vous pouvez aussi envoyer et recevoir des messages personnels via la messagerie instantanée.

Les étapes pour envoyer des messages personnels

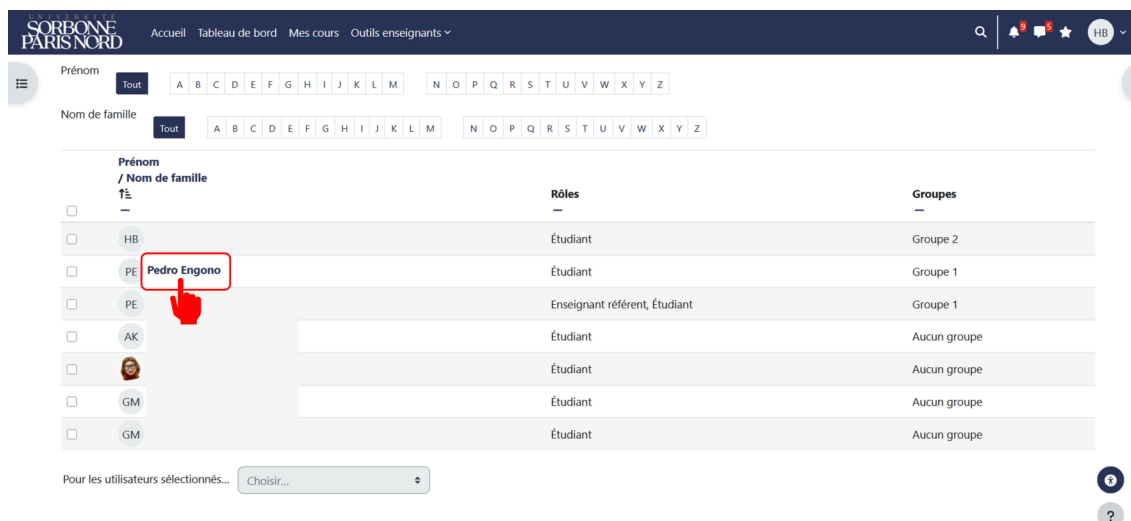
1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



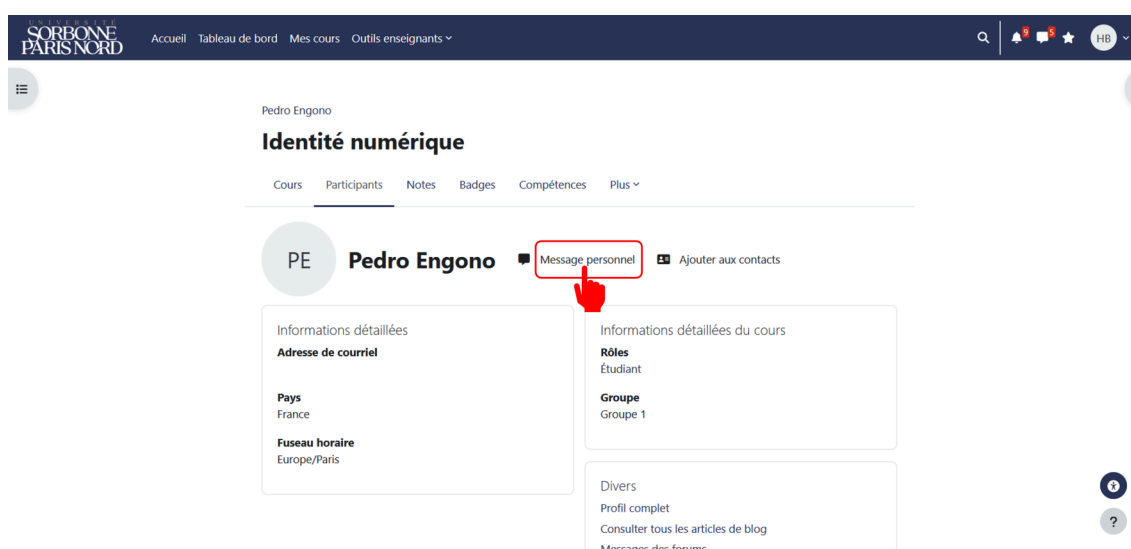
2. Cliquez sur l'onglet **Participants**



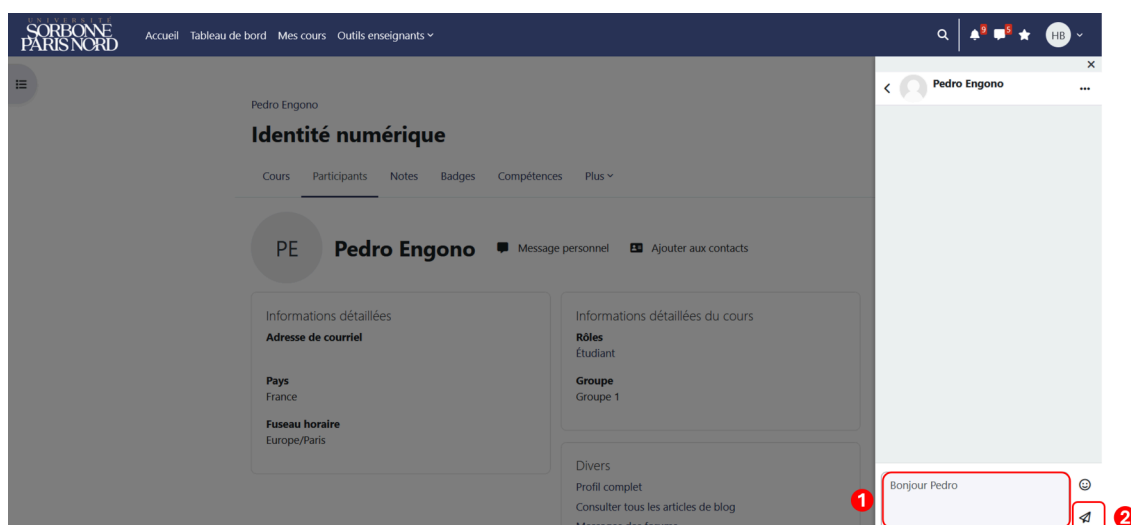
3. En dessous d'  Utilisateurs inscrits , cliquez sur le prénom/nom de la personne que vous voulez envoyer un message



4. Cliquez sur le bouton **Message personnel**

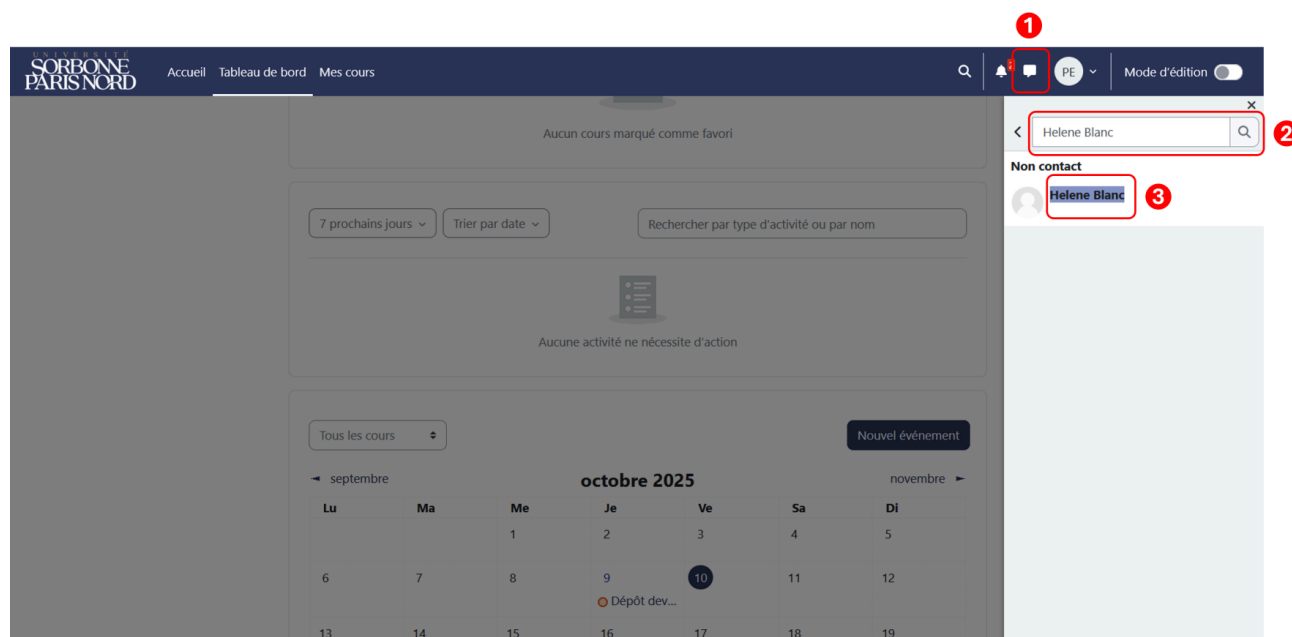


5. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.

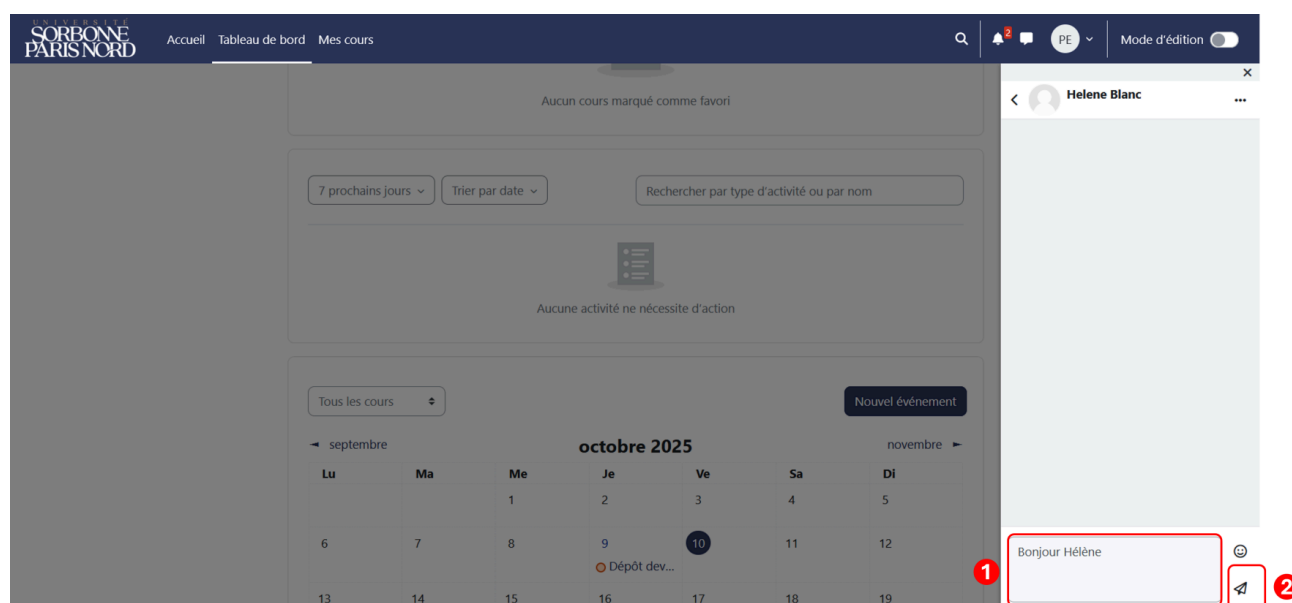


+ Autre façon d'envoyer un message personnel à une personne ou plus

1. Cliquez sur l'icône  Messages personnels en haut de la page, puis cherchez la personne dans **Contacts**. Si la personne n'est pas encore dans vos contacts, tapez son prénom et nom dans l'espace de recherche, puis tapez sur la touche  Entrée de votre clavier. Une fois trouvée, cliquez sur le prénom et nom de la personne.



2. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.

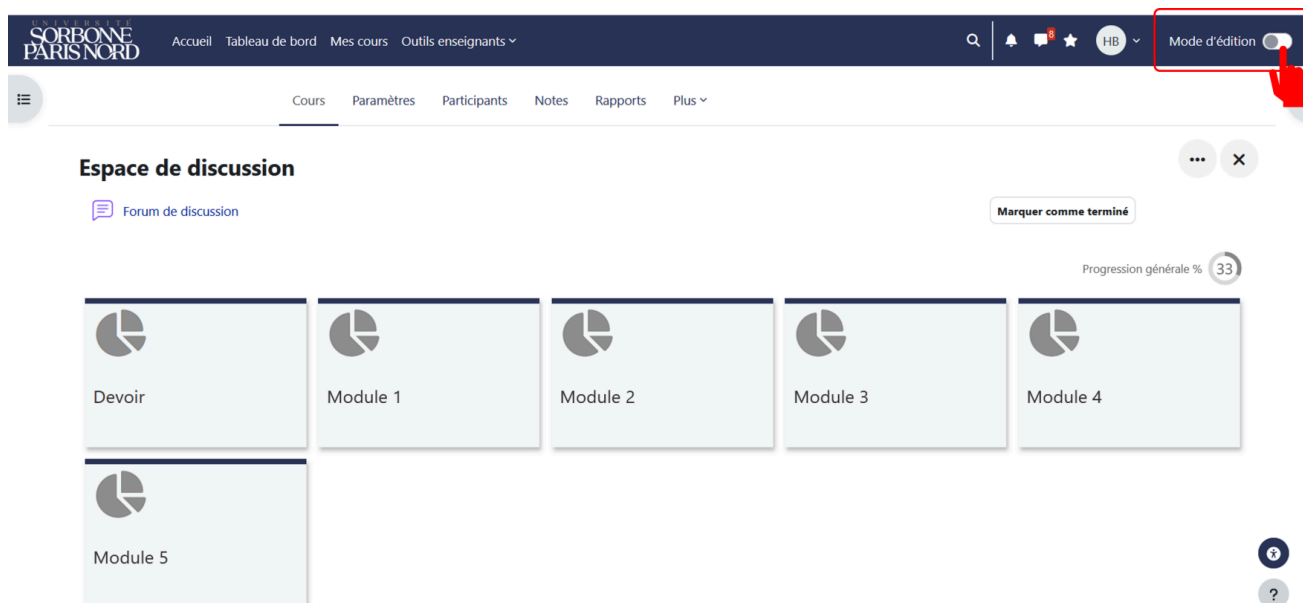


+ Remarque

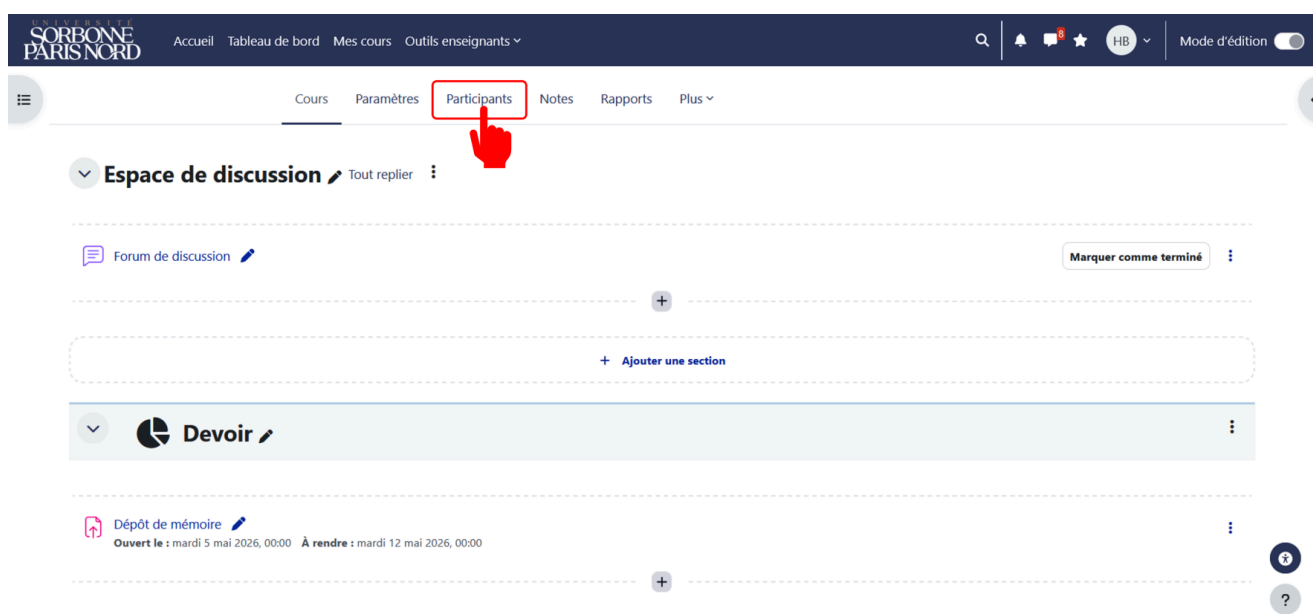
Quand quelqu'un vous envoie un message personnel, vous allez aussi en être informé-e dans votre boîte mail. Vous aurez juste à configurer cette option en cliquant sur la roue crantée à droite de la Barre de recherche. (Plus d'informations dans la section **Préférences de messages**.)

1.2. Envoyer un même message à quelques inscrits du cours

1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



2. Cliquez sur l'onglet **Participants**



3. Cliquez ensuite sur la petite ☒ case à cocher juste à gauche de la personne à qui vous voulez écrire. Faire la même chose pour la ou les personnes suivantes.

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☒ HB Helene Blanc	10901126	helene.blanc@edu.univ-paris13.fr	Enseignant référent, Étudiant	Groupe 1	8 s	Active
☐ PE Pedro Engono		pedroengono@gmail.com	Enseignant référent	Groupe 1, Groupe 2	238 jours 2 heures	Active
☒ Pedro Engono Engono	108550	pedroengono.engonobela@univ-paris13.fr	Enseignant référent, Étudiant	Groupe 1	1 heure 18 min	Active
☒ Bela						
☐ AK Ana Krya	90516	ana.krya@univ-paris13.fr	Étudiant	Groupe 2	Jamais	Active
☐ Noelle Leroux	450	noelle.leroux@univ-paris13.fr	Étudiant	Aucun groupe	73 jours 4 heures	Active
☐ Geoffroy Manaud	104568	geoffroy.manaud@univ-paris13.fr	Étudiant	Aucun groupe	57 jours	Active

4. Descendez jusqu'à voir apparaître **Pour les utilisateurs sélectionnés...**, puis cliquez sur la case **Choisir...** et choisissez **Envoyer un message**

Correspondance Un au moins Grouper Taper ou sélectionner... Groupe 1 X

+ Ajouter une condition

2 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

☒ PE Pedro Engono

☒ Pedro Engono Engono

☒ Bela

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

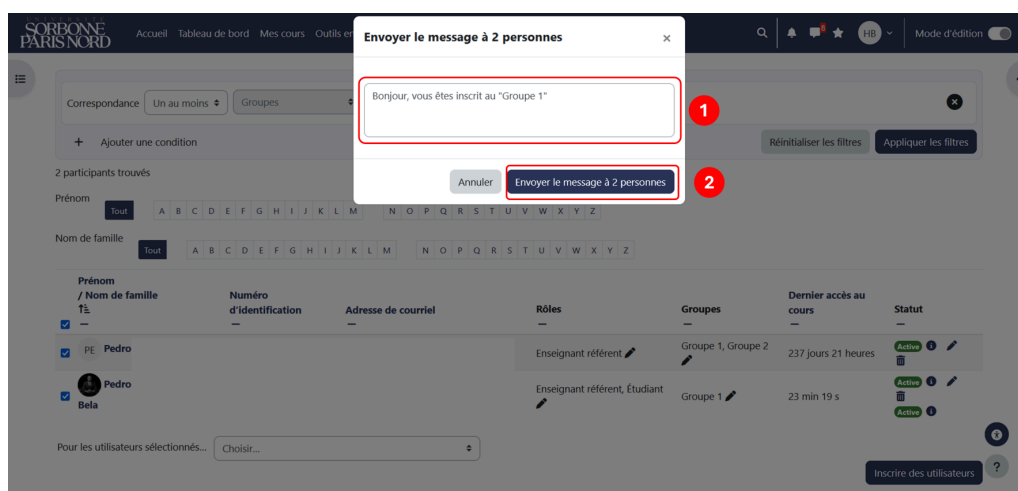
- Envoyer un message
- Ajouter une annotation
- Télécharger les données au format
 - Séparé par des virgules (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - Table HTML
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)
- Inscriptions manuelles
 - Modifier les inscriptions sélectionnées
 - Supprimer les inscriptions sélectionnées
- Auto-inscription
 - Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
 - Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Choisir...

Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

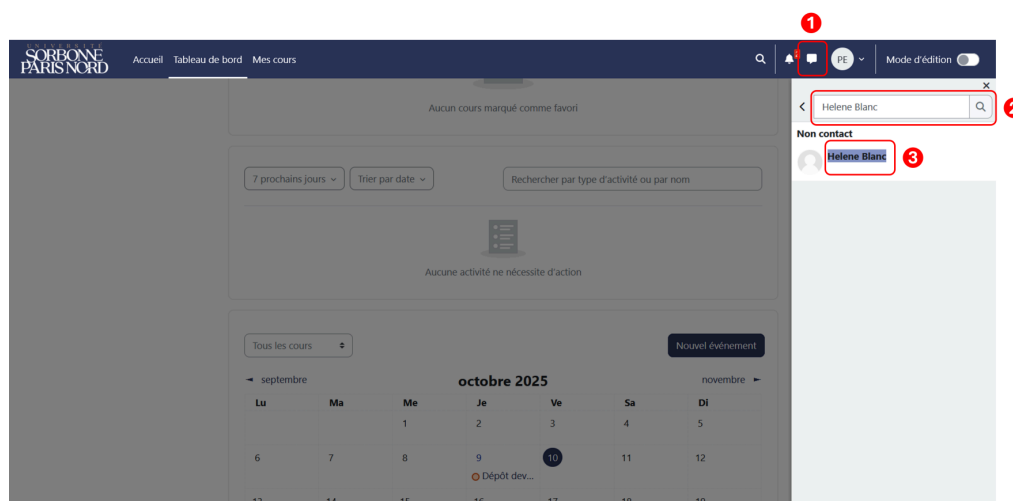
Inscrire des utilisateurs

5. Rédigez le texte de votre message en leur indiquant par exemple : Bonjour, vous êtes inscrit au "Groupe 1"

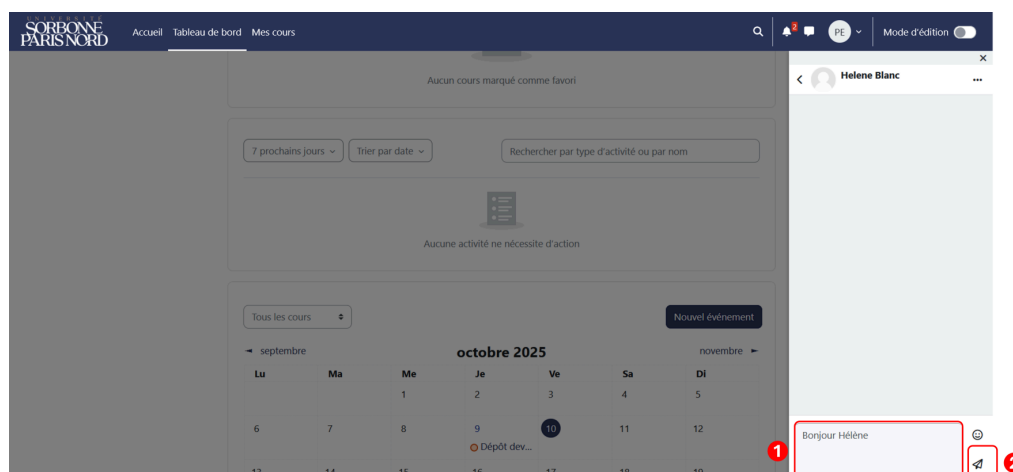


Autre façon d'envoyer un message personnel à une personne ou plus

1. Cliquez sur l'icône  Messages personnels en haut de la page, puis cherchez la personne dans **Contacts**. Si la personne n'est pas encore dans vos contacts, tapez son prénom et nom dans l'espace de recherche, puis tapez sur la touche  Entrée de votre clavier. Une fois trouvée, cliquez sur le prénom et nom de la personne.

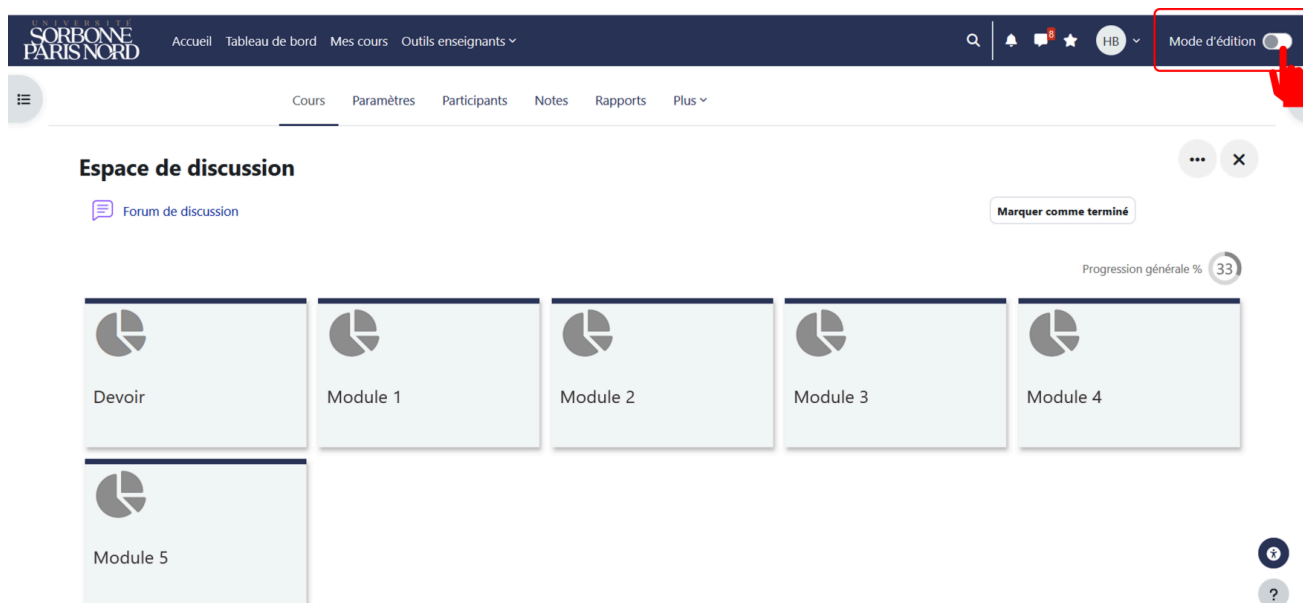


2. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.

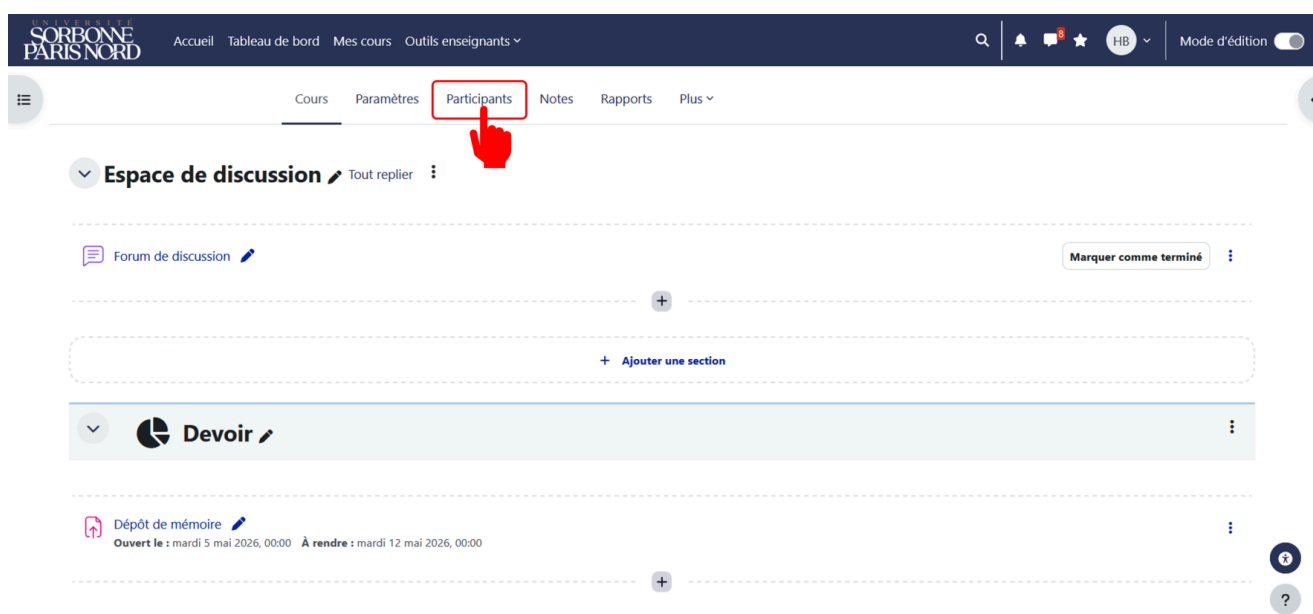


1.3. Envoyer un message à tous les inscrits du cours

1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



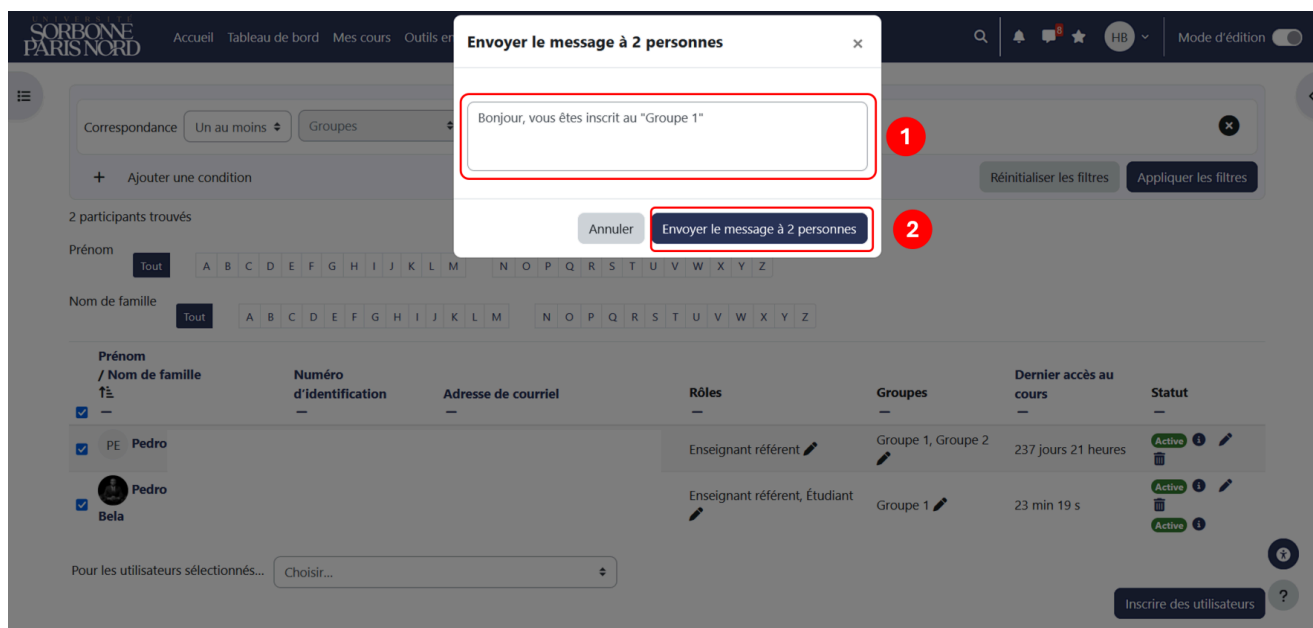
2. Cliquez sur l'onglet **Participants**



3. Cliquez ensuite sur la petite ☒ case à cocher juste au dessus du premier nom (en dessous de **Prénom/Nom de famille**). Cela permet de sélectionner en une seule fois tous les participants de la liste.

4. Descendez jusqu'à voir apparaître **Pour les utilisateurs sélectionnés...**, puis cliquez sur la case **Choisir...** et choisissez **Envoyer un message**

5. Rédigez le texte de votre message en leur indiquant par exemple : Bonjour, vous êtes inscrit au "Groupe 1"



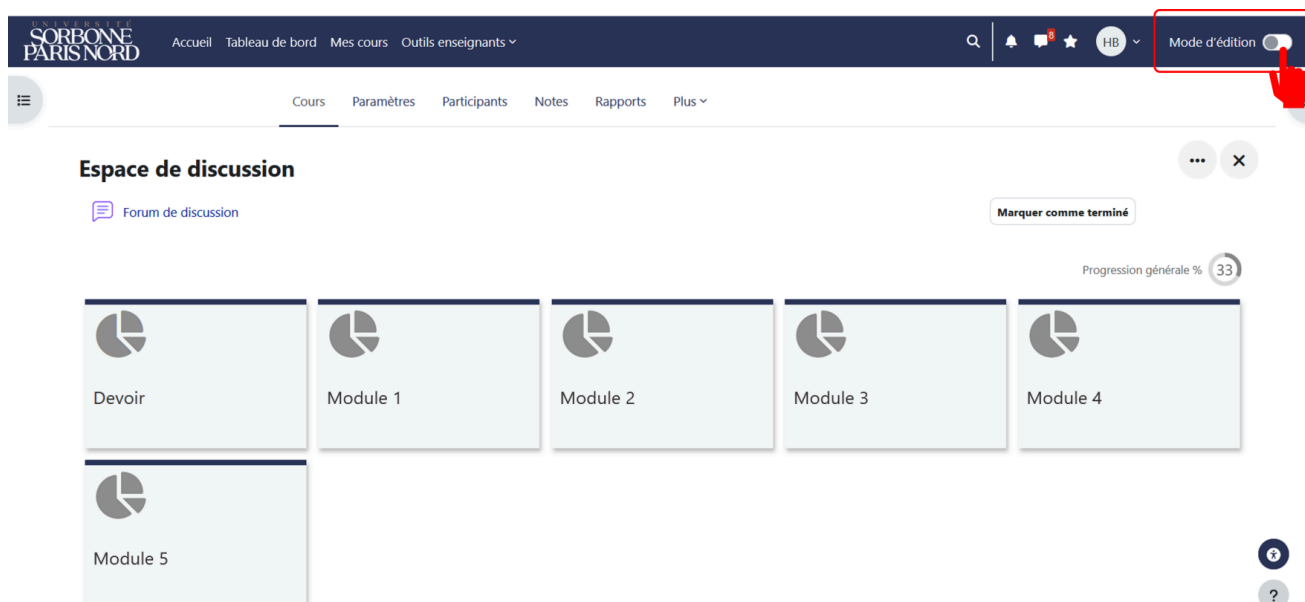
1.4. Envoyer un message aux seuls membres d'un groupe déterminé du cours



Attention

Au préalable il doit y avoir des groupes dans votre cours ainsi que des personnes inscrites dans les groupes. ☐ Voir le mode d'emploi

1. A partir de votre espace de cours, activez le **Mode d'édition**



2. Cliquez sur l'onglet **Participants**

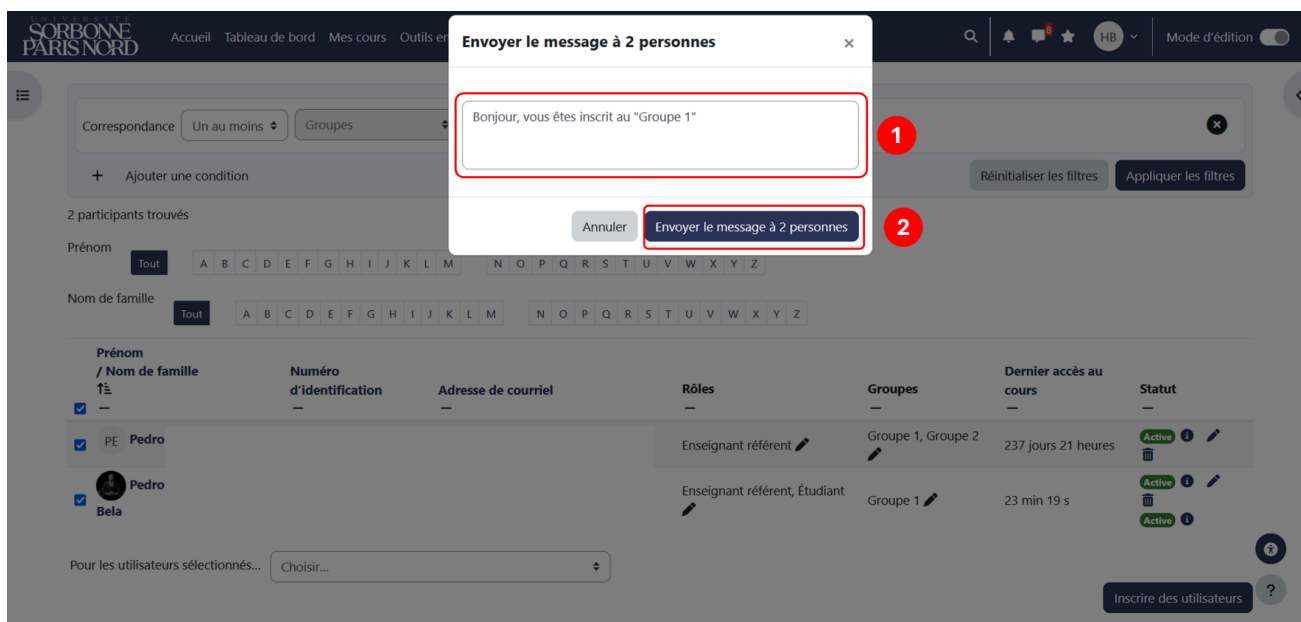
3. En dessous d'Utilisateurs inscrits vous trouvez Correspondance, choisissez Un au moins, puis sur la case Sélectionner, choisissez Groupes, un nouveau bouton apparait juste à côté, cliquez dessus et choisissez le groupe désiré (exemple : Groupe 1). Cliquez ensuite sur le bouton **Appliquer les filtres** et vous obtenez la liste des participants appartenant au groupe sélectionné.

Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☐ -	-	-	-	-	-	-

4. Cliquez ensuite sur la petite ☒ case à cocher juste au dessus du premier nom (en dessous de **Prénom/Nom de famille**). Cela permet de sélectionner en une seule fois tous les participants de la liste.

5. Descendez jusqu'à voir apparaître **Pour les utilisateurs sélectionnés...**, puis cliquez sur la case **Choisir...** et choisissez **Envoyer un message**

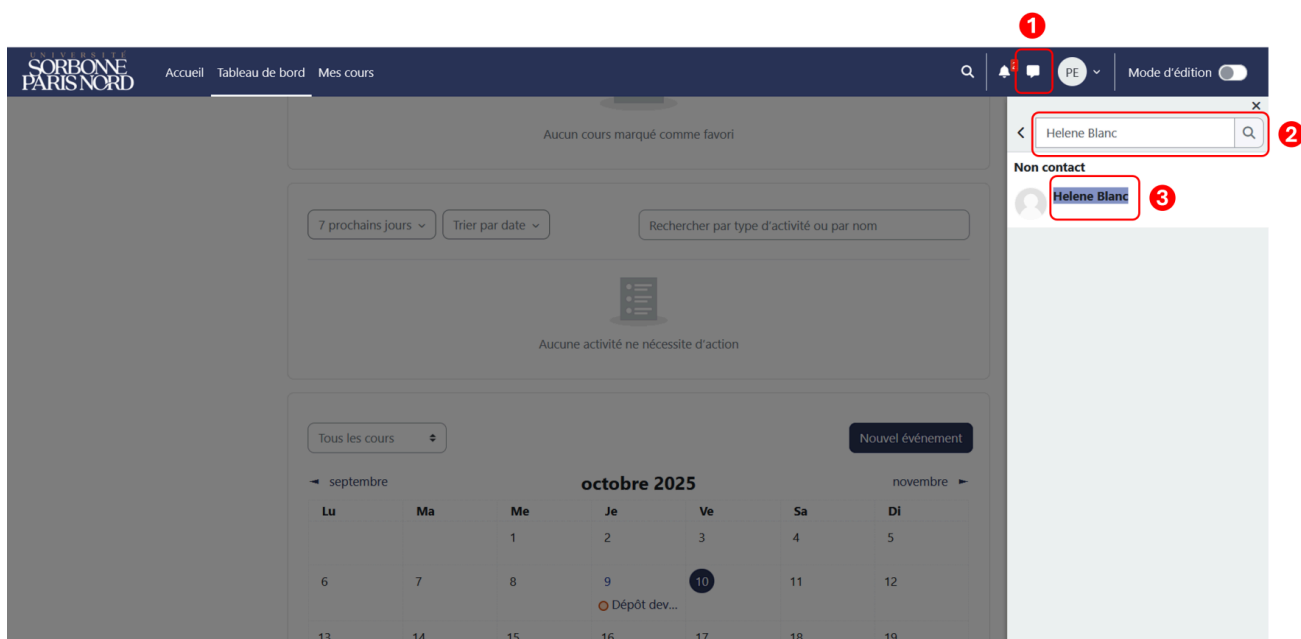
6. Rédigez le texte de votre message en leur indiquant par exemple : Bonjour, vous êtes inscrit au "Groupe 1"



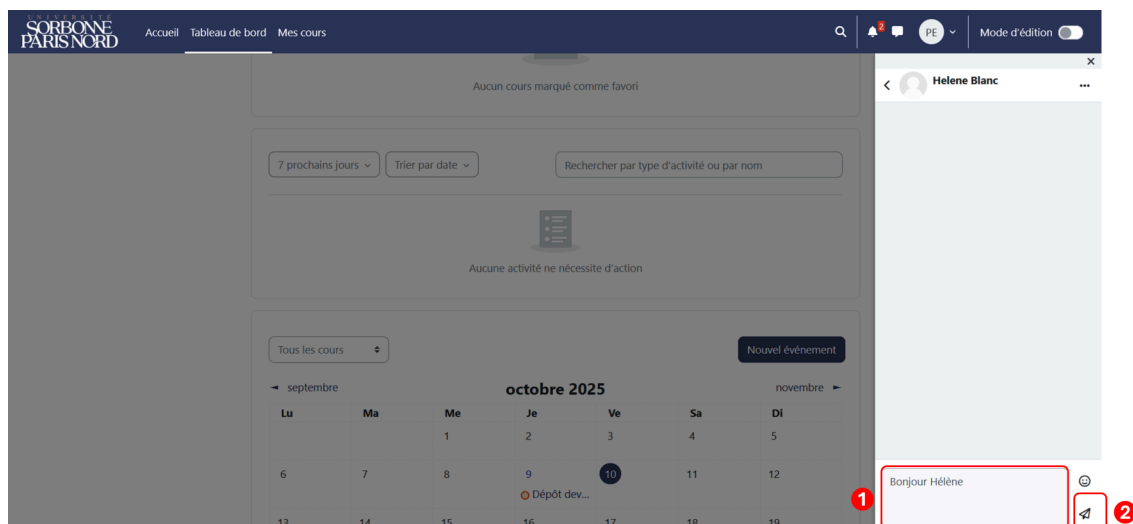
1.5. Envoyer un message à une ou plusieurs personnes à partir de la messagerie

1. La personne à qui vous voulez adresser un message n'est pas forcément inscrite à votre cours ou vous n'êtes pas forcément à l'intérieur d'un cours. Dans ce cas, vous pouvez utiliser directement la messagerie en cliquant sur l'icône  :

Cliquez sur l'icône  Messages personnels en haut de la page, puis cherchez la personne dans Contacts. Si la personne n'est pas encore dans vos contacts, tapez son prénom et nom dans l'espace de recherche, puis tapez sur la touche  Entrée de votre clavier. Une fois trouvée, cliquez sur le prénom et nom de la personne.



2. Rédigez votre message dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **envoyer** ou tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.



The screenshot shows the Sorbonne Paris Nord dashboard. The main content area displays a calendar for October 2025. The calendar shows the following dates and events:

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9 Dépôt dev...	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

On the right side, there is a chat window titled "Helene Blanc". The chat input field contains the text "Bonjour Hélène". A red box labeled "1" highlights the input field, and a red box labeled "2" highlights the send button.