

Créer et utiliser une activité "Rendez-vous"



L'activité "**rendez-vous**" vous permet de planifier des rendez-vous avec vos étudiants. Cette activité peut-être utile notamment pour le passage de **soutenances**. Les rendez-vous par groupe sont possibles. Vous pouvez ensuite exporter facilement la liste de rendez-vous au format de votre choix (Excel, csv, pdf..).

Étape 1 : Activer le mode édition

Activer le mode édition



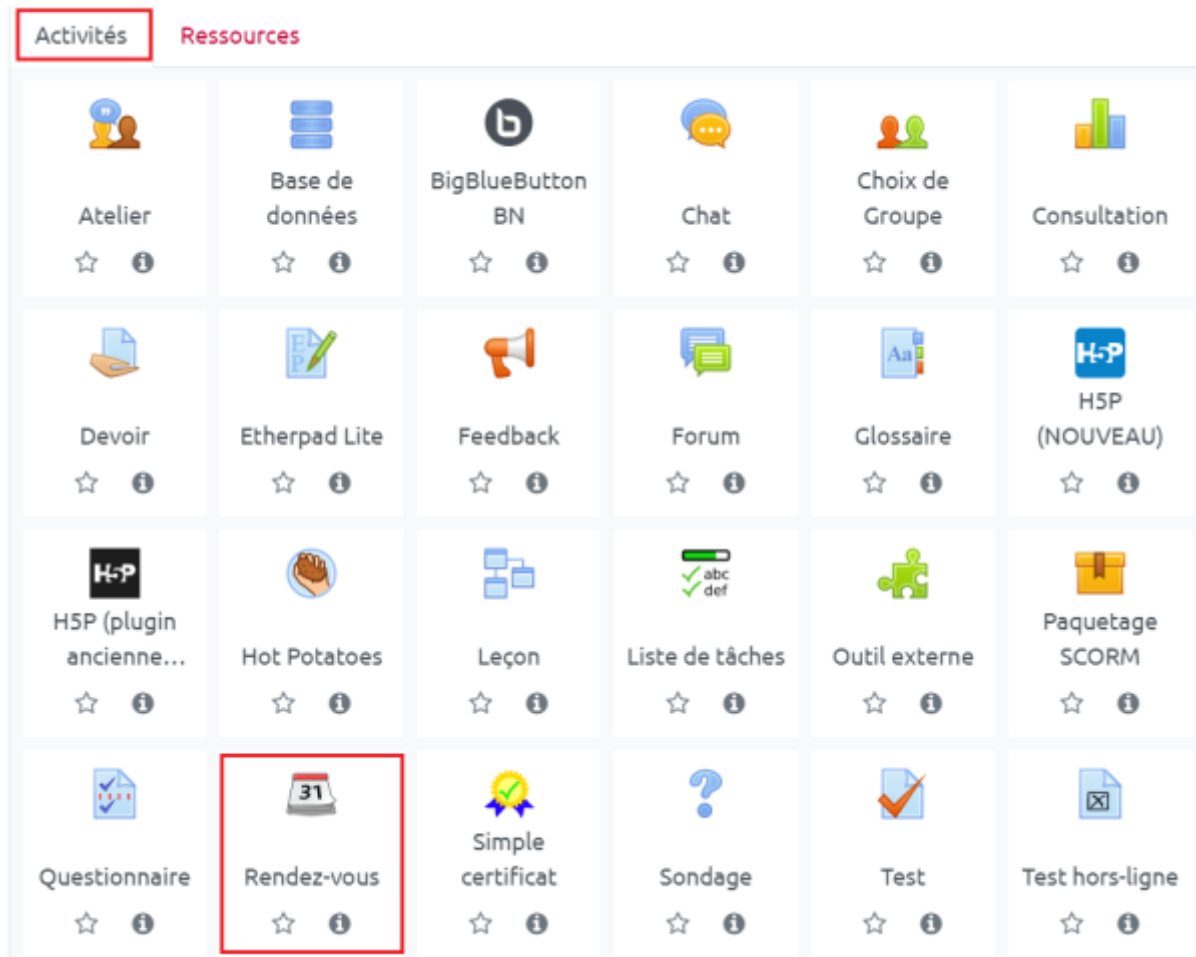
Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"

Modifier ▼

+ Ajouter une activité ou ressource



Étape 3 : Sélectionner "Activités" puis "Rendez-vous"



Étape 4 : Nommer l'activité "rendez-vous" et ajouter une description (optionnel)

▼ Généraux

Nom



Passage des soutenances

Introduction

↓

A

B

I

Fr

T

↶

↷

≡

≡

↶

↷

🖼

📹

🎤

📺

📄

H-P

U

Ⓢ

x₂

x²

≡

≡

≡

Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés.

A noter : comme pour toute activité Moodle, la description est optionnelle.

Étape 5 : Compléter les paramètres "Options"

Les paramètres suivants sont relativement transparents. Si besoin, vous pouvez cliquer sur le point

d'interrogation bleu pour avoir plus de renseignement pour chaque paramètre. Dans l'exemple si après par exemple, on remarque que l'interlocuteur est l'enseignant (mais cela pourrait très bien être le secrétariat par exemple dans le cadre de réservation pour les examens), que les créneaux horaires sont de 45 minutes et que les étudiants s'inscrivent en groupe, dans un seul créneau.

Options

Nom du rôle de l'interlocuteur		Enseignant
Mode		Les étudiants peuvent enregistrer 1 rendez-vous dans ce planning
Réservation en groupes		Oui, pour tous les groupes
Délai d'annulation		0 minutes ☐ Activer
Durée du créneau par défaut		45
Notifications		Non
Commentaires d'entretiens		Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

Étape 6 : Compléter le formulaire de réservation (optionnel)

Vous pouvez, **si vous le souhaitez**, utiliser le formulaire de réservation. En utilisant le formulaire, les étudiants commenceront par voir le message avant de répondre à l'activité. Vous pouvez également, via le formulaire, demander aux étudiants des informations complémentaires (dépôt de fichier par exemple).

Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

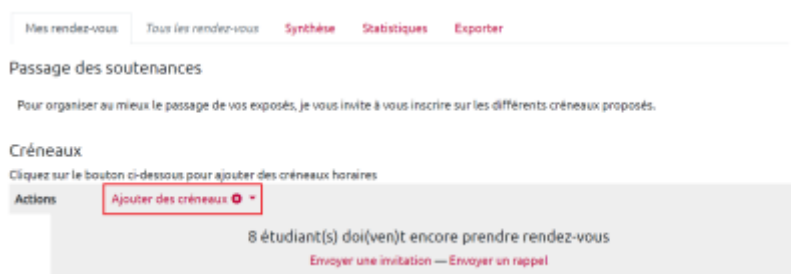
Utiliser le formulaire de réservation		Oui
Instructions de réservation		Merci de vous inscrire à un seul créneau. Attention, vous ne pourrez plus changer de créneau par la suite.
Autoriser l'étudiant à écrire un message		Non
Nombre maximum de fichiers téléversés		0 ☐ Un fichier à téléverser est requis
Taille maximale de fichier		Taille limite de dépôt Site (250Mo)

Étape 7 : Enregistrer et afficher



Étape 8 : Ajouter des créneaux

Cliquez sur “ajouter des créneaux”. Si vous avez plusieurs créneaux qui se suivent à ajouter, il est préférable de choisir ensuite “**ajouter des créneaux consécutifs**”. Si vous ajoutez des créneaux qui ne se suivent pas, sélectionnez “**ajouter un créneau**” et renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.



Créneaux consécutifs

Complétez les informations demandées. Dans l'exemple ci-contre, les créneaux prévus auront lieu entre le mardi 27/04 et le mercredi 28/04. Les créneaux sont de 45 minutes, avec une pause de 15 minutes entre chaque créneau. Cliquez sur “enregistrer” une fois les champs renseignés.

Ajouter des créneaux consécutifs

Date

Répéter les créneaux jusqu'au ☒ Activer

Ajouter des rendez-vous ☐ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Plage horaire De: A:

Diviser en créneaux ?

Durée minutes par créneau

Pause entre les créneaux minutes

Forcer si recouvrements

Nombre maximum d'étudiants par créneau ☒ Activer

Lieu

Enseignant

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de

Rappel par courriel

Les créneaux sont alors automatiquement créés.

Passage des soutenances

Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés.

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions Ajouter des créneaux Supprimer les créneaux						
	Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
☐	mardi 27 avril 2021	09:00	09:45			
☐		10:00	10:45			
☐		11:00	11:45			
☐		12:00	12:45			
☐	mercredi 28 avril 2021	09:00	09:45			
☐		10:00	10:45			
☐		11:00	11:45			
☐		12:00	12:45			

Créneaux non consécutifs

Cliquez sur **"ajouter un créneau"**. Vous ajoutez alors les créneaux un à un en complétant les informations demandées. Dans l'exemple ci-après, le créneau proposé est le 30/04 à 9h. Il est

possible dans ce cas de mettre des commentaires pour chaque créneau.

Date  30  avril  2021  10  00 

Durée minutes
☐ Ignorer les conflits de plannings 

Nombre maximum d'étudiants par créneau  ☒ Activer

Lieu 

Enseignant   Marie Voisin 

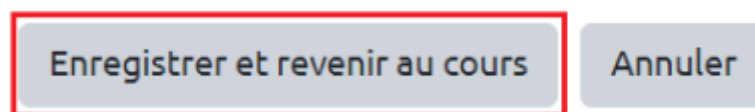
Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de  avril  2021 

Envoyer un rappel le  avril  2021  ☐ Activer

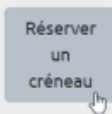
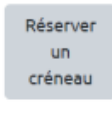
Commentaires 
 Créneau supplémentaire pour compléter la liste. A noter : ce rdv aura lieu sur le Campus 1 et au campus 2.

Étape 9 : Enregistrer

Faites défiler la page. Cliquez sur "Enregistrer et revenir au cours" pour terminer.



Les étudiants peuvent désormais s'inscrire dans les créneaux proposés. Voici un aperçu étudiant :

Date	Début	Fin	Lieu	Commentaires	Enseignant	Rendez-vous collectif	
mardi 27 avril 2021	09:00	09:45			Marie Voisin	Non	
	10:00	10:45			Marie Voisin	Non	

Étape 10 : Consulter les inscriptions

Une fois les étudiants inscrits, vous retrouvez le détail en cliquant sur l'activité.

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions Ajouter des créneaux ⚙️ Supprimer les créneaux ⚙️						
	Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
☐	mardi 27 avril 2021	09:00	09:45			  
☐		10:00	10:45		☐  Bruce Barner	   
☐		11:00	11:45		☐  Matt Murdock	   
☐		12:00	12:45		☐  James Howlett	   

Vous pouvez également exporter facilement ce tableau en cliquant sur l'onglet "exporter" puis en sélectionnant les paramètres souhaités. Sur cet exemple, l'export se fera au format pdf, avec un étudiant par ligne :

[Mes rendez-vous](#)
[Tous les rendez-vous](#)
[Synthèse](#)
[Statistiques](#)
[Exporter](#)

Exporter les créneaux et les rendez-vous

Généraux

Format ? ☐ Une ligne par créneau ☒ Une ligne par rendez-vous ☐ Rendez-vous groupés par créneaux

Inclure les créneaux pour

Pagination ?

Période de référence

Inclure les créneaux vides

Données à inclure ?

Format de fichier ?

Format de fichier ☐ CSV ☐ Excel ☐ ODS ☐ HTML ☒ PDF

Séparateur de champs CSV

Orientation de la page PDF

Ce qui donne un fichier avec cet aperçu :

Passage des soutenances

Date	Heure de début	Heure de fin	Enseignant	Nom complet de l'étudiant	Présent
mardi 27 avril 2021	09:00	09:45	Marie Voisin		
mardi 27 avril 2021	10:00	10:45	Marie Voisin	Bruce Barner	Non
mardi 27 avril 2021	11:00	11:45	Marie Voisin	Matt Murdock	Non
mardi 27 avril 2021	12:00	12:45	Marie Voisin	James Howlett	Non

Émission de mails ou convocation

Attention !

En utilisant la fonction "Ajouter des créneaux consécutifs", le dernier paramètre "Rappel par courriel" indique que l'enseignant du cours va être informé en recevant un message automatique à la date définie derrière cette option.

Rappel par courriel

Jamais

Enregistrer

Annuler

Il n'y a pas de convocation envoyée à l'étudiant.



Lorsque le paramétrage du choix de groupe (dans réglage courant > mode de groupe > groupes visibles) est activé et réglé par exemple sur mode groupe séparé, les nouveaux créneaux ne sont pas disponibles. En passant ce paramètre sur "Aucun groupe", les étudiants peuvent de nouveau s'inscrire dans les nouveaux créneaux.

From:

<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:

<https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:rendez-vous&rev=1679482539>Last update: **12/03/2026 18:49**