

PROCEDURE DE MISE EN PLACE DE LA FOAD-PSC1 via ÉLEA SUR ENT COLLEGE DU 77 SUR LES ENT LYCEE DU 77-93-94

L'exemple proposé a été réalisé sur un ENT CLG77 mais la procédure est identique pour les lycées

ÉTAPE 0 : CHAQUE ANNEE, S'ASSURER DES MISES A JOUR ANNUELLE POUR UTILISER ELEA	1
ÉTAPE 1 : DEMANDE DE CREATION DE COMPTE ÉLEA POUR L'ÉTABLISSEMENT	1
ÉTAPE 2 : IMPORT DES COMPTES UTILISATEURS DANS ÉLEA	1
ÉTAPE 3 : CREATION DU CONNECTEUR ÉLEA DANS L'ENT	1
ÉTAPE 4 : IMPORTER LE PARCOURS ÉLEA DE LA FOAD PSC1 CREE PAR L'ACADEMIE DE VERSAILLES	3
ÉTAPE 5 : INSCRIRE LES APPRENANTS	8

Étape 0 : Chaque année, s'assurer des mises à jour annuelle pour utiliser ELEA

Chaque année, pour continuer à utiliser la plateforme ELEA pour faire des PSC hybrides avec vos élèves, il est nécessaire en début d'année de contacter le référent informatique de votre établissement afin d'effectuer certaines mises à jour.

Procédure à suivre :

- attendre la mise à disposition de ELEA sur l'ENT (par le référent numérique)
- vérifier qu'il a bien mis à jour la base élève (exportation des élèves)
- création d'un nouveau parcours en suivant le tuto

Étape 1 : Demande de création de compte Éléa pour l'établissement

Cette demande se fait par mail à l'adresse elea@ac-creteil.fr, par le **référent numérique ou le chef d'établissement**.

Une fois la demande validée par la DANE, un email est envoyé à l'adresse administrative de l'établissement ce.xxxxxxxx@ac-creteil.fr. Ce mail contient des **informations importantes pour l'activation du compte Éléa** de l'établissement. Ce compte Éléa dit « Compte local » est celui qui permet l'import et la gestion des utilisateurs Éléa de l'établissement. Le **nom d'utilisateur** de ce compte est le **RNE de l'établissement**.

Étape 2 : Import des comptes utilisateurs dans Éléa

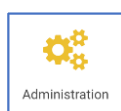
Utiliser le tuto suivant de la DANE de Créteil. Attention : l'interface d'Éléa a changé depuis début janvier 2024, mais la procédure du tuto reste valable et intuitive.

<https://dane.ac-creteil.fr/IMG/pdf/import-utilisateurselea.pdf>

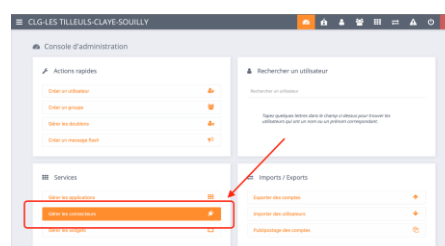
Étape 3 : Création du connecteur Éléa dans l'ENT77

Se connecter à l'ENT avec un compte administrateur.

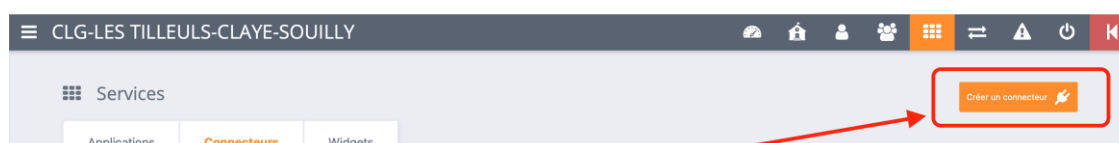
Dans les applications, se connecter à la console d'administration de l'ENT.



Dans la zone **Services**, cliquer sur **Gérer les connecteurs**.



Cliquer sur le bouton Créer un connecteur.



Renseigner les paramètres du connecteur comme ci-dessous.

Attention : Les liens pour l'icône et l'URL sont des paramètres particuliers pour chaque établissement.

XX : numéro du département

Y : numéro du bassin

Icône

Url de l'icône : <https://idf-XX-Y.elea.apps.education.fr/theme/vital/pix/logo.png>



Si l'Url de l'icône est correcte, l'image d'Éléa doit apparaître :



Paramètres du lien

Identifiant	Elea suivi de votre RNE (sans espace, sans majuscule)
Nom d'affichage	Éléa
URL	https://idf-XX-Y.elea.apps.education.fr/login/index.php?authCAS=ENT77
Cible	Page

Champs spécifiques CAS

- Cocher la case **Activer le champs spécifique CAS**.
- Choisir le type **Uid** dans la liste déroulante.

Champs spécifiques CAS

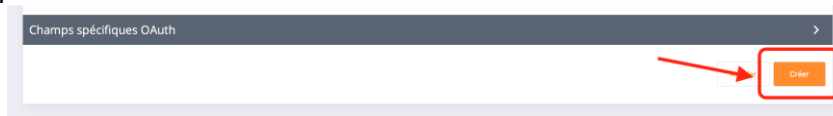
☒ Activer le champs spécifique CAS

Renvoie uniquement l'identifiant externe au client CAS.

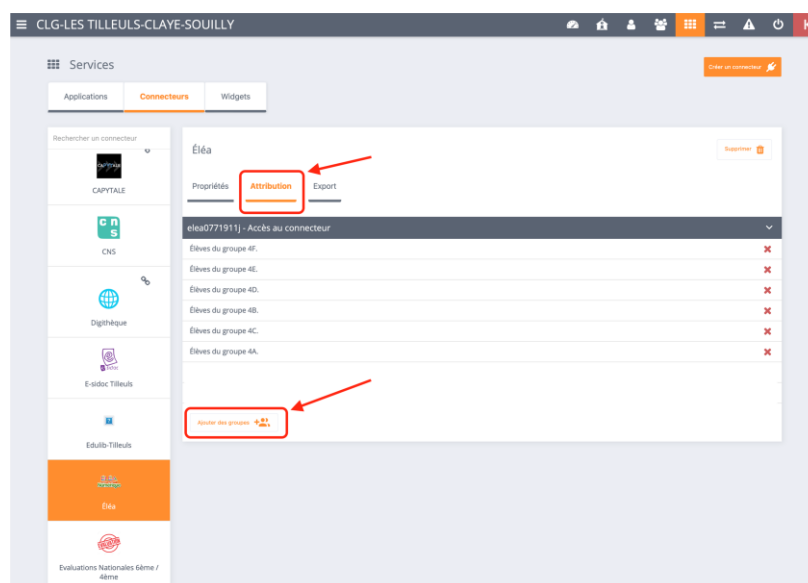
Type

Uid

En bas de page, cliquer sur le bouton **Créer**



Dans l'onglet **Attribution** du connecteur nouvellement créé, ajouter les groupes pour lesquels vous souhaitez donner accès à Éléa.



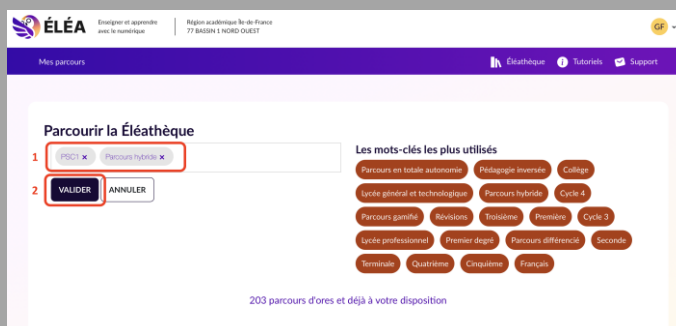
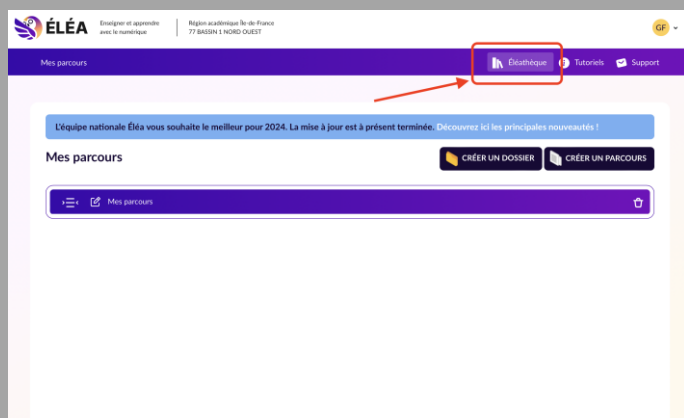
Étape 4 : Importer le parcours Éléa de la FOAD PSC1 créé par l'académie de Versailles

Se connecter à l'ENT77 avec son compte utilisateur, puis lancer Éléa via la nouvelle application créée grâce au connecteur



Accéder à Éléathèque

Faire une recherche avec les mots clés **PSC1** et **Parcours Hybride**



Accéder au parcours PSC1 de l'académie de Versailles

Accéder au parcours PSC1 de l'académie de Versailles

Parcourir la Éléathèque

Les mots-clés les plus utilisés

203 parcours d'ores et déjà à votre disposition

1. Parcours hybride PSC1 - Académie de Versailles - 2023

Télécharger le parcours sur votre ordinateur (fichier *course.mbz*)

Télécharger le parcours sur votre ordinateur (fichier *course.mbz*)

203 parcours d'ores et déjà à votre disposition

1. Parcours hybride PSC1 - Académie de Versailles - 2023

Généralités

Description

Auteur(s)

Inspecteur(s)

TÉLÉCHARGER LE PARCOURS

Revenir sur la page d'accueil d'Éléa (clic sur **Mes parcours**), puis créer un nouveau parcours

Revenir sur la page d'accueil d'Éléa (clic sur **Mes parcours**), puis créer un nouveau parcours

Mes parcours

CRÉER UN PARCOURS

Choisir **Parcours vide**, indiquer un nom pour votre parcours, puis valider

Choisir **Parcours vide**, indiquer un nom pour votre parcours, puis valider

PARCOURS VIDE

Entrez le nom du parcours

FOAD PSC1 Collège Les Tilleuls

VALIDER

Après validation, on se retrouve sur la page d'accueil du parcours vide. Dans le menu **Plus**, choisir **Réattribution de cours**

Après validation, on se retrouve sur la page d'accueil du parcours vide. Dans le menu **Plus**, choisir **Réattribution de cours**

FOAD PSC1 Collège Les Tilleuls

Plus

Dans le sous-menu de la Réattribution de cours, choisir Restauration. Puis cliquer sur le bouton CHOISIR UN FICHER.

FOAD PSC1 Collège Les Tilleuls

Restitution de cours

Dans le sous-menu de la Réattribution de cours, choisir Restauration. Puis cliquer sur le bouton CHOISIR UN FICHER.

Dans le sous-menu de la Réattribution de cours, choisir Restauration. Puis cliquer sur le bouton CHOISIR UN FICHER.

FOAD PSC1 Collège Les Tilleuls

CHOISIR UN FICHER

Dans le sous-menu de la Réattribution de cours, choisir Restauration. Puis cliquer sur le bouton CHOISIR UN FICHER.

FOAD PSC1 Collège Les Tilleuls

CHOISIR UN FICHER

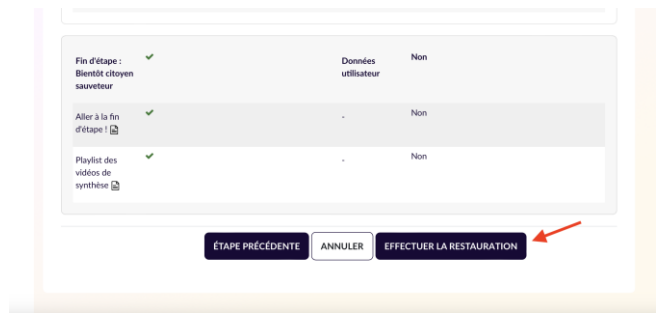
Cliquer sur le **Déposer un fichier**, choisir le fichier du parcours *course.mbz* téléchargé précédemment, puis cliquer sur **DÉPOSER CE FICHIER**. Cliquer sur **RESTAURATION**.

Il n'y a rien à modifier aux différentes étapes de la restauration, descendre en bas de chaque page et cliquer sur **CONTINUER** ou **SUIVANT**

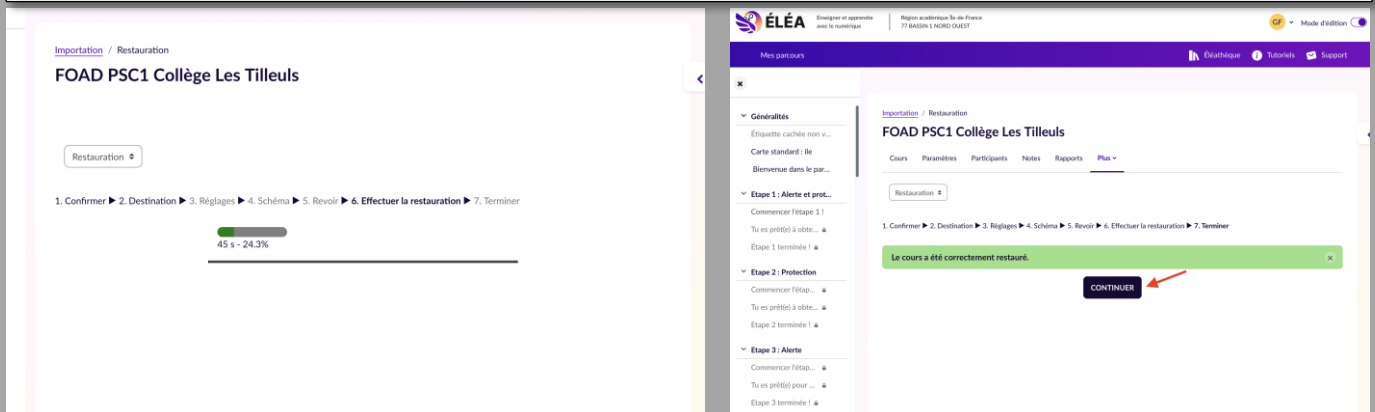
Étape 2

Étape 4

Vérifiez éventuellement le récapitulatif de l'étape 5, puis cliquez sur **EFFECTUER LA RESTAURATION**

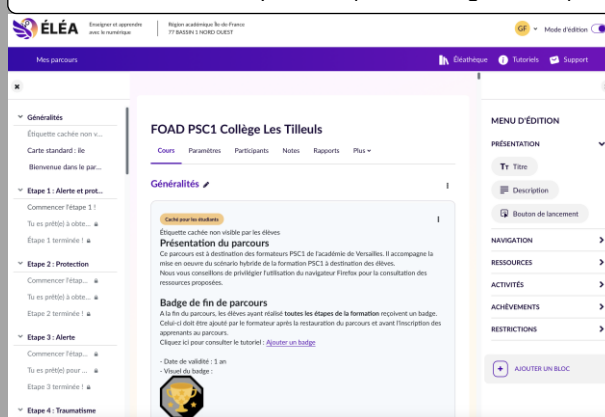


Patienter le temps de la restauration, puis cliquer sur **CONTINUER** une fois celle-ci achevée

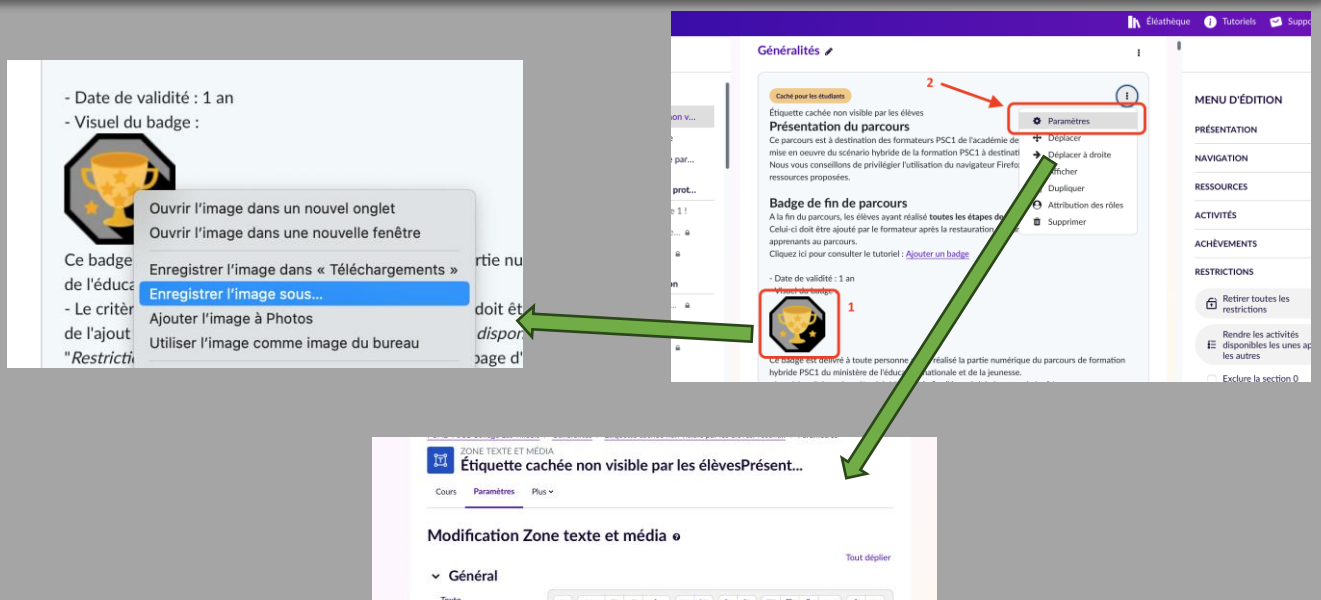


Pour finaliser cette importation, il est nécessaire de créer le badge qui sera délivré à la fin de la formation aux apprenants

Revenir à l'accueil du parcours (clic sur l'onglet **Cours**)

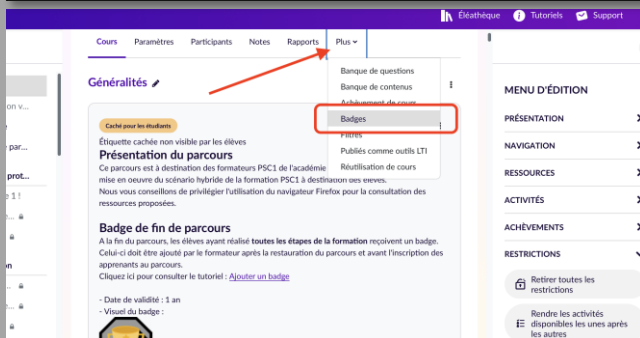


Il faut **1** récupérer l'image du badge (clic droit puis enregistrer ou télécharger l'image, selon votre navigateur), puis **2** accéder aux paramètres du parcours afin de pouvoir copier-coller la description du badge dont nous aurons besoin plus tard

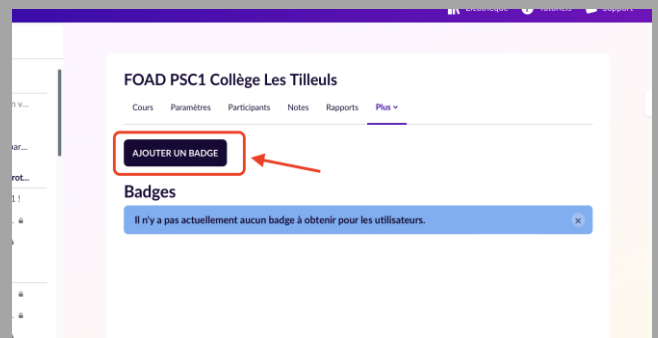


← Copier ce texte

Annuler la modification des paramètres, puis cliquer sur **Badges** via l'onglet **Plus**



Cliquer sur **AJOUTER UN BADGE**



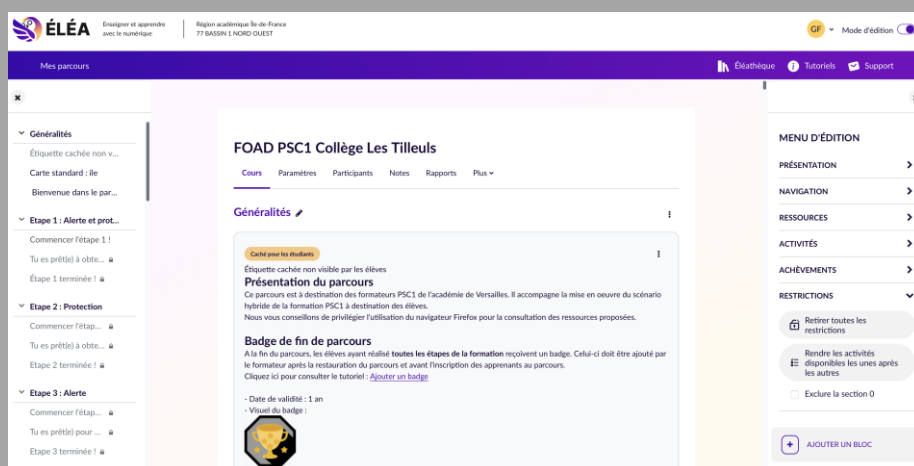
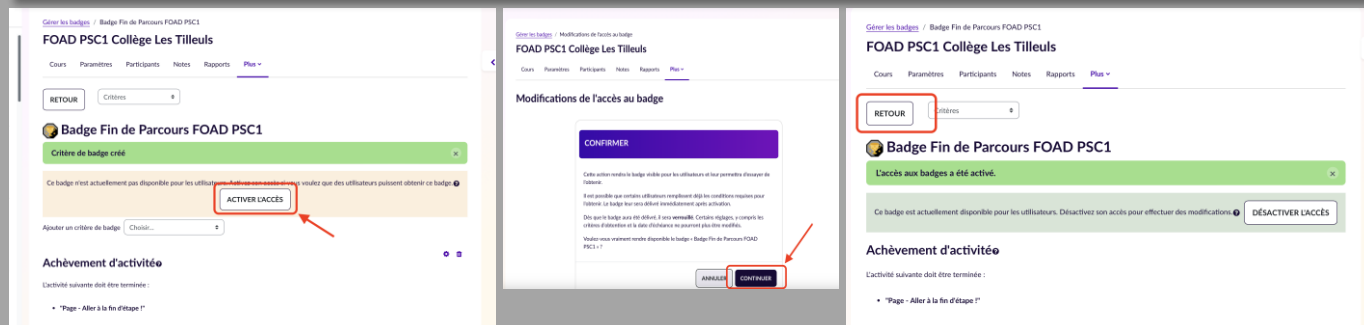
Renseigner un nom, coller la description précédemment copiée, et cliquer sur **CHOISIR UN FICHIER** pour insérer l'image du badge téléchargée

Cliquer sur **CRÉER UN BADGE** pour... créer le badge.

Il faut ensuite indiquer quel critère permettra de valider le badge. Choisir **Achèvement d'activité** dans le menu déroulant Ajouter un critère de badge

Aller en bas de page pour cocher **Page – Aller à la fin de l'étape !**, puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Enfin, ACTIVER l'ACCÈS au badge pour qu'il puisse être utilisé par les apprenants.

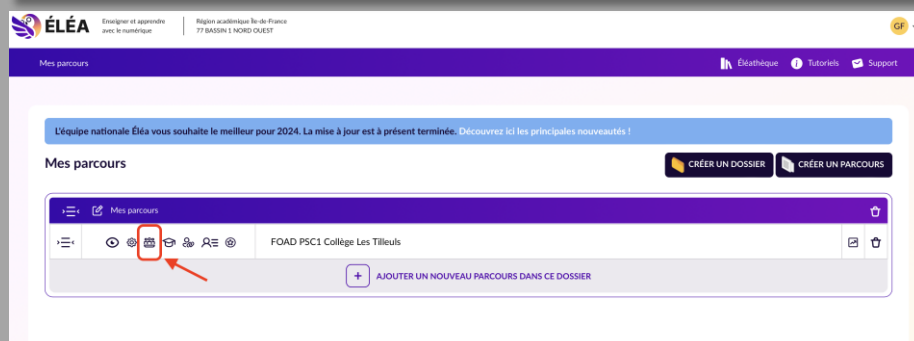


Le parcours est importé et paramétré, il ne reste plus qu'à le partager avec vos apprenants

Étape 5 : Inscrire les apprenants

Revenir sur la page d'accueil d'Éléa (Mes parcours)

Cliquer sur l'icône Inscrire/Désinscrire des classes (flèche rouge ci-dessous)



Choisir les classes avec qui vous souhaitez partager le parcours. Les tuiles passeront brièvement en orange avant de passer au vert, couleur qui indique que le parcours est partagé avec la classe concernée.



