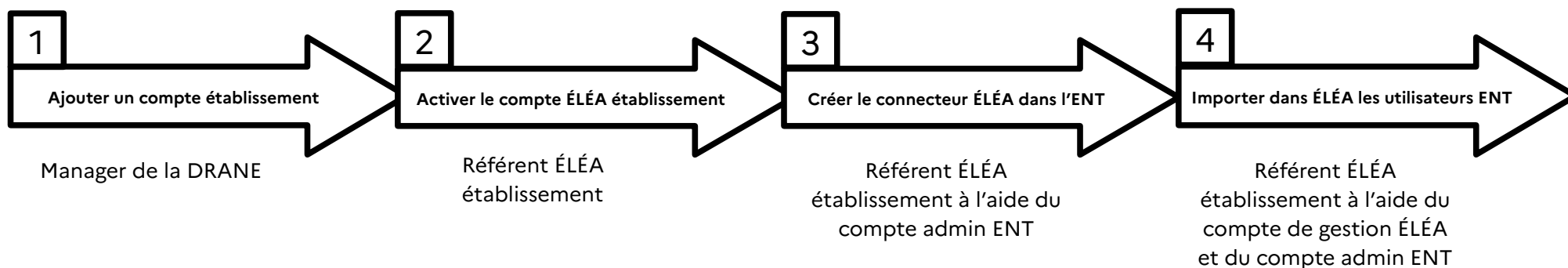


## Fiche pas à pas : Les étapes de la configuration du portail ELEA



### 1. Ajouter un compte établissement

Le manager de la DRANE ajoute un compte établissement sur la plateforme ÉLÉA



## 2. Activer le compte ÉLÉA établissement

### Réception du mail d'activation envoyé sur la boîte mail de l'établissement

- Lien valable 30 jours
- Contient l'URL de la plateforme de gestion
- Permet uniquement de gérer le compte de l'établissement (classes, imports, utilisateurs)
- Le référent ELEA établissement clique sur le lien d'activation
- Définir un mot de passe
- Conserver l'adresse et le mot de passe en sécurité

### Réaliser une première connexion

- Choisir "Autres utilisateurs"
- Saisir l'UAI de l'établissement (en minuscule)
- Saisir le mot de passe défini précédemment

The image displays two screenshots of the ELEA platform interface. The left screenshot shows the 'Se connecter' page with a dropdown menu set to 'Autres utilisateurs' and a 'DÉMARRER' button. The right screenshot shows the 'Connexion à Éléa' page with input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a 'CONNEXION' button, and a link for 'Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié?'.

Madame, Monsieur,

Vous disposez désormais d'un compte de gestion sur la plateforme Éléa dont vous avez la responsabilité. Il permet d'activer le service Éléa pour votre école / établissement.

Vous pouvez déléguer la procédure qui suit au référent Éléa que vous aurez désigné.

\*\*\*\*\*

Pour activer le compte de gestion :

- Commencez par cliquer sur le lien suivant :

[https://bfc-58-89.elea.apps.education.fr/login/forgot\\_password.php?token=b8ATsl](https://bfc-58-89.elea.apps.education.fr/login/forgot_password.php?token=b8ATsl)  
Définissez votre mot de passe.

Pour des raisons de sécurité, ce lien n'est valable qu'un mois.

- Pour accéder à votre compte de gestion, connectez-vous à la plateforme :

<https://bfc-58-89.elea.apps.education.fr>

Cliquez sur "Démarrer", puis "Utiliser mon compte local".

Le nom d'utilisateur correspond à l'UAI de votre établissement en minuscule

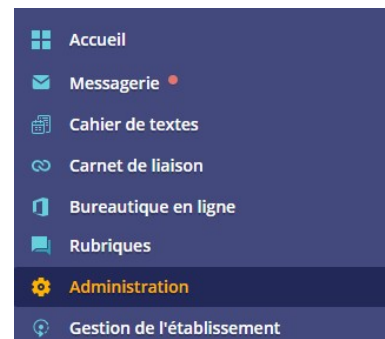
\*\*\*\*\*

### 3. Créer le service dans l'ENT avec un compte administrateur ENT (connecteur)

- Cliquer sur la rubrique « Administration »
- Cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau service »
- Paramétrer le service (voir tutoriel)

*L'ajout d'un service sur l'ENT permet une connexion centralisée des enseignants et des élèves*

- Cliquer ensuite sur l'onglet « Population » pour ajouter les utilisateurs Eléa (voir tutoriel)



#### Administration

##### Services

##### Liste des services

Gestion des regroupements  
Importer les identifiants Pronote

Nouveau service

### 4. Importer des utilisateurs

#### Exporter les utilisateurs depuis l'ENT

*L'administrateur d'ECLAT-BFC doit exporter la structure et les comptes depuis l'annuaire (Pas obligatoire mais préférable)*

- Export CSV spécifique depuis l'ENT
- Champs : Nom, Prénom, Profil, Identifiant ENT, Classe (voir tutoriel)

#### Annuaire

Utilisateurs

Groupes

##### Téléphones mis à jour

Rapports d'alimentation  
Rapports de cohérence  
Diffusion des identifiants  
Fichiers des identifiants  
Référentiel local  
Imports / Exports CSV  
Export CSV spécifique

##### Administration

Rapports d'alimentation  
Rapports de cohérence  
Diffusion des identifiants  
Fichiers des identifiants  
Référentiel local  
Imports / Exports CSV  
Export CSV spécifique

## Importer des utilisateurs dans ÉLÉA

- Se connecter avec le compte de gestion
- Choisir « import des utilisateurs »
- Déposer le fichier export.csv

*L'import se fait automatiquement*

The screenshot shows the 'Mon établissement' interface for 'Lycée général et technologique'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Importer des utilisateurs', 'Gérer les cohortes', and 'Gérer les enseignants'. The main heading is 'Importer des utilisateurs'. Below it is a progress bar with four steps: 'ÉTAPE 1 Dépôt du fichier' (active), 'ÉTAPE 2 Importation des classes', 'ÉTAPE 3 Importation des utilisateurs', and 'ÉTAPE 4 Rapport d'activité'. The current step is '1 - Dépôt du fichier', with instructions: 'Sélectionnez ou déposez le fichier que vous avez exporté depuis votre ENT ou - à défaut - depuis l'application SIECLE :'. A dashed box contains a download icon and the text 'Faites glisser le fichier ici...' followed by 'OU' and a link 'Sélectionnez un fichier sur votre ordinateur'.

## Cas particulier des groupes

Au contraire des classes, les groupes ne remontent pas automatiquement dans ÉLÉA.

La gestion des groupes peut se faire :

- En créant le groupe sur ÉLÉA et en y inscrivant individuellement chaque élève ;
- En diffusant l'adresse d'un parcours vers un groupe d'élèves via la messagerie ou le cahier de texte de l'ENT (auto inscription). Ensuite, il sera ensuite possible de lier chaque nouveau parcours à ce groupe d'utilisateurs.