



# MANUEL D'UTILISATION DU CATALOGUE LÉA

La version actualisée de ce document est disponible en permanence à l'adresse <http://crdp.ac-bordeaux.fr/lea/>

## LIVRET DU CHEF D'ETABLISSEMENT / SUPERVISEUR

V 1.1 13/09/2013

Cette notice est destinée au chef d'établissement et au(x) superviseur(x) du catalogue LéA désigné(s) par ses soins. Les scénarii décrits dans ce présent livret ne sont réalisables que si l'utilisateur est connecté sous le profil « chef d'établissement ».

Les fonctionnalités de ce profil offre à l'établissement une autonomie dans la gestion des projets de bons de commandes aux éditeurs, et des affectations des ressources aux utilisateurs. Le contenu de ce manuel est susceptible d'évoluer en fonction des adaptations apportées à l'application catalogue LéA. La version actualisée de ce document est disponible en permanence à l'adresse <http://crdp.ac-bordeaux.fr/lea/>, rubrique [Manuels d'utilisation].

---

## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| S'abonner à un titre du bouquet régional.....                    | 3  |
| Commander une ressource du bouquet régional.....                 | 3  |
| Affecter la ressources aux utilisateurs de l'établissement.....  | 5  |
| S'abonner à un titre gratuit .....                               | 7  |
| S'abonner à un titre payant .....                                | 8  |
| Commander une ressource.....                                     | 8  |
| Affecter la ressources aux utilisateurs de l'établissement ..... | 10 |

---

Le catalogue comporte trois types de ressources :

- les ressources du bouquet régional, financées par la région Aquitaine pour l'année scolaire, et pour l'ensemble des lycéens de l'académie : *Jalons pour l'histoire du temps présent - Encyclopédia Universalis - Edumedia - EducagriNet - Lesite.tv*,
- des ressources gratuites,
- des ressources payantes.

# S'abonner à un titre du bouquet régional

Pour accéder à chacune de ces ressources financées par le Conseil régional, l'EPLE doit suivre la procédure d'abonnement suivante (commande d'un abonnement à "0€").

## Commander une ressource du bouquet régional

**1/8** Rechercher le titre en utilisant la commande « Liste alphabétique » de la rubrique « Catalogue ».



**2/8** Choisir un titre du bouquet régional puis cliquer sur « créer un BC ».



**3/8** Compléter le formulaire.

- dans le champ « **Montant selon conditions spécifiques** » : inscrire **0** (zéro) ;
- dans le champ « **Commentaire** » : inscrire Bouquet régional ;
- cliquer sur « Continuer... »

Accueil > Mon compte > Editer un nouveau bon de commande

**i** La création d'un bon de commande dans Catalogue traduit une intention de commande et ne se substitue pas au bon de commande papier, signé et tamponné par le chef d'établissement puis retourné à l'éditeur.

→ **Bon de commande pour**  
**« Jalons pour l'histoire du temps présent »**

Les seuils sont définis pour toute l'établissement, pour un groupe ou pour un nombre précis d'abonnements sur une année scolaire.

**Tarif établissement (TTC)**  
plus de 500 élèves - 1,00 €TTC

Sélectionner le tarif correspondant à l'effectif réel de votre établissement

**Tarif Final (TTC)**  
Montant selon conditions spécifique:  € TTC

**Commentaire**

Valable pour l'année scolaire en cours, soit jusqu'au 31/08/14.  
Veillez à réviser si nécessaire le Tarif Final ci-dessus en relation avec l'éditeur.

Valable pour l'année scolaire suivante, soit du 01/09/14 au 31/08/15.

- Cocher la case « oui » d'acceptation des conditions générales d'utilisation pour activer le bouton de validation,
- Cliquer sur le bouton « **Valider et informer l'éditeur** ».

### → Éditer un nouveau bon de commande

▶ Créé le 10/09/2013

▶ Auteur : Mme MARTINE DURAND

| Éditeur / Diffuseur  | Établissement                             |
|--|---|
| INA  | Lycée fictif Education Nationale<br>33000 |
| Personne de contact :<br>Xavier Lemarchand<br>Tél.<br>▶ 01 49 83 34 05 | chef d'établissement :                    |

| Désignation  | Référence | Coût    |
|--|-----------|---------|
| Jalons pour l'histoire du temps présent<br>tarif établissement | RÃ@gion   | 0 € TTC |
| Tarif final  |           | 0 € TTC |

▶ Bouquet rÃ@gional

#### Plus d'information sur les conditions des commandes de l'éditeur

Veillez consulter l'adresse web suivante donnant accès à l'ensemble de l'offre commerciale de l'éditeur de ce titre dans le cadre de Catalogue .

▶ <http://fresques.ina.fr/jalons/abonnement>

Acceptez-vous les conditions générales d'utilisation du service ?

oui  non

▶ **Valider et informer l'éditeur** vous permet de valider et d'informer l'éditeur de votre intention de commande. Vous pourrez ensuite imprimer le bon de commande à envoyer à l'éditeur.  
Vous retrouverez cette commande dans votre interface de « suivi »

**Vous ne devez pas imprimer le bon de commande** qui apparaît après la validation.

## Affecter la ressources aux utilisateurs de l'établissement

### 5/8 Vérifier le bon traitement de la commande

Afficher le tableau de bord : il est accessible au démarrage de l'application du catalogue LÉA ou en cliquant sur « **Mon compte** » lorsque le catalogue est ouvert.

Vérifier le traitement de la commande en consultant la rubrique « **Action urgente** » : la mention « **Abonnements non affectés** » doit apparaître. Si rien n'apparaît sous 48 heures, avertir l'administrateur par courriel à l'adresse suivante : [catalogue.lea@crdp-aquitaine.fr](mailto:catalogue.lea@crdp-aquitaine.fr)

### 6/8 Cliquer sur « Abonnements non affectés ».

Accueil > Mon compte

---

→ **Établissement : Lycée fictif Education Nationale**

Vous êtes actuellement en mode " superviseur ". Vous avez accès à toutes les fonctions de gestion de Catalogue au niveau de votre établissement : gestion des abonnements aux ressources, affectations des spécimens, etc.

Vous êtes actuellement en mode "chef d'établissement", vous pouvez consulter l'ensemble du catalogue et accéder directement aux ressources auxquelles votre établissement est abonné en cliquant sur mes titres.

Vous avez accès à toutes les fonctions de gestion de Catalogue au niveau de votre établissement: gestion des abonnements aux ressources, etc.

**Action urgente**  
Abonnements non affectés (1 en attente)

**Tableaux de bord**

- Mes titres
- Gestion et suivi des abonnements
- Liste des bons de commande en attente

### 7/8 Cliquer sur « aucun » dans la colonne « Affecté ».

Accueil > Mon compte > Suivi des affectations

---

→ **Abonnements non affectés**

Export des abonnements payants en cours

Export des abonnements payants expirés ou suspendus

type d'abonnement  
tous

afficher 10 résultats par page  
un résultat trouvé

| Type                             | Affecté | Titre                                   | Validité  |
|----------------------------------|---------|---|---|
| OFFRE PAYANTE (Bouquet Régional) | aucun   | Jalons pour l'histoire du temps présent | validé le 10/09/13<br>valable jusqu'au 31/08/2014 |

afficher 10 résultats par page  
un résultat trouvé

**Abonnement à : Jalons pour l'histoire du temps présent** ✕

L'affectation d'un titre à un ensemble d'utilisateurs est à la charge du superviseur Catalogue ou du chef d'établissement . Le formulaire suivant vous permet de constituer votre liste d'utilisateurs ayant le droit d'accéder au titre de l'éditeur.

Cochez ou décochez la case pour abonner ou désabonner l'ensemble des utilisateurs de l'établissement .

**abonner/désabonner tout l'établissement**

La ressource est accessible à tous les utilisateurs de l'établissement.

# S'abonner à un titre gratuit

Le titre choisi doit être gratuit et ne doit pas faire l'objet d'un abonnement existant.

**1/3** Rechercher le titre en utilisant la commande « **Liste alphabétique** » de la rubrique « **Catalogue** »



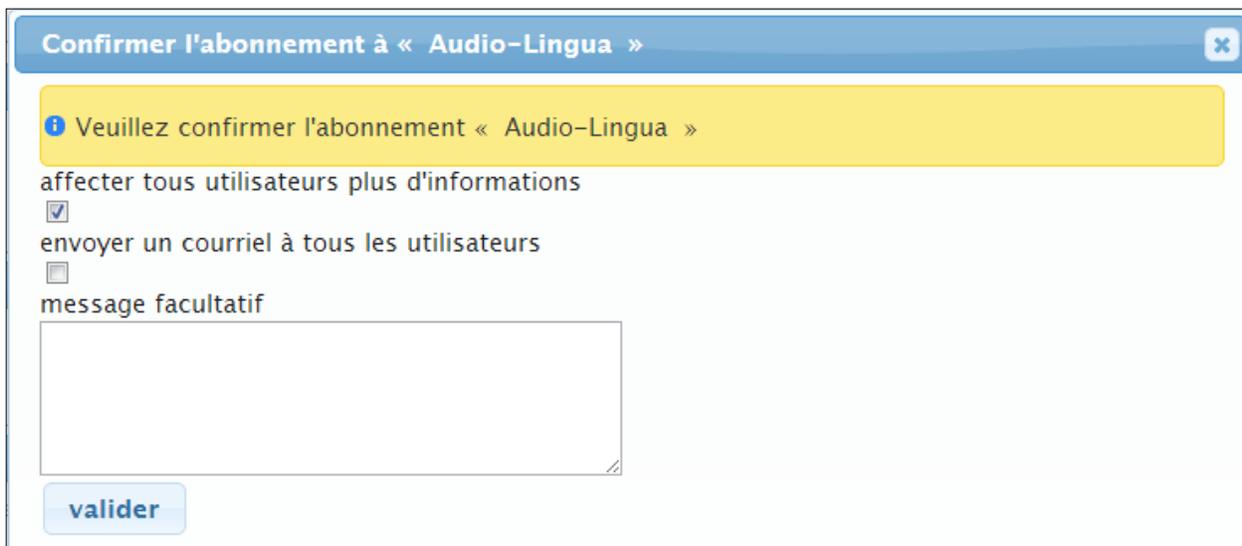
**2/3** Cliquer sur le bouton « **créer un abonnement** » :



- l'abonnement est créé en tâche de fond
- la page d'affectation des utilisateurs à cet abonnement apparaît => cf. chapitre « Affectation d'utilisateurs ».

*Note : Dans le cas où un abonnement existe déjà pour un titre libre, le bouton « **créer un abonnement** » disparaît et est remplacé par un bouton « **abonnement** » qui mène à la page d'affectation des utilisateurs.*

**3/3** Cocher la case correspondant à « **affecter tous utilisateurs plus d'informations** » puis cliquer sur « **Valider** ».



La ressource est accessible à tous les utilisateurs de l'établissement.

# S'abonner à un titre payant

## Commander une ressource

Le titre choisi doit être payant.

**1/8** Rechercher le titre en utilisant la commande « **Liste alphabétique** » de la rubrique « **Catalogue** »



**2/8** cliquer sur « créer un BC »

### Objectif français : le guide numérique malin pour réussir ses devoirs

> notice

Un outil au cœur des priorités du système éducatif : maîtrise de la langue et accompagnement aux devoirs. Ni cours magistral, ni compilation d'exercices mais guide pratique, ce produit numérique propose dans le court terme une aide aux devoirs et ...

titre payant

> créer un BC

> un abonnement

**3/8** Remplir le formulaire préparatoire :

- Cocher la case « **Tarif Etablissement** », « **Tarif groupe** » ou « **Tarif abonnement individuel** » en fonction du besoin et préciser le tarif. Le choix du mode d'abonnement peut varier en fonction des seuils d'effectifs proposés par l'éditeur ou en fonction de l'effectif de l'établissement.

**Tarif établissement (TTC)**

plus de 500 élèves - 99,00 €TTC

Sélectionner le tarif correspondant à l'effectif réel de votre établissement

**Tarif pour groupe d'usagers au sein de l'établissement (TTC)**

plus de 60 élèves - 30,00 €TTC

**Tarif abonnement individuel (TTC)**

A n'utiliser à titre exceptionnel pour les groupes de taille réduite.

un utilisateur - 10,00 €TTC :  =  euros TTC

- Ajouter un commentaire, si souhaité, dans le champ « **Commentaires** ».

**Tarif Final (TTC)**

Montant selon conditions spécifiques  € TTC

Commentaire

Valable pour l'année scolaire en cours, soit jusqu'au 31/08/14.  
Veillez à réviser si nécessaire le Tarif Final ci-dessus en relation avec l'éditeur.

Valable pour l'année scolaire suivante, soit du 01/09/14 au 31/08/15.

#### 4/8 Valider en cliquant sur le bouton « Continuer »

Le bon de commande apparaît, affichant les coordonnées de l'éditeur et de l'établissement et le tarif final.

- Lire les conditions générales d'utilisation du service en cliquant sur le lien prévu à cet effet sous le tarif final du devis
- Accepter les conditions générales d'utilisation du service en cochant la case « **oui** ». Le bouton « **Valider et informer l'éditeur** » devient actif.

#### 5/8 Cliquer sur le bouton «Valider et informer l'éditeur».

Accueil > Mon compte > Editer un nouveau bon de commande

### → Editer un nouveau bon de commande

Créé le 11/09/2013  
Auteur : Mme MARTINE DURAND

| Éditeur / Diffuseur           | Établissement                             |
|-------------------------------|---|
|                               | Lycée fictif Education Nationale<br>33000 |
| Personne de contact :<br>Tél. | chef d'établissement :                    |

| Désignation  | Référence      | Coût        |
|--|----------------|-------------|
| Objectif français : le guide numérique malin pour réussir ses devoirs<br>tarif établissement | 330LICOBFRANUM | 99.00 € TTC |
| Tarif final  |                | 99.00 € TTC |

Acceptez-vous les conditions générales d'utilisation du service ?

oui  non

**Valider et informer l'éditeur** vous permet de valider et d'informer l'éditeur de votre intention de commande. Vous pourrez ensuite imprimer le bon de commande à envoyer au CRDP Aquitaine - 75, cours d'Alsace-et-Lorraine - CS 91665 - 33075 BORDEAUX CEDEX. Vous retrouverez cette commande dans votre interface de « suivi »

Le bon de commande s'affiche

- imprimer le bon de commande (il apparaît maintenant également dans la liste des bons de commande en attente disponible via le menu « **BC en attente** » de « **Abonnements** »).
- Signer et apposer le cachet de l'établissement
- Envoyer le bon de commande à l'adresse suivante :

**CRDP d'Aquitaine**  
**Catalogue LéA**  
**75, cours d'Alsace-et-Lorraine**  
**CS 91665**  
**33075 BORDEAUX CEDEX**

Après enregistrement de la commande, le CRDP d'Aquitaine transmet la commande à l'éditeur/diffuseur.

L'éditeur/diffuseur est informé de la commande dès l'appui sur le bouton « **Valider et informer l'éditeur** ». Dès réception de la commande papier l'éditeur/diffuseur émet une facture au nom de l'établissement.

## Affecter la ressources aux utilisateurs de l'établissement

Afficher le tableau de bord : il est accessible au démarrage de l'application du catalogue LÉA ou en cliquant sur « **Mon compte** » lorsque le catalogue est ouvert.

Vérifier le traitement de la commande en consultant la rubrique « **Action urgente** » : la mention « **Abonnements non affectés** » doit apparaître.

Si la commande a été validée, sous la rubrique « **Action urgente** » apparaît la mention « **Abonnements non affectés** ».

**6/8** Cliquer sur « **Abonnements non affectés** ».

Accueil > Mon compte

---

→ **Établissement : Lycée fictif Education Nationale**

Vous êtes actuellement en mode "superviseur". Vous avez accès à toutes les fonctions de gestion de Catalogue au niveau de votre établissement : gestion des abonnements aux ressources, affectations des spécimens, etc.

Vous êtes actuellement en mode "chef d'établissement", vous pouvez consulter l'ensemble du catalogue et accéder directement aux ressources auxquelles votre établissement est abonné en cliquant sur mes titres.

Vous avez accès à toutes les fonctions de gestion de Catalogue au niveau de votre établissement: gestion des abonnements aux ressources, etc.

**Action urgente**  
Abonnements non affectés (1 en attente)

**Tableaux de bord**

- Mes titres
- Gestion et suivi des abonnements
- Liste des bons de commande en attente

**7/8** cliquer sur « **aucun** » dans la colonne « **Affecté** »

Accueil > Mon compte > Suivi des affectations

---

→ **Abonnements non affectés**

Export des abonnements payants en cours  
Export des abonnements payants expirés ou suspendus

type d'abonnement  
tous

afficher 10 résultats par page  
un résultat trouvé

| Type          | Affecté | Titre   | Validité   |
|---------------|---------|---|--|
| OFFRE PAYANTE | aucun   | Objectif français : le guide numérique matin pour réussir ses devoirs | validé le 03/09/13<br>valable jusqu'au<br>31/08/2014 |

afficher 10 résultats par page  
un résultat trouvé

Dans le cas d'une commande pour **tout l'établissement**

**8a/8** Cocher la case qui précède « **abonner/désabonner tout l'établissement** » puis cliquer sur « **Valider** ».

Abonnement à : Objectif français : le guide numérique malin pour réussir ses ...

L'affectation d'un titre à un ensemble d'utilisateurs est à la charge du superviseur Catalogue ou du chef d'établissement . Le formulaire suivant vous permet de constituer votre liste d'utilisateurs ayant le droit d'accéder au titre de l'éditeur.

Cochez ou décochez la case pour abonner ou désabonner l'ensemble des utilisateurs de l'établissement .

abonner/désabonner tout l'établissement

La ressource est accessible à tous les utilisateurs de l'établissement.

Dans le cas d'une commande pour un **groupe d'utilisateurs**

**8b/8** Sélectionner la ou les classes, les élèves qui auront accès à la ressource.

Abonnement à : Objectif français : le guide numérique malin pour réussir ses ...

L'affectation d'un titre à un ensemble d'utilisateurs est à la charge du superviseur Catalogue ou du chef d'établissement . Le formulaire suivant vous permet de constituer votre liste d'utilisateurs ayant le droit d'accéder au titre de l'éditeur.

### sélection des utilisateurs

▶ par classe

▶ par nom

Seuil : 0 / 30

La ressource est accessible au groupe sélectionné.