



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADAGE 4.5 - Guide établissement

Direction GEnérale de l'Enseignement SCOlaire – DGESCO - Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Direction des Systèmes d'Information – DSI - Rectorat de Versailles



PREAMBULE

L'application ADAGE (Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle), ouverte à l'ensemble de la communauté éducative, constitue un outil de diagnostic et de pilotage de l'éducation artistique et culturelle à toutes les échelles territoriales. ADAGE donne en effet accès à une photographie du parcours d'éducation artistique et culturelle dans les académies et favorise ainsi la mise en place de politiques territoriales conjointes et concertées.

Outil de gestion et de recensement, elle permet de générer un appel à projets cadre et de recenser l'ensemble des actions menées dans le champ de l'éducation artistique et culturelle.

Outil de formation et d'information, elle donne à voir l'ensemble des cadres institutionnels et territoriaux dans lesquels s'inscrivent les dispositifs proposés à la communauté éducative et donne accès aux textes de référence et documents ressource qui permettent une meilleure connaissance et diffusion des problématiques relatives à l'EAC.

Outil de coopération, elle permet de formaliser le volet culturel des projets d'école et d'établissement, de favoriser la circulation des informations, la mise en place de projets inter degrés, inter établissements et de contribuer ainsi aux dynamiques territoriales et à la valorisation du travail mené par les équipes pédagogiques et partenariales.

Ce guide d'écrit les interfaces et fonctionnalités accessibles aux chefs d'établissements, directeurs d'écoles, rédacteurs de projets et IEN puis dans les parties 5, 6 et 7, les fonctionnalités accessibles à tous les utilisateurs de l'application dont les enseignants et CPE.

VERSIONS

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
1.0	21/06/2019	DSI Versailles	1 ^{ère} version validée pour être communiquée.	DSI Versailles	06/2019
1.1	26/07/2019	DSI Versailles	MAJ suite à recette	DSI Versailles	07/2019
1.2	10/12/2019	DSI Versailles	MAJ §1.1 suppression OTP et ajout DelegCE	DSI Versailles	12/2019
2.0	27/05/2020	DSI Versailles	MAJ suite à de montée version 2.0 de l'application	DGESCO	05/2020
2.0.1	04/06/2020	DSI Versailles	MAJ logo MENJ	DGESCO	06/2020
2.1	23/07/2020	DSI Versailles	Montée de version application 2.1	DSI Versailles	07/2020
3.0	08/01/2021	DSI Versailles	Ajout de la conciergerie + Recensement	DSI Versailles	01/2021
3.1	04/02/2021	DSI Versailles	Ajout des profils disponibles en annexes	DSI Versailles	02/2021
3.2	19/03/2021	DSI Versailles	Revue des menus Ajout du suivi de l'élève	DSI Versailles	03/2021
3.3	25/03/2021	DSI Versailles	Ajout d'informations sur la gestion des rédacteurs de projet	DSI Versailles	03/2021
3.4	14/04/2021	DSI Versailles	Ajout de la fonctionnalité « Édition de documents »	DSI Versailles	04/2021
3.5	24/08/2021	DSI Versailles	Nouvelle présentation pour l'appel à projets. Récupération des groupes dans les classes réelles.	DSI Versailles	08/2021
3.7	02/11/2021	DSI Versailles	Déplacement des liens vers les documents d'accompagnement dans le recensement. Modification formulaire action et évènement.	DSI Versailles	11/2021
4.0	22/12/2021	DSI Versailles	Revue de l'interface pour les attestations Ajout fonctionnalité annulation d'une action dans le recensement.	DSI Versailles	12/2021
4.1	25/02/2022	DSI Versailles	MAJ des copies d'écran pour Recensement, Découvrir des projets et Ressources.	DSI Versailles	02/2022
4.2	30/03/2022	DSI Versailles	MAJ des copies d'écran pour le menu Recensement et la page Aide.	DSI Versailles	03/2022
4.2.4	15/04/2022	DSI Versailles	MAJ Ressources > partenaires culturels > cartographie	DSI Versailles	04/2022
4.4	29/06/2022	DSI Versailles	MAJ des copies d'écran suite à montée de version + MAJ saisie bilan appel à projet + ajout section « fermeture établissement et transfert de projets »	DSI Versailles	06/2022
4.5	29/09/2022	DSI Versailles	MAJ fiche partenaire	DSI Versailles	09/2022



Table des matières

1	Accès à l'application.....	6
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale.....	6
1.2	Identification et entrée dans l'application.....	7
2	Etablissement.....	8
2.1	Volet culturel du projet d'établissement.....	8
2.2	Gestion des classes	8
2.2.1	Gestion des classes prévisionnelles	9
2.2.2	Gestion des classes réelles.....	10
2.3	Édition de documents.....	12
2.3.1	Interface.....	13
2.3.2	Attestation EAC.....	13
2.4	Utilisateurs.....	14
2.4.1	Ajout d'un utilisateur	14
2.4.2	Suppression d'un utilisateur	15
2.5	Gestion des demandes d'accès.....	15
3	Recensement	17
3.1	Volet culturel du projet d'établissement/d'école - Recenser.....	17
3.1.1	Informations générales	18
3.1.2	Détail des icônes	19
3.1.3	Enseignements artistiques.....	20
3.1.4	Projets d'éducation artistique et culturelle (PEAC)	21
3.1.5	Actions et évènements culturels	27
3.1.6	Modification d'un élément recensé.....	29
3.1.7	Gestion des actions annulées	30
3.1.8	Suppression d'un élément recensé.....	31
3.1.9	Les accès dans le temps	32
3.1.10	Les statistiques.....	32
3.1.11	L'export PDF	32
3.2	Suivi des élèves	33
3.2.1	Interface de suivi.....	33
3.3	Parcours EAC de l'élève	34
4	Découvrir des projets.....	35
4.1	Interface.....	35
4.1.1	Regroupement	36
4.1.2	Cartographie	37
5	Monter son projet.....	39

5.1	Interface de gestion des projets	39
5.2	Création d'un projet.....	40
5.2.1	Saisie d'un projet	40
5.3	Consultation des projets.....	42
5.4	Avis du groupe de travail	43
5.5	Saisie du bilan	43
5.6	Lien de valorisation.....	45
5.7	Fermeture de l'établissement et transfert de projets	45
6	Ressources	46
6.1	Partenaires culturels	46
6.1.1	Cartographie	46
6.1.2	Liste	50
6.2	Documents d'accompagnement.....	51
6.3	Aide	51
7	Mon compte	52
7.1	Demande d'accès.....	52
7.2	Décision du gestionnaire	53

Annexes

A	Détails des profils.....	54
A.A	Lecteur académique	54
A.B	Partenaire académique.....	54
A.C	Partenaire académique conventionné	54
A.D	Rédacteur de projet (1D)	54
A.E	Rédacteur de projet (2D)	54
A.F	Directeur d'école	55
A.G	Chef d'établissement	55
A.H	IEN de circonscription	55
A.I	Relais de circonscription	55
A.J	Membre départemental commission	56
A.K	Relais départemental.....	56
A.L	Membre académique commission	56
A.M	Membre académique commission (privé).....	56
A.N	Pilote académique	56
A.O	Administrateur départemental.....	57
A.a	Administrateur académique	57



1 Accès à l'application

1.1 Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale

Le portail d'application est accessible de deux manières :

- **Accès INTRANET (au sein du réseau interne de l'académie) :** <https://intranet.in.ac-academie.fr>
- **Accès INTERNET :** <https://id.ac-academie.fr>

L'utilisateur doit d'abord **s'authentifier** grâce à son UID (identifiant de messagerie) et son mot de passe (mot de passe de messagerie pour une connexion intranet) :

Ensuite, pour accéder à l'application ADAGE :

Choisir le domaine « **Scolarité du 1^{er} degré** » ou « **Scolarité du 2nd degré** » et cliquer sur « **ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC** » dans la rubrique « **Application dédiée aux parcours éducatifs** »

- » Scolarité du 2nd degré**
- » Examens et concours**
- » Gestion des personnels**
- » Enquêtes et Pilotage**
- » Formation et Ressources**
- » Intranet, Référentiels et Outils**
- » Support et Assistance**

» Application dédiée aux parcours éducatifs
ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC

Remarque : les chefs d'établissement du second degré pourront déléguer leurs droits via l'application DelegCE. Toutefois, un profil « rédacteur de projets » a été mis à disposition dans l'application. Ce profil permet de renseigner les projets sans déléguer la totalité des droits du chef d'établissement (« avis du chef d'établissement » sur les projets et « analyse de la situation » du volet culturel et réservation des actions pass Culture). Pour plus d'informations, voir la section « Utilisateurs » et l'annexe « Détails des profils » de ce guide.



1.2 Identification et entrée dans l'application

Lors de sa connexion à l'application, l'utilisateur est authentifié et redirigé vers la page d'accueil.

The screenshot shows the ADAGE application homepage. At the top, there is a navigation bar with links: Etablissement, Recensement, Monter son projet, Ressources, Mon compte, COMpte TEST (with dropdown for CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG DE LA MAUDRE - MAULE), and DECONNEXION. Below the navigation bar is the ADAGE logo. The main content area has a large "Bienvenue dans l'application ADAGE" heading and a subtitle "Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle". There are two main sections: "CAMPAGNES ACTIVES" and "Campagnes de saisie". The "CAMPAGNES ACTIVES" section contains two items: "Appel à projets 2020-2021" (status: terminé) and "Recensement 2020-2021" (status: ouvert). Below these sections are two orange callout boxes: "Documents pour la campagne" pointing to the "Documents d'accompagnement" link for the Appel à projets campaign, and "Accès à la saisie" pointing to the "Accès à la saisie" button for the Recensement campaign. Arrows from the text annotations point to the corresponding elements on the screen.

PROFIL UTILISATEUR

IDENTITE

Etablissement • **Recensement** • **Monter son projet** • **Ressources** • **Mon compte**

CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG DE LA MAUDRE - MAULE

DECONNEXION

MENU de NAVIGATION

DECONNEXION

Bienvenue dans l'application ADAGE

Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle

CAMPAGNES ACTIVES

Campagnes de saisie

Appel à projets 2020-2021

Recensement 2020-2021

Documents pour la campagne

Accès à la saisie

Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite. L'utilisateur peut consulter les informations concernant les **campagnes de saisie** en cours d'activité (qu'elles soient ouvertes ou fermées). Les documents liés à chaque campagne sont disponibles en cliquant sur le lien « **Documents d'accompagnement** ».



2 Etablissement

2.1 Volet culturel du projet d'établissement

Cette page est la vitrine de l'établissement. Elle affiche tous les projets validés pour la campagne d'appel à projets de l'année scolaire sélectionnée ainsi que tous les enseignements artistiques, les projets d'éducation artistique et culturelle, les actions et évènements culturels recensés pour cette même année scolaire.

Pour plus d'informations sur la saisie des éléments constitutifs du « **volet culturel** », [voir la section « Volet culturel du projet d'établissement/d'école – Recenser »](#) de ce guide.

2.2 Gestion des classes

Les projets, enseignements artistiques, actions et évènements culturels déclarés dans **ADAGE** sont liés à des classes qu'il faut créer dans l'application. Pour les projets de l'appel à projets, il faut créer des classes prévisionnelles, pour le recensement, il faut créer des classes réelles.

La gestion des classes peut se faire :

- soit dans les écrans qui leur sont dédiés via le menu de navigation :

- soit directement dans les formulaires :

- lors de la saisie d'un projet pour l'appel à projet :

- lors de la saisie du recensement :



2.2.1 Gestion des classes prévisionnelles

Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes prévisionnelles.

Effectif par classe	Enseignant responsable	Action
25 - 5ème	• [REDACTED]	
24 - 6ème	• [REDACTED]	
30 - 4ème	• [REDACTED]	

Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées.

Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes est en consultation uniquement.

2.2.1.1 Créer / Ajouter une classe prévisionnelle

Pour ajouter une classe prévisionnelle dans ADAGE, cliquer sur le bouton « **Ajouter une classe** » ou « **Créer un groupe-classe** » de la page puis renseigner tous les champs :

Une fois les champs saisis et l'enregistrement fait, la classe est accessible pour la saisie des projets. Elle est même ajoutée directement dans le formulaire en cas de saisie directe.



2.2.2 Gestion des classes réelles

Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes réelles.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables
CINQUIEME A (5 A)	26 - 5EME	
TROISIEME A (3 A)	26 - 3EME	

Seules les classes non liées à un élément recensé peuvent être supprimées.

Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes est en consultation uniquement.

Supprimer une classe

2.2.2.1 Créer / Ajouter une classe réelle

Pour ajouter une classe réelle dans ADAGE, cliquer sur le bouton « **Ajouter un groupe-classe** » de la page « **Gestion des classes réelles** » ou sur le « **Créer un groupe-classe** » dans le formulaire du recensement puis renseigner :

- (A) le **libellé** de la classe
 - Ce champ est facultatif, une valeur par défaut, visible en gris, sera enregistrée en cas d'absence de saisie.
- (B) le ou les **enseignants responsables**
- (C) la composition du groupe.

Créer un groupe-classe – vue générique.

Pour établir la composition du groupe (copies d'écran en pages suivantes) :

- 1) Sélectionner tout d'abord la « **classe d'origine** » parmi les classes et les groupes de votre établissement.
- 2) Dans la liste des élèves, cochez :
 - a. soit tous les élèves (case « **Elève non inscrit** » en haut de la liste)
 - b. soit seulement quelques élèves (case à gauche du nom de l'élève).
- 3) Cliquer sur la flèche vers la droite pour ajouter les élèves sélectionnés au groupe.
Recommencez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.
- 4) Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider le groupe-classe.

Créer un groupe-classe – vue générique.

Composition du groupe-classe :

Pour sélectionner la classe ou le groupe d'origine des élèves

Classe d'origine : 3AC_ESPGR2

Élève non inscrit

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves à inscrire

Niveau

	3EME
<input type="checkbox"/>	3EME

Cliquer pour ajouter les élèves cochés

Créer un groupe-classe – vue détaillée 1/2.

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Liste des élèves du groupe-classe :

	Élève inscrit	Niveau	Classe
<input type="checkbox"/>		3EME	3AB_ESPGR1
<input checked="" type="checkbox"/>		3EME	3AB_ESPGR1
<input checked="" type="checkbox"/>		3EME	3AB_ESPGR1
<input checked="" type="checkbox"/>		3EME	3AB_ESPGR1

Total : 28

Vider le groupe-classe

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe (40 maximum)

Cliquer pour retirer les élèves cochés

Rappel de la classe ou du groupe d'origine des élèves

Créer un groupe-classe – vue détaillée 2/2.

Une fois les champs saisis et l'enregistrement fait, la classe est accessible pour la saisie des projets.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
CINQUIEME A (5 A)	27 - 5EME		SANS OBJET
TROISIEME E (3 E)	27 - 3EME		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
CINQUIEME D (5 D)	27 - 5EME		SANS ORIG. ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)
TROISIEME E (3 E)	27 - 3EME		ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)
CINQUIEME C (5 C)	26 - 5EME		SANS OBJET
CINQUIEME D (5 D)/CINQUIEME F (5 F)	7 - 5EME		SANS OBJET SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
3ème Espagnol	28 - 3EME		ESPAGNOL

Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

2.3 Édition de documents

Les directeurs d'écoles, les chefs d'établissements et les rédacteurs de projet ont accès à la section « **Édition de documents** » via le menu « **Etablissement** ».

Etablissement ▾ Recensement ▾ Monter son projet Ressources ▾ Mon compte

COMPTÉ TEST ▾
CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG DE LA MAUDRE - MAULE ▾
DECONNEXION

Volet culturel du projet d'établissement
Gestion des classes prévisionnelles
Gestion des classes réelles
Édition de documents

Cette page permet d'éditer les documents disponibles dans ADAGE.



2.3.1 Interface

The screenshot shows the 'Edition de documents' interface. At the top left is the logo 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE'. To its right is a dropdown menu labeled 'Attestation EAC'. Below this is a search bar with the placeholder 'Année Scolaire : 2021-2022' and a dropdown menu for 'Classe d'affectation : Filtre'. To the right of these are two buttons: 'Format : DOCX unique' with a dropdown arrow, and a grey button labeled 'Générer le document' with a download icon. Three orange callout boxes with arrows point to these elements: 'Zone de filtres' points to the search bar area; 'Pour choisir le format de sortie' points to the 'Format' dropdown; and 'Pour éditer le document' points to the 'Générer le document' button.

2.3.1.1 Format de sortie

Il y a 2 formats de sortie possible pour la génération d'un document :

- Le format « DOCX unique » : un seul fichier est généré au format DOCX pour toute la sélection
- Le format « DOCX multiples (ZIP) » : plusieurs fichiers DOCX sont générés dans un conteneur ZIP
 - un fichier DOCX est généré pour chaque élève
 - ces fichiers sont répartis dans des répertoires , un pour chaque classe
 - le tout est contenu dans un fichier ZIP.

2.3.2 Attestation EAC

Le modèle « Attestation EAC » permet d'éditer pour chaque élève d'une classe son parcours EAC pour l'année scolaire sélectionnée.

Les critères de sélection possibles sont :

- L'année scolaire – **obligatoire**
 - année scolaire en cours
 - parcours complet
- La classe d'affectation – facultatif
 - si le champ est laissé vide, alors le document sera généré pour **toutes** les classes de l'établissement

Une fois les critères de sélection remplis, cliquez sur le bouton « Générer le document ». Une barre de progression informe l'utilisateur de l'avancement de la génération du ou des documents.

The screenshot shows the 'Edition de documents' interface with the same top elements as before. The 'Format' dropdown is set to 'DOCX unique'. A grey button labeled 'Génération en cours...' is visible. Below the search bar, a progress bar shows '3%' completion. A message box displays 'Génération des attestations par classe en cours... 1 / 28' with two entries: 'Génération des attestations pour la classe TROISIEME B (3B) ...' (with a question mark icon) and 'TROISIEME A (3A)' (with a checkmark icon). The main content area shows the text 'Génération en cours.'

Génération terminée.

The screenshot shows the 'Edition de documents' interface with the same top elements. The progress bar at the bottom is now at '100%'. A message box at the top says 'Génération terminée pour 28 classes :'. Below it is a list of checked items: 'TROISIEME A (3A)', 'TROISIEME B (3B)', and 'TROISIEME C (3C)'. The main content area shows the text 'Génération terminée.'

2.4 Utilisateurs

Les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements ont accès à la gestion des utilisateurs pour créer des utilisateurs et leur donner le profil « rédacteur de projet ».

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Etablissement, Recensement, Monter son projet, Ressources, and Mon compte. On the far right, it shows 'COMpte TEST', 'CHEF D'ETABLISSEMENT - CLG DE LA MAULDRE - MAULE', and a 'DECONNEXION' link. Below the navigation bar, there is a sidebar with several options: Volet culturel du projet d'établissement, Gestion des classes prévisionnelles, Gestion des classes réelles, Édition de documents, Utilisateurs (which is highlighted with a blue background), and Demandes d'accès. To the right of the sidebar, there is a decorative graphic of a green leaf.

Les rédacteurs de projet ont quasiment les mêmes droits que les directeurs d'école et les chefs d'établissement, ils peuvent :

- gérer les demandes de projets pour l'appel à projets
- recenser des enseignements artistiques, des projets, des actions ou des évènements culturels
- gérer les classes
- prérésenter des offres pass Culture et les associées à des projets dans l'appel à projets et le recensement

pour leur établissement. Les rédacteurs de projet sont automatiquement ajoutés dans les listes référençant les personnels de l'établissement et peuvent ainsi être ajoutés aux projets et au recensement.

Les rédacteurs de projet n'ont pas la possibilité de créer d'autres utilisateurs, ni de saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet culturel, ni l' « **avis du chef établissement** » dans l'appel à projets pour le second degré, ni de réservé une offre pass Culture.

*Remarques : pour tout ce qui concerne les actions pass Culture, se référer au « **Guide_pass_Culture** » disponible via le menu « **Ressources > Aide** ».*

2.4.1 Ajout d'un utilisateur

Cliquer sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) page. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un utilisateur'. Below the search bar, there are three dropdown menus: 'Périmètre' set to 'ETABLISSEMENT', 'Zone' set to 'CLG DE LA MAULDRE - M...', and 'Profil' set to 'Rédacteur de projet'. To the right of these menus is a button labeled 'Ajouter un utilisateur' with a plus sign icon, which is highlighted with an orange box. Below the top section, there is a table with two rows: 'Liste des utilisateurs' and 'Aucun utilisateur'. In the bottom right corner of the table area, it says 'Total : 0'.

Sélectionner l'agent, **parmi ceux affectés sur l'établissement**, à qui donner le profil rédacteur dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the 'Nouvel accès utilisateur' (New User Access) dialog box. At the top, it says 'Recherche dans la base de données ADAGE'. Below that is a dropdown menu labeled 'Utilisateur' with the placeholder 'Sélectionner un enseignant'. The next section is 'Accès utilisateur' with dropdown menus for 'Périmètre' (set to 'ETABLISSEMENT'), 'Zone' (set to 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE'), and 'Profil' (set to 'Rédacteur de projet'). At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Fermer' (Close) and 'Enregistrer' (Save).



L'utilisateur a maintenant le profil « **rédacteur de projet** » pour votre établissement. Il peut désormais faire des saisies pour l'établissement.

Pour donner un profil « rédacteur de projet » à un personnel non affecté à l'établissement, ce dernier devra en faire la demande depuis sa rubrique « [Mon Compte](#) » (voir chapitre « [Mon compte](#) » de ce guide).

2.4.2 Suppression d'un utilisateur

En cliquant sur l'icône , le chef d'établissement/directeur d'école **supprime un compte** utilisateur et donc clôt l'accès de ce dernier à l'application via le profil supprimé.

2.5 Gestion des demandes d'accès

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement ont accès à la gestion des demandes d'accès faites pour leur école ou leur établissement via le menu « **Etablissement** ».

Les demandes d'accès sont faites depuis la page « [Mon compte](#) » (pour plus de détails, [voir le chapitre « Mon compte » de ce guide](#)).

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement sont informés qu'une demande d'accès a été faite pour leur périmètre par courriel :

Une demande d'accès spécifique a été effectuée sur votre périmètre de gestion :

Utilisateur : TEST COMpte

Profil demandé : Rédacteur de projet CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Vous retrouvez cette demande dans le menu "Etablissement->Demandes d'accès" de l'application ADAGE.

Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.



Les directeurs d'école et les chefs d'établissement peuvent alors « **Accepter** » ou « **Refuser** » la demande depuis la page de gestion des demandes d'accès en cliquant sur le bouton correspondant :

Gestion des demandes d'accès

Périmètre : ETABLISSEMENT Zone : CLG DE LA MAULDRE - MAULE Statut : En Attente

Liste des demandes Total : 1

TEST COMPTE Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE Demandé le 30/09/2020 à 09:25

Accepter Refuser

Un message apparaît, cliquer de nouveau sur le bouton correspondant à la décision pour confirmer :

Confirmation de décision

Voulez-vous vraiment accepter la demande d'accès de **COMPTE TEST** pour le profil **Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE**? Un courriel lui sera envoyé pour l'informer de votre décision.

Fermer Accepter

Confirmation de décision

Voulez-vous vraiment refuser la demande d'accès de **COMPTE TEST** pour le profil **Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE**? Un courriel lui sera envoyé pour l'informer de votre décision.

Fermer Refuser

ou

Si la demande est acceptée :

Gestion des demandes d'accès

Périmètre : ETABLISSEMENT Zone : CLG DE LA MAULDRE - MAULE Statut : Validé

Liste des demandes Total : 1

TEST COMPTE Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE Demandé le 30/09/2020 à 09:25

Acceptée le 30/09/2020 à 09:39 par TEST COMPTE (Administrateur technique)

L'accès spécifique est alors ajouté au compte demandeur et celui-ci est disponible dans la gestion des utilisateurs :

Gestion des utilisateurs

Périmètre : ETABLISSEMENT Zone : CLG DE LA MAULDRE - MAULE Profil : Tous Ajouter un utilisateur

Liste des utilisateurs Total : 1

TEST COMPTE Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE

L'utilisateur est informé de la décision par courriel.



3 Recensement

Remarque : pour tout ce qui concerne les **actions pass Culture**, se référer au « **Guide_pass_Culture** » disponible via le menu « **Ressources > Aide** » de l'application.

3.1 Volet culturel du projet d'établissement/d'école - Recenser

Cette page est accessible :

- en **écriture** aux directeurs d'école et chefs d'établissement ainsi qu'à leurs rédacteurs de projets via
 - le menu « **Etablissement > Volet culturel du projet d'établissement / d'école** »

- le menu « **Recensement > Recenser** »

- ou via l'écran d'accueil de l'application, bouton « **ouvert** » pour la campagne de recensement

- en **lecture** à tous les utilisateurs de l'application depuis la page « **Découvrir des projets** »

ou

Cette page est la vitrine de l'établissement. Elle affiche tous les projets validés pour la campagne d'appel à projets de l'année scolaire sélectionnée ainsi que tous les enseignements artistiques, les projets d'éducation artistique et culturelle, les actions et événements culturels recensés pour cette même année scolaire.



3.1.1 Informations générales

Cet onglet permet d'ajouter / modifier / supprimer les informations générales de l'établissement ou l'école, pendant toute l'année scolaire.

« Bandeau bleu » (voir ci-dessous)

Accès aux éléments recensés

Informations générales sur l'établissement à renseigner

Volet culturel du projet d'établissement 2021-2022

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Enseignements artistiques

Projets d'éducation artistique et culturelle

Actions et évènements culturels

REP - 078

078C-POISSY-SARTROUVILLE

Labelisation E3D : NON

Informations établissement : CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Documents d'accompagnement

Chef d'établissement :

Professeur(s) référent(s) culture :

-
-

Axes du volet culturel :

1. Axe de démonstration - 001
2. Axes en cours de rédaction avec le projet d'établissement
3. Axe de démonstration - 002

Analyse de la situation :

Expression des besoins de formation :

Le nom du chef d'établissement/directeur d'école, le numéro de téléphone et le courriel de l'établissement/école sont récupérés quotidiennement (le nom dans l'AAF de l'académie, le numéro de téléphone et le courriel dans la base nationale RAMSESE). Il n'est pas possible de les modifier dans l'application **ADAGE** directement.

3.1.1.1 Axes du volet culturel

Les « **Axes du volet culturel** » définis ici seront sélectionnables dans les projets d'éducation artistique et culturelles ainsi que dans les actions et événements culturels.

A la création, les axes sont numérotés automatiquement dans l'ordre croissant, mais il est possible de modifier l'ordre en changeant le numéro d'un ou plusieurs axes.

Axes du volet culturel :

1. test 1
2. test 2
3. test 3

Cliquer sur le « **crayon** » de la ligne à mettre à jour, modifier son numéro et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Axes du volet culturel : ⓘ

1. test 1		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
1 test 2			
(3. test 3			

La numérotation des lignes est actualisée.

Axes du volet culturel : ⓘ

1. test 2	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
2. test 1	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
3. test 3	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

3.1.2 Détail des icônes

[Retourner au volet d'établissement / d'école](#)

[Exporter le volet \(PDF\)](#)

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

« Bandeau bleu »

Ajouter : Modifier : Supprimer :

[Accéder aux statistiques pour l'établissement / école](#)

Ajouter un axe projet

En cas de besoin, laisser la souris sur une icône affiche l'action correspondante :
Pour plus d'informations sur un champ ou une rubrique, cliquer sur le (i) :

Axes du volet culturel : ⓘ

Axes du projet d'école ou d'établissement, objectifs et priorités liés à l'éducation artistique et culturelle.
Chaque projet recensé pourra associer un ou deux axes, objectifs ou priorités à son descriptif.

Nombre d'éléments recensés par catégorie



Ajouter un élément dans la catégorie



3.1.3 Enseignements artistiques

The screenshot shows the main navigation bar with three main categories: 'Enseignements artistiques' (highlighted with a red box), 'Projets d'éducation artistique et culturelle', and 'Actions et événements culturels'. Below the navigation, there are two items listed under 'Enseignement artistique': 'Chorale' and 'Enseignement facultatif de chant choral', each with a user count of 27.

Pour recenser un enseignement artistique, cliquer sur le , le formulaire de saisie est alors affiché :

The data entry form contains the following fields:

- Enseignement artistique :** Sélectionner un enseignement artistique.
- Partenaire :** Sélectionner votre partenaire.
- Autre partenaire :** Indiquer un partenaire ici s'il est absent de la liste ci-dessus.
- Valorisation :** Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.).
- Classes engagées :** Sélectionner les classes engagées. (Create a group-class button)
- Actions pass Culture :** Sélectionner une ou plusieurs actions pass Culture. (Add action pass Culture button)
- Action annulée :** Non (checkbox)

At the bottom right are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Seuls les champs « **Enseignement artistique** » et « **Classes engagées** » sont obligatoires. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer directement depuis cette page ([voir la section « Crée / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)).

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour :

The screenshot shows the 'Enseignement artistique' section with the 'Chorale' item selected. The details shown are:

- Enseignement artistique :** Chorale
- Classes engagées :** 27 5EME - CINQUIEME A (5A)
- Domaines artistiques et culturels :** Musique
- Partenaires culturels :** Conservatoire régional de musique de Versailles - VERSAILLES
- Valorisation :** EDUCATION MUSICALE

At the top right of the card is a delete icon (X) and at the bottom right is an edit icon.

Depuis cet affichage, cliquer sur les **classes engagées** affiche leur composition et cliquer sur le pour modifier directement la **valorisation** (pour les autres champs, [voir la section « Modification d'un élément recensé » de ce guide](#)).

3.1.4 Projets d'éducation artistique et culturelle (PEAC)

The screenshot shows the ADAGE 4.5 interface with three main categories in the top navigation bar:

- Enseignements artistiques** (Green background): Contains a large '2+' icon, a link to 'En savoir plus', and a link to 'Documents d'accompagnement'.
- Projets d'éducation artistique et culturelle** (Blue background): Contains a large '4+' icon, a link to 'En savoir plus', and a link to 'Documents d'accompagnement'.
- Actions et évènements culturels** (Purple background): Contains a large '-' icon, a link to 'En savoir plus', and a link to 'Documents d'accompagnement'.

Below the navigation bar, there are four cards representing different project types:

- Collège au cinéma**: 'saisie de démonstration d'un projet avec dispositif'. Status: 20 people.
- Appel à projets**: 'projet de démonstration - 001'. Status: 90 people.
- Appel à projets**: 'projet de démonstration - 002'. Status: 'Compléter avec les effectifs réels'.
- Projet d'éducation artistique et culturelle**: 'saisie de démonstration d'un projet sans dispositif'. Status: 42 people.

Pour recenser un PEAC, cliquez sur le :

The screenshot shows the ADAGE 4.5 interface with the same three categories in the top navigation bar. Below them is a search dialog box:

Rechercher parmi les dispositifs :

Sélectionner un dispositif:

Si votre projet n'est pas un dispositif présent dans la liste ci-dessus :

3.1.4.1 Projet lié à un dispositif

Si le projet est lié à un dispositif, parcourir la liste pour le trouver ou bien saisir quelques caractères pour réduire la liste puis cliquer sur le dispositif voulu et enfin sur le bouton « **Continuer avec ce dispositif** » :

The screenshot shows the ADAGE 4.5 interface with the same three categories in the top navigation bar. Below them is a search dialog box:

Rechercher parmi les dispositifs :

Sélectionner un dispositif:

1, 2, 3 Cinéma (Essonne)

Collège au cinéma

Ecole et cinéma

L'Atelier cinéma CNC

Lycéens et apprentis au cinéma

Below this is another search dialog box:

Rechercher parmi les dispositifs :

Collège au cinéma

Si votre projet n'est pas un dispositif présent dans la liste ci-dessus :



Le formulaire de saisie s'affiche :

Dispositif :	Collège au cinéma
Mon projet :	Indiquer le nom de votre projet.
Axes du volet culturel :	<input type="checkbox"/> Sélectionner un ou deux axes.
Priorités pédagogiques :	<input type="checkbox"/> Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.
Classes engagées :	<input type="checkbox"/> Sélectionner les classes engagées. Créer un groupe-classe
Partenaires :	<input type="checkbox"/> Sélectionner votre partenaire.
Autres Partenaires :	Indiquer un partenaire ici s'il est absent de la liste ci-dessus.
Domaines :	<input type="checkbox"/> Sélectionner les domaines artistiques et culturels.
Actions pass Culture :	Selectionner une ou plusieurs actions pass Culture. Ajouter une action pass Culture
Soutiens :	<input type="checkbox"/> Sélectionner un ou plusieurs soutiens. Ajouter un soutien
Liens avec d'autres projets :	Selectionner un ou plusieurs projets. Ajouter un lien
Valorisation :	Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.)
Action annulée :	Non
Bilan :	Saisir le bilan de votre projet..
Annuler Enregistrer	

Seuls les champs « **Mon projet** », « **Classes engagées** » et « **Domaines** » sont obligatoires. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement ([voir la section « Crée / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)). Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

L'affichage est mis à jour avec ce projet :

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there are three colored cards: green (Enseignements artistiques), blue (Projets d'éducation artistique et culturelle), and purple (Actions et événements culturels). Below them is a detailed view of the project "Collège au cinéma". The project title is at the top, followed by a sub-header "saisie de démonstration d'un projet avec dispositif". The main content area contains several sections with input fields:

- Axes du volet culturel :** 1. 1er axe de démonstration, 3. 3ème axe de démonstration
- Priorités pédagogiques :** Appréhender des œuvres et des productions artistiques, Échanger avec un artiste, un créateur, un scientifique ou un professionnel de l'art et de la culture
- Classes engagées :** 20 5EME - CINQUIEME A (3A)/CINQUIEME D (3D)/CINQUIEME B (3B)/CINQUIEME G (3G) - M. DONNART MANUEL - LETTRES MODERNES
- Domaines artistiques et culturels :** Cinéma, audiovisuel
- Soutiens :** Municipalité : MAULE (078)
- Valorisation** (with a pencil icon)
- Bilan :** NON RENSEIGNÉ

Depuis cet affichage, cliquer sur les **classes engagées** affiche leur composition, cliquer sur les **projets en lien** avec celui visualisé pour y accéder et enfin cliquer sur le pour modifier directement la **valorisation** et le **bilan** (pour les autres champs, [voir la section « Modification d'un élément recensé » de ce guide](#)).

3.1.4.2 Projet non lié à un dispositif

Cliquer sur le bouton « Ajouter un projet non lié à un de ces dispositifs ».

The screenshot shows a navigation bar at the top with three main categories: 'Enseignements artistiques' (green), 'Projets d'éducation artistique et culturelle' (blue), and 'Actions et évènements culturels' (purple). Below this is a search bar labeled 'Rechercher parmi les dispositifs:' with a dropdown menu showing 'Sélectionner un dispositif'. A note below says 'Si votre projet n'est pas un dispositif présent dans la liste ci-dessus:' followed by the button 'Ajouter un projet non lié à un de ces dispositifs' which has a cursor pointing at it. There is also an 'Annuler' button.

Le formulaire de saisie s'affiche :

The form contains the following fields:

- Mon projet :** Input field for the name of the project.
- Axes du volet culturel :** Input field for selecting one or two axes.
- Priorités pédagogiques :** Input field for selecting one or two pedagogical priorities.
- Classes engagées :** Input field for selecting engaged classes. Includes a 'Créer un groupe-classe' button.
- Partenaires :** Input field for selecting partners.
- Autres Partenaires :** Input field for indicating other partners if absent from the list.
- Domaines :** Input field for selecting artistic and cultural domains.
- Piliers de l'EAC :**
 - Rencontrer :** Descriptive input field for meeting works, places, professionals.
 - Pratiquer :** Descriptive input field for artistic and/or scientific practice.
 - Connaître :** Descriptive input field for explored knowledge fields.
- Actions pass Culture :** Input field for selecting one or more actions pass Culture. Includes an 'Ajouter une action pass Culture' button.
- Soutiens :** Input field for selecting one or more supports. Includes an 'Ajouter un soutien' button.
- Liens avec d'autres projets :** Input field for selecting one or more projects. Includes an 'Ajouter un lien' button.
- Valorisation :** Input field for linking to an internet page (institution's website, etc.).
- Action annulée :** Radio button selection between 'Oui' and 'Non'.
- Bilan :** Input field for writing the project's report.

At the bottom right are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Les champs obligatoires sont « **Mon projet** », « **Classes engagées** », « **Domaines** » et les 3 piliers de l'EAC « **Rencontrer** », « **Pratiquer** » et « **Connaître** ». Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement ([voir la section « Crée / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)).

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

L'affichage est mis à jour avec ce projet :

Enseignements artistiques

[En savoir plus](#)

[Documents d'accompagnement](#)

Projets d'éducation artistique et culturelle

[En savoir plus](#)

[Documents d'accompagnement](#)

Actions et évènements culturels

[En savoir plus](#)

[Documents d'accompagnement](#)

Collège au sein de
Projet d'éducation artistique et culturelle
saisie de démonstration d'un projet sans dispositif
X

Axes du volet culturel :

2. 2ème axe de démonstration

Priorités pédagogiques :

Cultiver sa sensibilité, sa curiosité et son plaisir à rencontrer des œuvres

Exprimer une émotion esthétique et un jugement critique

Classes engagées :

27 5EME - CINQUIEME A (5A) EDUCATION MUSICALE

20 5EME - CINQUIEME A (5A)/CINQUIEME D (5D)/CINQUIEME B (5B)/CINQUIEME G (5G) LETTRES MODERNES

Domaines artistiques et culturels :

- Théâtre, expression dramatique, marionnettes

Piliers de l'EAC :

Rencontrer :

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Pratiquer :

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Connaître :

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Valorisation

Bilan :

NON RENSEIGNÉ

Depuis cet affichage, cliquer sur les **classes engagées** affiche leur composition, cliquer sur les **projets en lien** avec ce PEAC pour y accéder et enfin cliquer sur le pour modifier directement la **valorisation** et le **bilan** (pour les autres champs, [voir la section « Modification d'un élément recensé » de ce guide](#)).

Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle

Page 24 sur 57

3.1.4.3 Mise à jour des projets avec les effectifs réels

Une fois la campagne d'appel à projets terminée **et les avis publiés**, les projets validés pour l'établissement apparaîtront dans cet onglet :

Collège au cinéma
saisie de démonstration d'un projet avec dispositif 20

Appel à projets
projet de démonstration - 001 Compléter avec les effectifs réels

Appel à projets
projet de démonstration - 002 Compléter avec les effectifs réels

Projet d'éducation artistique et culturelle
saisie de démonstration d'un projet sans dispositif 42

Tant que la campagne de recensement est ouverte, il est possible de modifier ces projets, notamment pour renseigner les classes réellement engagées, afin que les effectifs soient comptabilisés et le suivi individuel possible.

Cliquer sur le bandeau du projet puis sur le « crayon » pour accéder à la modification :

Collège au cinéma
saisie de démonstration d'un projet avec dispositif 20

Appel à projets
projet de démonstration - 001 Compléter avec les effectifs réels

Appel à projets
projet de démonstration - 002 Compléter avec les effectifs réels

Projet d'éducation artistique et culturelle
saisie de démonstration d'un projet sans dispositif 42

Collège au cinéma
saisie de démonstration d'un projet avec dispositif 20

Appel à projets
projet de démonstration - 001 Compléter avec les effectifs réels

Appel à projets
projet de démonstration - 002 Compléter avec les effectifs réels

Projet d'éducation artistique et culturelle
saisie de démonstration d'un projet sans dispositif 42

Appel à projets
projet de démonstration - 001 Compléter avec les effectifs réels

Domaines artistiques et culturels :

- Architecture

Valorisation

Bilan : NON RENSEIGNÉ

Pour accéder au projet de l'appel à projet (dans un nouvel onglet).

Pour modifier le projet dans le recensement.



Les informations nécessaires au recensement sont reprises directement depuis l'appel à projets :

Mon projet :	projet de démonstration - 001
Axes du volet culturel :	<input type="text"/> Sélectionner un ou deux axes.
Priorités pédagogiques :	<input type="text"/> Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.
Classes prévisionnelles :	30 3ème 30 3ème 30 3ème
Classes engagées :	<input type="text"/> Sélectionner les classes engagées. <input type="button"/> Crée un groupe-classe
Partenaires :	
Domaines :	• Architecture
Soutiens :	Sélectionner un ou plusieurs soutiens. <input type="button"/> Ajouter un soutien
Liens avec d'autres projets :	Sélectionner un ou plusieurs projets. <input type="button"/> Ajouter un lien
Valorisation :	<input type="text"/> Lien vers une ressource Internet (page du site de l'établissement, etc.)
Action annulée :	<input type="radio"/> Non
Bilan :	Saisir le bilan de votre projet.
<input type="button"/> Annuler <input style="background-color: #005a99; color: white; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button"/> Enregistrer	

Seul le champ « **Classes engagées** » est obligatoire. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer depuis cette page directement ([voir la section « Crée / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)).

Pour valider les modifications, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour pour ce projet :

Collège au cinéma saisie de démonstration d'un projet avec dispositif	20	
Appel à projets projet de démonstration - 001	90	
Appel à projets projet de démonstration - 002	90	Compléter avec les effectifs réels
Projet d'éducation artistique et culturelle saisie de démonstration d'un projet sans dispositif	42	

Enseignements artistiques

Projets d'éducation artistique et culturelle

Actions et évènements culturels

Appel à projets

projet de démonstration - 001

Classes engagées :

- 20 4EME - groupe démo projet 001 - 20 4ème
- 30 5EME - groupe démo projet 001 - 30 5ème
- 40 3EME - groupe démo projet 001 - 40 3ème

Domaines artistiques et culturels :

- Architecture

Valorisation

Bilan :

NON RENSEIGNÉ

Depuis cet affichage, cliquer sur les **classes engagées** affiche leur composition, cliquer sur **les projets en lien** avec celui visualisé pour y accéder et enfin cliquer sur le pour modifier directement la **valorisation** et le **bilan**.

3.1.5 Actions et évènements culturels

Enseignements artistiques

Projets d'éducation artistique et culturelle

Actions et évènements culturels

Rentrée en musique

saisie de démonstration d'un événement

Un club lecture

saisie de démonstration d'une action culturelle

Pour recenser une action ou un évènement culturel, cliquer sur le :

Enseignements artistiques

Projets d'éducation artistique et culturelle

Actions et évènements culturels

Sélectionner une action ou un événement :

Évènement : Sélectionner un événement.

Action Culturelle : Sélectionner le type d'action menée.

Annuler

Sélectionner l'action ou l'évènement voulu(e) dans la liste correspondante :

Enseignements artistiques
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Projets d'éducation artistique et culturelle
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Actions et évènements culturels
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Sélectionner une action ou un événement :

Évènement :

Action Culturelle :

club

Un **club** artistique (hors théâtre, lecture, cinéma)

Un **club** artistique (hors théâtre, lecture, cinéma)

Un **club** lecture

Action

Enseignements artistiques
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Projets d'éducation artistique et culturelle
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Actions et évènements culturels
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Sélectionner une action ou un événement :

Évènement :

Action Culturelle :

musique

Fête de la **Musique** à l'Ecole

Rentrée en **musique**

Évènement

Le formulaire de saisie s'affiche :

Évènement : **Rentrée en musique**

Titre :

Axes du volet culturel :

Priorités pédagogiques :

Classes engagées :

Créer un groupe-classe

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : Non

Structures culturelles :

Autres structures :

Domaines :

Piliers de l'EAC :

- Rencontrer : Non
- Pratiquer : Non
- Connaitre : Non

Actions pass Culture :

Ajouter une action pass Culture

Soutiens :

Ajouter un soutien

Liens avec d'autres projets :

Ajouter un lien

Ouverture culturelle menée dans le cadre de l'accompagnement éducatif : Non

Valorisation :

Action annulée : Non

Bilan :

Annuler Enregistrer

Les champs « **Titre** », « **Classes engagées** » et « **Domaines** » sont obligatoires. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement ([voir la section « Crée / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)).

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour avec cet évènement :

The screenshot shows the 'Rentrée en musique' event entry form. At the top, there are three main categories: 'Enseignements artistiques' (green), 'Projets d'éducation artistique et culturelle' (blue), and 'Actions et évènements culturels' (purple). Below these, the specific event details are entered:

- Rentrée en musique** (Title)
- saisie de démonstration d'un événement** (Description)
- Axes du volet culturel :**
 - 2. 2ème axe de démonstration
 - 3. 3ème axe de démonstration
- Priorités pédagogiques :**
 - Utiliser des techniques d'expression artistique adaptées à une production
 - Utiliser un vocabulaire approprié à chaque domaine artistique ou culturel
- Classes engagées :** 10 3EME - démo test002
- Rayonnement sur tout l'établissement scolaire**
- Domaines artistiques et culturels :**
 - Théâtre, expression dramatique, marionnettes
- Piliers de l'EAC :**
 - Rencontrer : OUI
 - Pratiquer : OUI
 - Connaitre : NON
- Valorisation** (with a pencil icon)
- Bilan** (with a pencil icon)
- NON RENSEIGNÉ**

Depuis cet affichage, cliquer sur les **classes engagées** affiche leur détail, cliquer sur **les projets en lien** avec cet évènement culturel pour y accéder et enfin cliquer sur pour modifier directement la **valorisation** et le **bilan** (pour modifier les autres champs, [voir la section « Modification d'un élément recensé » de ce guide](#)).

3.1.6 Modification d'un élément recensé

Pour modifier un enseignement artistique, un projet, une action ou un évènement culturel recensé(e), cliquer sur son bandeau pour afficher son détail.

The screenshot shows the 'Enseignement artistique' detail view for 'Chorale'. The top navigation bar remains the same with the three main categories. The detail view includes:

- Enseignement artistique** (Section title)
- Chorale** (Sub-section title)
- 27** (User count)
- Enseignement artistique** (Section title)
- Enseignement facultatif de chant chorale** (Sub-section title)
- 27** (User count)

Cliquer alors sur le « crayon » :

Le formulaire de saisie s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

3.1.7 Gestion des actions annulées

Si une action ne peut être menée à bien, il est possible de la marquer « annulée ».

Valorisation :	<input type="text" value="Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.)."/>
Action annulée :	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Bilan :	<input type="text" value="Saisir le bilan de votre projet."/>

L'action est alors « hachurée » dans la présentation des actions.

Données de démonstration.

Une action « annulée » :

- **est visible** dans le volet culturel de l'établissement pour les profils y ayant les droits d'écriture sur le volet (voir la [section « Détails des profils »](#)).
- **n'est pas visible** :
 - dans le moteur de recherche « Découvrir des projets » (voir la [section « Découvrir des projets »](#)).
 - dans les attestations EAC (voir la [section « Attestation EAC »](#)).
 - dans le « Suivi des élèves » (voir la [section « Suivi des élèves »](#)).
 - dans le volet culturel de l'établissement pour les profils y ayant les droits de lecture seule sur le volet (voir la [section « Détails des profils »](#)).
- **n'est pas prise en compte** dans le calcul des statistiques de l'établissement (voir la [section « Les statistiques »](#)).



3.1.7.1 Cas des projets issus de l'appel à projets

Si le projet d'éducation artistique et culturelle est annulé dans le recensement, alors l'information est reportée dans la page « **Monter son projet** » avec la mention « projet annulé » :

- à côté du bilan pour les projets de l'année précédente :

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
Le défi des arts plastiques	Bilan renseigné	29/07/2021 à 22h39	
Le défi des arts plastiques	Bilan renseigné	27/05/2021 à 09h49	
Le défi des arts plastiques	Bilan renseigné (projet annulé)	23/09/2020 à 11h28	

- à la place de « **avis favorable** » pour les projets de l'année en cours :

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
Le défi des arts plastiques	projet annulé	23/09/2020 à 11h28	
Le défi des arts plastiques	avis favorable	16/03/2021 à 15h10	

3.1.8 Suppression d'un élément recensé

Pour supprimer un enseignement artistique, un projet, une action ou un évènement culturel recensé(e), cliquer sur son bandeau. Cela affiche son détail. Cliquer alors sur la « poubelle » :

The screenshot shows the ADAGE 4.5 application interface. At the top, there are three main categories: 'Enseignements artistiques' (with a green icon and number 2), 'Projets d'éducation artistique et culturelle' (with a blue icon and number 4), and 'Actions et évènements culturels' (with a purple icon and number 2). Below these, two specific items are listed: 'Collège au cinéma' (with a green icon) and 'Appel à projets' (with a blue icon). Each item has a 'Documents d'accompagnement' link. The 'Collège au cinéma' item is selected, showing its detailed information. A modal window titled 'Collège au cinéma' displays the project details: 'Axes du volet culturel:' (1. 1er axe de démonstration, 3. 3ème axe de démonstration) and 'Priorités pédagogiques:' (Appréhender des œuvres et des productions artistiques, Échanger avec un artiste, un créateur, un scientifique ou un professionnel de l'art et de la culture). On the right side of this modal, there is a trash can icon with a cursor over it, indicating the delete function. The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for 'Collège au cinéma', 'Appel à projets', and 'Document d'accompagnement'.

Un message de confirmation s'affiche, cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour valider la suppression :



Remarque : les projets issus de l'appel à projets ne peuvent pas être supprimés.

3.1.9 Les accès dans le temps

Les champs « **Valorisation** » et « **Bilan** » de tous les éléments recensés sont toujours modifiables dans ADAGE, quelle que soit la campagne en cours.

Tous les autres champs du recensement ne sont plus modifiables une fois la campagne de recensement terminée.

3.1.10 Les statistiques

La page des statistiques est accessible en cliquant sur l'icône depuis le bandeau bleu.

	Enseignements artistiques En savoir plus		Projets d'éducation artistique et culturelle En savoir plus		Actions et évènements culturels En savoir plus								
Statistique : Domaines artistiques et culturels													
					XLS								
	Domaines artistiques et culturels			TOTAL	6EME	SEME	4EME	3EME					
Arts numériques				52	6.8 %	0	0.0 %	26	14.3 %	0	0.0 %	26	13.8 %
Musique				52	6.8 %	0	0.0 %	26	14.3 %	0	0.0 %	26	13.8 %
Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués				36	4.7 %	0	0.0 %	26	14.3 %	10	5.6 %	0	0.0 %
Cinéma, audiovisuel				10	1.3 %	0	0.0 %	0	0.0 %	10	5.6 %	0	0.0 %

Les données présentées ici sont des données de démonstration.

Il est possible d'exporter les statistiques en cliquant sur . Le fichier sera proposé en téléchargement via le navigateur. Il contient l'ensemble des statistiques disponibles pour cet établissement et cette année scolaire.

3.1.11 L'export PDF

La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données de chaque enseignement artistique, projet, action ou évènement recensés est possible à tout moment en cliquant sur l'icône  depuis le bandeau bleu. Le fichier sera proposé en téléchargement via le navigateur.

 <p>Volet culture du projet d'établissement 2020-2021</p>	<p>Partenaires culture : - Cinéma Théâtre Jacques Prevert - GENESSE</p>
<p>CLG DE LA MAUDRE- MAULE - 078</p>	<p>2 projets d'éducation artistique et culturelle</p>
<p>Libilisation E3D : non Bassin : ORAISSES MUREAUX</p>	<p>27 élèves de SENNE Total : 27 élèves</p>
<p>Clef d'établissement : 3ème, 4ème, 5ème, 6ème 07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-2710-2711-2712-2713-2714-2715-2716-2717-2718-2719-2720-2721-2722-2723-2724-2725-2726-2727-2728-2729-2730-2731-2732-2733-2734-2735-2736-2737-2738-2739-2740-2741-2742-2743-2744-2745-2746-2747-2748-2749-2750-2751-2752-2753-2754-2755-2756-2757-2758-2759-27510-27511-27512-27513-27514-27515-27516-27517-27518-27519-27520-27521-27522-27523-27524-27525-27526-27527-27528-27529-27530-27531-27532-27533-27534-27535-27536-27537-27538-27539-27540-27541-27542-27543-27544-27545-27546-27547-27548-27549-27550-27551-27552-27553-27554-27555-27556-27557-27558-27559-27560-27561-27562-27563-27564-27565-27566-27567-27568-27569-27570-27571-27572-27573-27574-27575-27576-27577-27578-27579-27580-27581-27582-27583-27584-27585-27586-27587-27588-27589-275810-275811-275812-275813-275814-275815-275816-275817-275818-275819-275820-275821-275822-275823-275824-275825-275826-275827-275828-275829-275830-275831-275832-275833-275834-275835-275836-275837-275838-275839-275840-275841-275842-275843-275844-275845-275846-275847-275848-275849-275850-275851-275852-275853-275854-275855-275856-275857-275858-275859-275860-275861-275862-275863-275864-275865-275866-275867-275868-275869-275870-275871-275872-275873-275874-275875-275876-275877-275878-275879-275880-275881-275882-275883-275884-275885-275886-275887-275888-275889-275890-275891-275892-275893-275894-275895-275896-275897-275898-275899-2758100-2758101-2758102-2758103-2758104-2758105-2758106-2758107-2758108-2758109-2758110-2758111-2758112-2758113-2758114-2758115-2758116-2758117-2758118-2758119-2758120-2758121-2758122-2758123-2758124-2758125-2758126-2758127-2758128-2758129-2758130-2758131-2758132-2758133-2758134-2758135-2758136-2758137-2758138-2758139-2758140-2758141-2758142-2758143-2758144-2758145-2758146-2758147-2758148-2758149-2758150-2758151-2758152-2758153-2758154-2758155-2758156-2758157-2758158-2758159-2758160-2758161-2758162-2758163-2758164-2758165-2758166-2758167-2758168-2758169-2758170-2758171-2758172-2758173-2758174-2758175-2758176-2758177-2758178-2758179-2758180-2758181-2758182-2758183-2758184-2758185-2758186-2758187-2758188-2758189-2758190-2758191-2758192-2758193-2758194-2758195-2758196-2758197-2758198-2758199-27581910-27581911-27581912-27581913-27581914-27581915-27581916-27581917-27581918-27581919-27581920-27581921-27581922-27581923-27581924-27581925-27581926-27581927-27581928-27581929-275819230-275819231-275819232-275819233-275819234-275819235-275819236-275819237-275819238-275819239-275819240-275819241-275819242-275819243-275819244-275819245-275819246-275819247-275819248-275819249-2758192410-2758192411-2758192412-2758192413-2758192414-2758192415-2758192416-2758192417-2758192418-2758192419-2758192420-2758192421-2758192422-2758192423-2758192424-2758192425-2758192426-2758192427-2758192428-2758192429-2758192430-2758192431-2758192432-2758192433-2758192434-2758192435-2758192436-2758192437-2758192438-2758192439-2758192440-2758192441-2758192442-2758192443-2758192444-2758192445-2758192446-2758192447-2758192448-2758192449-2758192450-2758192451-2758192452-2758192453-2758192454-2758192455-2758192456-2758192457-2758192458-2758192459-2758192460-2758192461-2758192462-2758192463-2758192464-2758192465-2758192466-2758192467-2758192468-2758192469-2758192470-2758192471-2758192472-2758192473-2758192474-2758192475-2758192476-2758192477-2758192478-2758192479-2758192480-2758192481-2758192482-2758192483-2758192484-2758192485-2758192486-2758192487-2758192488-2758192489-2758192490-2758192491-2758192492-2758192493-2758192494-2758192495-2758192496-2758192497-2758192498-2758192499-27581924100-27581924101-27581924102-27581924103-27581924104-27581924105-27581924106-27581924107-27581924108-27581924109-27581924110-27581924111-27581924112-27581924113-27581924114-27581924115-27581924116-27581924117-27581924118-27581924119-27581924120-27581924121-27581924122-27581924123-27581924124-27581924125-27581924126-27581924127-27581924128-27581924129-27581924130-27581924131-27581924132-27581924133-27581924134-27581924135-27581924136-27581924137-27581924138-27581924139-27581924140-27581924141-27581924142-27581924143-27581924144-27581924145-27581924146-27581924147-27581924148-27581924149-27581924150-27581924151-27581924152-27581924153-27581924154-27581924155-27581924156-27581924157-27581924158-27581924159-27581924160-27581924161-27581924162-27581924163-27581924164-27581924165-27581924166-27581924167-27581924168-27581924169-27581924170-27581924171-27581924172-27581924173-27581924174-27581924175-27581924176-27581924177-27581924178-27581924179-27581924180-27581924181-27581924182-27581924183-27581924184-27581924185-27581924186-27581924187-27581924188-27581924189-27581924190-27581924191-27581924192-27581924193-27581924194-27581924195-27581924196-27581924197-27581924198-27581924199-275819241910-275819241911-275819241912-275819241913-275819241914-275819241915-275819241916-275819241917-275819241918-275819241919-275819241920-275819241921-275819241922-275819241923-275819241924-275819241925-275819241926-275819241927-275819241928-275819241929-275819241930-275819241931-275819241932-275819241933-275819241934-275819241935-275819241936-275819241937-275819241938-275819241939-275819241940-275819241941-275819241942-275819241943-275819241944-275819241945-275819241946-275819241947-275819241948-275819241949-275819241950-275819241951-275819241952-275819241953-275819241954-275819241955-275819241956-275819241957-275819241958-275819241959-275819241960-275819241961-275819241962-275819241963-275819241964-275819241965-275819241966-275819241967-275819241968-275819241969-275819241970-275819241971-275819241972-275819241973-275819241974-275819241975-275819241976-275819241977-275819241978-275819241979-275819241980-275819241981-275819241982-275819241983-275819241984-275819241985-275819241986-275819241987-275819241988-275819241989-275819241990-275819241991-275819241992-275819241993-275819241994-275819241995-275819241996-275819241997-275819241998-275819241999-2758192419910-2758192419911-2758192419912-2758192419913-2758192419914-2758192419915-2758192419916-2758192419917-2758192419918-2758192419919-2758192419920-2758192419921-2758192419922-2758192419923-2758192419924-2758192419925-2758192419926-2758192419927-2758192419928-2758192419929-2758192419930-2758192419931-2758192419932-2758192419933-2758192419934-2758192419935-2758192419936-2758192419937-2758192419938-2758192419939-2758192419940-2758192419941-2758192419942-2758192419943-2758192419944-2758192419945-2758192419946-2758192419947-2758192419948-2758192419949-2758192419950-2758192419951-2758192419952-2758192419953-2758192419954-2758192419955-2758192419956-2758192419957-2758192419958-2758192419959-2758192419960-2758192419961-2758192419962-2758192419963-2758192419964-2758192419965-2758192419966-2758192419967-2758192419968-2758192419969-2758192419970-2758192419971-2758192419972-2758192419973-2758192419974-2758192419975-2758192419976-2758192419977-2758192419978-2758192419979-2758192419980-2758192419981-2758192419982-2758192419983-2758192419984-2758192419985-2758192419986-2758192419987-2758192419988-2758192419989-2758192419990-2758192419991-2758192419992-2758192419993-2758192419994-2758192419995-2758192419996-2758192419997-2758192419998-2758192419999-27581924199910-27581924199911-27581924199912-27581924199913-27581924199914-27581924199915-27581924199916-27581924199917-27581924199918-27581924199919-27581924199920-27581924199921-27581924199922-27581924199923-27581924199924-27581924199925-27581924199926-27581924199927-27581924199928-27581924199929-27581924199930-27581924199931-27581924199932-27581924199933-27581924199934-27581924199935-27581924199936-27581924199937-27581924199938-27581924199939-27581924199940-27581924199941-27581924199942-27581924199943-27581924199944-27581924199945-27581924199946-27581924199947-27581924199948-27581924199949-27581924199950-27581924199951-27581924199952-27581924199953-27581924199954-27581924199955-27581924199956-27581924199957-27581924199958-27581924199959-27581924199960-27581924199961-27581924199962-27581924199963-27581924199964-27581924199965-27581924199966-27581924199967-27581924199968-27581924199969-27581924199970-27581924199971-27581924199972-27581924199973-27581924199974-27581924199975-27581924199976-27581924199977-27581924199978-27581924199979-27581924199980-27581924199981-27581924199982-27581924199983-27581924199984-27581924199985-27581924199986-27581924199987-27581924199988-27581924199989-27581924199990-27581924199991-27581924199992-27581924199993-27581924199994-27581924199995-27581924199996-27581924199997-27581924199998-27581924199999-275819241999910-275819241999911-275819241999912-275819241999913-275819241999914-275819241999915-275819241999916-275819241999917-275819241999918-275819241999919-275819241999920-275819241999921-275819241999922-275819241999923-275819241999924-275819241999925-275819241999926-275819241999927-275819241999928-275819241999929-275819241999930-275819241999931-275819241999932-275819241999933-275819241999934-275819241999935-275819241999936-275819241999937-275819241999938-275819241999939-275819241999940-275819241999941-275819241999942-275819241999943-275819241999944-275819241999945-275819241999946-275819241999947-275819241999948-275819241999949-275819241999950-275819241999951-275819241999952-275819241999953-275819241999954-275819241999955-275819241999956-275819241999957-275819241999958-275819241999959-275819241999960-275819241999961-275819241999962-275819241999963-275819241999964-275819241999965-275819241999966-275819241999967-275819241999968-275819241999969-275819241999970-275819241999971-275819241999972-275819241999973-275819241999974-275819241999975-275819241999976-275819241999977-275819241999978-275819241999979-275819241999980-275819241999981-275819241999982-275819241999983-275819241999984-275819241999985-275819241999986-275819241999987-275819241999988-275819241999989-275819241999990-275819241999991-275819241999992-275819241999993-275819241999994-275819241999995-275819241999996-275819241999997-275819241999998-275819241999999-2758192419999910-2758192419999911-2758192419999912-2758192419999913-2758192419999914-2758192419999915-2758192419999916-2758192419999917-2758192419999918-2758192419999919-2758192419999920-2758192419999921-2758192419999922-2758192419999923-2758192419999924-2758192419999925-2758192419999926-2758192419999927-2758192419999928-2758192419999929-2758192419999930-2758192419999931-2758192419999932-2758192419999933-2758192419999934-2758192419999935-2758192419999936-2758192419999937-2758192419999938-2758192419999939-2758192419999940-2758192419999941-2758192419999942-2758192419999943-2758192419999944-2758192419999945-2758192419999946-2758192419999947-2758192419999948-2758192419999949-275819241999</p>	

Exemple de PDF généré – données de démonstration.



3.2 Suivi des élèves

La page « **Suivi des élèves** » permet de faire le suivi détaillé des parcours EAC des élèves au sein d'un établissement scolaire.

3.2.1 Interface de suivi

Par défaut, le suivi est positionné sur :

- l'année scolaire en cours
- au moins 1 action
- un regroupement par classe

ce qui affiche tous les élèves faisant partie d'au moins un groupe-classe impliqué dans une action recensée pour l'année scolaire en cours.

The screenshot shows the 'Suivi des élèves' interface with several highlighted features:

- Filtres de sélection**: A pink box highlights the filter section at the top left, which includes fields for Période (2020-2021), Niveau de classe (Tous), Categorie (Toutes), Partenaire culturel (Tous), Domaine artistique et culturel (Indifferent), Type de dispositif (Tous), Type de partenaire (Indifferent), and Nombre d'actions (Au moins 1).
- Nombre d'élèves répondant aux critères dans l'établissement**: An orange box on the right displays the total count of students meeting criteria (58 students across 3 classes).
- Nombre d'élèves répondant aux critères dans la classe**: Orange boxes next to class lists show student counts: 27 for Cinquième A (5 A), 27 for Sixième D (6 D), 4 for Sixième E (6 E), 1 for (6EME), 1 for (6EME), and 1 for (6EME).
- Lien vers le parcours EAC de l'élève**: An orange box with an arrow pointing to a QR code for a specific student.
- Nombre d'actions pour l'élève**: An orange box with an arrow pointing to the number of actions for each student listed below.

Affichage par défaut – données de démonstration.

Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, il suffit de cliquer sur la croix à droite du champ.

3.3 Parcours EAC de l'élève

La fiche élève offre une synthèse des actions auxquelles l'élève a été inscrit personnellement via un groupe-classe et de celles ayant eu un rayonnement sur tout l'établissement durant l'année scolaire sélectionnée.

Par défaut, c'est l'année en cours qui est affichée.

Parcours EAC de l'élève 2021-2022

- Cours Moyen 1 et 2

Lien vers le volet culturel de l'établissement

Pour passer de l'année scolaire en cours à « Parcours complet » et inversement

Pour éditer la fiche au format PDF

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

L'élève a participé aux actions suivantes :

Classe à horaires aménagés arts du cirque
Enseignement artistique
Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT

PEAC de démonstration
1, 2, 3 Cinéma (Essonne)
Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT

Réalisation d'une fresque illustrant une
Projet d'éducation artistique et culturelle
Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT

Actions auxquelles l'élève a été inscrit nominativement (groupe-classe)

Domaines artistiques et culturels :

- Arts du cirque et arts de la rue

Domaines artistiques et culturels :

- Cinéma, audiovisuel

Domaines artistiques et culturels :

- Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués
- Développement durable

Partenaires culturels :

- [REDACTED]
- [REDACTED]

action culturelle de démonstration
Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire
Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT

Domaines artistiques et culturels :

- Univers du livre, de la lecture et des écritures

Evènement culturel de démonstration
Concours Bulles au Carré
Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT

Domaines artistiques et culturels :

- Bande dessinée

Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :

Evènement culturel de démonstration 2
Elèves au concert

Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement

Domaines artistiques et culturels :

- Musique

action culturelle de démonstration 2
Rentrée en musique

Exemple de fiche pour un élève (année scolaire en cours) – données de démonstration.

Parcours EAC de l'élève Parcours complet

- Cours Moyen 1 et 2

2021-2022 - [REDACTED] - GENNEVILLIERS COURS MOYEN 1ERE ANNEE

2020-2021 - [REDACTED] - GENNEVILLIERS COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

Exemple de fiche pour un élève (parcours complet) – données de démonstration.

4 Découvrir des projets

Remarque : pour tout ce qui concerne les **actions pass Culture**, se référer au « **Guide_pass_Culture** » disponible via le menu « **Ressources > Aide** » de l'application.

La page de recherche permet de trouver les établissements ayant des projets issus de l'appel à projets validés ainsi que des éléments recensés pour l'année scolaire considérée.

4.1 Interface

Par défaut, la recherche est positionnée sur :

- l'année scolaire en cours
- le périmètre de l'établissement (1^{er} ou 2nd degré)
- un regroupement par établissement

1) Pour accéder à la page « **Volet culturel du projet d'établissement** » d'un établissement, l'utilisateur clique sur la « **maison** » à gauche du nom de l'établissement.

2) Pour accéder au **détail d'un projet**, l'utilisateur clique sur son **titre**.

Il est possible de modifier chaque critère de la recherche pour affiner les résultats ou bien de chercher un établissement ou même un partenaire directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc. Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, il suffit de cliquer sur la croix à droite du champ.

Les effectifs élèves affichés sont les effectifs réels, chaque élève n'est donc comptabilisé qu'une seule fois.

La **recherche par établissement** permet de trouver directement un établissement, qu'il ait saisi ou non des actions lors de cette campagne de recensement.

Le logo « **pass Culture** » signale d'une action pass Culture est associée au projet.

4.1.1 Regroupement

L'option de regroupement permet de modifier l'affichage des résultats.

Exemples de regroupement :

Vue « **Bassin** » de la même recherche que précédemment :

Vue « **Aucun** » (sans regroupement) de la même recherche que ci-dessus :



4.1.2 Cartographie

Sous les champs de recherche, il y a le bouton « Afficher la cartographie ».

Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2021-2022
Degré : 2nd degré
Rechercher un établissement

Département :
Tous
Secteur :
Tous
Type :
Indifférent
Zone :
Toutes
pass Culture :
Indifférent

Type de dispositif :
Tous
Partenaire culturel :
Rechercher un partenaire
Domaine artistique et culturel :
Indifférent

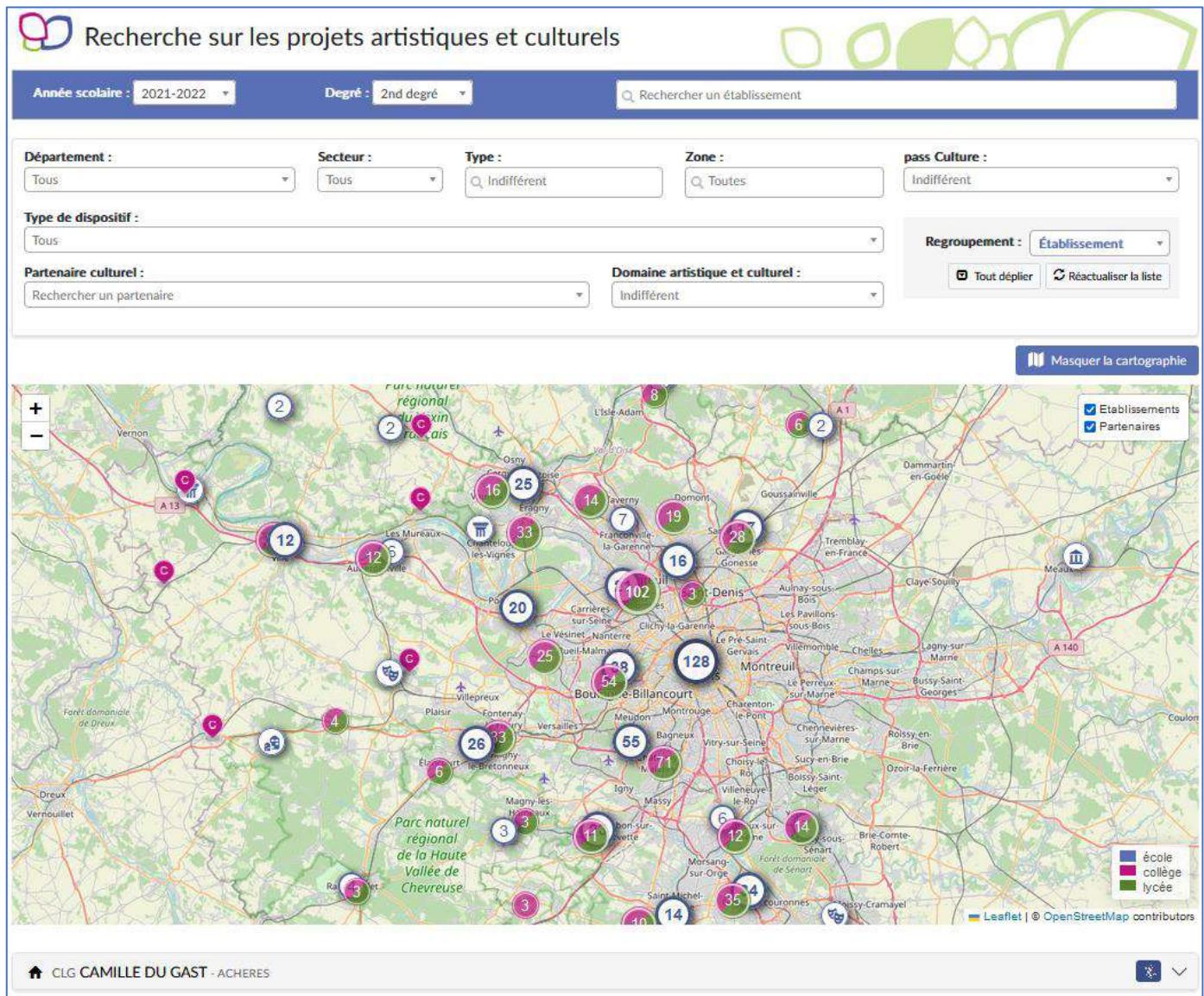
Type de partenaire :
Indifférent
Label de partenaire :
Indifférent
Statut de partenaire :
Indifférent

Regroupement :
Établissement
 actions dans établissements

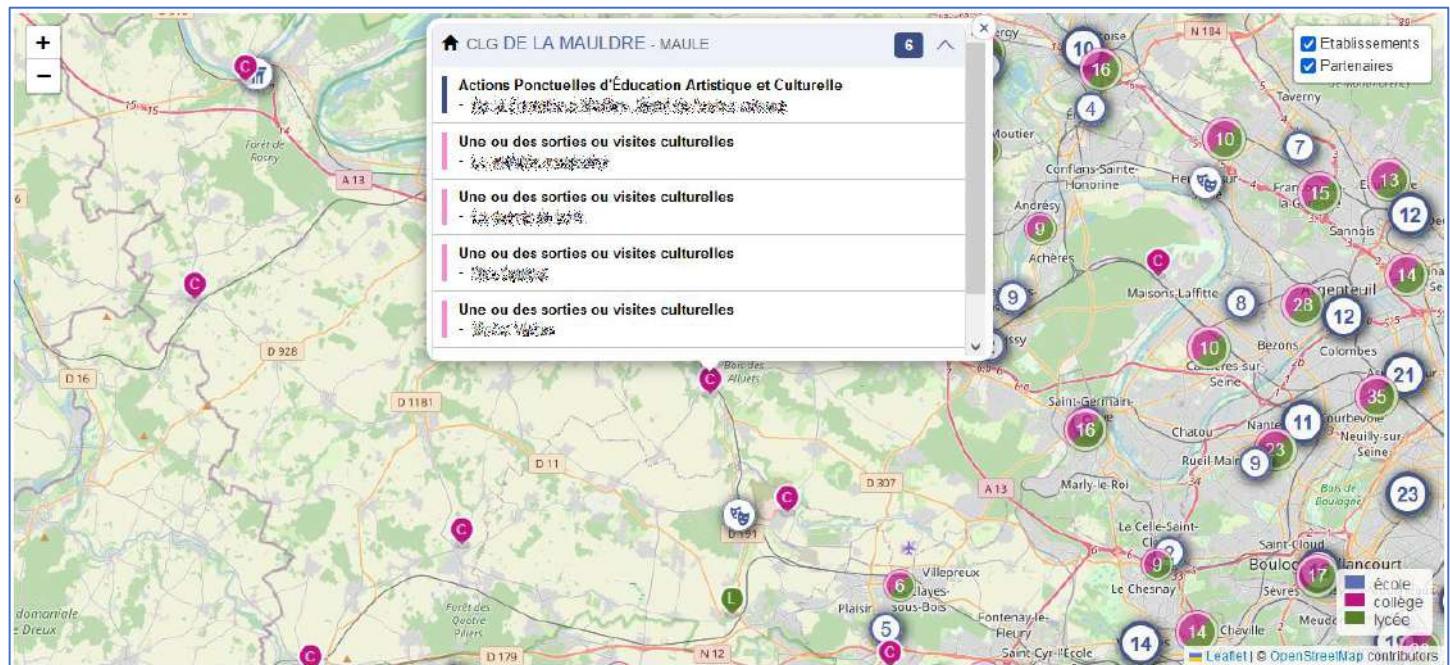
Tout déplier
 Réactualiser la liste

Afficher la cartographie

Un clic sur ce bouton, affiche une carte entre la zone de critères du moteur de recherche et la liste de résultats :



Un clic sur un établissement (épingle de couleur) affiche son nom et les projets, actions ou évènements culturels résultats de la recherche :



Les données présentées ici sont des données de démonstration.

Un clic sur un partenaire (rond blanc avec une icône) permet d'afficher ses informations :

Bibliothèque-médiathèque George Sand

Site Internet
 pass Culture
 Voir les offres

Informations générales

Bibliothèque, médiathèque

Domaines : Univers du livre, de la lecture et des écritures

Informations légales

SIRET : 200 086 924 00012

Statut : Etablissement public

44 rue de l'Aurore - SAINT-MERLIN-EN-LAYE

Informations pratiques

Bibliothèque médiathèque George S...



5 Monter son projet

Remarque : pour tout ce qui concerne les actions pass Culture, se référer au « **Guide_pass_Culture** » disponible via le menu « **Ressources > Aide** » de l'application.

5.1 Interface de gestion des projets

L'utilisateur accède à cette page en cliquant sur le menu « **Monter son projet** ».

L'interface permet :

- Pendant la période d'ouverture de la campagne d'appel à projets, de déposer des projets d'éducation artistique et culturelle
- À tout moment, de consulter les projets déjà saisis pour la campagne active et pour les campagnes des années précédentes

Monter son projet d'éducation artistique et culturelle

CLG DE LA MAULDRE - MAULE 078

Labelisation E3D : NON **Bassin : 078A-LES MUREAUX**

Chef d'établissement : **Professeurs référents culture :** **Volet culturel du projet d'établissement**

Projets 2019-2020 **Projets précédents validés** **Ajouter un projet**

Projets 2020-2021 **Listes des années scolaires disponibles** **Créer un nouveau projet**

03/08/2021 09:17

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

Projets saisis pour la campagne active

Avis du chef d'établissement **Éditer**

Aucun avis

Pour le 2nd degré : avis du chef d'établissement pour les projets de la campagne active



5.2 Crédit d'un projet

En cliquant sur le bouton « **Créer un nouveau projet** », l'utilisateur est redirigé vers la page de saisie du projet. Chaque section de cette page représente une rubrique du projet, elle doit être validée en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » pour être prise en compte. Les étapes peuvent être validées indépendamment les unes des autres.

Projet d'éducation artistique et culturelle 2020-2021 : à définir

CLG DE LA MAULDRE - MAULE Export PDF

Pour générer un fichier PDF

Pour accéder aux différentes parties du projet

1. Données générales

Pour éditer la section et saisir les données

2. Le projet

Le projet doit s'inscrire dans les axes d'éducation artistique et culturelle du projet d'établissement et contribuer à la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève. Lisez attentivement le cahier des charges et la circulaire académique 2020-2021.

3. Les participants

Indique que la section n'a pas été enregistrée

Documents d'accompagnement

NON RENSEIGNÉ

Bassin : 078A-LES MUREAUX

Volet culturel du projet d'établissement

5.2.1 Saisie d'un projet

L'utilisateur renseigne chaque section, certains champs sont **obligatoires** (les champs obligatoires non remplis à l'enregistrement seront indiqués en rouge) puis clique sur le bouton « **Enregister** » pour valider sa saisie.

Pour quitter sans enregistrer

2. Le projet

Le projet doit s'inscrire dans les axes d'éducation artistique et culturelle du projet d'établissement et contribuer à la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève. Lisez attentivement le cahier des charges et la circulaire académique 2020-2021.

Documents d'accompagnement

Titre du projet : Ce champ est obligatoire.

Description : Résumer brièvement le projet et préciser son inscription dans le parcours de l'élève. (700 signes)
Ce champ est obligatoire.

Domaines artistiques et culturels : Sélectionner une ou deux dominantes artistiques et culturelles
Ce champ est obligatoire.

Partenaires : Sélectionner les partenaires

Autres partenaires : Indiquer vos partenaires (structures, artistes ou intervenants) s'ils sont absents de la liste ci-dessus. Préciser leurs noms et adresses mails.

Articulation avec un projet 1er degré : Non

Etablissements 2nd degré associés : Sélectionner un établissement

Enregister

Si la demande est **incomplète**, les étapes à compléter apparaissent dans la colonne « Etat », sinon l'état est « **Demande complétée** » :

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
projet 1	Demande complétée	05/05/2020 à 17h52	
projet 2	Etape(s) à compléter : 4 5 6	05/05/2020 à 16h14	
Projet 3	Etape(s) à compléter : 3 4 5 6	05/05/2020 à 16h13	

Les projets restent **modifiables** et peuvent être **supprimés** par l'établissement pendant toute la durée d'ouverture de la campagne.

Une fois la campagne terminée, le **statut de l'avis de la commission** apparaît dans la colonne « Etat » :

- En attente de l'avis du GT
- Avis favorable
- Avis défavorable

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
projet 1	avis favorable	05/05/2020 à 17h52	
projet 2	avis défavorable	05/05/2020 à 16h14	
Projet 3	En attente de l'avis de la commission	05/05/2020 à 16h13	

La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données de chaque projet est possible à tout moment.

5.3 Consultation des projets

En dehors des périodes d'ouverture de la saisie, les projets sont accessibles en lecture seule, en cliquant sur leur titre depuis l'interface précédemment décrite.

Projet d'éducation artistique et culturelle 2019-2020 :
projet de démo - complet

CLG DE LA MAULDRE - MAULE Pour générer un fichier

1. Données générales Pour accéder aux différentes parties du projet

CLG DE LA MAULDRE - MAULE 078

Bassin : 078A-LES MUREAUX Labelisation E3D : NON

Chef d'établissement :

Professeur(s) référent(s) culture : • Volet culturel du projet d'établissement

2. Le projet

Titre du projet : **projet de démo - complet**

Description :

• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Domaines artistiques et culturels :
• Arts du cirque et de la rue

Partenaire(s) :
• Académie du spectacle équestre de Versailles - Direction Bartabas - VERSAILLES

Articulation avec un projet 1er degré : NON

Etablissement(s) 2nd degré associé(s) :

3. Les participants

Professeur coordonnateur du projet :

Classes engagées :

20 6ème

10 6ème

5.4 Avis du groupe de travail

Suite à la publication des avis du groupe de travail, chaque établissement reçoit un courriel d'information avec, en pièces jointes, la version PDF de ses projets incluant l'avis du groupe de travail et les éventuelles ressources allouées. Ces informations sont également disponibles dans l'application **ADAGE**, dans la description détaillée du projet.

L'avis du groupe de travail apparaît en fin de projet, après l'avis du chef d'établissement :

Projet d'éducation artistique et culturelle 2019-2020 :
projet de démo - complet

CLG DE LA MAULDRE - MAULE Export PDF

Formation des enseignants :
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Besoins de formation :

4. Le contenu du projet

Connaitre :
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Avis de la commission de validation des projets

1 - Données générales
2 - Le projet
3 - Les participants
4 - Le contenu du projet
5 - L'atelier
6 - Le budget prévisionnel

Avis du chef d'établissement

Avis de la commission de validation des projets

Avis du chef d'établissement

saisie de démonstration de l'avis du chef d'établissement.

Avis de la commission de validation des projets

Avis de la commission : **Favorable**
Observations :
ok

Sommes allouées :

BOP 141 - Rectorat	50,00 €
--------------------	---------

5.5 Saisie du bilan

Pour les **projets validés**, une fois qu'ils ont été menés à leur terme, le bilan est à saisir par le chef d'établissement/directeur d'école ou le rédacteur de projets.

Pour y accéder, deux possibilités :

- Depuis la page « **Monter son projet** », pendant la période d'ouverture de la campagne suivante (voir ci-après).
- Depuis le « **Volet culturel du projet d'établissement** », tout au long de l'année scolaire correspondante (voir section « [Mise à jour des projets avec les effectifs réels](#) » de ce guide).

Dans tous les cas, les effectifs réels doivent être renseignés afin de permettre le suivi individuel des élèves et l'inscription du projet dans leur attestation de parcours EAC.

Depuis la page « Monter son projet », cliquer sur le lien « Bilan à renseigner ».

Monter son projet d'éducation artistique et culturelle

CLG DE LA MAULDRE - MAULE

Bassin : 078A-LES MUREAUX Labelisation E3D : NON

Chef d'établissement : [Nom de l'établissement](#)

Professeur(s) référent(s) culture : [Nom du professeur](#)

Projets 2018-2019

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
projet de démonstration pour bilan	Bilan à renseigner	01/04/2020 à 16h11	

La saisie du bilan est alors possible :

Bilan du projet d'éducation artistique et culturelle

ATTENTION : merci de renseigner les effectifs réels des classes ayant bénéficié du projet dans l'onglet « Recensement » pour permettre le suivi individuel des élèves et l'inscription du projet dans leur attestation de parcours EAC.

Le bilan du projet d'éducation artistique et culturelle doit rendre compte de la façon dont le projet interdisciplinaire s'est déroulé en appui sur les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (connaissances, pratique artistique et pratique culturelle).

Il devra plus particulièrement préciser les points suivants :

- le nombre d'élèves et d'enseignants impliqués dans le projet en précisant les modalités de participation de chacun (classes, ateliers...) ;
- les points positifs (bénéfices pour les élèves à la fois sur le plan des apprentissages et du comportement, ouverture culturelle, rayonnement dans l'établissement ...) ;
- Les difficultés (organisation, conduite du projet, partenariat, déplacements ...)
- les spectacles vus, les sorties effectuées et l'appropriation de ce parcours culturel ;
- la forme de l'éventuelle restitution (exposition, spectacle...) ;
- les formations DAAC auxquelles des enseignants de l'équipe pédagogique ont participé cette année et en quoi elles ont accompagné le projet ;

Bilan :

Saisir le bilan de votre projet.

Fermer **Enregistrer**

Saisir le bilan puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie.

L'état de la saisie du bilan est mis à jour :

Projets 2018-2019

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
projet de démonstration pour bilan	Bilan renseigné	01/04/2020 à 16h51	

Le bilan est maintenant visible dans le projet et dans l'export PDF du projet.

Projet d'éducation artistique et culturelle 2021-2022 :
078 - 2D - public - projet ok

[CLG DE LA MAULDRE - MAULE](#) | [Export PDF](#)

Surplus :	100,00 €
Frais de fonctionnement :	0 €
Frais de déplacement :	0 €

Avis du chef d'établissement
NON RENSEIGNÉ

Avis de la commission de validation des projets

Avis de la commission : Favorable
Observations :
ok

Sommes allouées :
BOP 141 - Rectorat 100,00 €

Bilan du projet d'éducation artistique et culturelle

Avis de l'équipe :
saisie du bilan

Valorisation : <http://www.google.fr/>

Les données sont des données de démonstration.

5.6 Lien de valorisation

Le chef d'établissement/directeur d'école et les rédacteurs de projets peuvent saisir un lien de valorisation (sous forme d'un lien vers une page web). Cette saisie sera possible une fois le projet validé lorsqu'il sera disponible dans le recensement.

Référez-vous à la [section « Mise à jour des projets avec les effectifs réels » de ce guide](#) pour la saisie du lien de valorisation.

5.7 Fermeture de l'établissement et transfert de projets

Si un établissement ferme alors qu'un ou plusieurs projets ont été saisis pour l'année scolaire en cours, il est possible de les transférer vers le nouvel établissement accueillant les élèves. Le chef d'établissement/directeur d'école doit en faire la demande auprès de sa DSI en communiquant les informations suivantes :

- UAI et nom de l'établissement fermé
- UAI et nom de l'établissement devant recevoir les projets

La DSI crée alors un ticket SESAM pour traitement de ce transfert par l'administrateur national.

6 Ressources

Le menu « **Ressources** » est accessible à tous. Il permet de consulter :

- la liste des partenaires culturels
- les documents d'accompagnement fournis pour chaque campagne
- les offres pass Culture
- la rubrique Aide

The screenshot shows the Adage application's navigation bar at the top with links for 'Etablissement', 'Recensement', 'Monter son projet', 'Ressources', and 'Mon compte'. The 'Ressources' link is highlighted. To the right, there is a user profile section with 'COMpte TEST', 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY', and a 'DECONNEXION' button.

The main content area displays four categories under 'Ressources': 'Partenaires culturels', 'Documents d'accompagnement', 'Offres pass Culture', and 'Aide'.

Des liens vers des sites peuvent compléter les quatre rubriques ci-dessus.

*Remarque : pour tout ce qui concerne les **actions pass Culture**, se référer au « **Guide_pass_Culture** » disponible via le menu « **Ressources > Aide** » de l'application.*

6.1 Partenaires culturels

Cette section permet de chercher, suivant plusieurs critères, les partenaires culturels et d'afficher les résultats sur une carte.

6.1.1 Cartographie

Par défaut, pour les directeurs d'écoles, les chefs d'établissement et les rédacteurs de projets, la cartographie est centrée sur leur établissement, sinon elle est centrée sur l'académie de l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Partenaires culturels' search interface. At the top, there are dropdown menus for 'Sélectionner une région' and 'Sélectionner une académie', both highlighted with an orange border. Below them are buttons for 'Mode d'affichage' (Cartographie or Liste) and a search bar 'Rechercher un partenaire'.

Filtering options include 'Type' (Indifférent), 'Domaine' (Indifférent), 'Label' (Indifférent), and 'Commune' (Commune d'implantation du partenaire). A green button labeled '2' is visible above the search bar.

The main area features a map of the Paris region centered around Clg Flora Tristan in Carrières-sous-Poissy. Several partner locations are marked with blue circles containing numbers (e.g., 2, 3, 4, 9, 10) corresponding to numbered callouts in the interface.

A sidebar on the right lists '11 521 partenaires' with their names and icons. Callout 3 highlights the first few entries:

- 1 Ré - Domaine culturel La Maline LA COURADE-SUR-MER
- 1 des si BESANCON
- 11 Bouge CARCASSONNE
- 13e sens - scène OBERNAI
- 13e Sens Cinéma OBERNAI
- 19 crac MONTBELIARD
- 1D Lab SAINT-ETIENNE
- 2angles FLEURS
- 2L Compagnie NEVERS
- 2R2C : Coopérative de rue et de cirque PARIS 13E ARRONDISSEMENT
- 3 Casino GARDANNE
- 3 Cinés Robespierre VITRY-SUR-SEINE

Légendes page suivante.

- 1 Les sélecteurs « **région** », « **académie** » et « **établissement** » permettent de zoomer sur une de ces zones.
- 2 Les champs pour effectuer une recherche :
 - a. « **Rechercher un partenaire** » permet de chercher un partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement sur ce partenaire.
 - b. « **Type** », « **Domaine** », « **Label** » et « **Commune** » sont des listes déroulantes pour filtrer les partenaires.
- 3 La liste des partenaires correspondants aux critères (ou tous les partenaires).

6.1.1.1 Gestion du zoom

Les champs « **Sélectionner une région** » ou « **Sélectionner une académie** » peuvent être utilisés pour obtenir un zoom de la cartographie centré sur la région ou l'académie demandée.

Partenaires culturels

Mode d'affichage : Liste Cartographie

Rechercher un partenaire

Type : Musée, domaine ou monument Domaine : Patrimoine, mémoire, archéologie Label : Monument national (Centre des monum... Commune : Commune d'implantation du partenaire

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY - 78600521 Zoomer

155 partenaires :

- Abbaye aux Dames CAEN
- Abbaye aux Hommes CAEN
- Abbaye bénédictine de Saint-Sever-de-Rustan SAINT SEVER DE RUSTAN
- Abbaye de Beaulieu-en-Rouergue CHALONS
- Abbaye de Boscodon CROTS
- Abbaye de Cerisy-la-Forêt CERSY LA FORET
- Abbaye de Cluny CLUNY
- Abbaye de Flaran/ Conservation départementale du patrimoine et musées du Gers VALENCE SUR BAISE
- Abbaye de Fontdouce SAINT BRIS DES BOIS
- Abbaye de Fontenay MONTBARD
- Abbaye de Hambye HAMBYE

Après s'être déplacé sur la carte, l'utilisateur clique sur le bouton « **Zoomer** » pour revenir à un affichage centré sur :

- L'établissement si le champ « **Rechercher un établissement** » est renseigné

Partenaires culturels

Mode d'affichage : Liste Cartographie

Rechercher un partenaire

Type : Musée, domaine ou monument Domaine : Patrimoine, mémoire, archéologie Label : Monument national (Centre des monum... Commune : Commune d'implantation du partenaire

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY - 78600521 Zoomer

155 partenaires :

- Abbaye aux Dames CAEN
- Abbaye aux Hommes CAEN
- Abbaye bénédictine de Saint-Sever-de-Rustan SAINT SEVER DE RUSTAN
- Abbaye de Beaulieu-en-Rouergue CHALONS
- Abbaye de Boscodon CROTS
- Abbaye de Cerisy-la-Forêt CERSY LA FORET
- Abbaye du Cluny CLUNY
- Abbaye de Flaran/ Conservation départementale du patrimoine et musées du Gers VALENCE SUR BAISE
- Abbaye de Fontdouce SAINT BRIS DES BOIS
- Abbaye de Fontenay MONTBARD
- Abbaye de Hambye HAMBYE

- Ou l'académie si le champ « Sélectionner une académie » est renseigné

The screenshot shows the 'Partenaires culturels' application interface. The top navigation bar includes 'Sélectionner une région' (selected 'VERSAILLES') and 'Sélectionner une académie'. The search bar contains 'Rechercher un partenaire'. Below the search bar are filters: 'Type' (Musée, domaine ou monument), 'Domaine' (Patrimoine, mémoire, archéologie), 'Label' (Monument national (Centre des monum...)), and 'Commune' (Commune d'implantation du partenaire). A sidebar on the right lists 155 partners, including Abbatiale aux Dames, Abbatiale aux Hommes, Abbaye bénédictine de Saint-Sever-de-Rustan, Abbaye de Beaulieu-en-Rouergue, Abbaye de Boscodon, Abbaye de Cenisy-la-Ferrière, Abbaye de Cluny, Abbaye de Flaran/ Conservation départementale du patrimoine et musées du Gers, Abbaye de Fontdouce, Abbaye de Fontenay, and Abbaye de Hambye.

- Ou la région si le champ « Sélectionner une région » est renseigné

The screenshot shows the 'Partenaires culturels' application interface with 'ÎLE-DE-FRANCE' selected in the 'Sélectionner une région' dropdown. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing a map of the Île-de-France region with pins for various cultural partners and a list of 155 partners on the right.

- Sinon sur l'ensemble des résultats

The screenshot shows the 'Partenaires culturels' application interface with no specific region or academy selected. The map shows pins for 155 partners across the globe, including locations in Europe, Africa, and Asia. The sidebar on the right lists the same 155 partners as the previous screenshots.

6.1.1.2 Fiche partenaire

Un clic sur l'icône d'un partenaire ouvre sa fiche.

The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area, with the park's location highlighted. To the right is a detailed information card for the park:

- Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine**
- Site Internet**, **pass Culture**, **Voir les offres**
- Informations générales**
 - Établissement culturel ou institut
 - Dominés : Culture scientifique, technique et industrielle, Développement durable, Patrimoine, mémoire, archéologie
- Informations légales**
 - SIRET : 200 059 889 00010
 - Statut : Etablissement public
 - Adresse : 2 rue de la Chapelle 78510 - TRIEL-SUR-SEINE

La barre verticale à droite permet de dérouler la fiche qui liste, à la fin, les projets auxquels ce partenaire est lié :

The screenshot shows the same detailed information card for the park, with a section titled 'Projets ADAGE' containing five project entries:

- Appel à projets** (VERSAILLES 2021-2022)
- Appel à projets** (VERSAILLES 2021-2022)
- Projet d'éducation artistique et culturelle** (VERSAILLES 2021-2022)
- Projet d'éducation artistique et culturelle** (VERSAILLES 2021-2022)
- Appel à projets** (VERSAILLES 2020-2021)

A link 'Voir tous les projets' is at the bottom right.

Un clic sur le lien « Voir sur la carte » affiche les établissements ayant réalisé ces projets.

The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area with several numbered pins (1, 2, 3, 4, 5, 6) indicating project locations. To the right is a detailed information card for the park, identical to the one above, but with a red box around the 'Voir sur la carte' button.



6.1.2 Liste

Pour afficher la liste des partenaires sans la cartographie, cliquer sur le « Mode d'affichage : Liste », disponible en haut à gauche. Cliquer sur le bandeau avec le nom du partenaire pour ouvrir sa fiche.

Mode d'affichage : **Liste**

Pour rechercher un partenaire directement par son nom

Type : Indifférent Domaine : Indifférent Label : Indifférent Commune : Commune d'implantation du partenaire

Liste alphabétique : 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 Critères de recherche multiple

A bien des égArts - BORDEAUX
A Bon Dance - REMIRE-MONTJOLY
A ciel ouvert - La ferme aux étoiles - FLEURANCE

Cliquer sur le bandeau avec le nom du partenaire pour ouvrir sa fiche.

Musée des Beaux-Arts de Dole - DOLE

Musée des Beaux-Arts de Dole

Informations générales

Site Internet **Voir les offres**

Informations légales

SIRET : 213 901 986 00017
Statut : Établissement public
85 Rue des Arènes - DOLE (039)

Informations pratiques

Contact : 0384797866
Accessibilité :

Handicap auditif Handicap mental Handicap moteur

Réseau des partenaires culturels

- Conservatoire à Rayonnement Départemental musique et danse de Dole - DOLE
- Maison des Jeunes et de la Culture de Dole - DOLE
- Médiathèque du Grand Dole - DOLE

Projets ADAGE :

Projet d'éducation artistique et culturelle
Projet de démonstration

Voir tous les projets

Détail d'une fiche partenaire culturel

Le lien « **pass Culture Voir les offres** » ouvre un nouvel onglet avec la page « **Ressources > Offres pass Culture** » et affiche les offres du partenaire s'il en a.



6.2 Documents d'accompagnement

Cette page permet de retrouver les documents d'accompagnement liés aux campagnes par année scolaire et campagne.

Section	Contenu	Nombre de documents
Appel à projets	1 Données générales	4 documents
	2 Le projet	3 documents
	3 Les participants	3 documents
	4 Le contenu du projet	3 documents
	5 L'atelier	3 documents
	6 Le budget prévisionnel	3 documents
Page d'accueil	3 documents	
Liste des projets	3 documents	

Section	Contenu	Nombre de documents
Recensement	1 Informations établissement	4 documents
	2 Enseignements artistiques	2 documents
	3 Projets d'éducation artistique et culturelle	35 documents
	4 Ouvertures culturelles	8 documents
	Page d'accueil	1 document

6.3 Aide

Le menu « **Aide** » donne accès au téléchargement des différents **guides et faq**, ainsi qu'aux **services d'assistance** via le portail internet ou le numéro de téléphone.

Documentation
Guide établissement
Guide pass Culture
FAQ

Assistance
Pour toute demande d'assistance, contacter votre plate-forme académique
Accès à l'assistance en ligne
Téléphone : 01 30 83 43 00



7 Mon compte

La page « **Mon compte** » permet à l'utilisateur de voir le ou les profils spécifiques qui lui ont été accordés ainsi que de faire une demande pour obtenir un profil spécifique (liste disponible en [annexe](#)).

The screenshot shows the top navigation bar of the Adage application. The 'Mon compte' tab is highlighted in blue. Other tabs include 'Etablissement', 'Recensement', 'Monter son projet', 'Ressources', and 'Mon compte'. On the right side of the header, there are icons for 'COMpte TEST', 'CHEF D'ETABLISSEMENT - CLG DE LA MAULDRE - MAULE', and 'DECONNEXION'. A cursor arrow points to the 'Mon compte' tab.

7.1 Demande d'accès

Pour faire une demande d'accès, cliquer sur le bouton « **Demandeur un accès** » :

The screenshot shows the 'COMPTE TEST' user profile page. At the top left is the Adage logo and the text 'COMPTE TEST'. Below it is a section titled 'Vos profils' with two columns: 'Profil' and 'Statut'. In the 'Statut' column, there is a blue button labeled '+ Demander un accès' with a red rectangular border around it. To the right of the button is a decorative graphic of green leaf-like shapes.

Selectionner le « **Périmètre** », la « **Zone** » et le « **Profil** » puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Nouvelle demande d'accès utilisateur'. It contains an 'ATTENTION!' section with instructions about the access request process. Below it is a form with three dropdown fields: 'Périmètre' (set to 'ETABLISSEMENT'), 'Zone' (set to 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE - 0780709X'), and 'Profil' (set to 'Rédacteur de projet'). At the bottom are 'Fermer' and 'Enregistrer' buttons, with 'Enregistrer' being highlighted.

La demande est enregistrée au statut « **en attente** » et un courriel est envoyé aux gestionnaires de la zone.

The screenshot shows the 'COMPTE TEST' user profile page again. The 'Statut' column now displays the status 'EN ATTENTE'. The 'Demande d'accès' button is still visible in the 'Statut' column. The 'Profil' and 'Statut' sections are also present, along with the 'Vos profils' section at the top.



7.2 Décision du gestionnaire

L'utilisateur ayant fait la demande est informé de la décision du gestionnaire par courriel :

Votre demande d'accès spécifique a été acceptée par COMPTE TEST (Administrateur technique).

Profil demandé : Rédacteur de projet CLG DE LA MAULDRE - MAULE

Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.

Exemple en cas d'acceptation.

Votre demande d'accès spécifique a été refusée par COMPTE TEST (Administrateur technique).

Profil demandé : Pilote académique VERSAILLES

Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.

Exemple en cas de refus.

La page « **Mon compte** » est mise à jour avec le nouveau profil et l'historique des demandes :

The screenshot shows the 'Mon compte' page with the following sections:

- COMPTE TEST**: The account name, displayed prominently at the top left.
- Vos profils**: A section showing the current profile information:

Profil	Statut
Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE	ACTIF

 To the right of the status is a green decorative graphic of overlapping circles and a blue button labeled "Demander un accès".
- Historique des demandes**: A table showing the history of access requests:

Profil	Date de demande	Décision
Pilote académique - VERSAILLES	saisie le 30/09/2020 à 09:53	Refusée le 30/09/2020 à 09:53 par TEST COMPTE (Administrateur technique)
Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE	saisie le 30/09/2020 à 09:25	Acceptée le 30/09/2020 à 09:39 par TEST COMPTE (Administrateur technique)



Annexes

A Détails des profils

Les accès et actions possibles sur les pages de l'application dépendent du profil de l'utilisateur.

Les profils sont associés à des périmètres géographiques : l'académique, le départemental, la circonscription ou l'établissement.

A.A Lecteur académique

Ce profil est attribué de droit à tout personnel de l'académie possédant une adresse mail académique.

Le *lecteur académique* a accès en lecture seule :

- Dans l'onglet « Rechercher », au volet culturel du projet d'établissement ou d'école des établissements scolaires de l'académie.
- Dans l'onglet « Ressources », à la liste des partenaires culturels (aussi visible via une cartographie), à des documents d'accompagnement, à une rubrique « aide ».
- Dans l'onglet « Mon compte », il peut demander un autre profil.

A.B Partenaire académique

Ce profil peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'*administrateur académique*.

Le *partenaire académique* a les mêmes droits que le [*lecteur académique*](#).

A.C Partenaire académique conventionné

Ce profil peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[*administrateur académique*](#).

- Il reprend les droits du partenaire académique.
- Dans l'onglet « Suivi de projets », il lit le contenu des projets déposés par les écoles et les établissements scolaires de l'académie dans le cadre des appels à projets premier et second degrés, ainsi que les « avis du chef d'établissement ».

A.D Rédacteur de projet (1D)

Ce profil est attribué par un [*directeur d'école*](#) ou un [*IEN*](#) à l'un des personnels de l'école.

- Le *rédacteur de projet* reprend les droits du profil [*lecteur académique*](#).
- Dans l'onglet « Etablissement » puis « Volet culturel du projet d'école », il renseigne les éléments constitutifs du volet culturel de l'établissement à l'exception de l'« Analyse de la situation».
- Dans l'onglet « Monter son projet », il crée des projets dans le cadre d'une campagne d'appel à projets premier degré et renseigne le contenu de chaque projet.

A.E Rédacteur de projet (2D)

Ce profil est attribué par un [*chef d'établissement*](#) à l'un des personnels de l'établissement scolaire.

- Le *rédacteur de projet* reprend les droits du profil [*lecteur académique*](#).
- Dans l'onglet « Etablissement » puis « Volet culturel du projet d'établissement », il renseigne les éléments constitutifs du volet culturel de l'établissement à l'exception de l'« Analyse de la situation».
- Dans l'onglet « Monter son projet », il crée des projets dans le cadre d'une campagne d'appel à projets second degré et renseigne le contenu de chaque projet.
- Dans l'onglet « Etablissement », il peut gérer les classes.



A.F Directeur d'école

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme directeurs d'école dans l'annuaire académique.

- Le *directeur d'école* reprend les droits du profil [rédacteur de projet \(1D\)](#).
- Dans l'onglet « Etablissement » puis « Volet culturel du projet d'école », il rédige l'*« analyse de la situation »*.
- Dans l'onglet « Etablissement », il peut affecter le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école, ainsi qu'à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part, et gérer les classes.

A.G Chef d'établissement

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme personnels de direction dans l'annuaire académique.

- Le *chef d'établissement* reprend les droits du profil [rédacteur de projet \(2D\)](#).
- Dans l'onglet « Monter son projet », il rédige un avis pour l'ensemble des projets déposés dans son établissement dans le cadre d'une campagne d'appel à projets second degré. Cet avis est lisible par les [rédacteurs de projet](#) et par tous les profils ayant accès au « Suivi de projets ».
- Dans l'onglet « Etablissement » puis « Volet culturel du projet d'établissement », il rédige l'*« Analyse de la situation »*.
- Dans l'onglet « Etablissement », il peut affecter le profil *rédacteur de projet* à des personnels de son établissement scolaire, ainsi qu'à personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part, et gérer les classes.
- Il peut déléguer son accès et **l'ensemble de ses droits** via l'application delegCE.

A.H IEN de circonscription

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme IEN dans l'annuaire académique.

- L'*IEN de circonscription* reprend les droits du [lecteur académique](#).
- Dans l'onglet « Administration », il peut affecter le profil [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet \(1D\)](#) à des personnels affectés dans les établissements de sa circonscription.
- Dans l'onglet « Suivi de projets » :
 - il lit le contenu des projets déposés par les écoles de sa circonscription dans le cadre d'un appel à projet premier degré.
 - il peut créer des projets dans le cadre d'une campagne d'appel à projets premier degré et modifier le contenu de chaque projet pour les écoles publiques de sa circonscription
 - si l'option est activée par l'[administrateur académique](#) ou [départemental](#), l'*IEN* donne un avis « favorable » ou « défavorable » au projet et rédige un commentaire visible des membres de la commission départementale de validation. Ce commentaire sera lisible par le [directeur d'école](#) et les [rédacteurs de projet](#) après publication des résultats de la commission de validation.
 - il peut rédiger des commentaires sur les projets pour les membres de la commission départementale de validation, visibles par tous les profils ayant accès au « Suivi de projets ».

A.I Relais de circonscription

Ce profil est attribué par un [IEN de circonscription](#) à un personnel de l'académie dans l'onglet « Administration ».

- Le profil profite des mêmes droits que le profil [IEN de circonscription](#) sauf l'accès à l'onglet « Administration ».



A.J Membre départemental commission

Ce profil est destiné aux membres des commissions départementales devant évaluer les projets 1^{er} degré. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur départemental](#) ou de l'[administrateur académique](#).

- Le *membre départemental de commission* reprend les droits du [lecteur académique](#).
- Dans l'onglet « Suivi de projets » :
 - Il lit le contenu des projets déposés par les écoles dans son département dans le cadre d'une campagne d'appel à projet premier degré.
 - Il peut rédiger des commentaires sur les projets pour les *membres de la commission départementale de validation*, visibles par tous les profils ayant accès au « Suivi de projets ».
 - Il a connaissance des budgets alloués à chaque projet validé par la commission de validation.

A.K Relais départemental

Ce profil est destiné aux personnes venant en appui aux écoles pour la saisie des projets et du recensement sur le périmètre 1^{er} degré public et privé du département. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur départemental](#) ou de l'[administrateur académique](#). Le *relais départemental* reprend les droits du relais de circonscription sur le périmètre départemental, public et privé.

A.L Membre académique commission

Ce profil est destiné aux membres des commissions devant évaluer les projets 1^{er} et/ou 2nd degré. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#) ou de l'[administrateur départemental](#).

- Le *membre académique de commission* reprend les droits du [lecteur académique](#).
- Dans l'onglet « Suivi de projets » :
 - Il lit le contenu des projets déposés par les écoles et les établissements scolaires de l'académie.
 - Il peut rédiger des commentaires sur les projets pour les membres de la commission de validation visibles par tous les profils ayant accès au « Suivi de projets ».
 - Il a connaissance des budgets alloués à chaque projet validé par la commission de validation.

A.M Membre académique commission (privé)

Sur le secteur des écoles et établissements privés sous contrat, ce profil est destiné aux membres des commissions devant évaluer les projets 1^{er} et/ou 2nd degré. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#).

- Il reprend les droits du [lecteur académique](#).
- Dans l'onglet « Suivi de projets », il possède les mêmes droits que le [membre académique commission](#).

A.N Pilote académique

Ce profil est dédié aux acteurs devant pouvoir consulter l'intégralité des données au niveau académique. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#).

- Il reprend les droits du profil [membre académique commission](#).
- Il a accès aux statistiques académiques et départementales.



A.O Administrateur départemental

Ce profil est dédié aux responsables départementaux comme les chargés de mission EAC en DSDEN. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#).

- Il reprend les droits du [lecteur académique](#).
- Dans l'onglet « Administration » :
 - Il gère :
 - Les campagnes d'appel à projets du 1^{er} degré de son département.
 - L'attribution des profils sur le périmètre départemental.
 - Il a accès :
 - Aux nomenclatures en vigueur pour son académie.
 - Aux statistiques de son département pour le 1^{er} et le 2nd degrés.
- Dans l'onglet « Suivi de projets » :
 - Il accède en écriture et en lecture à tous les contenus des projets déposés par les écoles du département dans le cadre de la campagne d'appel à projets premier degré ; en lecture aux contenus des projets déposés par les établissements scolaires de son département dans le cadre de la campagne d'appel à projets second degré.
 - Il peut rédiger des commentaires sur les projets premier degré pour les membres de la commission départementale de validation, visibles par tous les profils ayant accès au « Suivi de projets ».
 - Il gère les budgets alloués aux projets validés en commission pour le 1^{er} degré public.

A.a Administrateur académique

Ce profil est dédié aux personnels académiques responsables du recensement et de l'appel à projets. Le délégué académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle (DAAC) est administrateur académique. Toute demande d'attribution du profil d'[administrateur académique](#) est soumise à la validation d'un [administrateur académique](#).

- L'[administrateur académique](#) reprend les droits du [lecteur académique](#).
- Dans l'onglet « Administration » :
 - Il gère :
 - L'attribution des profils sur le périmètre académique.
 - Les nomenclatures non nationales.
 - Les campagnes d'appel à projets du 1^{er} et du 2nd degrés et accède en écriture et en lecture à tous les contenus des projets déposés par les écoles et les établissements scolaires dans le cadre de ces campagnes.
 - L'onglet « Ressources » d'ADAGE.
 - Il a accès aux statistiques académiques et départementales.
- Dans l'onglet « Suivi de projets » :
 - Il peut rédiger des commentaires sur les projets déposés lors des campagnes d'appel à projets. Ces commentaires sont visibles par tous les profils ayant accès au « Suivi de projets ».
 - Il gère la partie financement des appels à projets du 2nd degré et du 1^{er} degré privé, il peut gérer la partie financement des appels à projets du 1^{er} degré public.