



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ADAGE 5.0 - Guide établissement

*Direction **GE**nérale de l'**E**nseignement **SCO**laire – DGESCO - Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse*

*Direction des **S**ystèmes d'**I**nformation – 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 décrit les interfaces et fonctionnalités accessibles aux chefs d'établissements, directeurs d'écoles, rédacteurs de projets et IEN puis dans les parties 4, 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 <sup>ère</sup> 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
5.0	31/03/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.0 : - Réorganisation des chapitres suivant le menu de navigation dans l'application. - Détail des nouvelles fonctionnalités.	DSI Versailles	03/2023

## 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'école / 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	Projets EAC.....	17
3.1	Les projets.....	17
3.1.1	Accueil.....	17
3.1.2	Les statistiques.....	19
3.1.3	L'export PDF.....	20
3.1.4	Affichage des projets .....	20
3.1.5	Enseignements artistiques.....	22
3.1.6	Projets liés à des dispositifs .....	23
3.1.7	Projets à l'initiative de l'établissement.....	28
3.1.8	Budget prévisionnel et validation du projet .....	30
3.1.9	Modification d'un projet.....	31
3.1.10	Gestion des actions annulées .....	31
3.1.11	Suppression d'un projet.....	32
3.2	Partenaires culturels .....	33
3.2.1	Cartographie .....	33
3.2.2	Liste.....	37
3.3	Validation des projets .....	38
3.3.1	Interface du suivi des validations.....	38
3.4	Suivi des élèves .....	39
3.4.1	Interface du suivi des élèves .....	39
3.4.2	Parcours EAC de l'élève .....	40
3.5	Découvrir des projets.....	41

3.5.1	Interface.....	41
3.6	Fermeture de l'établissement et transfert de projets .....	44
4	pass Culture .....	45
5	Aide .....	45
5.1	Guides et assistance.....	45
5.2	Mentions légales.....	45
6	Mon compte .....	46
6.1	Demande d'accès.....	46
6.2	Décision du gestionnaire .....	47

## Annexes

A	Détails des profils.....	48
A.a	Lecteur académique .....	48
A.b	Partenaire académique.....	48
A.c	Rédacteur de projet .....	48
A.d	Directeur d'école .....	49
A.e	Chef d'établissement .....	49
A.f	IEN de circonscription .....	49
A.g	Relais de circonscription .....	50
A.h	Membre commission .....	50
A.i	Relais départemental.....	50
A.j	Pilote académique .....	50
A.k	Administrateur départemental.....	51
A.l	Administrateur académique .....	51

## 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) :



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "accédez à vos applications" in large purple letters.
- Left Sidebar:** Contains the logo of the "ministère éducation nationale" and the French Republic emblem.
- Section:** "Authentification" in blue.
- Form:** Two input fields labeled "Identifiant" and "Mot de Passe ou Passcode OTP".
- Button:** A blue button labeled "Valider" below the password field.

Ensuite, pour accéder à l'application ADAGE :

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



The screenshot shows a menu with two main sections:

- Left Column (Menu):**
  - Scolarité du 2nd degré
  - Examens et concours
  - Gestion des personnels
  - Enquêtes et Pilotage
  - Formation et Ressources
  - Intranet, Référentiels et Outils
  - Support et Assistance
- Right Column (Highlighted Item):**
  - 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 interface with several key elements highlighted by orange callout boxes:

- Menu de navigation:** Located at the top left, it includes links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'.
- Profil de l'utilisateur:** Located at the top right, it shows the user's name 'DIRECTEUR D'ÉCOLE - E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES' and a 'COMPTES TEST' dropdown menu.
- Identité de l'utilisateur:** Located at the top right, it shows the user's name and a 'DECONNEXION' link.
- Pour se déconnecter:** A button located on the right side of the dashboard.
- Actions à réaliser sur les projets de l'établissement:** A section in the middle of the dashboard with buttons for 'Valider le projet' and 'Saisir les effectifs réels'.
- Campagnes d'appels à projets actives:** A section at the bottom of the dashboard showing a list of active projects with details like 'ACA 2023-2024', 'Dispositif académique - témoin', and 'YVELINES (D78)'.
- Période d'ouverture de la campagne:** A callout pointing to the 'Documents d'accompagnement' link in the project list.
- Pour voir les descriptions du dispositif et de la campagne:** A callout pointing to the 'YVELINES (D78)' link in the project list.
- Pour accéder à la saisie du formulaire:** A callout pointing to the 'Je participe' button in the project list.

Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite.

Depuis la page d'accueil :

- L'utilisateur a un aperçu des projets à compléter pour son établissement dans l'encart rose :
  - Validation du projet à compléter
  - Effectifs réels à renseignés pour les projets des appels à projets validés
- Il peut accéder à la consultation et la saisie des projets pour son établissement (volet culturel) via le bouton « **Je renseigne mes projets** ».
- Il peut consulter les informations concernant les **campagnes d'appels à projets** en cours d'activité (qu'elles soient ouvertes ou fermées) dans l'encart bleu.
  - 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'école / d'établissement

Cette page est la vitrine de l'établissement, elle affiche tous les projets enregistrés pour l'établissement par année scolaire.

Pour plus d'informations sur la saisie des éléments constitutifs du « **volet culturel** », voir la section « [Les projets](#) » de ce guide.

### 2.2 Gestion des classes

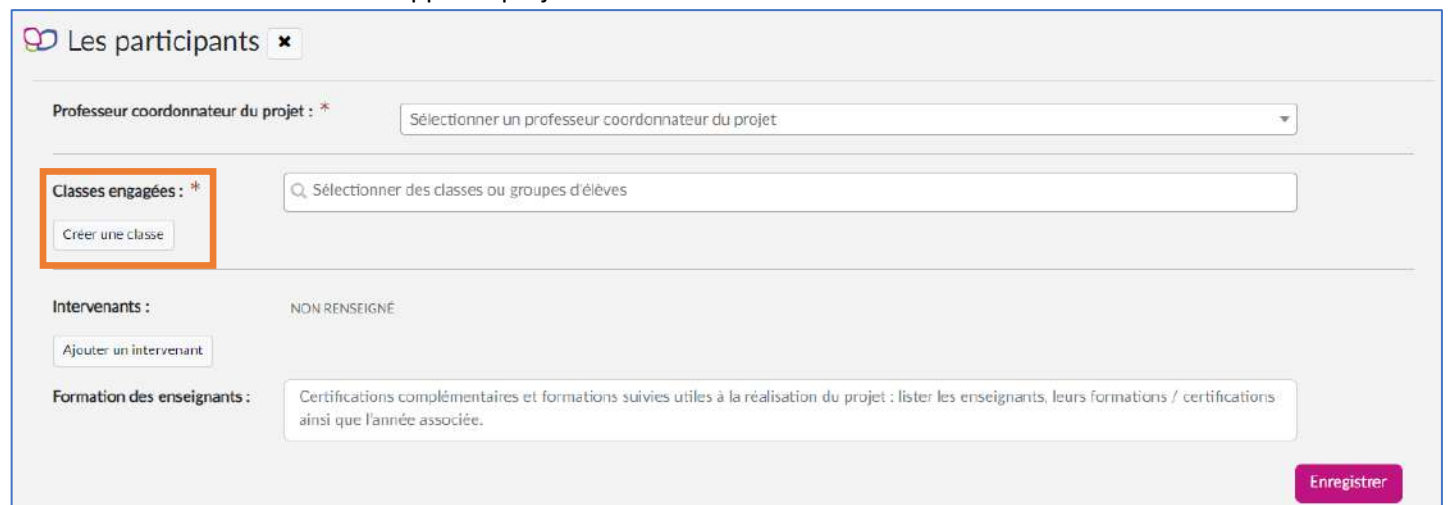
Les projets enregistrés dans **ADAGE** sont liés à des classes qu'il faut créer dans l'application. Pour les projets saisis pour l'année scolaire en cours, il faut créer des classes réelles (avec les élèves), pour les projets renseignés pour une année scolaire future, il faut créer des classes prévisionnelles (nombre d'élèves par niveaux).

La gestion des classes peut se faire :

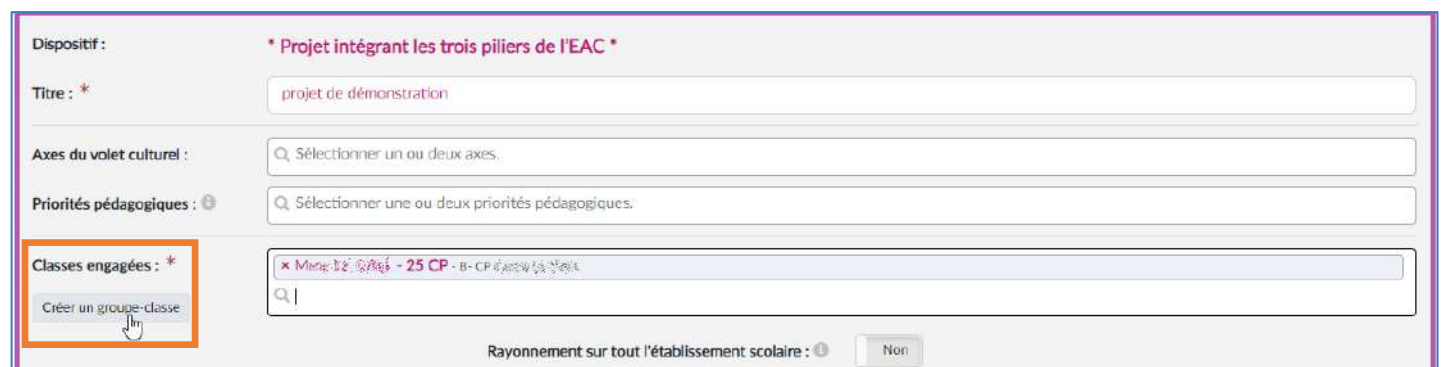
- Soit via les pages qui leur sont dédiées depuis le menu de navigation « **Etablissement** » :



- Soit directement dans les formulaires lors de la saisie des projets :
  - Pour les appels à projets :



- Pour le recensement :

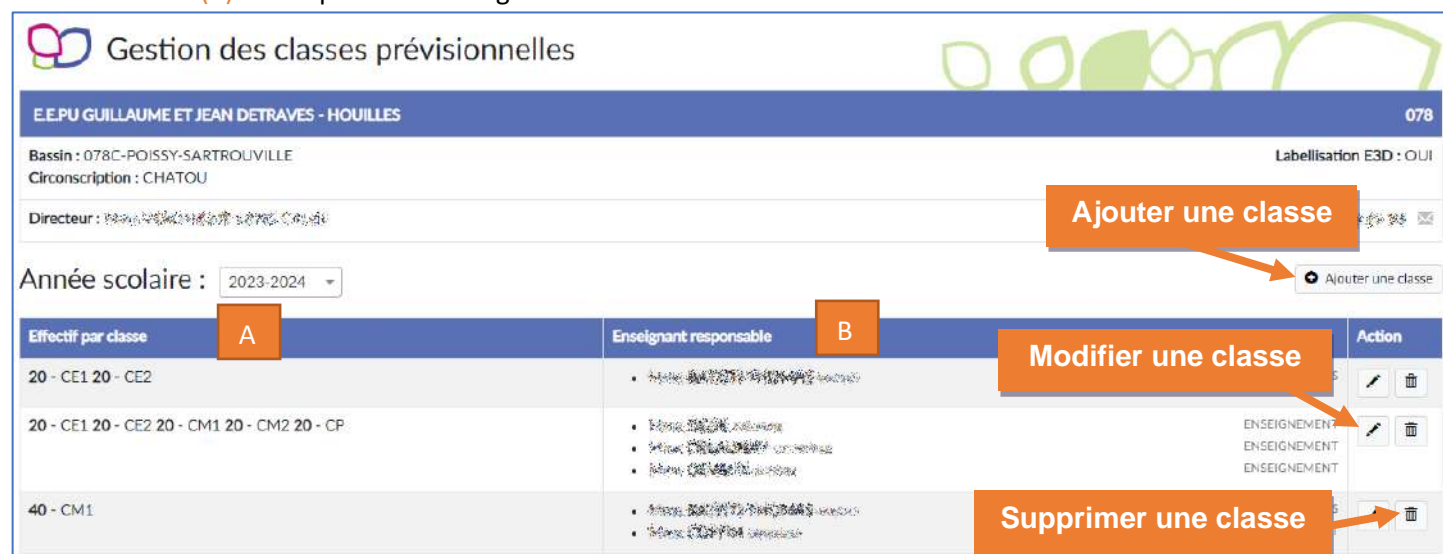




### 2.2.1 Gestion des classes prévisionnelles

Il est possible pour les années scolaires  futures  d'ajouter, modifier ou supprimer des classes prévisionnelles. Une classe prévisionnelle est définie par :

- (A) Les niveaux qui la composent et le nombre d'élèves pour chaque niveau.
- (B) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.



**Gestion des classes prévisionnelles**

E.E.P.U. GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE  
Circonscription : CHATOU

Directeur : [Nom]

Année scolaire : 2023-2024

Effectif par classe	Enseignant responsable	Action
20 - CE1 20 - CE2	[Enseignants]	[Modifier] [Supprimer]
20 - CE1 20 - CE2 20 - CM1 20 - CM2 20 - CP	[Enseignants]	[Modifier] [Supprimer]
40 - CM1	[Enseignants]	[Supprimer]

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, renseigner tous les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » :



**Nouvelle classe**

**Inscrits :**

Niveau(x) Effectif(s)

Veuillez sélectionner un niveau nombre

**Enseignant(s) responsable(s) :**

Q Veuillez sélectionner un ou plusieurs enseignants responsables

Fermer Enregistrer

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

#### 2.2.1.2 Modification d'une classe prévisionnelle

Il est possible de modifier une classe prévisionnelle tant que l'année scolaire concernée n'est pas entamée. Les classes sont modifiables depuis la page de gestion des classes prévisionnelles (1) ainsi que depuis le résumé (2) du projet dans le volet culturel.



(1) Effectif par classe Enseignant responsable Action

10 - CE1 Mme COFFIN SANDRINE ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES [Modifier] [Supprimer]

(2) Classes prévisionnelles :

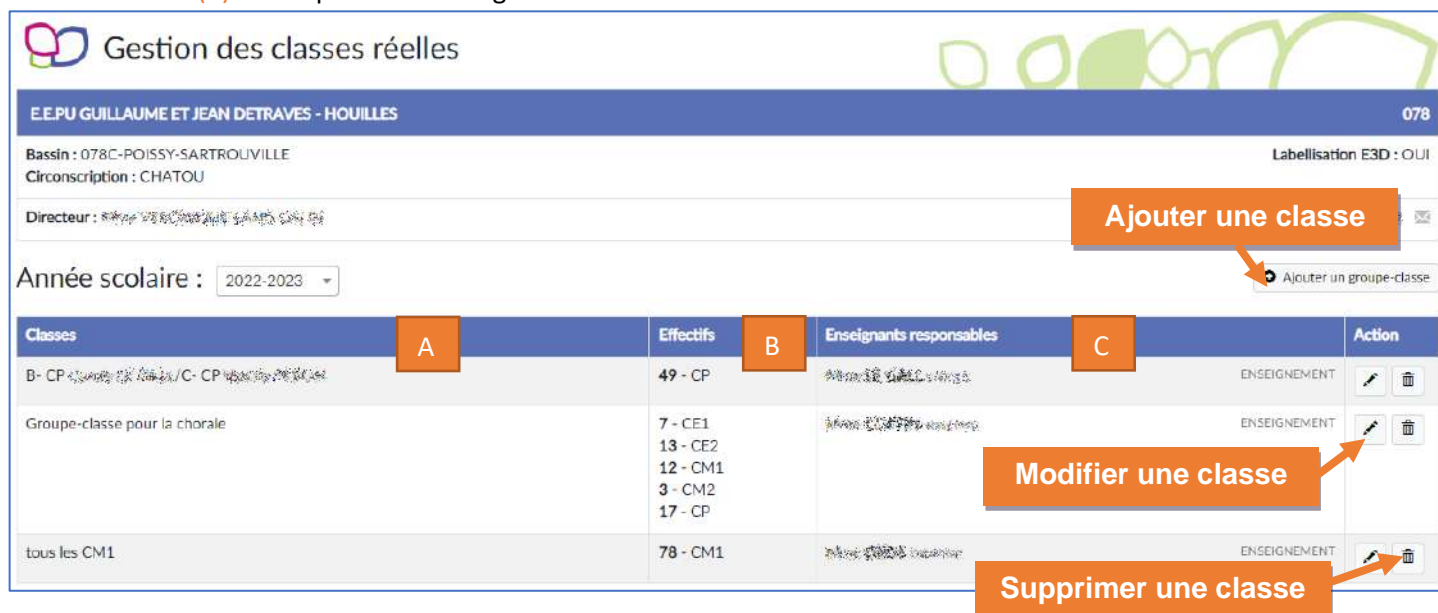
[Modifier] 10 CE1

Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « Enregistrer ». **Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.**

## 2.2.2 Gestion des classes réelles

Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes réelles. Une classe réelle est définie par :

- (A) Un libellé (permet de distinguer les groupes - par défaut la liste des classes d'origine).
- (B) Les élèves qui la composent.
- (C) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.

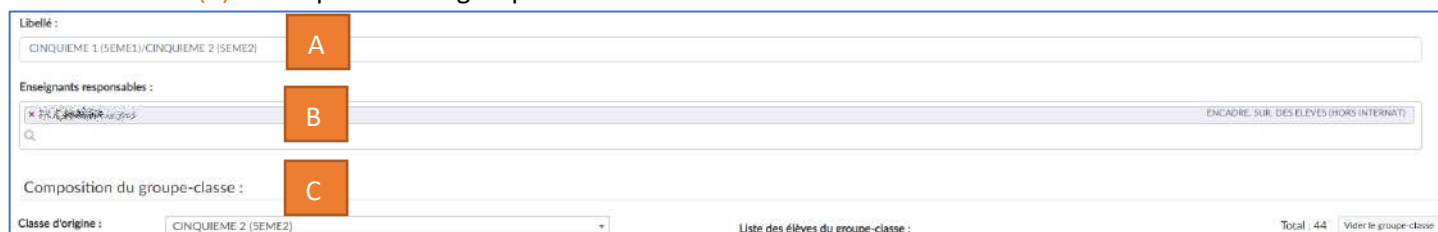


Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées. Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes réelles est en consultation uniquement.

### 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 bouton « **Créer un groupe-classe** » dans le formulaire de saisie puis renseigner :

- (A) le **libellé** de la classe
  - Champ facultatif, une valeur par défaut (affichée en gris) est 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 « **Élève 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.**

**Libellé :**  **A**

**Enseignants responsables :**  **B** ESPAGNOL

**Composition du groupe-classe :**

**Classe d'origine :**  **1**

**Liste des élèves du groupe-classe :** Total : 28

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

**2 a** **2 b** **3**

Détail pour la composition d'un groupe-classe :

### Composition du groupe-classe :

Classe d'origine : 3AC\_ESPGR2

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

<input type="checkbox"/> Élève non inscrit	Niveau
<input type="checkbox"/> [Image]	3EME
<input type="checkbox"/> [Image]	3EME
<input type="checkbox"/> [Image]	3EME
<input type="checkbox"/> [Image]	3EME

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves à inscrire

Cliquer pour ajouter les élèves cochés

Page 11 sur 51

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Vider le groupe-classe

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

Cliquer pour retirer les élèves cochés

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

Liste des élèves du groupe-classe :

Total : 28

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

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

Une fois les champs saisis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider. La classe est accessible pour la saisie des projets. Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

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 OBJET	 
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	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES	 
3ème Espagnol	28 - 3EME	ESPAGNOL	 

### 2.2.2.2 Modification d'une classe réelle

Il est possible de modifier une classe réelle tant que l'année scolaire en cours n'est pas terminée. La modification d'une classe réelle permet mettre à jour les élèves qui ont réellement participé au projet auquel est associée la classe. Les classes sont modifiables depuis la page de gestion des classes prévisionnelles (1) ainsi que depuis le résumé (2) du projet dans le volet culturel.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
A- CP	25 - CP	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	 

(1)

Classes engagées :

 25 CP - B- CP

(2)

Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». **Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.**

## 2.3 Édition de documents

Les directeurs d'écoles, les chefs d'établissements et les rédacteurs de projet ont accès à la page « **Édition de documents** » via le menu « **Etablissement** ». Cette page permet d'éditer les documents disponibles dans ADAGE.

ADAGE Etablissement Projets EAC pass Culture Aide Mon compte

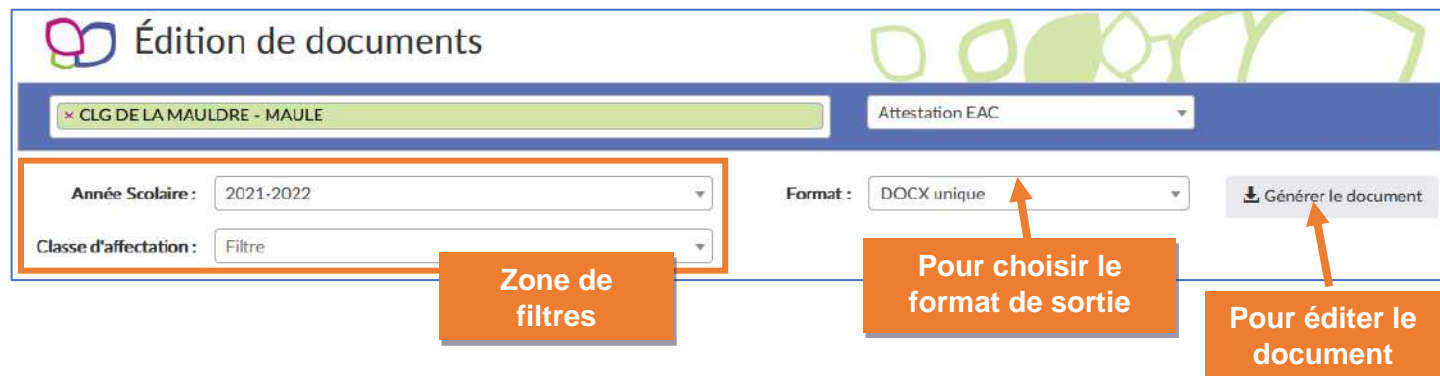
COMPTES TEST DIRECTEUR D'ÉCOLE - E.E.P.U. GUILLAUME ET JEAN DEBRAVES - HOUILLES DÉCONNECTION

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

Bienvenue dans l'application ADAGE  
Application Dédiée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle



### 2.3.1 Interface



The screenshot shows the 'Édition de documents' interface. At the top, there's a header with the ADAGE logo and the title 'Édition de documents'. Below the header, there's a navigation bar with a dropdown menu showing 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE' and a dropdown menu showing 'Attestation EAC'. The main area contains several form elements: 'Année Scolaire' with a dropdown set to '2021-2022', 'Classe d'affectation' with a dropdown set to 'Filtre', 'Format' with a dropdown set to 'DOCX unique', and a button 'Générer le document'. Three orange callout boxes with arrows point to these elements: 'Zone de filtres' points to the 'Année Scolaire' and 'Classe d'affectation' dropdowns; 'Pour choisir le format de sortie' points to the 'Format' dropdown; '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.

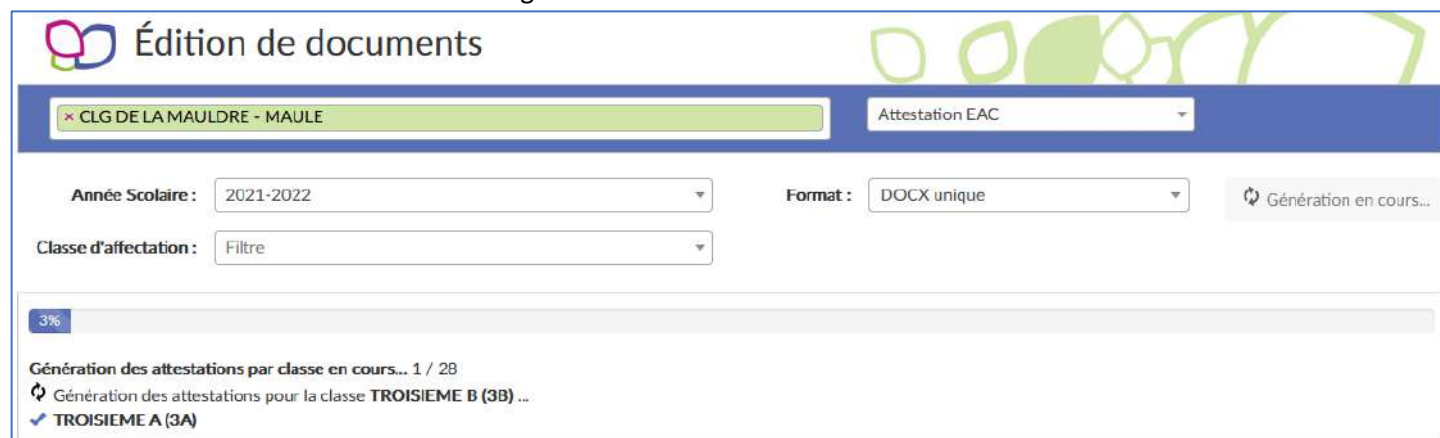
### 2.3.2 Attestation EAC

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 :

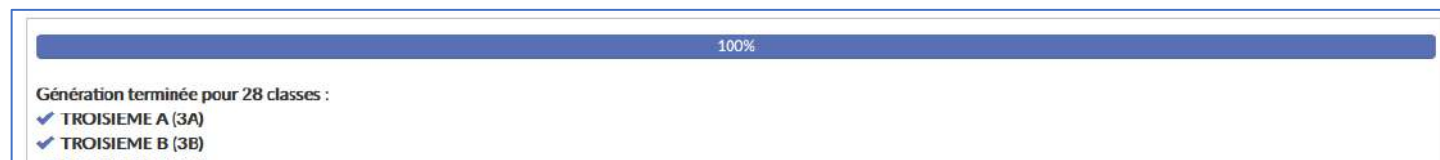
- L'année scolaire – **obligatoire**
  - année scolaire en cours
  - parcours complet
- La classe d'affectation – facultatif
  - si le champ est laissé vide, alors le document sera généré pour **toutes** les classes de l'établissement

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 'Édition de documents' interface with the progress bar. The header and navigation bar are the same. The main area shows the same form elements as the previous screenshot. Below the form, there's a progress bar with a blue bar indicating 3% completion. Below the progress bar, there's text: 'Génération des attestations par classe en cours... 1 / 28', 'Génération des attestations pour la classe TROISIEME B (3B) ...', and '✓ TROISIEME A (3A)'. The button 'Générer le document' is now disabled and shows a loading icon.

*Génération en cours.*



The screenshot shows the 'Édition de documents' interface with the progress bar at 100%. The header and navigation bar are the same. The main area shows the same form elements as the previous screenshot. Below the form, there's a progress bar with a blue bar indicating 100% completion. Below the progress bar, there's text: 'Génération terminée pour 28 classes :', '✓ TROISIEME A (3A)', '✓ TROISIEME B (3B)', and '✓ TROISIEME C (3C)'. The button 'Générer le document' is now disabled and shows a loading icon.

*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** ».



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

- Gérer les projets (appels à projets et recensement) dans le volet culturel.
- Demander l'avis du directeur ou du chef d'établissement dans les projets non liés à l'appel à projets.
- Gérer les classes.
- Préréserver des offres pass Culture et les associées à des projets.
- Éditer des documents.

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

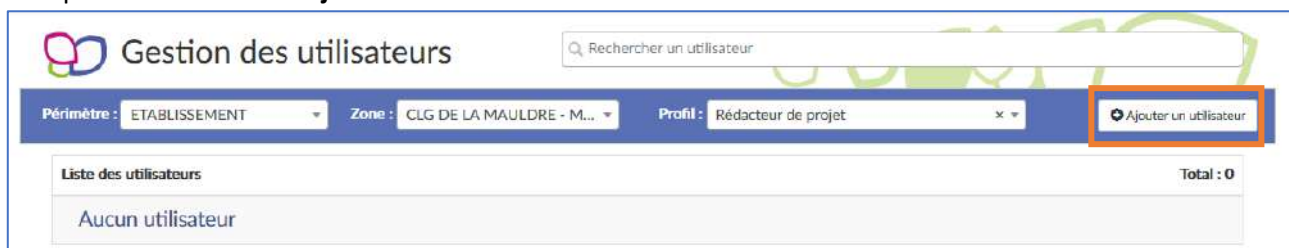
Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- Créer d'autres utilisateurs.
- Saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet culturel.
- Saisir l'« **avis du chef établissement** » dans les projets liés à l'appel à projets pour le second degré.
- Saisir l'« **avis du directeur d'école ou de l'IEN** » pour le 1<sup>er</sup> degré, l'« **avis du chef établissement** » pour le second degré, dans les projets non liés à l'appel à projets.
- Réserver une offre pass Culture.

*Remarques : pour tout ce qui concerne les actions pass Culture, se référer au « **Guide\_pass\_Culture** » disponible via le menu « **Aide > Guides et assistance** ».*

### 2.4.1 Ajout d'un utilisateur

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



Dans la nouvelle fenêtre :

- Sélectionner l'agent à qui donner le profil rédacteur dans la liste déroulante **parmi les agents affectés sur l'établissement**.
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».




L'utilisateur a maintenant le profil « **rédacteur de projet** ». Il peut désormais faire des saisies pour cet 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](#) ».

#### 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**

Rechercher un utilisateur

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

Liste des demandes Total : 1

<p><b>TEST COMPTE</b></p> <p>Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE</p> <p>Demandé le 30/09/2020 à 09:25</p>	<p>Accepter</p> <p>Refuser</p>
---	--------------------------------

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

ou



**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

Si la demande est acceptée :



**Gestion des demandes d'accès**

Rechercher un utilisateur

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

Liste des demandes Total : 1

<p><b>TEST COMPTE</b></p> <p>Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE</p> <p>Demandé le 30/09/2020 à 09:25</p>	<p>Acceptée le 30/09/2020 à 09:39 par TEST COMPTE (Administrateur technique)</p>
---	--

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



**Gestion des utilisateurs**

Rechercher un utilisateur

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

Liste des utilisateurs Total : 1

<p><b>TEST COMPTE</b></p> <p>Profil : Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE</p>	<p>✎</p> <p>🗑</p>
---	-------------------

L'utilisateur est informé de la décision par courriel.

### 3 Projets EAC

Remarques : pour tout ce qui concerne les actions pass Culture, se référer au « **Guide\_pass\_Culture** » disponible via le menu « **Aide > Guides et assistance** ».

#### 3.1 Les projets

Cette page est la vitrine de l'établissement, elle affiche tous les projets de l'établissement par année scolaire considérée.

Le volet culturel 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 « **Projets EAC > Les projets** »



- ou la page d'accueil de l'application, bouton « **Je renseigne mes projets** »



- en **lecture** à tous les utilisateurs de l'application via le menu « **Projets EAC > Découvrir des projets** »



##### 3.1.1 Accueil

La page d'accueil du volet culturel permet pour chaque année scolaire :

- De gérer les informations générales de l'établissement ou l'école.
- D'accéder :
  - Aux statistiques concernant les projets de l'établissement.
  - A l'export PDF du volet.
  - À la gestion des projets via les onglets vert, bleu et rose.

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 du chef d'établissement/directeur d'école 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.

La section « **Analyse de la situation** » ne peut être saisie que par le directeur d'école ou le chef d'établissement, pas par les rédacteurs de projets.

## 3.1.1.1 Détail de la page d'accueil



Volet culturel du projet d'école 2022-2023

E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES

Enseignements artistiques  
En savoir plus  
Documents d'accompagnement

Projets liés à des dispositifs  
En savoir plus  
Documents d'accompagnement

Projets à l'initiative de l'établissement  
En savoir plus  
Documents d'accompagnement

Informations établissement : E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES 078

Documents d'accompagnement

Basin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE  
Circonscription : CHATOU

Directeur : [Nom]

Professeur(s) référent(s) culture : [Nom]

Axes du volet culturel :

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

2. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Analyse de la situation :

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Expression des besoins de formation :

NON RENSEIGNÉ

Présentation du volet culturel.

## 3.1.1.2 Détail des icônes



CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Retourner à l'accueil du volet culturel

Exporter le volet

Accéder aux statistiques pour l'établissement / école

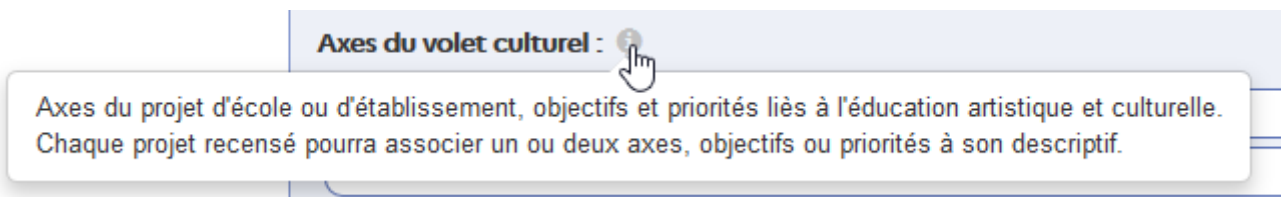
« Bandeau bleu »

Ajouter : [Plus icon] Modifier : [Pencil icon] Supprimer : [Trash icon]

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 ⓘ affiche la description :



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.

## 3.1.1.3 Zoom sur les onglets



## 3.1.1.4 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	 
1  test 2	 
3. test 3	 

Annuler **Enregistrer**


La numérotation des lignes est actualisée.

Axes du volet culturel : ⓘ

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



## 3.1.2 Les statistiques

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

Enseignements artistiques			Projets liés à des dispositifs			Projets à l'initiative de l'établissement		
1	+		5	+		2	+	
En savoir plus Documents d'accompagnement			En savoir plus Documents d'accompagnement			En savoir plus Documents d'accompagnement		


	Statistique :	Catégories d'actions	
--	---------------	----------------------	--


Catégories d'actions	TOTAL	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Enseignements artistiques	52	13 %	17	18 %	7	9 %
Projets d'éducation artistique et culturelle	49	12 %	49	50 %	0	0 %
Projets à l'initiative de l'établissement	0	0 %	0	0 %	0	0 %
TOUTES CATEGORIES CONFONDUES	90	22 %	55	57 %	7	9 %

Les données de démonstration.



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

### 3.1.3 L'export PDF

La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données du volet et des projets de l'établissement (sauf annulés ou refusés) est possible à tout moment en cliquant sur l'icône  depuis le bandeau bleu. Le fichier est proposé en téléchargement via le navigateur.



The left screenshot shows the 'Volet culturel du projet d'établissement' for 'E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES - 078'. It includes fields for 'Labellisation ESD', 'Bassin', 'Circonscription', 'Directeur', 'Professeurs référents culture', 'Axes du volet culturel', 'Analyse de la situation', and 'Expression des besoins de formation'. Below this is a section for '1 enseignement artistique' with details on 'Enseignement artistique' (Chorale) and 'Classes engagées'.

The right screenshot shows a sample PDF document titled '4 projets d'éducation artistique et culturelle'. It includes a table for 'Dépenses' (780 €) and 'Ressources école' (150,00 €). It also lists 'Classes engagées' and 'Dispositif académique - exemple'.

Exemple de PDF généré – données de démonstration.

### 3.1.4 Affichage des projets

Cliquer sur un onglet affiche la liste des projets saisis pour l'établissement pour l'année scolaire considérée.



The screenshot shows the 'Volet culturel du projet d'école' for 'E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES' for the year '2022-2023'. It features three main sections: '1 Enseignements artistiques', '4 Projets liés à des dispositifs', and '1 Projets à l'initiative de l'établissement'. Below these are three project cards: '#10marsjedis test', 'Dispositif académique - exemple - Appel à projets projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - pour validation', and 'Dispositif académique - exemple - Appel à projets projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - en attente'. Each card has a 'Voir les projets refusés' button and a 'Non' button.

Vision par défaut des projets liés à des dispositifs.

Par défaut, les projets refusés ne sont pas affichés. Pour voir les projets refusés, il faut activer le sélecteur « Voir les projets refusés ».

Les projets refusés sont :

- Les projets liés à un appel à projet avec un avis de la commission défavorable.
- Les projets avec une demande de validation du directeur de l'école/du chef d'établissement avec un avis défavorable.



Vision des projets à l'initiative de l'établissement incluant les projets refusés.


Un clic sur un projet affiche un résumé de ses informations :

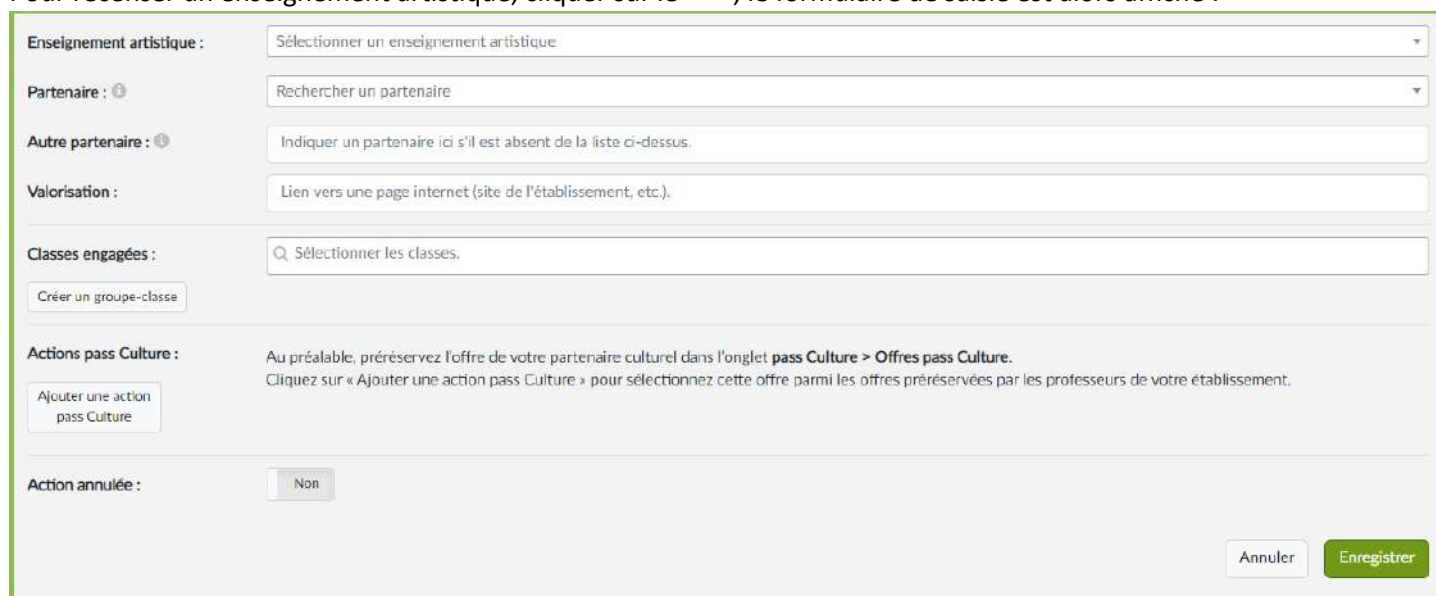


### 3.1.5 Enseignements artistiques

Dans l'onglet vert, l'utilisateur peut recenser les « **Enseignements artistiques** » pratiqués dans son école / établissement.



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




Seuls les champs « **Enseignement artistique** » et « **Classes engagées** » ou « **Classes prévisionnelles** » sont obligatoires.

Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer directement depuis le formulaire. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

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



Depuis cet affichage, cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement.


Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide.



### 3.1.6 Projets liés à des dispositifs

Dans l'onglet bleu, l'utilisateur peut gérer les projets liés à des dispositifs.



Pour créer un projet lié à un dispositif, cliquer sur le , la liste des dispositifs s'affiche :



Le dispositif peut être lié à un appel à projets, c'est alors indiqué à droite de la ligne avec le statut de la campagne.

Les différents statuts des campagnes sont :

<b>campagne à venir</b>	<b>du 10/04/2023 au 02/06/2023</b>	<b>du 27/02/2023 au 30/06/2023</b>	<b>du 02/01/2023 au 03/03/2023</b>
Pas encore de campagne définie	Campagne en attente	Campagne ouverte à la saisie	Campagne terminée

Cliquer sur le dispositif voulu affiche le formulaire associé. Pour plus d'information sur la saisie du formulaire :

- Pour les projets créés dans le cadre d'une campagne d'appel à projets, voir la section « [Appels à projets](#) » ci-après.
- Pour les projets créés dans le cadre du recensement, voir la section « [Recensement](#) » de ce guide.

#### 3.1.6.1 Appels à projets

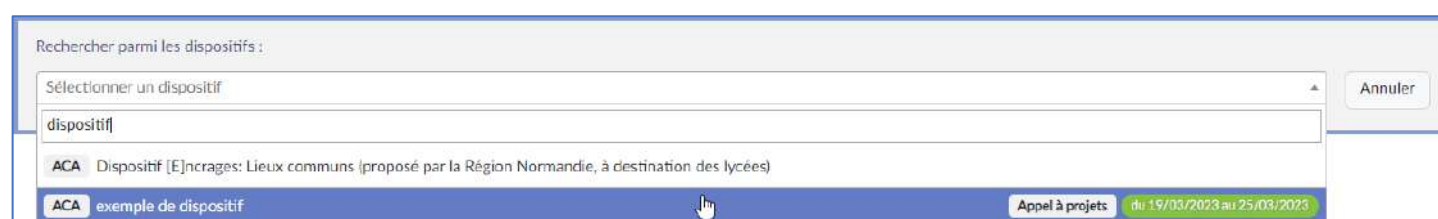
##### 3.1.6.1.1 Gestion du projet pendant la campagne

Pour participer à une campagne d'appel à projets, l'utilisateur peut :

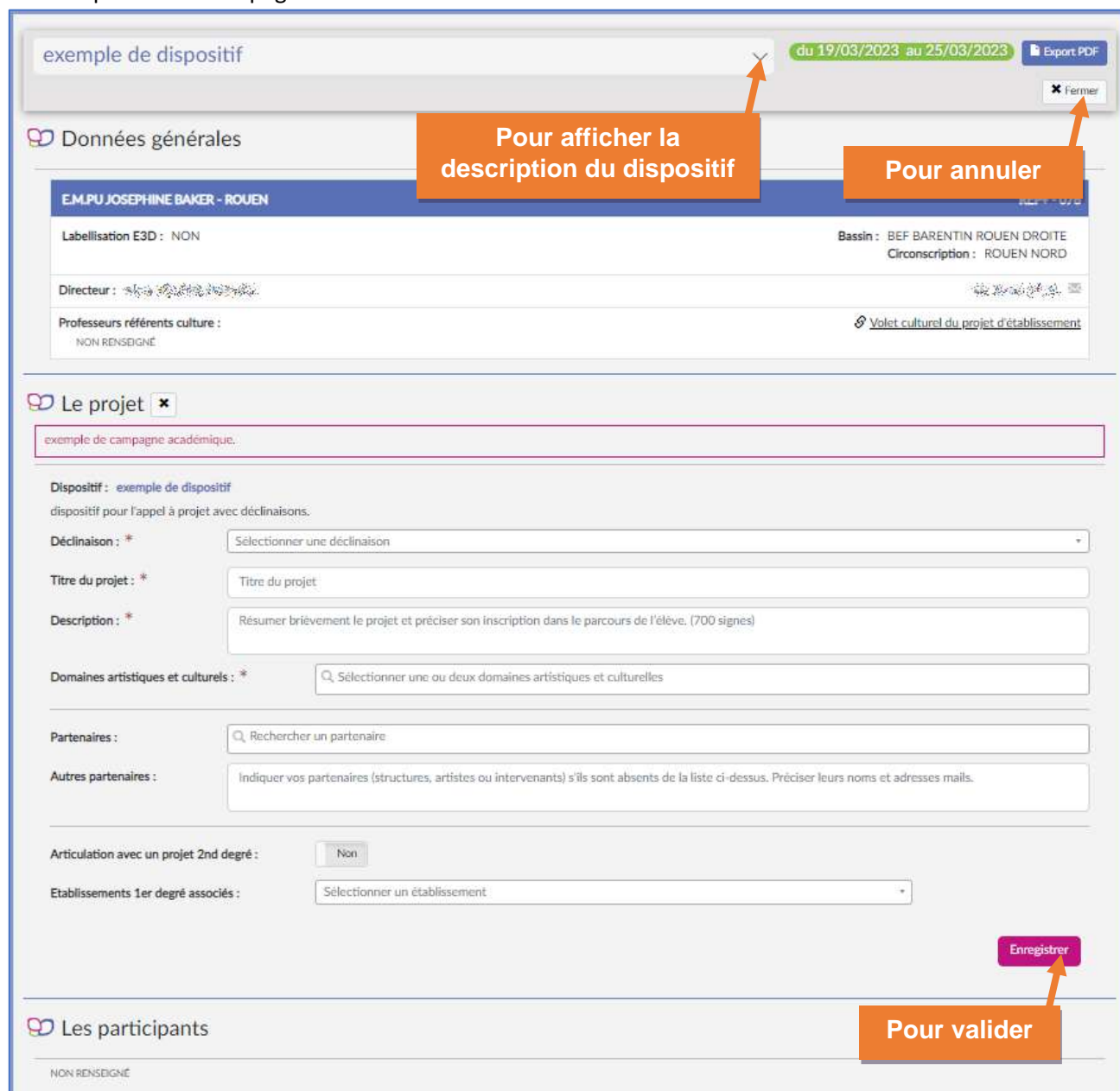
- Cliquer sur le bouton « **Je participe** » depuis la page d'accueil :



- Dans l'onglet bleu du volet culturel, sélectionner le dispositif dans la liste :



Le formulaire pour cette campagne s'affiche :



The screenshot shows the 'exemple de dispositif' form. Annotations include:

- An arrow pointing to the 'X' icon in the top right corner of the 'exemple de dispositif' header, with the text 'Pour afficher la description du dispositif'.
- An arrow pointing to the 'Fermer' button in the top right corner, with the text 'Pour annuler'.
- An arrow pointing to the 'Enregistrer' button at the bottom right, with the text 'Pour valider'.

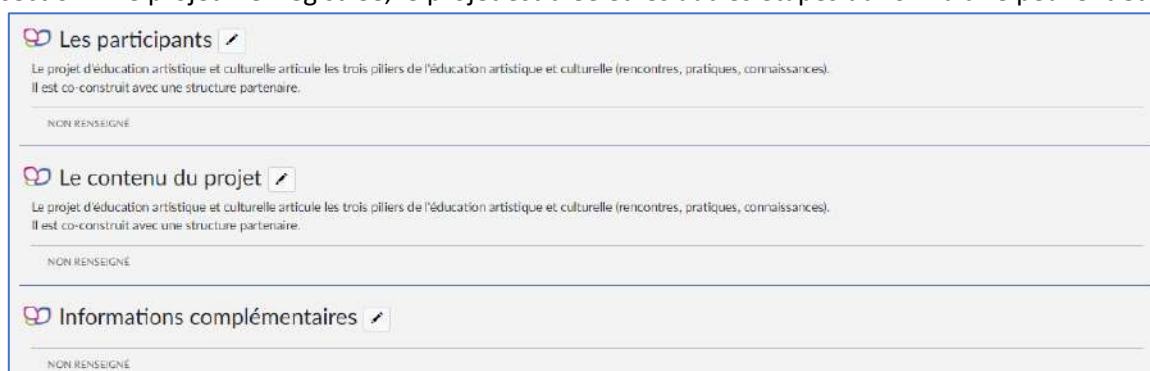
The form sections include:

- Données générales**: E.M.P.U JOSEPHINE BAKER - ROUEN, Labellisation E3D : NON, Bassin : BEF BARENTIN ROUEN DROITE, Circonscription : ROUEN NORD, Directeur, Professeurs référents culture : NON RENSEIGNÉ, Volet culturel du projet d'établissement.
- Le projet**: exemple de campagne académique, Dispositif : exemple de dispositif, Déclinaison : Sélectionner une déclinaison, Titre du projet : Titre du projet, Description : Résumer brièvement le projet et préciser son inscription dans le parcours de l'élève. (700 signes), Domaines artistiques et culturels : Sélectionner une ou deux domaines artistiques et culturelles, Partenaires : Rechercher un partenaire, 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 2nd degré : Non, Etablissements 1er degré associés : Sélectionner un établissement.
- Les participants**: NON RENSEIGNÉ.

Les champs avec une \* sont obligatoires.

Saisir les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création, sinon cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour annuler.

Une fois la section « Le projet » enregistrée, le projet est créé et les autres étapes du formulaire peuvent être saisies.



The screenshot shows the subsequent steps in the form:

- Les participants**: Le projet d'éducation artistique et culturelle articule les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (rencontres, pratiques, connaissances). Il est co-construit avec une structure partenaire. NON RENSEIGNÉ.
- Le contenu du projet**: Le projet d'éducation artistique et culturelle articule les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (rencontres, pratiques, connaissances). Il est co-construit avec une structure partenaire. NON RENSEIGNÉ.
- Informations complémentaires**: NON RENSEIGNÉ.


*Exemple d'étapes à saisir.*

Les étapes présentes dans le formulaire peuvent varier d'une campagne à l'autre.

Quelques informations concernant la saisie du formulaire :

- Etape « **Données générales** »
  - Ce sont les données du volet culturel qui sont reprises.
  - Le contenu de cette étape sera le même pour tous les projets liés à une campagne pour la même année scolaire.
  - Modifier les données dans cette page modifiera les données dans le volet culturel.
- Etape « **Le projet** »
  - 1<sup>ère</sup> étape à renseigner et enregistrer pour créer le projet.
- Etape « **Les participants** »
  - Pour les projets créés pour l'année scolaire en cours alors les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »)
  - Sinon pour les projets créés pour une année scolaire future alors les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).
- Etape « **Avis de l'IEN** » (pour le 1<sup>er</sup> degré public), « **Avis du chef d'établissement** » (pour le 2<sup>nd</sup> degré)
  - Si c'est étape est présente dans le formulaire :
    - L'IEN / le chef d'établissement peut saisir son avis pendant toute la période d'ouverture de la campagne et jusqu'à 7 jours après.
    - Si l'avis n'est pas saisi, le projet apparaît dans l'encart rose de la page d'accueil avec la mention « **Saisir un avis** » à partir de 7 jours avant la fermeture de la campagne et jusqu'à 7 jours après.

Le projet peut être modifié pendant toute la période d'ouverture de la campagne.

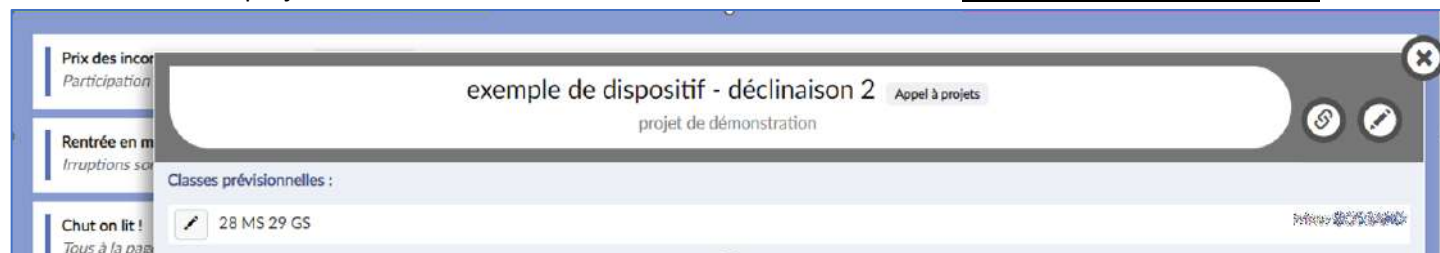
Pour modifier le projet, cliquer le bouton  :



### 3.1.6.1.2 Publication des avis et gestion des projets après la campagne

A la publication des avis d'une campagne :

- Les projets validés sont de nouveau accessibles en modification pour l'année scolaire en cours.

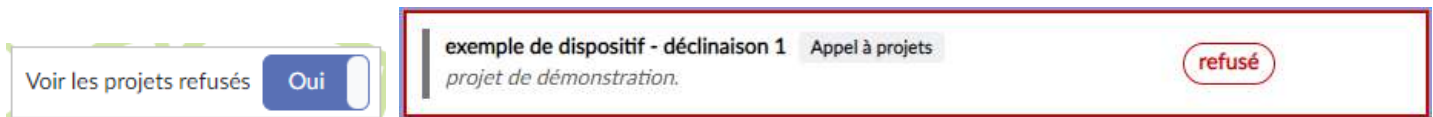


Les projets pour les années futures, ils ne sont plus ni modifiables ni supprimables.

- Si le projet a été saisi avec des effectifs prévisionnels lors de la campagne, alors un message rappelle que les effectifs réels doivent être renseignés.



- Les projets refusés sont masqués par défaut, il faut activer le sélecteur « Voir les projets refusés » pour les afficher :



Voir les projets refusés ☒ Oui

exemple de dispositif - déclinaison 1 Appel à projets  
projet de démonstration. refusé

- Ces projets ne sont plus ni modifiables ni supprimables.



exemple de d  
projet de dén

exemple de d  
projet de dén

exemple de dispositif - déclinaison 1 Appel à projets  
projet de démonstration.

Domaines artistiques et culturels :

Pour modifier les projets validés, pendant l'année scolaire en cours, afficher le projet et cliquer sur le « crayon » :



100 défis po  
projet de dén

exemple de d  
projet de dén

exemple de dispositif - déclinaison 2 Appel à projets  
projet de démonstration

Classes prévisionnelles :  
28 MS 29 GS

Domaines artistiques et culturels :  
Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués

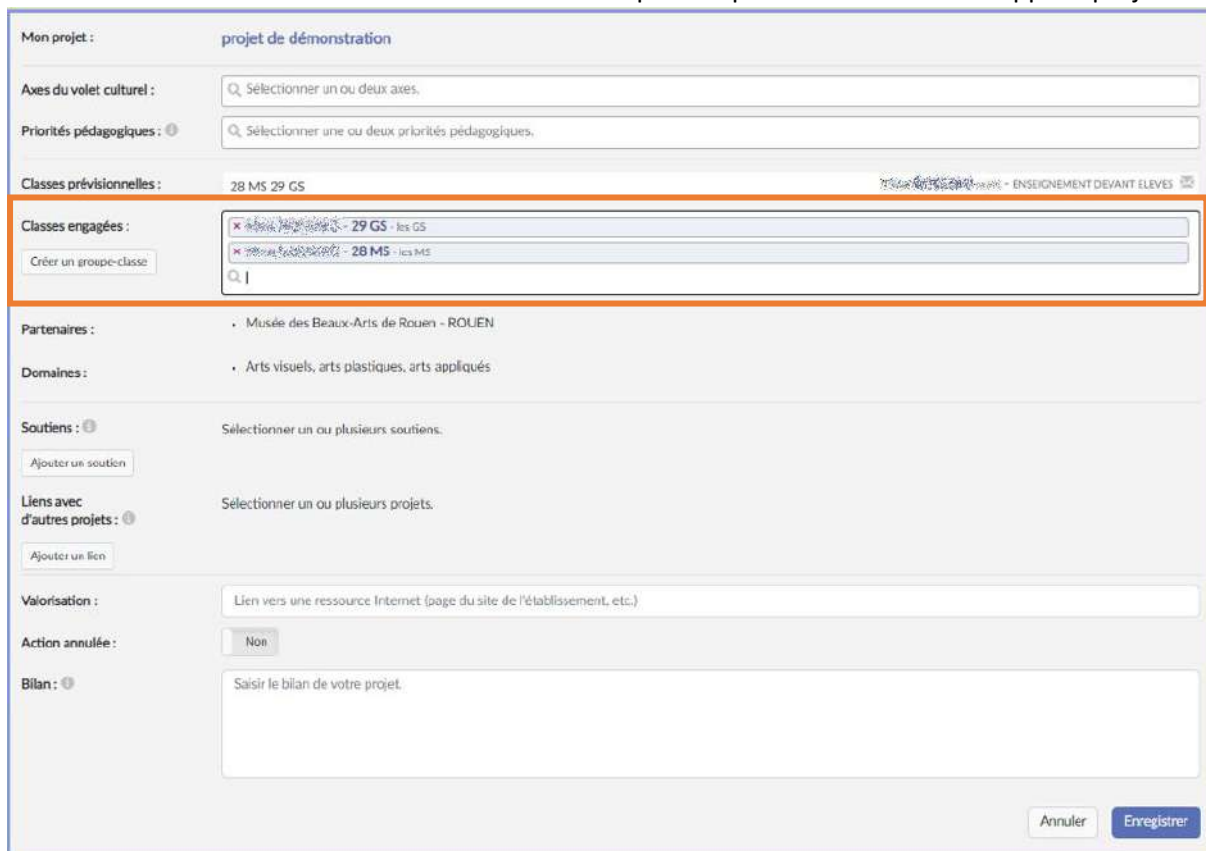
Partenaires culturels :  
Musée des Beaux-Arts de Rouen - ROUEN

Pour accéder au formulaire rempli pour l'appel à projets

Pour compléter le projet

Présentation d'un projet validé après publication des avis de la campagne.

Le formulaire de saisie s'affiche avec certaines informations reprise depuis le formulaire de l'appel à projets.



Mon projet : projet de démonstration

Axes du volet culturel : Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.

Classes prévisionnelles : 28 MS 29 GS

Classes engagées :  
29 GS - les GS  
28 MS - les MS  
Créer un groupe-classe

Partenaires : Musée des Beaux-Arts de Rouen - ROUEN

Domaines : Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués

Soutiens : Sélectionner un ou plusieurs soutiens.  
Ajouter un soutien

Liens avec d'autres projets : Sélectionner un ou plusieurs projets.  
Ajouter un lien

Valorisation : Lien vers une ressource Internet (page du site de l'établissement, etc.)

Action annulée : Non

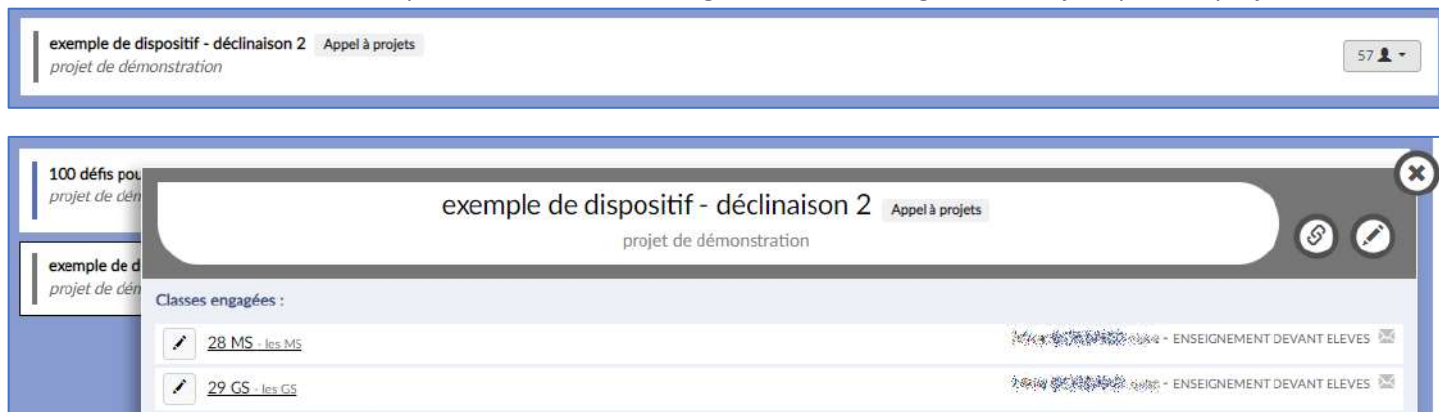
Bilan : Saisir le bilan de votre projet.

Annuler 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 « Créer / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)).

Pour les projets du 2<sup>nd</sup> degré, si une offre pass Culture est rattachée au projet, les effectifs réels doivent aussi être renseignés pour elle.

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

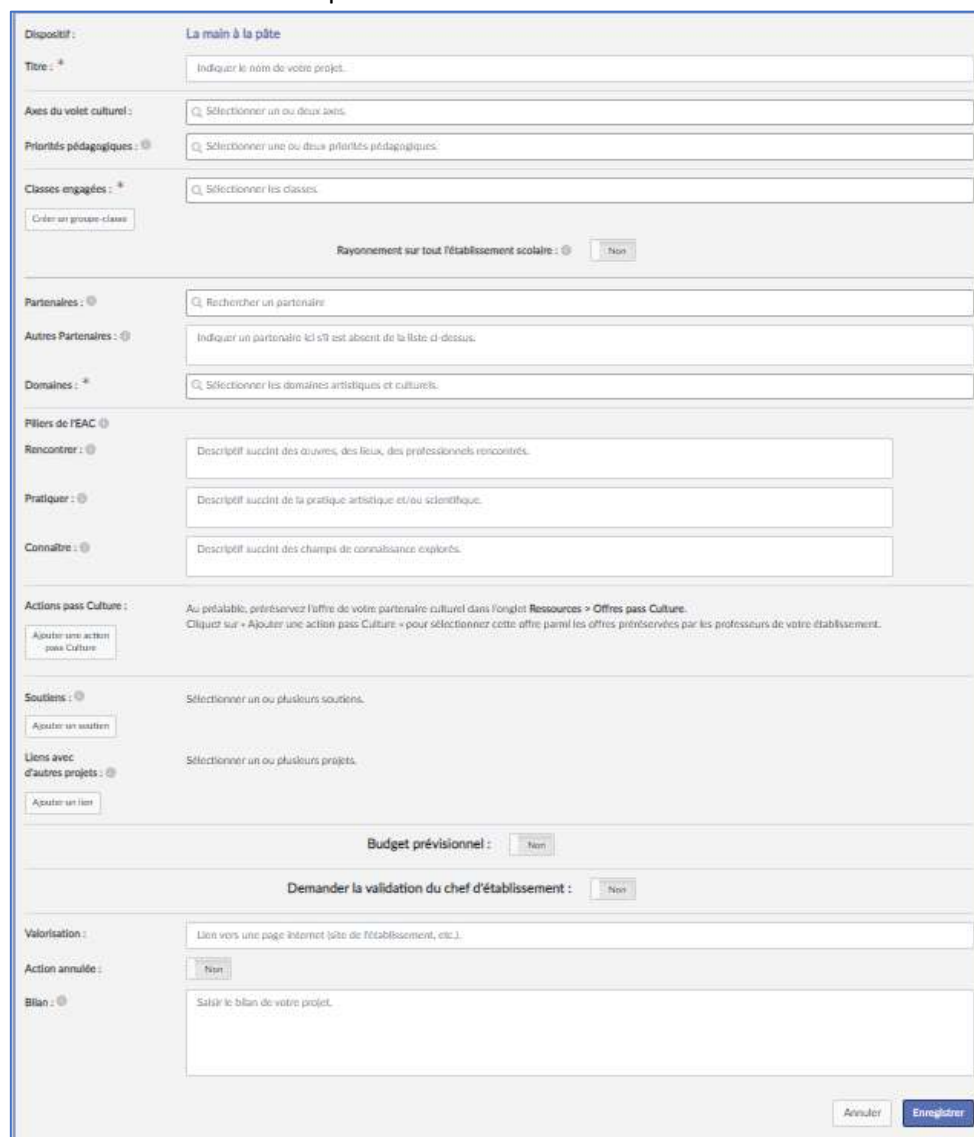


Depuis cet affichage, pour les « **classes engagées** » :

- Cliquer sur les liens affiche leur composition.
- Cliquer sur le  permet de modifier directement la composition du groupe-classe (attention : la modification sera reportée sur tous les projets auquel le groupe-classe est associé).

### 3.1.6.2 Recensement

Pour un projet lié à un dispositif créé dans le cadre du recensement (hors campagne d'appel à projets), le formulaire de saisie est commun à tous les dispositifs :



Les champs avec une \* sont obligatoires.




Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

Pour plus d'informations sur les sections concernant le budget prévisionnel et la validation du projet, [voir la section correspondante de ce guide](#).

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour avec ce projet :



*Présentation d'un projet créé pour l'année scolaire en cours.*

Depuis cet affichage, cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement.

Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide.

### 3.1.7 Projets à l'initiative de l'établissement



**Enseignements artistiques**  
[En savoir plus](#)




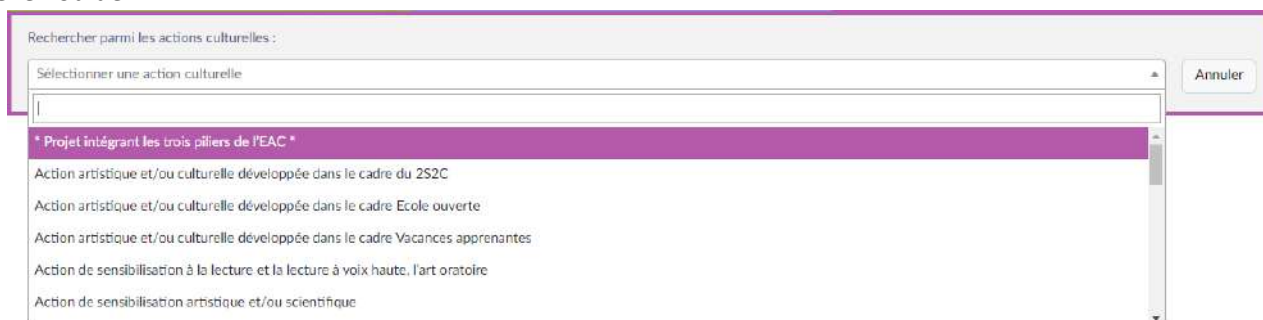
**Projets liés à des dispositifs**  
[En savoir plus](#)



**Projets à l'initiative de l'établissement**  
[En savoir plus](#)

Votre projet pédagogique n'est pas lié à un dispositif. Le projet est défini de manière générique : projet articulant les trois piliers de l'EAC, action de sensibilisation artistique, club artistique, rencontre avec des artistes, etc.

Pour créer un projet qui n'est ni un enseignement artistique ni lié à un dispositif, cliquer sur le  et sélectionner l'action culturelle voulue :



Le formulaire de saisie s'affiche :

Dispositif :
\* **Projet intégrant les trois piliers de l'EAC \***

Titre : \*

Axes du volet culturel :

Priorités pédagogiques :

Classes engagées : \*

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire :

Partenaires :

Autres Partenaires :

Domaines : \*

Piliers de l'EAC

Rencontrer :

Pratiquer :

Connaître :

Soutiens :
Sélectionner un ou plusieurs soutiens.

Liens avec d'autres projets :
Sélectionner un ou plusieurs projets.

Budget prévisionnel :

Vous pouvez renseigner un budget prévisionnel. Il est destiné au dialogue interne au sein de votre école/établissement (direction, collègues, gestionnaire, commission pédagogique, CA ou conseil d'école). Les montants sont TTC.

Demander la validation du directeur ou de l'IEN :

Valorisation :

Action annulée :

Bilan :

Les champs avec une \* sont obligatoires.

Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

Pour plus d'informations sur les sections concernant le budget prévisionnel et la validation du projet, voir la section « [Budget prévisionnel et validation du projet](#) » de ce guide.


Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



L'affichage est mis à jour avec cet évènement :



Présentation d'un projet créé pour l'année scolaire en cours.

Cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement. Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide.

### 3.1.8 Budget prévisionnel et validation du projet

Dans le formulaire commun aux projets à l'initiative de l'établissement et aux projets liés à un dispositif (mais pas à l'appel à projet), il est possible d'activer deux sections :

- L'une pour définir un budget prévisionnel.

<b>Budget prévisionnel :</b>	<input type="checkbox"/> Non
<small>Vous pouvez renseigner un budget prévisionnel. Il est destiné au dialogue interne au sein de votre école/établissement (direction, collègues, gestionnaire, commission pédagogique, CA ou conseil d'école). Les montants sont TTC.</small>	

- L'autre pour demander la validation du projet :
  - Pour le 1<sup>er</sup> degré : « Validation du directeur ou de l'IEN ».

<b>Demander la validation du directeur ou de l'IEN :</b>	<input type="checkbox"/> Non
--	------------------------------

- Pour le 2<sup>nd</sup> degré : « Validation du chef d'établissement ».

<b>Demander la validation du chef d'établissement :</b>	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------

Ces sections peuvent être activées par tous mais seuls les directeurs d'école/IEN/chefs d'établissement peuvent saisir un avis et des observations pour la validation.

### 3.1.9 Modification d'un projet

Pour modifier un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail. Cliquer alors sur le « crayon ». Le formulaire de saisie s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

- Données modifiables pour les années scolaires passées :
  - La valorisation et le bilan depuis le résumé du projet.
- Données modifiables pour l'année scolaire en cours :
  - La composition de chaque « classe engagée » est modifiable depuis le résumé du projet.
  - Le reste du formulaire est modifiable en cliquant sur le bouton « crayon » en haut à droite du résumé.
- Données modifiables pour les années scolaires futures :
  - La composition de chaque « classe prévisionnelle » est modifiable depuis le résumé du projet.
  - Le reste du formulaire est modifiable en cliquant sur le bouton « crayon » en haut à droite du résumé.

### 3.1.10 Gestion des actions annulées

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

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

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



Présentation d'un projet annulé.

Une action « annulée » :

- **est visible** dans le volet culturel de l'établissement pour les **profils 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](#) ».
  - dans les [attestations EAC](#).
  - dans le « [Suivi des élèves](#) ».
  - dans le volet culturel de l'établissement pour les **profils 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](#).

### 3.1.11 Suppression d'un projet

Pour supprimer un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail.



Cliquer sur la « poubelle ».



Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour confirmer la suppression.



Le projet est supprimé et l'affichage est mis à jour.



Remarque : **les projets liés à un appel à projets ne peuvent pas être supprimés après fermeture de la campagne et publication des avis.**

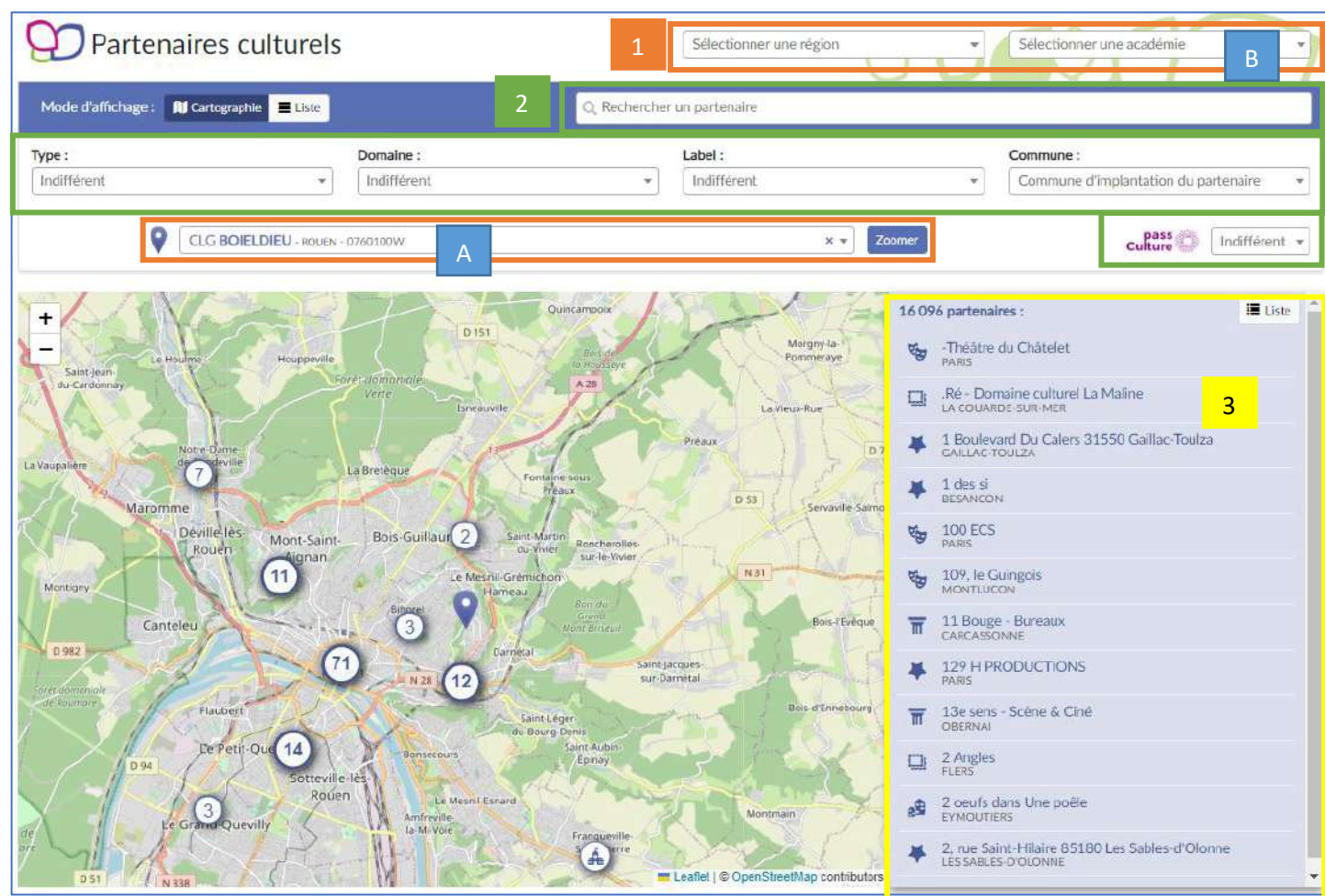
## 3.2 Partenaires culturels

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



### 3.2.1 Cartographie

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

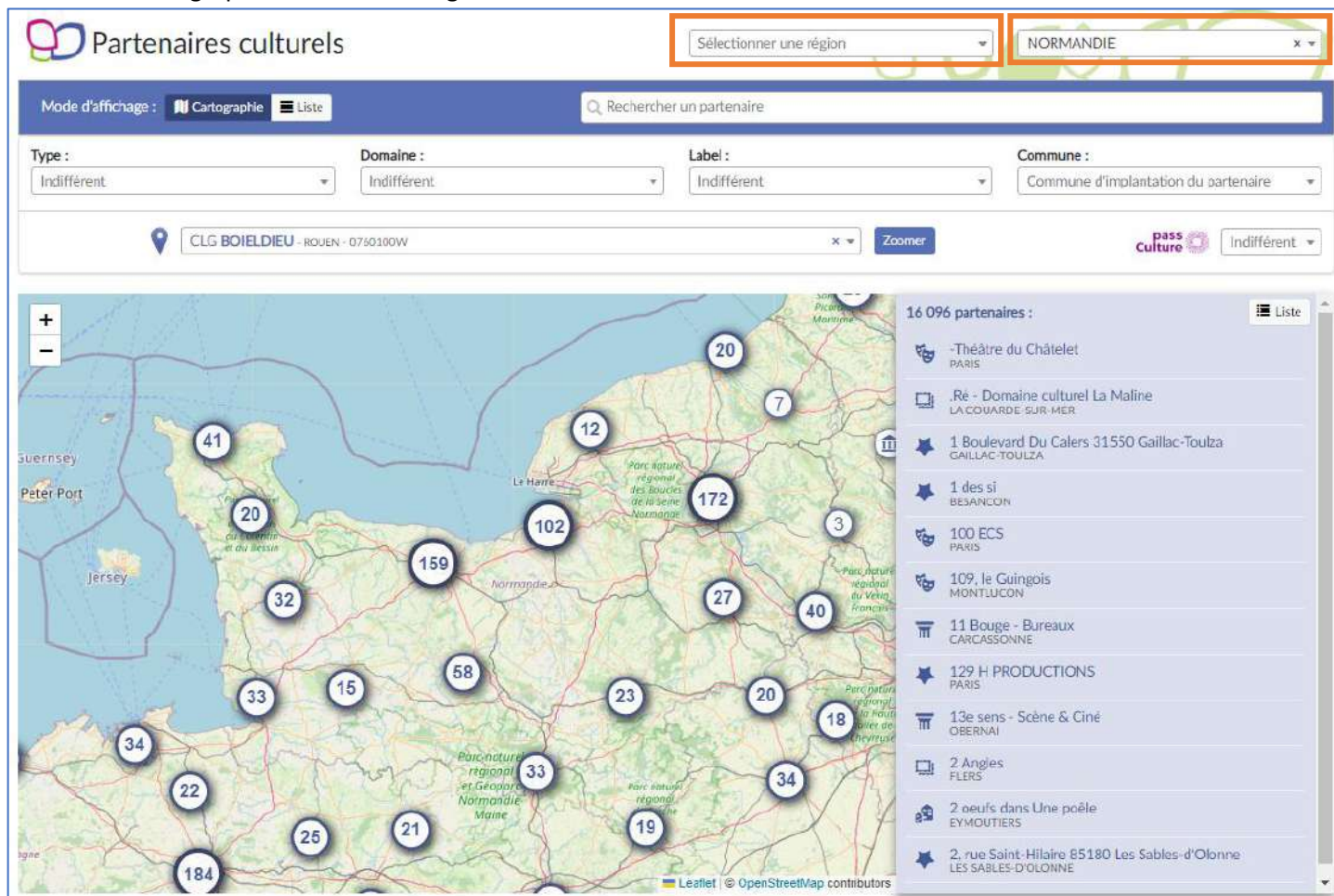


- 1 Les sélecteurs « **région** », « **académie** » et « **établissement** » permettent de zoomer sur une de ces zones.
- 2 Les champs pour effectuer une recherche :
  - a. « **Rechercher un partenaire** » permet de chercher un partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement 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).



### 3.2.1.1 Gestion du zoom

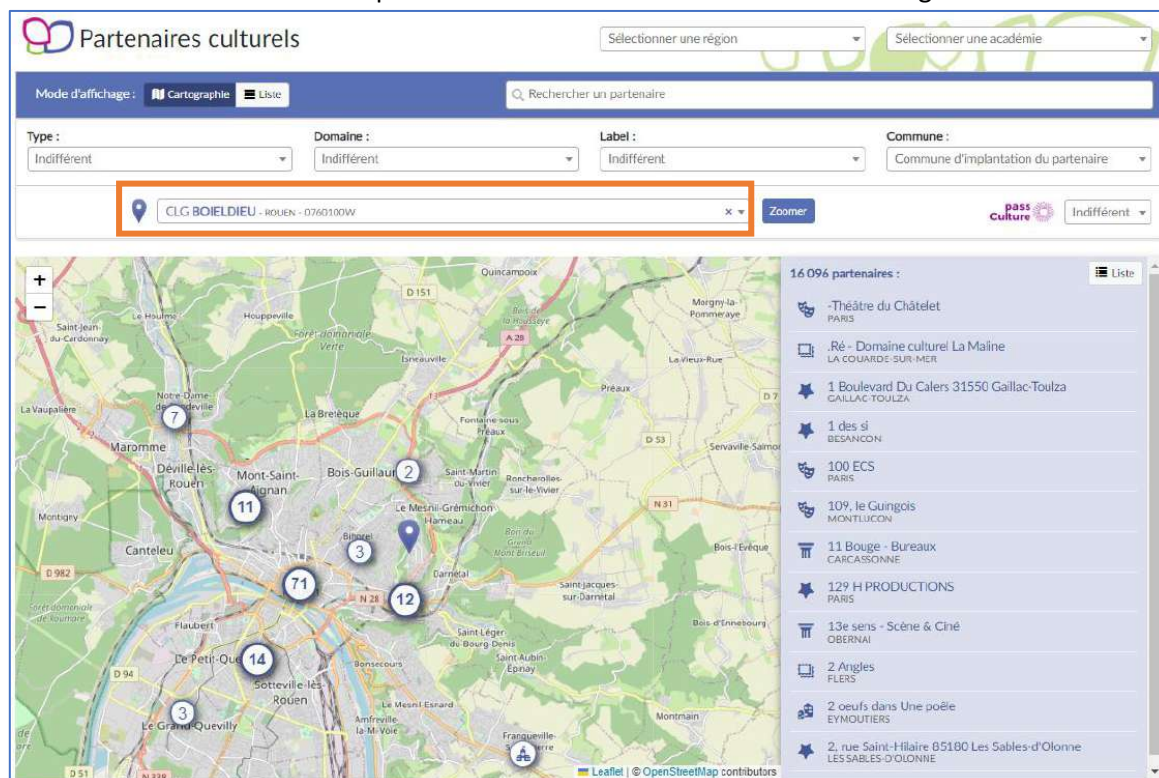
Les champs « **Sélectionner une région** » et « **Sélectionner une académie** » peuvent être utilisés pour obtenir un zoom de la cartographie centré sur la région ou l'académie demandée.



The screenshot shows the 'Partenaires culturels' web application. At the top, there are two dropdown menus: 'Sélectionner une région' (set to 'NORMANDIE') and 'Sélectionner une académie'. Below these are filters for 'Type', 'Domaine', 'Label', and 'Commune', all set to 'Indifférent'. A search bar contains 'Rechercher un partenaire'. A location bar shows 'CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0750100W' with a 'Zoomer' button. The map displays Normandy with numerous numbered markers. On the right, a list of 16,096 partners is shown, including entries like '-Théâtre du Châtelet PARIS' and '.Ré - Domaine culturel La Maline LA COUARDE-SUR-MER'.

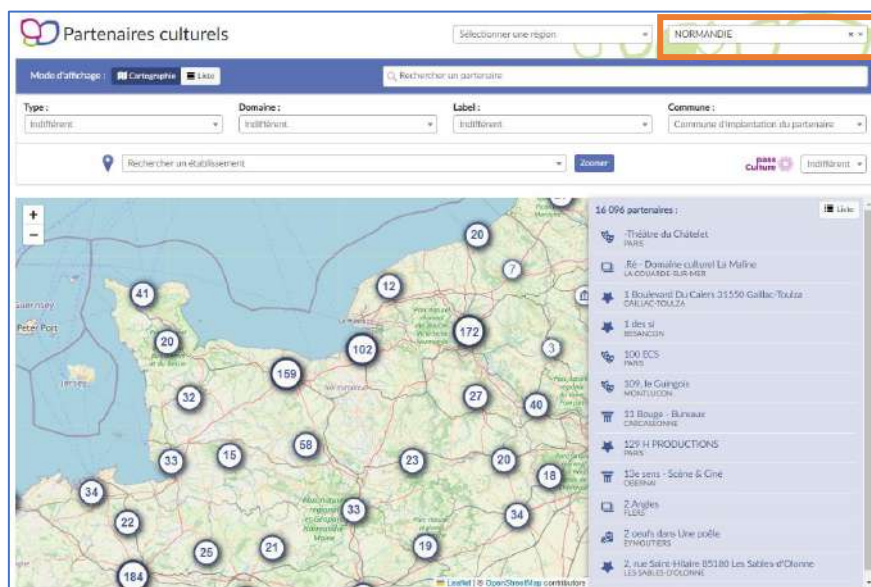
Après s'être déplacé sur la carte, l'utilisateur clique sur le bouton « **Zoomer** » pour revenir à un affichage centré sur :

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

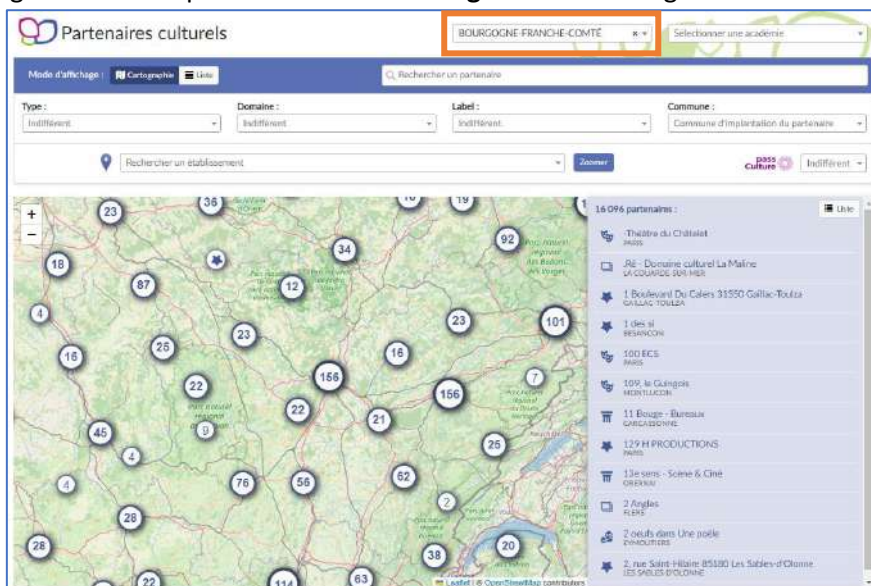


This screenshot shows the same 'Partenaires culturels' interface but with a zoomed-in map of Rouen. The 'Sélectionner une région' dropdown is still set to 'NORMANDIE', but the 'Sélectionner une académie' dropdown is now set to 'Normandie'. The search bar still contains 'Rechercher un partenaire'. The location bar shows 'CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0750100W' with a 'Zoomer' button. The map is centered on Rouen, showing detailed street views and numbered markers. The list of 16,096 partners remains on the right side of the interface.

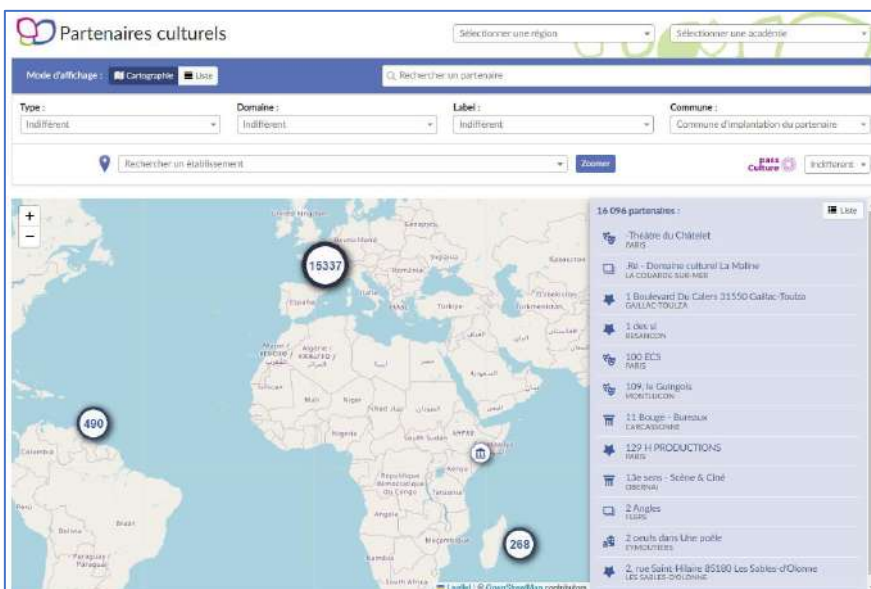
- Ou l'académie si le champ « **Sélectionner une académie** » est renseigné



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



- Sinon sur l'ensemble des résultats





## 3.2.1.2 Fiche partenaire

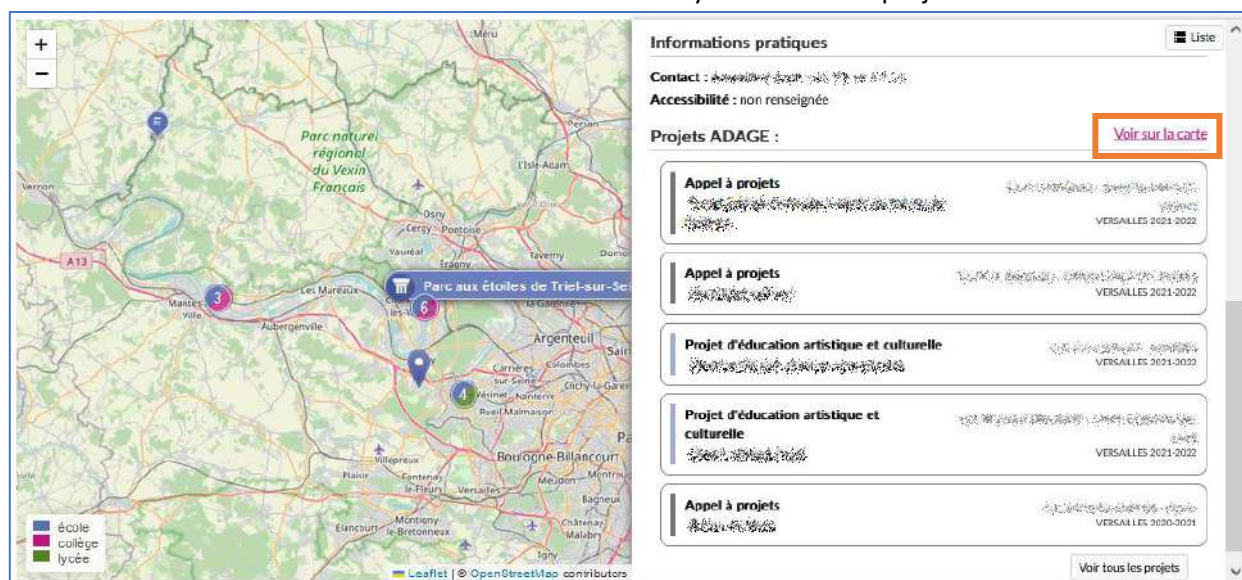
Un clic sur l'icône d'un partenaire ouvre sa fiche.



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



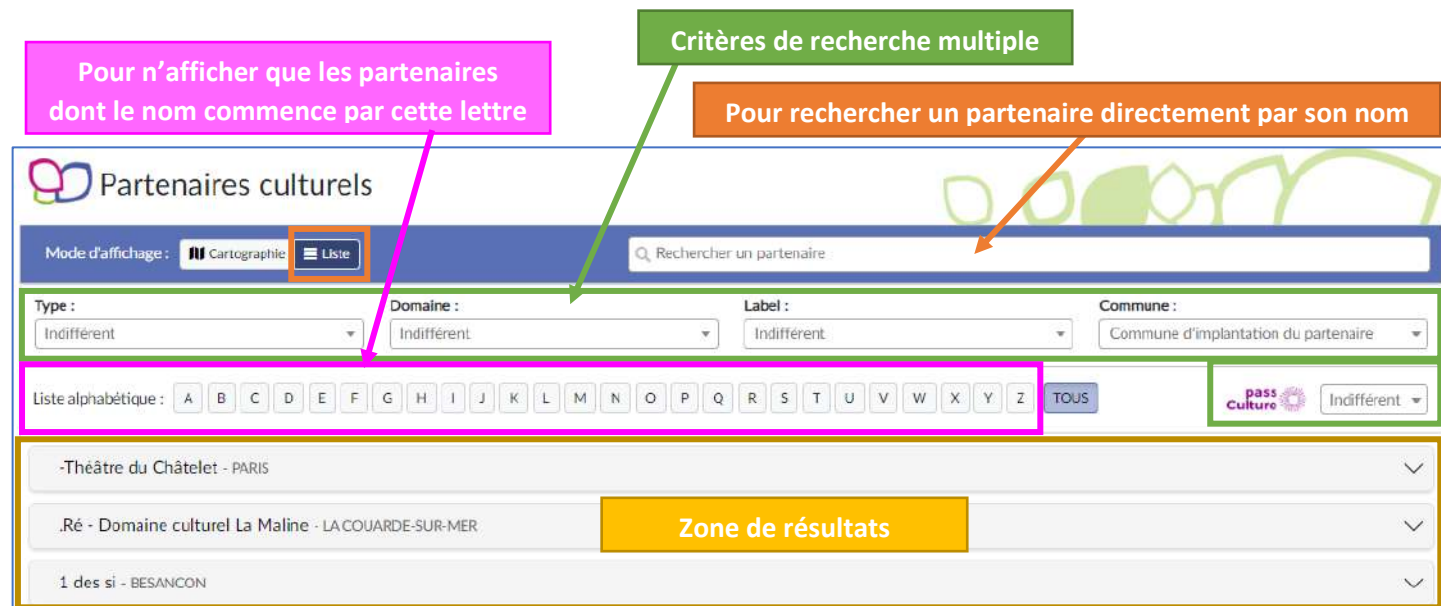
Un clic sur le lien « Voir sur la carte » affiche les établissements ayant réalisé ces projets.





### 3.2.2 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.



**Pour n'afficher que les partenaires dont le nom commence par cette lettre**

**Critères de recherche multiple**

**Pour rechercher un partenaire directement par son nom**

Partenaires culturels

Mode d'affichage : **Cartographie** **Liste**

Rechercher un partenaire

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 Z TOUS

pass culture Indifférent

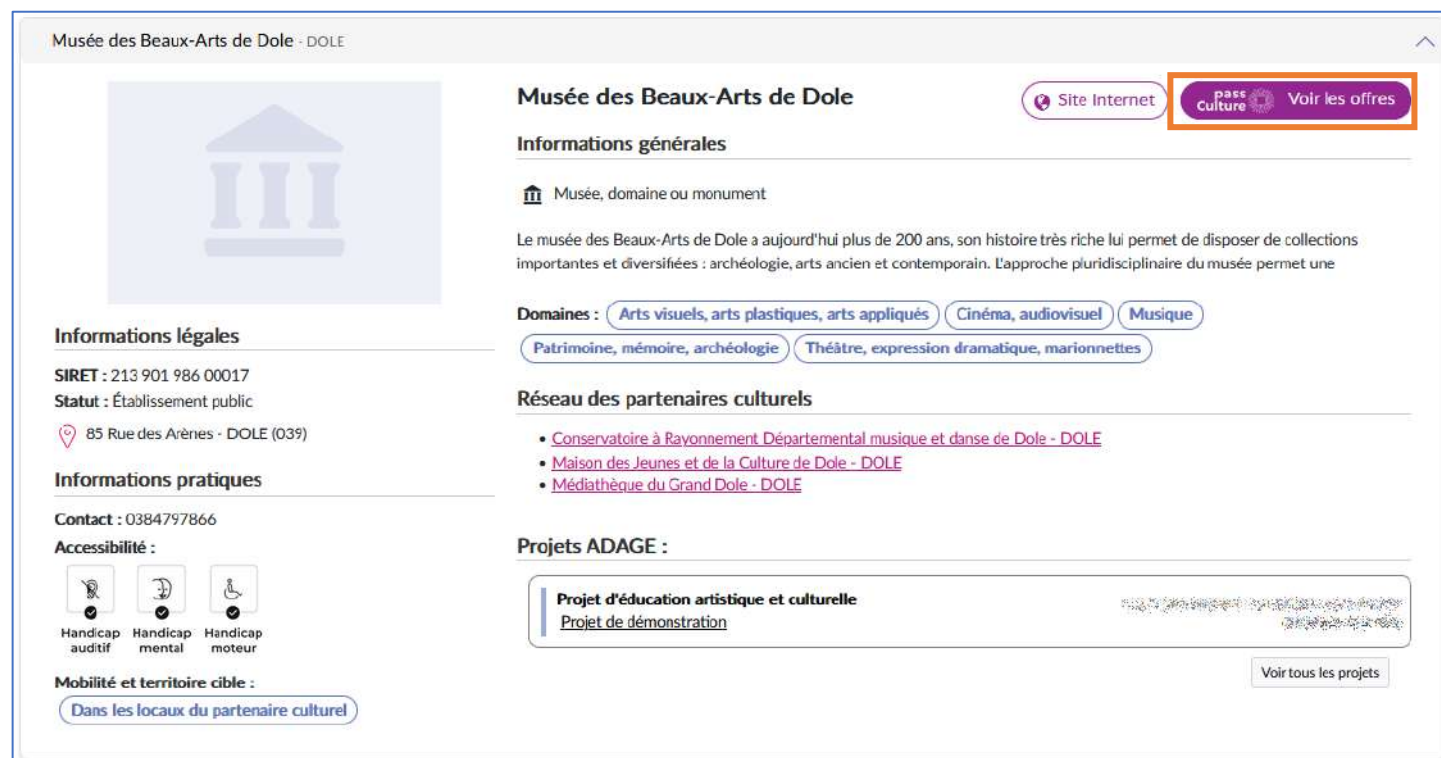
-Théâtre du Châtelet - PARIS

.Ré - Domaine culturel La Maline - LA COUARDE-SUR-MER

1 des si - BESANCON

**Zone de résultats**

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

Site Internet

pass Culture Voir les offres

Informations générales

Musée, domaine ou monument

Le musée des Beaux-Arts de Dole a aujourd'hui plus de 200 ans, son histoire très riche lui permet de disposer de collections importantes et diversifiées : archéologie, arts ancien et contemporain. L'approche pluridisciplinaire du musée permet une

Domaines : Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués Cinéma, audiovisuel Musique

Patrimoine, mémoire, archéologie Théâtre, expression dramatique, marionnettes

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

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

Mobilité et territoire cible :

Dans les locaux du partenaire culturel

#### Détail d'une fiche partenaire culturel

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

### 3.3 Validation des projets



La page « **Validation des projets** » permet d'avoir un aperçu des projets avec validation pour une année donnée. Cela comprend :






- les projets liés à un appel à projets dont le formulaire contient l'avis de l'IEN/du chef d'établissement et/ou l'avis de la commission.
- les projets recensés dont la section validation est activée.

#### 3.3.1 Interface du suivi des validations



Présentation du suivi des validations.

Détail des icônes :

	En attente	Défavorable	Favorable	Très favorable
Avis de l'IEN ou du chef d'établissement				
Demande de validation				
Avis de la commission				

### 3.4 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.



#### 3.4.1 Interface du suivi des élèves

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.



**Filtres de sélection**

**Nombre d'élèves répondant aux critères dans l'établissement**: 409

**Liste des résultats**

**Nombre d'élèves répondant aux critères dans la classe**: 22

**Lien vers le parcours EAC de l'élève**

**Nombre d'actions pour l'élève**: 1

*Affichage par défaut – données de démonstration.*

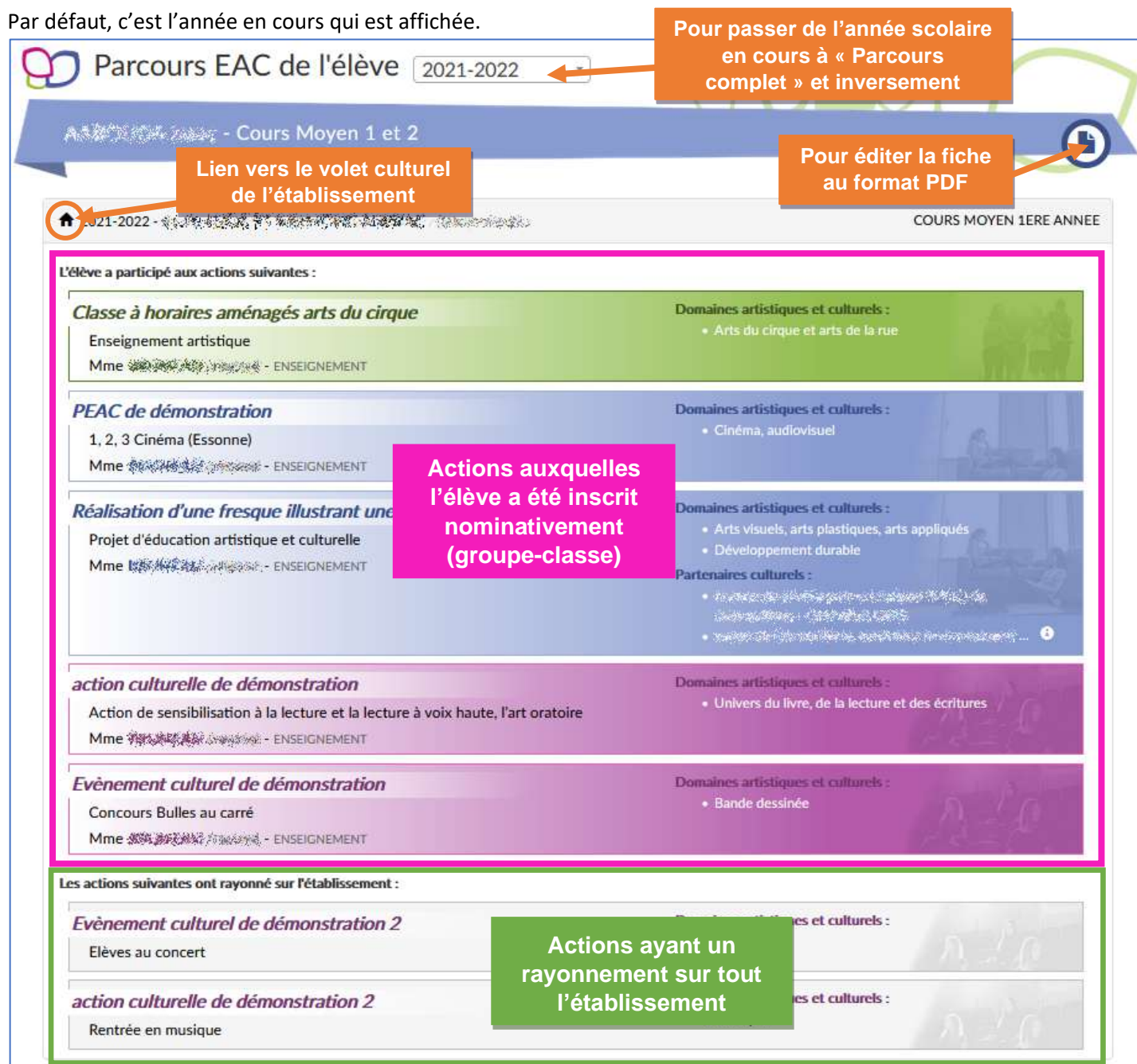
Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

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.

### 3.4.2 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**

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

**Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement**

**L'élève a participé aux actions suivantes :**

- Classe à horaires aménagés arts du cirque**  
Enseignement artistique  
Mme [nom] - ENSEIGNEMENT  
Domaines artistiques et culturels : Arts du cirque et arts de la rue
- PEAC de démonstration**  
1, 2, 3 Cinéma (Essonne)  
Mme [nom] - ENSEIGNEMENT  
Domaines artistiques et culturels : Cinéma, audiovisuel
- Réalisation d'une fresque illustrant une**  
Projet d'éducation artistique et culturelle  
Mme [nom] - ENSEIGNEMENT  
Domaines artistiques et culturels : Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués  
Partenaires culturels : Développement durable
- action culturelle de démonstration**  
Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire  
Mme [nom] - ENSEIGNEMENT  
Domaines artistiques et culturels : Univers du livre, de la lecture et des écritures
- Evènement culturel de démonstration**  
Concours Bulles au carré  
Mme [nom] - ENSEIGNEMENT  
Domaines artistiques et culturels : Bande dessinée

**Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :**

- Evènement culturel de démonstration 2**  
Elèves au concert
- 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**

**Pour éditer la fiche au format PDF**

**2021-2022 - [nom] - GENNEVILLIERS** COURS MOYEN 1ERE ANNEE

**2020-2021 - [nom] - GENNEVILLIERS** COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

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



### 3.5 Découvrir des projets

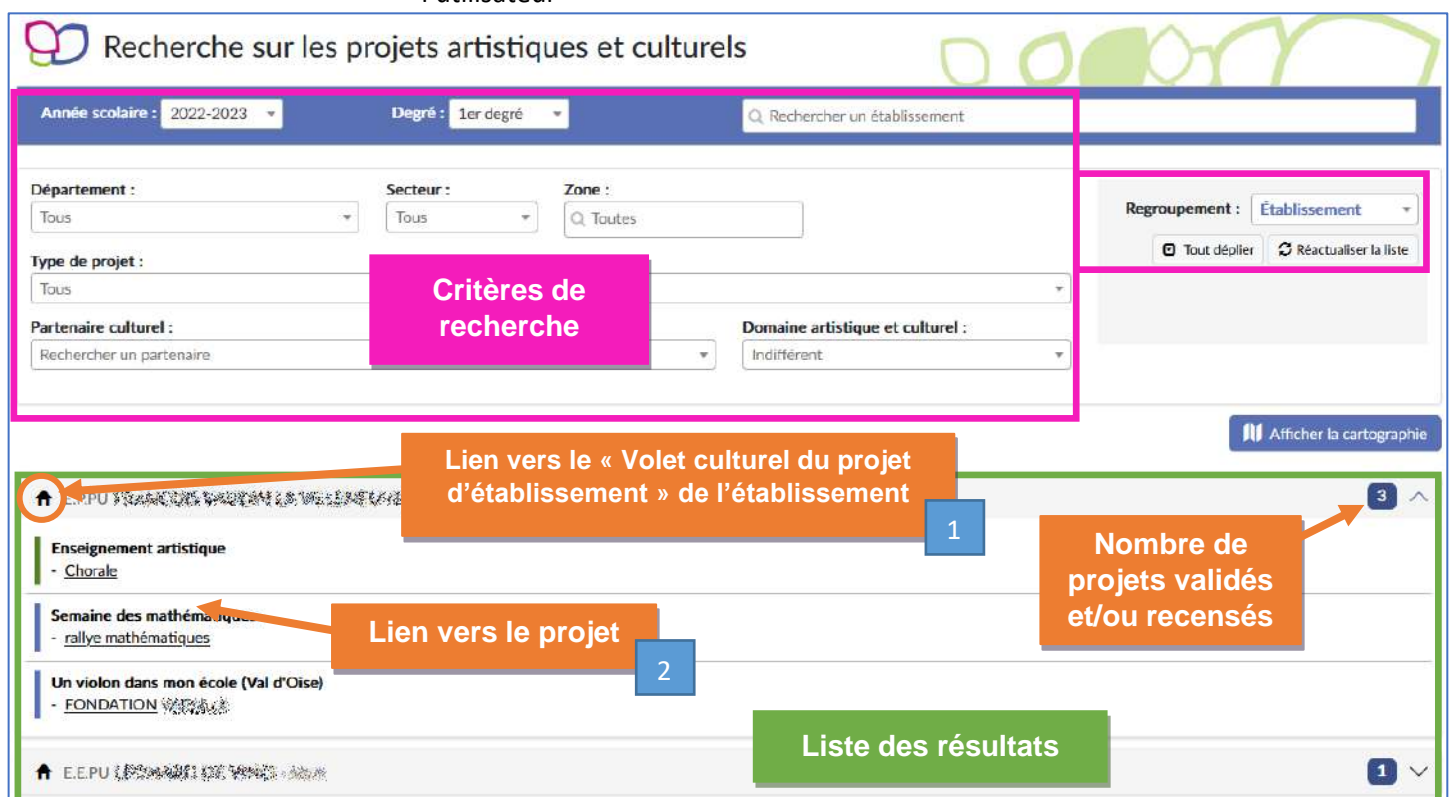


#### 3.5.1 Interface

La page de recherche permet de trouver les établissements ayant des projets enregistrés dans leur volet culturel (seuls les projets sans validation ou avec validation positive sont visibles) pour l'année scolaire considérée.

Par défaut, la recherche est positionnée sur :

- L'année scolaire en cours
- Le degré correspondant au périmètre de l'utilisateur
- Un regroupement par établissement



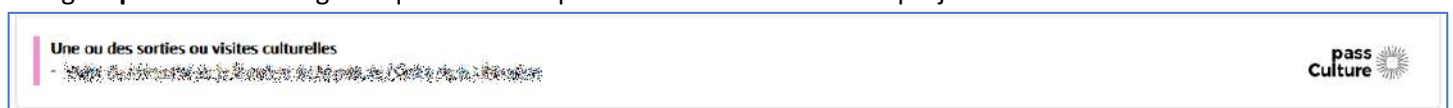
Données de démonstration.

- (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.

La **recherche par établissement** permet de trouver directement un établissement, qu'il ait saisi ou non des projets pour l'année scolaire considérée.

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



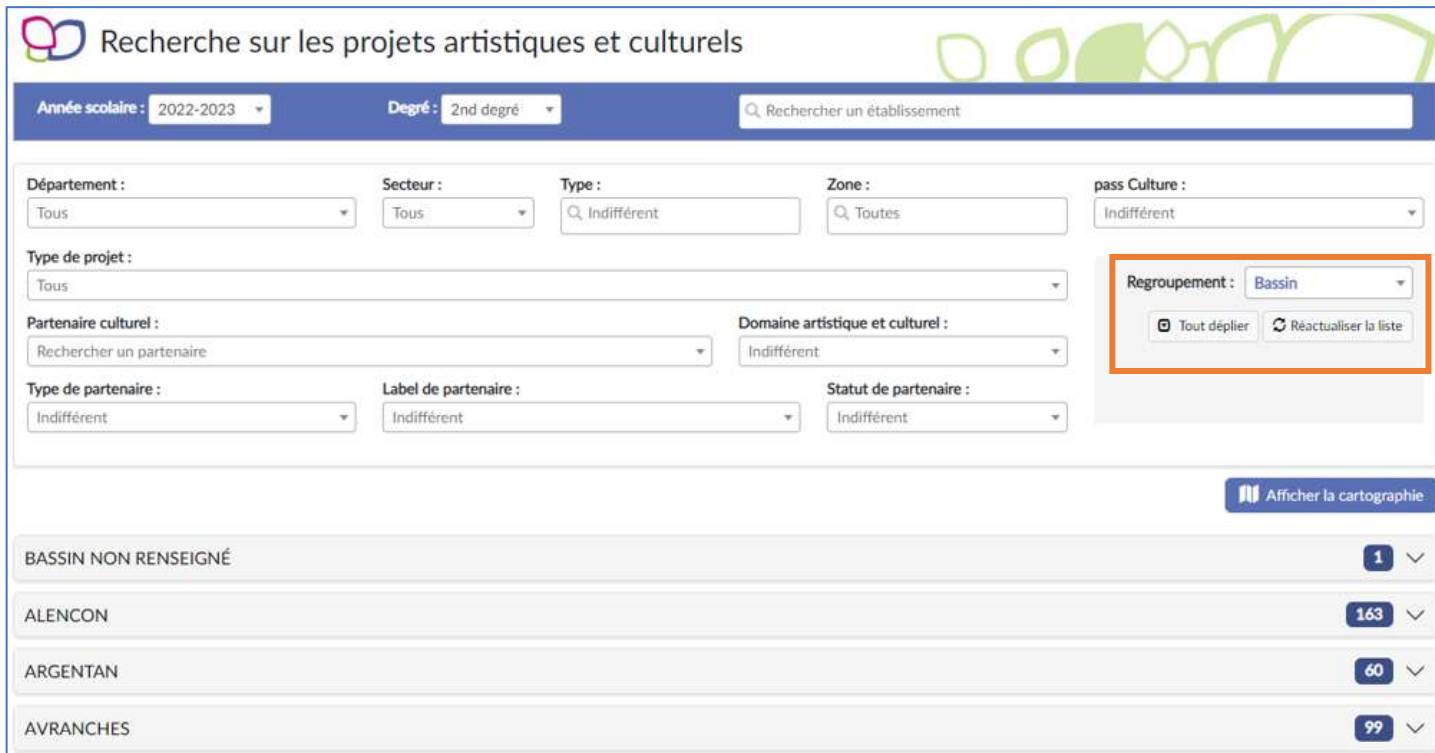


## 3.5.1.1 Regroupement

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

Exemples de regroupement :

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



Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2022-2023 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

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

Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire Domaine artistique et culturel : Indifférent

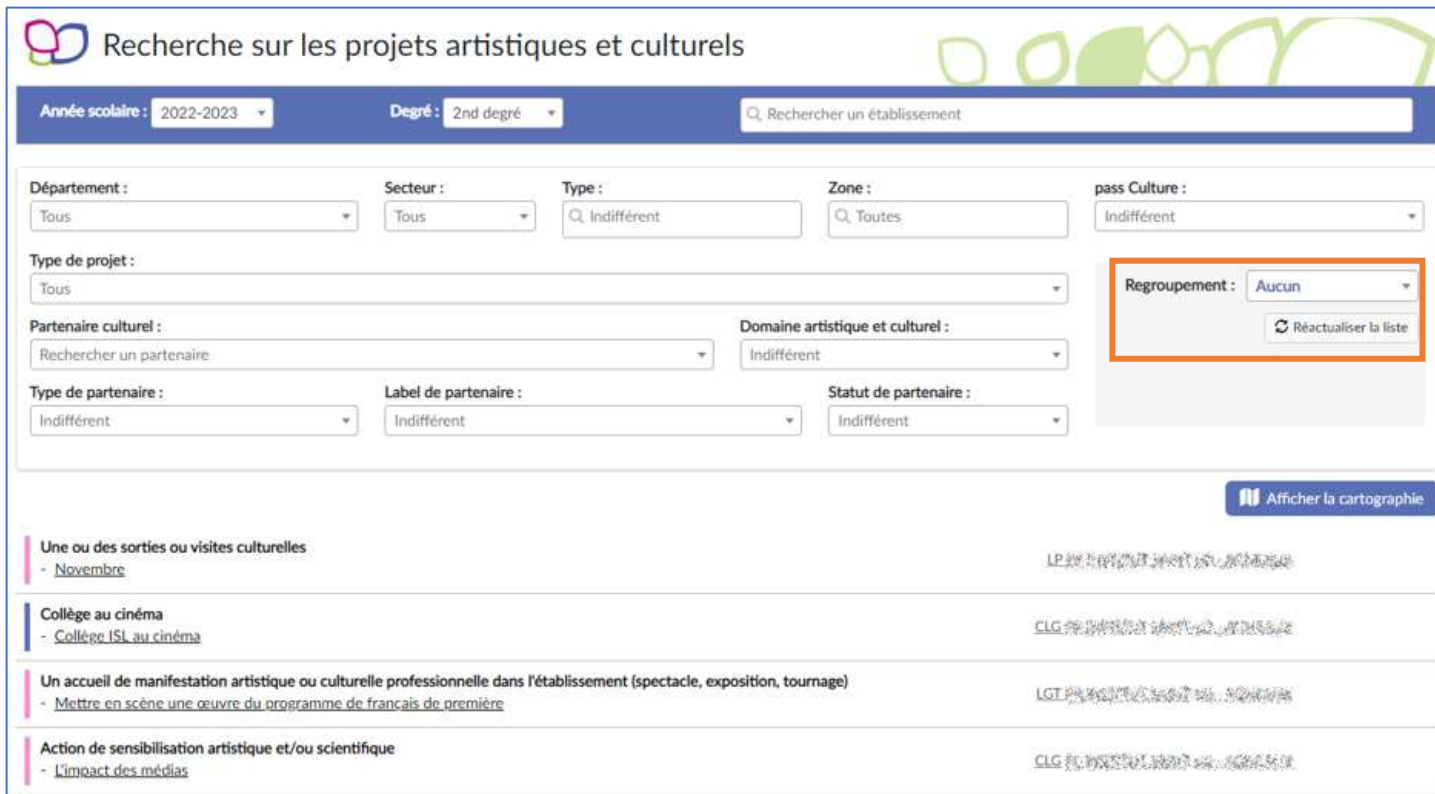
Type de partenaire : Indifférent Label de partenaire : Indifférent Statut de partenaire : Indifférent

Regroupement : **Bassin** Tout déplier Réactualiser la liste

Afficher la cartographie

BASSIN NON RENSEIGNÉ	1
ALENCON	163
ARGENTAN	60
AVRANCHES	99

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



Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2022-2023 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

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

Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire Domaine artistique et culturel : Indifférent

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

Regroupement : **Aucun** Réactualiser la liste

Afficher la cartographie

Une ou des sorties ou visites culturelles - Novembre	LP 2022-2023 11-2022
Collège au cinéma - Collège ISL au cinéma	CLG 2022-2023 11-2022
Un accueil de manifestation artistique ou culturelle professionnelle dans l'établissement (spectacle, exposition, tournage) - Mettre en scène une œuvre du programme de français de première	LGT 2022-2023 11-2022
Action de sensibilisation artistique et/ou scientifique - L'impact des médias	CLG 2022-2023 11-2022

## 3.5.1.2 Cartographie

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



Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2022-2023 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

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

Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire Domaine artistique et culturel : Indifférent

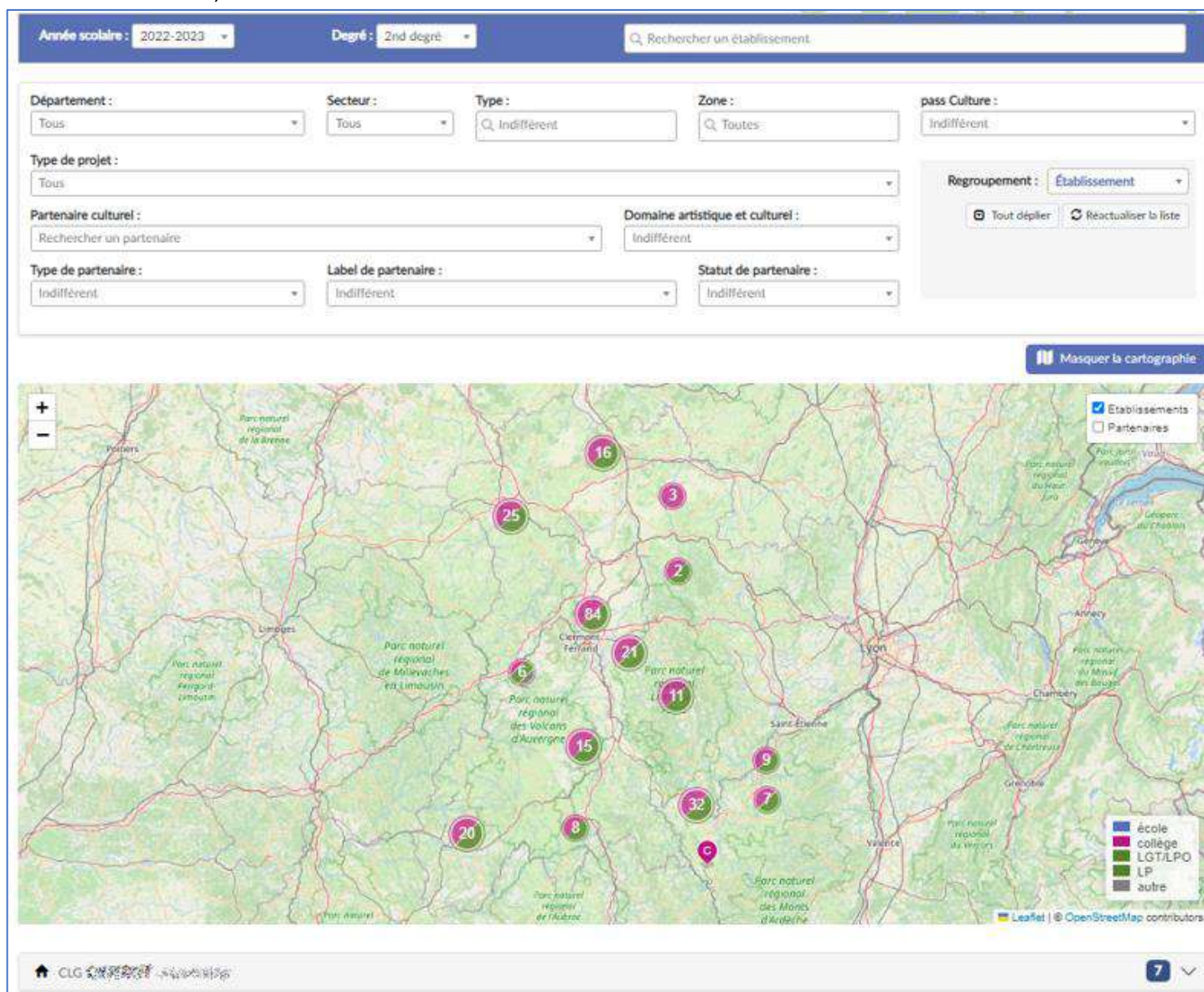
Type de partenaire : Indifférent Label de partenaire : Indifférent Statut de partenaire : Indifférent

Regroupement : Établissement

Tout déplier Réactualiser la liste

**Afficher la cartographie**

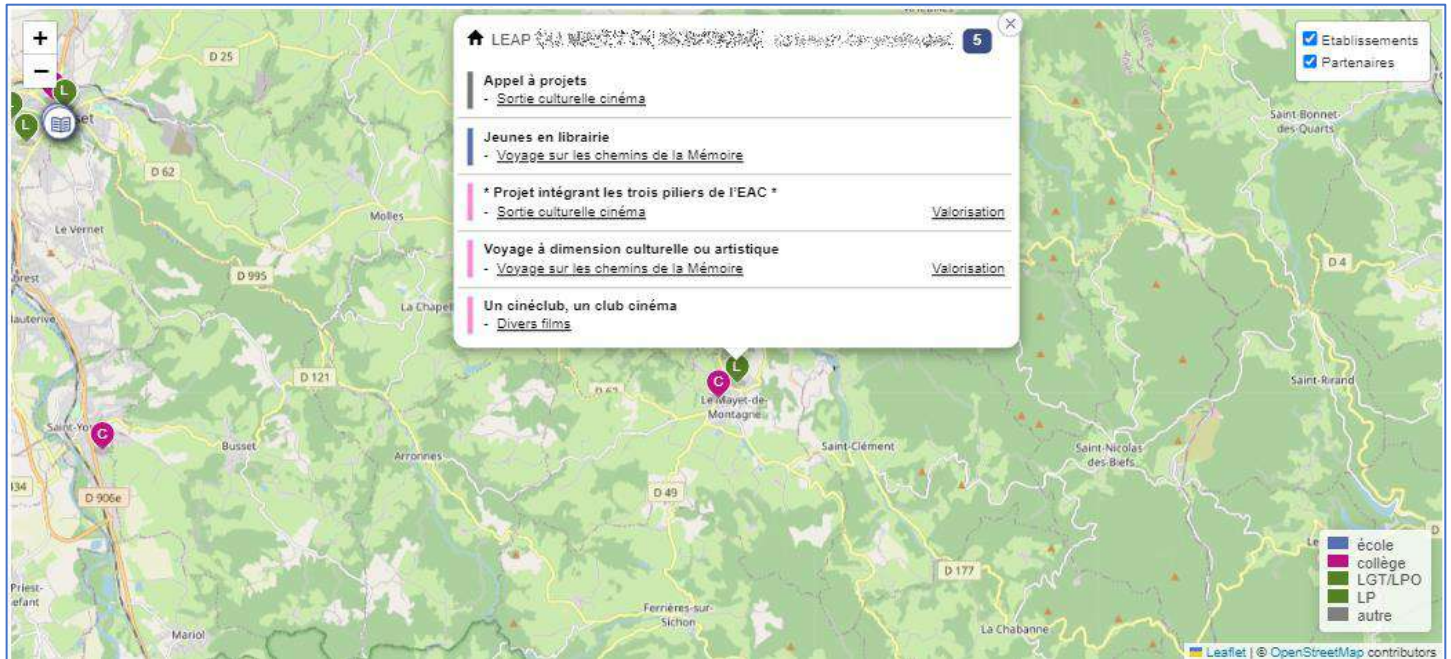
Un clic sur ce bouton, affiche une carte entre la zone de critères du moteur de recherche et la liste de résultats :



Cette vue montre les résultats de la recherche sur une carte. Il est possible de zoomer et dézoomer pour cibler une zone ou une autre.

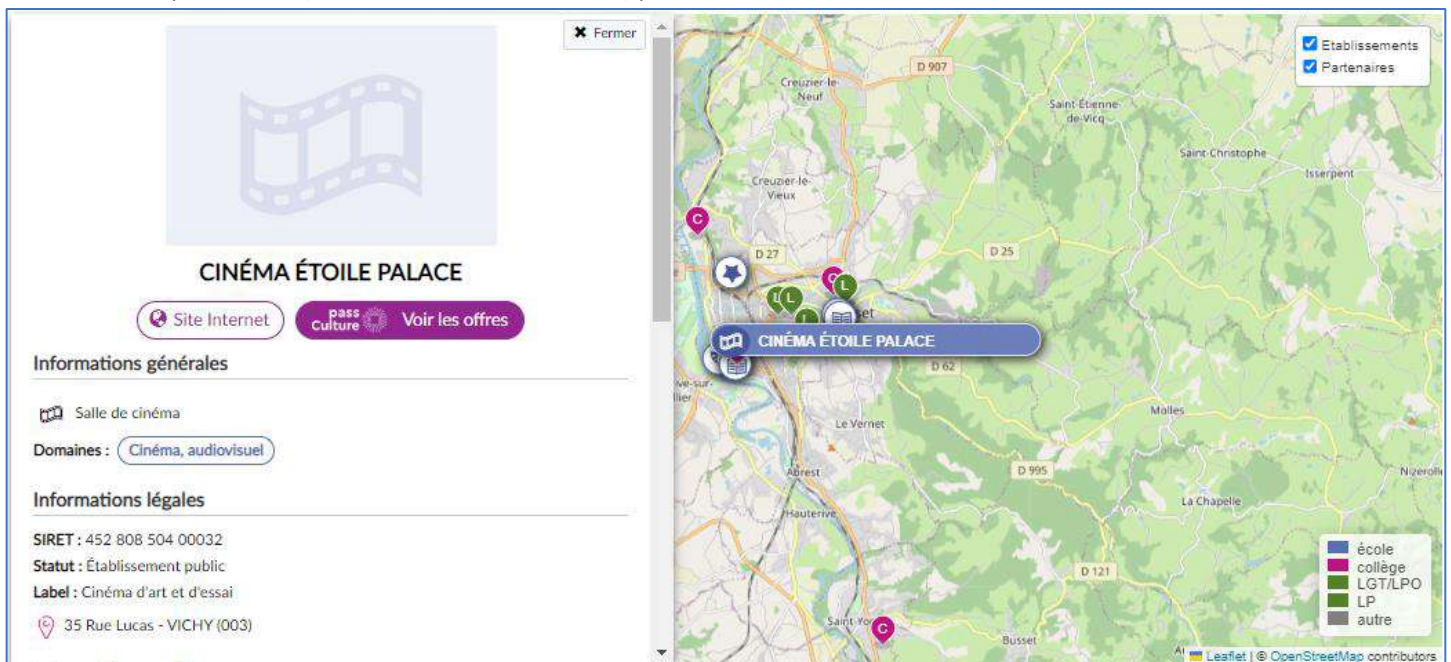


Un clic sur un établissement (épingle de couleur) affiche son nom et ses projets résultats de la recherche :



*Données de démonstration.*

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



### 3.6 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.

## 4 pass Culture

Pour tout ce qui concerne les **actions pass Culture**, se référer au « **Guide\_pass\_Culture** » disponible via le menu « **Aide > Guides et assistance** » de l'application.

## 5 Aide

Le menu « **Aide** » est accessible à tous. Il permet de trouver :

- Les guides et informations pour contacter l'assistance
- Les mentions légales pour ADAGE
- Des liens vers des sites internet (ce sont les items renseignés par les administrateurs dans la nomenclature « **Liens ressources** »).



### 5.1 Guides et assistance

Le menu « **Guides et assistance** » mène à la page « **Aide en ligne** » qui donne accès au téléchargement des différents **guides et présentations**, ainsi qu'aux informations pour contacter les **services d'assistance** via le portail internet ou le numéro de téléphone.



### 5.2 Mentions légales



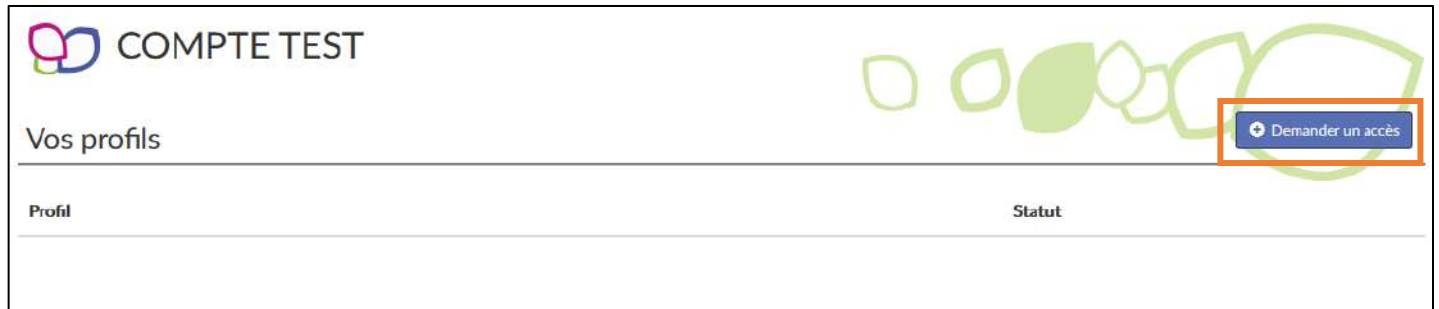
## 6 Mon compte

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](#)).



### 6.1 Demande d'accès

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



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

Nouvelle demande d'accès utilisateur

**ATTENTION !**  
La demande d'un accès spécifique doit être accompagnée d'un échange pour **accord préalable** avec l'administrateur concerné.  
Un courriel lui sera automatiquement envoyé lors de l'enregistrement de votre demande.  
Un second courriel vous sera envoyé lorsque l'administrateur aura accepté ou refusé votre demande.

Accès utilisateur

Périmètre :

Zone :

Profil :

Fermer

Enregistrer

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





## 6.2 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 :


**COMPTE TEST**


[Demander un accès](#)

### Vos profils

Profil	Statut
 Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE	<b>ACTIF</b>

### Historique des demandes

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'académie, le département, 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 le menu « **Projets EAC** », à la liste des « **Partenaires culturels** » (aussi visible via une cartographie) et au volet culturel du projet d'établissement ou d'école des établissements scolaires de l'académie via la page « **Découvrir des projets** ».
  - Dans le menu « **pass Culture** », à la liste des « **Partenaires culturels** » (aussi visible via une cartographie) et au catalogue des « **Offres pass Culture** ».
  - Dans le menu « **Aide** », aux « **Mentions légales** ».
- Dans le menu « **Aide** », via la page « **Guides et assistance** », il peut télécharger les guides utilisateurs et obtenir les informations pour contacter son assistance.
- 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 Rédacteur de projet

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

Le *rédacteur de projet* reprend les droits du profil [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Etablissement** » :
  - « **Volet culturel du projet d'école/d'établissement** », il renseigne les éléments constitutifs du volet culturel de l'établissement scolaire à l'exception de l'« **Analyse de la situation** ».
  - Il gère les « **classes provisionnelles** » et les « **classes réelles** ».
  - Il accède à l'« **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - Via la page « **Les projets** », il renseigne les projets menés dans son établissement dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle que ce soit
    - les « **enseignements artistiques** »,
    - les « **projets liés à des dispositifs** » (liés ou non à des appels à projets),
    - ou les « **projets à l'initiative de l'établissement** ».
  - Via la page « **Validation des projets** », il visualise les projets avec demande de validation du [directeur d'école](#), de l'[IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#).
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves au sein de son établissement scolaire.
- Dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Offres pass Culture** », il préserve des offres qu'il associe ensuite à des projets et des élèves dans le volet culturel, pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré.

## A.d 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](#). De plus :

- Dans l'onglet « **Etablissement** » :
  - Via la page « **Volet culturel du projet d'école** », il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
  - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.
- Dans le menu « **Projets EAC** », via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation de sa part, de l'[IEN](#) ou de la [commission de validation](#). Pour les projets demandant sa validation, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.

## A.e 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](#). De plus :

- Dans l'onglet « **Etablissement** » :
  - Via la page « **Volet culturel du projet d'école** », il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
  - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.
- Dans le menu « **Projets EAC** », via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation de sa part ou de la [commission de validation](#). Pour les projets demandant sa validation, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Suivi pass Culture** », il gère les préervations des offres faites pour son établissement.
- Il peut déléguer son accès et l'**ensemble de ses droits** via l'application delegCE.

## A.f 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](#). De plus, pour les écoles publiques de sa circonscription :

- Dans l'onglet « **Administration** »
  - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte les profils [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet](#) à des personnels affectés dans les établissements de sa circonscription.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs aux établissements de sa circonscription sur demande de leur part.
  - Il accède à l'« **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - via la page « **Validation des projets** » il visualise, les projets avec demande de validation de sa part, du [directeur d'école](#) ou de la [commission de validation](#). Pour les projets demandant sa validation, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés. Pour les projets demandant son avis, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Il accède en écriture au volet culturel du projet d'école (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque école publique de sa circonscription.

## A.g Relais de circonscription

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

Le profil *relais de circonscription* profite des mêmes droits que le profil [IEN de circonscription](#) sauf l'accès à l'onglet « **Administration** » dont la rubrique « Édition de documents » est déportée en accès direct dans le menu de navigation.

## A.h Membre commission

Ce profil est destiné aux membres des commissions (départementales ou académiques) devant évaluer les projets déposés pour les campagnes d'appels à projets. 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/académique commission* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Appels à projets** », pour chaque campagne dont il est membre de la commission :
  - Via la page « **Suivi des projets** » :
    - Il visualise les projets déposés par les établissements scolaires et y accède directement (en lecture seule) en cliquant sur le titre du projet.
    - Pour les campagnes avec validation de la commission :
      - Il peut rédiger un commentaire pour chaque projet.
      - Il a connaissance des budgets alloués à chaque projet validé par la commission de validation.
      - S'il est « *administrateur délégué* » pour la commission, il peut :
        - Gérer les membres de la commission.
        - Saisir l'avis et les soutiens dans les projets.
  - Via la page « **Gestion des campagnes** », il accède en lecture seule au paramétrage de la campagne.

## A.i Relais départemental

Ce profil est destiné aux personnes venant en appui aux établissements scolaires pour la saisie des projets dans le volet culturel sur le périmètre de son 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, 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, public et privé.

## A.j 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 [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Administration** », il a accès aux « **statistiques** » et à la « **cartographie** » académiques et départementales via les pages du même nom.

## A.k 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](#). De plus, sur le périmètre de son département :

- Dans l'onglet « **Administration** » :
  - Via la page « **Utilisateurs** », il gère l'attribution des profils.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils à des personnels extérieurs à l'académie sur demande de leur part.
  - Via la page « **Campagnes d'appel à projets** », il gère les campagnes d'appel à projet.
  - Via la page « **Campagnes de recensement** », il gère les documents d'accompagnement et peut envoyer aux établissements des courriels personnalisés.
  - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** » et « **Statistiques** », il accède à ces données en lecture seule.
  - Il accède à l' « **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation du [directeur d'école](#), de l'[IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#). Il accède au projet en cliquant sur le titre du projet.
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés par les établissements scolaires. Pour les projets demandant la validation de la commission, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Il accède en écriture au volet culturel du projet d'école/d'établissement (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son département.

## A.l 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](#). De plus, sur le périmètre de son académie :

- Dans l'onglet « **Administration** » :
  - Via la page « **Utilisateurs** », il gère l'attribution des profils.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils à des personnels extérieurs à l'académie sur demande de leur part.
  - Via la page « **Campagnes d'appel à projets** », il gère les campagnes d'appel à projet.
  - Via la page « **Campagnes de recensement** », il gère les documents d'accompagnement et peut envoyer aux établissements des courriels personnalisés.
  - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** » et « **Statistiques** », il accède à ces données en lecture seule.
  - Il accède à l' « **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation du [directeur d'école](#), de l'[IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#). Il accède au projet en cliquant sur le titre du projet.
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés par les établissements scolaires. Pour les projets demandant la validation de la commission, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Il accède en écriture au volet culturel du projet d'école/d'établissement (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son académie.