



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADAGE 5.0 - Guide établissement

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

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

PREAMBULE

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

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

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

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

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

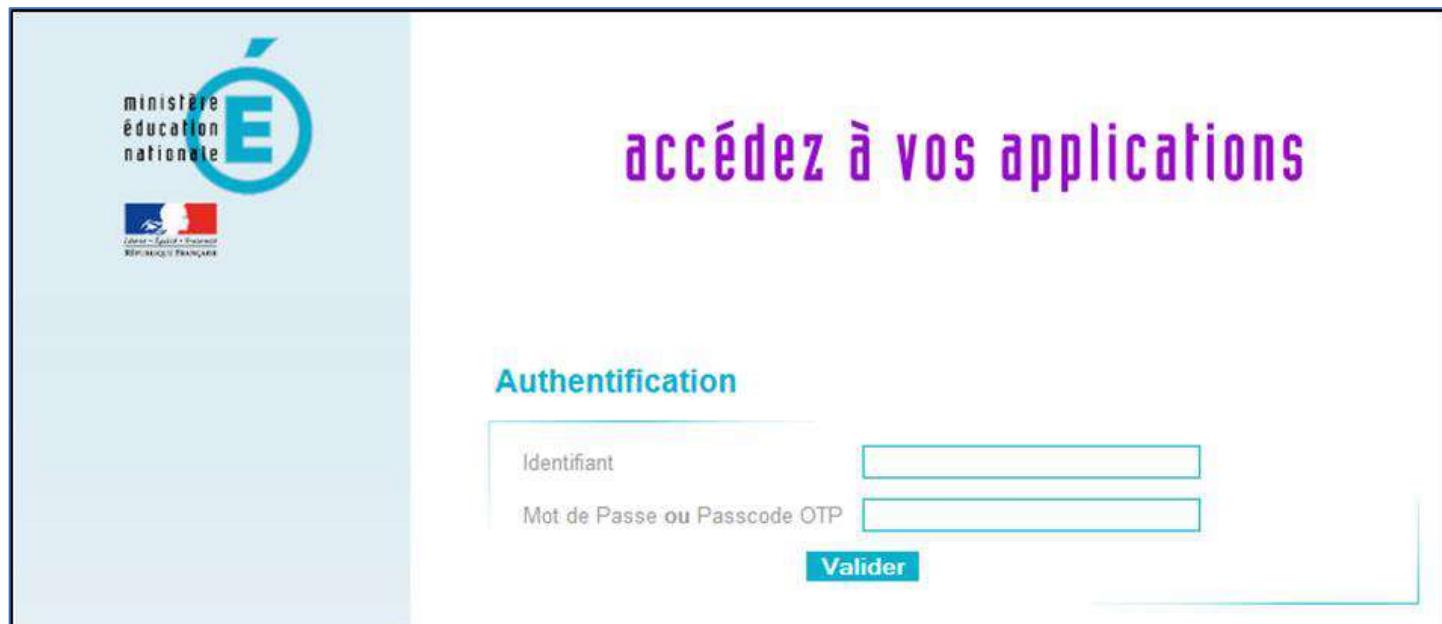
1 Accès à l'application

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) :



Ensuite, pour accéder à l'application ADAGE :

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

<ul style="list-style-type: none"> Scolarité du 2nd degré Examens et concours Gestion des personnels Enquêtes et Pilotage Formation et Ressources Intranet, Référentiels et Outils Support et Assistance 	<p>Application dédiée aux parcours éducatifs ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1.2 Identification et entrée dans l'application

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



The screenshot shows the ADAGE application homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', 'Mon compte', 'COMPTES TEST' (with 'DIRECTEUR D'ÉCOLE - E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLÈRE'), and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the ADAGE logo is displayed. The main content area is titled 'Bienvenue dans l'application ADAGE' and describes it as 'Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle'. A banner at the top of this area says 'Actions à réaliser sur les projets de l'établissement' with buttons for 'Valider le projet' and 'Saisir les effectifs réels'. Below this, there is a section for 'Appels à projets' (Calls for projects) with a list of active campaigns. One campaign is highlighted with an orange box containing the text 'Période d'ouverture de la campagne'. Arrows point from the 'Menu de navigation', 'Profil de l'utilisateur', and 'Identité de l'utilisateur' sections at the top left to the corresponding parts of the navigation bar. Arrows also point from the 'Pour se déconnecter' and 'Je renseigne mes projets' buttons to the 'Déconnexion' link and the 'Valider le projet' button respectively. Arrows point from the 'Pour voir les descriptions du dispositif et de la campagne' and 'Pour accéder à la saisie du formulaire' sections to the 'VERSAILLES' link in the campaign list and the 'Je participe' button in the campaign details.

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



Etablissement ▾

Projets EAC ▾

pass Culture ▾

Aide ▾

Mon compte

COMPTÉ TEST ▾

DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DÉTRAVES - HOUILLÈS ▾
DÉCONNEXION

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** » :



Bienvenue dans l'application **ADAGE**

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

Les participants

Professeur coordonnateur du projet : *	Sélectionner un professeur coordonnateur du projet
Classes engagées : *	<input type="button" value="Créer une classe"/> <input type="button" value="Sélectionner des classes ou groupes d'élèves"/>
Intervenants :	NON RENSEIGNÉ
Formation des enseignants :	Certifications complémentaires et formations suivies utiles à la réalisation du projet : lister les enseignants, leurs formations / certifications ainsi que l'année associée.
Enregistrer	

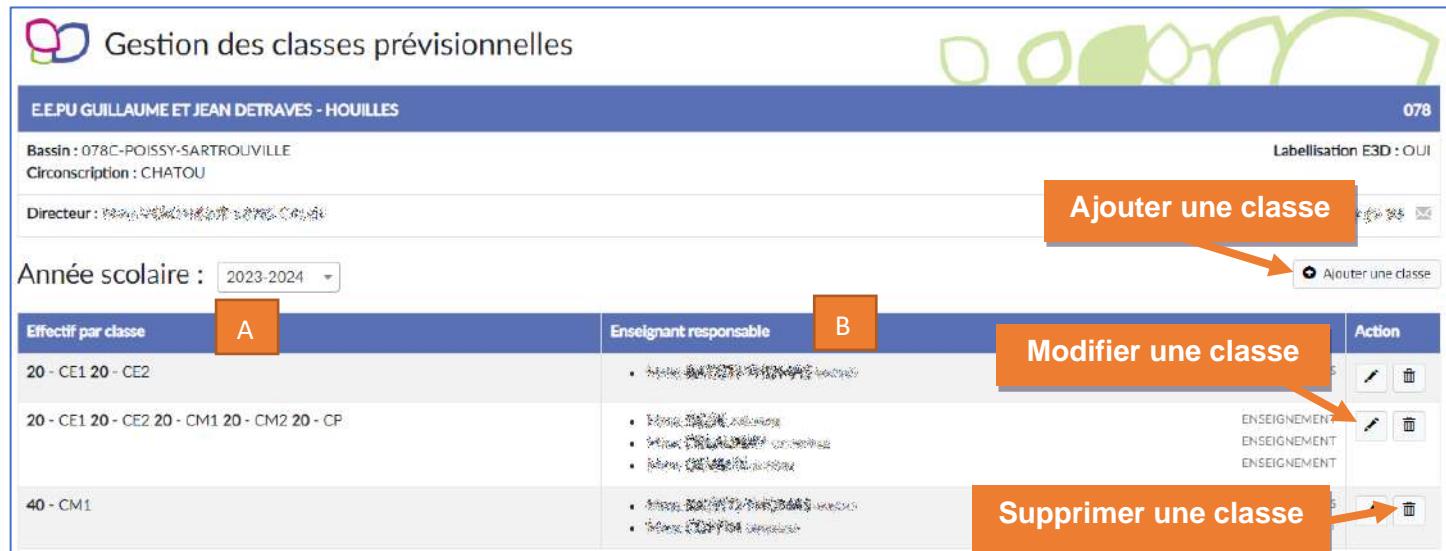
- Pour le recensement :

Dispositif :	* Projet intégrant les trois piliers de l'EAC *
Titre : *	projet de démonstration
Axes du volet culturel :	<input type="button" value="Sélectionner un ou deux axes."/>
Priorités pédagogiques :	<input type="button" value="Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques."/>
Classes engagées : *	<input type="button" value="Créer un groupe-classe"/> <input type="button" value="Sélectionner des classes ou groupes d'élèves."/>
Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : <input type="button" value="Non"/>	

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.EPU GUILLAUME ET JEAN DTRAVES - HOUILLES 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE Labelisation E3D : OUI

Circonscription : CHATOU

Directeur : [Voir profil](#)

Année scolaire : 2023-2024

Ajouter une classe

Modifier une classe

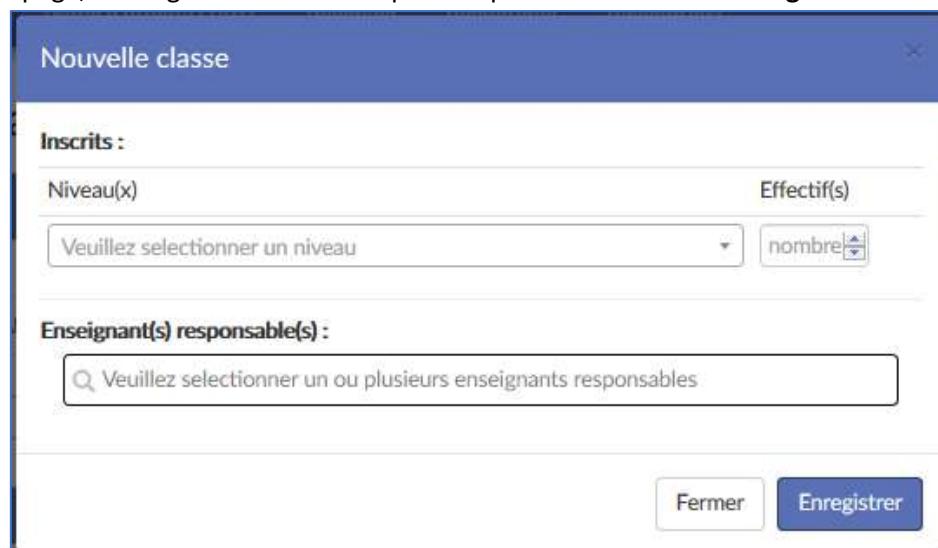
Supprimer une classe

Effectif par classe	Enseignant responsable	Action
20 - CE1 20 - CE2	<ul style="list-style-type: none"> Mme COFFIN SANDRINE ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES 	
20 - CE1 20 - CE2 20 - CM1 20 - CM2 20 - CP	<ul style="list-style-type: none"> Mme COFFIN SANDRINE ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES 	
40 - CM1	<ul style="list-style-type: none"> Mme COFFIN SANDRINE ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES Mme COFFIN SANDRINE ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES 	

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 selectionner un niveau

Enseignant(s) responsable(s) :

Veuillez selectionner 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.



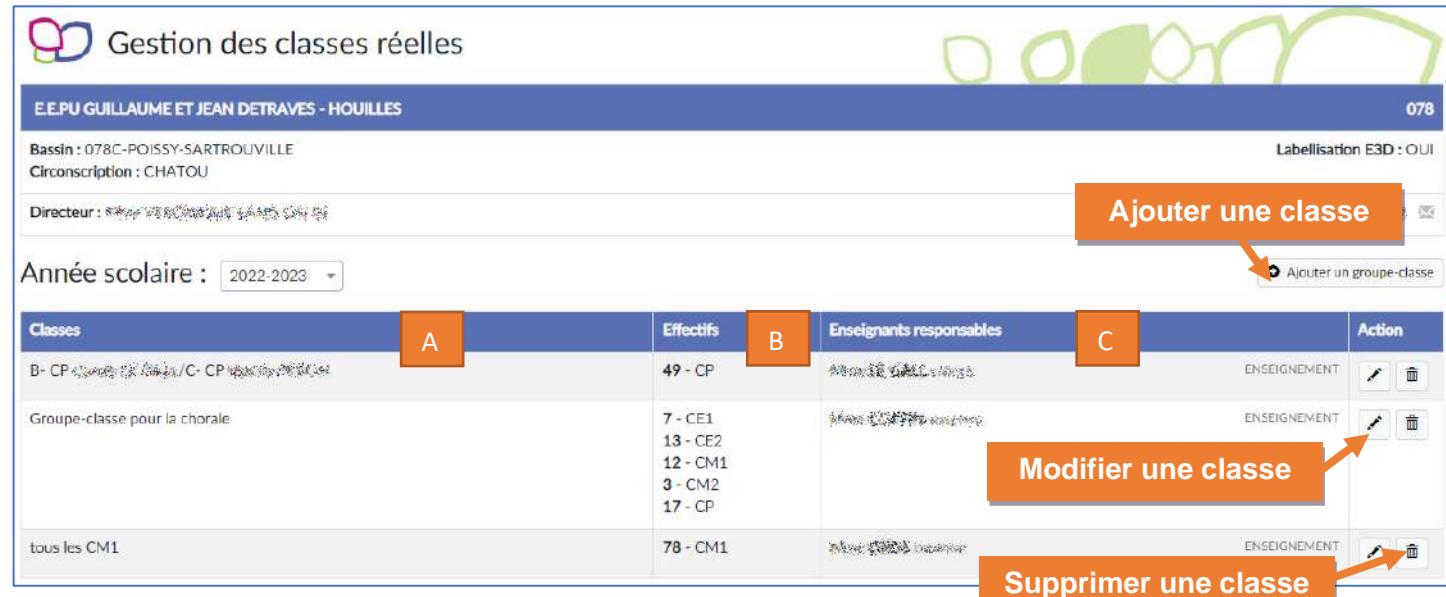
Effectif par classe	Enseignant responsable	Action	Classes prévisionnelles :
10 - CE1	<ul style="list-style-type: none"> Mme COFFIN SANDRINE ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES 		(1) 10 CE1 (2)

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.**

2.2.2 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.

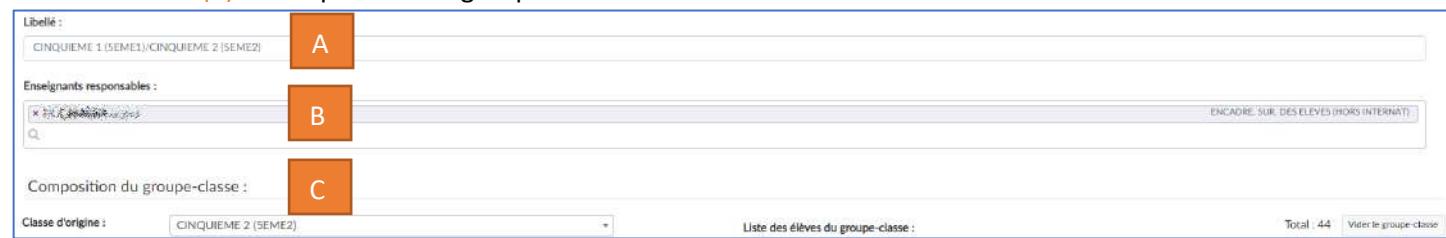


Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées. Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes réelles est en consultation uniquement.

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 :
 - soit tous les élèves (case « **Elève non inscrit** » en haut de la liste)
 - 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.

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Liste des élèves du groupe-classe :

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

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

Total : 28

Vider le groupe-classe

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		SANS OBJET 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	Classes engagées :
(1) A- CP 	25 - CP	 ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES	 	(2)  25 CP - B- CP

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
COMPTÉ TEST ▾
DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DÉTRAVES - HOUILLES ▾
DECONNEXION

Volet culturel du projet d'école

Gestion des classes prévisionnelles

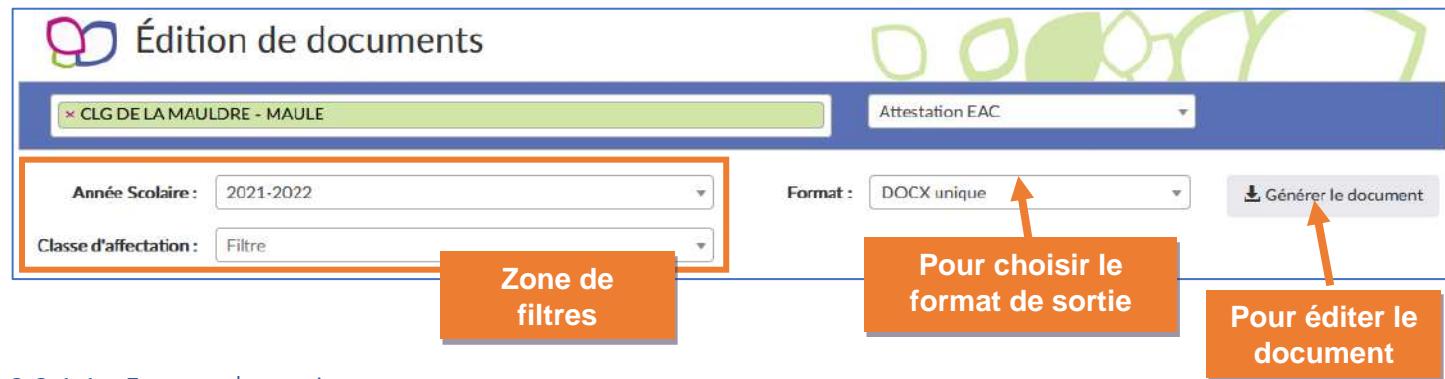
Gestion des classes réelles

Édition de documents 

Bienvenue dans l'application ADAGE

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

2.3.1 Interface



The screenshot shows the 'Edition de documents' interface. At the top, there is a header with the school name 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE' and a dropdown for 'Attestation EAC'. Below the header, there are two dropdowns: 'Année Scolaire' (set to 2021-2022) and 'Classe d'affectation' (set to 'Filtre'). To the right of these dropdowns is a button labeled 'Format : DOCX unique'. Further to the right are two buttons: 'Générer le document' (with an arrow pointing to it) and 'Pour éditer le document' (with an arrow pointing to it). A large orange box labeled 'Zone de filtres' covers the area around the first two dropdowns. Another orange box labeled 'Pour choisir le format de sortie' covers the 'Format' dropdown and the 'Générer le document' button. A third orange box labeled 'Pour éditer le document' covers the 'Pour éditer le document' button.

2.3.1.1 Format de sortie

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

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

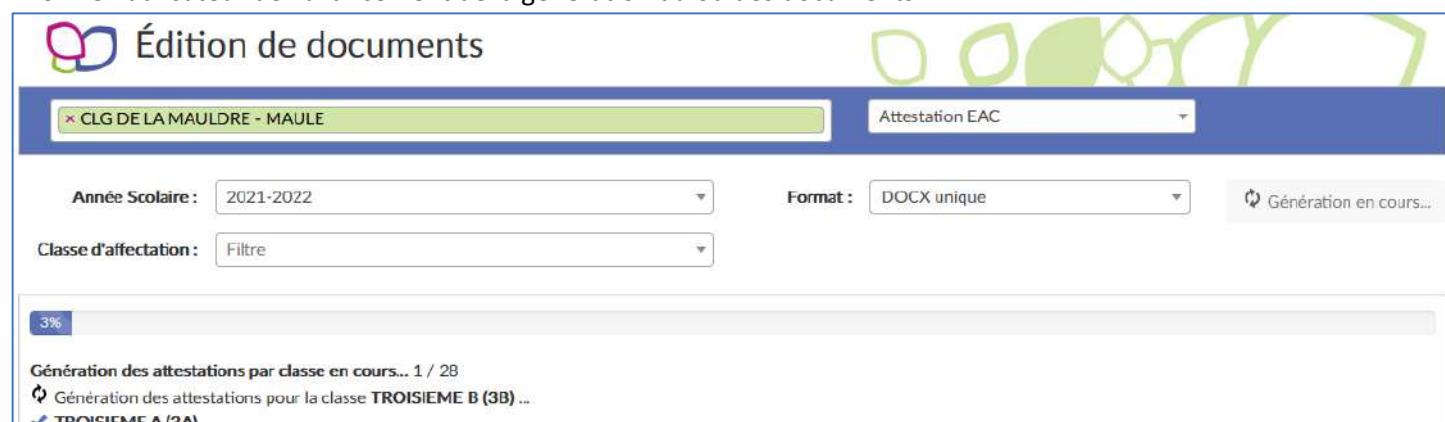
2.3.2 Attestation EAC

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

Les critères de sélection possibles sont :

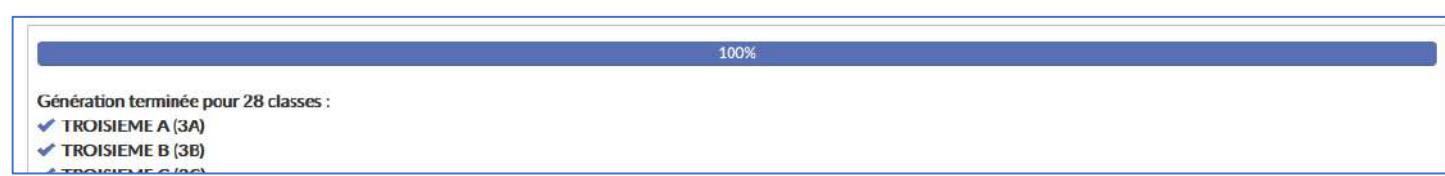
- L'année scolaire – **obligatoire**
 - année scolaire en cours
 - parcours complet
- La classe d'affectation – facultatif
 - si le champ est laissé vide, alors le document sera généré pour **toutes** les classes de l'établissement

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



The screenshot shows the 'Edition de documents' interface. At the top, there is a header with the school name 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE' and a dropdown for 'Attestation EAC'. Below the header, there are two dropdowns: 'Année Scolaire' (set to 2021-2022) and 'Classe d'affectation' (set to 'Filtre'). To the right of these dropdowns is a button labeled 'Génération en cours...'. A progress bar at the bottom shows '3%' completion. Below the progress bar, a message says 'Génération des attestations par classe en cours... 1 / 28'. A list of classes is shown: 'Génération des attestations pour la classe TROISIEME B (3B) ...' and '✓ TROISIEME A (3A)'. A note at the bottom says 'Génération en cours.'

Génération en cours.



The screenshot shows the 'Edition de documents' interface. At the top, there is a header with the school name 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE' and a dropdown for 'Attestation EAC'. Below the header, there are two dropdowns: 'Année Scolaire' (set to 2021-2022) and 'Classe d'affectation' (set to 'Filtre'). A progress bar at the bottom shows '100%' completion. Below the progress bar, a message says 'Génération terminée pour 28 classes :'. A list of classes is shown: '✓ TROISIEME A (3A)', '✓ TROISIEME B (3B)', and '✓ TROISIEME C (3C)'. A note at the bottom says 'Génération terminée.'

2.4 Utilisateurs

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



The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'. On the right side of the top bar, there is a 'COMPTÉ TEST' section with a user icon, the text 'DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DÉTRAVES - HOUILLÈRE', and a 'Déconnexion' button. Below the top bar, there is a sidebar with a green circular icon and a list of options: 'Volet culturel du projet d'école', 'Gestion des classes prévisionnelles', 'Gestion des classes réelles', 'Édition de documents', and 'Utilisateurs'. The 'Utilisateurs' option is highlighted with a blue background and a cursor icon pointing to it. The main content area has a blue header with the text 'Bienvenue dans l'application ADAGE' and 'Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle'.

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.

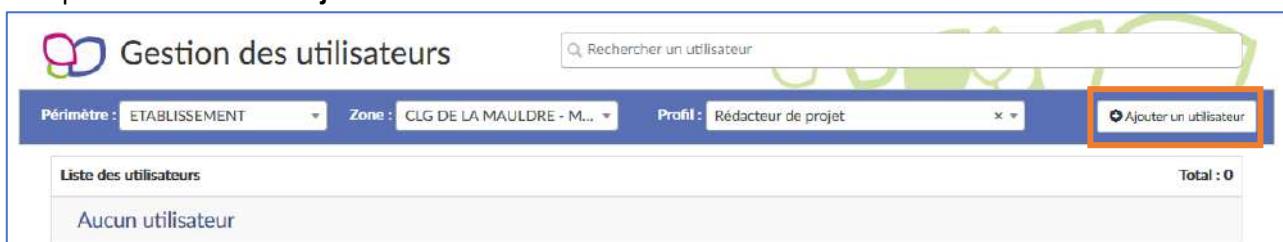
Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- 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^{er} 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

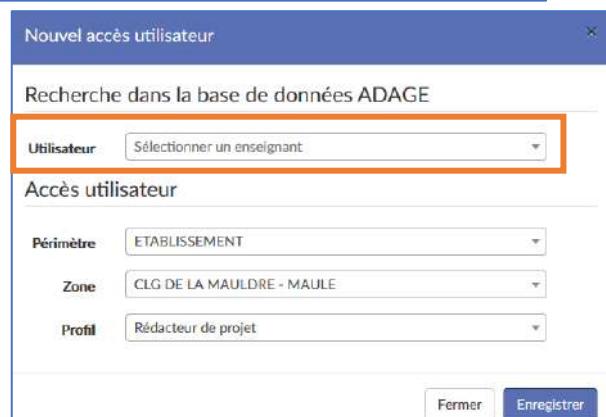
Cliquer sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » :



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher un utilisateur'. Below the search bar, there are three dropdown menus: 'Périmètre' (set to 'ETABLISSEMENT'), 'Zone' (set to 'CLG DE LA MAULDRE - M...'), and 'Profil' (set to 'Rédacteur de projet'). To the right of these menus is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter un utilisateur', which is highlighted with a red box. Below the dropdowns, there is a table with a single row: 'Liste des utilisateurs' and 'Aucun utilisateur'. In the bottom right corner of the table, there is a 'Total : 0' label.

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** ».



The screenshot shows the 'Nouvel accès utilisateur' dialog box. At the top, there is a title 'Nouvel accès utilisateur'. Below the title, there is a section 'Recherche dans la base de données ADAGE' with a dropdown menu 'Utilisateur' and a placeholder 'Sélectionner un enseignant'. Below this is a section 'Accès utilisateur' with three dropdown menus: 'Périmètre' (set to 'ETABLISSEMENT'), 'Zone' (set to 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE'), and 'Profil' (set to 'Rédacteur de projet'). At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Fermer' and '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 clôture l'accès de ce dernier à l'application via le profil supprimé.

2.5 Gestion des demandes d'accès

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



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

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

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

Utilisateur : TEST COMpte

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

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

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

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



Gestion des demandes d'accès

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

Liste des demandes Total : 1

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

Accepter Refuser

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



Confirmation de décision

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

Fermer Accepter

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

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

Liste des demandes Total : 1

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

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

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



Gestion des utilisateurs

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

Liste des utilisateurs Total : 1

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

L'utilisateur est informé de la décision par courriel.

3 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

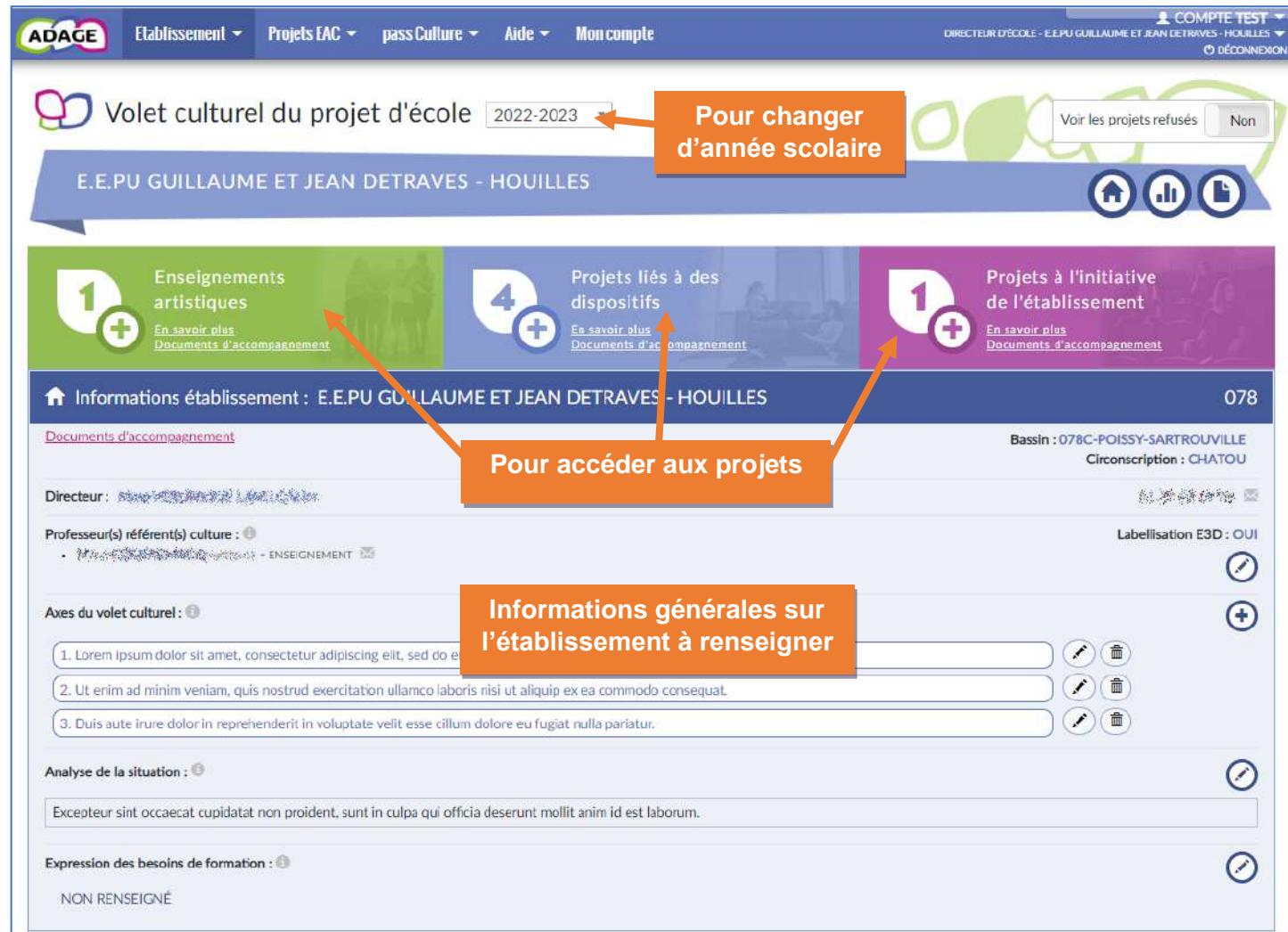
La page d'accueil du volet culturel permet pour chaque année scolaire :

- 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



Pour changer d'année scolaire

Pour accéder aux projets

Informations générales sur l'établissement à renseigner

Présentation du volet culturel.

3.1.1.2 Détail des icônes



Retourner à l'accueil du volet culturel

Exporter le volet

Accéder aux statistiques pour l'établissement / école

Ajouter :  Modifier :  Supprimer : 

« Bandeau bleu »

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



Nombre de projets par catégorie

Pour afficher la description de la catégorie

Ajouter un projet dans la catégorie

Pour accéder aux documents de la catégorie

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 évènements 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 :

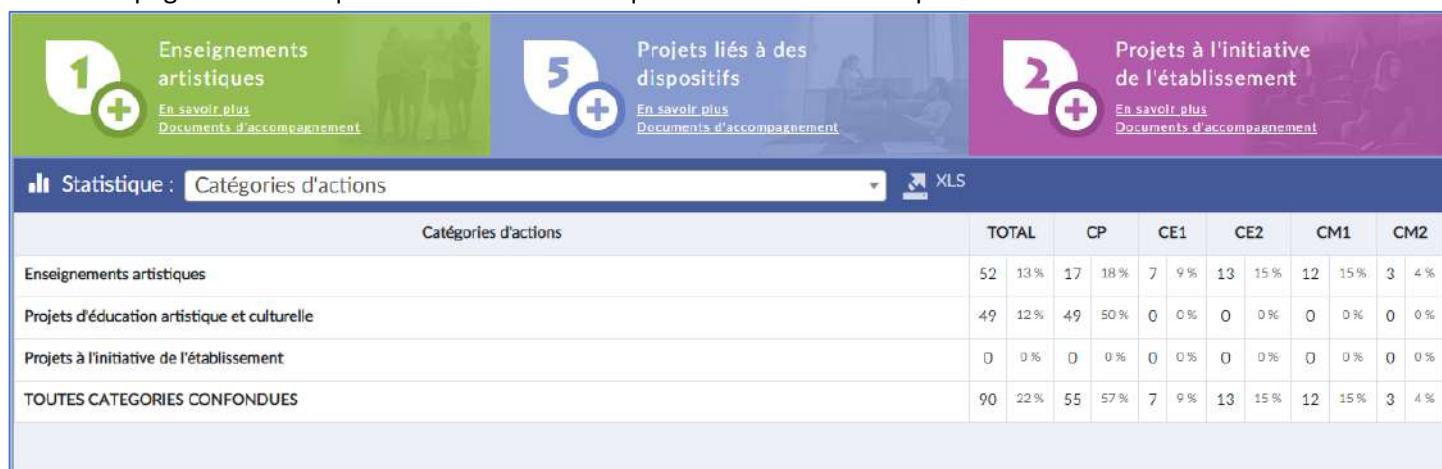
1. test 2

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.



Statistique : Catégories d'actions

	Catégories d'actions		TOTAL		CP		CE1		CE2		CM1		CM2	
Enseignements artistiques	52	13 %	17	18 %	7	9 %	13	15 %	12	15 %	3	4 %		
Projets d'éducation artistique et culturelle	49	12 %	49	50 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %		
Projets à l'initiative de l'établissement	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %		
TOUTES CATEGORIES CONFONDUES	90	22 %	55	57 %	7	9 %	13	15 %	12	15 %	3	4 %		

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.

Volet culturel du projet d'établissement
2022-2023

E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES-HOUILLES - 078

Labellisation EED : OUI
Bacen : 078-01059-2ARTROUVILLE
Chromescription : CHATOU

Directeur : Mme VERONIQUE LANG CALIN
01 39 68 19 98 - 06 078280F@ao-versailles.fr

Professeurs référents culture :
- Mme COUSSAC MAGNATIALE - ENSEIGNEMENT
Nathalie.Coussacmagnatiale@ao-versailles.fr

Axes du volet culturel :
- 1. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- 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 dillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Analyses de la situation :
Eluctus sit coepit cupiditat non proderit, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Expression des besoins de formation : NON RENSEIGNE

1 enseignement artistique

Enseignement artistique
Chorale

7 élèves de CE1
11 élèves de CE2
12 élèves de CM1
2 élèves de CM2
17 élèves de CP
Total : 52 élèves

Classes engagées :
7 CE1
11 CE2
12 CM1
2 CM2
17 CP - Groupe-classe pour la chorale
- Mme COFFIN SANDRINE - ENSEIGNEMENT
Sandrine.Coffin@ao-versailles.fr

Domaines artistiques et culturels :
- MUSIQUE

4 projets d'éducation artistique et culturelle

#10marsjelis test

49 élèves de CP
Total : 49 élèves

Classes engagées :
49 CP - B- CP Carole LE GALL- CP Valérie PERON
- Mme LE GALL CAROLE - ENSEIGNEMENT
Carole.Donnery@ao-versailles.fr

Domaines artistiques et culturels :
- Architecture

Budget prévisionnel :

Dépenses	780 €
Interventions de professionnels	280 €
→ 4 h x 70,00 €	280 €
Sorties	0 €
Frais de fonctionnement	0 €
Frais de déplacement	500,00 €
D	0 €
Recettes	780 €
Ressources école :	150,00 €
Subventions de la commune	500,00 €
c	0 €
Subventions de la communauté d'agglomération	0 €
Subventions du département	0 €
Subventions de la région	0 €
Autres apports	0 €
Financement demandé	30,00 €

Dispositif académique - exemple.
projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - pour validation

10 élèves de CP
Total : 10 élèves

Classes engagées :

Document généré par l'application ADAGE le 20/02/2023 à 17:12

Page 1/2

Document généré par l'application ADAGE le 20/02/2023 à 17:12

Page 2/2

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.

Volet culturel du projet d'école
2022-2023
Voir les projets refusés
Non

E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES




1 Enseignements artistiques

[En savoir plus](#)

[Documents d'accompagnement](#)

4 Projets liés à des dispositifs

[En savoir plus](#)

[Documents d'accompagnement](#)

1 Projets à l'initiative de l'établissement

[En savoir plus](#)

[Documents d'accompagnement](#)

#10marsjelis test

Dispositif académique - exemple. - Appel à projets
projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - pour validation

49

Dispositif académique - exemple. - Appel à projets
projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - en attente

En attente de validation par la commission

Dispositif académique - exemple. - Appel à projets
projet témoin

52

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.



Volet culturel du projet d'école 2022-2023

E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES

1 Enseignements artistiques

2 Projets à l'initiative de l'établissement

3 Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre du 2S2C

4 Projets liés à des dispositifs

5 Projets à l'initiative de l'établissement

6 Manifestation Danse collective

7 Manifestation Danse

8 Projet intégrant les trois piliers de l'EAC projet de démonstration

Voir les projets refusés Oui

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

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



Projet intégrant les trois piliers de l'EAC

Projet de démonstration

Axes du volet culturel : 1. Collaborer et coopérer collectivement à la réussite d'une réalisation

Priorités pédagogiques : Cultiver sa sensibilité, sa curiosité et son plaisir à rencon...

Classes engagées : 99 CP - les CP

Domaines artistiques et culturels : Bande dessinée

Piliers de l'EAC : Rencontrer : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed...

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

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

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

Bilan :

Pour modifier le projet

Pour supprimer le projet

Pour afficher la liste des élèves

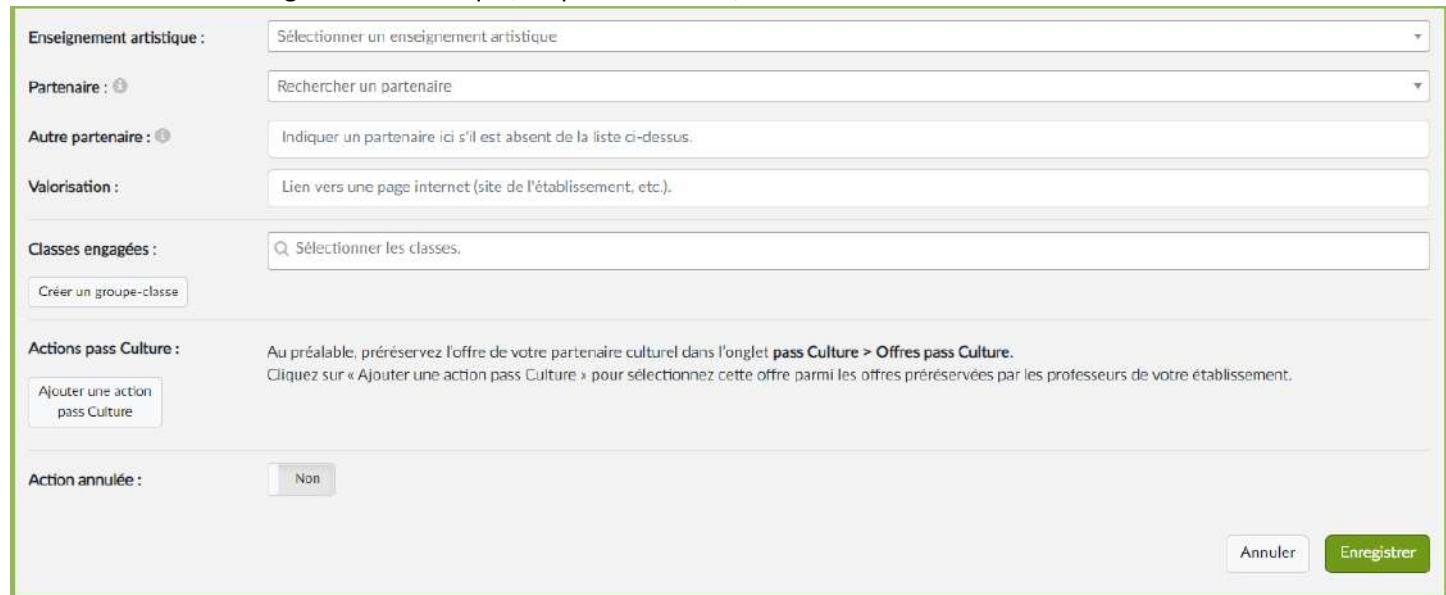
Pour afficher le courriel de l'encadrant

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 :

campagne à venir

du 10/04/2023 au 02/06/2023

du 27/02/2023 au 30/06/2023

du 02/01/2023 au 03/03/2023

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 :

exemple de dispositif
du 19/03/2023 au 25/03/2023
[Export PDF](#)

 **Données générales**
Pour afficher la description du dispositif
Pour annuler

E.MPU JOSEPHINE BAKER - ROUEN

Labellisation E3D : NON

Directeur : 

Professeurs référents culture : NON RENSEIGNÉ

Bassin : BEF BARENTIN ROUEN DROITE
Circonscription : ROUEN NORD



 Volet culturel du projet d'établissement

 **Le projet** 
Pour afficher la description du dispositif
Pour annuler

exemple de campagne académique.

Dispositif : **exemple de dispositif**
dispositif pour l'appel à projet avec déclinaisons.

Déclinaison : *

Titre du projet : *

Description : *

Domaines artistiques et culturels : *

Partenaires :

Autres partenaires :

Articulation avec un projet 2nd degré :

Etablissements 1er degré associés :

Enregistrer

 **Les participants**
Pour valider

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.

 **Les participants** 
Pour valider

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** 
Pour valider

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** 
Pour valider

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^{ère} 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^{er} degré public), « Avis du chef d'établissement » (pour le 2nd 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  :



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

Mme BOSSARD

Pour modifier le projet pendant la campagne

Pour supprimer le projet

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.



Prix des incor...
Participation

Rentrée en m...
Irruption so...

Chut on lit !
Tous à la page

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

Classe prévisionnelles :

28 MS 29 GS

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.



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

Compléter avec les effectifs réels

57

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



Voir les projets refusés **Oui** **refusé**

- Ces projets ne sont plus ni modifiables ni supprimables.



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

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 pour le projet de démonstration

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

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

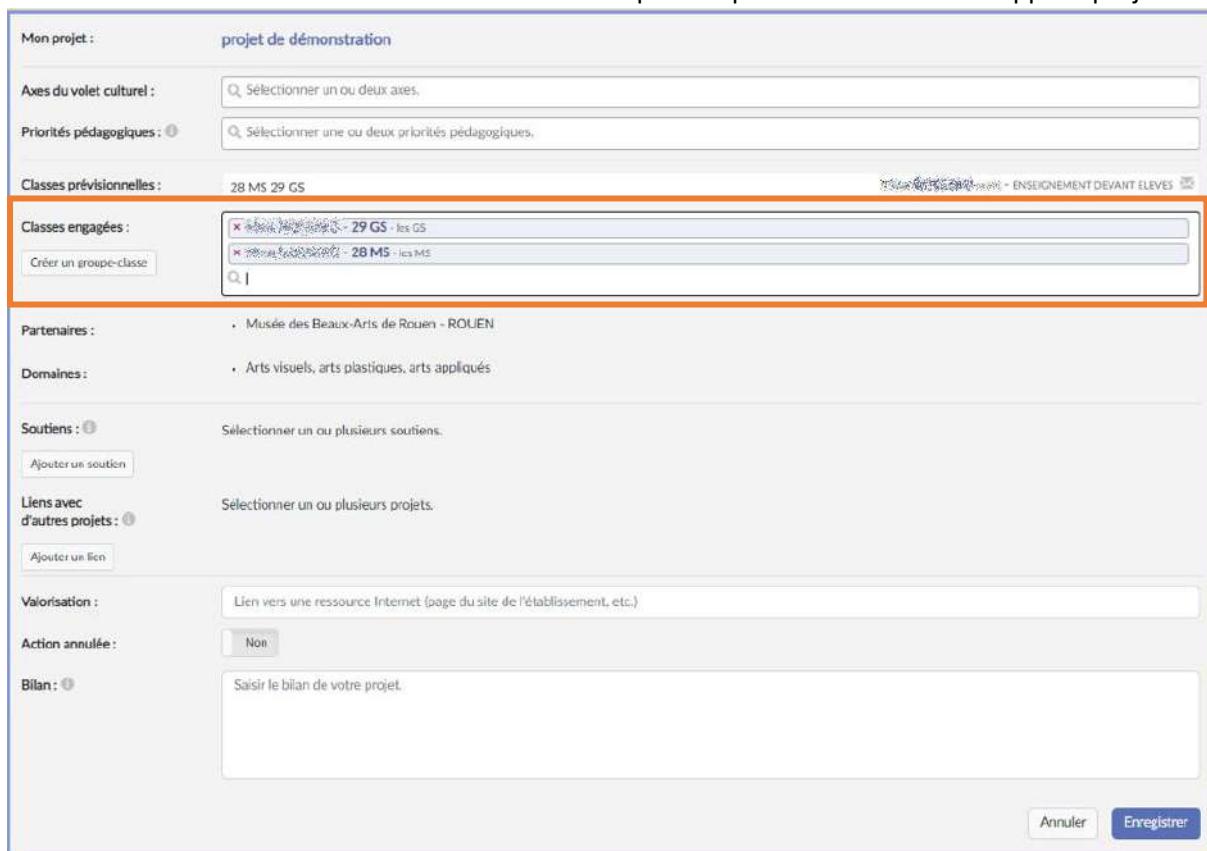
Partenaires culturels : Musée des Beaux-Arts de Rouen - ROUEN

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

Partenaires : Musée des Beaux-Arts de Rouen - ROUEN

Domaines : Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués

Soutiens : Ajouter un soutien

Liens avec d'autres projets : Ajouter un lien

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

Action annulée : Non

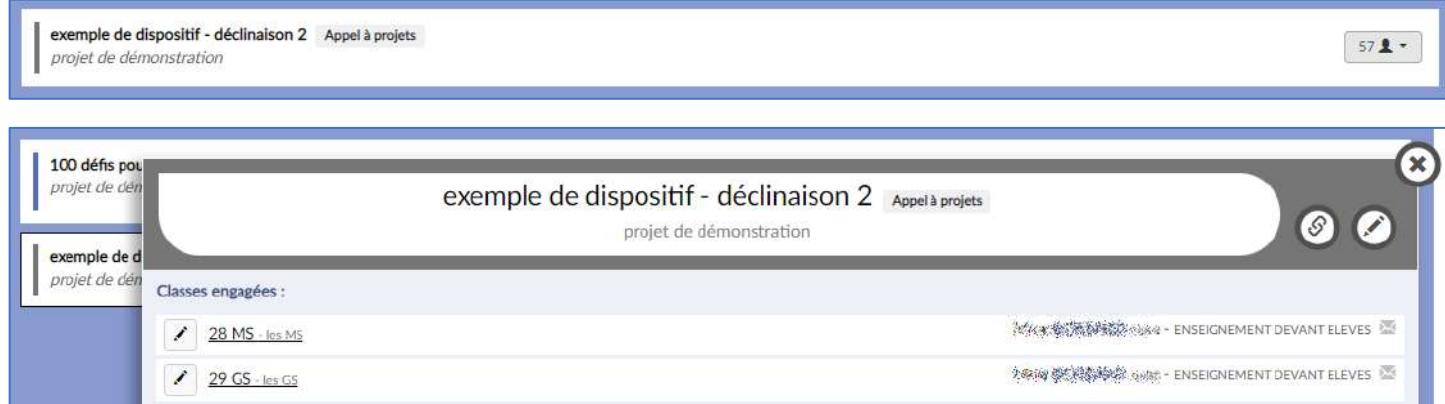
Bilan : Saisir le bilan de votre projet.

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

Pour les projets du 2nd 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 :



100 défis pour le projet de démonstration

exemple de dispositif - déclinaison 2 Appel à projets

projet de démonstration

Classes engagées :

- 28 MS - les MS
- 29 GS - les GS

28 MS - les MS - ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES

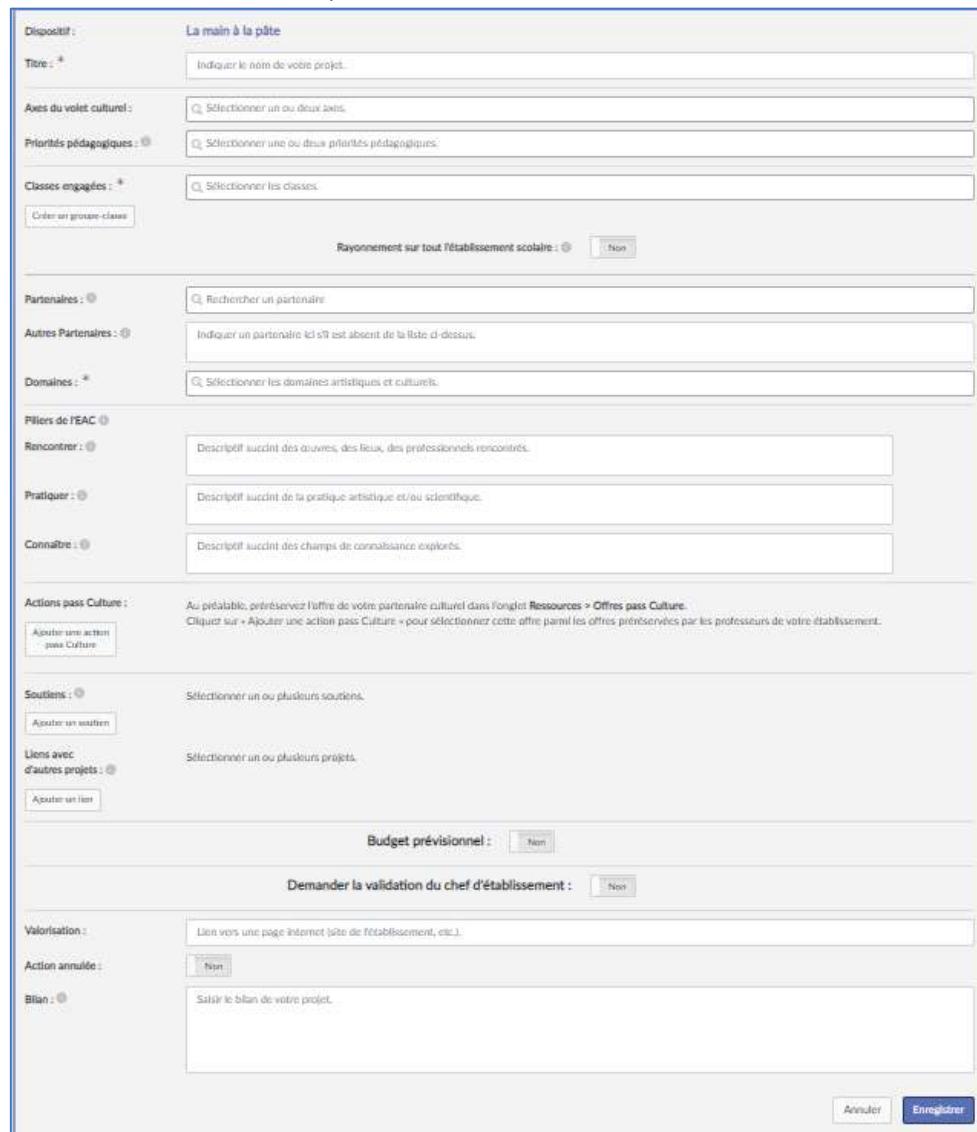
29 GS - les GS - ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES

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 :



Dispositif : La main à la pâte

Titre : * Indiquer le nom de votre projet.

Axes du volet culturel : Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.

Classes engagées : * Sélectionner les classes.

Créer un groupe-classe

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : Non

Partenaires : Rechercher un partenaire

Autres Partenaires : Indiquer un partenaire ici s'il n'est absent de la liste ci-dessus.

Domaines : * Sélectionner les domaines artistiques et culturels.

Piliers de l'EAC :

Rencontrer : Descriptif succinct des œuvres, des lieux, des professionnels rencontrés.

Pratiquer : Descriptif succinct de la pratique artistique et/ou scientifique.

Connaitre : Descriptif succinct des champs de connaissance explorés.

ACTIONS PASS CULTURE :

Ajouter une action pass Culture

Au préalable, préservez l'offre de votre partenaire culturel dans l'onglet Ressources > Offres pass Culture. Cliquez sur « Ajouter une action pass Culture » pour sélectionner cette offre parmi les offres préservées par les professeurs de votre établissement.

Soutiens : Sélectionner un ou plusieurs soutiens.

Ajouter un soutien

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

Ajouter un lien

Budget prévisionnel : Non

Demander la validation du chef d'établissement : Non

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

Action annulée : Non

Bilan : Salir le bilan de votre projet.

Annuler Enregistrer

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.

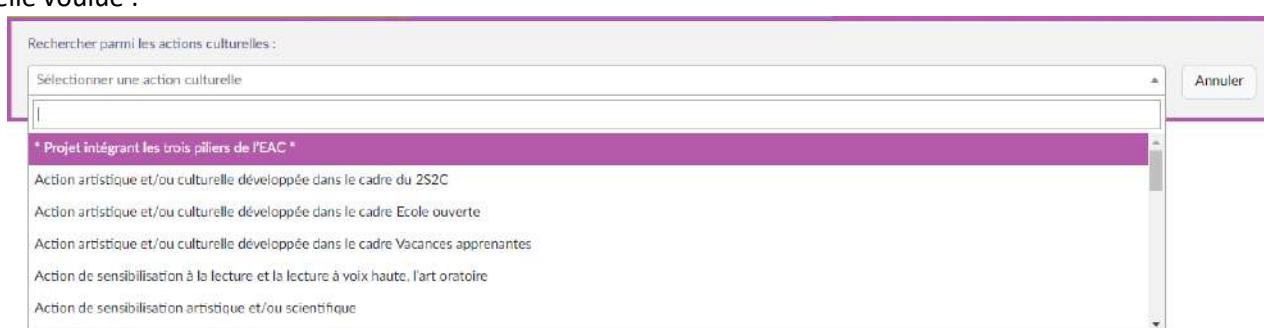
Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, [voir la section « **Modification d'un projet** » de ce guide.](#)

3.1.7 Projets à l'initiative de l'établissement



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 :



Rechercher parmi les actions culturelles :

Sélectionner une action culturelle

- * Projet intégrant les trois piliers de l'EAC *
- Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre du 2S2C
- Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre Ecole ouverte
- Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre Vacances apprenantes
- Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire
- Action de sensibilisation artistique et/ou scientifique

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 : Non

Partenaires :

Autres Partenaires :

Domaines : *

Piliers de l'EAC

Rencontrer :

Pratiquer :

Connaitre :

Soutiens :

Liens avec d'autres projets :

Budget prévisionnel : Non

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 : Non

Valorisation :

Action annulée : Non

Bilan :

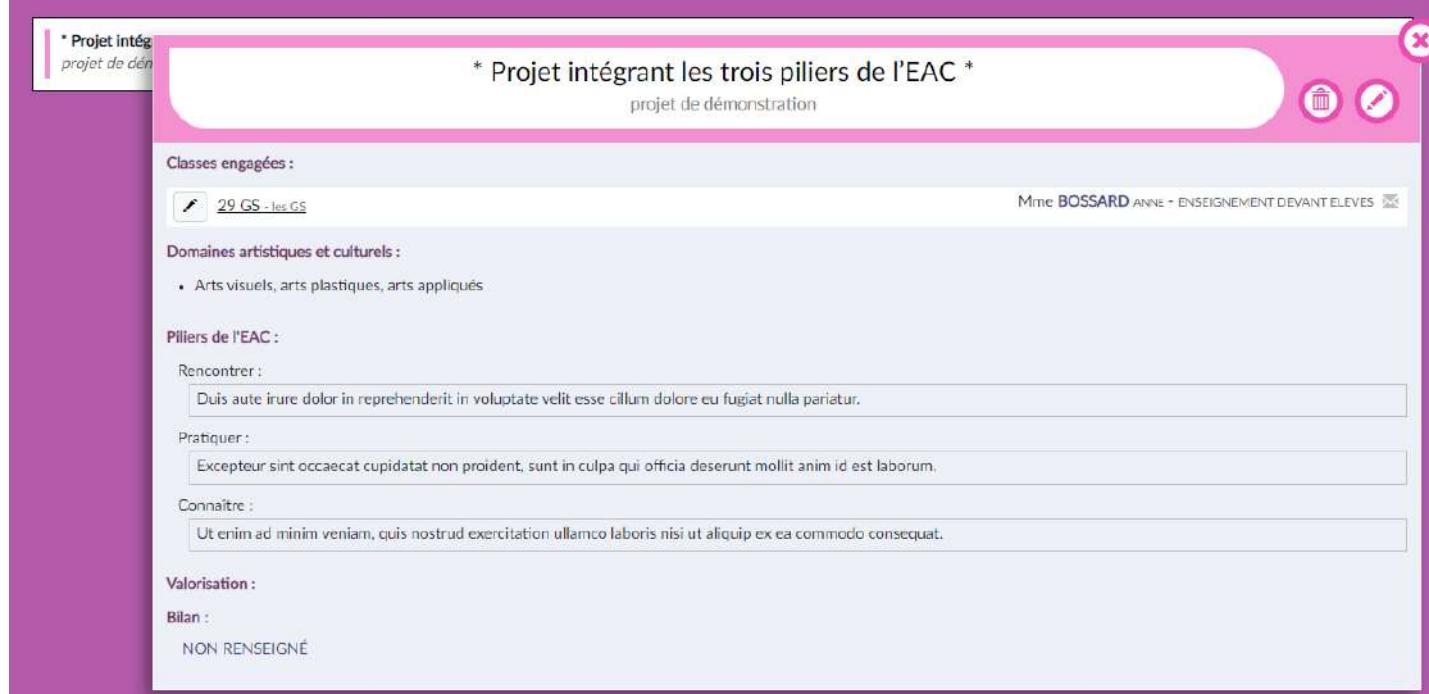
Les champs avec une * sont obligatoires.

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.

Budget prévisionnel : Non

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.

- L'autre pour demander la validation du projet :
 - Pour le 1^{er} degré : « Validation du directeur ou de l'IEN ».

Demander la validation du directeur ou de l'IEN : Non

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

Demander la validation du chef d'établissement : 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.

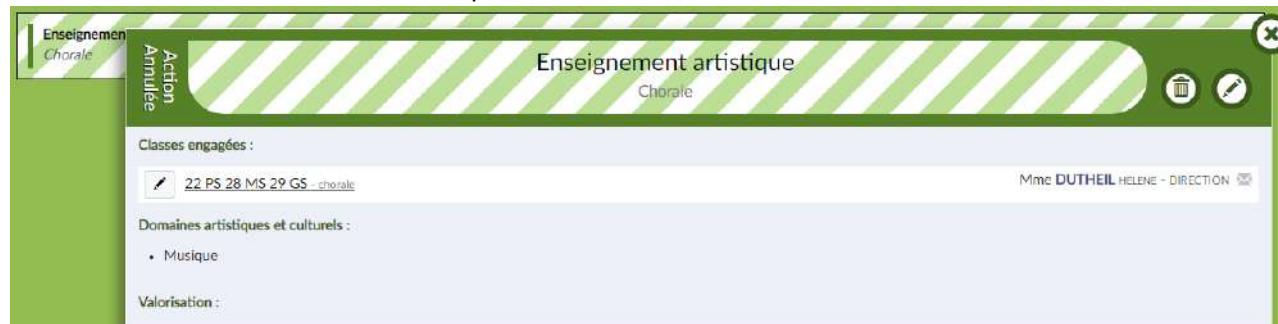
- Données modifiables pour les années scolaires passées :
 - La valorisation et le bilan depuis le résumé du projet.
- Données modifiables pour l'année scolaire en cours :
 - La composition de chaque « classe engagée » est modifiable depuis le résumé du projet.
 - Le reste du formulaire est modifiable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

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



Enseignements artistiques

Projets liés à des dispositifs

Projets à l'initiative de l'établissement

Enseignement artistique
Chorale

Enseignement artistique
Classe orchestre

Cliquer sur la « poubelle ».



Enseignement artistique
Chorale

Enseignement artistique
Classe orchestre

Enseignement artistique

Classe orchestre

Classes engagées :

29 GS les GS

Domaines artistiques et culturels :

- Musique

Valorisation :

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



Suppression d'un enseignement artistique

Voulez-vous vraiment supprimer cet enseignement artistique ?

Fermer Supprimer

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



Enseignements artistiques

Projets liés à des dispositifs

Projets à l'initiative de l'établissement

Enseignement artistique
Chorale

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

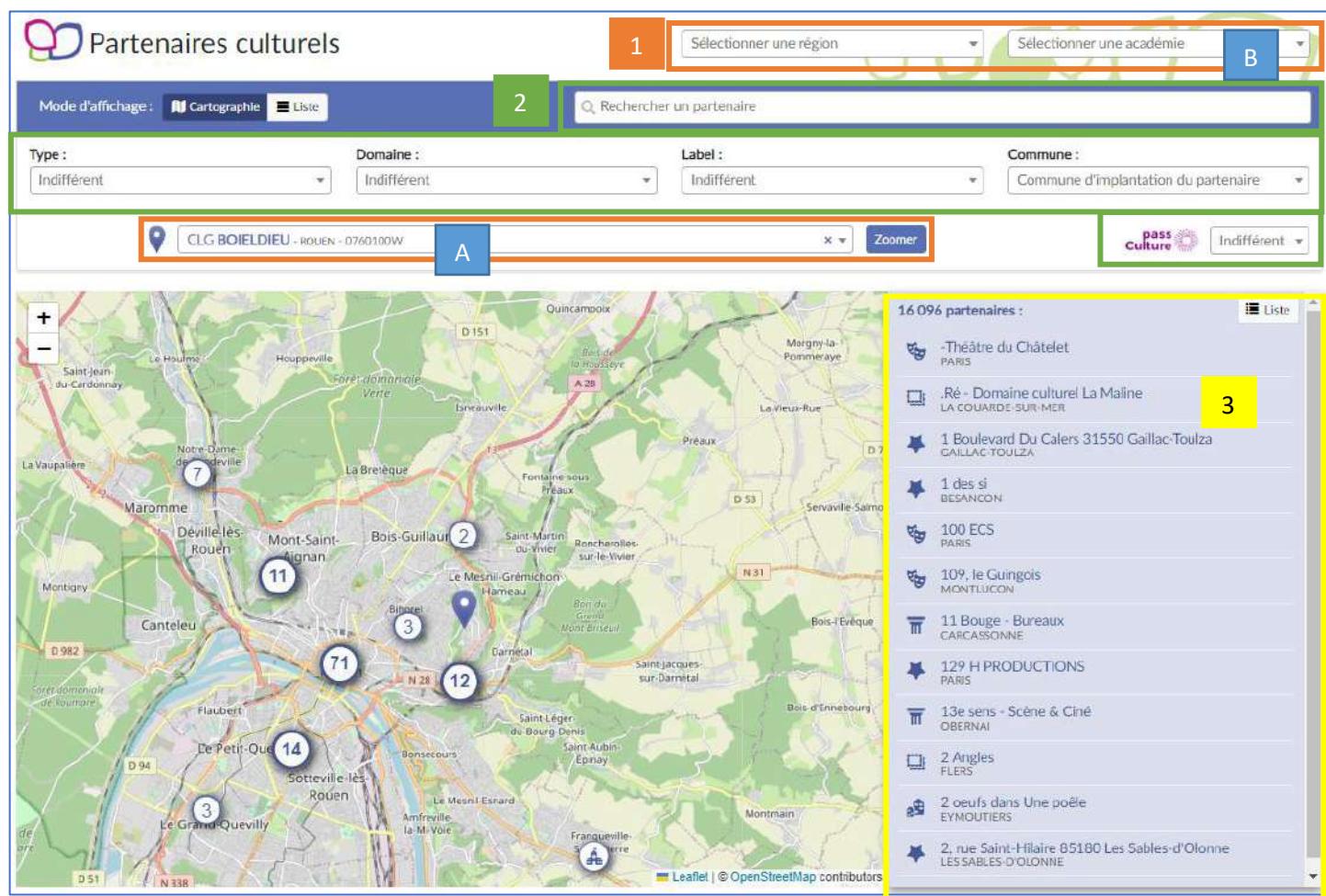
3.2 Partenaires culturels

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.

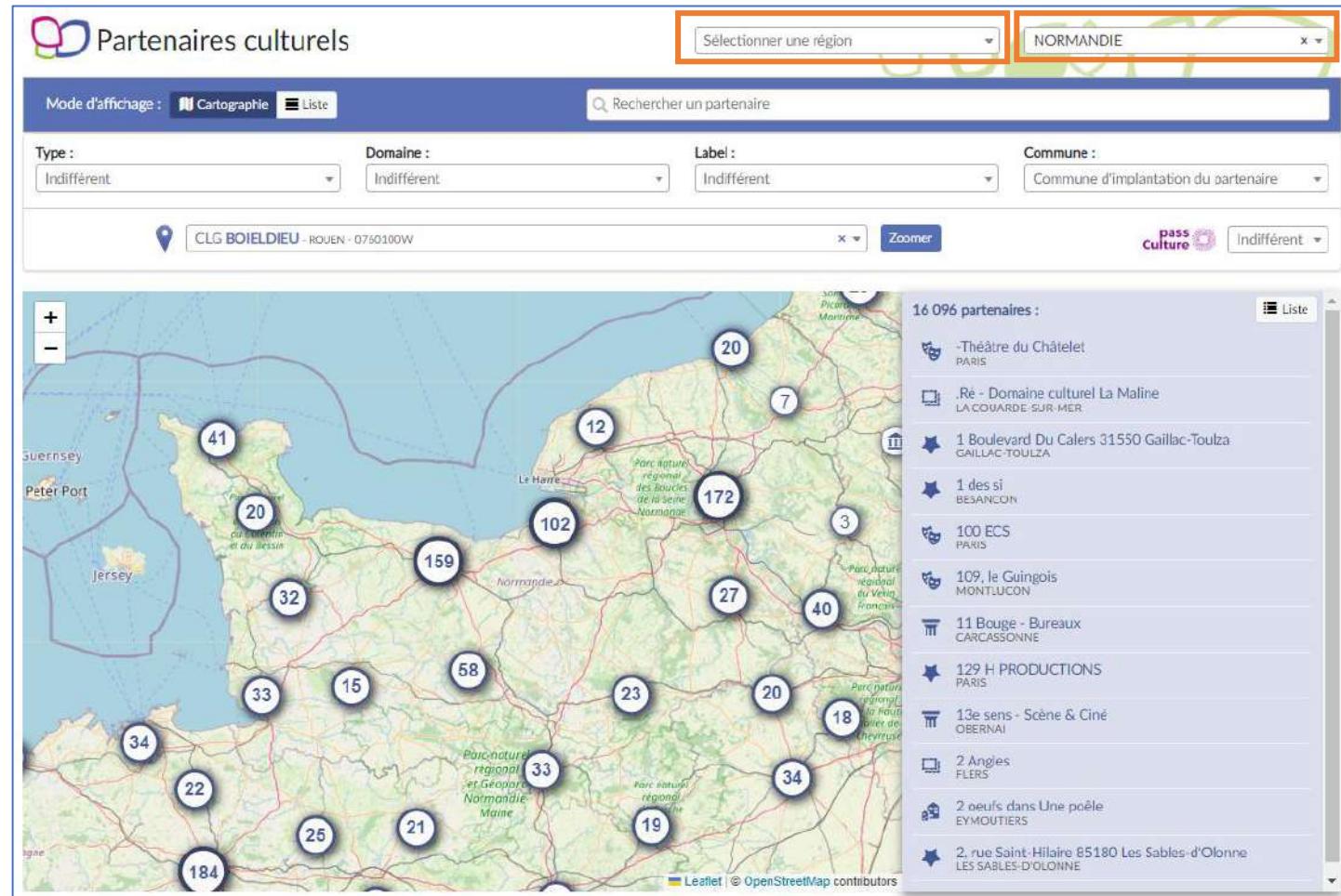
2 Les champs pour effectuer une recherche :

- « **Rechercher un partenaire** » permet de chercher un partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement sur ce partenaire.
- « **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.



Partenaires culturels

Mode d'affichage : Cartographie Liste

Rechercher un partenaire

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

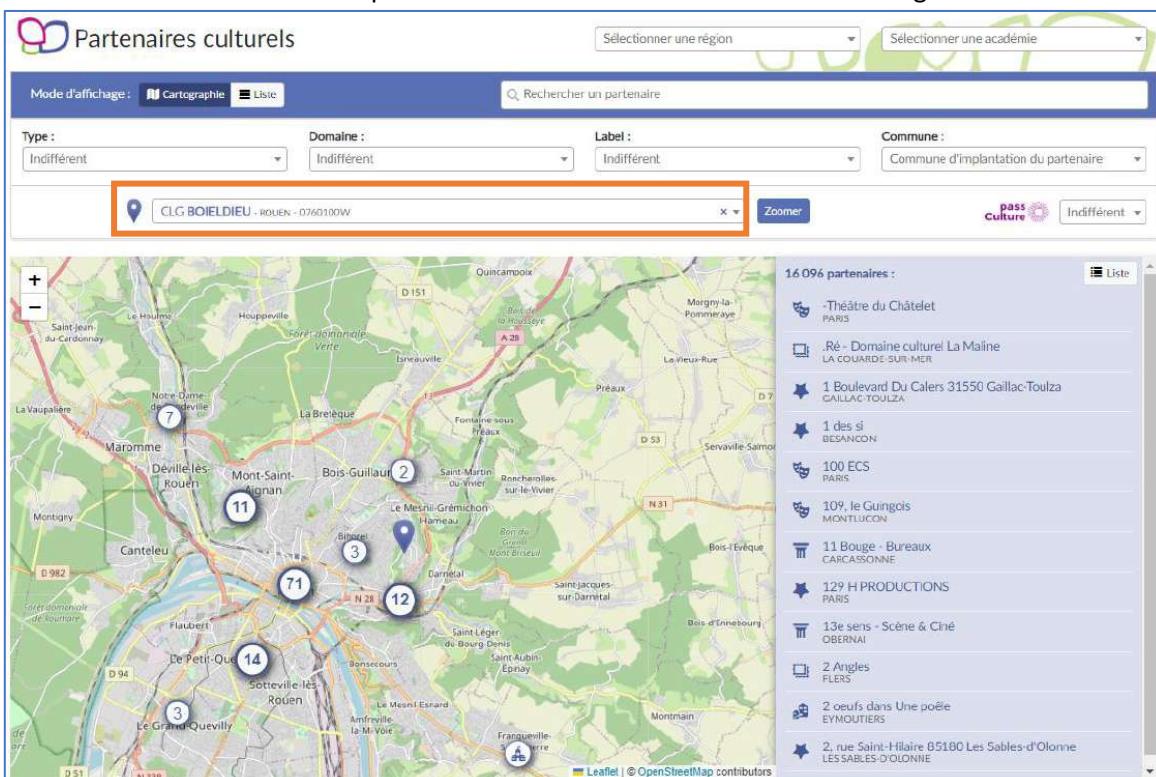
CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0750100W Zoomer pass Culture Indifférent

16 096 partenaires :

- Théâtre du Châtelet PARIS
- Ré - Domaine culturel La Maline LA COURADE-SUR-MER
- ★ 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza
- ★ 1 des si BESANCON
- ★ 100 ECS PARIS
- ★ 109, le Guingois MONTLUCON
- 11 Bouge - Bureaux CARCASSONNE
- ★ 129 H PRODUCTIONS PARIS
- 13e sens - Scène & Ciné OBERNAI
- 2 Angles FLERS
- ★ 2 oeufs dans Une poêle EYMOUILLERS
- ★ 2, rue Saint-Hilaire 85180 Les Sables-d'Olonne LES SABLES-D'OLONNE

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

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



Partenaires culturels

Mode d'affichage : Cartographie Liste

Rechercher un partenaire

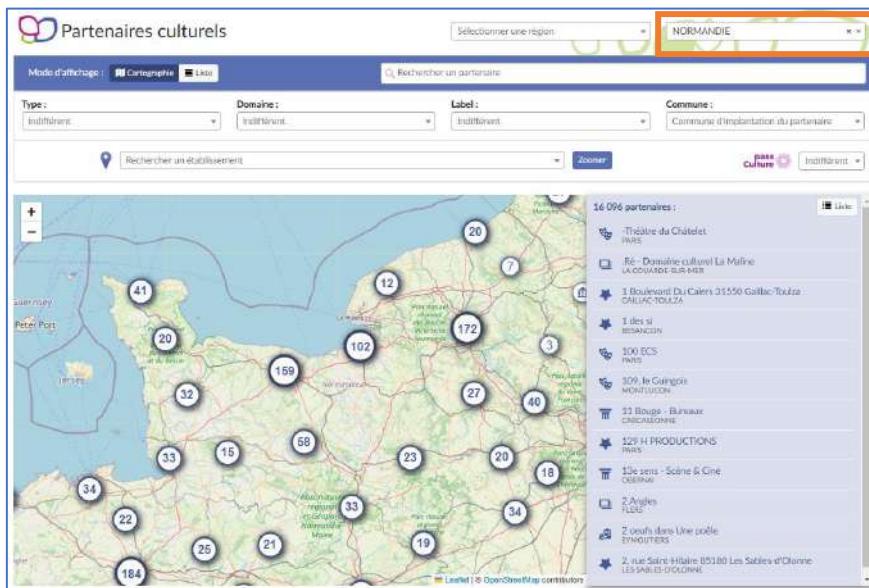
Type : Indifférent Domaine : Indifférent Label : Indifférent Commune : Commune d'implantation du partenaire

CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0750100W Zoomer pass Culture Indifférent

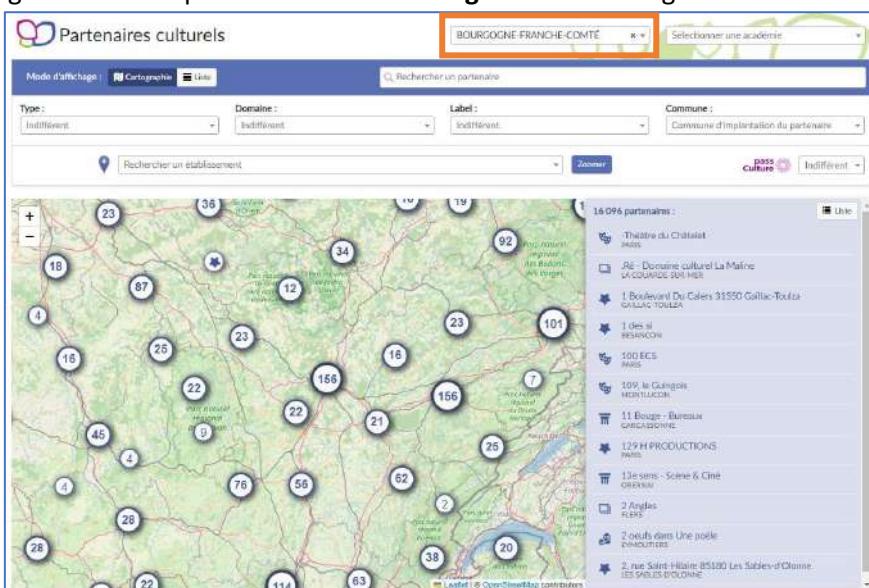
16 096 partenaires :

- Théâtre du Châtelet PARIS
- Ré - Domaine culturel La Maline LA COURADE-SUR-MER
- ★ 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza
- ★ 1 des si BESANCON
- ★ 100 ECS PARIS
- ★ 109, le Guingois MONTLUCON
- 11 Bouge - Bureaux CARCASSONNE
- ★ 129 H PRODUCTIONS PARIS
- 13e sens - Scène & Ciné OBERNAI
- 2 Angles FLERS
- ★ 2 oeufs dans Une poêle EYMOUILLERS
- ★ 2, rue Saint-Hilaire 85180 Les Sables-d'Olonne LES SABLES-D'OLONNE

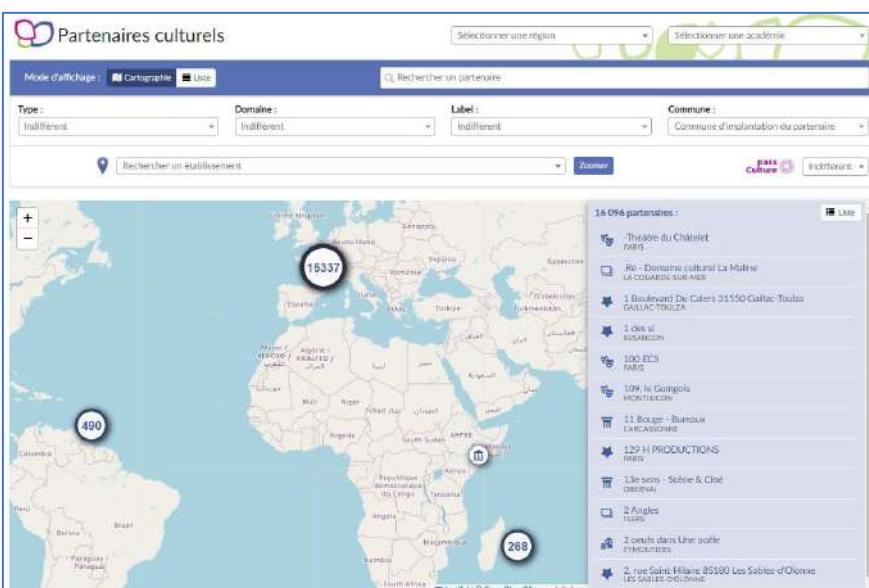
- Ou l'académie si le champ « Sélectionner une académie » est renseigné



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

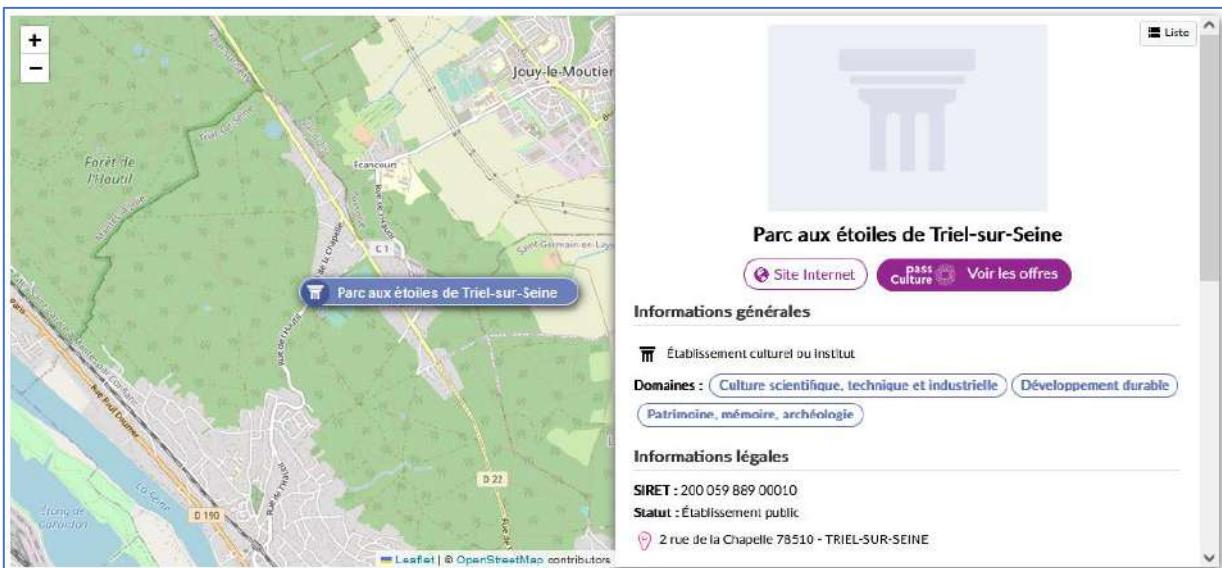


- Sinon sur l'ensemble des résultats



3.2.1.2 Fiche partenaire

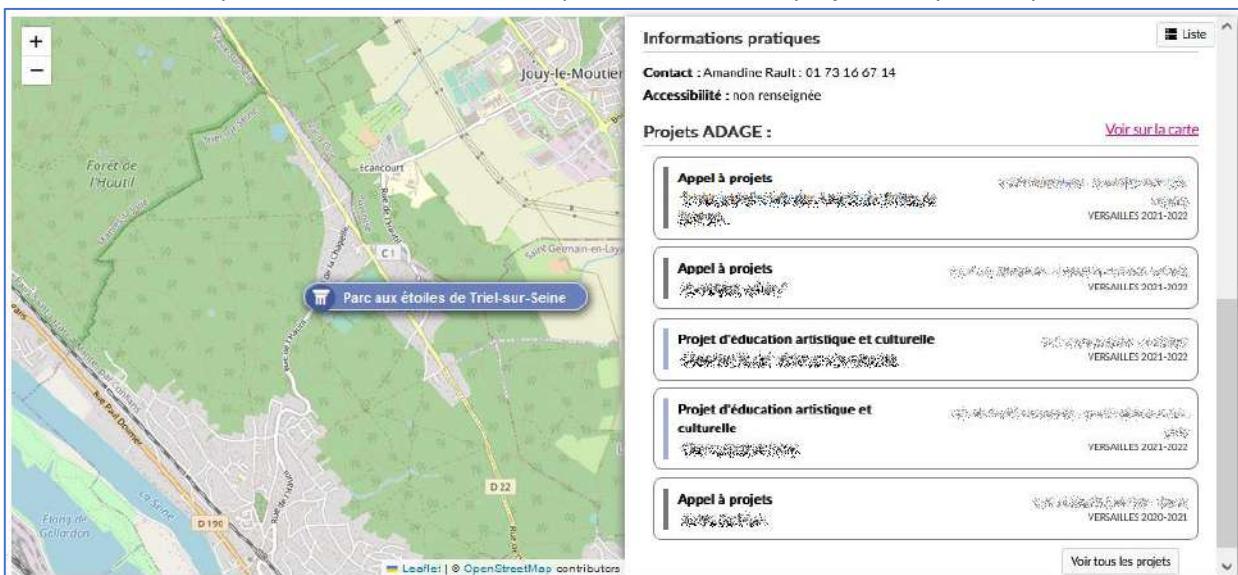
Un clic sur l'icône d'un partenaire ouvre sa fiche.



The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area. To the right of the map is a detailed card for the establishment. The card includes:

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

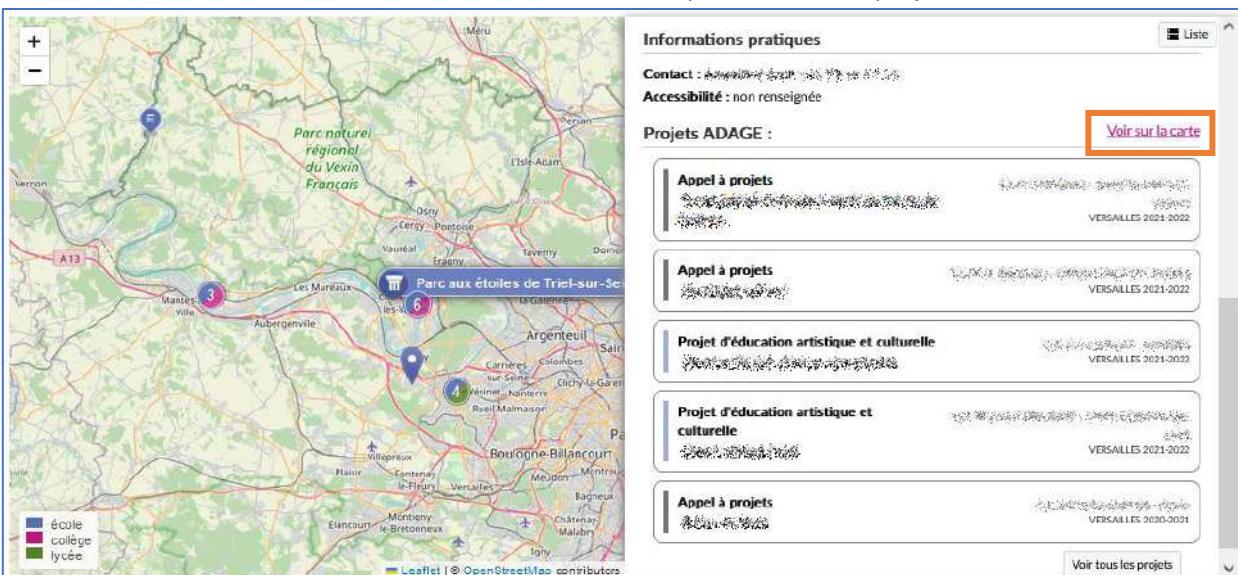
La barre verticale à droite permet de dérouler la fiche qui liste, à la fin, les projets auxquels ce partenaire est lié :



The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area. To the right of the map is a detailed card for the establishment. The card includes:

- Informations pratiques** (section)
 - Contact : Amandine Rault : 01 73 16 67 14
 - Accessibilité : non renseignée
- Projets ADAGE :** (section)
 - [Voir sur la carte](#)
 - Appel à projets** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Appel à projets** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Projet d'éducation artistique et culturelle** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Projet d'éducation artistique et culturelle** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Appel à projets** (VERSAILLES 2020-2021)

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

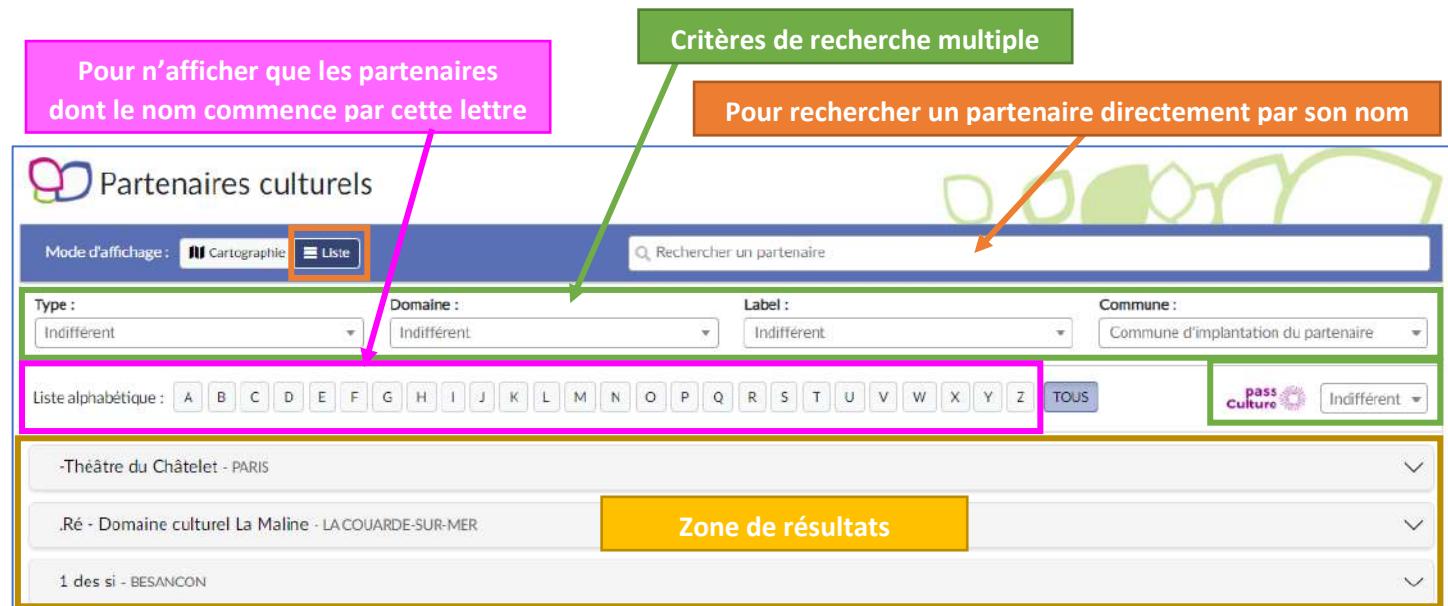


The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area. To the right of the map is a detailed card for the establishment. The card includes:

- Informations pratiques** (section)
 - Contact : non renseignée
 - Accessibilité : non renseignée
- Projets ADAGE :** (section)
 - [Voir sur la carte](#)
 - Appel à projets** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Appel à projets** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Projet d'éducation artistique et culturelle** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Projet d'éducation artistique et culturelle** (VERSAILLES 2021-2022)
 - Appel à projets** (VERSAILLES 2020-2021)

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

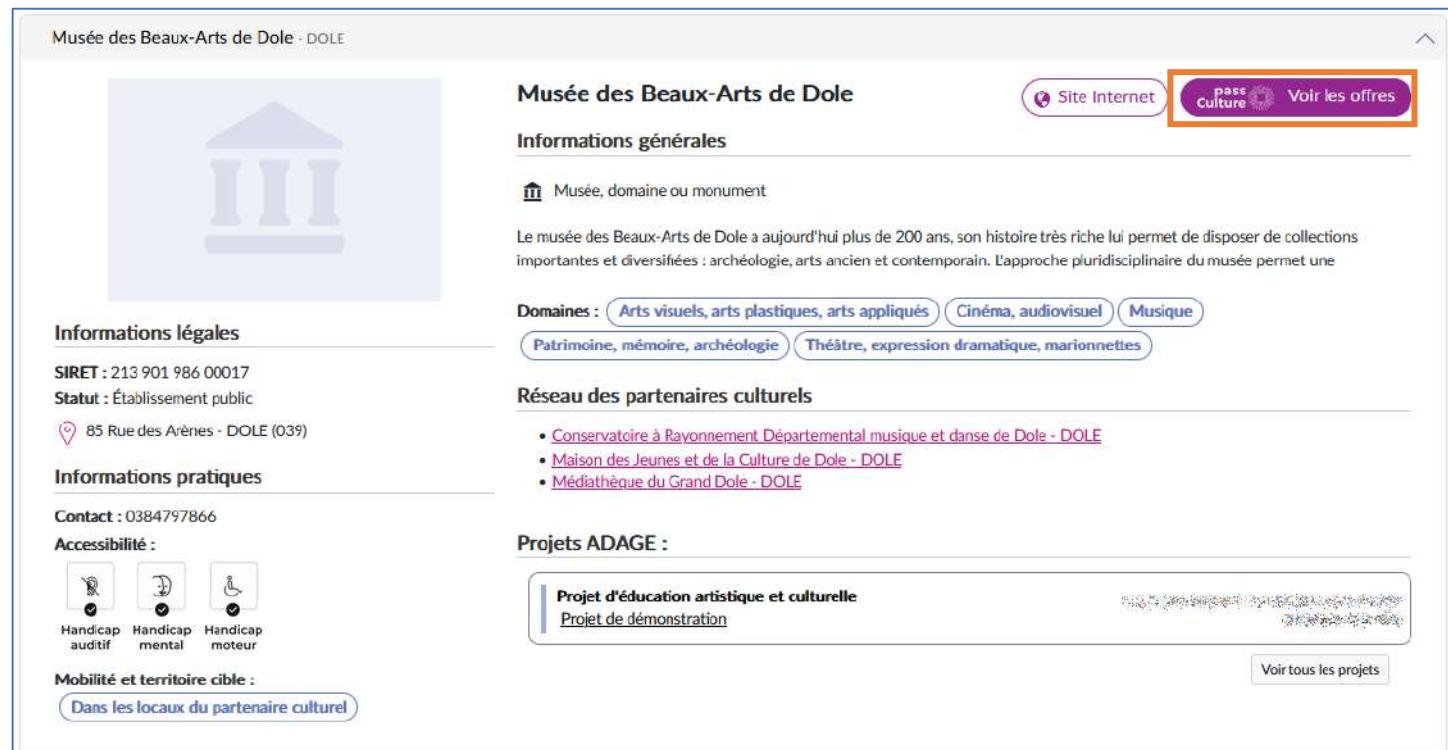
-Théâtre du Châtelet - PARIS

.Ré - Domaine culturel La Maline - LA COURADE-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

Informations générales

 Site Internet  Voir les offres

 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 anciens 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

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

Réseau des partenaires culturels

- [Conservatoire à Rayonnement Départemental musique et danse de Dole - DOLE](#)
- [Maison des Jeunes et de la Culture de Dole - DOLE](#)
- [Médiathèque du Grand Dole - DOLE](#)

Projets ADAGE :

Projet d'éducation artistique et culturelle
Projet de démonstration

Voir tous les projets

Détail d'une fiche partenaire culturel

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

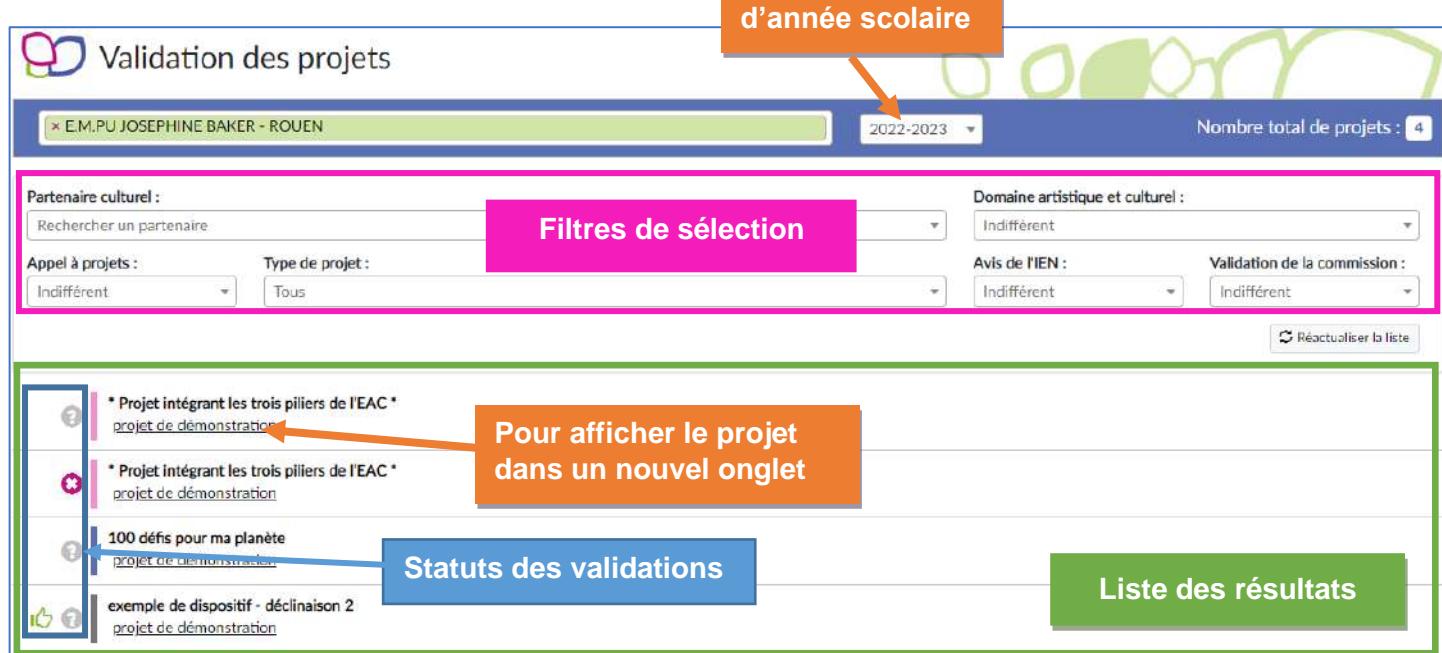
3.3 Validation des projets



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.

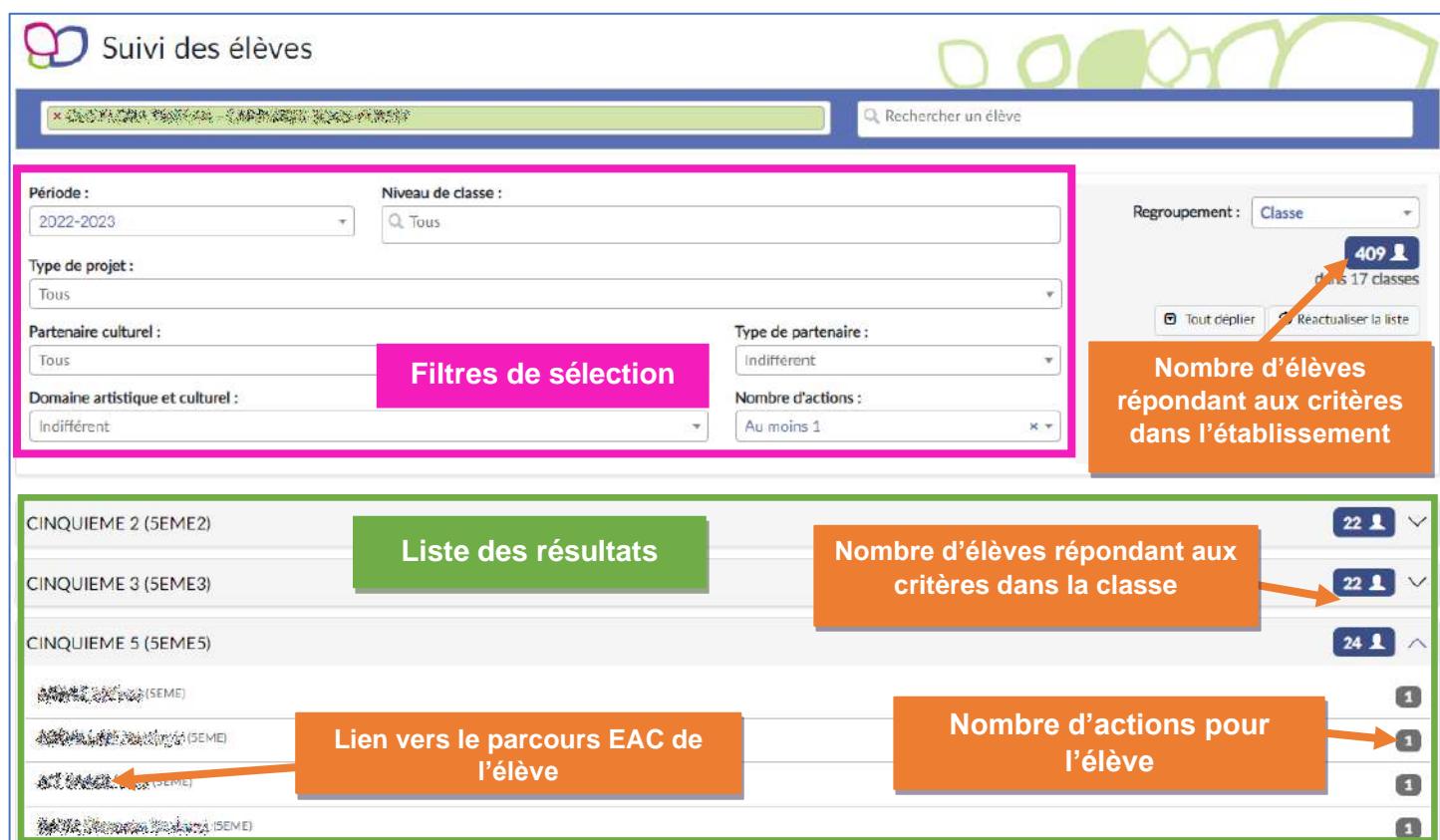


3.4.1 Interface du suivi des élèves

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.



Affichage par défaut – données de démonstration.

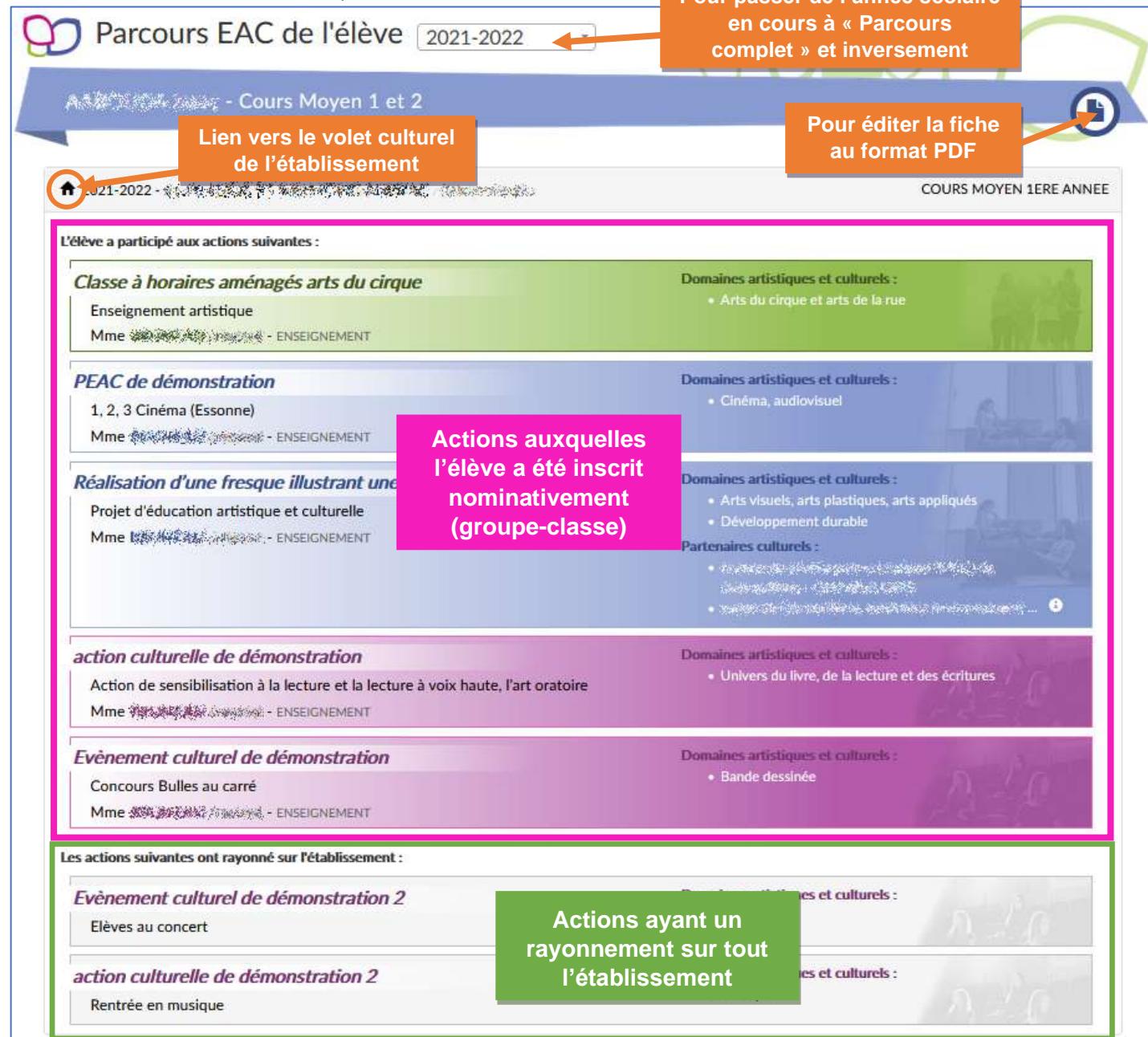
Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

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

Lien vers le volet culturel de l'établissement

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

Pour éditer la fiche au format PDF

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

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



Parcours EAC de l'élève Parcours complet

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

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

3.5 Découvrir des projets

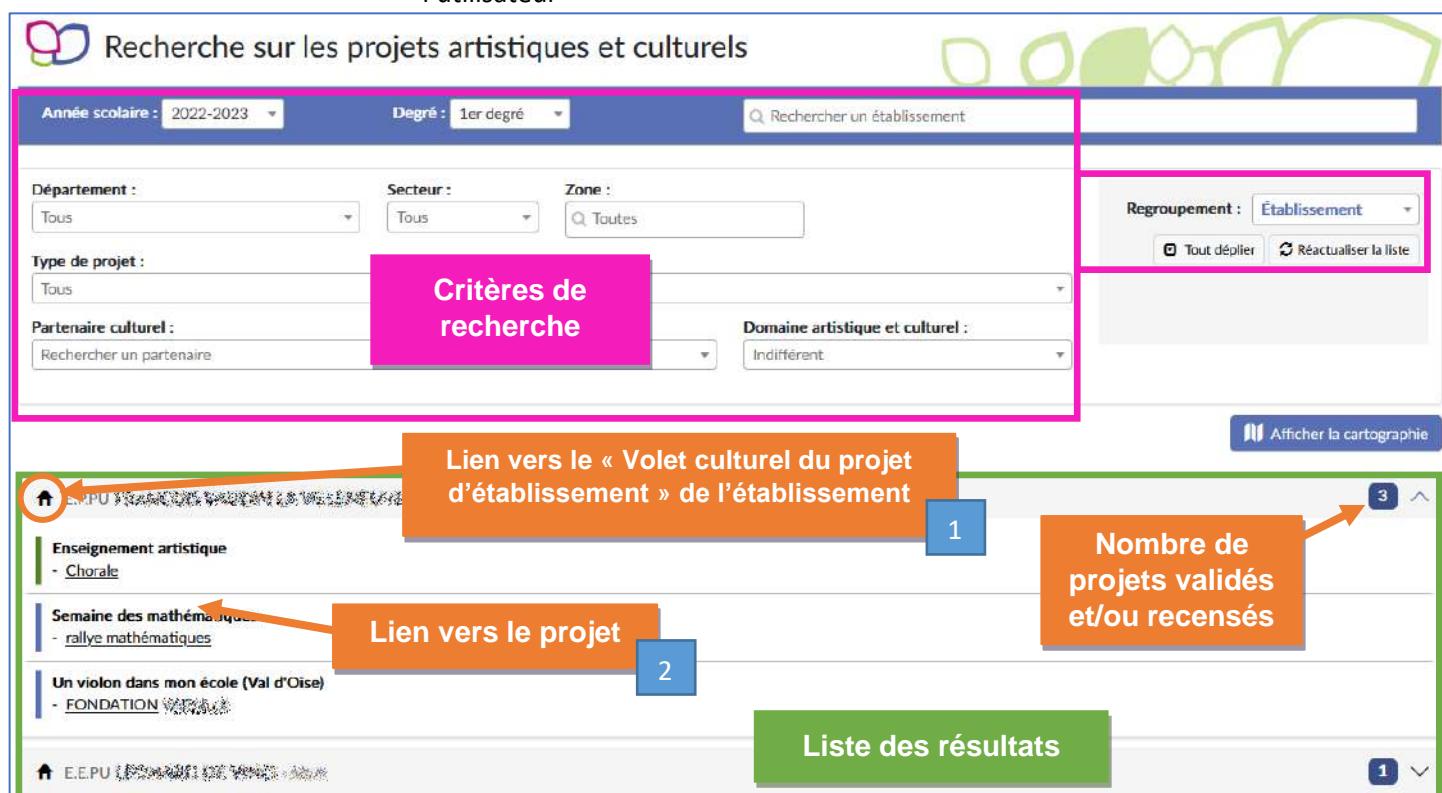


3.5.1 Interface

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.

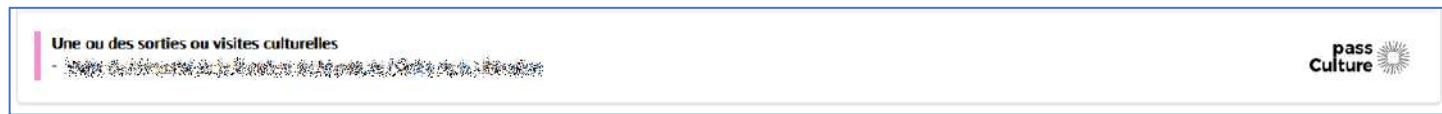
(1) Pour accéder à la page « **Volet culturel du projet d'établissement** » d'un établissement, l'utilisateur clique sur la « **maison** » à gauche du nom de l'établissement.

(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.

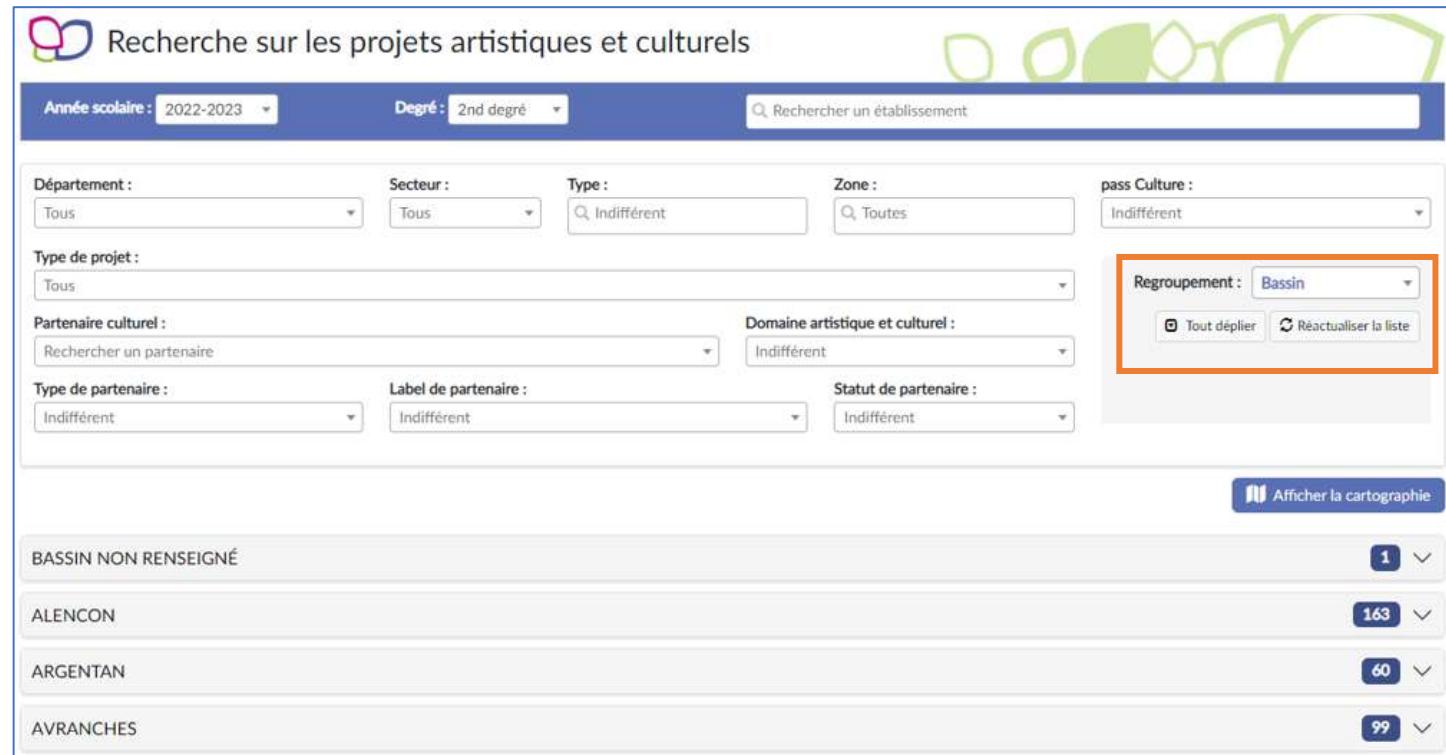


3.5.1.1 Regroupement

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

BASSIN NON RENSEIGNÉ

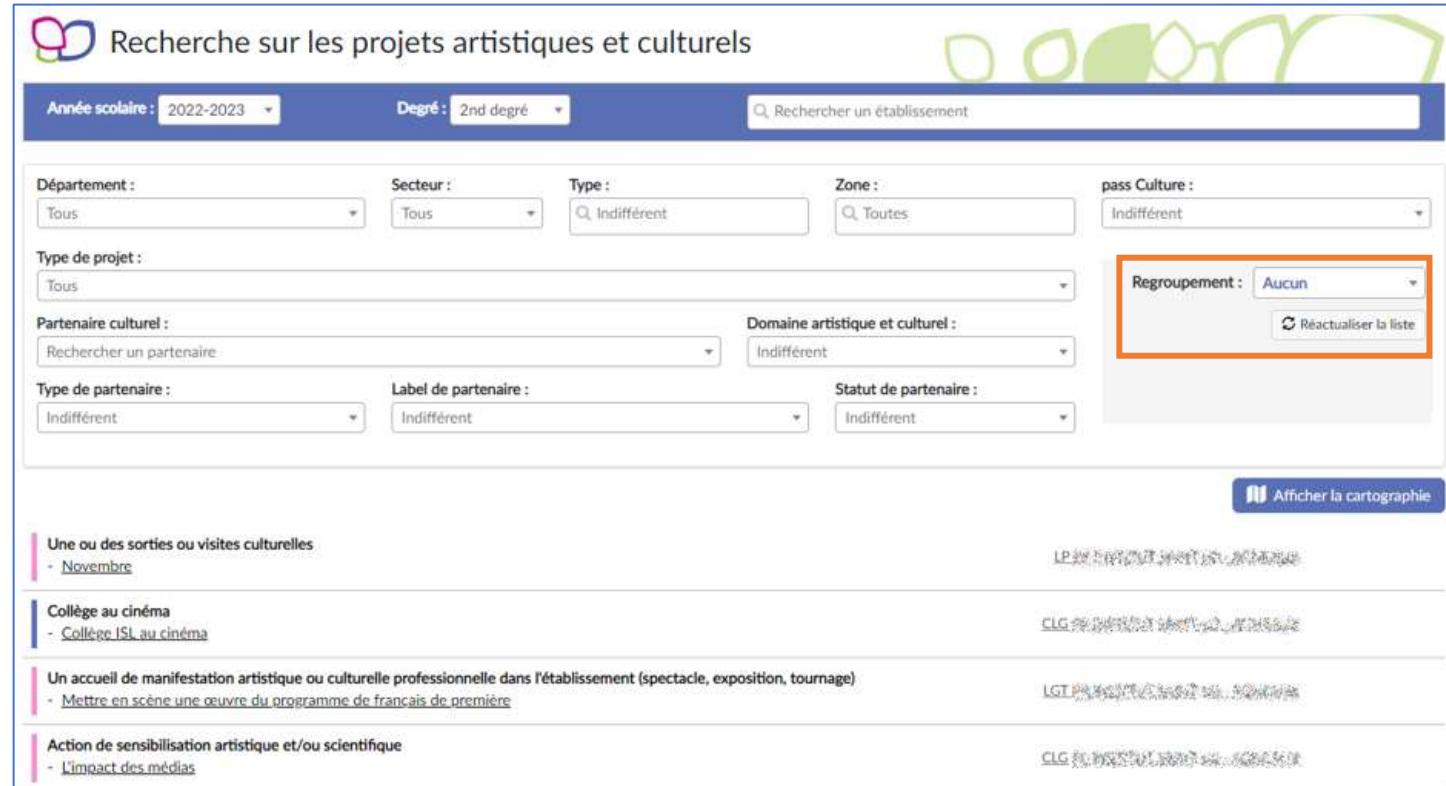
1 ALENCON (163)

60 ARGENTAN

99 AVRANCHES

Afficher la cartographie

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

Une ou des sorties ou visites culturelles

- Novembre

Collège au cinéma

- Collège ISL au cinéma

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

Action de sensibilisation artistique et/ou scientifique

- L'impact des médias

Afficher la cartographie

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

Département :

Tous

Secteur :

Tous

Type :

Indifférent
Tous

Zone :

Toutes

pass Culture :

Indifférent

Type de projet :

Tous

Partenaire culturel :

Rechercher un partenaire
Tous

Domaine artistique et culturel :

Indifférent

Regroupement :

Établissement

Type de partenaire :

Indifférent

Label de partenaire :

Indifférent

Statut de partenaire :

Indifférent

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 :

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

Département :

Tous

Secteur :

Tous

Type :

Indifférent

Zone :

Toutes

pass Culture :

Indifférent

Regroupement :

Etablissement

Tout déplier

Réactualiser la liste

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 :

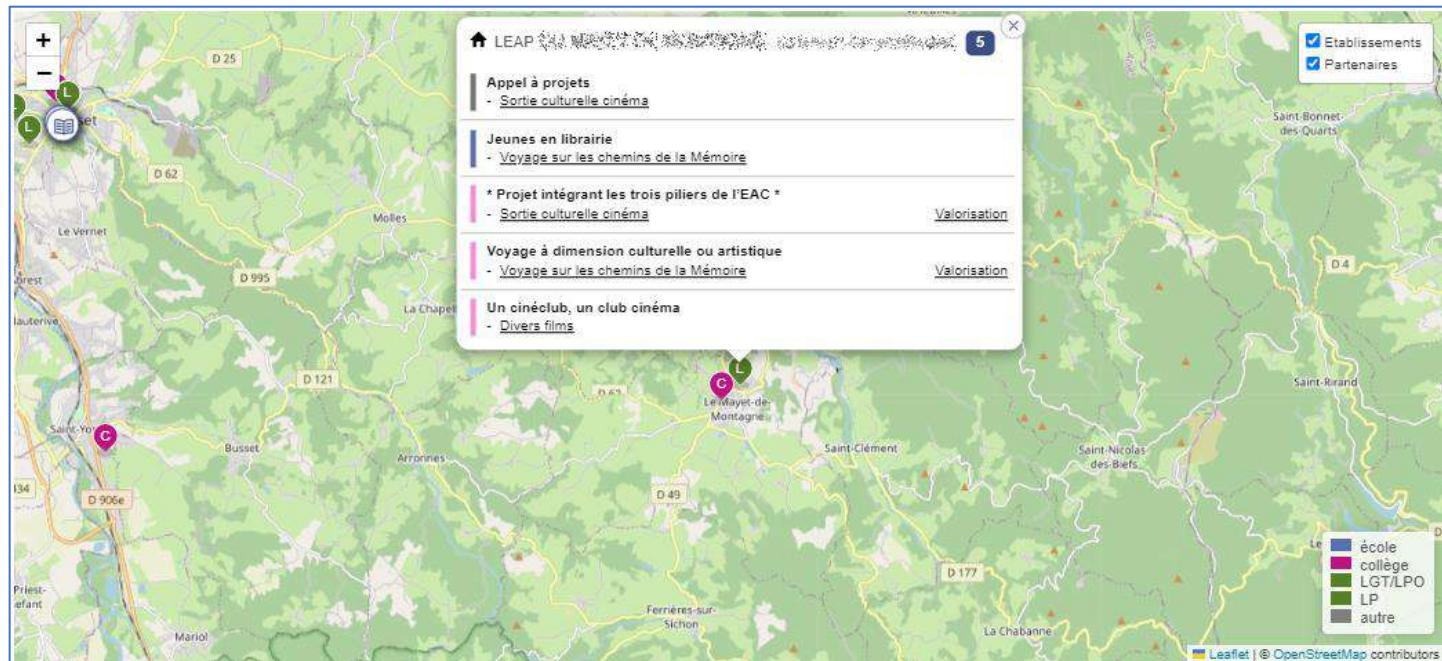
Indifférent

i Masquer la cartographie

<img alt="Map of the Auvergne-Rhône-Alpes region showing the locations of various cultural institutions. The map includes labels for national parks like the Parc naturel régional des Volcans d'Auvergne, Parc naturel régional des Monts d'Ardèche, and Parc naturel régional du Vercors. Numerous green and purple circular markers are placed on the map, each containing a number (e.g., 16, 25, 3, 2, 84, 21, 11, 15, 32, 7, 9, 20, 8, 6, 17, 19, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 498, 499, 499, 500, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 598, 599, 599, 600, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 698, 699, 699, 700, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 788, 789, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 797, 798, 798, 799, 799, 800, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 878, 879, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 888, 889, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 897, 898, 898, 899, 899, 900, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 978, 979, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 988, 989, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 997, 998, 998, 999, 999, 1000, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1048, 1049, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1078, 1079, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1088, 1089, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1097, 1098, 1098, 1099, 1099, 1100, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1148, 1149, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1178, 1179, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1188, 1189, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1197, 1198, 1198, 1199, 1199, 1200, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1218, 1219, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1248, 1249, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1278, 1279, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1288, 1289, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1297, 1298, 1298, 1299, 1299, 1300, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1318, 1319, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1348, 1349, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1378, 1379, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1388, 1389, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1397, 1398, 1398, 1399, 1399, 1400, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1418, 1419, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1428, 1429, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1438, 1439, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1448, 1449, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1468, 1469, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1478, 1479, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1488, 1489, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1497, 1498, 1498, 1499, 1499, 1500, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1518, 1519, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1528, 1529, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1538, 1539, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1548, 1549, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1568, 1569, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1578, 1579, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1588, 1589, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1597, 1598, 1598, 1599, 1599, 1600, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1618, 1619, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1628, 1629, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1638, 1639, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1648, 1649, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1668, 1669, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1678, 1679, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1688, 1689, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1697, 1698, 1698, 1699, 1699, 1700, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1718, 1719, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1728, 1729, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1738, 1739, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1748, 1749, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1768, 1769, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1778, 1779, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1788, 1789, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1797, 1798, 1798, 1799, 1799, 1800, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1818, 1819, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1828, 1829, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1838, 1839, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1848, 1849, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1868, 1869, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1878, 1879, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1888, 1889, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 189

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 :



CINÉMA ÉTOILE PALACE

[Site Internet](#) [pass Culture](#) [Voir les offres](#)

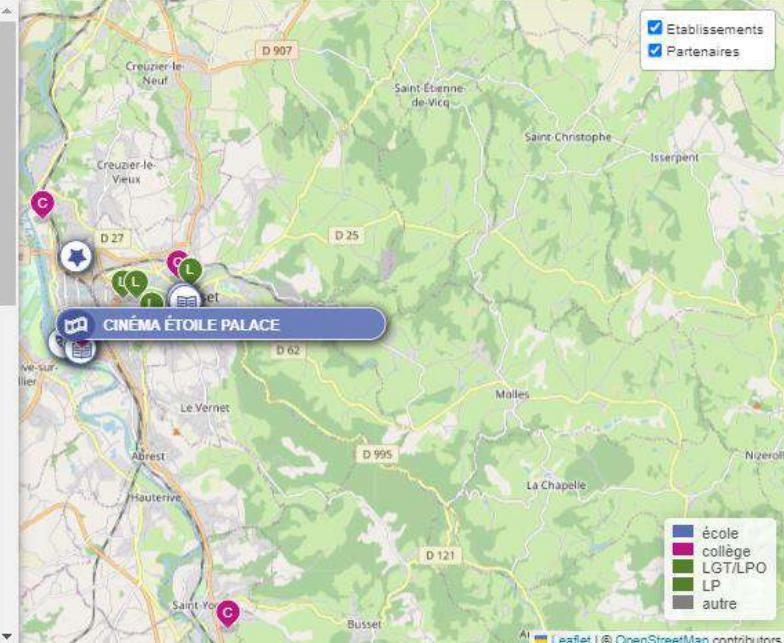
Informations générales

Salle de cinéma

Domaines : Cinéma, audiovisuel

Informations légales

SIRET : 452 808 504 00032
Statut : Établissement public
Label : Cinéma d'art et d'essai
35 Rue Lucas - VICHY (003)



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](#)).

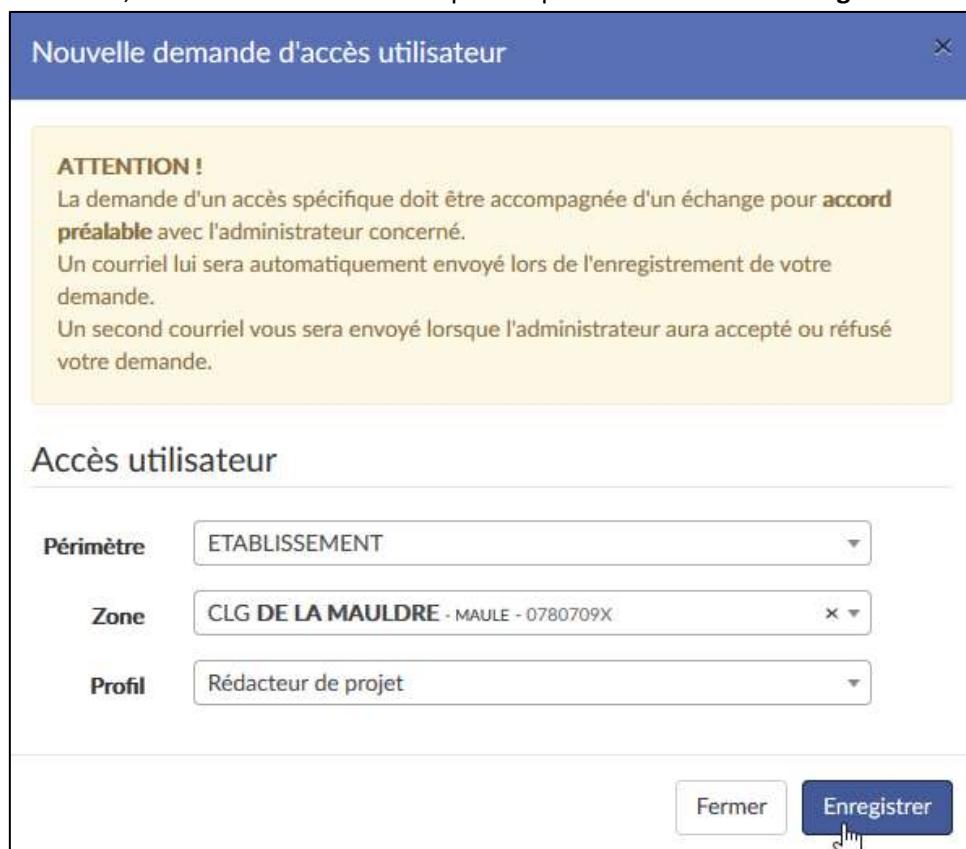


6.1 Demande d'accès

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



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



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

- Profile Card:** Displays the name "COMPTE TEST" and a "Demande un accès" button.
- Vos profils:** Shows a list with one item: "Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE" with a status of "ACTIF".
- Historique des demandes:** A table showing two entries:

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 2nd 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 [rééditeur 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 [rééditeur de projet](#) à des personnels de son école.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rééditeur 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 [rééditeur 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 [rééditeur de projet](#) à des personnels de son école.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rééditeur 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 pré réservations 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 [rééditeur 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 [rééditeur 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^{er} et 2nd 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.