



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADAGE 5.2 - Guide établissement

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

*Direction des **S**ystèmes d'**I**nformation – DSI - Rectorat de Versailles*

PREAMBULE

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

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

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

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

Ce guide décrit les interfaces et fonctionnalités accessibles aux chefs d'établissements, directeurs d'écoles, rédacteurs de projets et IEN puis dans les parties 4, 6 et 7, les fonctionnalités accessibles à tous les utilisateurs de l'application dont les enseignants et CPE.

VERSIONS

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
1.0	21/06/2019	DSI Versailles	1 ^{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
5.2	28/07/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.2 : - Modification de la page d'accueil. - La section « Utilisateurs » devient « Rédacteurs de projets ».	DSI Versailles	08/2023

Table des matières

1	Accès à l'application.....	7
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale.....	7
1.2	Identification et entrée dans l'application.....	8
2	Etablissement.....	9
2.1	Volet culturel du projet d'école / d'établissement.....	9
2.2	Gestion des classes	9
2.2.1	Gestion des classes prévisionnelles	10
2.2.1.1	Créer / Ajouter une classe prévisionnelle.....	10
2.2.1.2	Modification d'une classe prévisionnelle	10
2.2.2	Gestion des classes réelles.....	11
2.2.2.1	Créer / Ajouter une classe réelle	11
2.2.2.2	Modification d'une classe réelle	13
2.3	Édition de documents.....	13
2.3.1	Interface.....	14
2.3.1.1	Format de sortie	14
2.3.2	Attestation EAC.....	14
2.4	Rédacteurs de projets.....	15
2.4.1	Présentation.....	15
2.4.1.1	Rechercher une personne.....	15
2.4.2	Gestion des personnels affectés à l'établissement	16
2.4.2.1	Donner le profil rédacteur de projet	17
2.4.2.2	Retirer le profil rédacteur de projet	17
2.4.3	Gestion des personnels hors établissement.....	18
2.5	Gestion des demandes d'accès.....	19
3	Projets EAC.....	21
3.1	Les projets.....	21
3.1.1	Accueil.....	21
3.1.1.1	Détail de la page d'accueil	22
3.1.1.2	Détail des icônes	22
3.1.1.3	Zoom sur les onglets	23
3.1.1.4	Axes du volet culturel	23
3.1.2	Les statistiques.....	23
3.1.3	L'export PDF.....	24
3.1.4	Affichage des projets	24
3.1.5	Enseignements artistiques.....	26
3.1.6	Projets liés à des dispositifs	27
3.1.6.1	Appels à projets	27

3.1.6.1.1	Gestion du projet pendant la campagne	27
3.1.6.1.2	Publication des avis et gestion des projets après la campagne.....	29
3.1.6.2	Recensement	31
3.1.7	Projets à l'initiative de l'établissement.....	32
3.1.8	Budget prévisionnel et validation du projet	34
3.1.9	Modification d'un projet.....	35
3.1.10	Gestion des actions annulées	35
3.1.11	Suppression d'un projet.....	36
3.2	Partenaires culturels	37
3.2.1	Cartographie	37
3.2.1.1	Gestion du zoom	38
3.2.1.2	Fiche partenaire	40
3.2.2	Liste	41
3.3	Validation des projets	42
3.3.1	Interface du suivi des validations.....	42
3.4	Suivi des élèves	43
3.4.1	Interface du suivi des élèves	43
3.4.2	Parcours EAC de l'élève	44
3.5	Découvrir des projets.....	45
3.5.1	Interface	45
3.5.1.1	Regroupement	46
3.5.1.2	Cartographie	47
3.6	Fermeture de l'établissement et transfert de projets	48
4	pass Culture	49
5	Aide	49
5.1	Guides et assistance.....	49
5.2	Mentions légales.....	50
6	Mon compte	51
6.1	Demande d'accès.....	51
6.2	Décision du gestionnaire	52

Annexes

A	Détails des profils.....	53
A.a	Lecteur académique	53
A.b	Partenaire académique.....	53
A.c	Rédacteur de projet	53
A.d	Directeur d'école	54
A.e	Chef d'établissement	54

A.f	IEN de circonscription	54
A.g	Relais de circonscription	55
A.h	Membre commission	55
A.i	Relais départemental.....	55
A.j	Pilote académique	55
A.k	Administrateur départemental.....	56
A.l	Administrateur académique	56

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 :

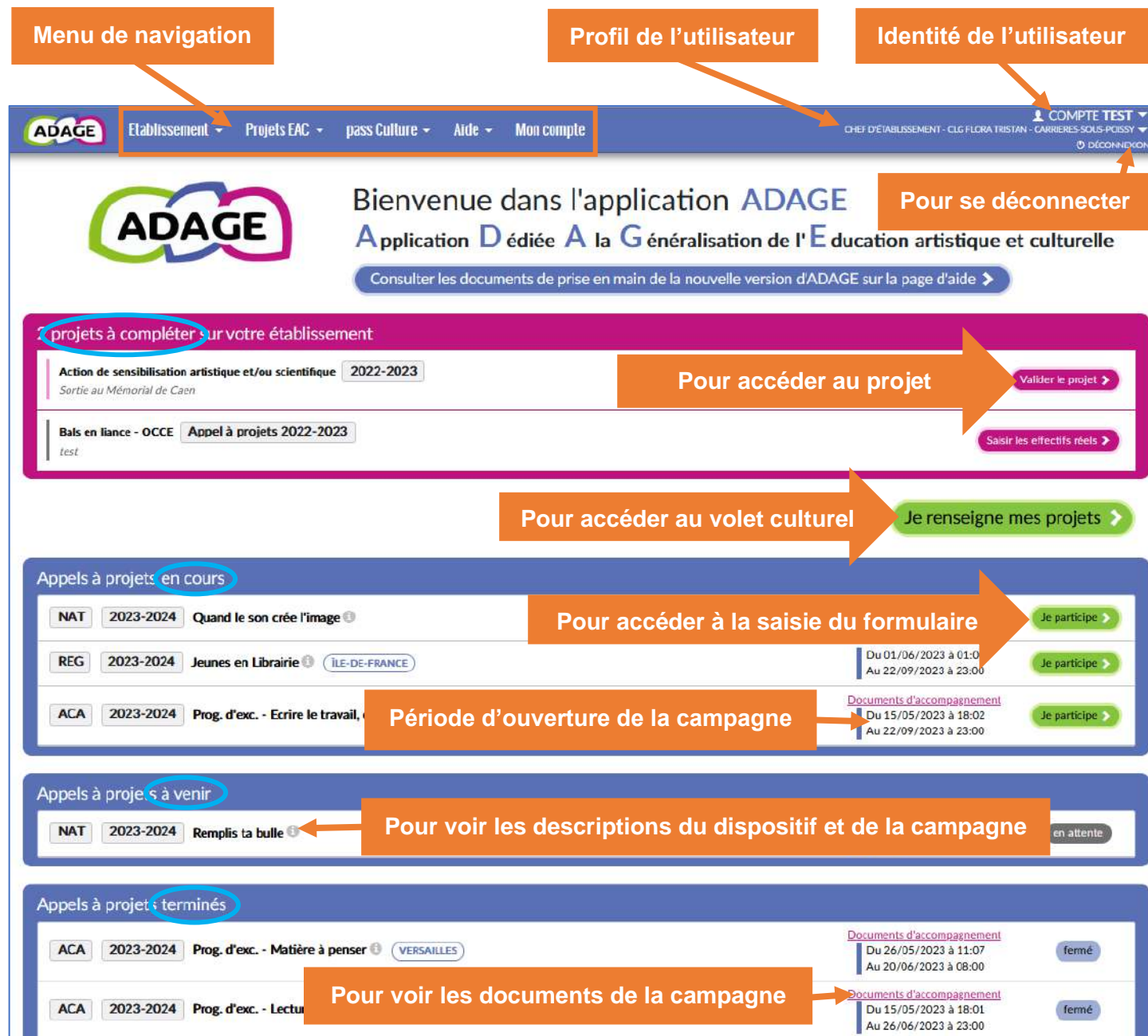
Choisir le domaine « **Scolarité du 1^{er} degré** » ou « **Scolarité du 2nd degré** » et cliquer sur « **ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC** » dans la rubrique « **Application dédiée aux parcours éducatifs** »



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

1.2 Identification et entrée dans l'application

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




The screenshot shows the ADAGE application interface for an establishment user. The top navigation bar includes links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'. The user's profile is shown as 'COMPTÉ TEST' with a 'Déconnexion' link. The main heading reads 'Bienvenue dans l'application ADAGE' and 'Application Dédiée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle'. Below this, there are sections for 'projets à compléter sur votre établissement', 'Appels à projets en cours', 'Appels à projets à venir', and 'Appels à projets terminés'. Orange callout boxes highlight specific features: 'Menu de navigation' points to the top bar; 'Profil de l'utilisateur' points to the user profile; 'Identité de l'utilisateur' points to the user name; 'Pour se déconnecter' points to the 'Déconnexion' link; 'Pour accéder au projet' points to the 'Valider le projet' button; 'Pour accéder au volet culturel' points to the 'Je renseigne mes projets' button; 'Pour accéder à la saisie du formulaire' points to the 'Je participe' button; 'Période d'ouverture de la campagne' points to the campaign dates; 'Pour voir les descriptions du dispositif et de la campagne' points to the campaign description; and 'Pour voir les documents de la campagne' points to the 'Documents d'accompagnement' link.

Exemple de présentation de la page d'accueil avec un profil établissement.

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 renseigner 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, en attente ou fermées) dans l'encart bleu.
 - Les documents liés à chaque campagne sont disponibles en cliquant sur le lien « Documents d'accompagnement ».
 - Les descriptions du dispositif et de la campagne sont visibles en cliquant sur le .

2 Etablissement



2.1 Volet culturel du projet d'école / d'établissement

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

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

2.2 Gestion des classes

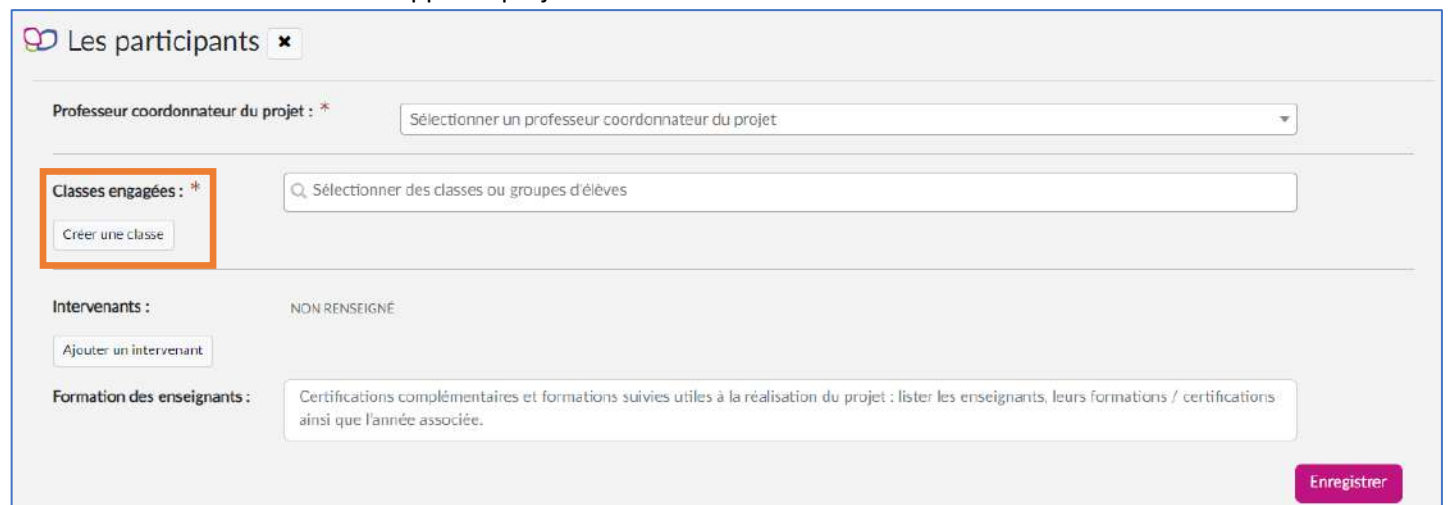
Les projets enregistrés dans **ADAGE** sont liés à des classes qu'il faut créer dans l'application. Pour les projets saisis pour l'année scolaire en cours, il faut créer des classes réelles (avec les élèves), pour les projets renseignés pour une année scolaire future, il faut créer des classes prévisionnelles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

La gestion des classes peut se faire :

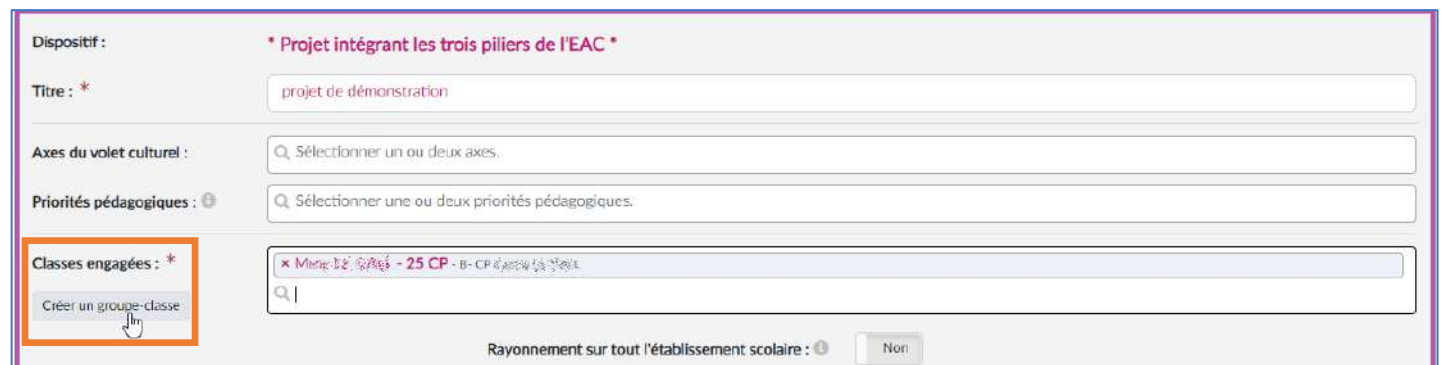
- Soit via les pages qui leur sont dédiées depuis le menu de navigation « **Etablissement** » :



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



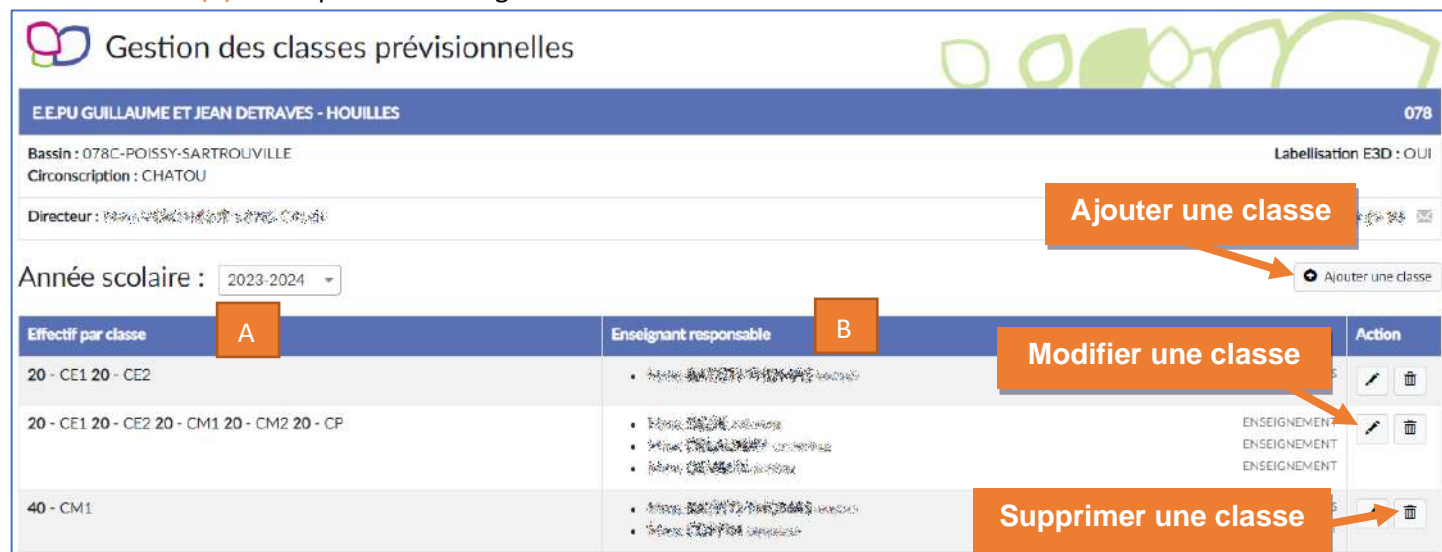
- Pour le recensement :



2.2.1 Gestion des classes prévisionnelles

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

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



Gestion des classes prévisionnelles

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

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE
Circonscription : CHATOU

Directeur : [Nom]

Année scolaire : 2023-2024

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

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

2.2.1.1 Créer / Ajouter une classe prévisionnelle

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



Nouvelle classe

Inscrits :

Niveau(x) Effectif(s)

Veuillez sélectionner un niveau nombre

Enseignant(s) responsable(s) :

Q Veuillez sélectionner un ou plusieurs enseignants responsables

Fermer Enregistrer

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

2.2.1.2 Modification d'une classe prévisionnelle

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



(1) Effectif par classe Enseignant responsable Action

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

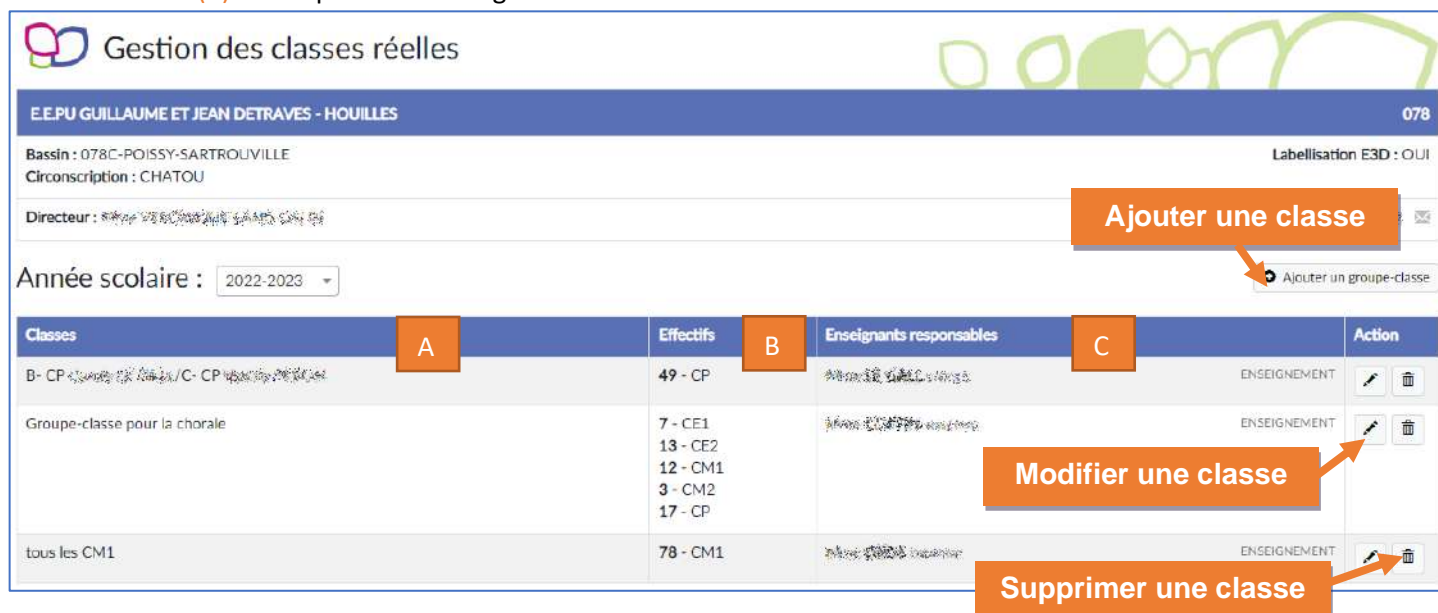
(2) Classes prévisionnelles : 10 CE1 [Modifier]

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

2.2.2 Gestion des classes réelles

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

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

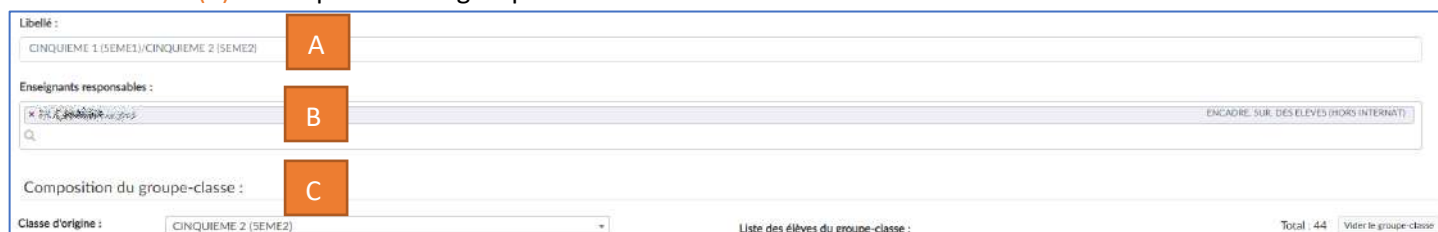


Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées. Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes réelles est en consultation uniquement.

2.2.2.1 Créer / Ajouter une classe réelle

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

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



Créer un groupe-classe – vue générique.

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

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

Recommencez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.

Détail pour la création d'un groupe-classe :

Libellé : **A**

Enseignants responsables : **B**

Composition du groupe-classe :

Classe d'origine : **1**

Liste des élèves du groupe-classe : Total : 28

☐ Élève non inscrit **2 a**

☐ Élève inscrit **2 b**

3

→

←

Vider le groupe-classe

Fermer Enregistrer

Créer un groupe-classe – vue générique.

Détail pour la composition d'un groupe-classe :

Composition du groupe-classe :

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

☐ Élève non inscrit **Cocher pour sélectionner tous les élèves**

☐ **Cocher pour sélectionner individuellement les élèves à inscrire**

☐ **Cliquer pour ajouter les élèves cochés**

→

←

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

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Vider le groupe-classe

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

Cliquer pour retirer les élèves cochés

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

Liste des élèves du groupe-classe :

Total : 28

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

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

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

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

2.2.2.2 Modification d'une classe réelle

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

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

(1)

Classes engagées :

 25 CP - B- CP

(2)

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

2.3 Édition de documents

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

ADAGE Etablissement Projets EAC pass Culture Aide Mon compte

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

Volet culturel du projet d'école

Gestion des classes prévisionnelles

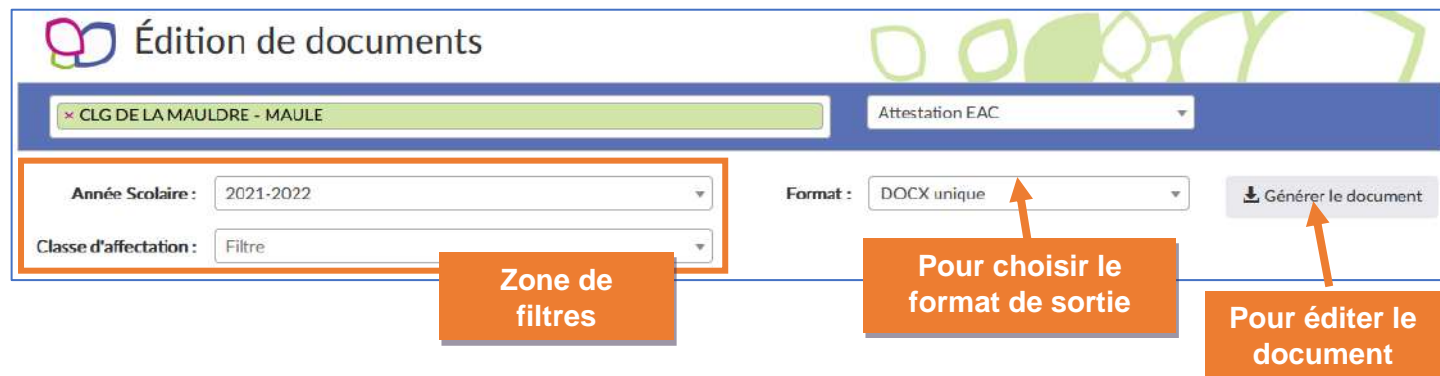
Gestion des classes réelles

Édition de documents

Bienvenue dans l'application ADAGE

Application D édiée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle

2.3.1 Interface



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.

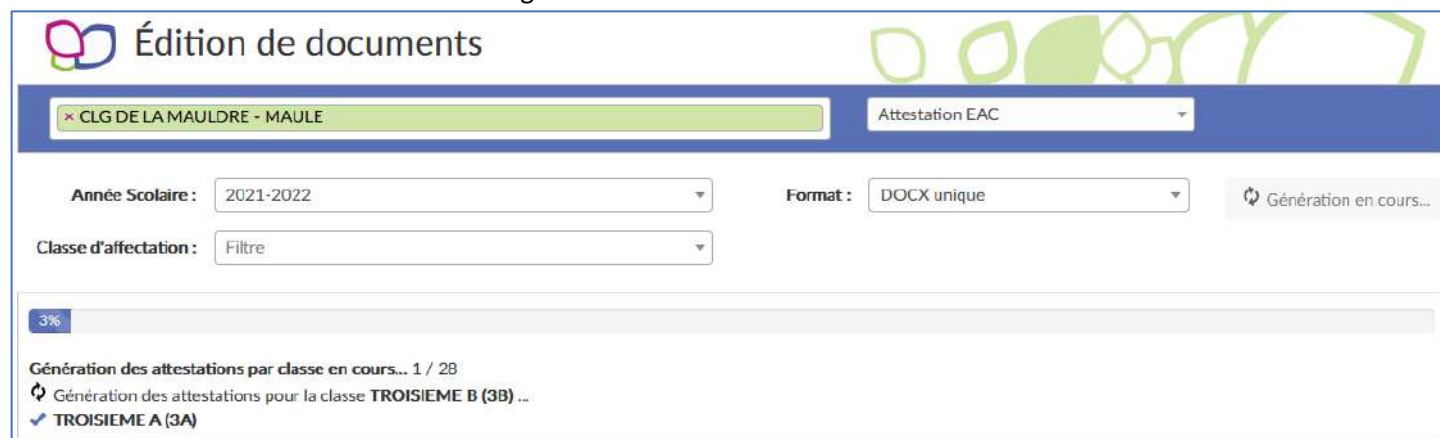
2.3.2 Attestation EAC

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

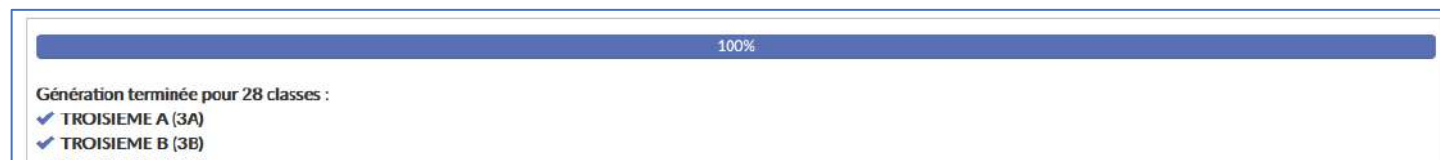
Les critères de sélection possibles sont :

- 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.



Génération en cours.



Génération terminée.

2.4 Rédacteurs de projets

Les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements ont accès à la gestion des rédacteurs de projets pour leur établissement.



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 associer à des projets.
- Éditer des documents.

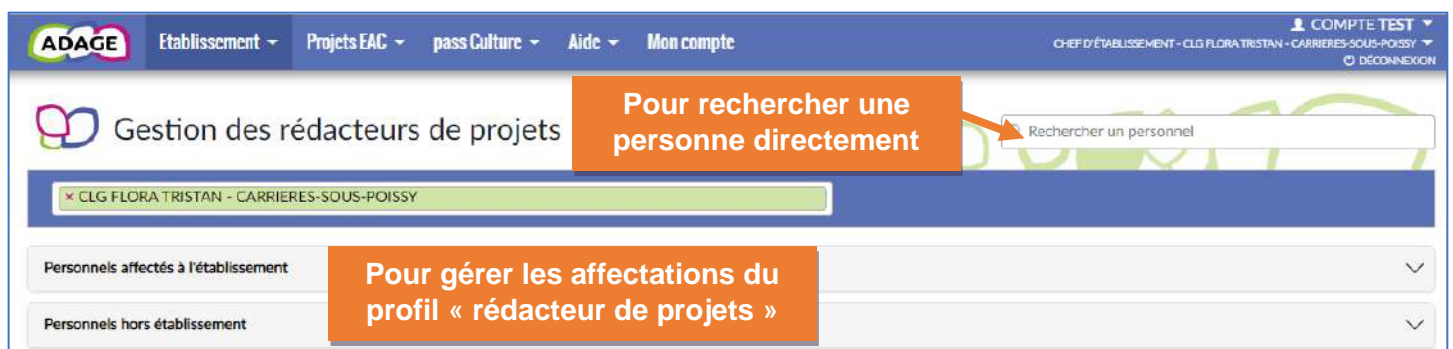
pour leur établissement.

Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- Créer d'autres rédacteurs.
- Saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet culturel.
- Saisir l'« **avis de l'IEN** » pour le 1^{er} degré, l'« **avis du chef établissement** » pour le 2nd degré dans les projets liés à l'appel à projets.
- Saisir l'« **avis du directeur d'école ou de l'IEN** » pour le 1^{er} degré, l'« **avis du chef établissement** » pour le 2nd 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 Présentation



Présentation de la page de gestion des rédacteurs de projets.

2.4.1.1 Rechercher une personne


Le champ « **Rechercher un personnel** » permet de rechercher une personne directement par son nom, son prénom ou son courriel.



Saisir au moins 2 lettres du nom, du prénom ou du courriel dans le champ :



Puis sélectionner la personne voulue pour gérer ses accès.



Présentation de l'affichage pour une personne présente dans les affectations de l'établissement.

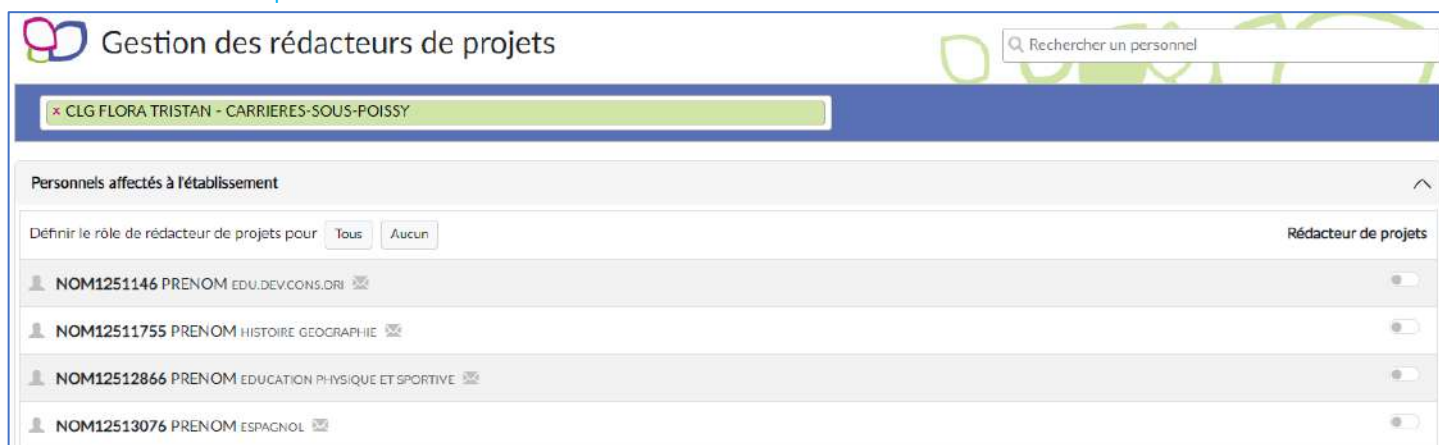


Présentation de l'affichage pour une personne ayant obtenu le profil rédacteur de projets via une demande d'accès.

Depuis cet affichage, vous pouvez :

- Affecter/retirer le profil rédacteur de projets à la personne si elle est affectée sur l'établissement en activant ou désactivant le bouton.
- Retirer l'accès via le profil rédacteur de projet à une personne n'étant pas affectée à l'établissement et ayant obtenu ce profil en faisant une demande d'accès.

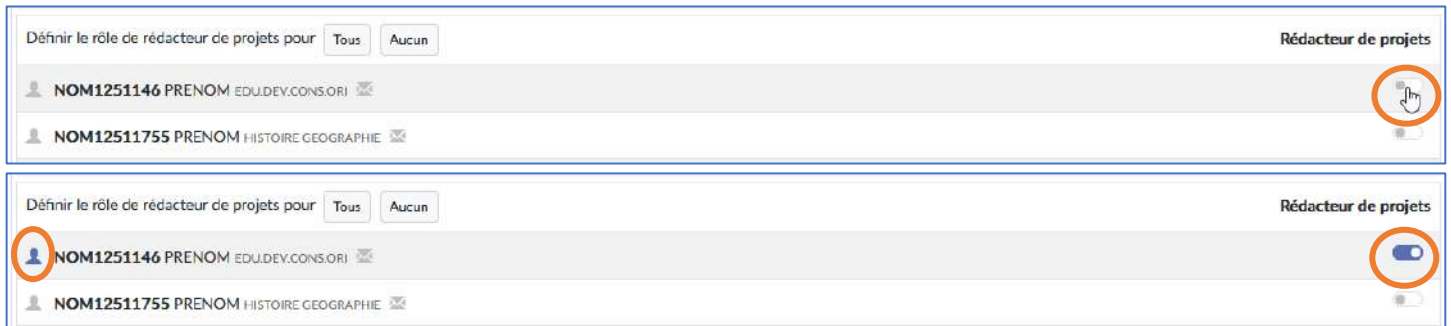
2.4.2 Gestion des personnels affectés à l'établissement



Les personnels affectés à l'établissement listés dans ADAGE sont issus de l'AAF. Si un personnel n'est pas présent dans cette liste et s'il a accès à ADAGE, il peut demander un accès via la rubrique « **Mon compte** » (voir chapitre « [Mon compte](#) »).

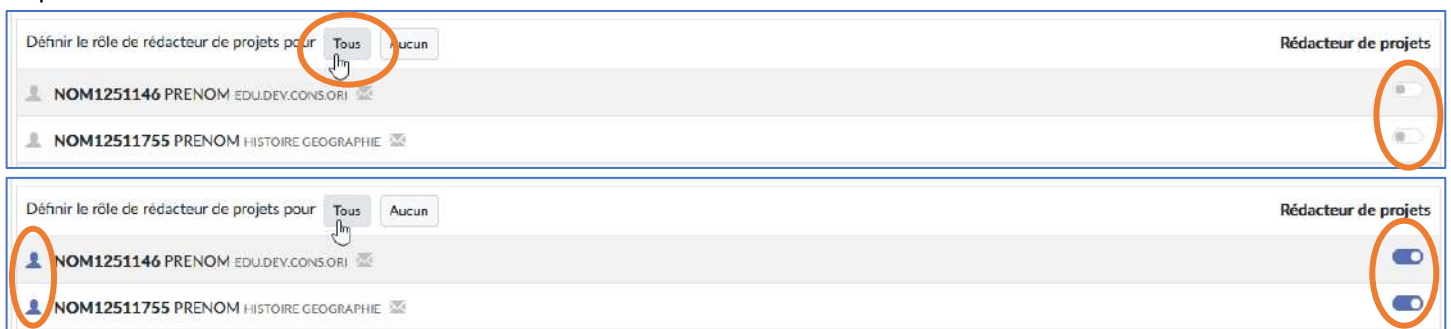
2.4.2.1 Donner le profil rédacteur de projet

Pour donner le profil rédacteur de projets à un personnel affecté à l'établissement, activer le bouton à droite de sa ligne.



The first screenshot shows the interface with two personnel listed: NOM1251146 and NOM12511755. The 'Rédacteur de projets' role is currently inactive (grey button) for both. The second screenshot shows the same interface after clicking the 'Tous' button, where the role is now active (blue button) for both personnel.

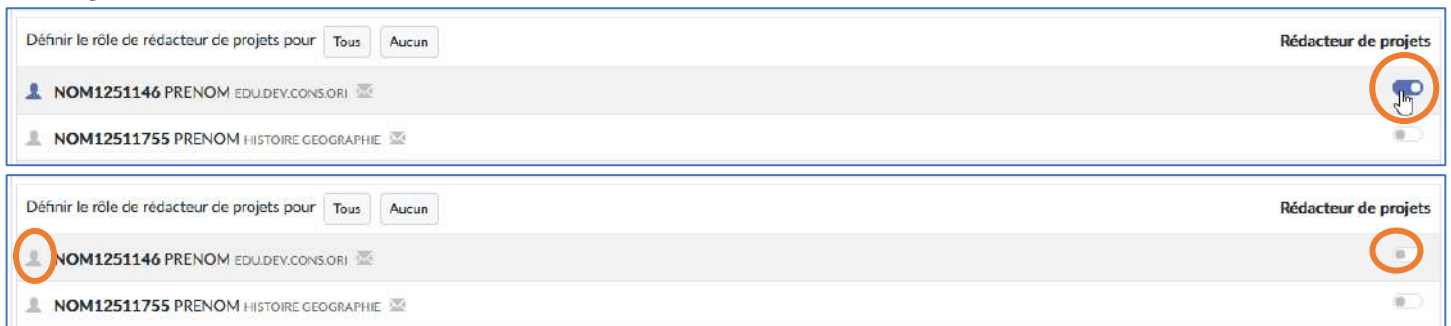
Il est possible de donner le profil rédacteur de projet à tous les personnels affectés à l'établissement en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Tous** » :



The first screenshot shows the 'Tous' button being clicked. The second screenshot shows the result: the 'Rédacteur de projets' role is now active (blue button) for all listed personnel.

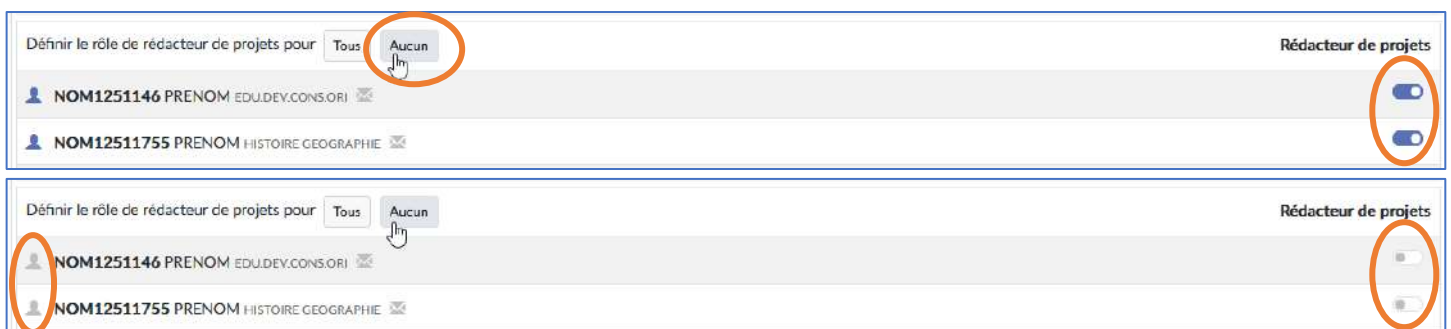
2.4.2.2 Retirer le profil rédacteur de projet

Pour retirer le profil rédacteur de projets à un personnel affecté à l'établissement, désactiver le bouton à droite de sa ligne.



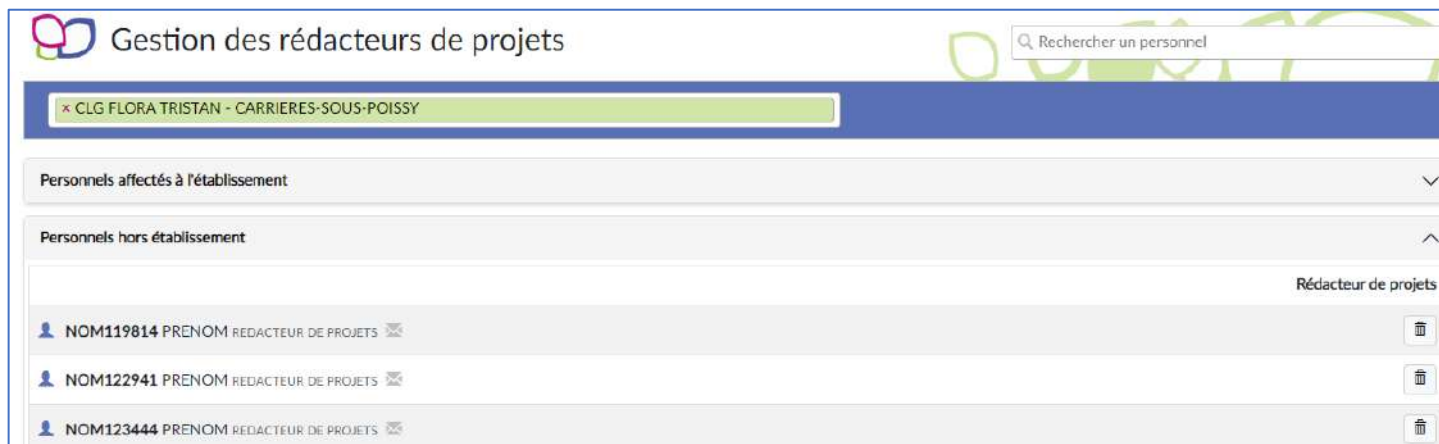
The first screenshot shows the interface with two personnel listed. The 'Rédacteur de projets' role is currently active (blue button) for both. The second screenshot shows the same interface after clicking the 'Tous' button, where the role is now inactive (grey button) for both personnel.

Il est aussi de retirer le profil rédacteur de projet à tous les personnels affectés à l'établissement en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Aucun** » :



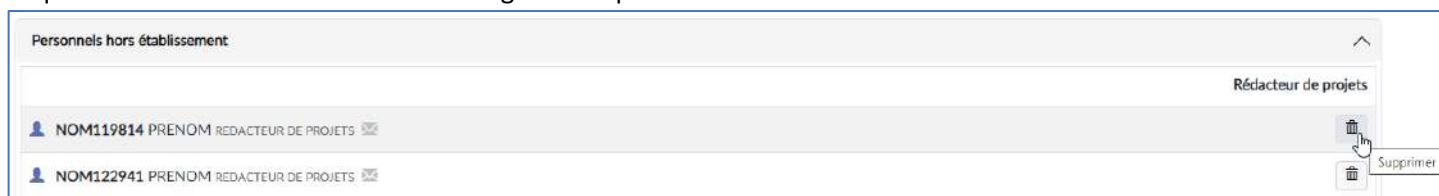
The first screenshot shows the 'Aucun' button being clicked. The second screenshot shows the result: the 'Rédacteur de projets' role is now inactive (grey button) for all listed personnel.

2.4.3 Gestion des personnels hors établissement.



Pour les personnels n'étant pas affectés à l'établissement ayant déjà fait une demande d'accès pour l'établissement ([voir section « Gestion des demandes d'accès »](#) ci-après), il est possible de leur retirer cet accès via le profil rédacteur de projets.

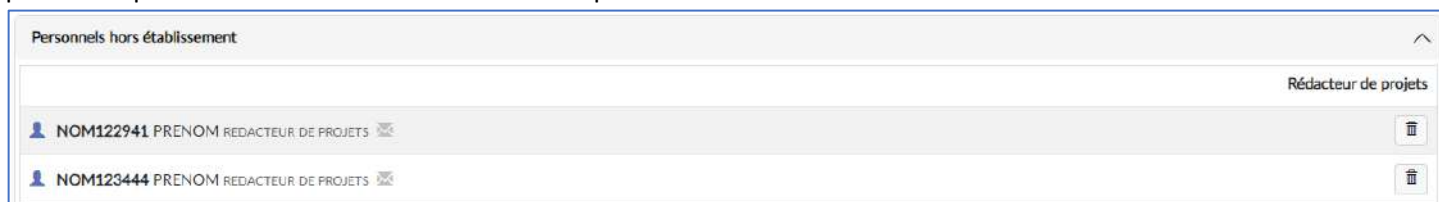
Cliquer sur la « **corbeille** » à droite de la ligne de la personne concernée :



Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour confirmer la suppression du profil :

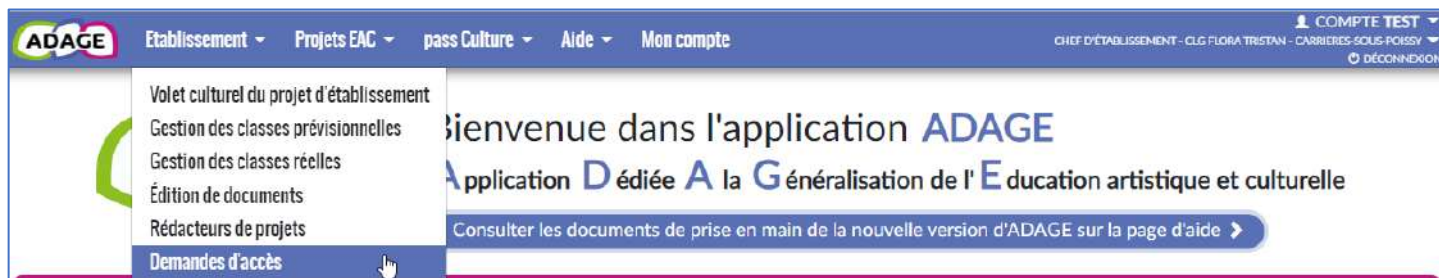


La personne n'apparaît plus dans la liste des personnes ayant le profil rédacteur de projets pour l'établissement et ne peut donc plus accéder à l'établissement avec ce profil :



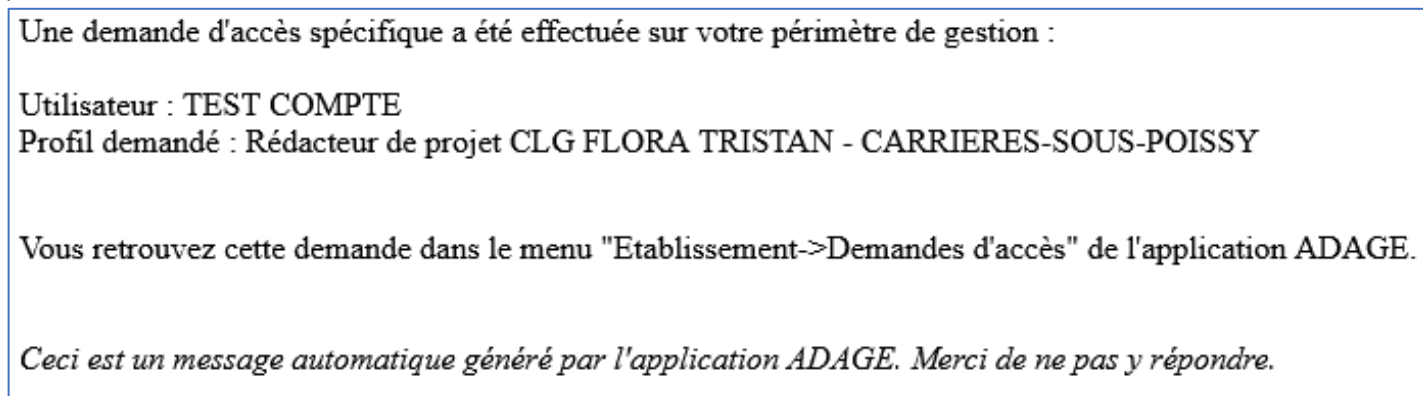
2.5 Gestion des demandes d'accès

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 :



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 :



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



ou

Confirmation de décision

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

Fermer

Refuser

Si la demande est acceptée :


Gestion des demandes d'accès

Rechercher un utilisateur

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


Liste des demandes

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)

Total : 1

L'accès spécifique est alors ajouté au compte demandeur et celui-ci est disponible dans la « Gestion des rédacteurs de projets » (voir section « [Rédacteurs de projets](#) » de ce guide) :


Gestion des rédacteurs de projets

Rechercher un personnel

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Personnels affectés à l'établissement

Personnels hors établissement

NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123444 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123445 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123484 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123485 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123486 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM124163 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM157181 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

TEST COMPTE REDACTEUR DE PROJETS

Rédacteur de projets

L'utilisateur est informé de la décision par courriel.

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.

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

Le volet culturel du projet d'école ou d'établissement 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 en cliquant sur le bouton « **Je renseigne mes projets** »



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



Le volet culturel est la vitrine de l'établissement, il affiche pour l'année scolaire considérée :

- Tous les projets de l'établissement pour les personnes ayant accès en écriture.
- Seulement les projets validés et les projets sans validation pour les personnes ayant accès en lecture seule (les projets en attente d'un avis/d'une validation et les projets refusés ne sont donc pas visibles).

3.1.1 Accueil

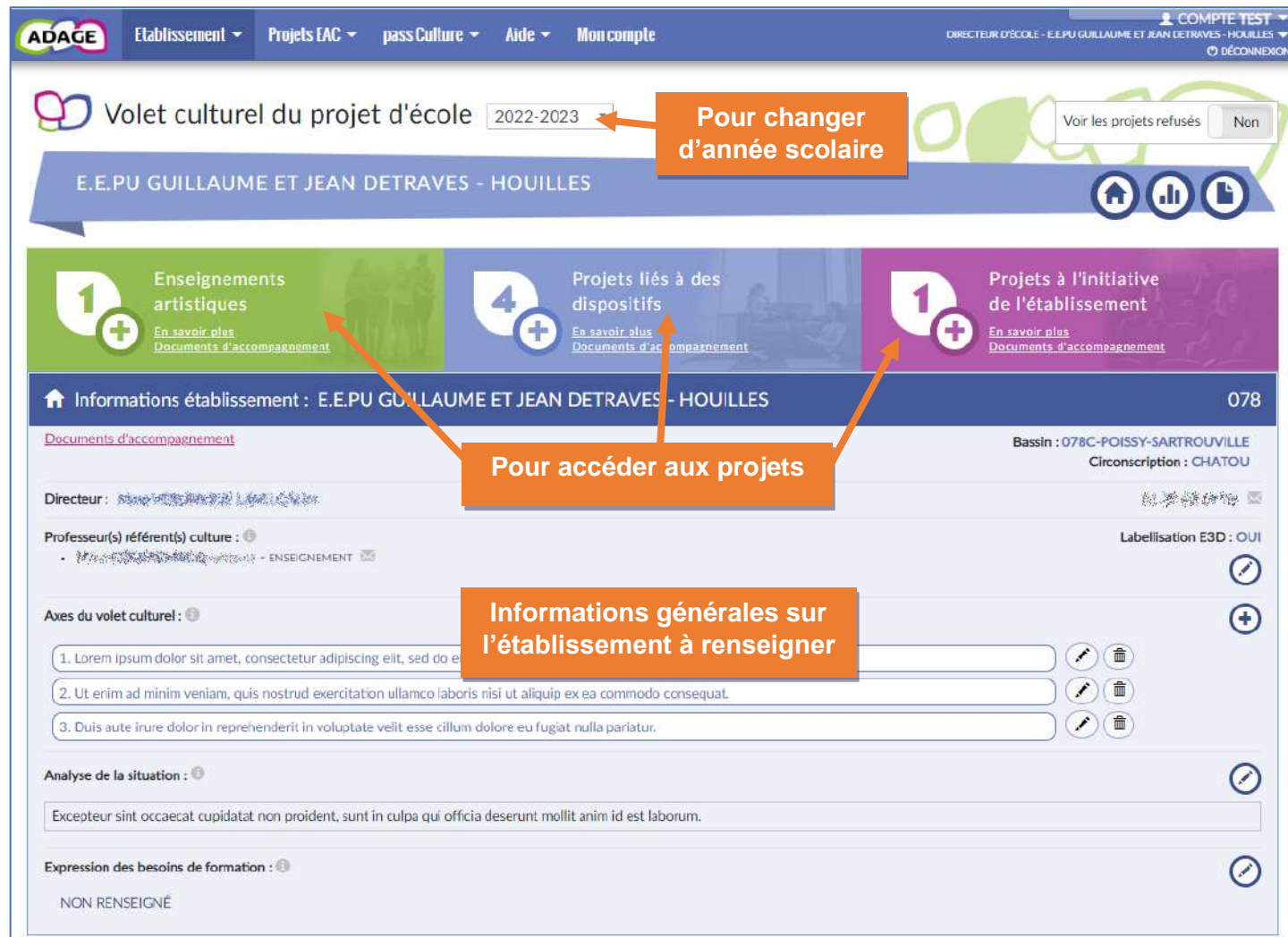
La page d'accueil du volet culturel permet pour chaque année scolaire :

- 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



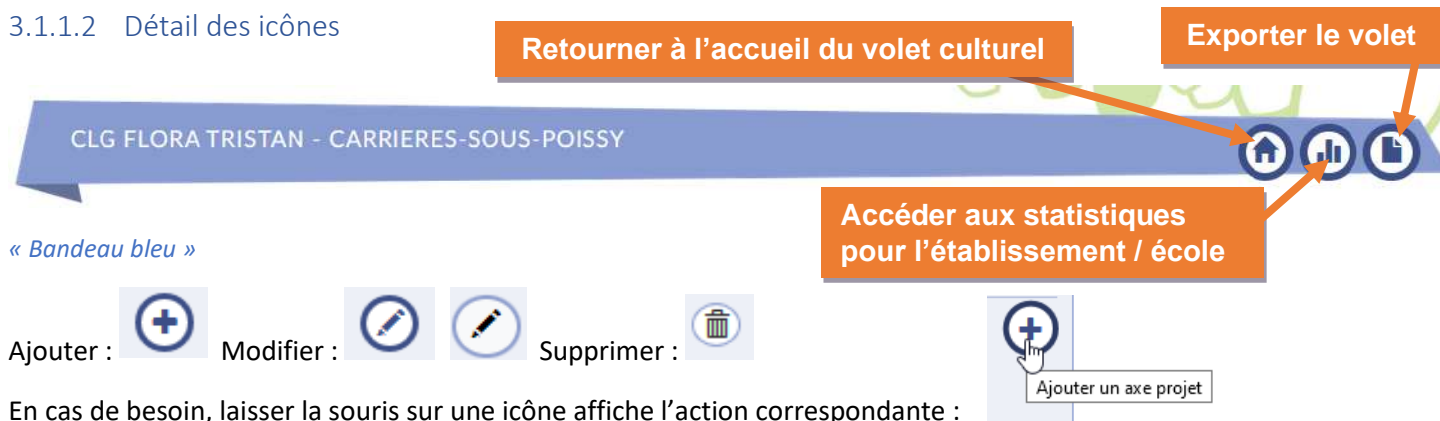
Pour changer d'année scolaire

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

Accéder aux statistiques pour l'établissement / école

Exporter le volet

Ajouter un axe projet

« Bandeau bleu »

Ajouter :



Modifier :




Supprimer :

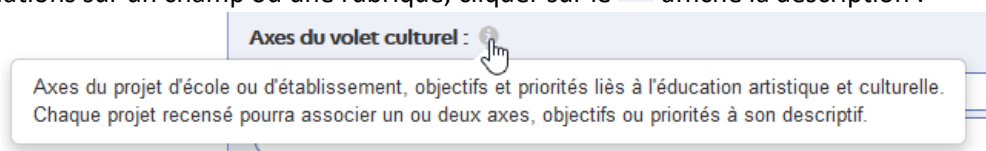


En cas de besoin, laisser la souris sur une icône affiche l'action correspondante :

Par défaut, seuls les projets validés ou en attente d'un avis ou d'une validation sont affichés. Pour afficher aussi les projets refusés, il faut activer l'option :



Pour plus d'informations sur un champ ou une rubrique, cliquer sur le  affiche la description :



3.1.1.3 Zoom sur les onglets



3.1.1.4 Axes du volet culturel

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

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

Axes du volet culturel : ⓘ

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



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

Axes du volet culturel : ⓘ

1. test 1	 
1 test 2	 
3. test 3	 

Annuler **Enregistrer**

La numérotation des lignes est actualisée.

Axes du volet culturel : ⓘ


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




3.1.2 Les statistiques


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

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

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

Labelisation ESD : OUI
 Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE
 Circonscription : CHATOU
 Directeur : Mme VERONIQUE LANG CALIN
 01 39 66 19 96 - ce.0780280F@ao-versailles.fr
 Professeurs référents culture :
 - Mme COUSSEMAGN NATHALIE - ENSEIGNEMENT
 Nathalie.Cousemagn@ao-versailles.fr
 Axes du volet culturel :
 - 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
 - 2. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
 - 3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
 Analyse de la situation :
 Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
 Expression des besoins de formation : NON RENSEIGNÉ

1 enseignement artistique

Enseignement artistique	
Chorale	7 élèves de CE1 13 élèves de CE2 12 élèves de CM1 3 élèves de CM2 17 élèves de CP Total : 52 élèves

Classes engagées :
 7 CE1
 13 CE2
 12 CM1
 3 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

#10marsjellis test 49 élèves de CP
Total : 49 élèves

Classes engagées :
 49 CP - B- CP Carole LE GALLIC- CP Valérie PERON
 - Mme LE GALL CAROLE - ENSEIGNEMENT
 Carole.Donnary@ao-versailles.fr
 Domaines artistiques et culturels :
 - Architecture
 Budget prévisionnel :
 Dépenses **780 €**
 Interventions de professionnels 280 €
 - à 4 h x 70,00 € 280 €
 Sorties 0 €
 Frais de fonctionnement 0 €
 Frais de déplacement 500,00 €
 b
 Recettes **780 €**
 Ressources école : 150,00 €
 Subventions de la commune 600,00 €
 c
 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 49 élèves de CP
 Total : 49 élèves
 Classes engagées :

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

#10marsjellis test 49

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.



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


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

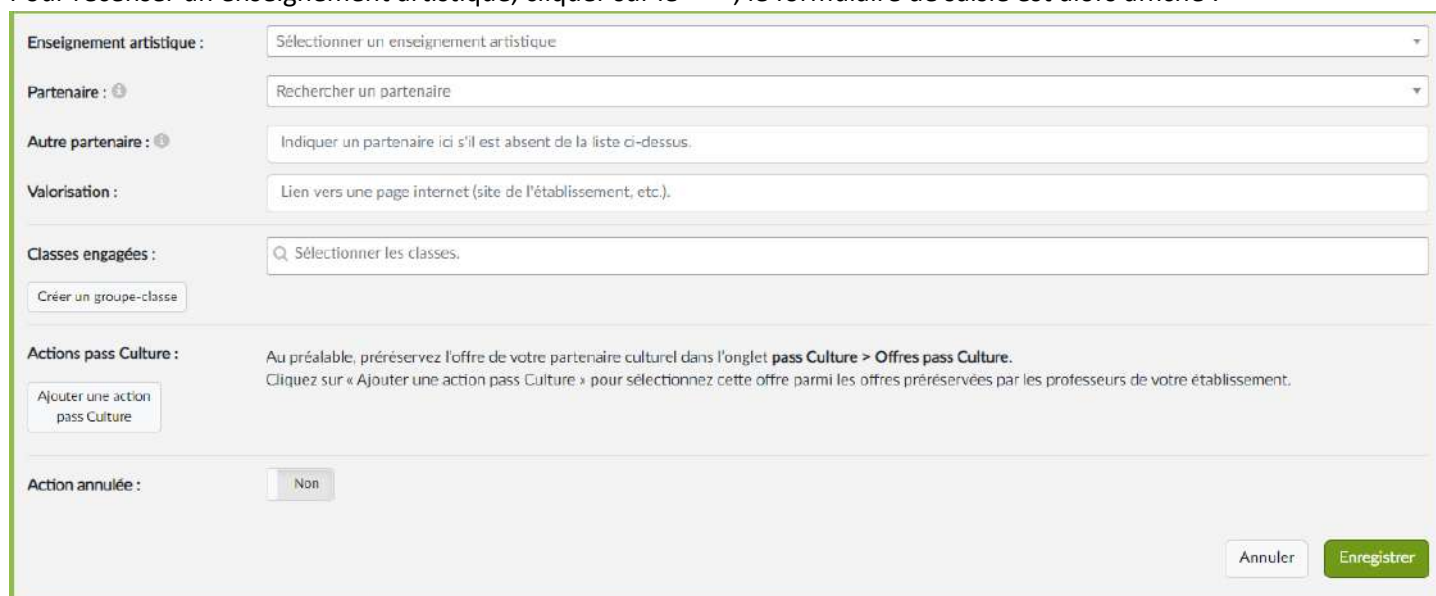


3.1.5 Enseignements artistiques

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



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




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

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

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

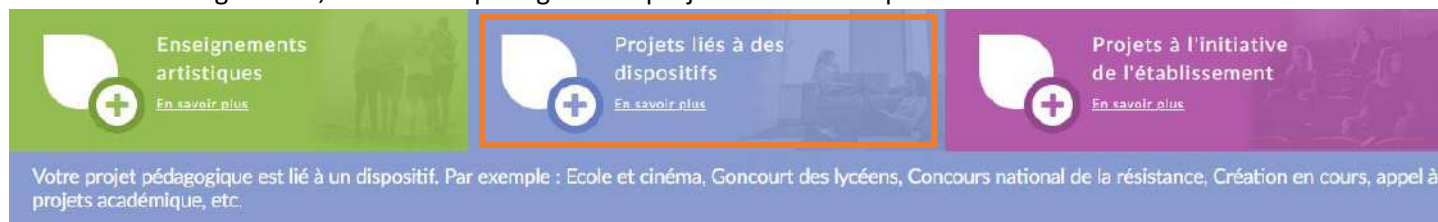



Depuis cet affichage, cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement.

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

3.1.6 Projets liés à des dispositifs

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



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



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

Les différents statuts des campagnes sont :



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 :

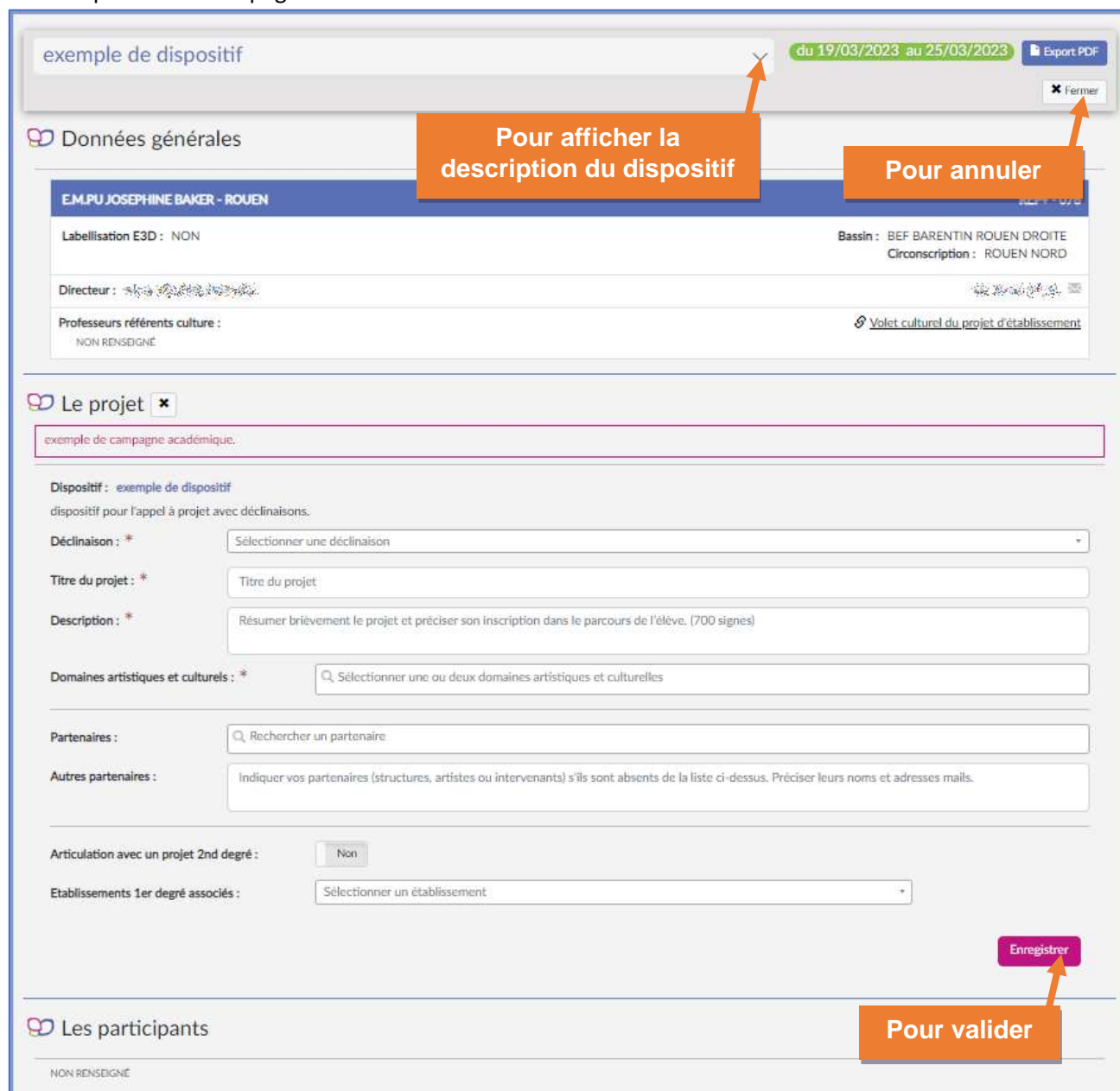
- Cliquer sur le bouton « **Je participe** » depuis la page d'accueil :



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



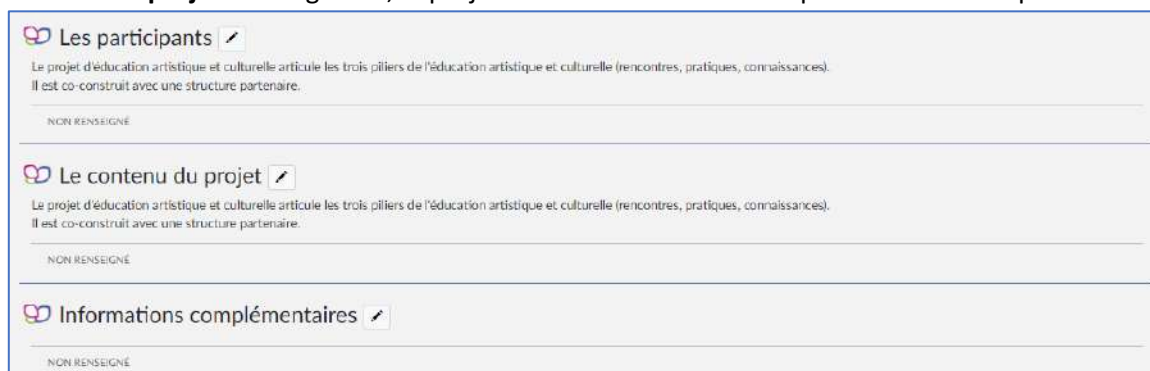
Le formulaire pour cette campagne s'affiche :



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.



Exemple d'étapes à saisir.


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

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

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

Classes prévisionnelles :
29 GS

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

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

Mme BOSSARD

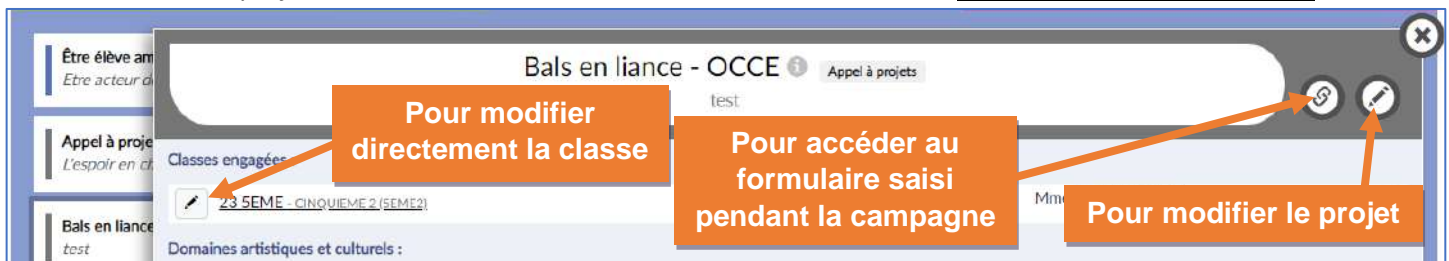
Pour modifier le projet pendant la campagne

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.



Bals en liance - OCCE Appel à projets
test

Classes engagées :
23 SEME - CINQUIEME 2 (SEME2)

Domaines artistiques et culturels :

Mme

Pour modifier directement la classe

Pour accéder au formulaire saisi pendant la campagne

Pour modifier le projet

- 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

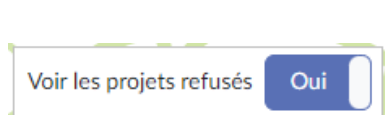
Compléter avec les effectifs réels 57

- Les projets saisis pour les années futures ne sont plus ni modifiables ni supprimables.



Jeunes en Librairie Appel à projets
projet de démonstration

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



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

- Ces projets ne sont plus ni modifiables ni supprimables.

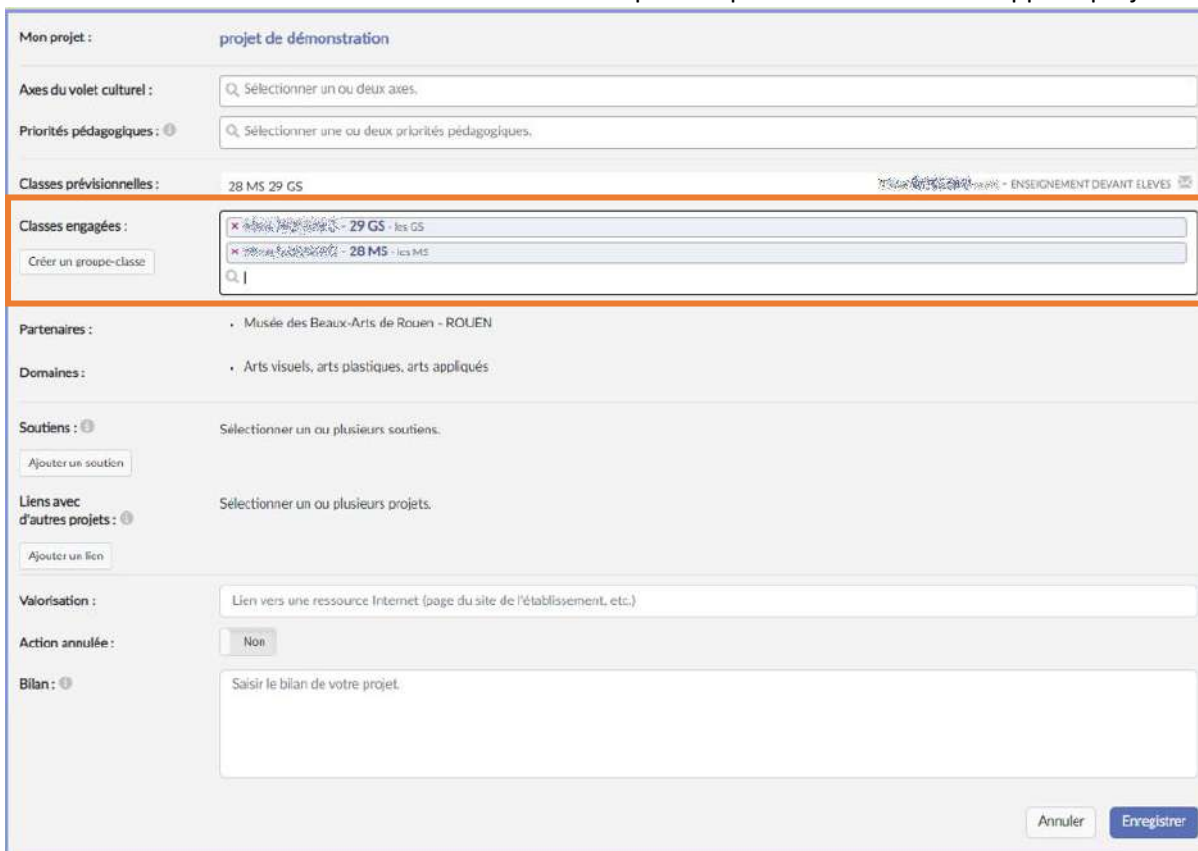


Pour modifier les projets validés, pendant l'année scolaire en cours, afficher le projet et cliquer sur le « crayon » :



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

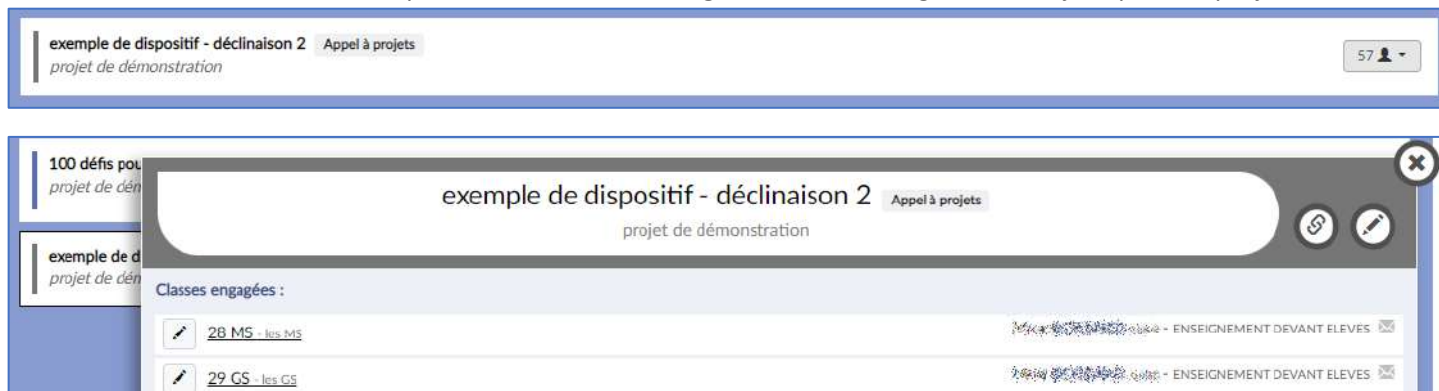
Le formulaire de saisie s'affiche avec certaines informations reprise depuis le formulaire de l'appel à projets.




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

Pour les projets du 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 :

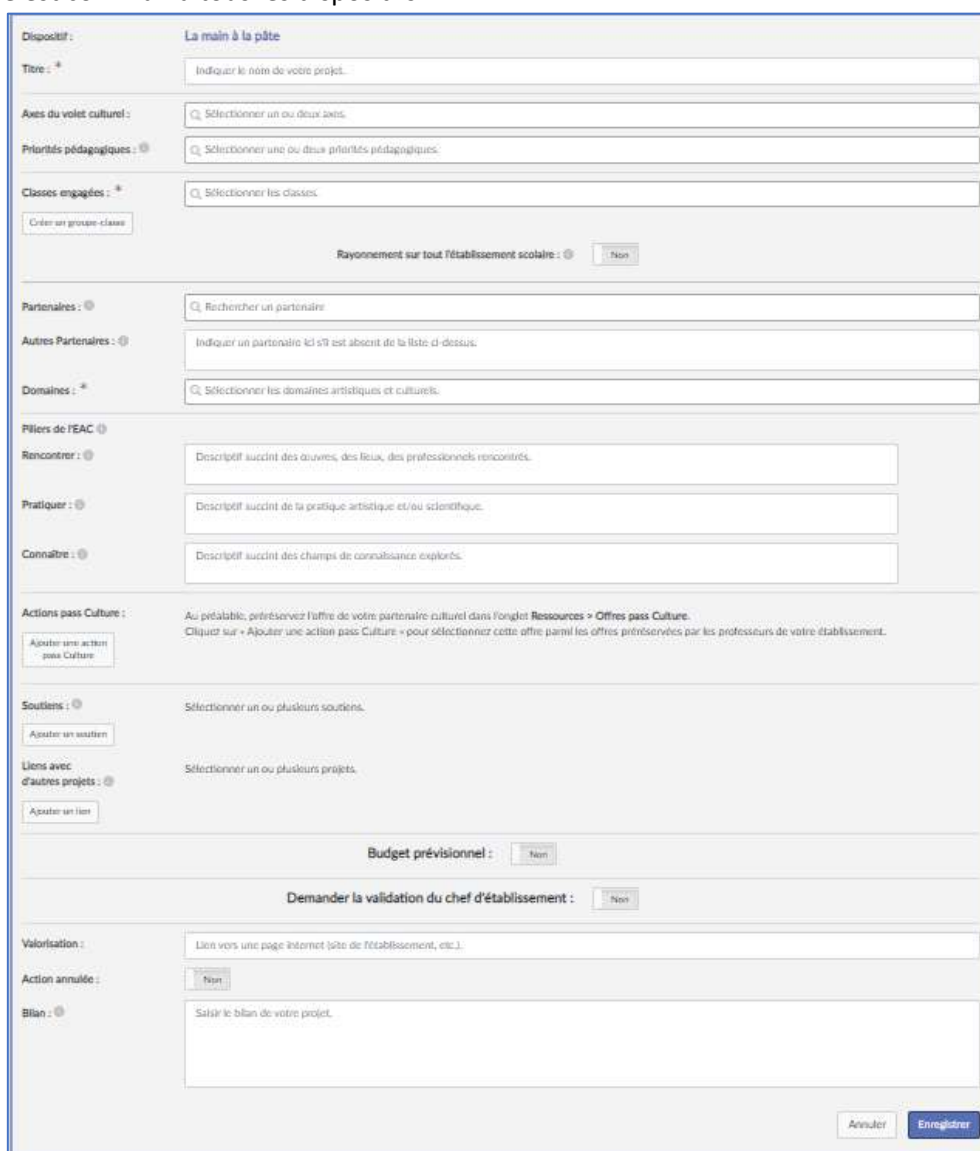


Depuis cet affichage, pour les « **classes engagées** » :

- 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 auxquels le groupe-classe est associé).

3.1.6.2 Recensement

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



Les champs avec une * sont obligatoires.


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

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

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



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

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

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

3.1.7 Projets à l'initiative de l'établissement



Enseignements artistiques
[En savoir plus](#)




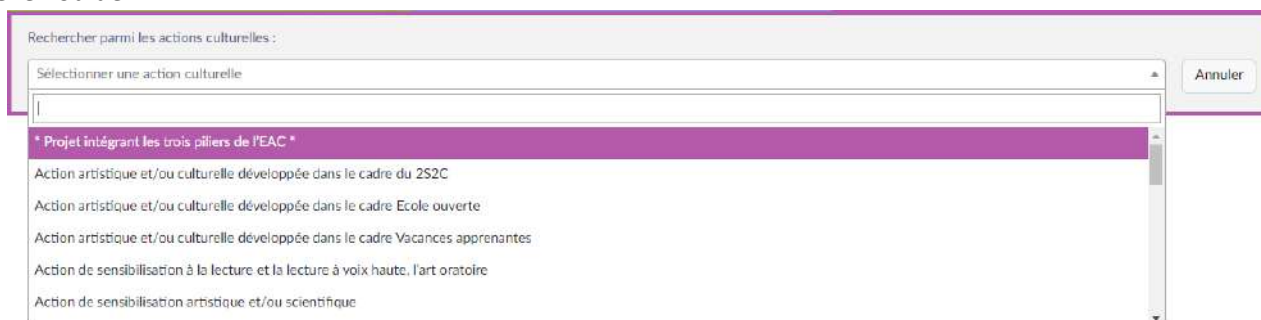
Projets liés à des dispositifs
[En savoir plus](#)



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

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

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



Le formulaire de saisie s'affiche :

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

Titre : *

Axes du volet culturel :

Priorités pédagogiques :

Classes engagées : *

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire :

Partenaires :

Autres Partenaires :

Domaines : *

Piliers de l'EAC

Rencontrer :

Pratiquer :

Connaître :

Soutiens :
Sélectionner un ou plusieurs soutiens.

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

Budget prévisionnel :

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

Demander la validation du directeur ou de l'IEN :

Valorisation :

Action annulée :

Bilan :

Les champs avec une * sont obligatoires.

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

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

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

L'affichage est mis à jour avec cet évènement :



* Projet intégrant les trois piliers de l'EAC *

projet de démonstration

Classes engagées :

✎ 29 GS - les GS Mme BOSSARD ANNE - ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES

Domaines artistiques et culturels :

- Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués

Piliers de l'EAC :

Rencontrer :

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

Pratiquer :

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

Connaître :

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

Valorisation :

Bilan :

NON RENSEIGNÉ

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

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



Présentation d'un projet annulé.

Une action « annulée » :

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

3.1.11 Suppression d'un projet

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



Cliquer sur la « poubelle ».



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



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



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

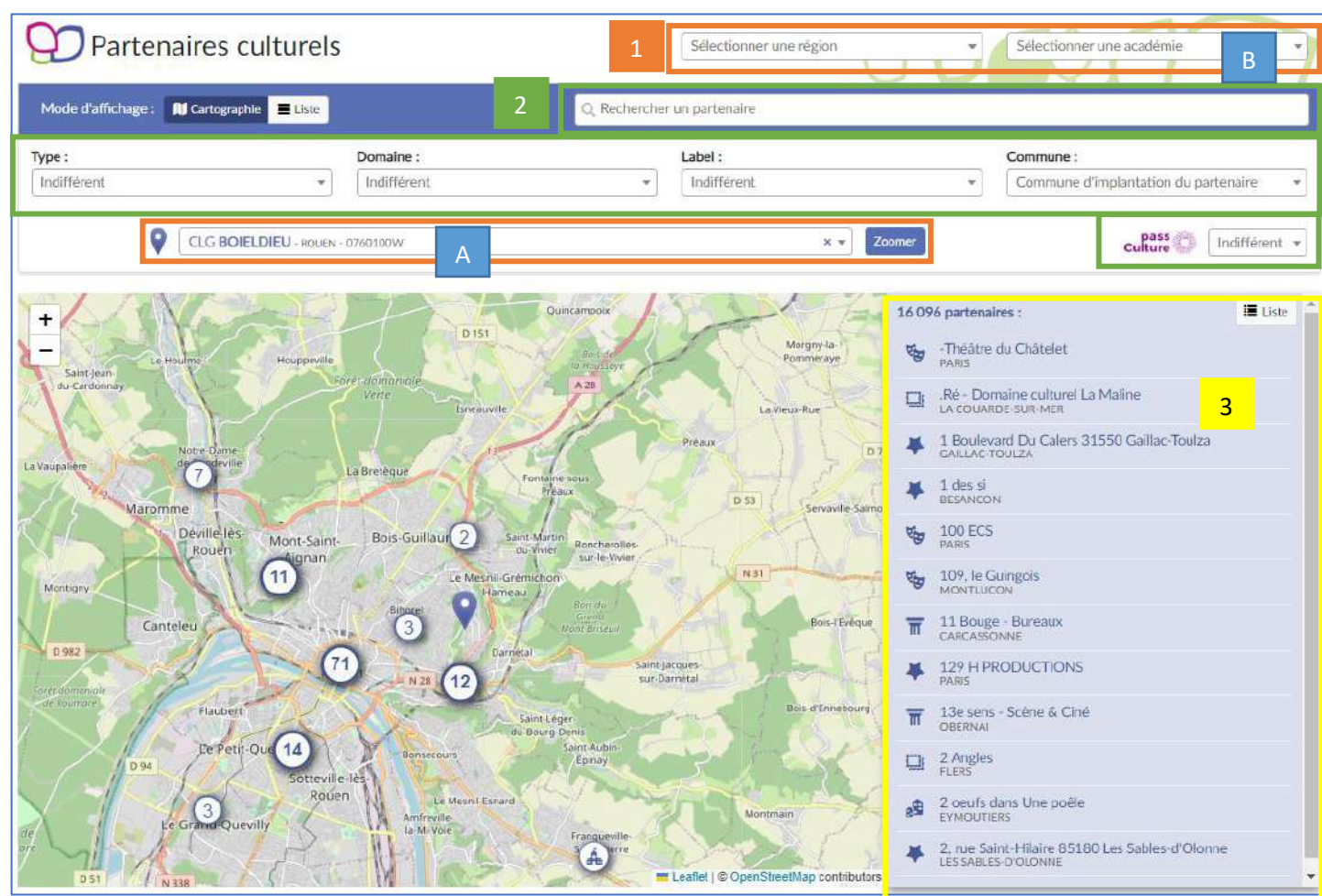
3.2 Partenaires culturels

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



3.2.1 Cartographie

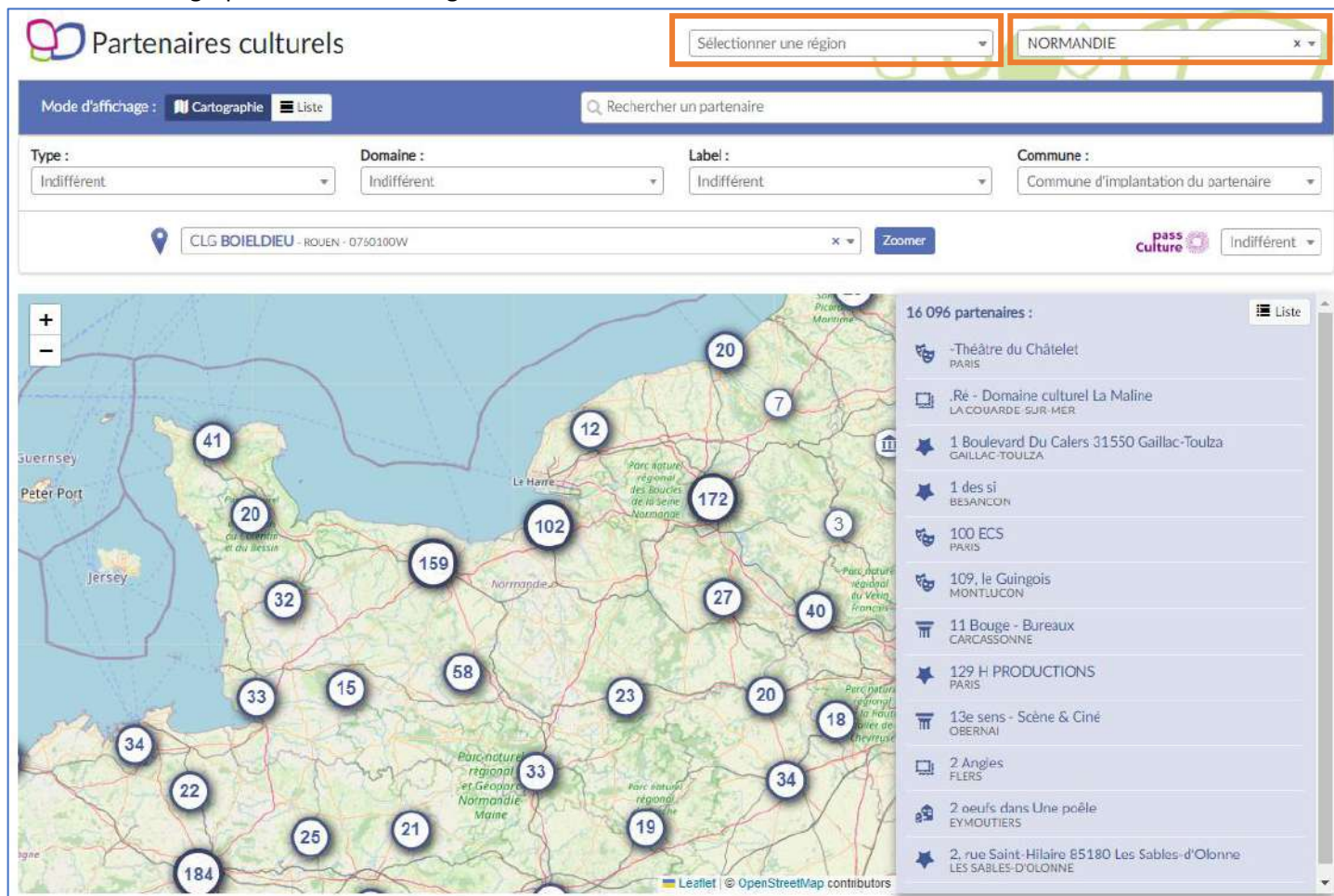
Par défaut, pour les directeurs d'écoles, les chefs d'établissement et les rédacteurs de projets, la cartographie est centrée sur leur établissement (A), sinon elle est centrée sur l'académie (B) de l'utilisateur.



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

3.2.1.1 Gestion du zoom

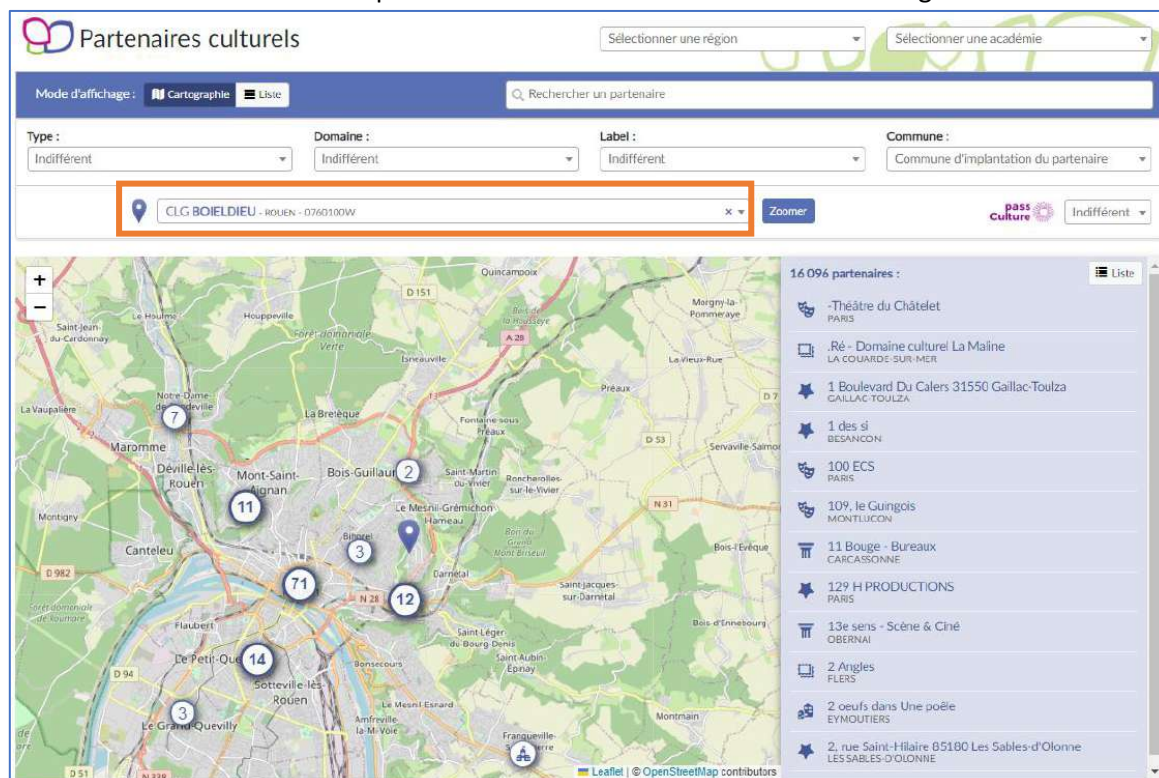
Les champs « **Sélectionner une région** » et « **Sélectionner une académie** » peuvent être utilisés pour obtenir un zoom de la cartographie centré sur la région ou l'académie demandée.



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

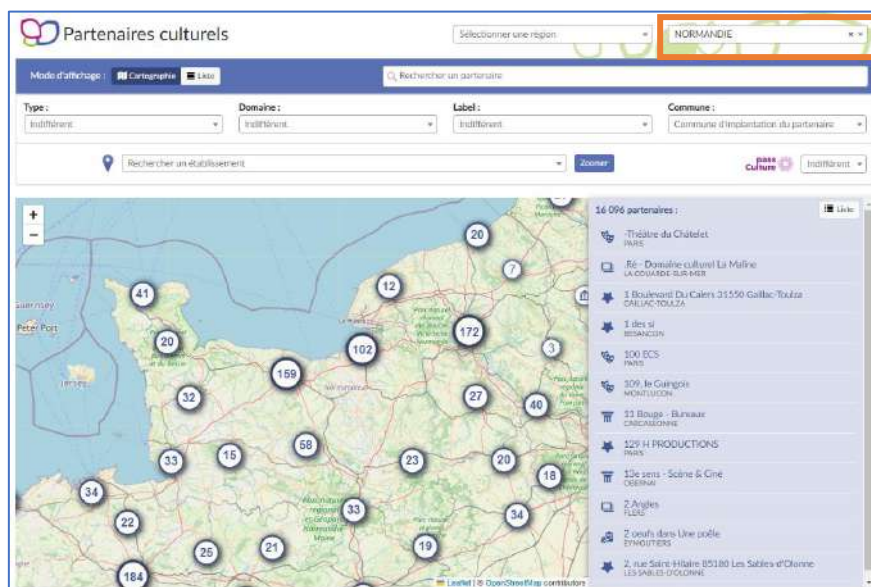
Après s'être déplacé sur la carte, l'utilisateur clique sur le bouton « **Zoomer** » pour revenir à un affichage centré sur :

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

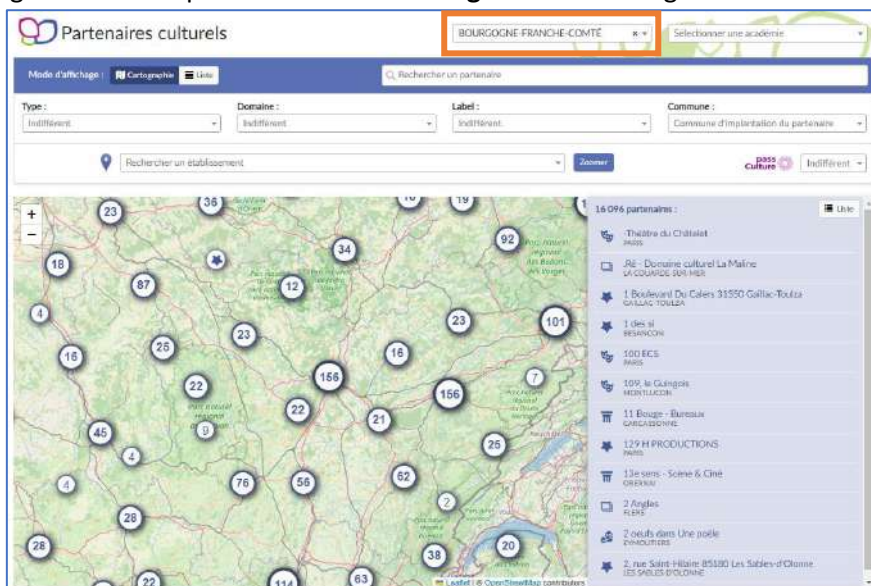


This screenshot shows the same 'Partenaires culturels' interface but with a zoomed-in map of Rouen. The 'Sélectionner une région' dropdown is still set to 'NORMANDIE', but the 'Sélectionner une académie' dropdown is now set to 'Normandie'. The search bar still contains 'Rechercher un partenaire'. The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

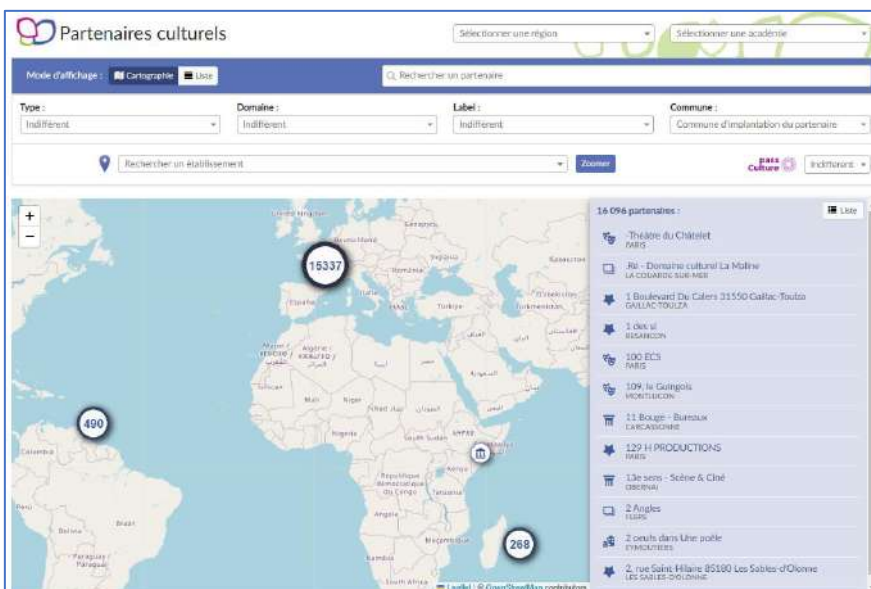
- Ou l'académie si le champ « **Sélectionner une académie** » est renseigné



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



- Sinon sur l'ensemble des résultats



3.2.1.2 Fiche partenaire

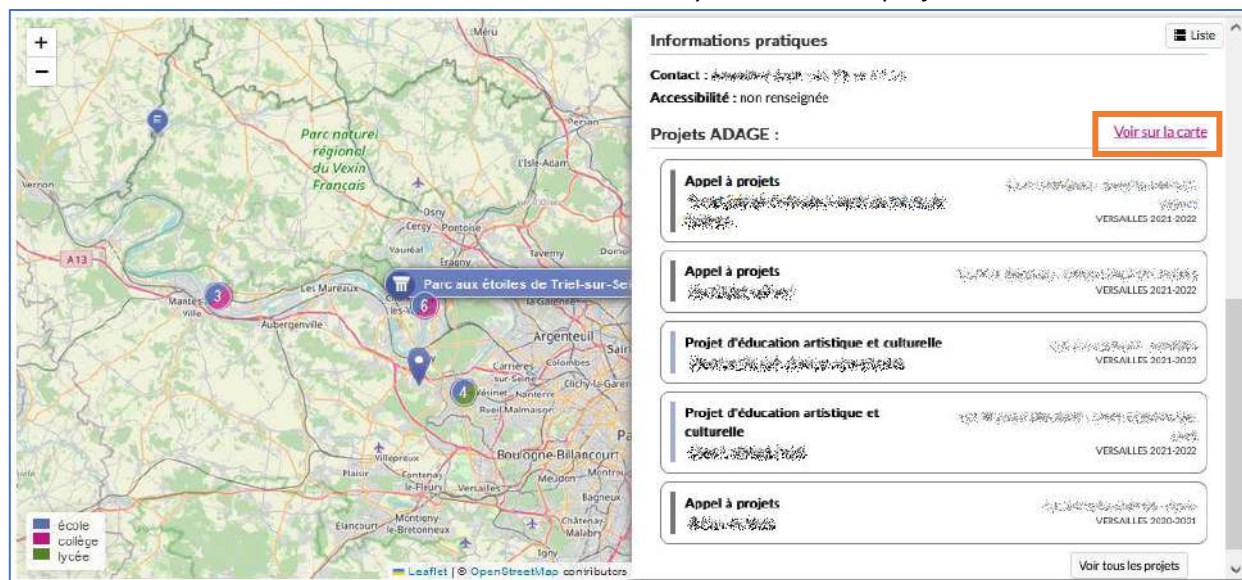
Un clic sur l'icône d'un partenaire ouvre sa fiche.



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

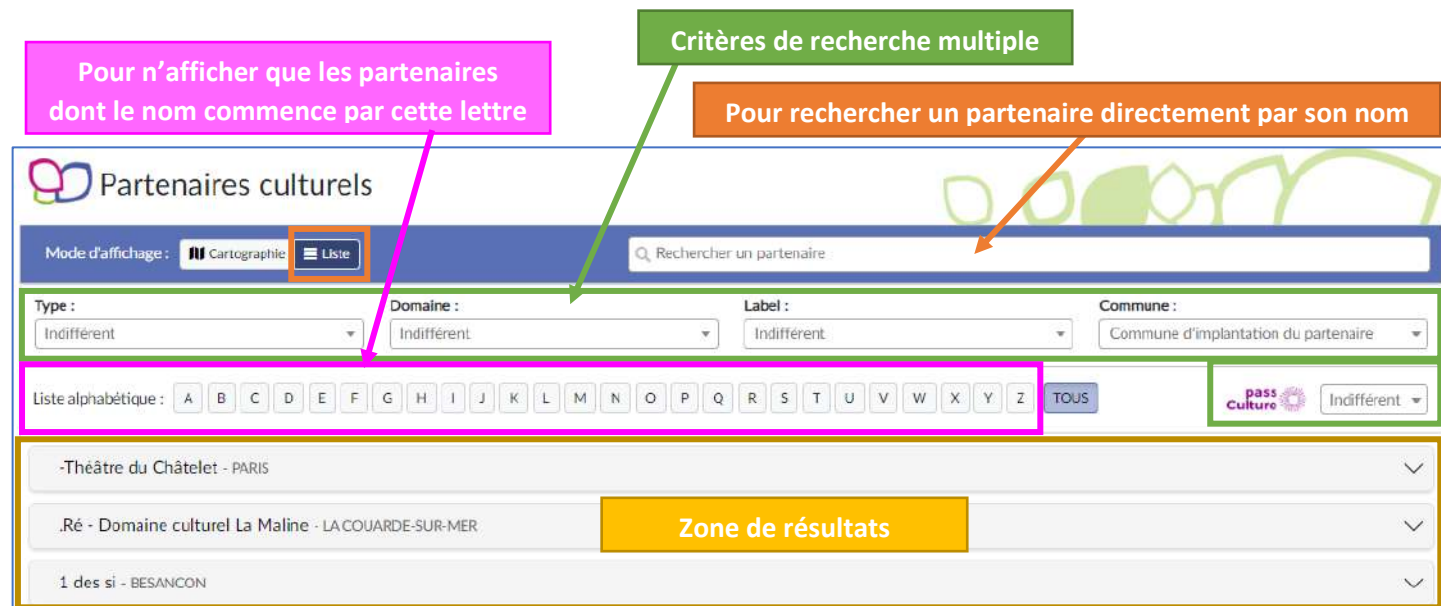


Un clic sur le lien « Voir sur la carte » affiche les établissements ayant réalisé ces projets.



3.2.2 Liste

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



Partenaires culturels

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

Rechercher un partenaire

Type : Indifférent

Domaine : Indifférent

Label : Indifférent

Commune : Commune d'implantation du partenaire

Liste alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

pass culture Indifférent

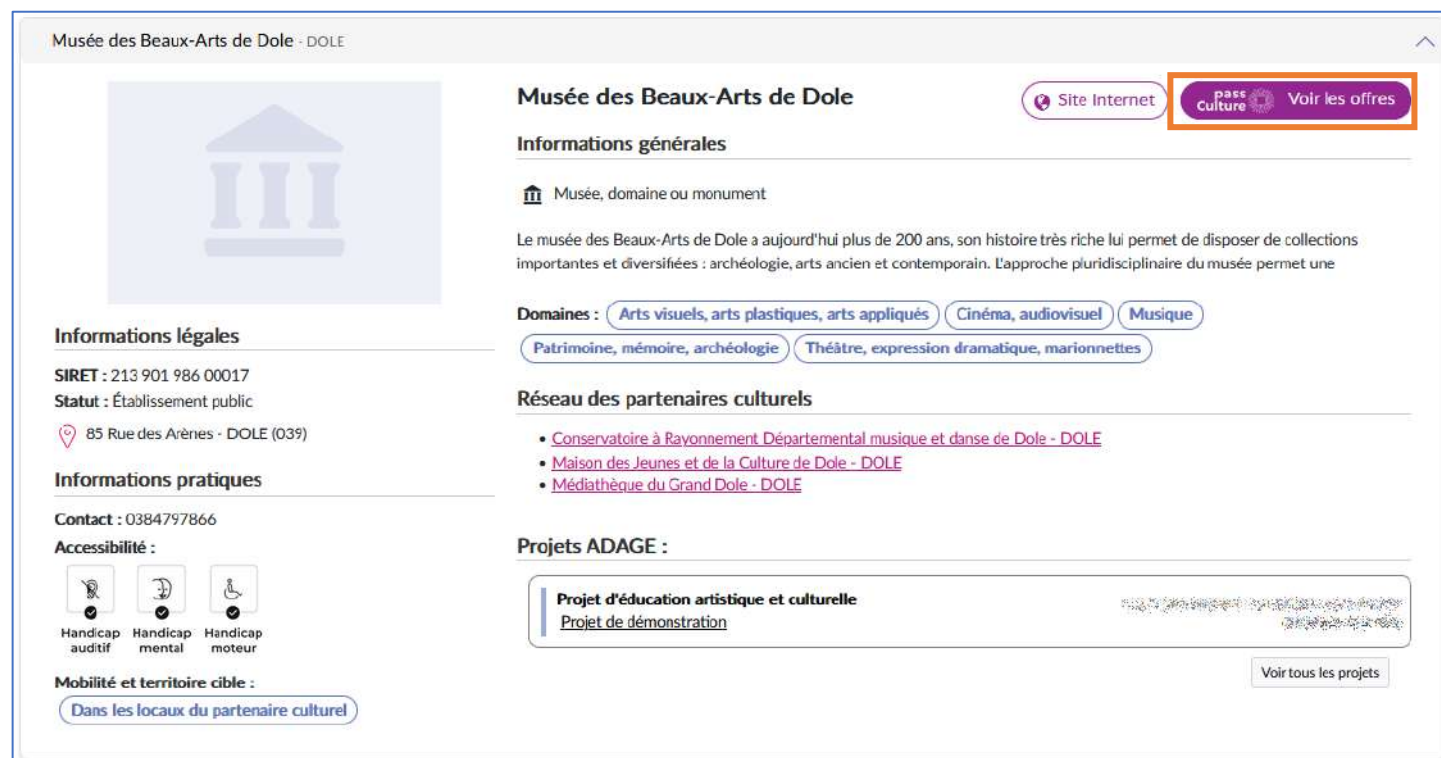
-Théâtre du Châtelet - PARIS

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

1 des si - BESANCON

Zone de résultats

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



Musée des Beaux-Arts de Dole - DOLE

Musée des Beaux-Arts de Dole

Site Internet

pass Culture Voir les offres

Informations générales

Musée, domaine ou monument

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

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

Patrimoine, mémoire, archéologie Théâtre, expression dramatique, marionnettes

Réseau des partenaires culturels

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

Projets ADAGE :

Projet d'éducation artistique et culturelle

Projet de démonstration

Voir tous les projets

Informations légales

SIRET : 213 901 986 00017

Statut : Établissement public

85 Rue des Arènes - DOLE (039)

Informations pratiques

Contact : 0384797866

Accessibilité :

Handicap auditif Handicap mental Handicap moteur

Mobilité et territoire cible :

Dans les locaux du partenaire culturel

Détail d'une fiche partenaire culturel

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

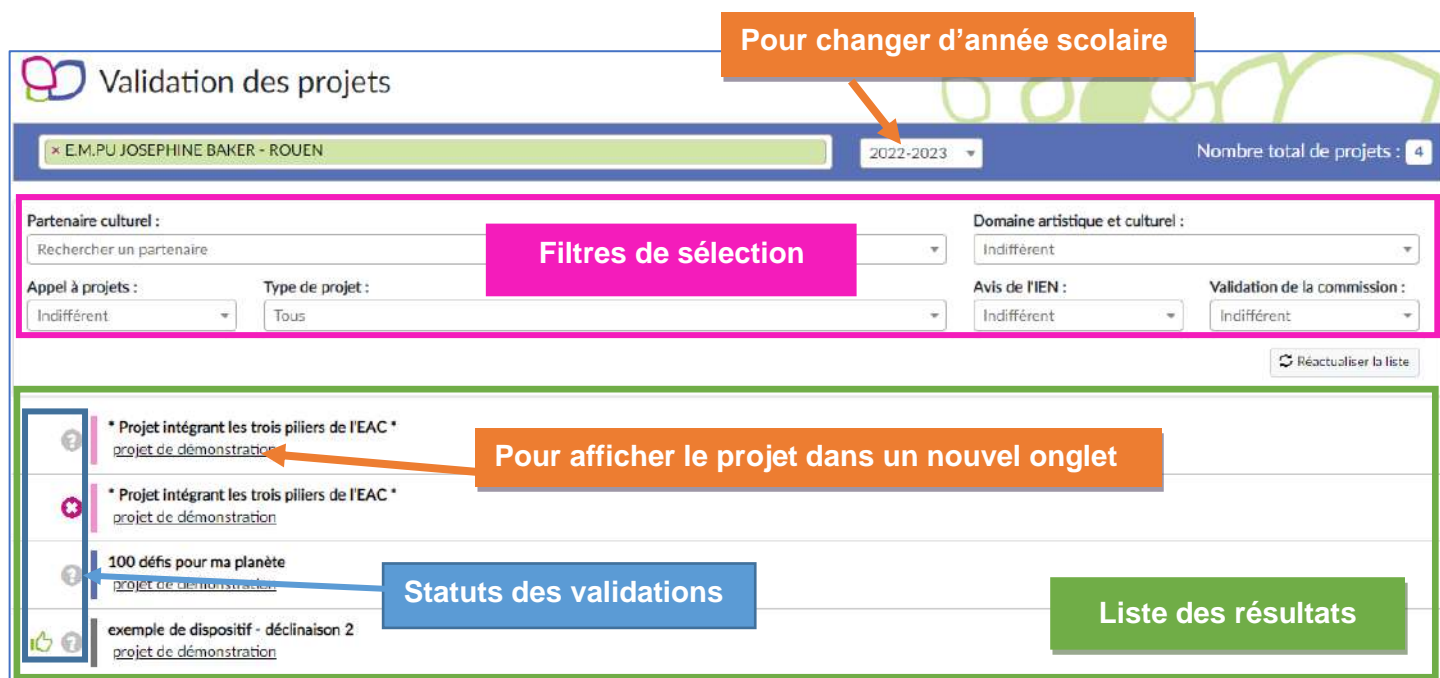
3.3 Validation des projets



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








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

3.3.1 Interface du suivi des validations



Présentation du suivi des validations.

Détail des icônes :

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

3.4 Suivi des élèves

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



3.4.1 Interface du suivi des élèves

Par défaut, le suivi est positionné sur :

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

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



Filtres de sélection

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

Liste des résultats

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

Lien vers le parcours EAC de l'élève

Nombre d'actions pour l'élève: 1

Affichage par défaut – données de démonstration.

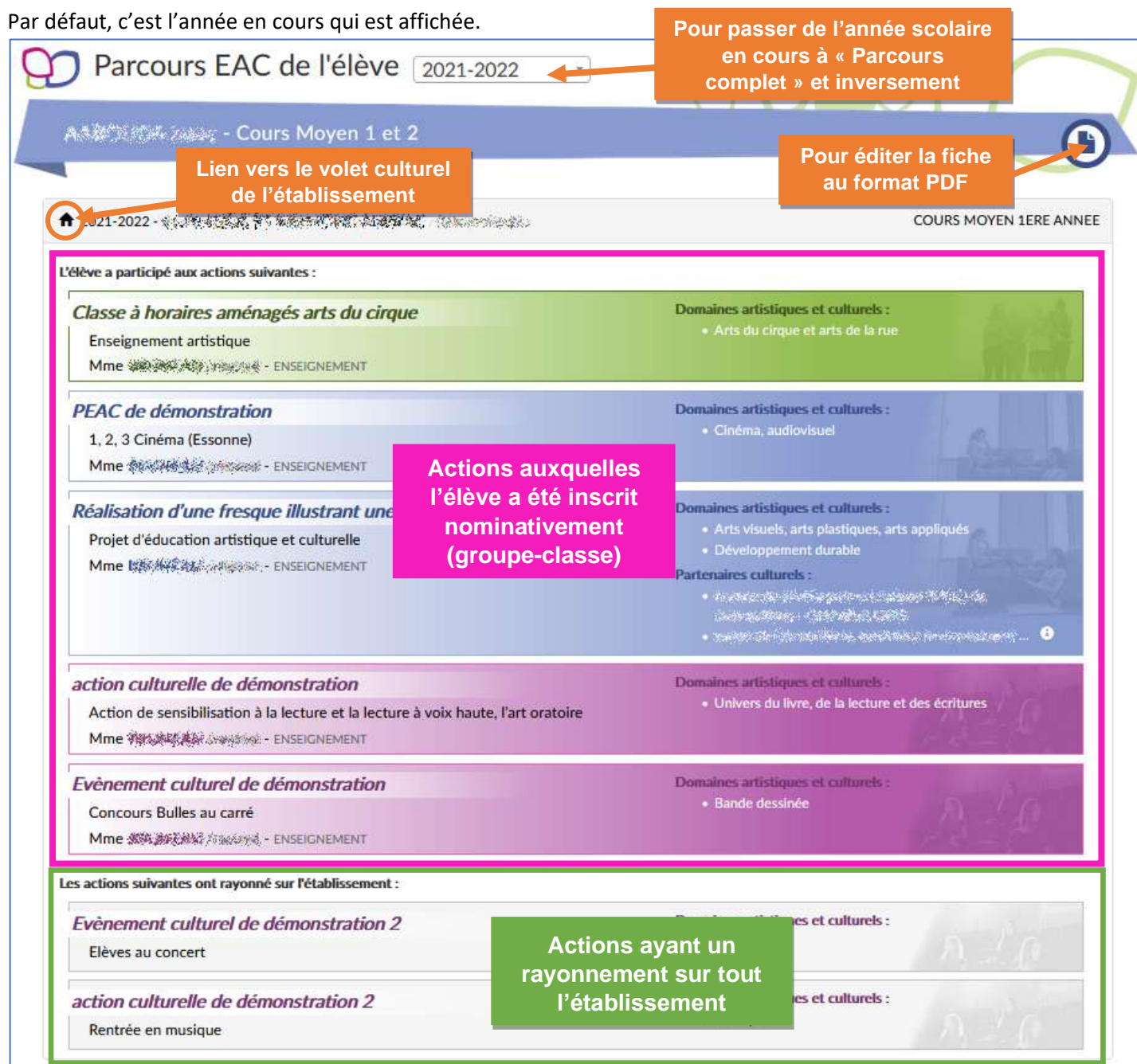
Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

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

3.4.2 Parcours EAC de l'élève

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

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



Parcours EAC de l'élève 2021-2022

- Cours Moyen 1 et 2

Lien vers le volet culturel de l'établissement

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

Pour éditer la fiche au format PDF

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

Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement

L'élève a participé aux actions suivantes :

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

Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :

- Evènement culturel de démonstration 2**
Elèves au concert
- action culturelle de démonstration 2**
Rentrée en musique

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



Parcours EAC de l'élève Parcours complet

- Cours Moyen 1 et 2

Pour éditer la fiche au format PDF

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

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

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

3.5 Découvrir des projets

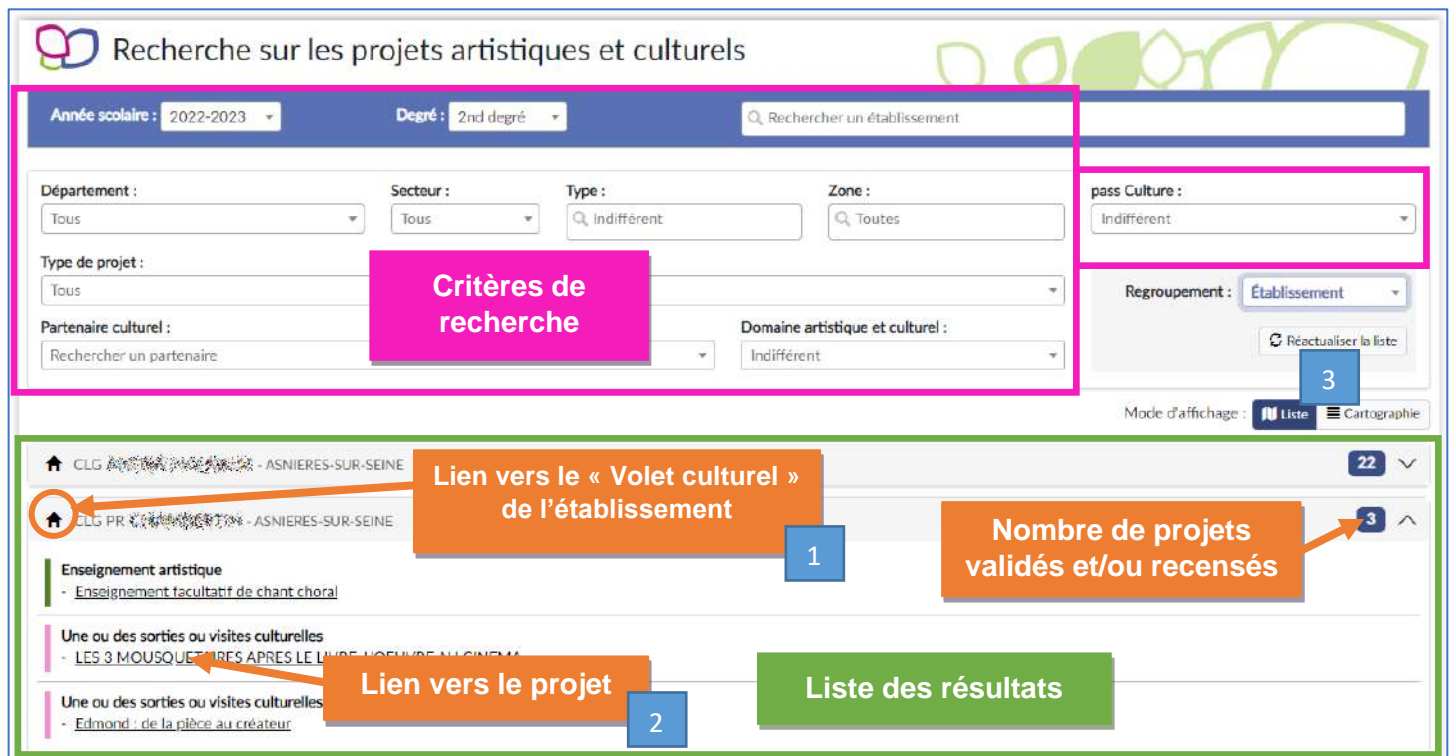


3.5.1 Interface

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

Par défaut, la recherche est positionnée sur :

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



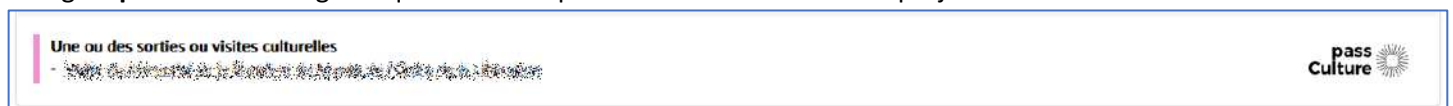
Données de démonstration.

- (1) Pour accéder à la page « **Volet culturel du projet d'établissement** » d'un établissement, l'utilisateur clique sur la « **maison** » à gauche du nom de l'établissement.
- (2) Pour accéder au **détail d'un projet**, l'utilisateur clique sur son **titre**.
- (3) Pour changer le mode d'affichage : passer de « liste » à « cartographie » et inversement ».

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.

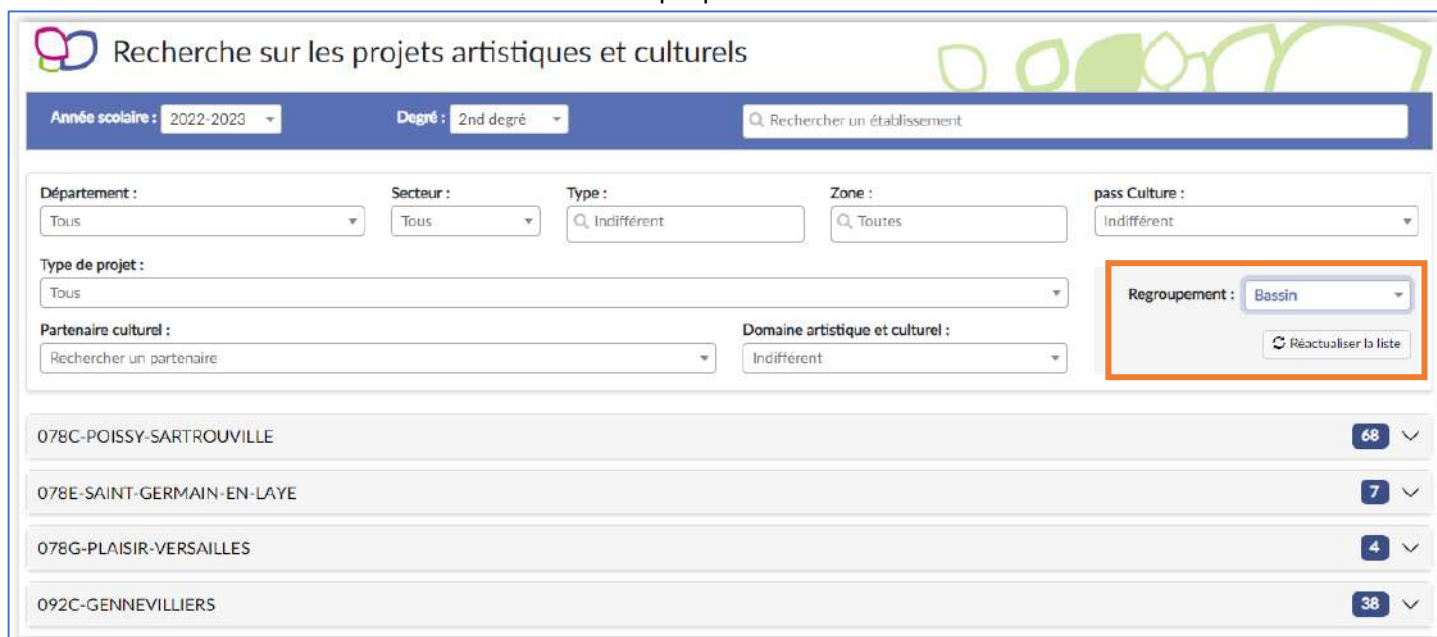


3.5.1.1 Regroupement

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

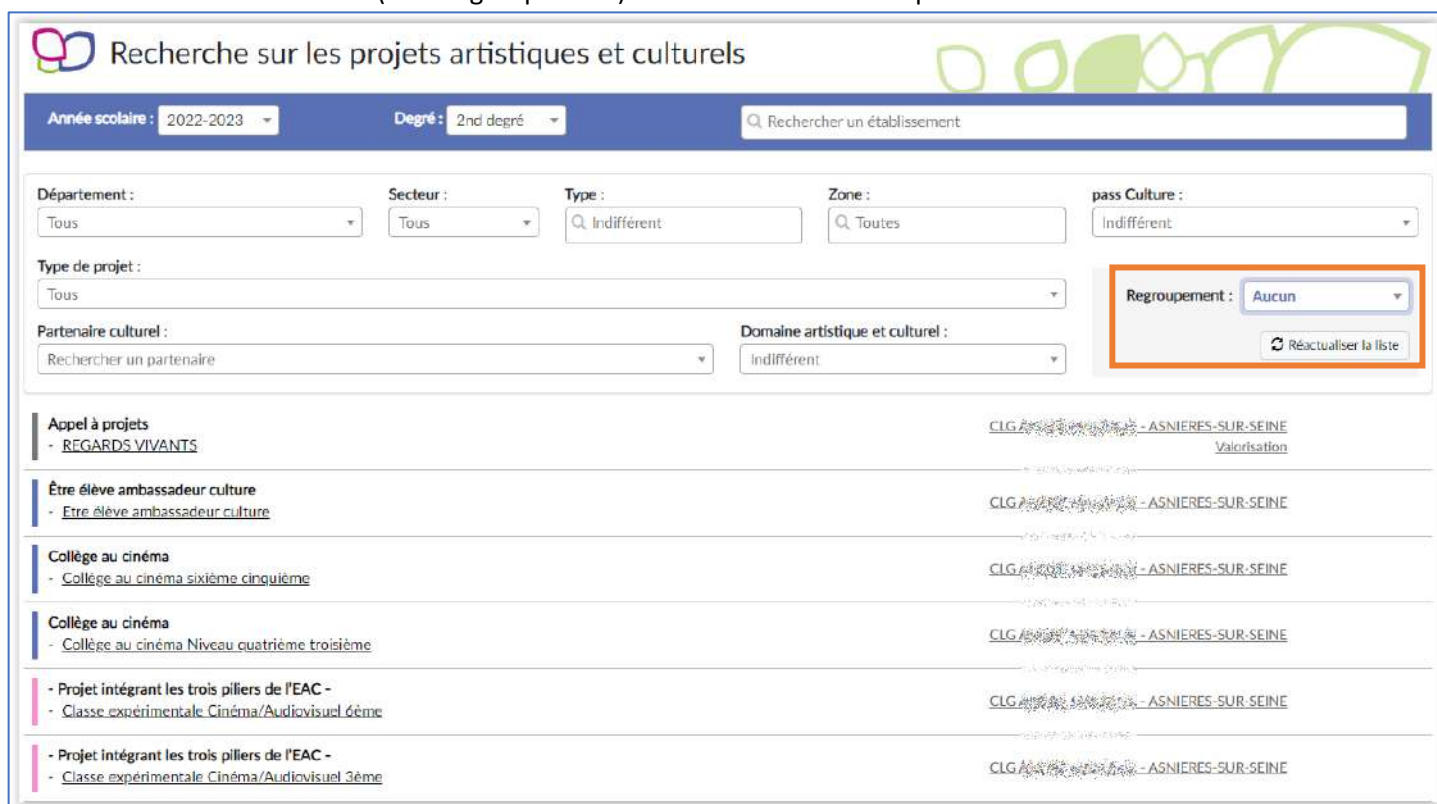
Type de projet : Tous

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

Regroupement : **Bassin** Réactualiser la liste

078C-POISSY-SARTROUVILLE	68	▼
078E-SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	7	▼
078G-PLAISIR-VERSAILLES	4	▼
092C-GENNEVILLIERS	38	▼

- 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

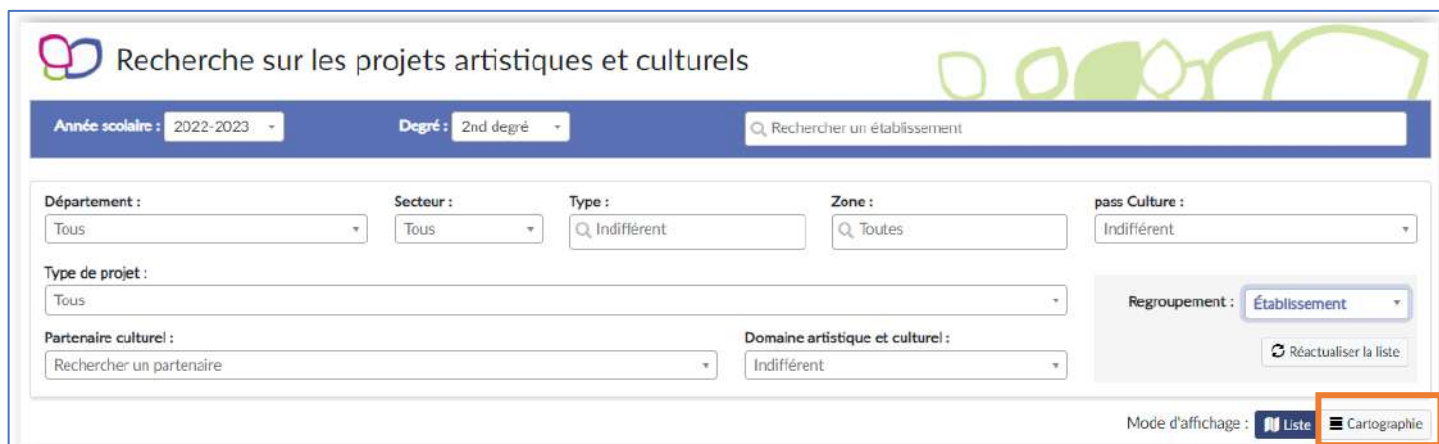
Partenaire culturel : Rechercher un partenaire Domaine artistique et culturel : Indifférent

Regroupement : **Aucun** Réactualiser la liste

Appel à projets - REGARDS VIVANTS	CLG ASNIERES-SUR-SEINE Valorisation
Être élève ambassadeur culture - Être élève ambassadeur culture	CLG ASNIERES-SUR-SEINE
Collège au cinéma - Collège au cinéma sixième cinquième	CLG ASNIERES-SUR-SEINE
Collège au cinéma - Collège au cinéma Niveau quatrième troisième	CLG ASNIERES-SUR-SEINE
Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - - Classe expérimentale Cinéma/Audiovisuel 6ème	CLG ASNIERES-SUR-SEINE
Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - - Classe expérimentale Cinéma/Audiovisuel 3ème	CLG ASNIERES-SUR-SEINE

3.5.1.2 Cartographie

Il est possible de changer le mode d'affichage des résultats en cliquant sur le bouton « **Cartographie** » en bas à droite sous les champs de recherche.



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

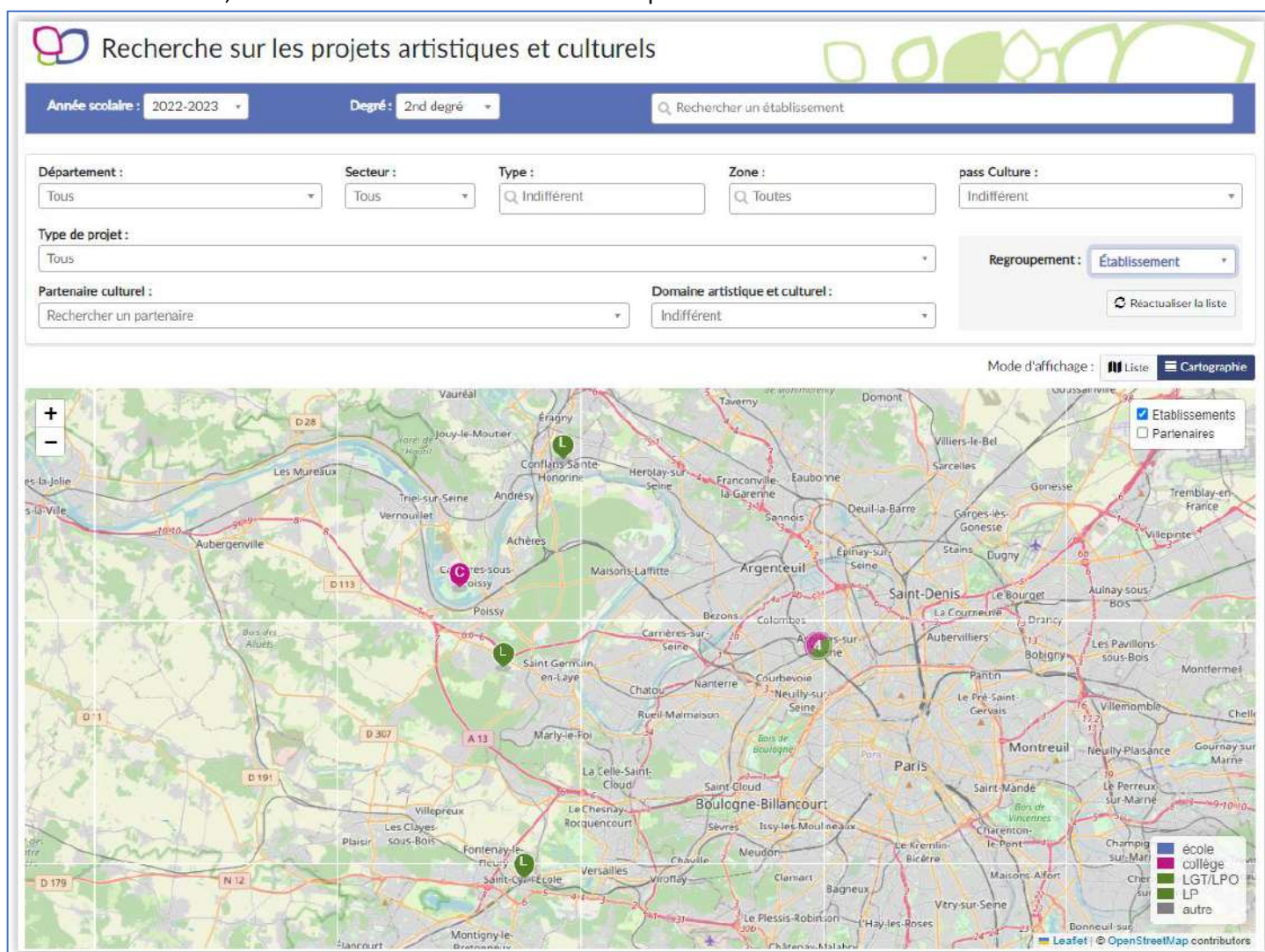
Type de projet : Tous

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

Regroupement : Établissement Réactualiser la liste

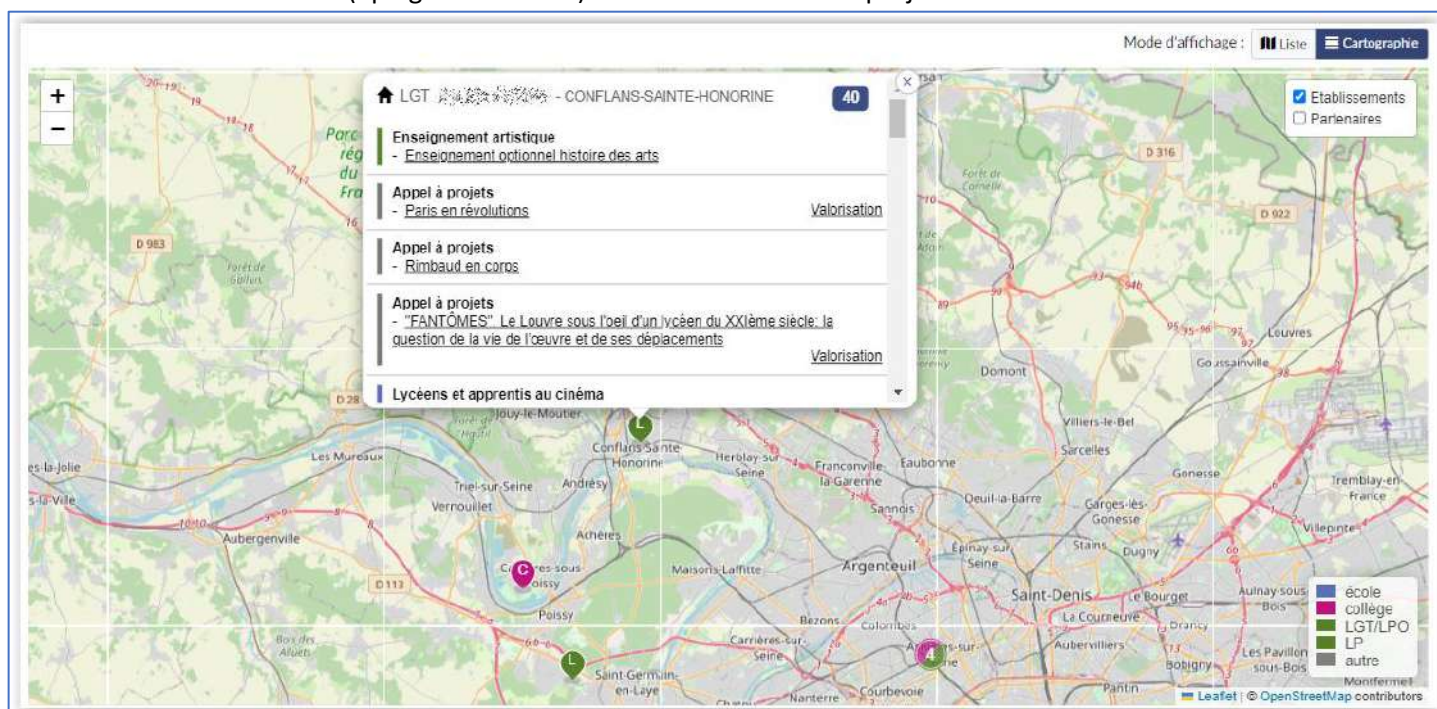
Mode d'affichage : Liste **Cartographie**

Un clic sur ce bouton, affiche une carte avec les résultats à la place de la liste :

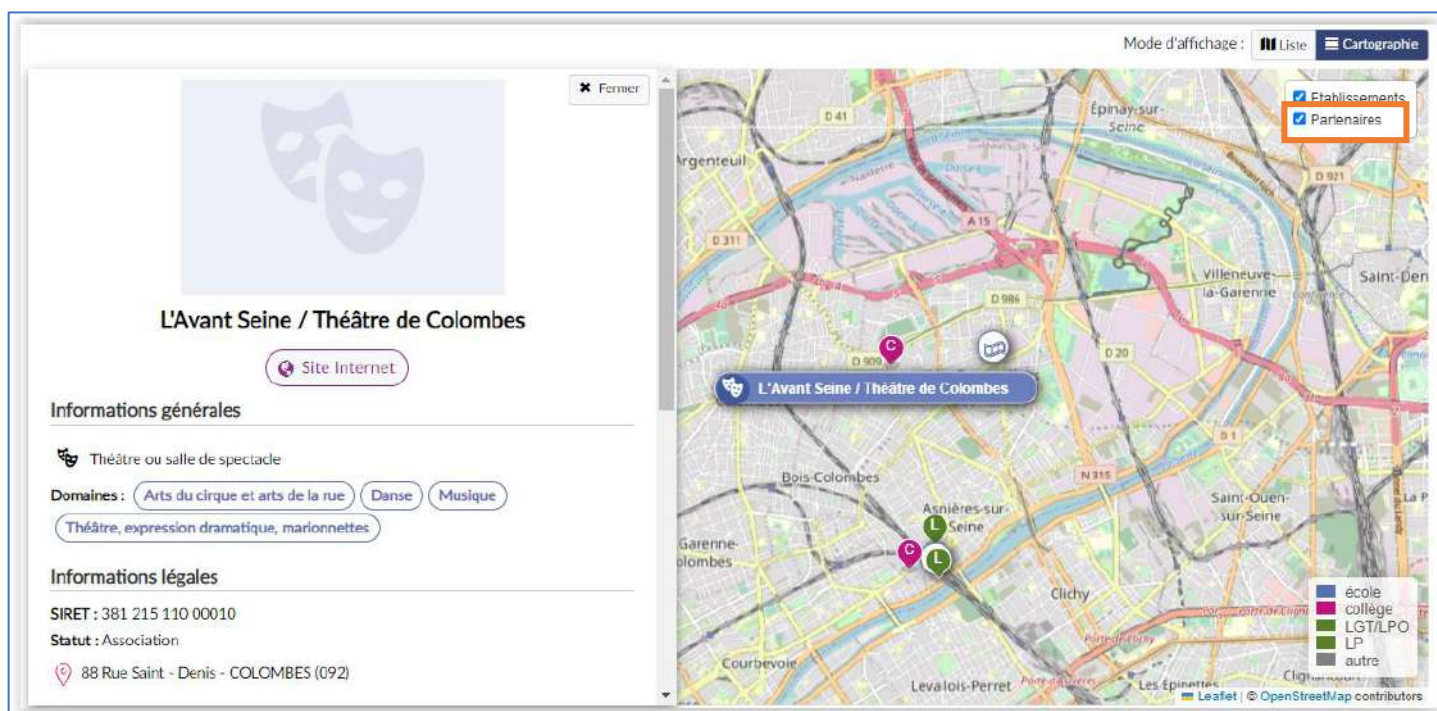


Cette vue montre les résultats de la recherche sur une carte. Il est possible de zoomer et dézoomer pour cibler une zone ou une autre.

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



Il est aussi possible d'afficher les partenaires sur la carte. Un clic sur un partenaire (rond blanc avec une icône) permet d'afficher ses informations :



3.6 Fermeture de l'établissement et transfert de projets

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

Mentions Légales

Éditeur

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
Direction générale de l'enseignement scolaire
107 rue de Grenelle, 75007 Paris

Directeur de publication

Édouard Geffray
Directeur général de l'enseignement scolaire

Responsable - maîtrise d'ouvrage

Édouard Geffray
Directeur général de l'enseignement scolaire

Responsable - maîtrise d'œuvre

Audran Le Baron
Directeur du numérique pour l'éducation

Hébergeur

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

Droits d'auteur

Tous les éléments de ce site Internet (logos, textes, graphisme, photos et animations) sont la propriété exclusive du rectorat de Versailles. La protection de l'application ADAGE relève de la législation française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété industrielle. Par conséquent, toute reproduction et rediffusion, en tout ou partie, sur un support quel qu'il soit, sont interdites sauf autorisation expresse du rectorat de Versailles.

Certains icônes fabriqués par [Freemix](https://www.freemix.org/) sont issus du site www.flaticon.com avec une licence [Creative Commons BY 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/)

6 Mon compte

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



6.1 Demande d'accès

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



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

Nouvelle demande d'accès utilisateur

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

Accès utilisateur

Périmètre :

Zone :

Profil :

Fermer

Enregistrer

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



6.2 Décision du gestionnaire

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

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

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

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

Exemple en cas d'acceptation.

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

Profil demandé : Pilote académique VERSAILLES

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

Exemple en cas de refus.

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


COMPTE TEST


[Demander un accès](#)

Vos profils

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

Historique des demandes

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

Annexes

A Détails des profils

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

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

A.a Lecteur académique

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

- Le *lecteur académique* a accès en lecture seule :
 - Dans le menu « **Projets EAC** », à la liste des « **Partenaires culturels** » (aussi visible via une cartographie) et au volet culturel du projet d'établissement ou d'école des établissements scolaires de l'académie via la page « **Découvrir des projets** ».
 - Dans le menu « **pass Culture** », à la liste des « **Partenaires culturels** » (aussi visible via une cartographie) et au catalogue des « **Offres pass Culture** ».
 - Dans le menu « **Aide** », aux « **Mentions légales** ».
- Dans le menu « **Aide** », via la page « **Guides et assistance** », il peut télécharger les guides utilisateurs et obtenir les informations pour contacter son assistance.
- Dans l'onglet « **Mon compte** », il peut demander un autre profil.

A.b Partenaire académique

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

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

A.c Rédacteur de projet

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

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

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

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

A.e Chef d'établissement

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

Le *chef d'établissement* reprend les droits du profil [rédacteur de projet](#). De plus :

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

A.f IEN de circonscription

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

L'*IEN de circonscription* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus, pour les écoles publiques de sa circonscription :

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

A.g Relais de circonscription

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

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

A.h Membre commission

Ce profil est destiné aux membres des commissions (départementales ou académiques) devant évaluer les projets déposés pour les campagnes d'appels à projets. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur départemental](#) ou de l'[administrateur académique](#).

Le *membre départemental/académique commission* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus :

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

A.i Relais départemental

Ce profil est destiné aux personnes venant en appui aux établissements scolaires pour la saisie des projets dans le volet culturel sur le périmètre de son département. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur départemental](#) ou de l'[administrateur académique](#).

Le *relais départemental* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus :

- Il accède à l' « **édition de documents** » (attestation EAC).
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés par les établissements scolaires. Il y accède directement en cliquant sur le titre du projet.

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.