



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADAGE 5.2 - Guide établissement

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

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

PREAMBULE

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

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

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

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

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

VERSIONS

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
1.0	21/06/2019	DSI Versailles	1 ^{ère} version validée pour être communiquée.	DSI Versailles	06/2019
1.1	26/07/2019	DSI Versailles	MAJ suite à recette	DSI Versailles	07/2019
1.2	10/12/2019	DSI Versailles	MAJ §1.1 suppression OTP et ajout DelegCE	DSI Versailles	12/2019
2.0	27/05/2020	DSI Versailles	MAJ suite à de montée version 2.0 de l'application	DGESCO	05/2020
2.0.1	04/06/2020	DSI Versailles	MAJ logo MENJ	DGESCO	06/2020
2.1	23/07/2020	DSI Versailles	Montée de version application 2.1	DSI Versailles	07/2020
3.0	08/01/2021	DSI Versailles	Ajout de la conciergerie + Recensement	DSI Versailles	01/2021
3.1	04/02/2021	DSI Versailles	Ajout des profils disponibles en annexes	DSI Versailles	02/2021
3.2	19/03/2021	DSI Versailles	Revue des menus Ajout du suivi de l'élève	DSI Versailles	03/2021
3.3	25/03/2021	DSI Versailles	Ajout d'informations sur la gestion des rédacteurs de projet	DSI Versailles	03/2021
3.4	14/04/2021	DSI Versailles	Ajout de la fonctionnalité « Édition de documents »	DSI Versailles	04/2021
3.5	24/08/2021	DSI Versailles	Nouvelle présentation pour l'appel à projets. Récupération des groupes dans les classes réelles.	DSI Versailles	08/2021
3.7	02/11/2021	DSI Versailles	Déplacement des liens vers les documents d'accompagnement dans le recensement. Modification formulaire action et évènement.	DSI Versailles	11/2021
4.0	22/12/2021	DSI Versailles	Revue de l'interface pour les attestations Ajout fonctionnalité annulation d'une action dans le recensement.	DSI Versailles	12/2021
4.1	25/02/2022	DSI Versailles	MAJ des copies d'écran pour Recensement, Découvrir des projets et Ressources.	DSI Versailles	02/2022
4.2	30/03/2022	DSI Versailles	MAJ des copies d'écran pour le menu Recensement et la page Aide.	DSI Versailles	03/2022
4.2.4	15/04/2022	DSI Versailles	MAJ Ressources > partenaires culturels > cartographie	DSI Versailles	04/2022
4.4	29/06/2022	DSI Versailles	MAJ des copies d'écran suite à montée de version + MAJ saisie bilan appel à projet + ajout section « fermeture établissement et transfert de projets »	DSI Versailles	06/2022
4.5	29/09/2022	DSI Versailles	MAJ fiche partenaire	DSI Versailles	09/2022
5.0	31/03/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.0 : - Réorganisation des chapitres suivant le menu de navigation dans l'application. - Détail des nouvelles fonctionnalités.	DSI Versailles	03/2023
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** »

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

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

1.2 Identification et entrée dans l'application

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

The screenshot shows the ADAGE application homepage with three main sections highlighted by orange arrows:

- Menu de navigation**: Points to the top navigation bar with links like "Etablissement", "Projets EAC", "pass Culture", "Aide", and "Mon compte".
- Profil de l'utilisateur**: Points to the top right corner showing "COMPTÉ TEST" and "DÉCONNEXION".
- Identité de l'utilisateur**: Points to the "Pour se déconnecter" button.

The main content area includes:

- Bienvenue dans l'application ADAGE**: Application D édiée A la G énératation de l'E ducation artistique et culturelle
- projets à compléter sur votre établissement**: Includes a callout for "Pour accéder au projet" pointing to the "Valider le projet >" button.
- Appels à projets en cours**: Includes a callout for "Pour accéder à la saisie du formulaire" pointing to the "Je participe >" button.
- Appels à projets à venir**: Includes a callout for "Pour voir les descriptions du dispositif et de la campagne" pointing to the "Remplis ta bulle >" button.
- Appels à projets terminés**: Includes a callout for "Pour voir les documents de la campagne" pointing to the "Documents d'accompagnement" section.

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 renseignés pour les projets des appels à projets validés.
- Il peut accéder à la consultation et la saisie des projets pour son établissement (volet culturel) via le bouton « **Je renseigne mes projets** ».
- Il peut consulter les informations concernant les **campagnes d'appels à projets** en cours d'activité (qu'elles soient ouvertes, 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



Etablissement ▾

Projets EAC ▾

pass Culture ▾

Aide ▾

Mon compte

COMPTÉ TEST ▾

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

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

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

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

2.2 Gestion des classes

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

La gestion des classes peut se faire :

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

Bienvenue dans l'application ADAGE

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

Les participants x

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

- Pour le recensement :

Dispositif :	* Projet intégrant les trois piliers de l'EAC *
Titre : *	projet de démonstration
Axes du volet culturel :	<input type="text" value="Sélectionner un ou deux axes."/>
Priorités pédagogiques :	<input type="text" value="Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques."/>
Classes engagées : *	<input type="button" value="Créer un groupe-classe"/> <input type="text" value="Meng 12e GAKS - 25 CP - B- CP GAKS 12e GAKS"/> <input "="" type="checkbox" value="Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : <input checked="/> Non"/>

2.2.1 Gestion des classes prévisionnelles

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

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

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

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** » :

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

2.2.1.2 Modification d'une classe prévisionnelle

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

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

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

2.2.2 Gestion des classes réelles

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

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

Classes	A	B	C	Action
B- CP	49 - CP	ENSEIGNEMENT		
Groupe-classe pour la chorale	7 - CE1 13 - CE2 12 - CM1 3 - CM2 17 - CP	ENSEIGNEMENT		
tous les CM1	78 - CM1	ENSEIGNEMENT		

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 « **Elève non inscrit** » en haut de la liste)
 - b. soit seulement quelques élèves (case à gauche du nom de l'élève).
- 3) Cliquer sur la flèche vers la droite pour ajouter les élèves sélectionnés au groupe.

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

Détail pour la création d'un groupe-classe :

Créer un groupe-classe – vue générique.

Détail pour la composition d'un groupe-classe :

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

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Liste des élèves du groupe-classe :

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

Total : 28

Vider le groupe-classe

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

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

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	[REDACTED]	SANS OBJET
TROISIEME E (3 E)	27 - 3EME	[REDACTED]	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
CINQUIEME D (5 D)	27 - 5EME	[REDACTED]	SANS ORIGINE
TROISIEME E (3 E)	27 - 3EME	[REDACTED]	ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)
CINQUIEME C (5 C)	26 - 5EME	[REDACTED]	SANS OBJET
CINQUIEME D (5 D)/CINQUIEME F (5 F)	7 - 5EME	[REDACTED]	SANS OBJET SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
3ème Espagnol	28 - 3EME	[REDACTED]	ESPAGNOL

2.2.2.2 Modification d'une classe réelle

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

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action	Classes engagées :
A- CP [REDACTED]	25 - CP	[REDACTED] ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES		(2) 25 CP - B- CP

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

2.3 Édition de documents

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

Etablissement ▾ Projets EAC ▾ pass Culture ▾ Aide ▾ Mon compte

DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DETRAIVES - HOUILLES ▾ DÉCONNEXION

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

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

2.3.1 Interface

The screenshot shows the 'Edition de documents' page. At the top, there's a header with the school name 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE' and a dropdown for 'Attestation EAC'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Année Scolaire' set to '2021-2022' and 'Classe d'affectation' set to 'Filtre'. To the right of these are buttons for 'Format' (set to 'DOCX unique') and 'Générer le document'. Three orange callout boxes with arrows point to these elements:

- 'Zone de filtres' points to the 'Classe d'affectation' dropdown.
- 'Pour choisir le format de sortie' points to the 'Format' dropdown.
- 'Pour éditer le document' points to the 'Générer le document' button.

2.3.1.1 Format de sortie

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

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

2.3.2 Attestation EAC

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

Les critères de sélection possibles sont :

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

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

The screenshot shows the 'Edition de documents' page during document generation. The 'Format' dropdown is set to 'DOCX unique'. A progress bar at the bottom indicates '3%' completion. The message area shows:

Génération des attestations par classe en cours... 1 / 28
 ↗ Génération des attestations pour la classe TROISIEME B (3B) ...
 ✓ TROISIEME A (3A)

Génération en cours.

The screenshot shows the 'Edition de documents' page after document generation. A progress bar at the top indicates '100%'. The message area shows:

Génération terminée pour 28 classes :
 ✓ TROISIEME A (3A)
 ✓ TROISIEME B (3B)

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.

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Etablissement, Projets EAC, pass Culture, Aide, and Mon compte. On the right side of the top bar, it says 'COMpte TEST' with a dropdown menu showing 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY' and a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with links: Volet culturel du projet d'établissement, Gestion des classes prévisionnelles, Gestion des classes réelles, Édition de documents, and Rédacteurs de projets (with a cursor icon pointing to it). The main content area has a large heading 'Bienvenue dans l'application ADAGE' and a sub-heading 'Application D dédiée A la Généralisation de l'E ducation artistique et culturelle'. At the bottom of the main content area, there is a link 'Consulter les documents de prise en main de la nouvelle version d'ADAGE sur la page d'aide'.

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

The screenshot shows the 'Gestion des rédacteurs de projets' page. At the top, there is a navigation bar with links: Etablissement, Projets EAC, pass Culture, Aide, and Mon compte. On the right side of the top bar, it says 'COMpte TEST' with a dropdown menu showing 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY' and a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with links: Personnels affectés à l'établissement and Personnels hors établissement. The main content area has two orange callout boxes: one pointing to a search bar with the text 'Pour rechercher une personne directement' and another pointing to a section with the text 'Pour gérer les affectations du profil "rédacteur de projets"'.

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.

The screenshot shows the search functionality on the 'Gestion des rédacteurs de projets' page. At the top, there is a navigation bar with links: Etablissement, Projets EAC, pass Culture, Aide, and Mon compte. On the right side of the top bar, it says 'COMpte TEST' with a dropdown menu showing 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY' and a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with links: Personnels affectés à l'établissement and Personnels hors établissement. The main content area has a search bar with the placeholder 'Rechercher un personnel' and the instruction 'Saisir au moins 2 caractères'.

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.

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

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** » :

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

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.

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

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** » :

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

NOM1251146 PRENOM EDU.DEV.CONS.ORI

NOM12511755 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE

Définir le rôle de rédacteur de projets pour

Rédacteur de projets

2.4.3 Gestion des personnels hors établissement.

Gestion des rédacteurs de projets

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Personnels affectés à l'établissement

Personnels hors établissement

Rédacteur de projets

- NOM119814 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS
- NOM122941 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS
- NOM123444 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS

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 :

Personnels hors établissement

Rédacteur de projets

- NOM119814 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS
- NOM122941 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS

Supprimer

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

Suppression d'un rôle rédacteur de projets

Voulez-vous vraiment supprimer le profil rédacteur de projets pour PRENOM NOM119814 (prenom.nom119814@ac-academie.fr) ?

Fermer Supprimer

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 :

Personnels hors établissement

Rédacteur de projets

- NOM122941 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS
- NOM123444 PRENOM RÉDACTEUR DE PROJETS

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** ».

Bienvenue dans l'application ADAGE
Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle
Consulter les documents de prise en main de la nouvelle version d'ADAGE sur la page d'aide ➤

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

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

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

Utilisateur : TEST COMPTE

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

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

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

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

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

Liste des demandes		Total : 1
TEST COMPTE Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE Demandé le 30/09/2020 à 09:25	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser

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

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

Fermer Accepter

ou

Confirmation de décision

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

[Fermer](#)

[Refuser](#)

Si la demande est acceptée :

Gestion des demandes d'accès

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

Liste des demandes Total : 1

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

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

Personnels affectés à l'établissement

Personnels hors établissement

Rédacteur de projets

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	

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** »

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there is a blue header bar with the ADAGE logo, navigation links ('Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', 'Mon compte'), and a user profile ('DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES' and a 'Déconnexion' button). Below the header, a white content area has a blue bar at the top containing the text 'Volet culturel du projet d'école' with a small hand cursor icon next to it.

- le menu « **Projets EAC > Les projets** »

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there is a blue header bar with the ADAGE logo, navigation links ('Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', 'Mon compte'), and a user profile ('DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES' and a 'Déconnexion' button). Below the header, a white content area has a blue bar at the top containing the text 'Les projets' with a small hand cursor icon next to it.

- ou la page d'accueil de l'application en cliquant sur le bouton « **Je renseigne mes projets** »

The screenshot shows the ADAGE application homepage. On the left, there is a large ADAGE logo. In the center, the text 'Bienvenue dans l'application ADAGE' and 'Application Dédiée à la Généralisation de l'Education artistique et culturelle' is displayed. On the right, there is a green button labeled 'Je renseigne mes projets' with a hand cursor icon over it.

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

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there is a blue header bar with the ADAGE logo, navigation links ('Projets EAC', 'Aide', 'Mon compte'), and a user profile ('LECTEUR ACADEMIQUE - VERSAILLES' and a 'Déconnexion' button). Below the header, a white content area has a blue bar at the top containing the text 'Partenaires culturels' and 'Découvrir des projets' with a small hand cursor icon next to it. The main title 'Bienvenue dans l'application ADAGE' is also visible.

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

Exporter le volet

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

« Bandeau bleu »

Ajouter : Modifier : Supprimer :

Accéder aux statistiques pour l'établissement / école



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 :

Axes du volet culturel :

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

3.1.1.3 Zoom sur les onglets

Nombre de projets par catégorie

Pour afficher la description de la catégorie

Ajouter un projet dans la catégorie

Pour accéder aux documents de la catégorie

3.1.1.4 Axes du volet culturel

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

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

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

La numérotation des lignes est actualisée.

3.1.2 Les statistiques

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

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

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.

<p>Volet culturel du projet d'établissement 2022-2023</p> <p>E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES- HOUILLES - 078</p> <p>Labellisation E3D : OUI Bassin : 078C-POIGY-SARTROUVILLE Circconscription : CHATOU</p> <p>Directeur : Mme VERONIQUE LANG CALIN 01 39 68 19 98 - ce.0780280F@ac-versailles.fr</p> <p>Professeurs référents culture : - Mme COUSSEMAGN NATHALIE - ENSEIGNEMENT Nathalie.Coussemagn@ac-versailles.fr</p> <p>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.</p> <p>Analyses de la situation :</p> <p>Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p> <p>Expression des besoins de formation : NON RENSEIGNÉ</p> <p>1 enseignement artistique</p> <p>Enseignement artistique : Chorale Classes engagées : 7 CE1 13 CE2 12 CM1 3 CM2 17 CP - Groupe-classe pour la chorale - Mme COFFIN SANDRINE - ENSEIGNEMENT Sandrine.Coffin@ac-versailles.fr</p> <p>Domaines artistiques et culturels : - Musique</p>	<p>4 projets d'éducation artistique et culturelle</p> <p>#10marsjelis test 49 élèves de CP Total : 49 élèves</p> <p>Classes engagées : 49 CP - B- CP Carole LE GALL/C- CP Valérie PERON - Mme LE GALL, CAROLE - ENSEIGNEMENT Carole.Donuary@ac-versailles.fr</p> <p>Domaines artistiques et culturels : - Architecture</p> <p>Budget prévisionnel :</p> <table border="1"> <tr> <td>Dépenses</td> <td>780 €</td> </tr> <tr> <td>Interventions de professionnels</td> <td>250 €</td> </tr> <tr> <td>- a 4 h x 70,00 €</td> <td>280 €</td> </tr> <tr> <td>Sorties</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Frais de fonctionnement</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Frais de déplacement</td> <td>500,00 €</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recettes</td> <td>780 €</td> </tr> <tr> <td>Ressources école :</td> <td>150,00 €</td> </tr> <tr> <td>Subventions de la commune</td> <td>600,00 €</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subventions de la communauté d'agglomération</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Subventions du département</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Subventions de la région</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Autres apports</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Financement demandé</td> <td>30,00 €</td> </tr> </table> <p>Dispositif académique - exemple. projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - pour validation 49 élèves de CP Total : 49 élèves</p> <p>Classes engagées :</p>	Dépenses	780 €	Interventions de professionnels	250 €	- a 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 €
Dépenses	780 €																																
Interventions de professionnels	250 €																																
- a 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 €																																

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

E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES

1 Enseignements artistiques En savoir plus Documents d'accompagnement

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

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

#10marsjelis test 49 personnes

Dispositif académique - exemple. - Appel à projets projet pour campagne ACA VER pour tous - école publique - pour validation 49 personnes

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 personnes

Vision par défaut des projets liés à des dispositifs.

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

Les projets refusés sont :

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

Volet culturel du projet d'école 2022-2023

E.E.PU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES

1 Enseignements artistiques **5 Projets liés à des dispositifs** **2 Projets à l'initiative de l'établissement**

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

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

refusé

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

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

6 Enseignements artistiques **4 Projets liés à des dispositifs** **3 Projets à l'initiative de l'établissement**

Pour modifier le projet

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

Axes du volet culturel : 1. Collaborer et coopérer collectivement à la réussite d'une réalisation Priorités pédagogiques : Cultiver sa sensibilité, sa curiosité et son plaisir à renco

Manifestation Danse collective

Manifestation Danse

Projet intégra projet de démonstration

Classes engagées : 99 CP - les CP

Domaines artistiques et culturels : • Bande dessinée

Piliers de l'EAC : Rencontrer : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

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

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

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

Bilan : Excep

Pour afficher la liste des élèves

Pour supprimer le projet

Pour afficher le courriel de l'encadrant

Pour modifier la composition de la classe

3.1.5 Enseignements artistiques

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

Chorale, orchestre, classes à horaires aménagés, enseignements optionnels et de spécialité, enseignement expérimental éloquence.

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

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

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

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

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

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

3.1.6 Projets liés à des dispositifs

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

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

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

Les différents statuts des campagnes sont :

campagne à venir

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

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

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

Pas encore de campagne définie

Campagne en attente

Campagne ouverte à la saisie

Campagne terminée

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

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

3.1.6.1 Appels à projets

3.1.6.1.1 Gestion du projet pendant la campagne

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

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

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

Le formulaire pour cette campagne s'affiche :

exemple de dispositif

du 19/03/2023 au 25/03/2023
[Export PDF](#)
x Fermer

Données générales

E.MPU JOSEPHINE BAKER - ROUEN

Labellisation E3D : NON

Bassin : BEF BARENTIN ROUEN DROITE
Circonscription : ROUEN NORD

Directeur :

Professeurs référents culture :
NON RENSEIGNÉ

[Volet culturel du projet d'établissement](#)

Pour afficher la description du dispositif
Pour annuler

Le projet x

exemple de campagne académique.

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

Déclinaison : *

Titre du projet : *

Description : *

Domaines artistiques et culturels : *

Partenaires :

Autres partenaires :

Articulation avec un projet 2nd degré :

Etablissements 1er degré associés :

Enregistrer
Pour valider

Les participants

NON RENSEIGNÉ

Les champs avec une * sont obligatoires.

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

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

Les participants x

Le projet d'éducation artistique et culturelle articule les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (rencontres, pratiques, connaissances). Il est co-construit avec une structure partenaire.

NON RENSEIGNÉ

Le contenu du projet x

Le projet d'éducation artistique et culturelle articule les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (rencontres, pratiques, connaissances). Il est co-construit avec une structure partenaire.

NON RENSEIGNÉ

Informations complémentaires x

NON RENSEIGNÉ

Exemple d'étapes à saisir.

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

Quelques informations concernant la saisie du formulaire :

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

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

Pour modifier le projet, cliquer le bouton :

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.

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

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

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

Voir les projets refusés Oui refusé

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

- Ces projets ne sont plus ni modifiables ni supprimables.

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

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

Domaines artistiques et culturels :

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

100 défis pour le projet de démonstration

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

Classes prévisionnelles : 28 MS 29 GS

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

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

Pour accéder au formulaire rempli pour l'appel à projets

Pour compléter le projet

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

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

Mon projet : projet de démonstration

Axes du volet culturel : Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.

Classes prévisionnelles : 28 MS 29 GS

Classes engagées : 29 GS - les GS, 28 MS - les MS

Partenaires : Musée des Beaux-Arts de Rouen - ROUEN

Domaines : Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués

Soutiens : Ajouter un soutien

Liens avec d'autres projets : Ajouter un lien

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

Action annulée : Non

Bilan : Saisir le bilan de votre projet.

Annuler Enregistrer

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

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

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

The screenshot shows a project titled "exemple de dispositif - déclinaison 2" under the category "Appel à projets" and "projet de démonstration". The "Classes engagées" section lists "2B MS - les M5" and "29 GS - les GS". There are two attachments: "ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES" and another unnamed file.

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 :

The form includes fields for Dispositif (set to "La main à la pâte"), Titre (mandatory, "Indiquer le nom de votre projet"), Axes du volet culturel (multiple selection), Priorités pédagogiques (multiple selection), Classes engagées (multiple selection), and Rayonnement sur tout l'établissement scolaire (checkbox, "Non"). Other sections include Partenaires, Autres Partenaires, Domaines (multiple selection), Piliers de l'EAC, Rencontre, Pratiquer, Connaitre, Actions pass Culture (button "Ajouter une action pass Culture"), Soutiens (multiple selection), Liens avec d'autres projets (multiple selection), Budget prévisionnel (checkbox, "Non"), Demander la validation du chef d'établissement (checkbox, "Non"), Valorisation (text input "Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.)"), Action annulée (checkbox, "Non"), and Bilan (text area "Saisir le bilan de votre projet").

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

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 : * Indiquer le nom de votre projet.

Axes du volet culturel :

Priorités pédagogiques :

Classes engagées : *

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : Non

Partenaires :

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

Domaines : *

Piliers de l'EAC

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

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

Connaitre : Descriptif succinct des champs de connaissance explorés.

Soutiens : * Sélectionner un ou plusieurs soutiens.

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

Budget prévisionnel : Non

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

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

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

Action annulée : Non

Bilan : * Saisir le bilan de votre projet.

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 :

The screenshot shows a project titled "Projet intégrant les trois piliers de l'EAC" (Project integrating the three pillars of EAC). The project is a demonstration version. The interface includes sections for "Classes engagées" (Engaged classes) listing "29 GS - les GS", "Domaines artistiques et culturels" (Artistic and cultural domains) listing "Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués", "Piliers de l'EAC" (EAC pillars) with sub-sections "Rencontrer" (Meet), "Pratiquer" (Practice), "Connaître" (Know), and "Valorisation" (Valorization), and a "Bilan" (Bilans) section stating "NON RENSEIGNÉ". A sidebar on the left shows a navigation menu with "Projet intégré" and "Projet de démonstration". The top right corner has icons for trash and edit.

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 <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Bilan :	<small>Annuler</small> 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.

The screenshot shows a dashboard with three main sections:

- Enseignements artistiques**: Shows 2 projects. One project, "Chorale", is selected and detailed below.
- Projets liés à des dispositifs**: Shows 2 projects.
- Projets à l'initiative de l'établissement**: Shows 1 project.

Detailed view of the selected project "Chorale":

- Enseignement artistique Chorale**
- Enseignement artistique Classe orchestre** (with a hand cursor icon)
- Counters: 79 people, 29 people

Cliquer sur la « poubelle ».

The screenshot shows the detailed view of the "Chorale" project. It includes:

- Enseignement artistique Chorale**
- Enseignement artistique Classe orchestre**
- Classes engagées :** 29 GS_les GS
- Domaines artistiques et culturels :** Musique
- Valorisation :**
- Action buttons:** Edit, Delete (represented by a trash can icon), and a close button.

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.

The screenshot shows the updated project list:

- Enseignements artistiques**: Shows 1 project: "Chorale".
- Projets liés à des dispositifs**: Shows 2 projects.
- Projets à l'initiative de l'établissement**: Shows 1 project.

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.

The screenshot shows the ADAGE application interface with the following elements:

- Top navigation bar:** Etablissement, Projets EAC, pass Culture, Aide, Mon compte, COMpte TEST (with dropdown for DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES), and Déconnexion.
- Header:** Les projets, Partenaires culturels, Bienvenue dans l'application ADAGE.
- Search filters (highlighted with orange boxes):**
 - 1: Sélectionner une région (dropdown).
 - 2: Sélectionner une académie (dropdown).
 - 3: Rechercher un partenaire (text input field).
- Search parameters (highlighted with green boxes):**
 - Type: Indifférent (dropdown).
 - Domaine: Indifférent (dropdown).
 - Label: Indifférent (dropdown).
 - Commune: Commune d'implantation du partenaire (dropdown).
- Map area (highlighted with blue box A):** Shows a map of the Rouen area with various partner locations marked by numbered circles (1 to 14) and icons. A location marker is also present near the center of the map.
- Result list (highlighted with yellow box 3):** Displays a list of 16,096 partners with their names, icons, and locations. Some entries include:
 - Théâtre du Châtelet PARIS
 - Ré - Domaine culturel La Maline LA COURADE-SUR-MER
 - 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza CAILLAC-TOULZA
 - 1 des si BESANCON
 - 100 ECS PARIS
 - 109, le Guingois MONTLUÇON
 - 11 Bouge - Bureaux CARCASSONNE
 - 129 H PRODUCTIONS PARIS
 - 13e sens - Scène & Ciné OBERNAI
 - 2 Angles FLERS
 - 2 oeufs dans Une poêle EYMOUTIERS
 - 2, rue Saint-Hilaire 85180 Les Sables-d'Olonne LES SABLES-D'OLONNE

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.

The screenshot shows the ADAGE application interface with the following elements:

- Top navigation bar:** Etablissement, Projets EAC, pass Culture, Aide, Mon compte, COMpte TEST (with dropdown for DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DETRAVES - HOUILLES), and Déconnexion.
- Header:** Les projets, Partenaires culturels, Bienvenue dans l'application ADAGE.
- Search filters (highlighted with orange boxes):**
 - 1: Sélectionner une région (dropdown).
 - 2: Sélectionner une académie (dropdown).
 - 3: Rechercher un partenaire (text input field).
- Search parameters (highlighted with green boxes):**
 - Type: Indifférent (dropdown).
 - Domaine: Indifférent (dropdown).
 - Label: Indifférent (dropdown).
 - Commune: Commune d'implantation du partenaire (dropdown).
- Map area (highlighted with blue box A):** Shows a map of the Rouen area with various partner locations marked by numbered circles (1 to 14) and icons. A location marker is also present near the center of the map.
- Result list (highlighted with yellow box 3):** Displays a list of 16,096 partners with their names, icons, and locations. Some entries include:
 - Théâtre du Châtelet PARIS
 - Ré - Domaine culturel La Maline LA COURADE-SUR-MER
 - 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza CAILLAC-TOULZA
 - 1 des si BESANCON
 - 100 ECS PARIS
 - 109, le Guingois MONTLUÇON
 - 11 Bouge - Bureaux CARCASSONNE
 - 129 H PRODUCTIONS PARIS
 - 13e sens - Scène & Ciné OBERNAI
 - 2 Angles FLERS
 - 2 oeufs dans Une poêle EYMOUTIERS
 - 2, rue Saint-Hilaire 85180 Les Sables-d'Olonne LES SABLES-D'OLONNE

1 Les sélecteurs « région », « académie » et « établissement » permettent de zoomer sur une de ces zones.

2 Les champs pour effectuer une recherche :

- « Rechercher un partenaire » permet de chercher un partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement sur ce partenaire.
- « Type », « Domaine », « Label » et « Commune » sont des listes déroulantes pour filtrer les partenaires.

3 La liste des partenaires correspondants aux critères (ou tous les partenaires).

3.2.1.1 Gestion du zoom

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

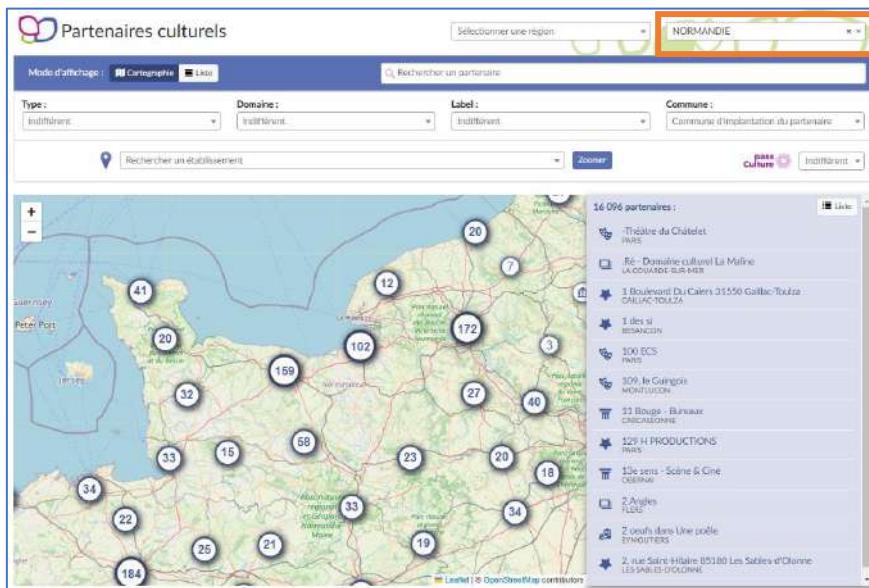
The screenshot shows the 'Partenaires culturels' search interface. At the top, there are dropdown menus for 'Sélectionner une région' (Normandie) and 'Sélectionner une académie'. Below these are filters for 'Mode d'affichage' (Cartographie), 'Type' (Indifférent), 'Domaine' (Indifférent), 'Label' (Indifférent), 'Commune' (Indifférent), and a search bar 'Rechercher un partenaire'. A location bar shows 'CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0760100W'. On the right, a sidebar lists '16 096 partenaires' with icons and names, such as 'Théâtre du Châtelet PARIS' and 'Ré - Domaine culturel La Maline LA COURADE-SUR-MER'. The main area is a map of Normandy with numerous blue circles containing numbers indicating the count of partners in specific locations.

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

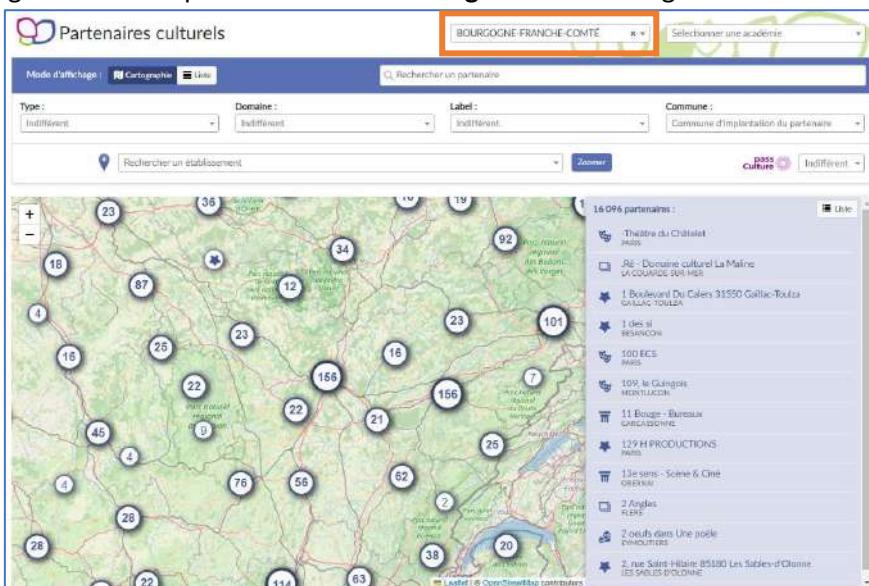
- L'établissement si le champ « Rechercher un établissement » est renseigné

This screenshot shows the same 'Partenaires culturels' interface but with a more detailed view of the Rouen area. The location 'CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0760100W' is highlighted in the search bar. The map displays a high density of cultural institutions, many of which are labeled with their names and addresses. The sidebar on the right remains the same, listing 16,096 partners from various institutions across France.

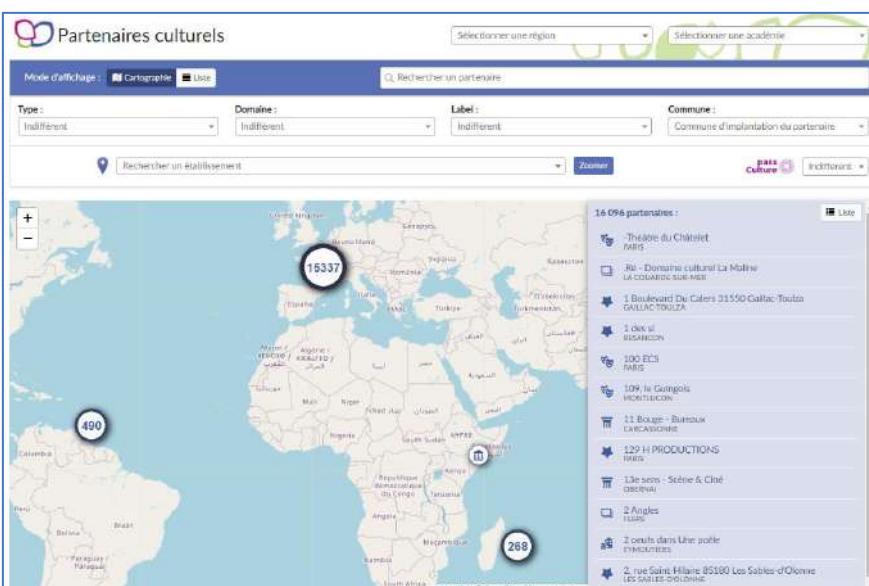
- Où l'académie si le champ « Sélectionner une académie » est renseigné



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



- Sinon sur l'ensemble des résultats



3.2.1.2 Fiche partenaire

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

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

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

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

The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area. To the right of the map is a detailed card for the establishment, which includes a section for 'Projets ADAGE' with several listed items:

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

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

The screenshot shows a map of the 'Parc aux étoiles de Triel-sur-Seine' area. To the right of the map is a detailed card for the establishment, which includes a section for 'Projets ADAGE' with several listed items. The 'Voir sur la carte' button is highlighted with a red box.

3.2.2 Liste

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

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

Critères de recherche multiple

Pour rechercher un partenaire directement par son nom

Partenaires culturels

Mode d'affichage : Cartographie Liste

Rechercher un partenaire

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

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

-Théâtre du Châtelet - PARIS

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

1 des si - BESANCON

Zone de résultats

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

Musée des Beaux-Arts de Dole - DOLE

Musée des Beaux-Arts de Dole

[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 (03)

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

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'. On the right, it shows 'COMpte TEST', 'DIRECTEUR D'ÉCOLE - E.M.PU JOSEPHINE BAKER - ROUEN', and a 'Déconnexion' button. Below the navigation, there's a banner with the ADAGE logo and the text 'envenue dans l'application ADAGE'. A dropdown menu is open over the 'Validation des projets' link.

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

The screenshot shows the 'Validation des projets' interface. At the top, there's a header with 'Validation des projets', a search bar for 'E.M.PU JOSEPHINE BAKER - ROUEN', a dropdown for the school year '2022-2023', and a total count of 'Nombre total de projets : 4'. Below the header are several filter options: 'Partenaire culturel', 'Appel à projets', 'Type de projet', 'Domaine artistique et culturel', 'Avis de l'IEN', and 'Validation de la commission'. A pink box highlights the 'Filtres de sélection' button. In the center, there's a list of projects with icons and status information. An orange arrow points from a callout box 'Pour afficher le projet dans un nouvel onglet' to a project entry. Another orange arrow points from a callout box 'Pour changer d'année scolaire' to the school year dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Statuts des validations' and 'Liste des résultats'.

Présentation du suivi des validations.

Détail des icônes :

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

3.4 Suivi des élèves

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

3.4.1 Interface du suivi des élèves

Par défaut, le suivi est positionné sur :

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

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

Affichage par défaut – données de démonstration.

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

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

3.4.2 Parcours EAC de l'élève

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

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

The screenshot shows the 'Parcours EAC de l'élève' page for the year 2021-2022. It includes sections for 'Actions auxquelles l'élève a été inscrit nominativement (groupe-classe)', 'Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement', and 'Actions ayant un rayonnement sur l'établissement'. Navigation options include a home icon, a PDF icon, and a dropdown menu for 'COURS MOYEN 1ERE ANNEE'.

Lien vers le volet culturel de l'établissement

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

Pour éditer la fiche au format PDF

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

L'élève a participé aux actions suivantes :

- Classe à horaires aménagés arts du cirque**
 - Enseignement artistique
 - Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT
- PEAC de démonstration**
 - 1, 2, 3 Cinéma (Essonne)
 - Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT
- Réalisation d'une fresque illustrant une**
 - Projet d'éducation artistique et culturelle
 - Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT
- action culturelle de démonstration**
 - Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire
 - Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT
- Evènement culturel de démonstration**
 - Concours Bulles au Carré
 - Mme [REDACTED] - ENSEIGNEMENT

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

Domaines artistiques et culturels :

- Arts du cirque et arts de la rue
- Cinéma, audiovisuel
- Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués
- Développement durable

Partenaires culturels :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Domaines artistiques et culturels :

- Univers du livre, de la lecture et des écritures
- Bande dessinée

Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :

Evènement culturel de démonstration 2

action culturelle de démonstration 2

Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement

Domaines artistiques et culturels :

Domaines artistiques et culturels :

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

The screenshot shows the 'Parcours EAC de l'élève' page for the year 2021-2022. It includes sections for 'Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement' and 'Actions ayant un rayonnement sur l'établissement'. Navigation options include a home icon, a PDF icon, and dropdown menus for 'COURS MOYEN 1ERE ANNEE' and 'COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE'.

Parcours EAC de l'élève

Parcours complet

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

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

3.5 Découvrir des projets

The screenshot shows the ADAGE application interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'. On the right, there are links for 'COMPTÉ TEST', 'DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEP GUILLAUME ET JEAN DIETRAVES - HOUILLES', and 'DÉCONNEXION'. Below the navigation, there's a large 'ADAGE' logo. To its right, text reads 'envenue dans l'application ADAGE' and 'Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle'. A button labeled 'Découvrir des projets' is visible.

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

The screenshot shows the search interface for projects. It includes filters for 'Année scolaire' (2022-2023), 'Dégré' (2nd degré), 'Rechercher un établissement' (search bar), 'Département' (Tous), 'Secteur' (Tous), 'Type' (Indifférent), 'Zone' (Toutes), 'Partenaire culturel' (Tous), 'Domaine artistique et culturel' (Indifférent), 'pass Culture' (Indifférent), 'Regroupement' (Établissement), and 'Réactualiser la liste'. A pink box highlights the 'Critères de recherche' section. A blue arrow points to the 'CLG PR...' link in the results list. A green box highlights the 'Nombre de projets validés et/ou recensés' (Number of validated and/or recorded projects) section. A blue box highlights the 'Lien vers le « Volet culturel » de l'établissement' (Link to the 'Volet culturel' of the establishment) section. A green box highlights the 'Lien vers le projet' (Link to the project) section. A blue box highlights the 'Liste des résultats' (List of results) section. A blue arrow points to the 'Nombre de projets validés et/ou recensés' section. A blue box highlights the 'Mode d'affichage' (Display mode) section with options 'Liste' and 'Cartographie'.

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.

The screenshot shows a project entry in the results list. It includes a thumbnail, the title 'CLG PR...', a description 'Enseignement artistique - Enseignement facultatif de chant chorale', a link 'Lien vers le « Volet culturel » de l'établissement' (1), a link 'Lien vers le projet' (2), and a box 'Nombre de projets validés et/ou recensés' (3). The 'pass Culture' logo is visible at the bottom right.

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 :	Secteur :	Type :	Zone :	pass Culture :
Tous	Tous	Indifférent	Toutes	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 :	Secteur :	Type :	Zone :	pass Culture :
Tous	Tous	Indifférent	Toutes	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 Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE | Valorisation

Être élève ambassadeur culture - Être élève ambassadeur culture | CLG Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE

Collège au cinéma - Collège au cinéma sixième cinquième | CLG Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE

Collège au cinéma - Collège au cinéma Niveau quatrième troisième | CLG Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE

- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - | CLG Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE

- Classe expérimentale Cinéma/Audiovisuel 6ème | CLG Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE

- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - | CLG Ateliers d'écriture - ASNIERES-SUR-SEINE

- Classe expérimentale Cinéma/Audiovisuel 3ème | CLG Ateliers d'écriture - 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

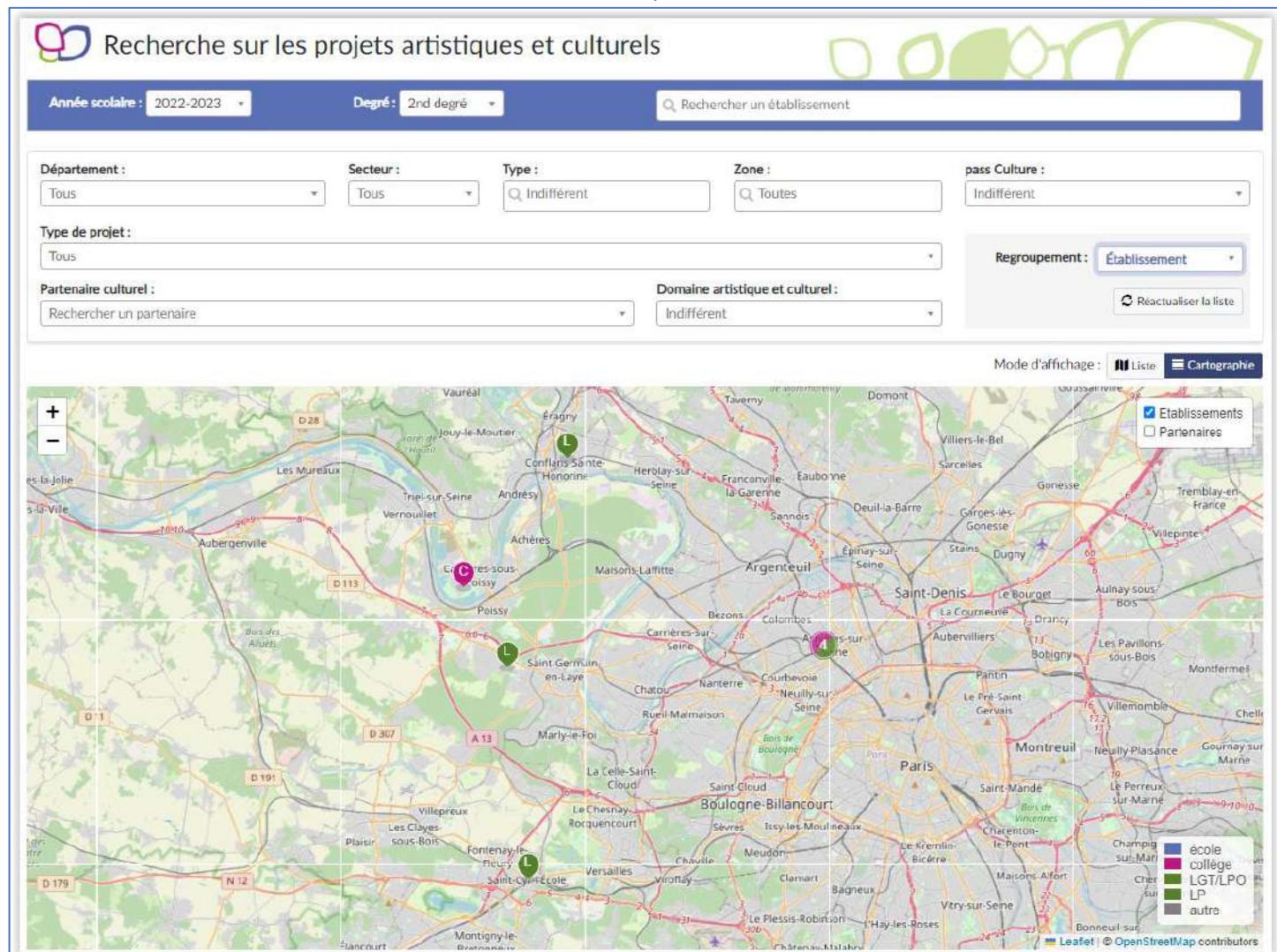
Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes pass Culture : Indifférent

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

Regroupement : Etablissement 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 àuprès de sa DSI. Une fois les informations nécessaires collectées par la DSI, elle crée alors un ticket SESAM pour traitement 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** »).

The screenshot shows the top navigation bar of the ADAGE application. It includes the ADAGE logo, a search bar, and links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'. On the right, there are links for 'COMPTES TEST', 'DIRECTEUR D'ÉCOLE - EEPU GUILLAUME ET JEAN DISTRAYES - HOUILLÈS', and a 'Déconnexion' button. Below the navigation, a sidebar on the left displays the ADAGE logo and the text 'Bienvenue sur l'application ADAGE'. The main content area on the right is titled 'Présentation de l'Education artistique et culturelle' and lists links for 'Guides et assistance', 'Mentions légales', 'Présentation d'ADAGE (Eduscol)', 'Présentation du pass Culture (Eduscol)', and 'Plan de formation- EAC'.

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.

The screenshot shows the 'Aide en ligne' page. It features a decorative graphic of green shapes on the right. The page is organized into sections: 'Guides' (with links to 'Guide établissement' and 'Guide pass Culture'), 'Présentations' (with links to various project preparation guides like 'Je renseigne mes projets 2022-2023', 'Je prépare mes projets 2023-2024 (EPLE)', 'Je prépare mes projets 2023-2024 (école)', 'J'utilise pass Culture', 'Je suis chef d'établissement', 'Je suis directeur d'école', and 'Je suis IEN'), and 'Assistance' (with a link to 'Accès à l'assistance en ligne' and a phone number 'Téléphone : 01 30 30 42 00').

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 [Freepik](#) sont issus du site www.flaticon.com avec une licence [Creative Commons 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** ».

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

6.2 Décision du gestionnaire

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

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

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

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

Exemple en cas d'acceptation.

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

Profil demandé : Pilote académique VERSAILLES

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

Exemple en cas de refus.

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

The screenshot shows the 'Mon compte' section of the ADAGE application. At the top, there's a header with the ADAGE logo and a 'Demandez un accès' button. Below the header, there's a section for 'Vos profils' (Your profiles) with a table showing one active profile: 'Rédacteur de projet - CLG DE LA MAULDRE - MAULE' (Status: ACTIF). To the right of this table is a green decorative graphic of overlapping circles. Below this, there's a 'Historique des demandes' (Request history) table with two entries:

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

Annexes

A Détails des profils

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

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

A.a Lecteur académique

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

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

A.b Partenaire académique

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

Le *partenaire académique* a les mêmes droits que le *lecteur académique*.

A.c Rédacteur de projet

Ce profil est attribué par un *directeur d'école*, un *IEN* ou un *chef d'établissement* à l'un des personnels de l'école.

Le *rédacteur de projet* reprend les droits du profil *lecteur académique*. De plus :

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

A.d Directeur d'école

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

Le *directeur d'école* reprend les droits du profil [rééditeur de projet](#). De plus :

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

A.e Chef d'établissement

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

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

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

A.f IEN de circonscription

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

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

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

A.g Relais de circonscription

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

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

A.h Membre commission

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

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

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

A.i Relais départemental

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

Le *relais départemental* reprend les droits du [*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.