



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ADAGE 5.9 - Guide pass Culture

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

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

SAS pass Culture

Préambule

L'application ADAGE (Application Dédiee 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 sur temps scolaire 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.

Le pass Culture est une mission de service public portée par le ministère de la Culture qui vise le renforcement et la diversification des pratiques culturelles de jeunes. Ce dispositif permet d'octroyer l'accès, l'année des 18 ans, à une application dotée de 300€ pendant 24 mois pour découvrir et réserver selon des propositions culturelles de proximité et offres numériques (livres, concerts, théâtres, musées, cours de musique, abonnements numériques, etc.). Le 21 mai 2021, le Président de la République a annoncé l'ouverture d'un pass Culture applicable aux collégiens et aux lycéens. Il est le résultat de l'association entre les ministères en charge de l'éducation nationale et de la culture.

Ce pass Culture scolaire est un dispositif majeur et innovant en matière d'EAC. Il permet aux équipes pédagogiques de financer des actions d'EAC pour leurs classes, de la 6^{ème} à la terminale et de contribuer à la construction d'un parcours d'EAC cohérent pour chaque jeune, avec pour objectif à terme une participation autonome éclairée à la vie artistique et culturelle. Les établissements scolaires procèdent à la réservation, le suivi et la gestion des propositions collectives pass Culture grâce à l'application ADAGE.

Les dotations de la part collective du « pass Culture » sont calculées, pour chaque établissement, au prorata du nombre d'élèves scolarisés dans chaque niveau d'enseignement concerné à partir du montant par élève indiqué dans le tableau ci-dessous :

Niveau de classe	Collège				CAP	Lycée		
	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}	1 ^{ère} et 2 ^{ème} année	Seconde	1 ^{ère}	Terminale
Montant par élève	25 euros	25 euros	25 euros	25 euros	30 euros	30 euros	20 euros	20 euros

Ce document s'adresse aux **chefs d'établissement** et aux **rédacteurs de projets du 2nd degré**.

Version

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	date
5.8	21/10/2024	DSI Versailles	Montée de version 5.8 : pas de modification du guide	DSI Versailles	10/2024
5.9	02/12/2024	DSI Versailles	Montée de version 5.9 : pas de modification du guide	DSI Versailles	12/2024

Table des matières

1	Profils et accès	5
1.1	Chef d'établissement	5
1.2	Rédacteur de projets	5
2	Interactions ADAGE / pass Culture	5
2.1	Détail des accès dans ADAGE.....	5
2.1.1	Profils ayant accès aux pages pass Culture.....	5
2.1.2	Rédacteur de projet.....	5
2.1.3	Chef d'établissement	5
3	Prérequis.....	6
3.1	Rédacteur de projet.....	6
3.1.1	Devenir « rédacteur de projet ».	6
4	Accès aux offres pass Culture dans ADAGE	6
4.1	Pass Culture > Partenaires culturels	6
4.1.1	Recherche d'un partenaire	6
4.1.2	Mode cartographie	7
4.1.3	Mode liste	7
4.2	Pass Culture > Offres pass Culture.....	8
4.2.1	Accueil.....	8
4.2.2	Recherche	9
4.2.3	Pour mon établissement.....	10
4.3	Préréserve d'une offre pass Culture.....	10
4.4	Association d'une offre pass Culture à un projet	11
4.4.1	Constitution des groupes-classes	11
4.4.1.1	Classes éligibles.....	11
4.4.1.2	Exemple de constitution de groupes-classes.....	12
4.4.2	Appel à projets.....	12
4.4.3	Recensement	13
4.5	Validation de la préserve	14
4.6	Annulation d'une préserve	15
4.7	Suppression d'un projet avec une offre pass Culture associée	15
4.7.1	Exemple de suppression d'un enseignement artistique avec des actions pass Culture associées	15
4.8	Annulation d'un projet avec une offre pass Culture associée	16
5	Suivi des actions pass Culture	17
5.1	Présentation.....	17
5.1.1	Détail d'affichage d'une action pass Culture	18
5.1.1.1	Iconographie	18

5.2	Suivi budgétaire	19
5.2.1	Budget prévisionnel	19
5.2.2	Budget définitif	19
5.3	Détail des actions et statuts possibles dans ADAGE pour une offre pass Culture.....	19
5.3.1	Préréservation	19
5.3.2	Réservation	19
5.3.2.1	Cas des actions pass Culture non associées à un projet.....	20
5.3.3	Annulation par l'établissement.....	20
5.3.4	Détacher une action d'un projet.....	21
5.3.5	Offre consommée	21
5.3.6	Offre annulée par le partenaire	21
6	Renseigner les effectifs réels	22
6.1	Mise à jour des effectifs réels du projet	22
6.2	Mise à jour des effectifs des actions pass Culture.....	23
6.3	Enregistrement du projet	23

Annexes

A	Mon compte	24
A.a	Demande d'accès.....	24
A.b	Décision du gestionnaire	25
B	Rédacteurs de projets.....	25
B.a	Présentation.....	26
B.a.1	Rechercher une personne.....	26
B.b	Gestion des personnels affectés à l'établissement	27
B.b.1	Donner le profil rédacteur de projet	27
B.b.2	Retirer le profil rédacteur de projet	28
B.c	Gestion des personnels hors établissement.....	28
C	Courriels d'information envoyés aux utilisateurs.....	29
C.a	Préréservation d'une offre	29
C.b	Réservation d'une offre	30
C.c	Annulation par le rédacteur de projet.....	31
C.d	Annulation par le chef d'établissement.....	32
C.e	Annulation par le partenaire culturel	33

1 Profils et accès

1.1 Chef d'établissement

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

Accès en **écriture** :

- Préréservation d'une offre
- Ajouter/supprimer une ou plusieurs actions pass Culture aux projets dans le volet culturel du projet d'établissement.
- Suivi pass Culture
 - Réserver une offre.
 - Annuler une offre.
 - Détacher une offre d'un projet.

Accès en **lecture** :

- Consultation des offres pass Culture.

1.2 Rédacteur de projets

Ce profil est attribué par un chef d'établissement à l'un des personnels de l'établissement scolaire ou bien il faut en faire la demande via « **Mon compte** » ([voir annexe A de ce guide](#)).

Accès en **écriture** :

- Préréservation d'une offre
- Ajouter/supprimer une ou plusieurs actions pass Culture aux projets dans le volet culturel du projet d'établissement.

Accès en **lecture** :

- Suivi pass Culture
- Consultation des offres pass Culture.

2 Interactions ADAGE / pass Culture

2.1 Détail des accès dans ADAGE

2.1.1 Profils ayant accès aux pages pass Culture

Les chefs d'établissement, les rédacteurs de projets du second degré, les administrateurs, les pilotes et les membres de commission, peuvent consulter la liste des offres pass Culture :

- Depuis l'annuaire et la cartographie des partenaires culturels, menu « [pass Culture > Partenaires culturels](#) ».
- Depuis le moteur de recherche pass Culture, menu « [pass Culture > Offres pass Culture](#) ».

2.1.2 Rédacteur de projet

En plus des actions citées ci-dessus, avec un profil « **rédacteur de projet** », l'utilisateur peut dans ADAGE :

- « **Préréserver** » une offre pass Culture ;
- Associer cette offre à un projet (enseignement artistique, projet lié à un dispositif, projet à l'initiative de l'établissement) dans le volet culturel du projet d'établissement.

Le rédacteur de projet ne peut associer **que les offres qui ont été préréservées par les rédacteurs de projet de l'établissement ou le chef d'établissement** et uniquement dans **l'établissement associé à son profil de rédacteur** (certains personnels sont « rédacteur de projet » dans plusieurs établissements scolaires).

2.1.3 Chef d'établissement

En plus des actions possibles pour les rédacteurs de projets, les « **chefs d'établissement** » peuvent, dans **ADAGE**, **gérer le budget et les statuts des offres** dans la page « **Suivi pass Culture** » (menu « **pass Culture** »), pour plus de détail [voir la section « Suivi des actions pass Culture » de ce guide](#).

3 Prérequis

3.1 Rédacteur de projet

Afin de pouvoir « **préserver** » une offre pass Culture dans **ADAGE** et pour pouvoir l'associer à un projet, si vous n'êtes pas « **chef d'établissement** » alors **vous devez être rédacteur de projet** pour l'établissement pour lequel vous voulez faire la préservation.

3.1.1 Devenir « rédacteur de projet ».

Pour devenir rédacteur de projet pour un établissement, vous devez en faire la demande via le menu « **Mon compte** » dans l'application **ADAGE** ([voir annexe « Mon Compte » de ce guide](#)).

Il est aussi possible que le « **chef d'établissement** » attribue ce profil directement à un personnel de son établissement ou à une personne externe ([voir annexe « Menu Etablissement > Utilisateurs » de ce guide](#)).

4 Accès aux offres pass Culture dans ADAGE

Pour consulter les offres éligibles à la part collective du pass Culture, l'utilisateur peut :

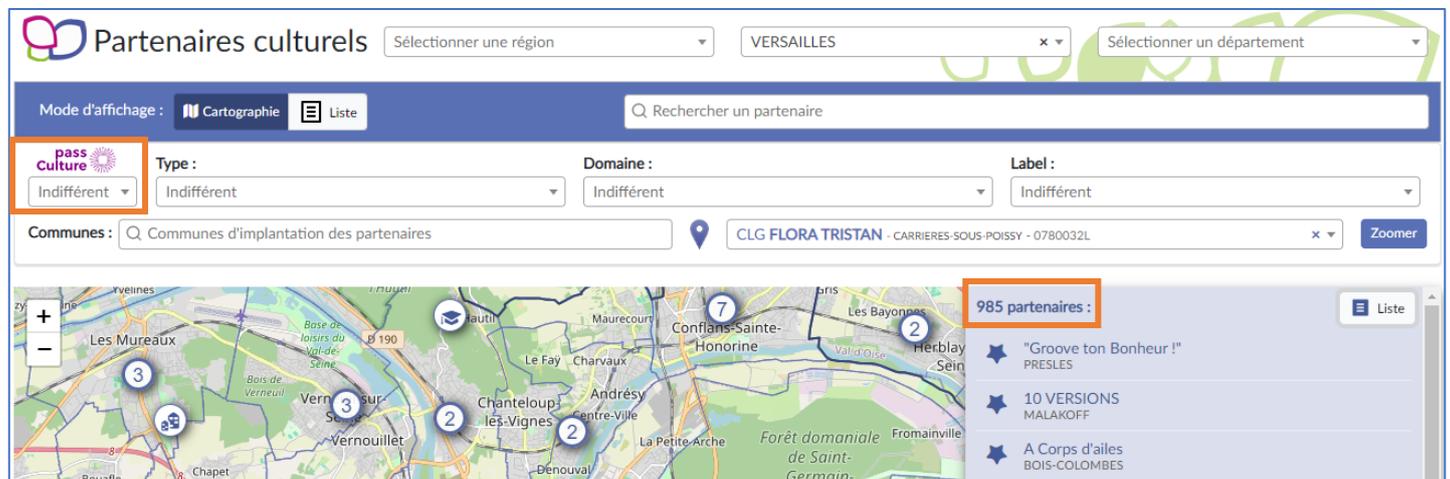
- Consulter l'annuaire et la cartographie des partenaires culturels : « [pass Culture > Partenaires culturels](#) ».
- Consulter le moteur de recherche des offres pass Culture : « [pass Culture > Offres pass Culture](#) ».

4.1 Pass Culture > Partenaires culturels

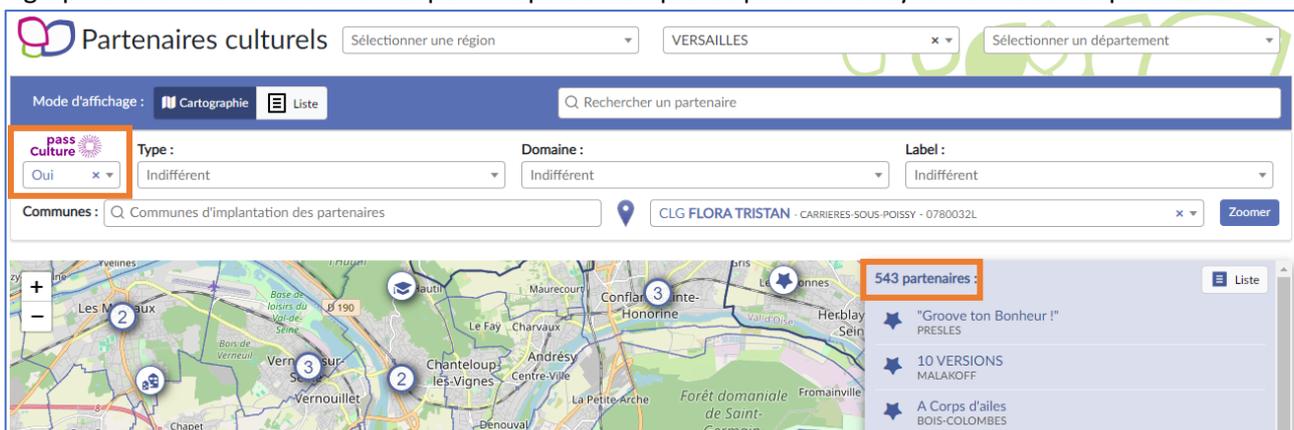


4.1.1 Recherche d'un partenaire

Pour trouver les partenaires en lien avec pass Culture, l'utilisateur sélectionne la valeur « **Oui** » dans le filtre « **pass Culture** ».



La cartographie et la liste sont rafraichies pour ne présenter que les partenaires synchronisés avec pass Culture.



Pour accéder aux offres d'un partenaire, l'utilisateur clique sur le lien disponible dans sa fiche (voir sections ci-après).

4.1.2 Mode cartographie

Présentation de la fiche d'un partenaire en mode cartographie.

4.1.3 Mode liste

Présentation de la fiche d'un partenaire en mode Liste

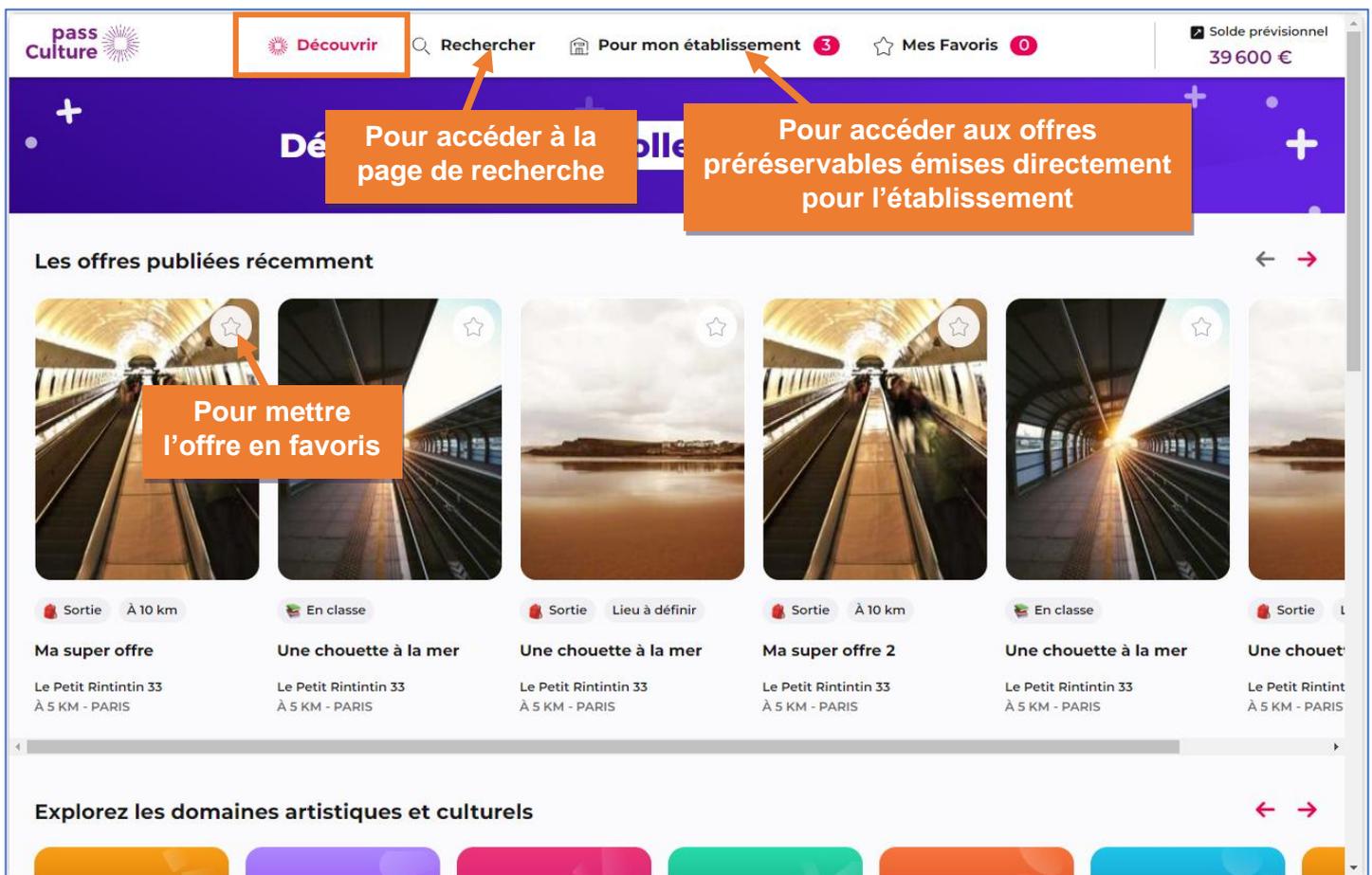
4.2 Pass Culture > Offres pass Culture



4.2.1 Accueil

Depuis la page d'accueil des « **Offres pass Culture** », l'utilisateur accède :

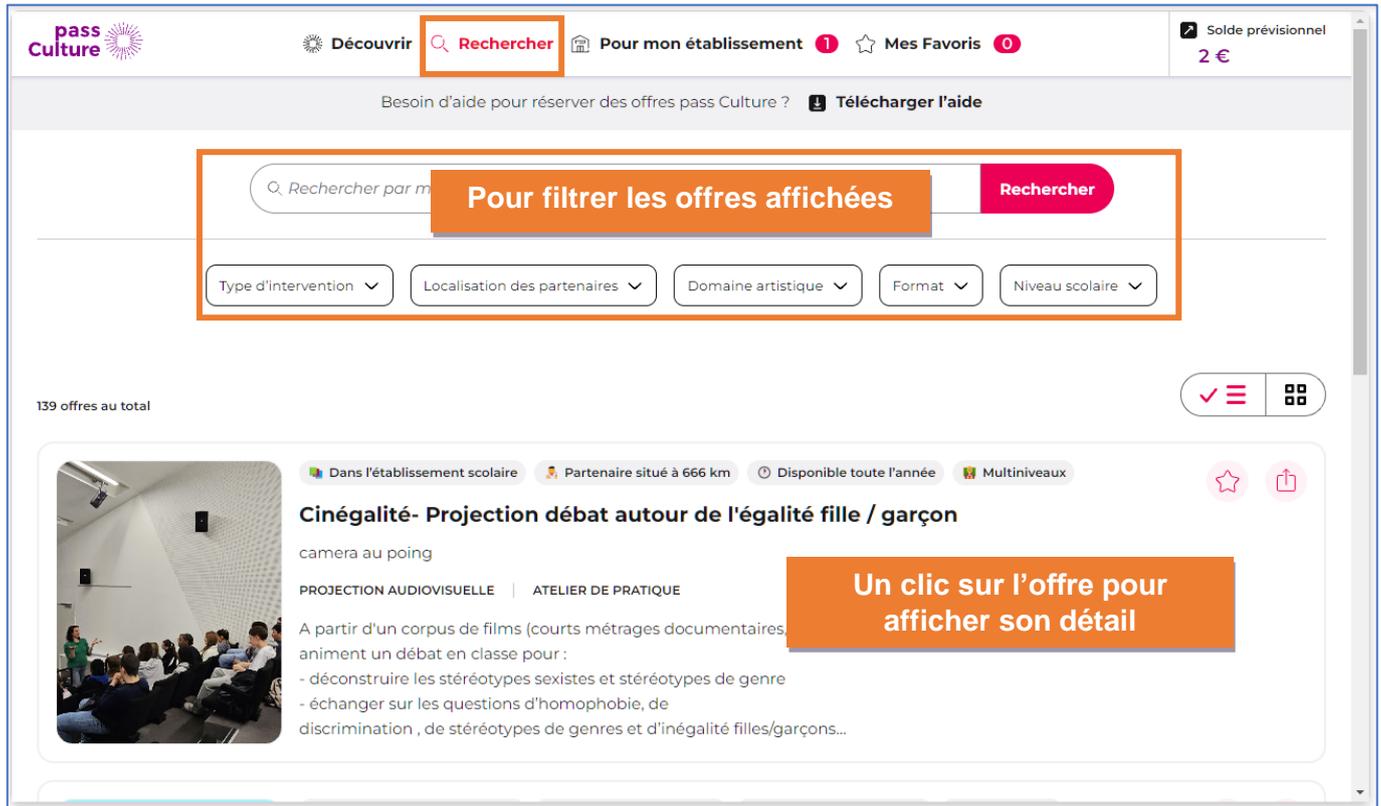
- à toutes les offres éligibles à la part collective du pass Culture (onglet « Découvrir »).
- à la recherche d'offres selon certains critères (onglet « Recherche »).
- aux offres destinées à son établissement (onglet « Pour mon établissement »).
- aux offres qu'il a marquées dans ses favoris (onglet « Mes favoris »).



Présentation de la page d'accueil des offres pass Culture.

4.2.2 Recherche

Pour accéder à la page de recherche depuis l'accueil des offres pass Culture, l'utilisateur clique sur le lien « Rechercher ». Depuis cette page, la recherche se fait soit par mots-clés soit par utilisation des filtres.



pass Culture

Découvrir **Rechercher** Pour mon établissement 1 Mes Favoris 0 Solde prévisionnel 2 €

Besoin d'aide pour réserver des offres pass Culture ? Télécharger l'aide

Rechercher par m **Pour filtrer les offres affichées** Rechercher

Type d'intervention Localisation des partenaires Domaine artistique Format Niveau scolaire

139 offres au total

Dans l'établissement scolaire Partenaire situé à 666 km Disponible toute l'année Multiniveaux

Cinégalité- Projection débat autour de l'égalité fille / garçon

camera au poing

PROJECTION AUDIOVISUELLE | ATELIER DE PRATIQUE

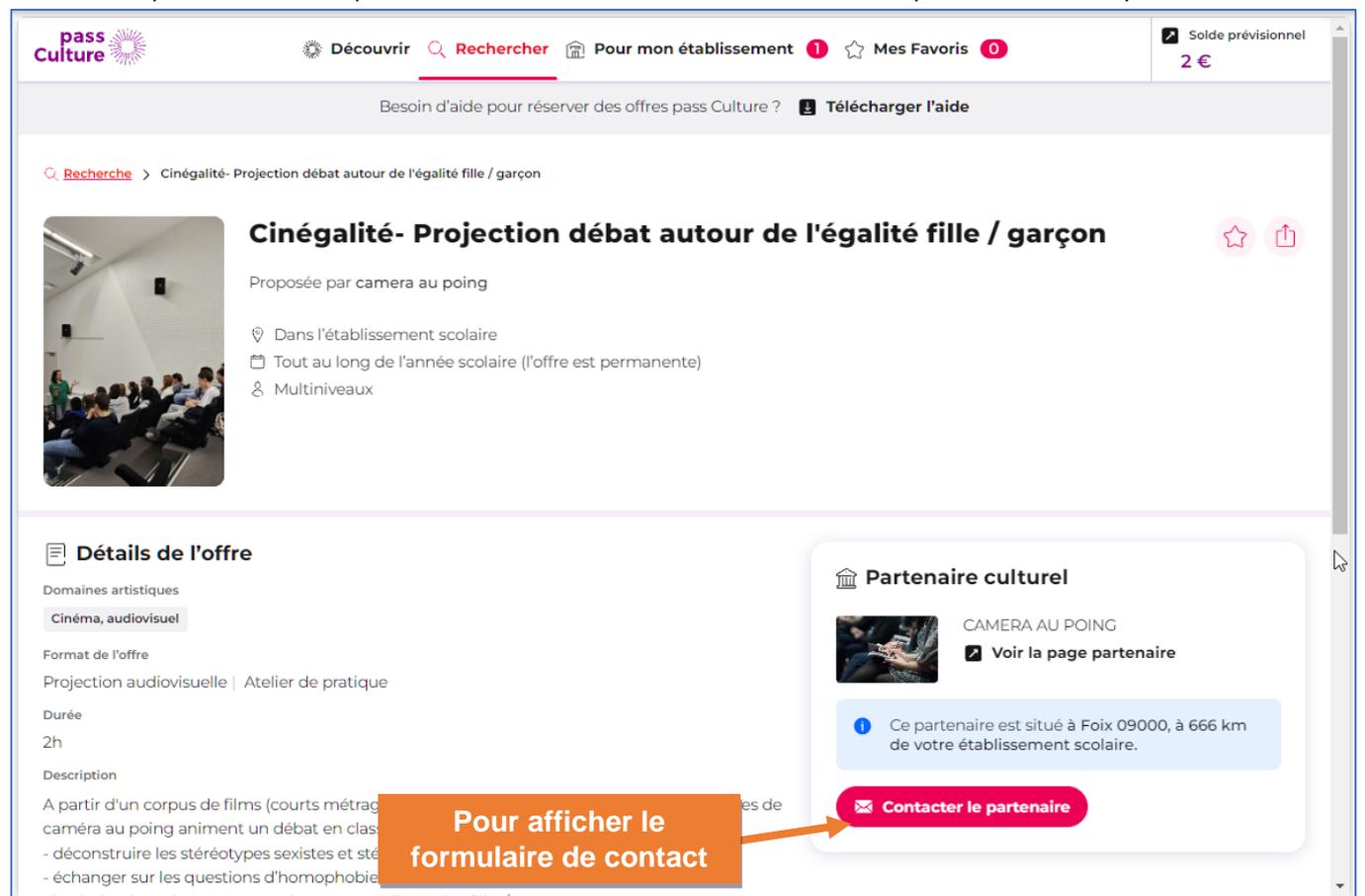
A partir d'un corpus de films (courts métrages documentaires, animés) caméra au poing anime un débat en classe pour :

- déconstruire les stéréotypes sexistes et stéréotypes de genre
- échanger sur les questions d'homophobie, de discrimination, de stéréotypes de genres et d'inégalité filles/garçons...

Un clic sur l'offre pour afficher son détail

Présentation du moteur de recherche pass Culture.

L'utilisateur clique sur une offre pour afficher le détail et accéder au formulaire pour contacter le partenaire.



pass Culture

Découvrir **Rechercher** Pour mon établissement 1 Mes Favoris 0 Solde prévisionnel 2 €

Besoin d'aide pour réserver des offres pass Culture ? Télécharger l'aide

Recherche > Cinégalité- Projection débat autour de l'égalité fille / garçon

Cinégalité- Projection débat autour de l'égalité fille / garçon

Proposée par camera au poing

- Dans l'établissement scolaire
- Tout au long de l'année scolaire (l'offre est permanente)
- Multiniveaux

Détails de l'offre

Domaines artistiques

Cinéma, audiovisuel

Format de l'offre

Projection audiovisuelle | Atelier de pratique

Durée

2h

Description

A partir d'un corpus de films (courts métrages documentaires, animés) caméra au poing anime un débat en classe pour :

- déconstruire les stéréotypes sexistes et stéréotypes de genre
- échanger sur les questions d'homophobie, de discrimination, de stéréotypes de genres et d'inégalité filles/garçons...

Partenaire culturel

CAMERA AU POING

Voir la page partenaire

Ce partenaire est situé à Foix 09000, à 666 km de votre établissement scolaire.

Contacter le partenaire

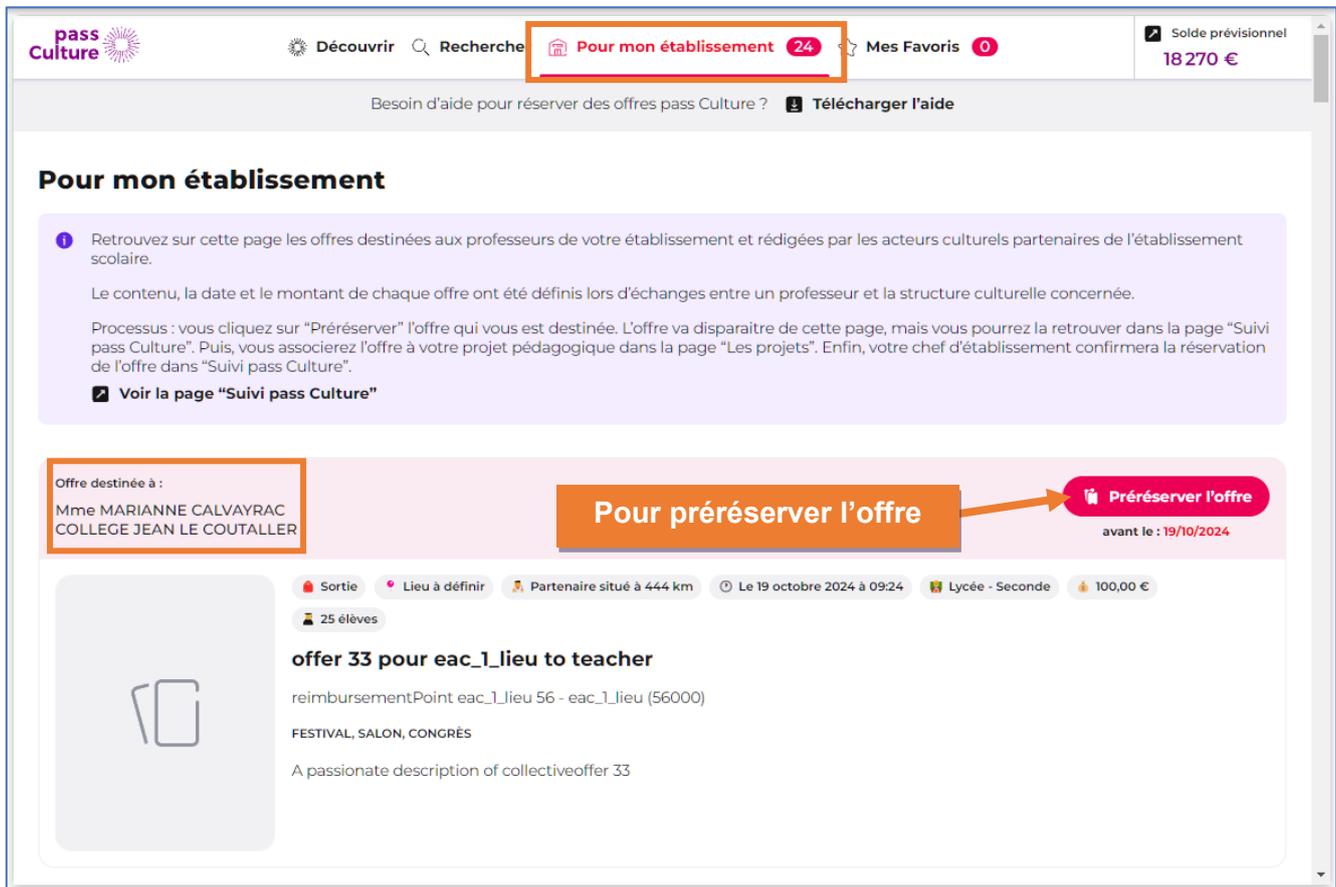
Pour afficher le formulaire de contact

Présentation d'une offre pass Culture.

4.2.3 Pour mon établissement

Un partenaire culturel peut associer directement une offre à un établissement et à un rédacteur de projets, dans ce cas, cette offre apparaît dans l'onglet « **Pour mon établissement** ».

Le contenu, la date et le montant de chaque offre ont été définis lors d'échanges préalables entre un professeur et la structure culturelle concernée.



Présentation de l'onglet « Pour mon établissement ».

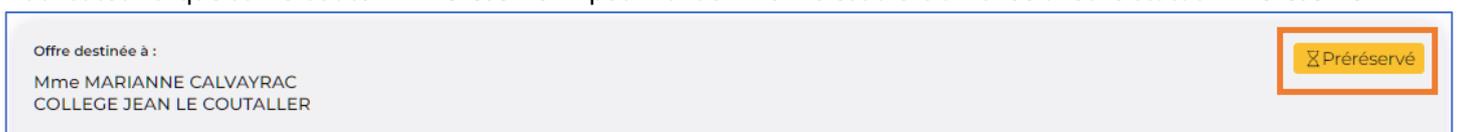
4.3 Préréservation d'une offre pass Culture

Les rédacteurs de projets et les chefs d'établissement cliquent sur le bouton « **Préserver** » de l'offre.



Un message s'affiche pour prévenir l'utilisateur qu'il **devra** associer cette offre pass Culture à un projet pédagogique dans le volet culturel d'établissement, accessible depuis le menu « **Projets EAC > Les projets** ». Ensuite, il est indispensable que le chef d'établissement confirme la réservation de cette offre ([voir section « Réserver » de ce guide](#)).

L'utilisateur clique sur le bouton « **Préserver** » pour valider. L'offre est alors affichée avec le statut « **Pré-réservé** ».



Mais celle-ci ne sera plus visible dans cette page à la prochaine connexion, les rédacteurs de projets et le chef d'établissement pourront la retrouver dans la page « **pass Culture > Suivi pass Culture** » (voir [section « Suivi des actions pass Culture » de ce guide](#)).

Un courriel d'information est envoyé au chef d'établissement au moment de la préréservation, le rédacteur de projet ayant fait la préréservation est en copie (voir annexe « [Préréservation d'une offre](#) »).

4.4 Association d'une offre pass Culture à un projet

ATTENTION : une offre pass Culture ne peut être associée qu'à un seul projet pour un même établissement et elle DOIT être associée à un projet pour pouvoir être réservée.

Une offre pass Culture ne peut être associée à un projet que par un rédacteur de projet ou par le chef de l'établissement pour lequel elle a été préservée.

4.4.1 Constitution des groupes-classes

Lors de la saisie des groupes-classes dans un projet ou une action, il faut renseigner **séparément** les « élèves-bénéficiaires-du-pass » des autres élèves associés au même projet ou action mais ne bénéficiant pas du pass Culture.

Ils doivent être renseignés **dans le même projet mais dans des groupes-classes différents.**

En effet, seuls les groupes-classes ne contenant **QUE** des élèves éligibles aux actions pass Culture pourront être associés à ces offres. Les groupes-classes « mixtes » (contenant au moins un élève d'un niveau non éligible) ne seront pas visibles.

4.4.1.1 Classes éligibles

Rappel : seules les classes de la 6^{ème} à la terminale ou de niveau équivalent (voir tableau ci-dessous) peuvent être associées à des actions pass Culture.

Mef Bcp 4	Libelle Mef 4	MEF4 Lib L	Code DGESCO_GPE1	Code DGESCO_GPE2
2111	6EME	6EME	Collège	6EMES GENE
2112	5EME	5EME	Collège	5EMES GENE
2114	4EME AES	4EME D'AIDE ET DE SOUTIEN	Collège	Autres
2115	4EME	4EME (NC 4E AES)	Collège	4EMES GENE
2116	3EME	3EME	Collège	3EMES GENE
2117	3EME INSERT	3EME D'INSERTION	Collège	Autres
2211	2NDE G-T	SECONDE GENERALE & TECHNO YC BT	Lycée pré-bac	2NDE G&T-BT
2212	1ERE G-T	PREMIERE GENERALE & TECHNO YC BT	Lycée pré-bac	1ERE G&T-BT
2213	TERM G-T	TERMINALE GENERALE & TECHNO YC BT	Lycée pré-bac	TERM G&T-BT
2311	CAP 1 AN	CAP EN 1 AN	Lycée professionnel	CAP 1 AN
2320	CAP 2 ANS	CAP EN 2 ANS	Lycée professionnel	CAP EN 2 ANS
2321	1CAP2	CAP EN 2 ANS : 1ERE ANNEE	Lycée professionnel	1CAP2
2322	2CAP2	CAP EN 2 ANS : 2EME ANNEE	Lycée professionnel	2CAP2
2330	CAP 3 ANS	CAP EN 3 ANS	Lycée professionnel	CAP EN 3 ANS
2331	1CAP3	CAP EN 3 ANS : 1ERE ANNEE	Lycée professionnel	1CAP3
2332	2CAP3	CAP EN 3 ANS : 2EME ANNEE	Lycée professionnel	1CAP3
2333	3CAP3	CAP EN 3 ANS : 3EME ANNEE	Lycée professionnel	3CAP3
2381	2NDE PRO	BAC PRO 3 ANS : 2NDE PRO (OU 1ERE ANNEE)	Lycée professionnel	2NDE PRO3
2382	1ERE PRO	BAC PRO 3 ANS : 1ERE PRO (OU 2EME ANNEE)	Lycée professionnel	1ERE PRO3
2383	TLEPRO	BAC PRO 3 ANS : TERM PRO (OU 3EME ANNEE)	Lycée professionnel	TERM PRO3
2431	6E SEGPA	6EME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE	SEGPA	SEGPA
2432	5E SEGPA	5EME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE	SEGPA	SEGPA
2433	4E SEGPA	4EME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE	SEGPA	SEGPA
2434	3E SEGPA	3EME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE	SEGPA	SEGPA
4141	MLDS	MISSION LUTTE DECROCHAGE SCOLAIRE (ex MGI)	MLDS	MLDS

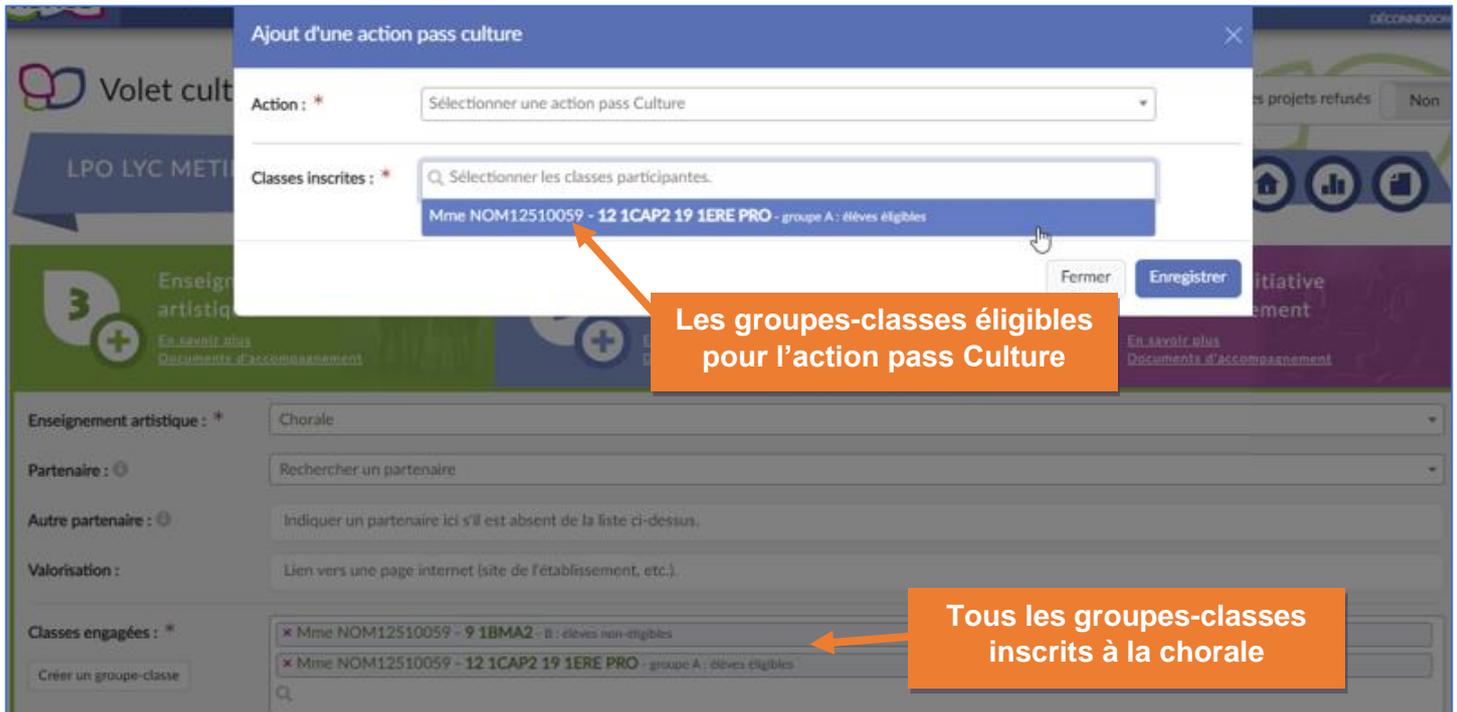
4.4.1.2 Exemple de constitution de groupes-classes.

Des élèves participent à la chorale du lycée. Ils viennent de différentes classes avec des élèves en première pro (éligibles), des élèves en première année de brevet des métiers d'art (non éligibles), des élèves en première année de CAP (éligibles).

Ils sont alors déclarés dans des groupes-classes différents sur le critère de l'accès au pass Culture :

- groupe A : les éligibles,
- groupe B : les non-éligibles.

A l'ajout de l'offre pass Culture, ADAGE affiche uniquement les groupes-classes de niveaux éligibles au pass Culture. Ici, seul le **groupe A** est visible (voir copie d'écran ci-après).

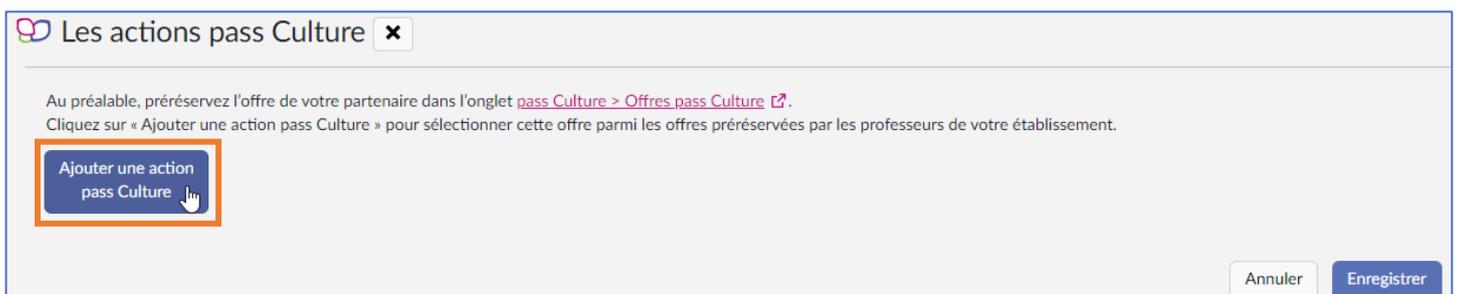
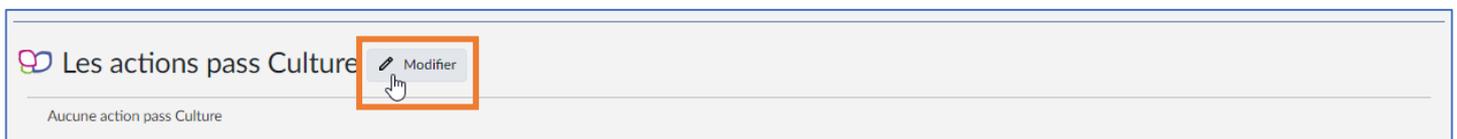


Exemple de présentation des groupes-classes pour les actions pass Culture.

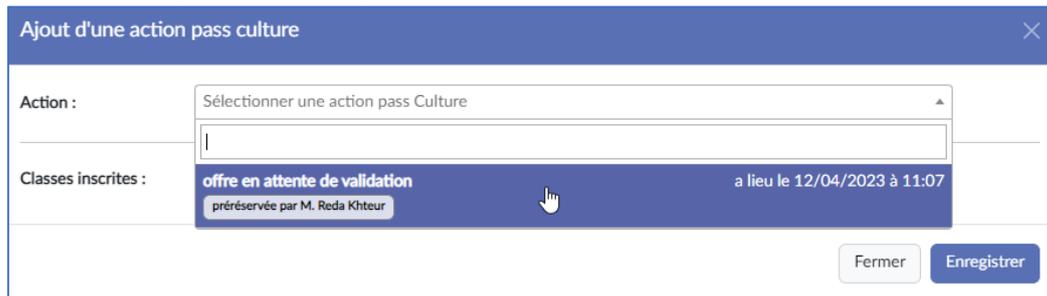
Le financement du stage pour les élèves de BMA doit donc se faire par un autre biais.

4.4.2 Appel à projets

Dans le formulaire de saisie d'un appel à projets, pour renseigner l'étape « Les actions pass Culture », l'utilisateur clique sur le **crayon** pour modifier l'étape puis sur le bouton « **Ajouter une action pass Culture** ».



L'utilisateur doit sélectionner une « **action pass Culture** » parmi celles **qui ont été préservées pour l'établissement**. Puis l'utilisateur sélectionne un ou plusieurs **groupes-classes** parmi ceux **déjà inscrits au projet**. Enfin il clique sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de l'action pass Culture.




Plusieurs actions pass Culture peuvent être ajoutées au votre projet.



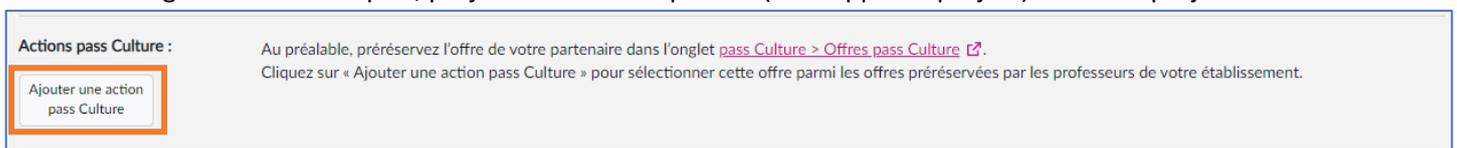
Exemple d'un projet avec plusieurs actions pass Culture associées.

A la publication des avis pour une campagne d'appel à projets, toute action pass Culture associée à un projet ayant reçu un avis défavorable sera automatiquement détachée du projet. C'est-à-dire qu'elle pourra être associée à un autre projet dans le volet culturel.

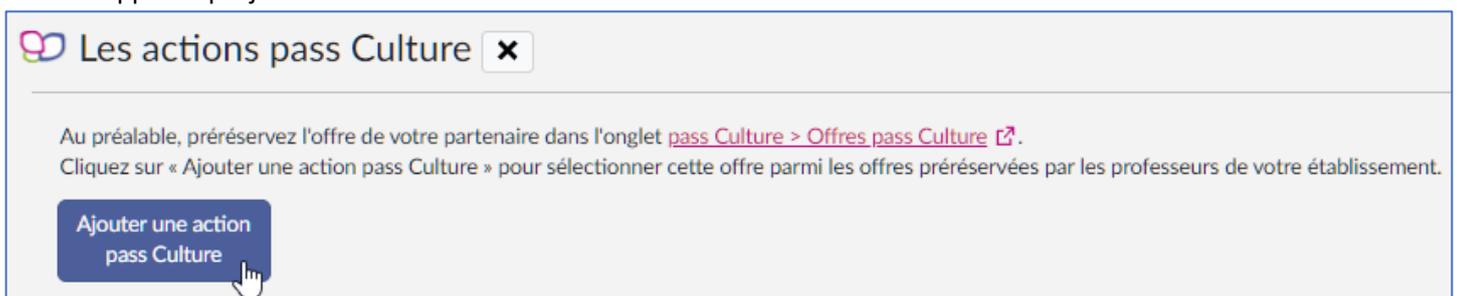
4.4.3 Recensement

Une offre pass Culture peut être ajoutée à n'importe quel projet saisi dans le volet culturel :

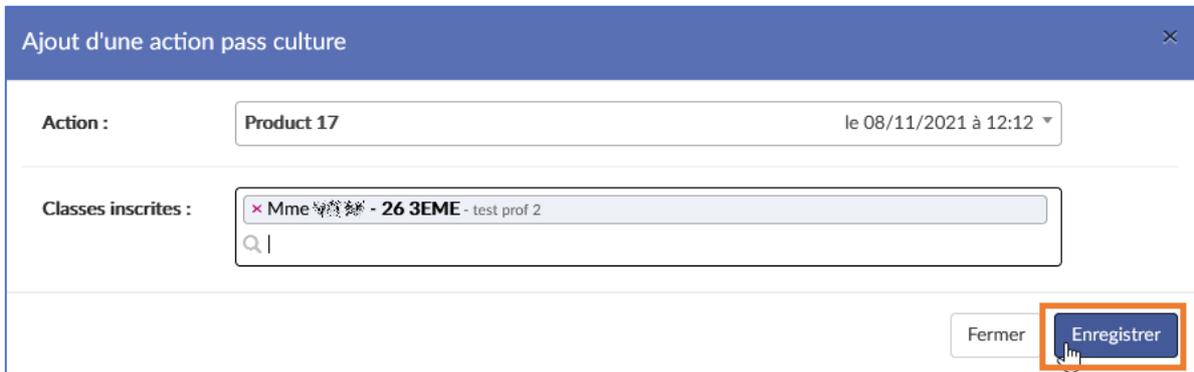
- Enseignements artistiques, projets liés à des dispositifs (hors appels à projets) et autres projets



- Appels à projets



L'utilisateur clique sur le bouton « **Ajouter une action pass Culture** », sélectionne une « **action pass Culture** » parmi celles **qui ont été préservées par les rédacteurs de projet ou le chef de l'établissement**. Puis l'utilisateur sélectionne un ou plusieurs **groupes-classes** parmi ceux déjà inscrits au projet ([voir section « Constitution des groupes-classes »](#)). Enfin l'utilisateur clique sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de l'action pass Culture.



Plusieurs actions pass Culture peuvent être ajoutées au projet ou à l'action.



Exemple de visualisation d'actions pass Culture associées à une action culturelle du recensement – données de démonstration.

Un rappel indique quand une offre pass Culture est associée à un projet dans le volet culturel.



4.5 Validation de la préservation

Utilisation du crédit alloué aux offres pass Culture : une offre pass Culture doit obligatoirement être **validée avant la date limite de confirmation** affichée dans l'offre. Cette étape est indispensable à la mise en paiement de l'activité auprès de l'acteur culturel. Il n'est pas possible de valider une offre à posteriori. Les actions ayant été menées sans validation préalable des offres par le chef d'établissement ne pourront pas être financées par les crédits du pass Culture. Dans ce cas, les offreurs culturels devront être payés sur d'autres crédits (fonds propres ou autres subventions).

La validation est effectuée par le chef d'établissement depuis la page « **Suivi des actions pass Culture** », menu « **Etablissement** » ([voir section « Réserver » de ce guide](#)).



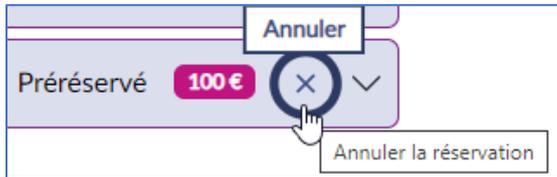
Pour rappel, une offre pass Culture doit obligatoirement être associée à un projet pour pouvoir être validée.

Un courriel d'information est envoyé au rédacteur de projet ayant fait la préservation ([voir annexe « Réserve d'une offre »](#)).

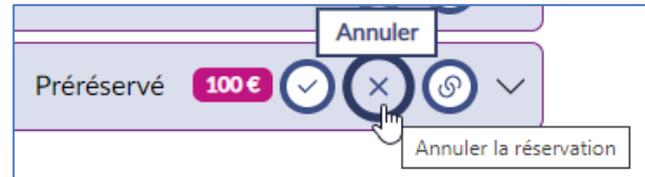
4.6 Annulation d'une préservation

Une préservation peut être annulée par le rédacteur de projet l'ayant préservée tant qu'elle n'a pas été confirmée (réservée) par le chef d'établissement. Après réservation, seul le chef d'établissement peut l'annuler.

Pour annuler une préservation, allez sur la page « **Suivi des actions pass Culture** » via le menu « **pass Culture > Suivi pass Culture** ». Cliquez sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la préservation pour votre établissement.

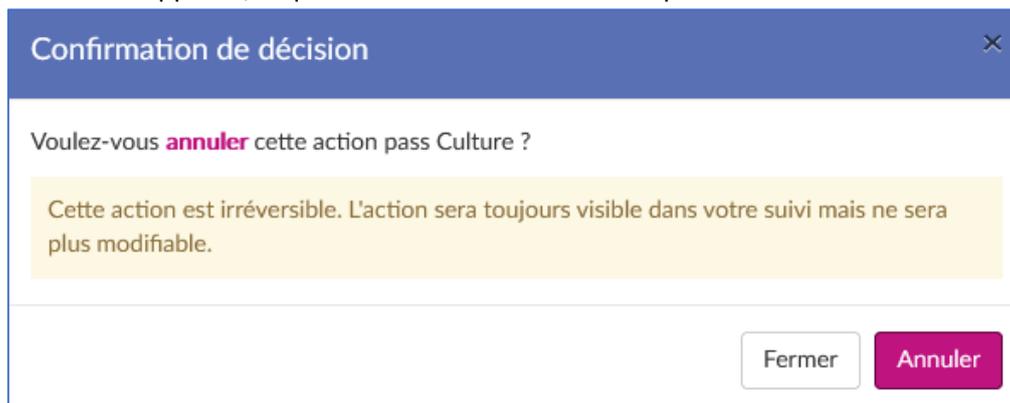


Annulation par le rédacteur de projets.



Annulation par le chef d'établissement.

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur le bouton « **Annuler** » pour valider.



La préservation passe au statut « **annulé par l'établissement** » ([voir section « Annuler par l'établissement » de ce guide](#)).



Un courriel d'information est envoyé au chef d'établissement au moment de l'annulation, le rédacteur de projet ayant fait l'annulation est en copie (voir annexe « [Annulation par le rédacteur de projet](#) »).

4.7 Suppression d'un projet avec une offre pass Culture associée

Il est possible de supprimer un projet dans **ADAGE**, même si une ou plusieurs actions pass Culture lui sont associées.

Les actions pass Culture rattachées à l'élément supprimé ne seront pas modifiées, leur statut (préservée, réservée, consommée ou annulée) restera le même.

Les offres préservées, réservées et consommées doivent être de nouveau associées à un projet. Elles sont disponibles dans le menu déroulant « **Ajouter une action pass Culture** » dans chaque projet pour tous les rédacteurs de l'établissement.

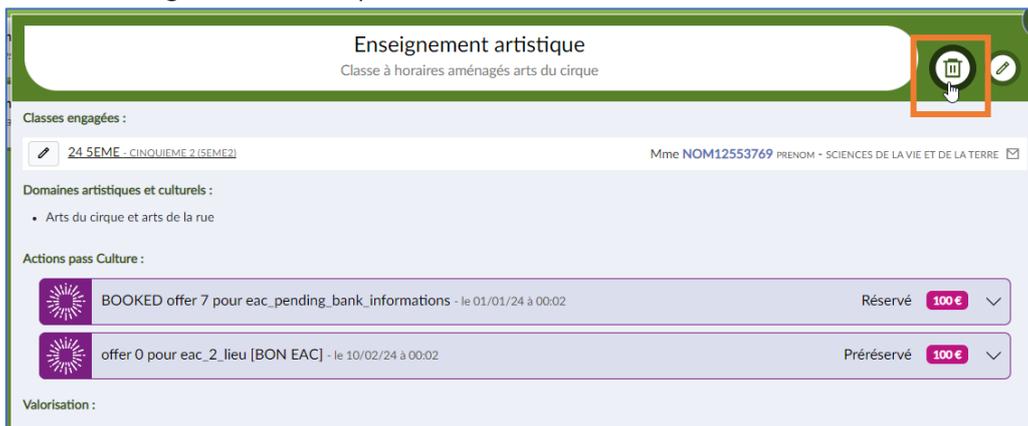
4.7.1 Exemple de suppression d'un enseignement artistique avec des actions pass Culture associées

1) Consultation du suivi pass Culture.



On voit deux actions pass Culture associées à un projet.

2) Suppression de l'enseignement artistique dans le volet culturel.



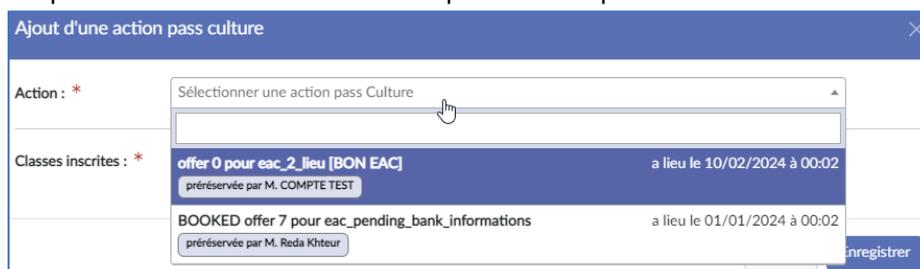

3) Consultation du suivi pass Culture.



Les actions sont toujours au même statut mais ne sont plus associées à un projet dans ADAGE.

4) Formulaire de saisie.

Elles sont de nouveau disponibles dans la liste des actions pass Culture pouvant être associées dans les formulaires.



4.8 Annulation d'un projet avec une offre pass Culture associée

En cas d'annulation d'un projet, les actions pass Culture associées ne sont **ni dissociées ni modifiées**.



Projet annulé avec une action pass Culture toujours associée.

5 Suivi des actions pass Culture

Le « Suivi pass Culture » est accessible depuis le menu « pass Culture > Suivi pass Culture » aux « chefs d'établissement » et aux « rédacteurs de projet ».



5.1 Présentation

Les changements de statuts d'une action pass Culture se font via les boutons situés à droite dans le bandeau de l'action pass Culture.

Suivi des actions pass Culture

Utilisation du crédit alloué aux offres pass Culture : une offre pass Culture doit obligatoirement être validée avant la date limite de confirmation affichée dans l'offre. Cette étape est indispensable à la mise en paiement de l'activité auprès de l'acteur culturel. Il n'est pas possible de valider une offre a posteriori. Les actions ayant été menées sans validation préalable des offres par le chef d'établissement ne pourront pas être financées par les crédits du pass Culture. Dans ce cas, les offreurs culturels devront être payés sur d'autres crédits (fonds propres ou autres subventions).

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 2023-2024 Budget définitif : 40 000 €

Pré-réservé	Réservé	Consummé	Solde prévisionnel
200 €	300 €	0 €	39 700 €

Tableau du suivi budgétaire

Actions pass Culture associées à un projet Adage

- dispositif de démonstration pour les campagnes d'appels à projets
 - projet de démonstration
 - BOOKED offer 7 pour eac_1_lieu - le 01/01/2024 à 00:03 **Projet auquel l'action pass Culture est associée** Réservé 100 €
 - offer 2 pour eac_2_lieu [BON EAC] - le 10/12/2023 à 00:03 Pré-réservé 100 € **Boutons d'action***
 - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - démonstration
 - BOOKED offer 7 pour eac_no_cb - le 01/01/2024 à 00:03 Annulé par l'établissement 100 €
 - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - démonstration - avis "favorable"
 - BOOKED offer 7 pour eac_2_lieu [BON EAC] - le 01/01/2024 à 00:02 **Statut** Réservé 100 €
 - offer 52 pour eac_no_cb from template to school - le 13/12/2023 à 00:03 Annulé par le partenaire 100 €

Actions pass Culture non associées à un projet Adage

- BOOKED offer 7 pour eac_pending_bank_informations - le 01/01/2024 à 00:02 **Date et heure de la prestation** **Pour afficher le détail de l'offre**

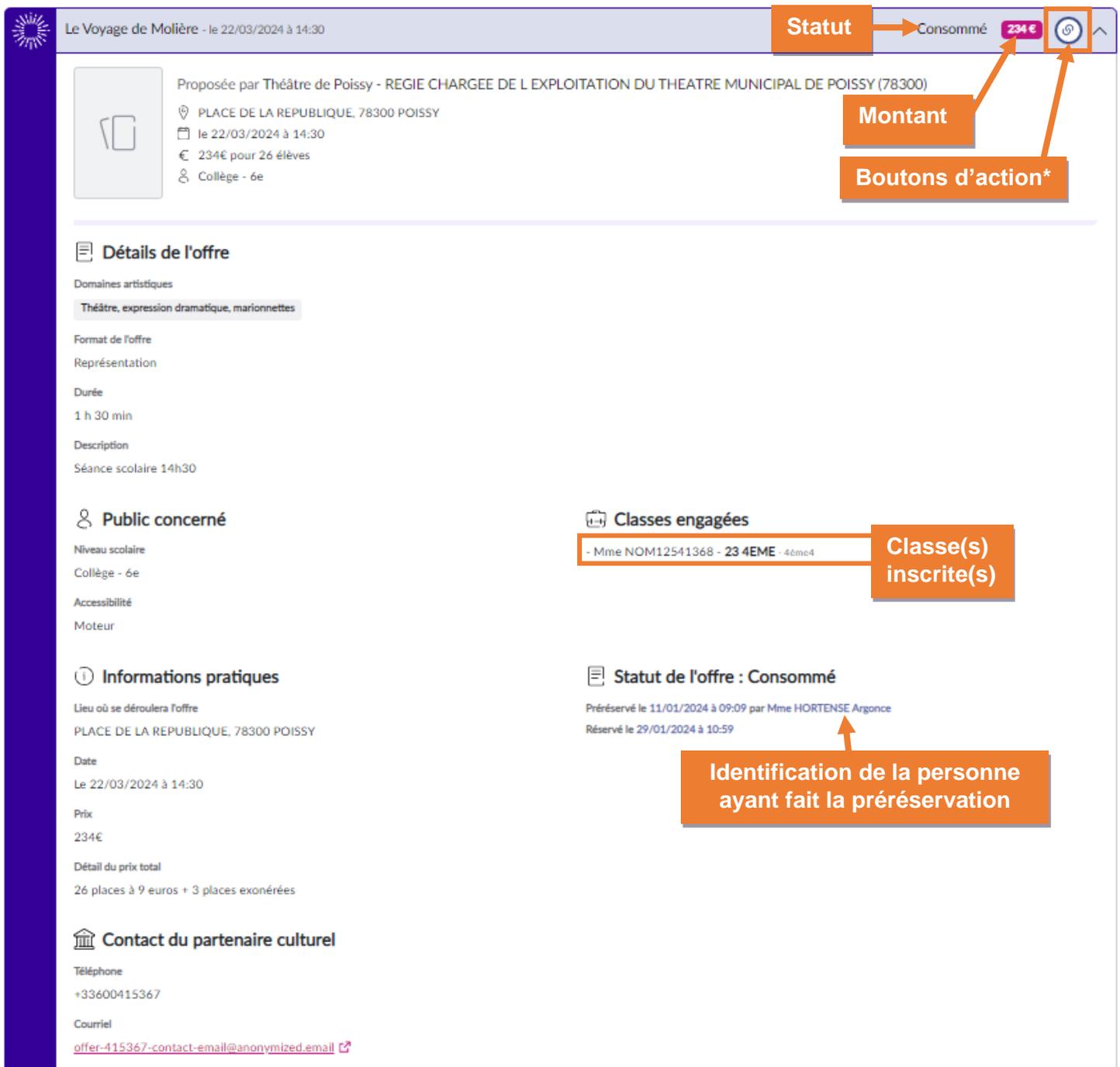
Présentation de la page « Suivi pass Culture » - profil chef d'établissement - données de démonstration.

*Boutons d'action :

- «  » : pour annuler la pré-réserve – accessible aux rédacteurs de projets et chefs d'établissement.
- «  » : pour valider la pré-réserve – accessible uniquement aux chefs d'établissement.
- «  » : pour détacher l'offre du projet auquel elle est associée – accessible uniquement aux chefs d'établissement.

5.1.1 Détail d'affichage d'une action pass Culture

Un clic sur la ligne d'une action pass Culture affiche le détail de l'offre.



Statut → Consommé 234 €

Montant → 234 €

Boutons d'action* → [Confirmation] [Annulation] [Préservation]

Classe(s) inscrite(s) → - Mme NOM12541368 - 23 4EME - 46me4

Identification de la personne ayant fait la préservation → Mme HORTENSE Argonce

Détails de l'offre

Proposée par Théâtre de Poissy - REGIE CHARGEE DE L EXPLOITATION DU THEATRE MUNICIPAL DE POISSY (78300)

PLACE DE LA REPUBLIQUE, 78300 POISSY

le 22/03/2024 à 14:30

234€ pour 26 élèves

Collège - 6e

Public concerné

Niveau scolaire
Collège - 6e

Informations pratiques

Lieu où se déroulera l'offre
PLACE DE LA REPUBLIQUE, 78300 POISSY

Date
Le 22/03/2024 à 14:30

Prix
234€

Détail du prix total
26 places à 9 euros + 3 places exonérées

Contact du partenaire culturel

Téléphone
+33600415367

Courriel
offer-415367-contact-email@anonymized.email

Classes engagées

Statut de l'offre : Consummé

Préserver le 11/01/2024 à 09:09 par Mme HORTENSE Argonce

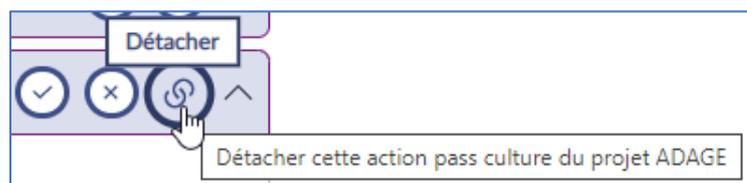
Réserver le 29/01/2024 à 10:59

Présentation d'une offre pass Culture – données de démonstration.

*boutons d'action : voir détail section précédente.

5.1.1.1 Iconographie

Pour en savoir plus sur l'action d'un bouton, laisser le pointeur de la souris, sans cliquer, sur une icône pour afficher son libellé et son info bulle.



5.2 Suivi budgétaire

Le tableau de suivi budgétaire présent en haut de la page « Suivi des actions pass Culture » présente :

- (A) Le montant total de toutes les offres ayant le statut « **pré-réservé** » pour l'établissement
- (B) Le montant total de toutes les offres ayant le statut « **réservé** » pour l'établissement
- (C) Le montant total de toutes les offres ayant le statut « **consommé** » pour l'établissement
- Le « **solde prévisionnel** » (D) correspond au « **budget prévisionnel ou définitif** » (E) moins le « **réservé** » (B) et le « **consommé** » (C).

Suivi budgétaire		2023-2024		E Budget définitif : 40 000 €	
A	Pré-réservé	B	Réservé	C	Consommé
	200 €		400 €		0 €
					D Solde prévisionnel ⓘ
					39 600 €

5.2.1 Budget prévisionnel

Le « **budget prévisionnel** » est égal au budget pass Culture de l'établissement pour l'année N-1. C'est-à-dire que le « **budget prévisionnel** » d'une année scolaire est un report du budget de l'année scolaire précédente. Il est affiché de juin à novembre puis est remplacé par le « **budget définitif** » de l'année scolaire en cours (voir [ci-dessous](#)).

Suivi budgétaire		2024-2025		Budget prévisionnel : 50 000 €	
Suivi budgétaire					

Il est à noter que les établissements ne peuvent utiliser que 80% de ce budget tant qu'il est « prévisionnel ».

Suivi budgétaire		2024-2025		Budget prévisionnel : 50 000 €	
Suivi budgétaire					
Attention : vous ne pouvez engager que 80 % de votre budget prévisionnel lors des confirmations de réservations.					

5.2.2 Budget définitif

Le « **budget définitif** » est calculé à partir du constat d'effectifs réels de l'établissement pour l'année scolaire en cours. Il est affiché fin novembre, début décembre. 100% du « **budget définitif** » peuvent être engagés.

Suivi budgétaire		2023-2024		Budget définitif : 40 000 €	
Suivi budgétaire					

5.3 Détail des actions et statuts possibles dans ADAGE pour une offre pass Culture

5.3.1 Préréservation

Pour plus d'informations sur cette action, voir [la section « Préréservation d'une offre pass Culture » de ce guide](#).

- Réalisable par : les rédacteurs de projet et le chef de l'établissement.
- Statut initial : (aucun).
- Statut final : pré-réservé.

Cette action entraîne aussi l'envoi d'un message (voir section « [Préréservation d'une offre pass Culture](#) »).

5.3.2 Réservation

Pour plus d'informations sur cette action, consulter [la section « Validation de la préréservation » de ce guide](#).

Le chef d'établissement confirme la préréservation de l'offre en cliquant sur le bouton « **Confirmer la réservation** » dans la page « [pass Culture > Suivi pass Culture](#) » :



Cette action entraîne aussi l'envoi d'un message de confirmation au partenaire culturel.

Le tableau de « **Suivi budgétaire** » est modifié. Le montant de la réservation est retiré de la colonne « **Pré-réservé** », ajouté dans la colonne « **Réservé** » et soustrait du « **Solde prévisionnel** ».

Suivi budgétaire				Budget définitif : 40 000 €
Pré-réservé	Réservé	Consommé	Solde prévisionnel ⓘ	
200 €	300 €	0 €	39 700 €	

Avant réservation

Suivi budgétaire				Budget définitif : 40 000 €
Pré-réservé	Réservé	Consommé	Solde prévisionnel ⓘ	
100 €	400 €	0 €	39 600 €	

Après réservation

Cette action doit être faite avant la « **date limite de confirmation** ».

5.3.2.1 Cas des actions pass Culture non associées à un projet

Une action pass Culture ne peut être confirmée que si elle est associée dans ADAGE à un projet. Si tel n'est pas le cas, alors un message vous le signale et vous empêche de confirmer la réservation.

Confirmation de décision ✕

Attention !
 Cette action pass Culture doit d'abord être associée à un **enseignement artistique, un projet, une action** ou un **événement culturel** dans ADAGE (recensement).
 Vous pourrez ensuite **confirmer la réservation**.

5.3.3 Annulation par l'établissement

Le chef d'établissement peut annuler une pré-réserve ou une réservation. Il n'est alors plus possible d'associer l'offre à un projet, ni de consommer cette offre.

Un courriel est envoyé au rédacteur de projet ayant fait la pré-réserve, le chef d'établissement est en copie (voir annexe « [Annulation par le chef d'établissement](#) »). Le partenaire culturel est aussi informé de l'annulation.

Le suivi budgétaire est modifié en conséquence.

Cette action doit être faite avant la « **date limite d'annulation** ».

- Réalisable par : le chef d'établissement.
- Statut initial : pré-réserve ou réservé.
- Statut final : annulé par l'établissement.

Une offre annulée reste associée à son projet dans **ADAGE** et est visible des profils ayant le droit d'écriture sur le volet d'établissement.

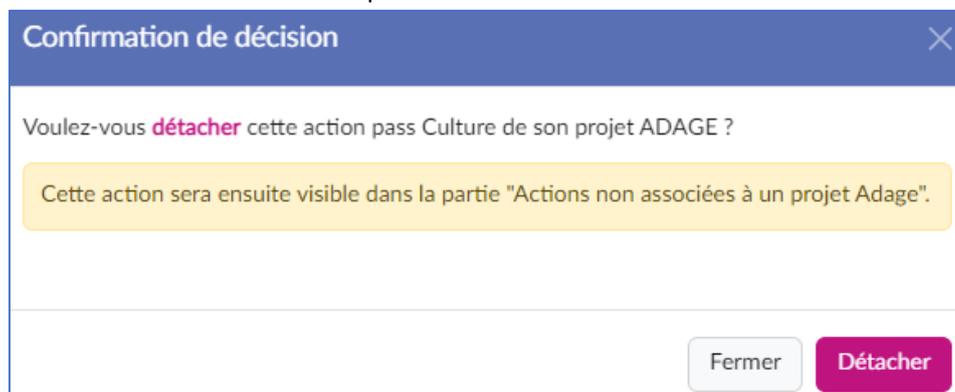
5.3.4 Détacher une action d'un projet

Le chef d'établissement peut détacher une action du projet, auquel elle est associée, directement depuis le « **Suivi pass Culture** » pour pouvoir ensuite l'associer à un autre projet dans le volet culturel (accessible depuis le menu « **Projets EAC > Les projets** »).



Avant détachement

Le chef d'établissement doit valider l'action en cliquant sur le bouton « Détacher » dans la nouvelle fenêtre.




Après détachement

- Réalisable par
 - les rédacteurs de projet et le chef de l'établissement directement dans les projets.
 - le chef d'établissement depuis le « **Suivi pass Culture** ».
- Pas de changement de statut.
- L'action pass Culture n'est plus associée à aucun projet dans **ADAGE**.

5.3.5 Offre consommée

Ce statut apparaît une fois que la prestation du partenaire culturel a été payée par la société SAS pass Culture.

5.3.6 Offre annulée par le partenaire

L'offre a été annulée par le partenaire culturel proposant l'offre depuis son interface professionnelle pass Culture. Le rédacteur est le destinataire du courriel, le chef d'établissement est en copie (voir annexe « [Annulation par le partenaire culturel](#) »).

6 Renseigner les effectifs réels

Quand des projets ont été saisis avec des effectifs prévisionnels et que l'année scolaire correspondante devient l'année scolaire en cours, alors un badge est affiché sur ces projets pour rappeler qu'il faut renseigner les effectifs réels de ces projets.



Présentation d'un projet avec ses effectifs réels à saisir.

Pour mettre à jour les effectifs réels, il faut :

- **D'ABORD** mettre à jour les effectifs réels du projet avec TOUS les élèves participant au projet.
- **PUIS** mettre à jour les effectifs réels de chaque action pass Culture associée au projet avec pour chacune seulement les élèves bénéficiant réellement de cette action.
- **ENFIN** enregistrer le projet.

6.1 Mise à jour des effectifs réels du projet

Pour mettre à jour les effectifs réels du projet, sélectionner le projet voulu :



Cliquer sur le « **crayon** » :



Renseigner les effectifs réels : **tous** les élèves participants au projet.

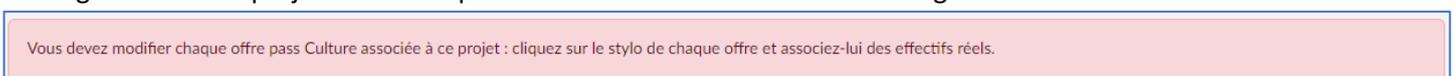


Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement.

Pour plus d'information sur la création d'un « groupe-classe », voir le « **guide établissement** » (disponible dans ADAGE via le menu « Aide > Guides et assistance »), section « **Créer / Ajouter une classe réelle** ».

Pour plus d'information sur la constitution des groupes-classes pour les actions pass Culture, voir la section « [Constitution des groupes-classes](#) » de ce guide.

L'enregistrement du projet à cette étape de la modification affichera le message d'erreur suivant :

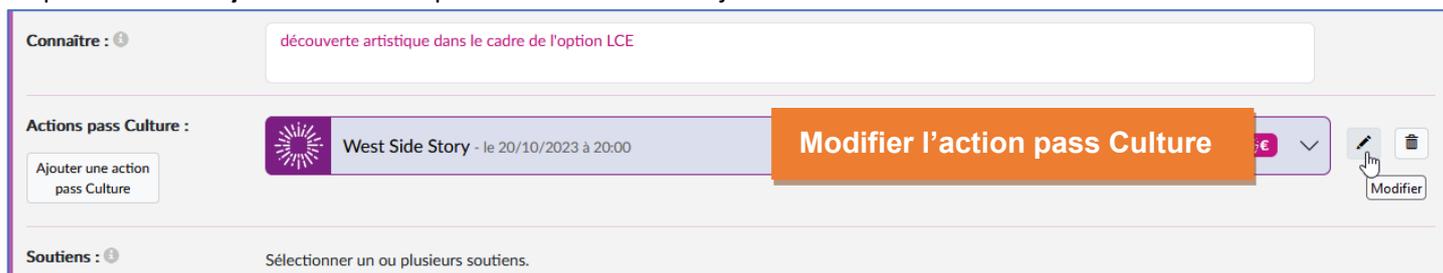


En effet, la saisie des effectifs réels seulement dans le projet n'est pas suffisante, il faut aussi les saisir dans la ou les actions pass Culture associées au projet (voir section suivante « [Mise à jour des effectifs des actions pass Culture](#) »).

6.2 Mise à jour des effectifs des actions pass Culture

Une fois les effectifs réels du projet renseignés, pour chaque action pass Culture associée au projet, il faut renseigner leurs propres effectifs réels.

Cliquer sur le « **crayon** » de l'action pass Culture à mettre à jour :



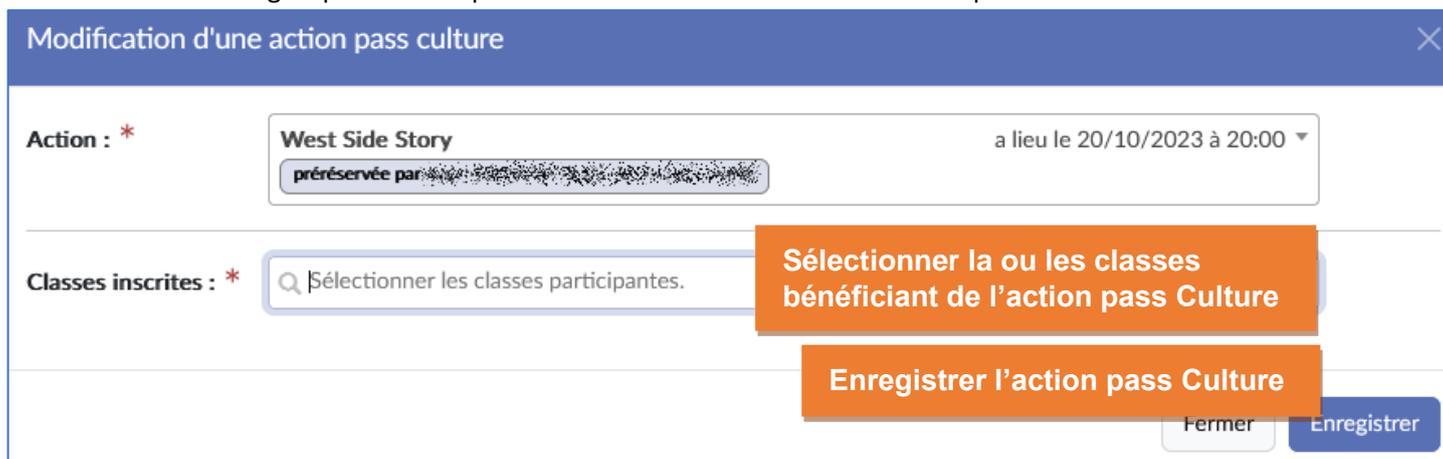
Connaître :  découverte artistique dans le cadre de l'option LCE

Actions pass Culture :  Ajouter une action pass Culture

West Side Story - le 20/10/2023 à 20:00  **Modifier l'action pass Culture**  

Soutiens :  Sélectionner un ou plusieurs soutiens.

Sélectionner le ou les groupes-classes qui bénéficient réellement de cette action pass Culture :



Modification d'une action pass culture 

Action : * West Side Story a lieu le 20/10/2023 à 20:00 
pré-réserve par 

Classes inscrites : * **Sélectionner la ou les classes bénéficiant de l'action pass Culture**

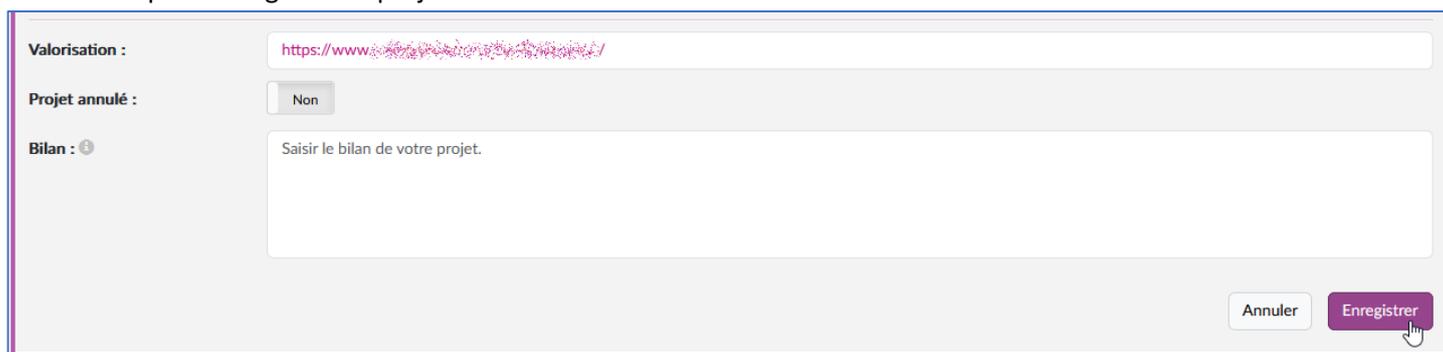
Enregistrer l'action pass Culture

Fermer Enregistrer

Bien renseigner les effectifs réels pour **TOUTES** les actions pass Culture du projet.

6.3 Enregistrement du projet

Une fois les effectifs réels renseignés pour le projet ET pour toutes les actions pass Culture associées au projets, l'utilisateur peut enregistrer le projet.



Valorisation :

Projet annulé :

Bilan :  Saisir le bilan de votre projet.

Annuler Enregistrer

Les effectifs réels sont pris en compte pour le projet et pour les actions pass Culture associées au projet.

Si à l'enregistrement, ce message apparaît, c'est qu'il manque les effectifs réels sur au moins une action pass Culture associée au projet (voir section précédente [« Mise à jour des effectifs des actions pass Culture »](#)) :



Vous devez modifier chaque offre pass Culture associée à ce projet : cliquez sur le stylo de chaque offre et associez-lui des effectifs réels.

Annexes

A 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 des profils disponible en annexe du « **Guide_établissement** » accessible dans l'application via le menu « **Aide > Guides et assistance** »).



A.a Demande d'accès

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



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

Nouvelle demande d'accès utilisateur
✕

ATTENTION !

La demande d'un accès spécifique doit être accompagnée d'un échange pour **accord préalable** avec l'administrateur concerné. Un courriel lui sera automatiquement envoyé lors de l'enregistrement de votre demande.

Un second courriel vous sera envoyé lorsque l'administrateur aura accepté ou refusé votre demande.

Pour les personnels qui font une demande auprès de leur **directeur d'école/chef d'établissement**, sélectionner le **périmètre "établissement"** puis rechercher l'établissement concerné.

Accès utilisateur

Périmètre *

Zone *

Profil *

Justification de la demande

Pour permettre le traitement de votre demande, nous vous prions de préciser les informations ci-dessous :

- la personne ou le service auquel est adressée votre demande ;
- vos nom et prénom ;
- le nom de votre structure (ministère, association, société, établissement, etc.) ;
- votre fonction au sein de cette structure ;
- la raison de votre demande de profil.

Justification *

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



A.b 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.

Courriel reçu si la demande est acceptée.

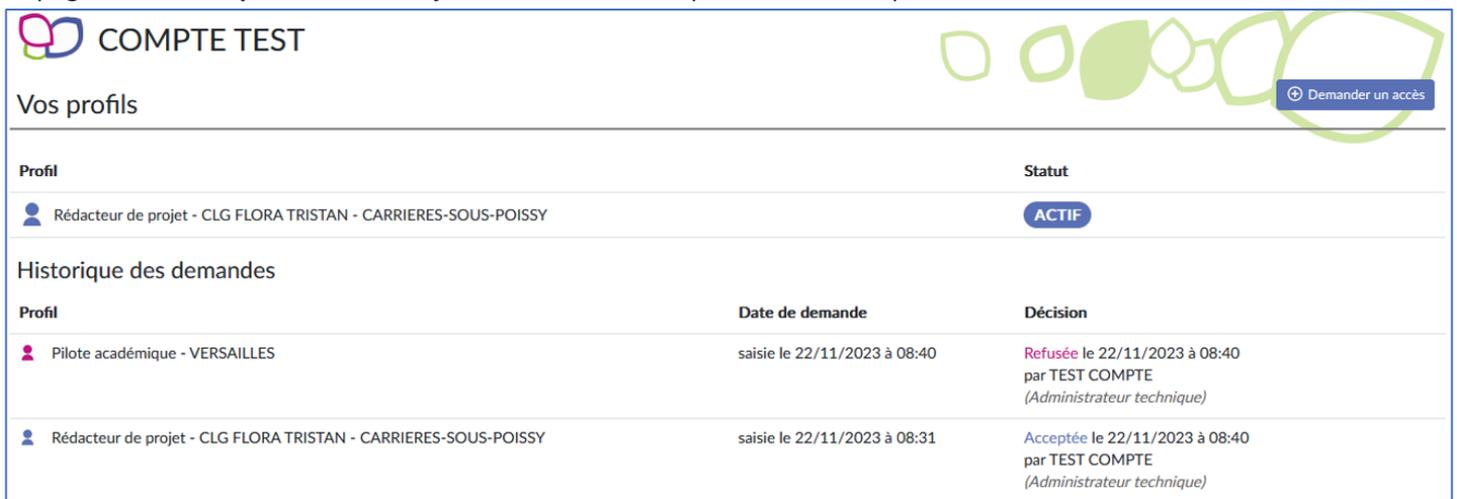
Votre demande d'accès spécifique a été refusée par COMPTE TEST (Administrateur technique).

Profil demandé : Pilote académique VERSAILLES

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

Courriel reçu si la demande est refusée.

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



COMPTE TEST

Vos profils

Profil	Statut
Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY	ACTIF

Historique des demandes

Profil	Date de demande	Décision
Pilote académique - VERSAILLES	saisie le 22/11/2023 à 08:40	Refusée le 22/11/2023 à 08:40 par TEST COMPTE (Administrateur technique)
Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY	saisie le 22/11/2023 à 08:31	Acceptée le 22/11/2023 à 08:40 par TEST COMPTE (Administrateur technique)

B Rédacteurs de projets

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



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

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

pour leur établissement.

Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- Créer d'autres rédacteurs.
- Saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet culturel.
- Saisir l'« **avis de l'IE**n » 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'IE**n » 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.

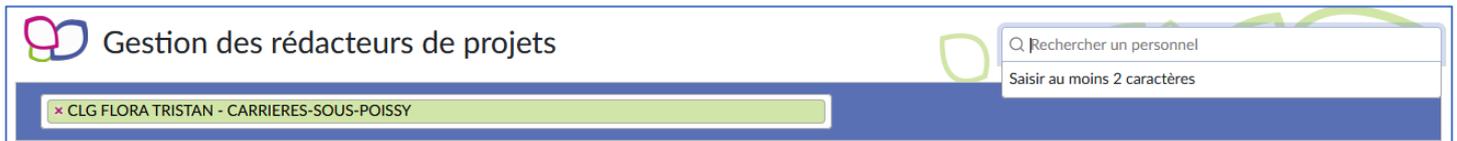
B.a Présentation



Présentation de la page de gestion des rédacteurs de projets.

B.a.1 Rechercher une personne

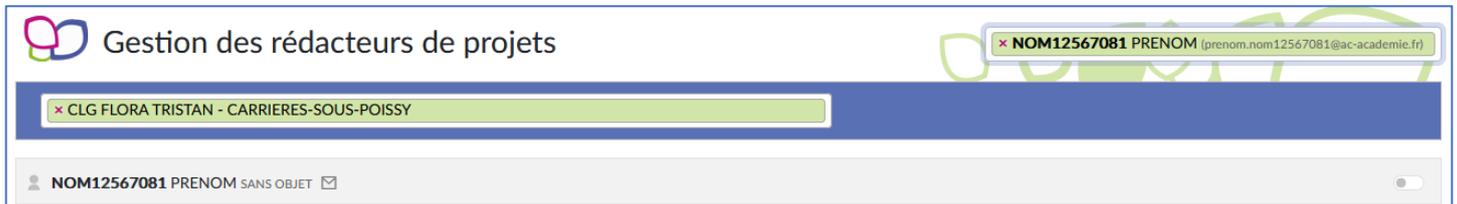
Le champ « **Rechercher un personnel** » permet de rechercher une personne directement par son nom, son prénom ou son courriel.



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



Puis sélectionner la personne voulue pour gérer ses accès.



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



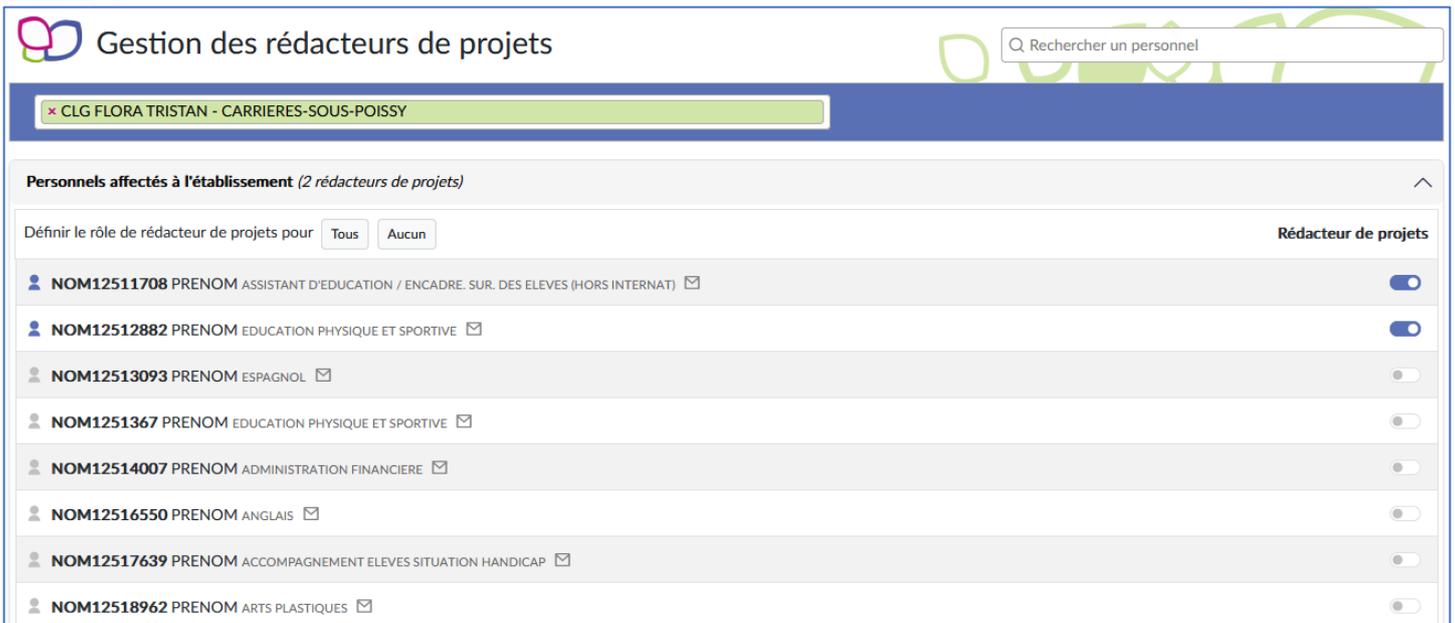
Présentation de l'affichage pour une personne ayant obtenu le profil rédacteur de projets via une demande d'accès.

Depuis cet affichage, vous pouvez :

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

B.b 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](#) »).



Gestion des rédacteurs de projets

Rechercher un personnel

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

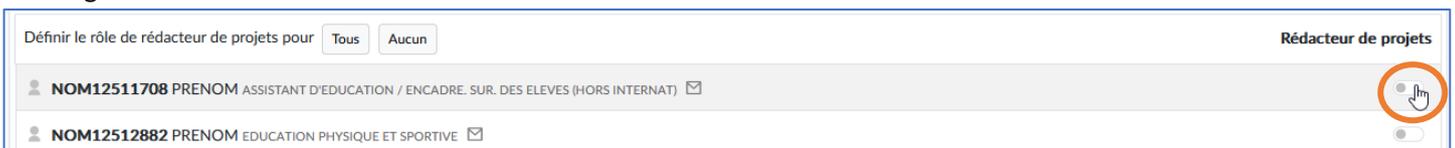
Personnels affectés à l'établissement (2 rédacteurs de projets)

Définir le rôle de rédacteur de projets pour **Rédacteur de projets**

NOM	PRENOM	ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	Rédacteur de projets
NOM12511708	PRENOM	ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
NOM12512882	PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input checked="" type="checkbox"/>
NOM12513093	PRENOM	ESPAGNOL	<input type="checkbox"/>
NOM1251367	PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input type="checkbox"/>
NOM12514007	PRENOM	ADMINISTRATION FINANCIERE	<input type="checkbox"/>
NOM12516550	PRENOM	ANGLAIS	<input type="checkbox"/>
NOM12517639	PRENOM	ACCOMPAGNEMENT ELEVES SITUATION HANDICAP	<input type="checkbox"/>
NOM12518962	PRENOM	ARTS PLASTIQUES	<input type="checkbox"/>

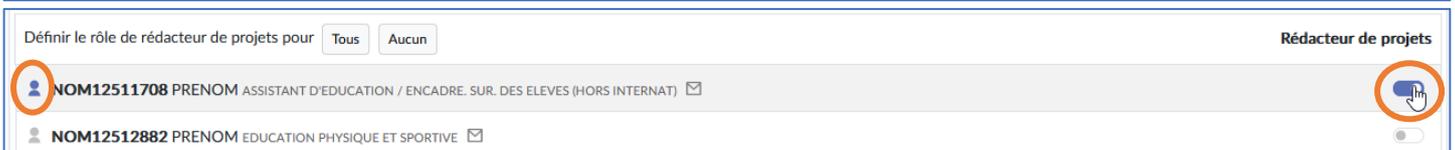
B.b.1 Donner le profil rédacteur de projet

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**

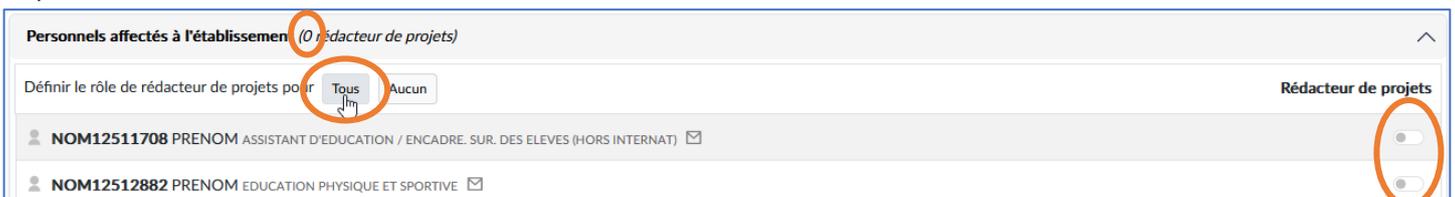
NOM12511708	PRENOM	ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	<input type="checkbox"/>
NOM12512882	PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input type="checkbox"/>



Définir le rôle de rédacteur de projets pour **Rédacteur de projets**

NOM12511708	PRENOM	ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
NOM12512882	PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input type="checkbox"/>

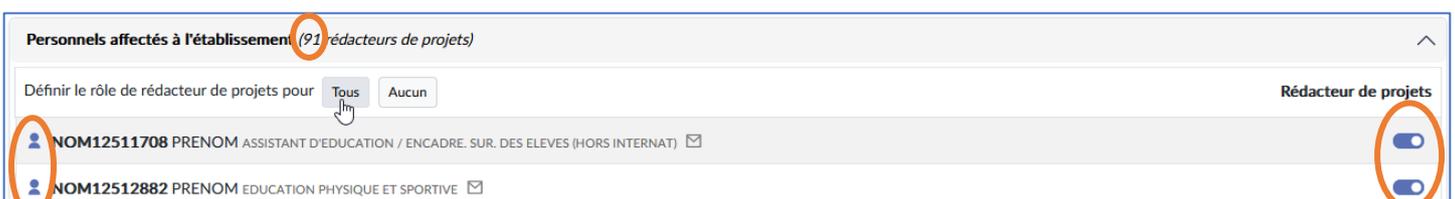
Il est possible de donner le profil rédacteur de projet à **tous** les personnels affectés à l'établissement en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Tous** » :



Personnels affectés à l'établissement (0 rédacteurs de projets)

Définir le rôle de rédacteur de projets pour **Rédacteur de projets**

NOM12511708	PRENOM	ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	<input type="checkbox"/>
NOM12512882	PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input type="checkbox"/>



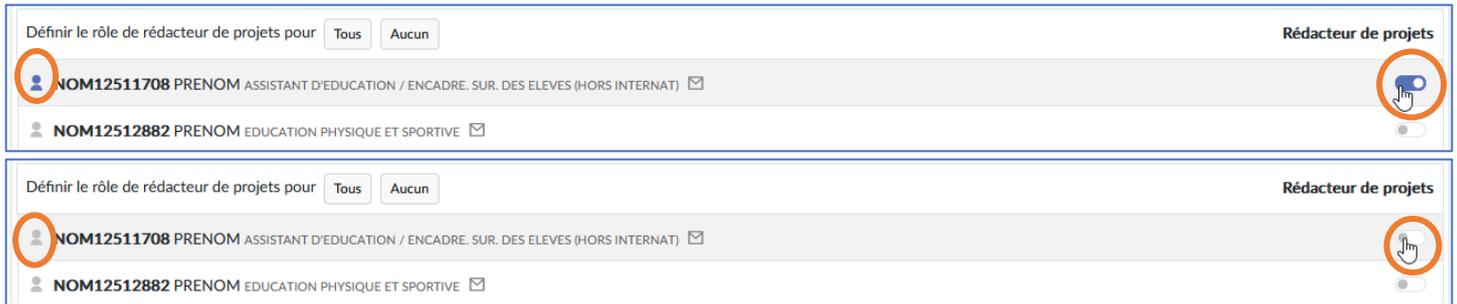
Personnels affectés à l'établissement (91 rédacteurs de projets)

Définir le rôle de rédacteur de projets pour **Rédacteur de projets**

NOM12511708	PRENOM	ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
NOM12512882	PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input checked="" type="checkbox"/>

B.b.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.

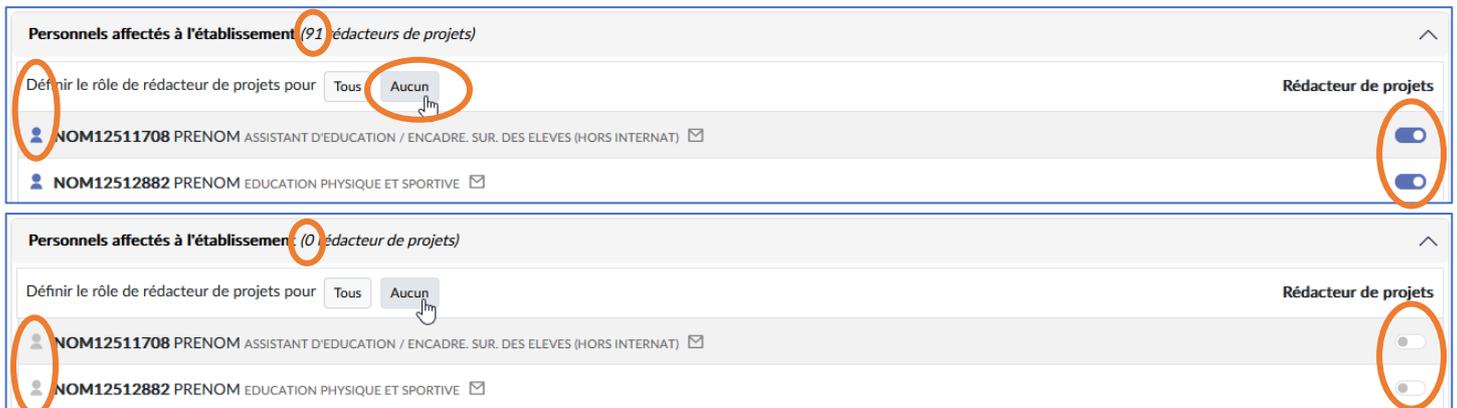


Definir le rôle de rédacteur de projets pour **Tous** **Aucun** Rédacteur de projets

NOM12511708 PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

NOM12512882 PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

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



Personnels affectés à l'établissement (91 *édacteurs de projets*) ^

Definir le rôle de rédacteur de projets pour **Tous** **Aucun** Rédacteur de projets

NOM12511708 PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

NOM12512882 PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Personnels affectés à l'établissement (0 *édacteur de projets*) ^

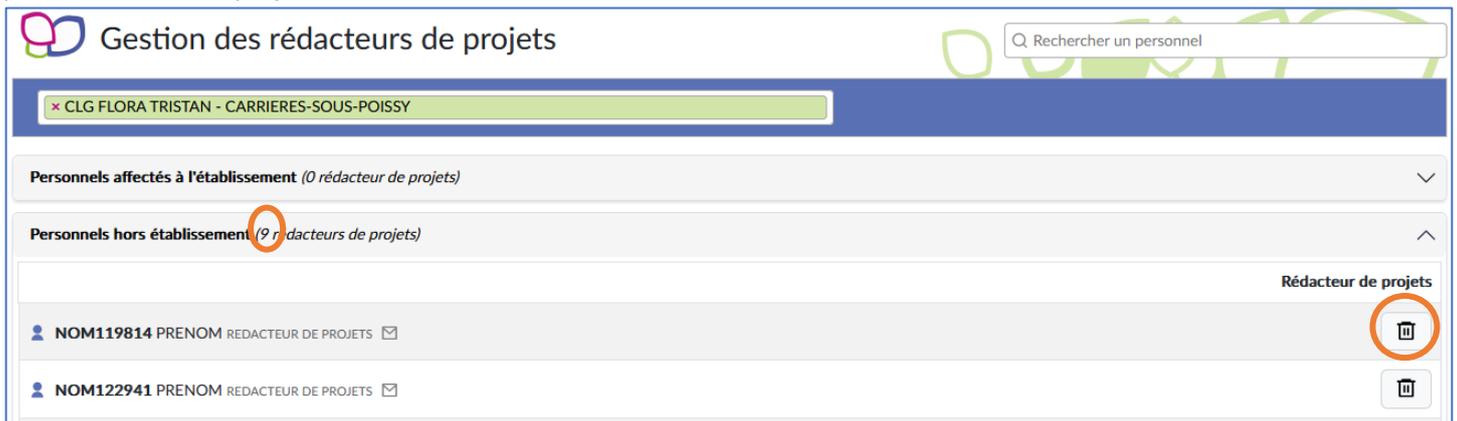
Definir le rôle de rédacteur de projets pour **Tous** **Aucun** Rédacteur de projets

NOM12511708 PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

NOM12512882 PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

B.c Gestion des personnels hors établissement.

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



Gestion des rédacteurs de projets Rechercher un personnel

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Personnels affectés à l'établissement (0 *redacteur de projets*) v

Personnels hors établissement (9 *dacteurs de projets*) ^

NOM119814 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

Cliquer sur la « **corbeille** » à droite de la ligne de la personne concernée. Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour confirmer la suppression du profil. La personne n'apparaît plus dans la liste des personnes ayant le profil rédacteur de projets pour l'établissement et ne peut donc plus accéder à l'établissement avec ce profil.



Personnels hors établissement (8 *édacteurs de projets*) ^

NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123444 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

C Courriels d'information envoyés aux utilisateurs

C.a Préréservation d'une offre

Un courriel d'information est envoyé au chef d'établissement au moment de la préréservation d'une offre par un rédacteur de projets, ce dernier est en copie avec le(s) référent(s) culture.

Sujet du courriel : Nouvelle préréservation pass Culture sur votre établissement : Titre de l'offre

Madame, Monsieur,

Une offre pass Culture **vient d'être préréservée** pour votre école/établissement.

Vous avez jusqu'au **[jour] à [heure]** pour **confirmer cette réservation** dans l'onglet « **pass Culture > Suivi pass Culture** ».

Dans le cas contraire, elle sera automatiquement annulée.

Attention !

Cette action pass Culture **doit d'abord être associée à un enseignement artistique, un projet lié à un dispositif ou un projet à l'initiative de l'école** dans ADAGE.

Vous pourrez ensuite confirmer la réservation.

Détail de l'offre :

Numéro de réservation :

Titre :

Partenaire culturel :

Date :

Nombre de places :

Prix :

Préréservée par **[rédacteur de projet]**

Contact partenaire culturel :

Téléphone :

Courriel :

Retrouvez toutes les informations concernant cette préréservation dans l'onglet « **pass Culture > Suivi pass Culture** ».

Bien cordialement,

L'équipe ADAGE

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

C.b Réservation d'une offre

A la validation de la préreservation de l'offre par le chef d'établissement, un courriel d'information est envoyé au rédacteur de projet ayant fait la préreservation.

Sujet du courriel : Réservation d'une offre pass Culture : Titre de l'offre

Madame, Monsieur,

Une offre pass Culture que vous avez pré réservée **a été validée** par votre directeur d'école/chef d'établissement.
Après le **[jour]** à **[heure]**, **vous ne pourrez plus annuler cette réservation.**

Retrouvez toutes les informations concernant cette réservation dans l'onglet « **pass Culture > Suivi pass Culture** ».

Détail de l'offre :

Numéro de réservation :

Titre :

Partenaire culturel :

Date :

Nombre de places :

Prix :

Pré réservée par **[rédacteur de projet]**

Contact partenaire culturel :

Téléphone :

Courriel :

Bien cordialement,

L'équipe ADAGE

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

C.c Annulation par le rédacteur de projet

Un courriel d'information est envoyé au chef d'établissement au moment de l'annulation d'une préreservation par le rédacteur de projets, ce dernier est en copie.

Sujet du courriel : Annulation d'une offre pass Culture : Titre de l'offre

Madame, Monsieur,

Une offre pass Culture pré réservée sur votre école/établissement **a été annulée** par [rédacteur de projet].

Retrouvez toutes les informations concernant cette préreservation dans l'onglet « **pass Culture > Suivi pass Culture** ».

Détail de l'offre :

Numéro de réservation :

Titre :

Partenaire culturel :

Date :

Nombre de places :

Prix :

Pré réservée par [rédacteur de projet]

Contact partenaire culturel :

Téléphone :

Courriel :

Bien cordialement,

L'équipe ADAGE

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

C.d Annulation par le chef d'établissement

En cas d'annulation d'une offre par le chef d'établissement, un courriel est envoyé au rédacteur de projet ayant fait la préservation, le chef d'établissement est en copie.

Sujet du courriel : Annulation d'une offre pass Culture : Titre de l'offre

Madame, Monsieur,

Une offre pass Culture que vous avez préservée **a été annulée** par votre directeur d'école/chef d'établissement. Retrouvez toutes les informations concernant cette préservation dans l'onglet « **pass Culture > Suivi pass Culture** ».

Détail de l'offre :

Numéro de réservation :

Titre :

Partenaire culturel :

Date :

Nombre de places :

Prix :

Préservée par **[rédacteur de projet]**

Contact partenaire culturel :

Téléphone :

Courriel :

Bien cordialement,
L'équipe ADAGE

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

C.e Annulation par le partenaire culturel

L'offre a été annulée par le partenaire culturel proposant l'offre depuis son interface professionnelle pass Culture. Le rédacteur est le destinataire du courriel, le chef d'établissement est en copie.

Sujet du courriel : Annulation d'une offre pass Culture par votre partenaire culturel : titre de l'offre

Madame, Monsieur,

Une offre pass Culture que vous avez pré réservée **a été annulée** par votre partenaire culturel.

Retrouvez toutes les informations concernant cette pré réservation dans l'onglet « **pass Culture > Suivi pass Culture** ».

Détail de l'offre :

Numéro de réservation :

Titre :

Partenaire culturel :

Date :

Nombre de places :

Prix :

Pré réservée par **[rédacteur de projet]**

Contact partenaire culturel :

Téléphone :

Courriel :

Bien cordialement,

L'équipe ADAGE

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