



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADAGE 5.19 - Guide établissement

Direction Générale de l'**E**nseignement **SC**olaire – DGESCO - Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Direction Régionale **A**cadémique des **S**ystèmes d'**I**nformation – DRASI - 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 et dans les sections 3.2, 3.3, 3.6 et les chapitres 5 et 6, les fonctionnalités accessibles à tous les utilisateurs de l'application dont les enseignants et CPE.

VERSION

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
5.19	06/05/2026	DSI Versailles	Nomenclatures et Catalogue des dispositifs : ajout des AAP actifs dans la fiche des dispositifs.	DSI Versailles	05/2026

Table des matières

1	Accès à l'application.....	6
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale.....	6
1.2	Identification et entrée dans l'application.....	7
2	Etablissement.....	8
2.1	Projet d'école / Volet culturel du projet d'établissement	8
2.2	Gestion des classes	8
2.2.1	Gestion des classes prévisionnelles	9
2.2.1.1	Créer / Ajouter une classe prévisionnelle.....	9
2.2.1.2	Modification d'une classe prévisionnelle	9
2.2.2	Gestion des classes réelles.....	10
2.2.2.1	Créer / Ajouter une classe réelle	10
2.2.2.2	Modification d'une classe réelle.....	12
2.3	Édition de documents	12
2.3.1	Interface	13
2.3.1.1	Format de sortie	13
2.3.2	Attestation EAC.....	13
2.4	Rédacteurs de projets.....	14
2.4.1	Présentation.....	14
2.4.1.1	Rechercher une personne	14
2.4.2	Gestion des personnels affectés à l'établissement	15
2.4.2.1	Donner le profil rédacteur de projet	16
2.4.2.2	Retirer le profil rédacteur de projet	16
2.4.3	Gestion des personnels hors établissement.....	17
2.5	Gestion des demandes d'accès.....	18
2.6	Suppression automatique des profils « rédacteur de projets » inutilisés	19
3	Projets EAC.....	20
3.1	Les projets.....	20
3.1.1	Accueil.....	20
3.1.1.1	Détail de la page d'accueil	21
3.1.1.2	Détail des icônes.....	21
3.1.1.3	Zoom sur les onglets.....	22
3.1.1.4	Modification des données générales.....	22
3.1.1.4.1	Directeur d'école/chef établissement, professeur(s) référent(s) culture, labellisation E3D	22
3.1.1.4.2	Axes du volet culturel / projet d'école	22
3.1.1.4.3	Analyse de la situation.....	23
3.1.2	Les statistiques.....	23

3.1.3	L'export PDF	24
3.1.4	Affichage des projets	24
3.1.4.1	Présentation	24
3.1.4.2	Détail des messages/alertes	25
3.1.4.3	Projets refusés	26
3.1.4.4	Rechercher un projet	26
3.1.5	Enseignements artistiques	28
3.1.6	Appels à projets et dispositifs	29
3.1.6.1	Appels à projets	29
3.1.6.1.1	Gestion du projet pendant la campagne	29
3.1.6.1.1.1	Création du projet	29
3.1.6.1.1.2	Modification du projet pendant la campagne	32
3.1.6.1.2	Fermeture de la campagne	33
3.1.6.1.2.1	Publication des avis et gestion des projets après la campagne	33
3.1.6.1.2.2	Modification d'un projet validé	34
3.1.6.2	Recensement	36
3.1.7	Autres projets	37
3.1.8	Budget prévisionnel et validation du projet	39
3.1.9	Modification d'un projet	40
3.1.10	Gestion des projets annulés	40
3.1.11	Suppression d'un projet	41
3.2	Partenaires culturels	42
3.2.1	Cartographie	42
3.2.1.1	Gestion du zoom	43
3.2.1.2	Fiche partenaire	44
3.2.2	Liste	45
3.3	Catalogue des dispositifs	46
3.4	Validation des projets	47
3.5	Suivi des élèves	48
3.5.1	Interface du suivi des élèves	48
3.5.2	Parcours EAC de l'élève	49
3.6	Découvrir des projets	50
3.6.1	Interface	50
3.6.1.1	Regroupement	51
3.6.1.2	Cartographie	52
3.7	Fermeture de l'établissement et transfert de projets	53
4	pass Culture	54
5	Aide	54

5.1	Guides et assistance.....	54
6	Mon compte	55
6.1	Demande d'accès.....	55
6.1.1	Décision du gestionnaire.....	56
6.1.2	Profils de l'utilisateur	56
6.2	Gestion des préférences de notifications par courriel	56

Annexes

A	Détails des profils.....	58
A.a	Lecteur académique	58
A.b	Partenaire académique.....	58
A.c	Rédacteur de projet	58
A.d	Directeur d'école	59
A.e	Chef d'établissement	59
A.f	IEN de circonscription	59
A.g	Relais de circonscription	60
A.h	Membre commission	60
A.i	Relais départemental.....	60
A.j	Administrateur départemental.....	61
A.k	Pilote académique	61
A.l	Administrateur académique	62

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 plusieurs manières :

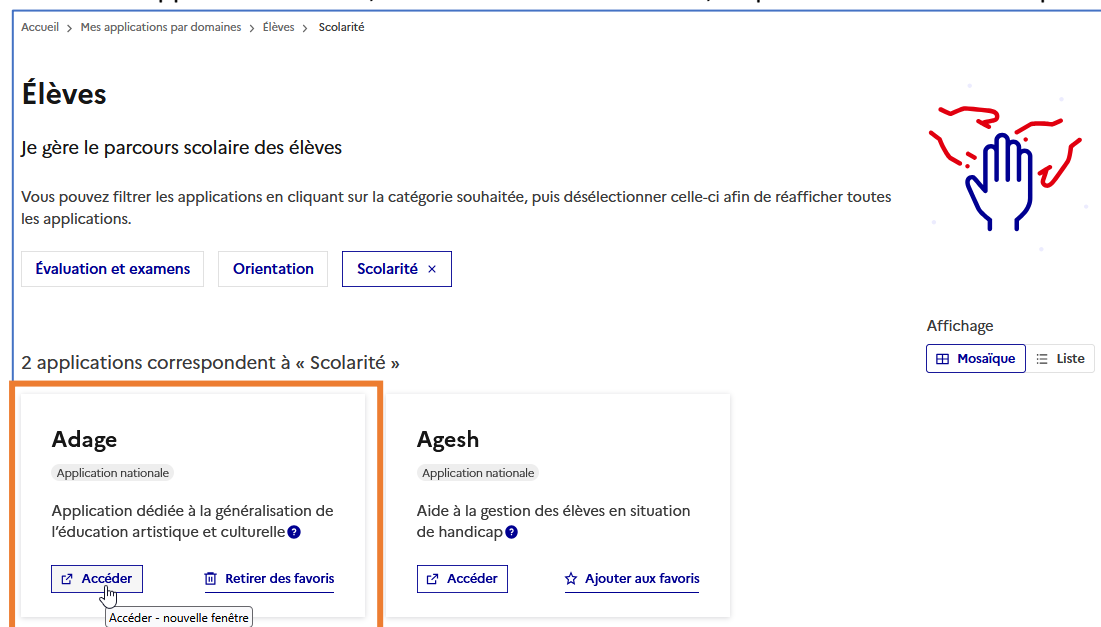
- Accès depuis le réseau interne de l'académie : <https://services-web.in.ac-academie.fr/arena/>
- Accès depuis le réseau d'un établissement : <https://intranet.in.ac-academie.fr/arena/>
- Accès INTERNET : <https://extranet.ac-academie.fr/arena/>
- Adresse générique : <https://arena.ac-academie.fr>

L'utilisateur doit d'abord **s'authentifier** grâce à son identifiant académique (ou son adresse courriel) et son mot de passe.



The screenshot shows a login interface with two main sections. The first section, 'Je me connecte avec mon OTP', has a button 'Se connecter par OTP' with a key icon. Below it is a horizontal line with 'ou' in the center. The second section, 'Je me connecte avec mon mot de passe', has a text input field for 'Identifiant académique ou adresse mail', another for 'Je me connecte avec mon mot de passe' with an 'Afficher' checkbox, and a 'Se connecter' button at the bottom.

Ensuite, pour accéder à l'application **ADAGE**, dans le domaine « **Élèves** », cliquer sur « **Scolarité** » et puis sur « **ADAGE** ».



The screenshot shows the 'Élèves' domain page. At the top, there's a breadcrumb: 'Accueil > Mes applications par domaines > Élèves > Scolarité'. The main heading is 'Élèves' with the subtext 'Je gère le parcours scolaire des élèves'. Below this, it says 'Vous pouvez filtrer les applications en cliquant sur la catégorie souhaitée, puis désélectionner celle-ci afin de réafficher toutes les applications.' There are three filter buttons: 'Évaluation et examens', 'Orientation', and 'Scolarité x'. Below the filters, it says '2 applications correspondent à « Scolarité »'. On the right, there's a 'Mosaïque' icon and a switch for 'Affichage' between 'Mosaïque' and 'Liste'. Two application cards are shown: 'Adage' (Application nationale) and 'Agesh' (Application nationale). The 'Adage' card is highlighted with an orange box and has a tooltip that says 'Accéder - nouvelle fenêtre' over its 'Accéder' button. The 'Adage' card description is 'Application dédiée à la généralisation de l'éducation artistique et culturelle'. The 'Agesh' card description is 'Aide à la gestion des élèves en situation de handicap'.

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 « [Rédacteurs de projets](#) » et l'annexe « [Détails des profils](#) » de ce guide.

1.2 Identification et entrée dans l'application

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



The screenshot shows the ADAGE application interface for an establishment profile. Key elements and annotations include:

- Menu de navigation:** Located at the top left, containing links for 'Etablissement', 'Projets EAC', 'pass Culture', 'Aide', and 'Mon compte'.
- Profil de l'utilisateur:** Located at the top right, showing the user's name and role (e.g., 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERE BOUS-POISSY').
- Identité de l'utilisateur:** Located at the top right, showing the user's email address.
- Pour se déconnecter:** A button located at the top right, next to the user's identity information.
- Encart rose:** A pink section titled '3 projets à compléter sur votre établissement'. It contains a list of projects, such as 'Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - 2024-2025' and 'Académie Musicale de Villecroze : Chanter en classe Appel à projets 2024-2025'. Buttons for 'Valider le projet' and 'Compléter le formulaire d'inscription' are present.
- Pour accéder au volet culturel:** A button labeled 'Je renseigne mes projets'.
- Encart bleu:** A blue section titled 'Appels à projets en cours destinés à vos élèves'. It lists active campaigns with their opening and closing dates. Buttons for 'Formulaire d'inscription' are provided for each campaign.
- Pour accéder à la saisie du formulaire:** A button labeled 'Formulaire d'inscription'.
- Période d'ouverture de la campagne:** A button labeled 'Période d'ouverture de la campagne'.
- Pour modifier l'ordre de l'affichage:** A button labeled 'Ordonner par : date d'ouverture décroissante'.
- Pour voir la description du dispositif et les consignes de la campagne:** A button labeled 'en attente'.
- Pour voir les documents de la campagne:** A button labeled 'fermé'.

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 :
 - « **Compléter le projet** » ou « **Saisir un avis** » pour les projets liés à une campagne d'appel à projets,
 - « **Valider le projet** » pour les projets dont le rédacteur à demander une validation (2D uniquement),
 - « **Saisir les effectifs réels** » pour les projets saisis en effectifs prévisionnels l'année précédente.
- Il peut accéder à la consultation et la saisie des projets pour son établissement (volet culturel) via le bouton « **Je renseigne mes projets** ».
- Dans chaque encart bleu
 - Il peut modifier l'ordre dans lequel sont affichées les campagnes (sélecteur « **Ordonner par** »)
 - Il peut consulter :
 - Les informations concernant les **campagnes d'appels à projets** actives (qu'elles soient ouvertes, en attente ou fermées).
 - Les documents liés à chaque campagne en cliquant sur le lien « [Documents d'accompagnement](#) ».
 - La description du dispositif et les consignes de la campagne en cliquant sur le  .

2 Etablissement


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

COMPTE TEST ▾
RÉDACTEUR DE PROJET - CLG FLORA TRISTAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY
DÉCONNEXION

2.1 Projet d'école / Volet culturel du projet 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 de cette page, 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** » :


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

COMPTE TEST ▾
RÉDACTEUR DE PROJET - CLG FLORA TRISTAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY
DÉCONNEXION

Volet culturel du projet d'établissement
Gestion des classes prévisionnelles
Gestion des classes réelles

Bienvenue dans l'application **ADAGE**

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

Les participants ✕

Professeur coordonnateur du projet : *

Classes engagées : *

Intervenants : NON RENSEIGNÉ

Formation des enseignants :

- Pour le recensement :

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

Titre : *

Axes du volet culturel :

Priorités pédagogiques : ⓘ

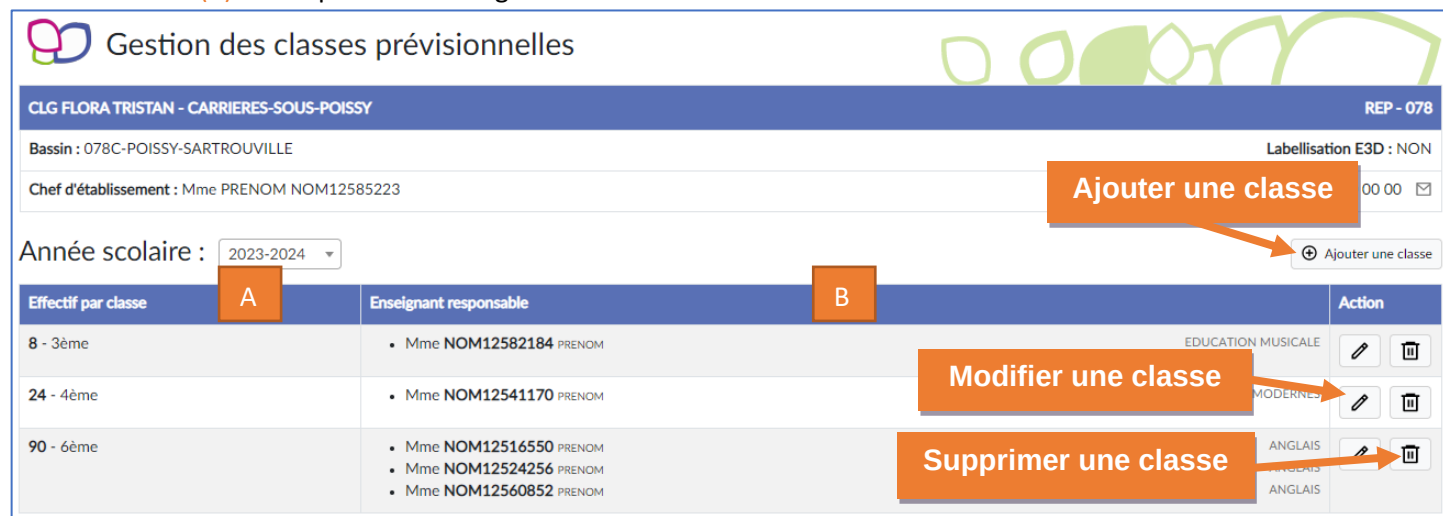
Classes engagées : *

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : ⓘ

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.



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

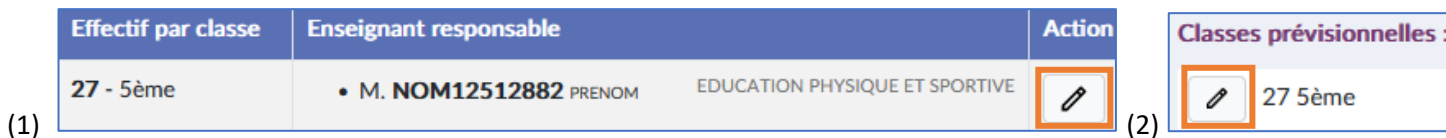
Pour ajouter une classe prévisionnelle dans ADAGE, cliquer sur le bouton « **Ajouter une classe** » ou « **Créer un groupe-classe** » de la page, renseigner tous les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » :



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.

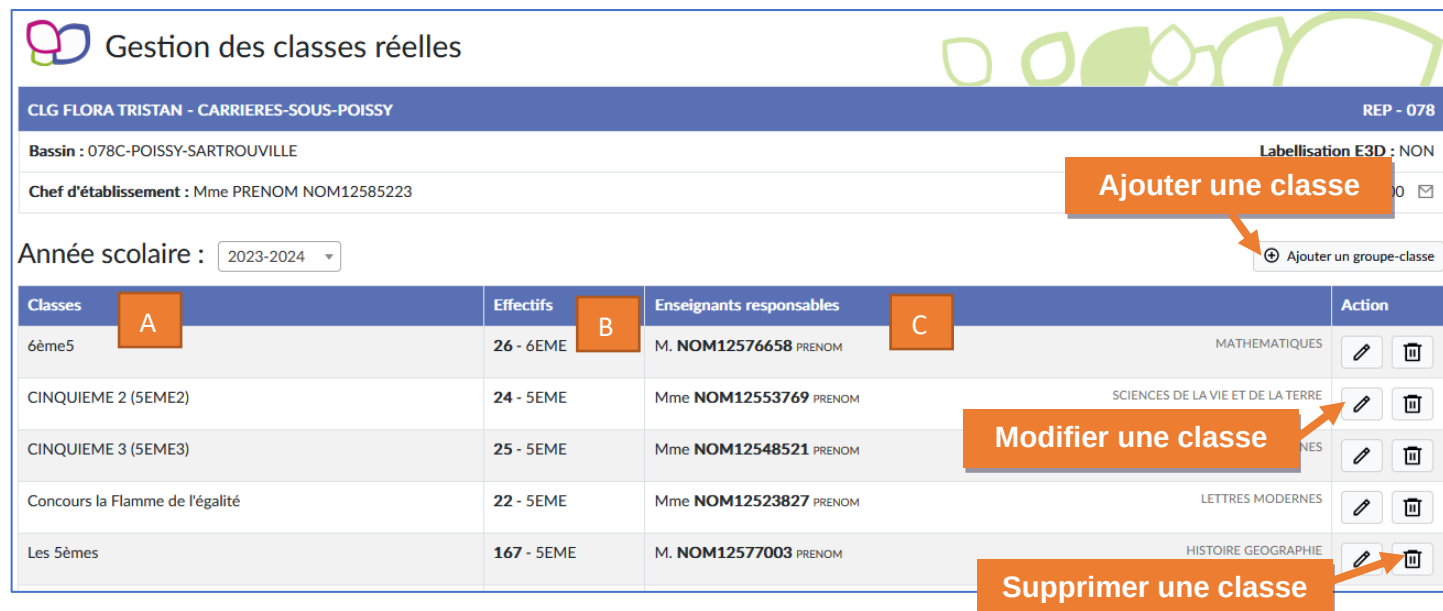


Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». **Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.**

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 c'est la liste des classes d'origine).
- (B) Les élèves qui la composent.
- (C) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.



Gestion des classes réelles

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY REP - 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE Labellisation E3D : NON

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223

Année scolaire : 2023-2024

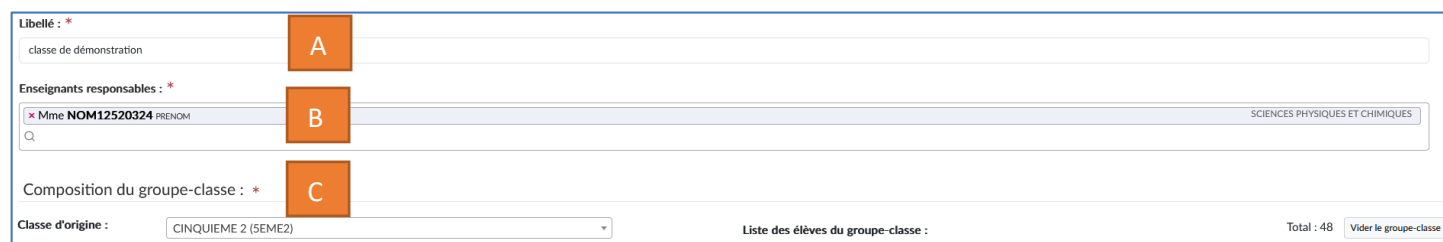
Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
6ème5	26 - 6EME	M. NOM12576658 PRENOM	MATHEMATIQUES
CINQUIEME 2 (5EME2)	24 - 5EME	Mme NOM12553769 PRENOM	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
CINQUIEME 3 (5EME3)	25 - 5EME	Mme NOM12548521 PRENOM	SCIENCES
Concours la Flamme de l'égalité	22 - 5EME	Mme NOM12523827 PRENOM	LETTRES MODERNES
Les 5èmes	167 - 5EME	M. NOM12577003 PRENOM	HISTOIRE GEOGRAPHIE

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.



Libellé : *

classe de démonstration

Enseignants responsables : *

Mme NOM12520324 PRENOM

Composition du groupe-classe : *

CINQUIEME 2 (5EME2)

Classe d'origine : CINQUIEME 2 (5EME2)

Liste des élèves du groupe-classe : Total : 48

Créer un groupe-classe – vue générique.

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

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

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

Détail pour la création d'un groupe-classe :

Libellé : *

classe de démonstration A

Enseignants responsables : *

✕ Mme NOM12516550 PRENOM	ANGLAIS
✕ Mme NOM12524256 PRENOM B	ANGLAIS
✕ Mme NOM12560852 PRENOM	ANGLAIS
✕ Mme NOM12575949 PRENOM	ANGLAIS

Composition du groupe-classe : *

Classe d'origine : 1 SIXIEME BILANGUE (6EME3)

Liste des élèves du groupe-classe : Total : 95
3 Vider le groupe-classe

☐ Élève non inscrit	Niveau	☐ Élève inscrit	Niveau	Classe
☐ NOM1212333 PRENOM 2 a	6EME	☐ NOM12026360 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12123678 PRENOM	6EME	☐ NOM12027067 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12151425 PRENOM	6EME	☐ NOM12055146 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12187090 PRENOM	6EME	☐ NOM12072839 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12188121 2 b	6EME	☐ NOM12104322 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12190337 PRENOM	6EME	☐ NOM12105330 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12208383 PRENOM	6EME	☐ NOM12109198 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12208880 PRENOM	6EME	☐ NOM12123133 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
☐ NOM12216197 PRENOM	6EME	☐ NOM12123493 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)

Fermer Enregistrer

Créer un groupe-classe – vue générique.

Détail pour la composition d'un groupe-classe :

Composition du groupe-classe : *

Classe d'origine : 1 SIXIEME BILANGUE (6EME3) Pour sélectionner la classe ou le groupe d'origine des élèves

☐ Élève non inscrit	Niveau
☐ NOM1212333 PRENOM Cocher pour sélectionner tous les élèves	6EME
☐ NOM12123678 PRENOM	6EME
☐ NOM12151425 PRENOM	6EME
☐ NOM12187090 PRENOM Cocher pour sélectionner individuellement les élèves à inscrire	6EME
☐ NOM12188121 PRENOM	6EME
☐ NOM12190337 PRENOM	6EME
☐ NOM12208383 PRENOM	6EME
☐ NOM12208880 PRENOM	6EME
☐ NOM12216197 PRENOM	6EME

Cliquer pour ajouter les élèves cochés

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

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

Cliquer pour retirer les élèves cochés

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves

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

Liste des élèves du groupe-classe :

Total : 95 Vider le groupe-classe

Niveau	Classe
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)

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
6ème5	26 - 6EME	M. NOM12576658 PRENOM	MATHEMATIQUES
CINQUIEME 2 (5EME2)	24 - 5EME	Mme NOM12553769 PRENOM	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
CINQUIEME 3 (5EME3)	25 - 5EME	Mme NOM12548521 PRENOM	LETTRES MODERNES
classe de démonstration	23 - 3EME 23 - 4EME 24 - 5EME 52 - 6EME	Mme NOM12516550 PRENOM Mme NOM12524256 PRENOM Mme NOM12560852 PRENOM Mme NOM12575949 PRENOM	ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS
Concours la Flamme de l'égalité	22 - 5EME	Mme NOM12523827 PRENOM	LETTRES MODERNES

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
6ème5	26 - 6EME	M. NOM12576658 PRENOM	MATHEMATIQUES

(1)

(2)

Classes engagées :

26 6EME - 6ème5

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

2.3 Édition de documents

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

ADAGE Etablissement Projets EAC pass Culture Aide Mon compte

RÉDACTEUR DE PROJET - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

COMTE TEST

DÉCONNEXION

Volet culturel du projet d'établissement

Gestion des classes prévisionnelles

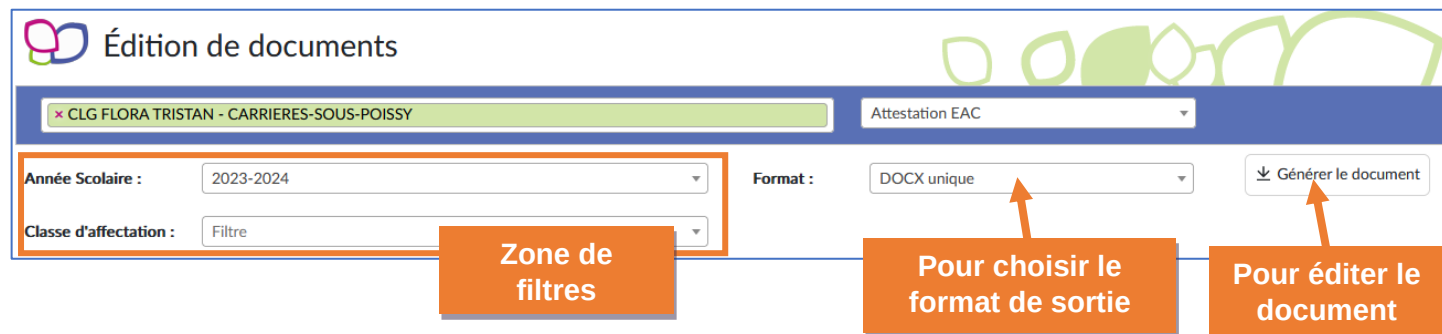
Gestion des classes réelles

Édition de documents

Bienvenue dans l'application ADAGE

Application Dédiée A la Généralisation de l'E ducation artistique et culturelle

2.3.1 Interface



Édition de documents

× CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY Attestation EAC

Année Scolaire : 2023-2024 Format : DOCX unique ⚙ Générer le document

Classe d'affectation : Filtre

Zone de filtres

Pour choisir le format de sortie

Pour éditer le document

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.

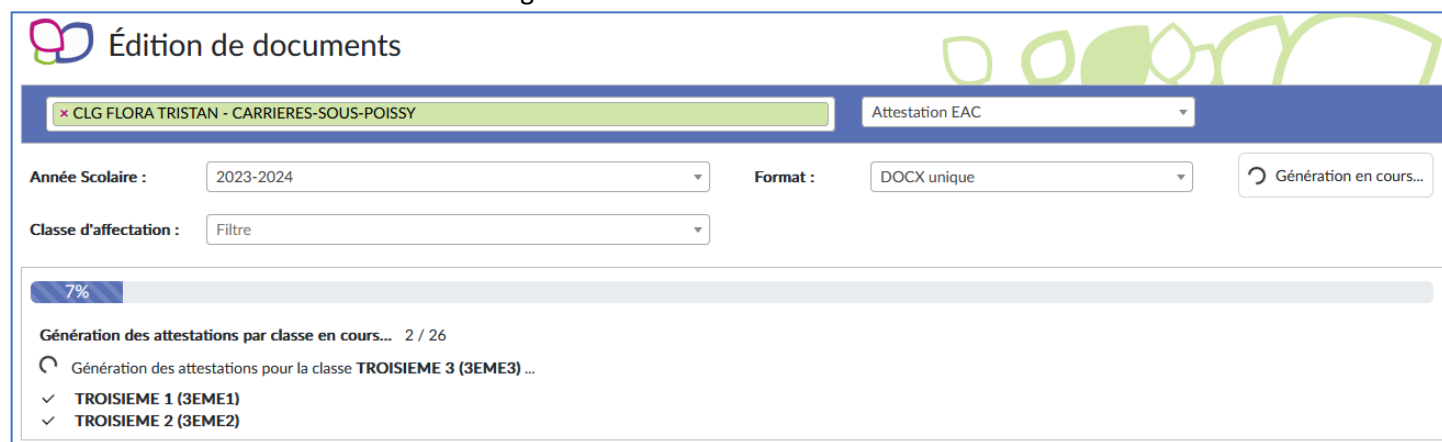
2.3.2 Attestation EAC

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.



Édition de documents

× CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY Attestation EAC

Année Scolaire : 2023-2024 Format : DOCX unique ⌛ Génération en cours...

Classe d'affectation : Filtre

7%

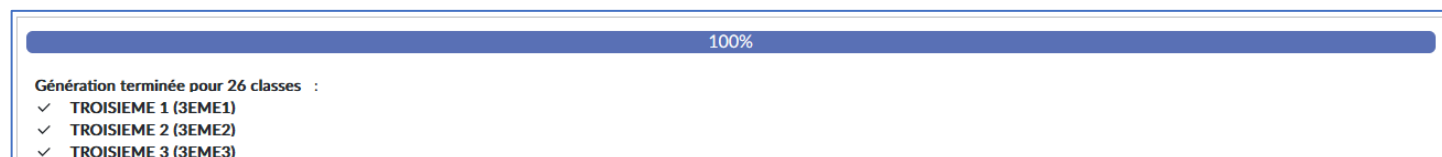
Génération des attestations par classe en cours... 2 / 26

⌛ Génération des attestations pour la classe TROISIEME 3 (3EME3) ...

✓ TROISIEME 1 (3EME1)

✓ TROISIEME 2 (3EME2)

Génération en cours.



100%

Génération terminée pour 26 classes :

✓ TROISIEME 1 (3EME1)

✓ TROISIEME 2 (3EME2)

✓ TROISIEME 3 (3EME3)

Génération terminée.

Une fois la génération terminée, les documents sont proposés au téléchargement par le navigateur internet.

2.4 Rédacteurs de projets

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



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

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

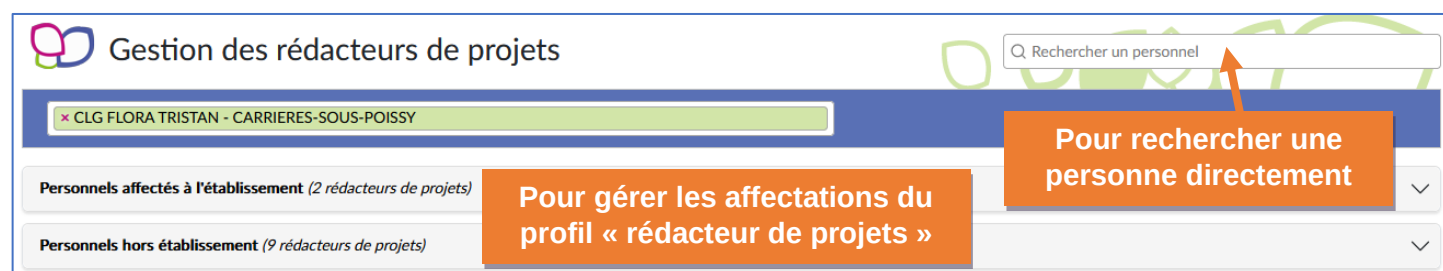
pour leur établissement.

Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- Créer d'autres rédacteurs.
- Saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet culturel.
- Saisir l'« **avis de l'IEN** » pour le 1^{er} degré, l'« **avis du chef établissement** » pour le 2nd degré dans les projets liés aux appels à projets.
- Saisir l'« **avis du chef établissement** » pour le 2nd degré dans les projets non liés aux appels à projets.
- Réserver une offre pass Culture pour le 2nd degré.

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

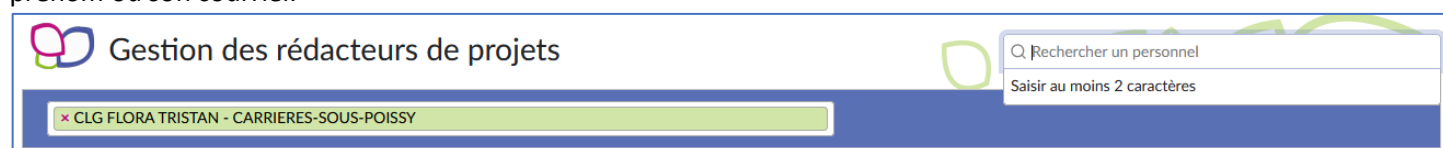
2.4.1 Présentation



Présentation de la page de gestion des rédacteurs de projets.

2.4.1.1 Rechercher une personne

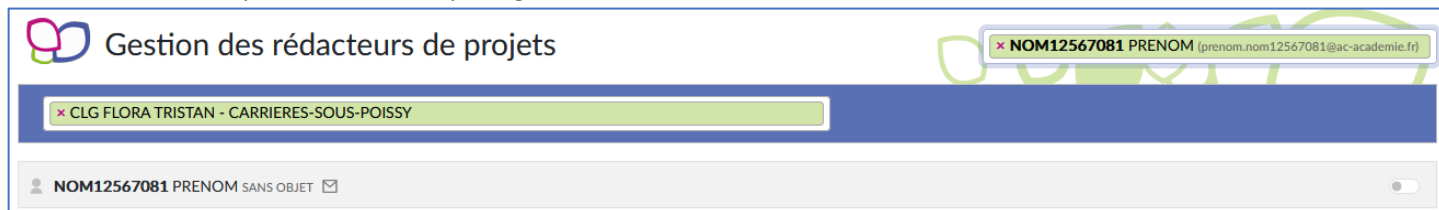
Le champ « **Rechercher un personnel** » permet de rechercher une personne directement par son nom, son prénom ou son courriel.



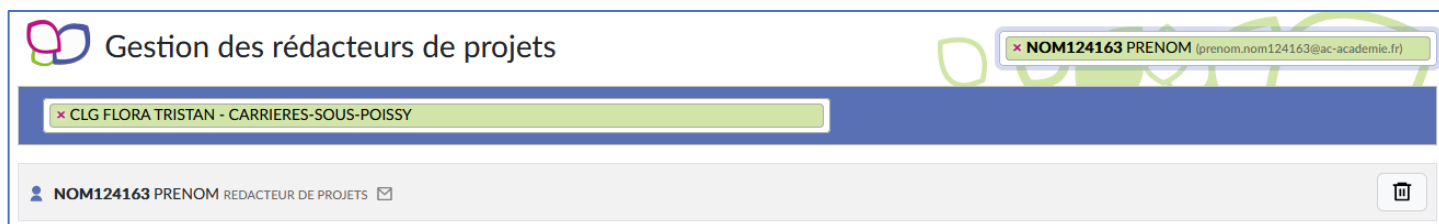
Saisir au moins 2 lettres du nom, du prénom ou du courriel dans le champ :



Puis sélectionner la personne voulue pour gérer ses accès.



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

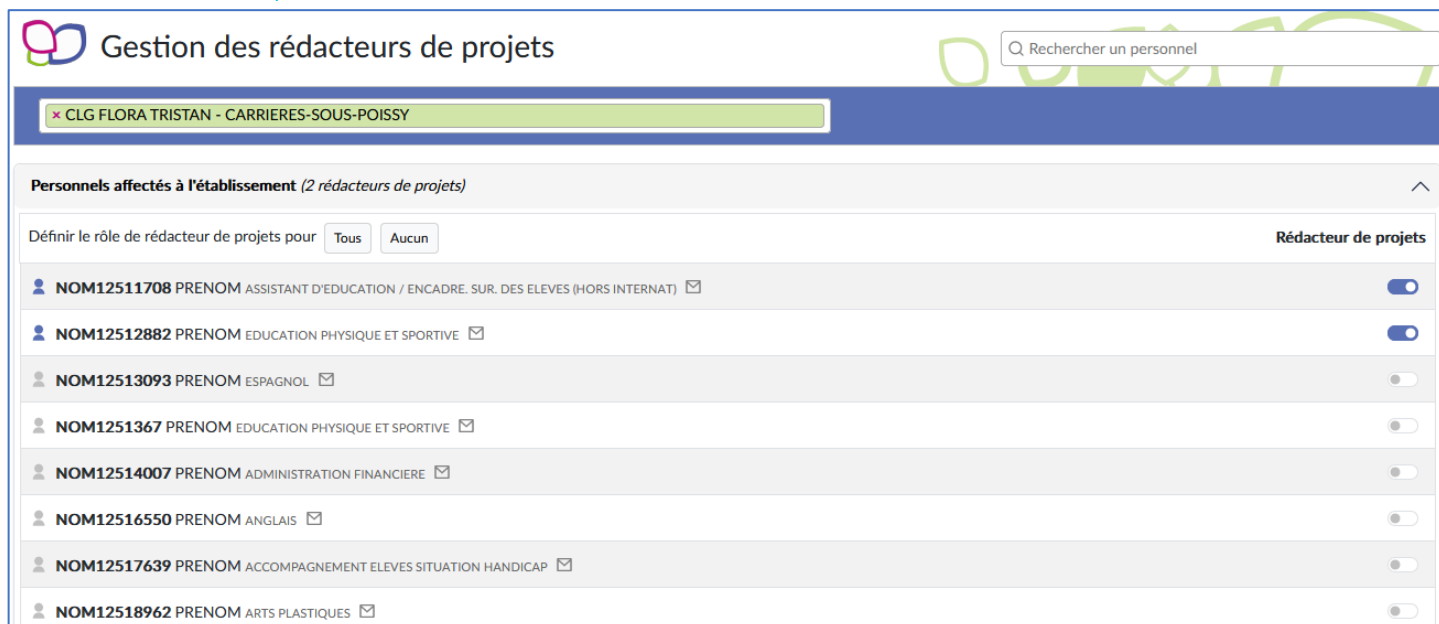


Présentation de l'affichage pour une personne ayant obtenu le profil rédacteur de projets via une demande d'accès.

Depuis cet affichage, vous pouvez :

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

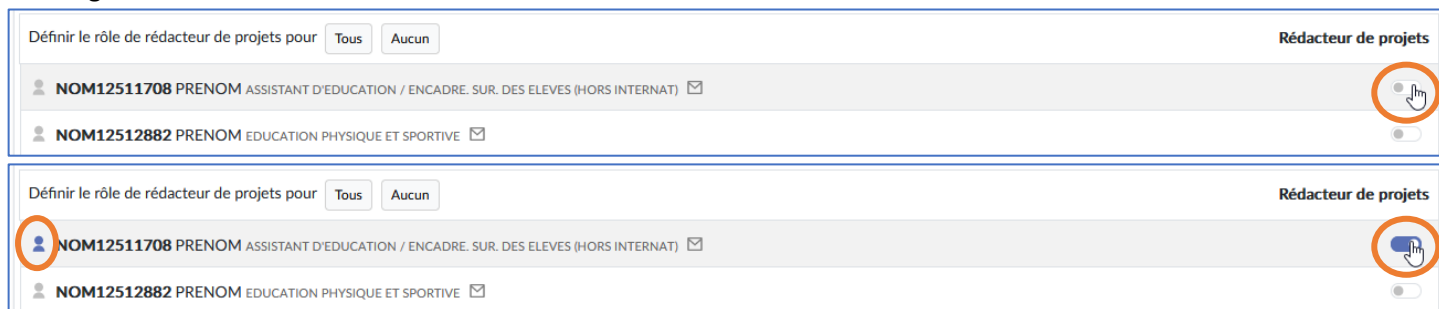
2.4.2 Gestion des personnels affectés à l'établissement



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

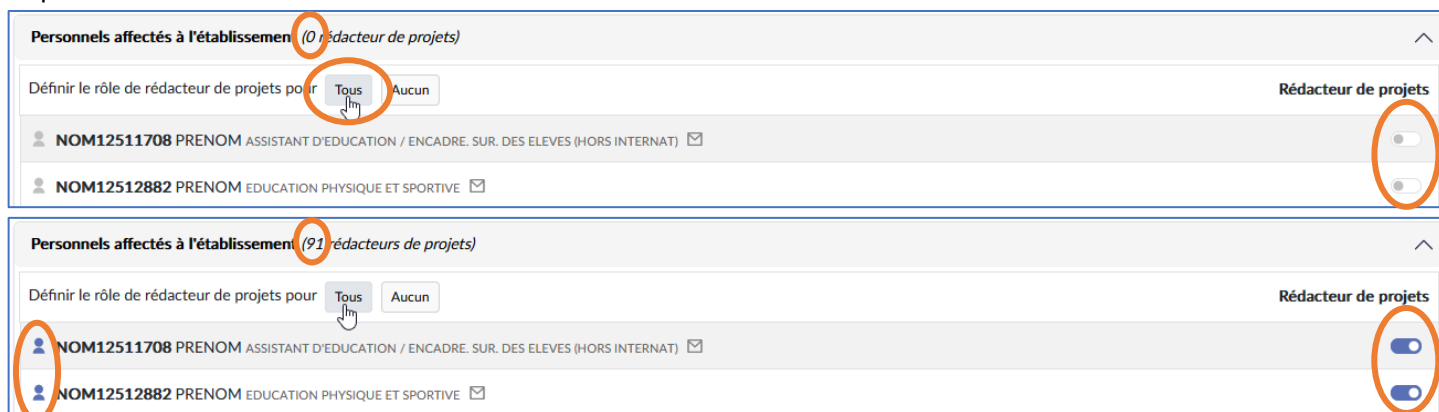
2.4.2.1 Donner le profil rédacteur de projet

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



The first screenshot shows the 'Définir le rôle de rédacteur de projets pour' (Define the role of project editor for) section with two staff members listed: NOM12511708 and NOM12512882. The 'Rédacteur de projets' (Project Editor) role is selected for both, indicated by blue toggle switches on the right. The second screenshot shows the same interface, but the 'Tous' (All) button is highlighted, indicating the next step in the process.

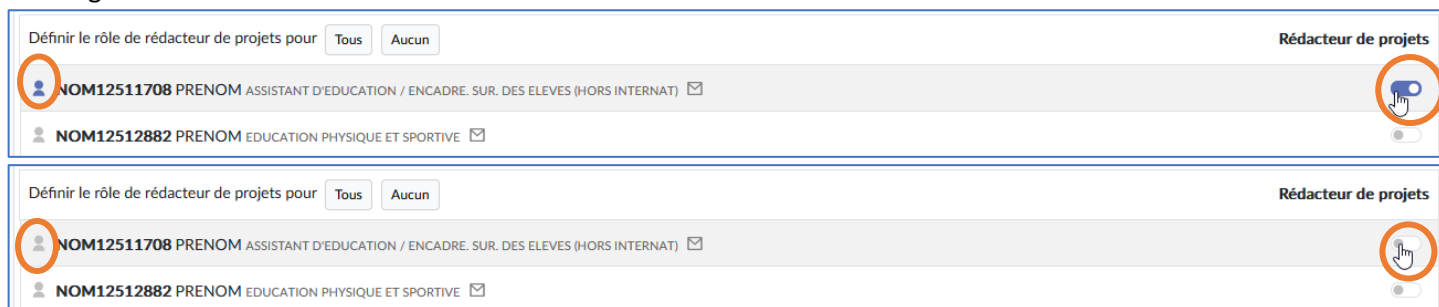
Il est possible de donner le profil rédacteur de projet à **tous les personnels affectés à l'établissement** en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Tous** » :



The first screenshot shows the 'Personnels affectés à l'établissement' (Staff affected to the establishment) section with a count of 0 project editors. The 'Tous' (All) button is highlighted. The second screenshot shows the same interface, but the count is now 91, indicating that the role has been assigned to all staff members. The 'Rédacteur de projets' (Project Editor) role is selected for all, indicated by blue toggle switches on the right.

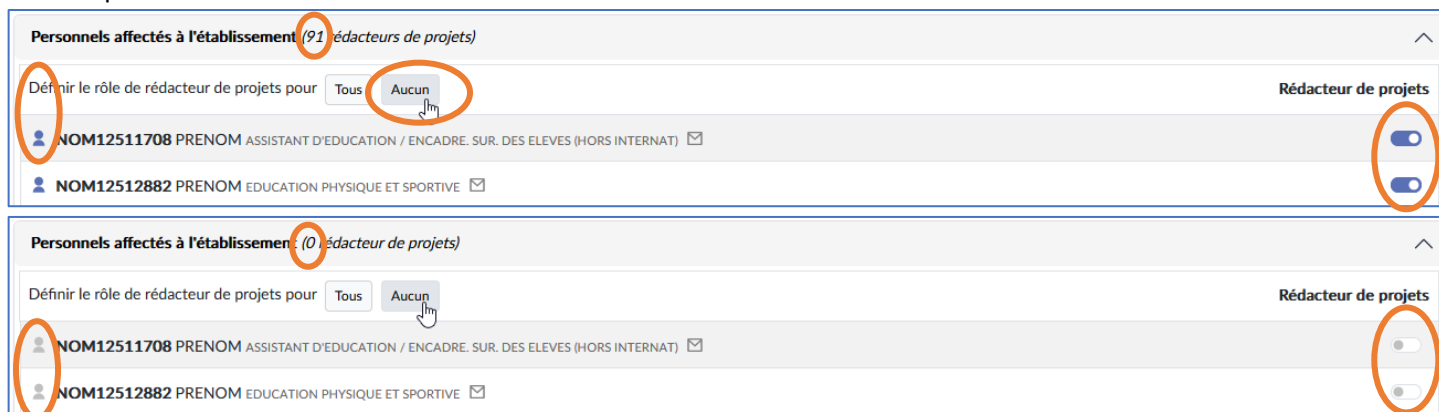
2.4.2.2 Retirer le profil rédacteur de projet

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



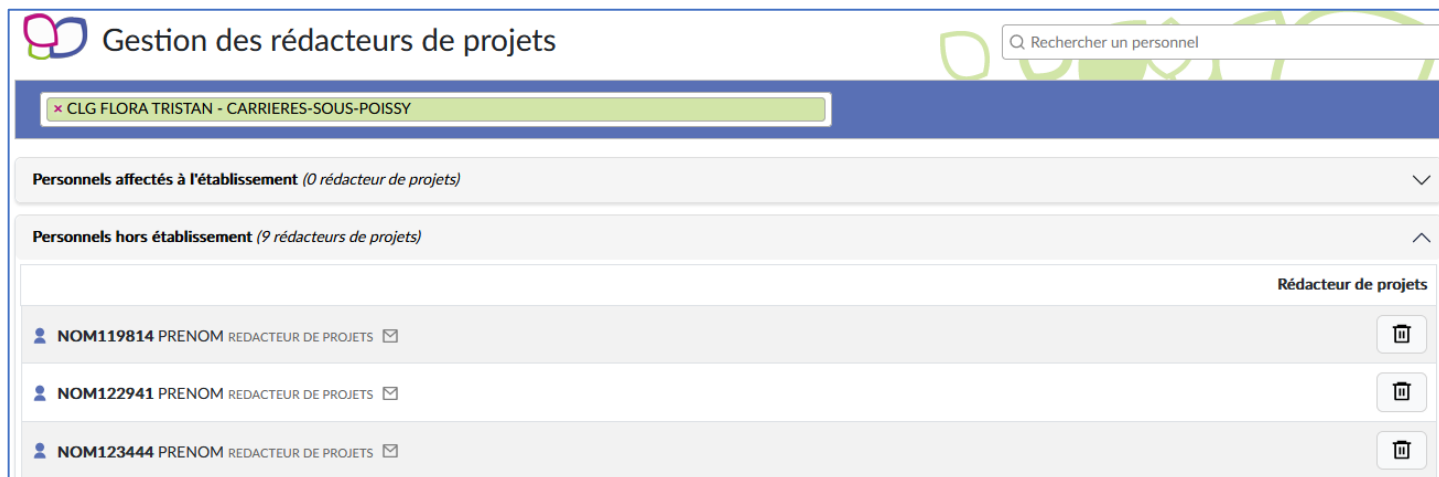
The first screenshot shows the 'Définir le rôle de rédacteur de projets pour' (Define the role of project editor for) section with two staff members listed: NOM12511708 and NOM12512882. The 'Rédacteur de projets' (Project Editor) role is selected for both, indicated by blue toggle switches on the right. The second screenshot shows the same interface, but the 'Aucun' (None) button is highlighted, indicating the next step in the process.

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** » :



The first screenshot shows the 'Personnels affectés à l'établissement' (Staff affected to the establishment) section with a count of 91 project editors. The 'Aucun' (None) button is highlighted. The second screenshot shows the same interface, but the count is now 0, indicating that the role has been removed from all staff members. The 'Rédacteur de projets' (Project Editor) role is deselected for all, indicated by grey toggle switches on the right.

2.4.3 Gestion des personnels hors établissement.



Gestion des rédacteurs de projets

Rechercher un personnel

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

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

Personnels hors établissement (9 rédacteurs de projets)

Rédacteur de projets

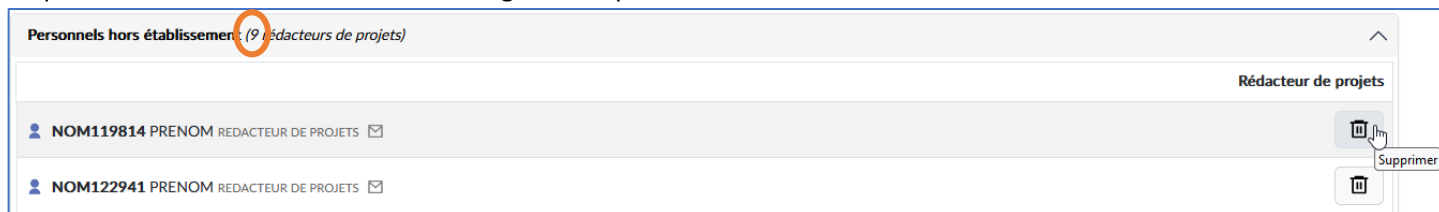
NOM119814 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123444 PRENOM REDACTEUR 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 »](#) et [« Mon compte »](#) 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 (9 rédacteurs de projets)

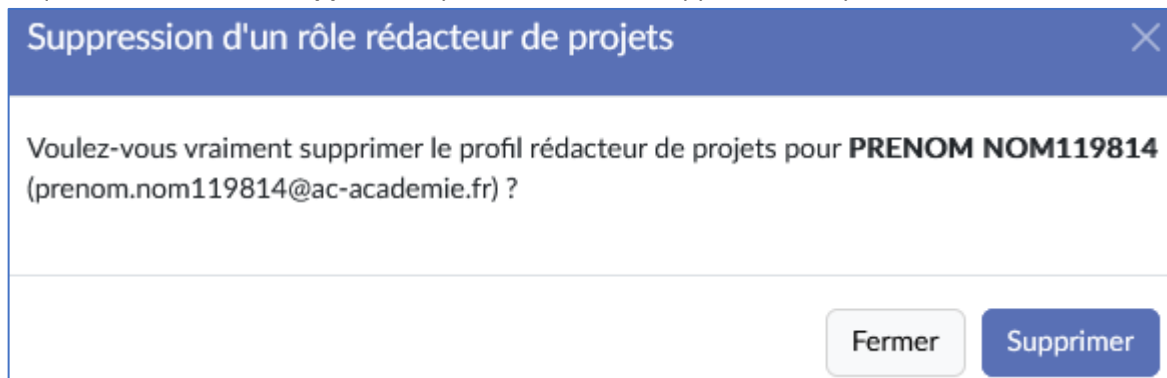
Rédacteur de projets

NOM119814 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

Supprimer

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

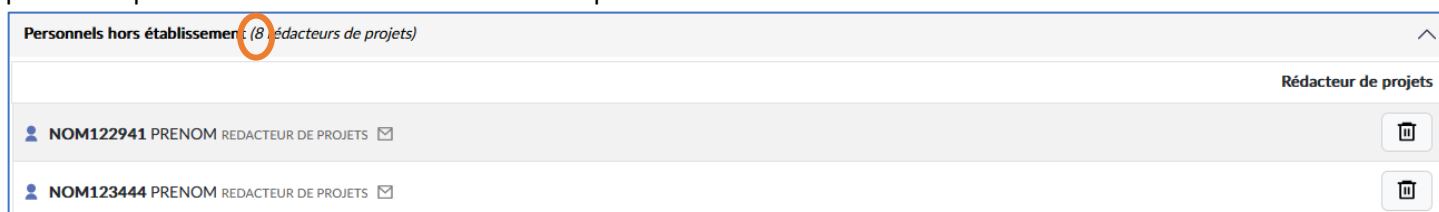


Suppression d'un rôle rédacteur de projets

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 (8 rédacteurs de projets)

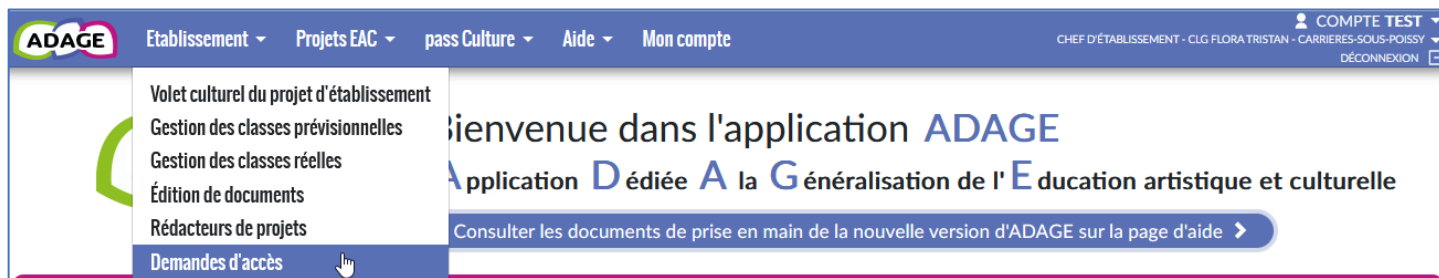
Rédacteur de projets

NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS

NOM123444 PRENOM REDACTEUR 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** ».



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 :

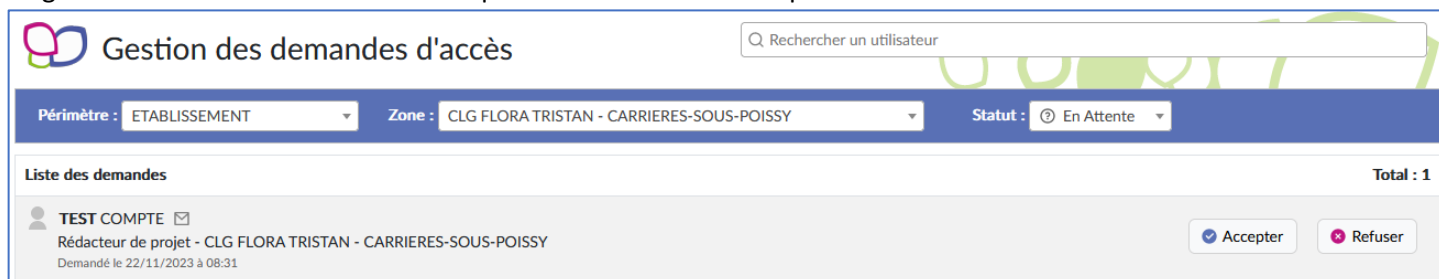
Une demande d'accès spécifique a été effectuée sur votre périmètre de gestion :

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

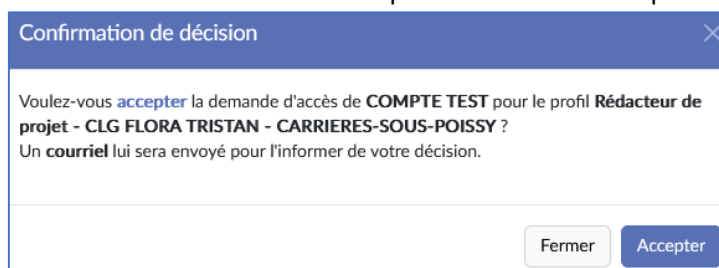
Vous retrouvez cette demande dans le menu "Etablissement->Demandes d'accès" de l'application ADAGE.

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 :



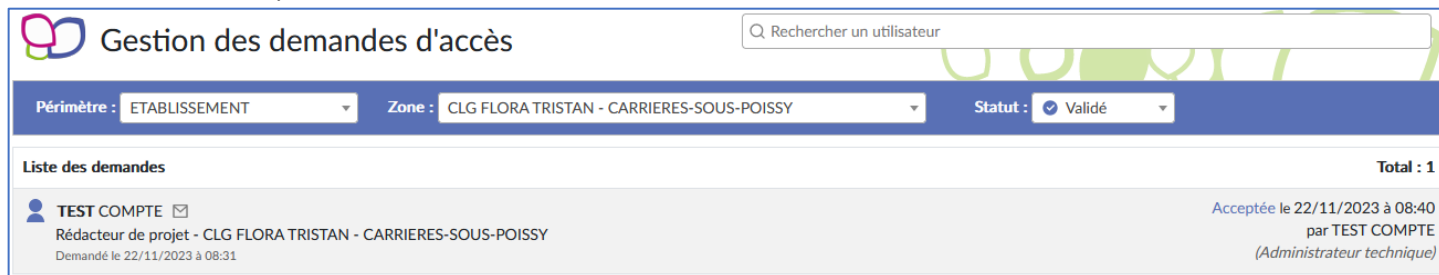
Un message apparaît, cliquer de nouveau sur le bouton correspondant à la décision pour confirmer :



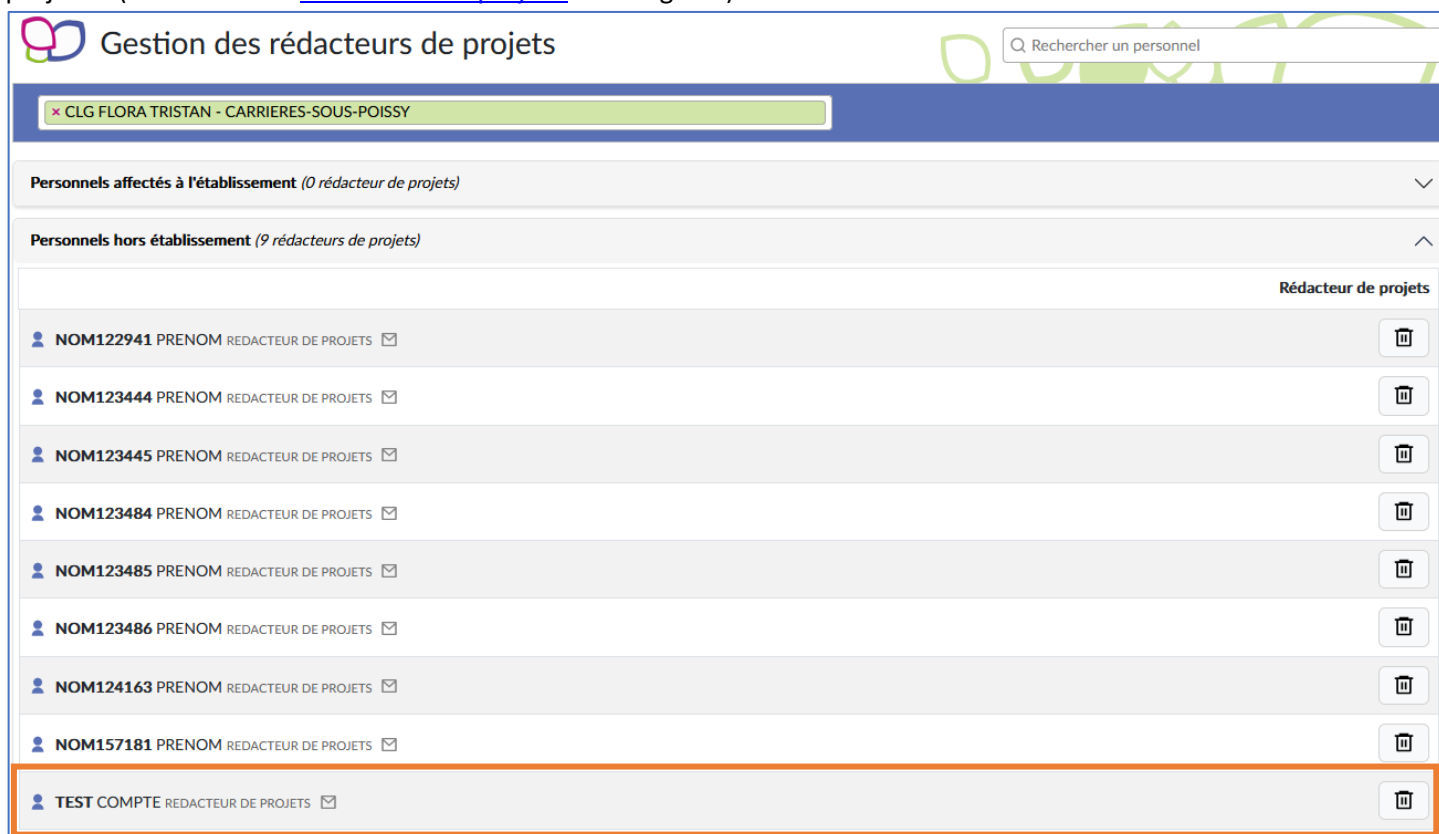
ou



Si la demande est acceptée :



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) :



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 dans les projets.

2.6 Suppression automatique des profils « rédacteur de projets » inutilisés

A partir de la version 5.9 d'ADAGE, toutes les nuits, les profils « rédacteur de projets » n'ayant pas eu de connexion à l'application depuis un an sont automatiquement supprimés.

Autrement dit, si un utilisateur n'utilise ADAGE pas avec son profil « rédacteur de projets » pour l'établissement A pendant un an, alors ce profil est automatiquement supprimé d'ADAGE.

- Si l'utilisateur n'a pas d'autre profil dans ADAGE, alors à la prochaine connexion, il aura le profil « **lecteur académique** ».
- Si l'utilisateur a un autre profil dans ADAGE, par exemple « rédacteur de projets » pour l'établissement B, alors ce dernier lui sera toujours accessible.

Dans tous les cas, l'utilisateur devra refaire une demande pour de nouveau avoir le profil « rédacteur de projets » pour l'établissement A.

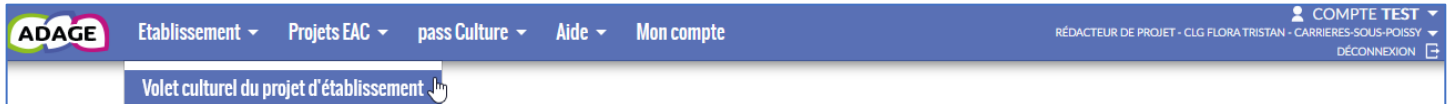
3 Projets EAC

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

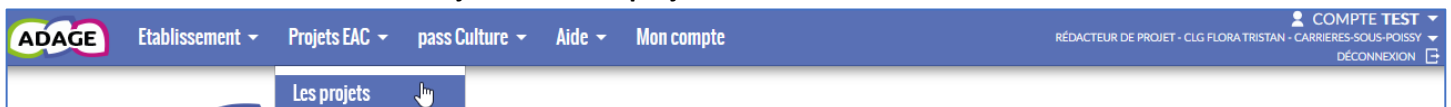
3.1 Les projets

Le projet d'école / volet culturel du d'établissement est accessible :

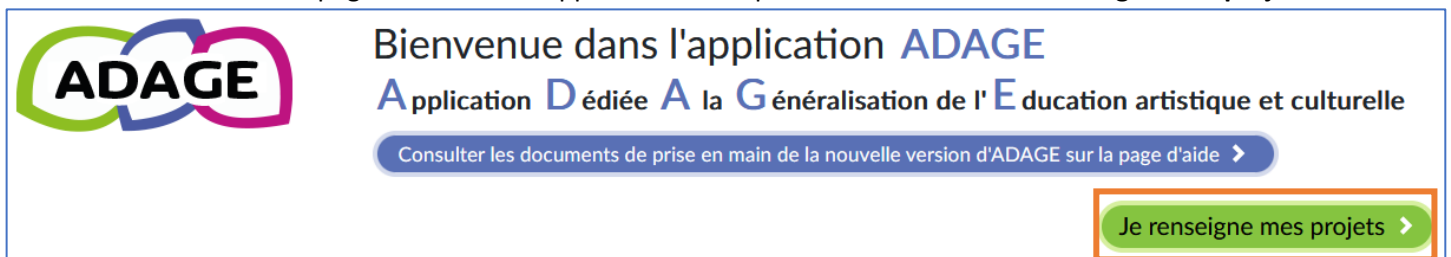
- en **écriture** aux directeurs d'école et chefs d'établissement ainsi qu'à leurs rédacteurs de projets via :
 - le menu « **Etablissement > Volet culturel du projet d'établissement / projet d'école** »



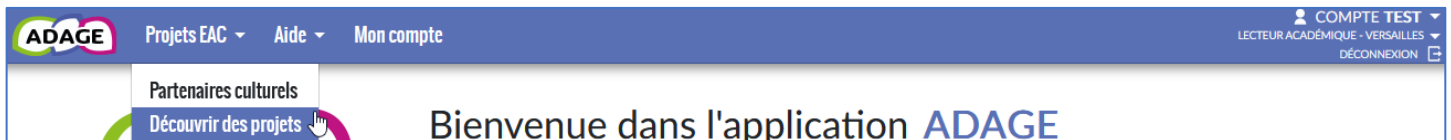
- le menu « **Projets EAC > Les projets** »



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



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



Cette page est la vitrine de l'établissement, elle 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).

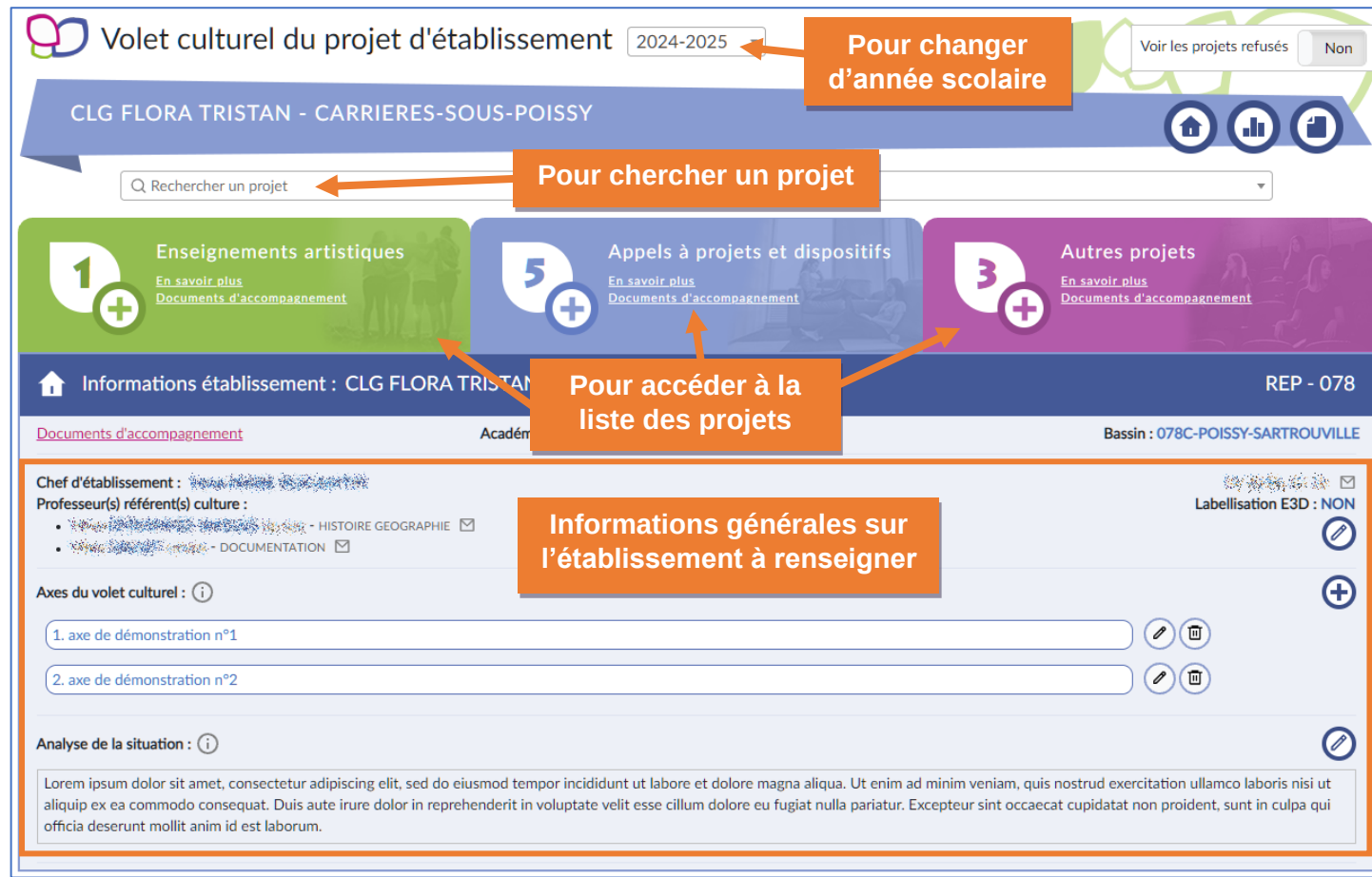
3.1.1 Accueil

La page d'accueil du volet culturel d'établissement / projet d'école permet pour chaque année scolaire :

- De gérer les informations générales de l'établissement.
- D'accéder :
 - Aux statistiques concernant les projets.
 - A l'export PDF du volet.
 - À la gestion des projets via les onglets vert (enseignements artistiques), bleu (projets liés à des dispositifs) et rose (autres projets).

Les informations générales sont modifiables par le directeur d'école/chef d'établissement ainsi que par les rédacteurs de projets sauf la section « **Analyse de la situation** » qui ne peut être saisie que par le directeur d'école/chef d'établissement (voir section « Modification des données générales » dans ce guide).

3.1.1.1 Détail de la page d'accueil



Volet culturel du projet d'établissement 2024-2025

Pour changer d'année scolaire

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Pour chercher un projet

Q Rechercher un projet

1 Enseignements artistiques
En savoir plus
Documents d'accompagnement

5 Appels à projets et dispositifs
En savoir plus
Documents d'accompagnement

3 Autres projets
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Pour accéder à la liste des projets

Informations établissement : CLG FLORA TRISTAN REP - 078

Documents d'accompagnement Académie

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE

Informations générales sur l'établissement à renseigner

Chef d'établissement : [Nom]

Professeur(s) référent(s) culture :

- [Nom] - HISTOIRE GEOGRAPHIE ☒
- [Nom] - DOCUMENTATION ☒

Labellisation E3D : NON

Axes du volet culturel :

1. axe de démonstration n°1

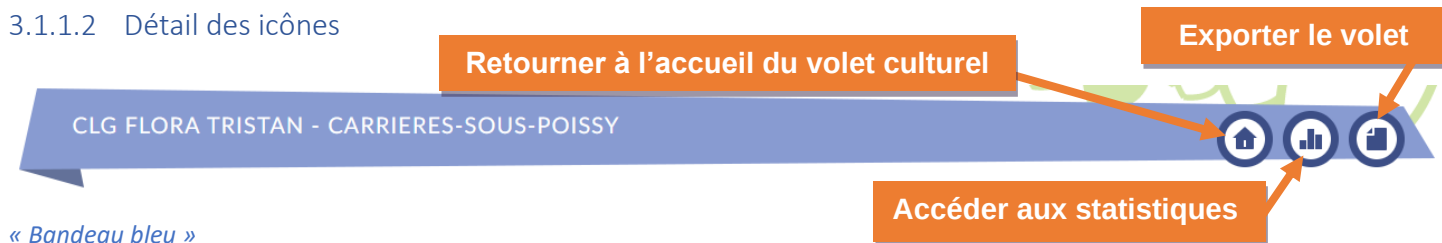
2. axe de démonstration n°2

Analyse de la situation :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Présentation du volet culturel d'établissement.

3.1.1.2 Détail des icônes



CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Retourner à l'accueil du volet culturel

Exporter le volet

Accéder aux statistiques

« Bandeau bleu »

Ajouter :  Modifier :  Supprimer : 

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

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

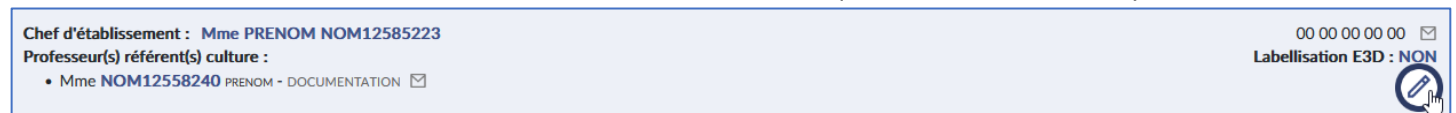


3.1.1.4 Modification des données générales

Les informations de localisation (académie, réseau, bassin, circonscription) ainsi que le numéro de téléphone et le courriel de l'école/établissement sont récupérés quotidiennement dans la base nationale RAMSESE. Il n'est pas possible de les modifier dans l'application ADAGE directement.

3.1.1.4.1 Directeur d'école/chef établissement, professeur(s) référent(s) culture, labellisation E3D

Le « **directeur d'école/chef d'établissement** », la liste des « **professeurs référents culture** » et la « **labellisation E3D** » de l'école/établissement sont modifiables en cliquant sur le bouton « crayon ».



Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223

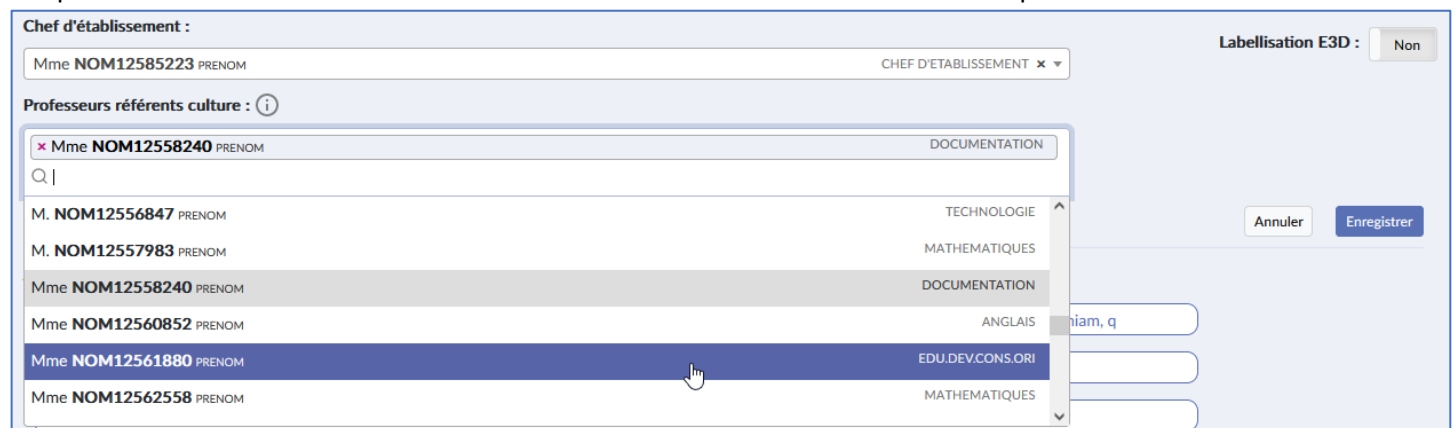
Professeur(s) référent(s) culture :

- Mme NOM12558240 PRENOM - DOCUMENTATION

00 00 00 00 00

Labellisation E3D : NON

Le « **directeur d'école/chef d'établissement** » et « **les professeurs référents culture** » sont à sélectionner parmi la liste des personnels affectés à l'établissement. La « **labellisation E3D** » est à activer en la positionnant sur la valeur « **Oui** ».



Chef d'établissement :

Mme NOM12585223 PRENOM

CHEF D'ETABLISSEMENT x

Labellisation E3D : Non

Professeurs référents culture :

x Mme NOM12558240 PRENOM DOCUMENTATION

Q |

M. NOM12556847 PRENOM TECHNOLOGIE

M. NOM12557983 PRENOM MATHEMATIQUES

Mme NOM12558240 PRENOM DOCUMENTATION

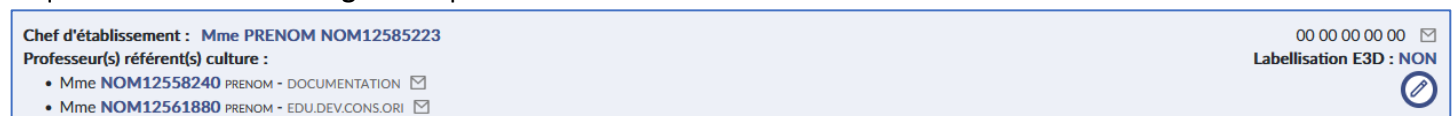
Mme NOM12560852 PRENOM ANGLAIS

Mme NOM12561880 PRENOM EDU.DEV.CON.S.ORI

Mme NOM12562558 PRENOM MATHEMATIQUES

Annuler Enregistrer

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.



Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223

Professeur(s) référent(s) culture :

- Mme NOM12558240 PRENOM - DOCUMENTATION
- Mme NOM12561880 PRENOM - EDU.DEV.CON.S.ORI

00 00 00 00 00

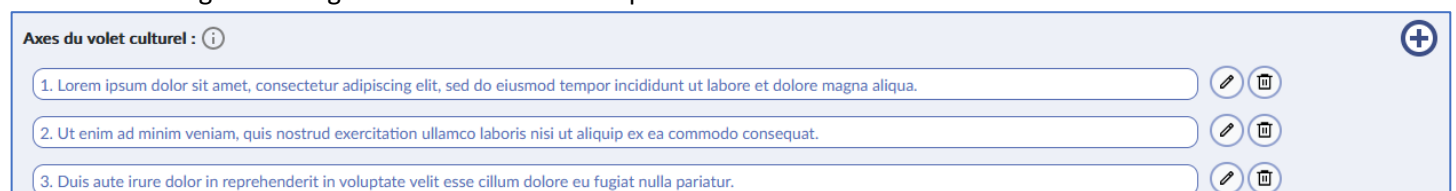
Labellisation E3D : NON

Remarque : renseigner les cases « **Chef d'établissement** » et/ou « **Professeurs référents culture** » ne donne aucun droit ou profil aux personnes listées, voir l'annexe « [Détail des profils](#) » pour plus d'informations à ce sujet.

3.1.1.4.2 Axes du volet culturel / projet d'école

Les « **Axes du projet d'école/volet culturel** » définis ici seront sélectionnables dans les projets liés à des « **appels à projets et dispositifs** » ainsi que dans les « **autres projets** ».

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



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.

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

Axes du volet culturel : ⓘ

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

1 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.

Annuler Enregistrer

La numérotation des lignes est actualisée.

Axes du volet culturel : ⓘ

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

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

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

3.1.1.4.3 Analyse de la situation

Rappel : le champ « Analyse de la situation » n'est modifiable que par le directeur d'école/chef d'établissement.

Pour modifier ce champ, cliquer sur bouton « **crayon** ».

Analyse de la situation : ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Saisir le texte voulu et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider.

Analyse de la situation : ⓘ

Texte de démonstration pour le guide.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Annuler Enregistrer

Analyse de la situation : ⓘ

Texte de démonstration pour le guide.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

3.1.2 Les statistiques

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

1

+

Enseignements artistiques

En savoir plus

Documents d'accompagnement

11

+

Appels à projets et dispositifs

En savoir plus

Documents d'accompagnement

15

+

Autres projets

En savoir plus

Documents d'accompagnement

Statistique :

Catégories d'actions

↓

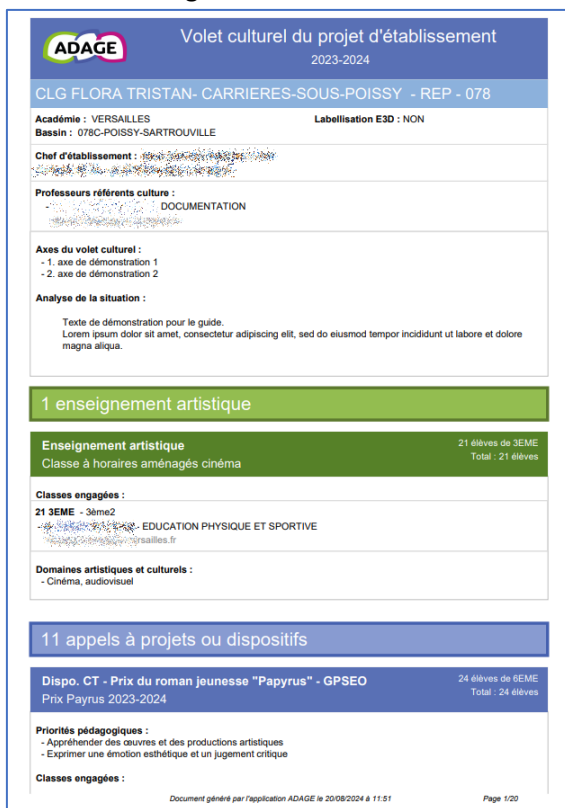
XLS

Catégories d'actions	TOTAL		6EME		5EME		4EME		3EME	
Enseignements artistiques	21	4 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	21	15 %
Appels à projets et dispositifs	70	11 %	24	13 %	0	0 %	23	16 %	23	17 %
Autres projets	628	97 %	181	96 %	171	97 %	140	98 %	136	97 %
TOUTES CATEGORIES CONFONDUES	628	97 %	181	96 %	171	97 %	140	98 %	136	97 %

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 culturel 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.

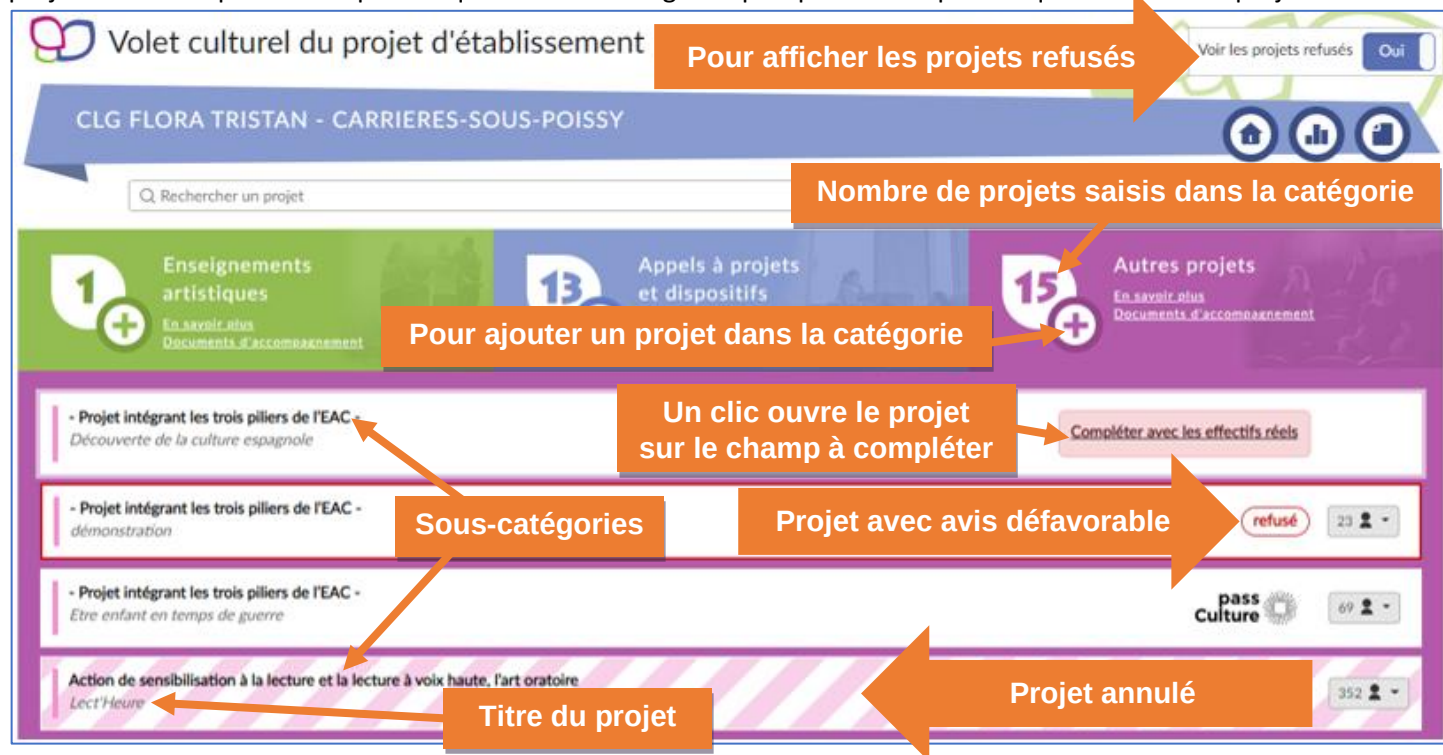


Exemple de PDF généré – données de démonstration.

3.1.4 Affichage des projets

3.1.4.1 Présentation

Cliquer sur un onglet affiche la liste des projets saisis pour l'établissement pour l'année scolaire considérée. Les projets sont triés par ordre alphabétique des sous-catégories puis par ordre alphabétique des titres de projets.



Pour afficher les projets refusés

Nombre de projets saisis dans la catégorie

Pour ajouter un projet dans la catégorie

Un clic ouvre le projet sur le champ à compléter

Sous-catégories

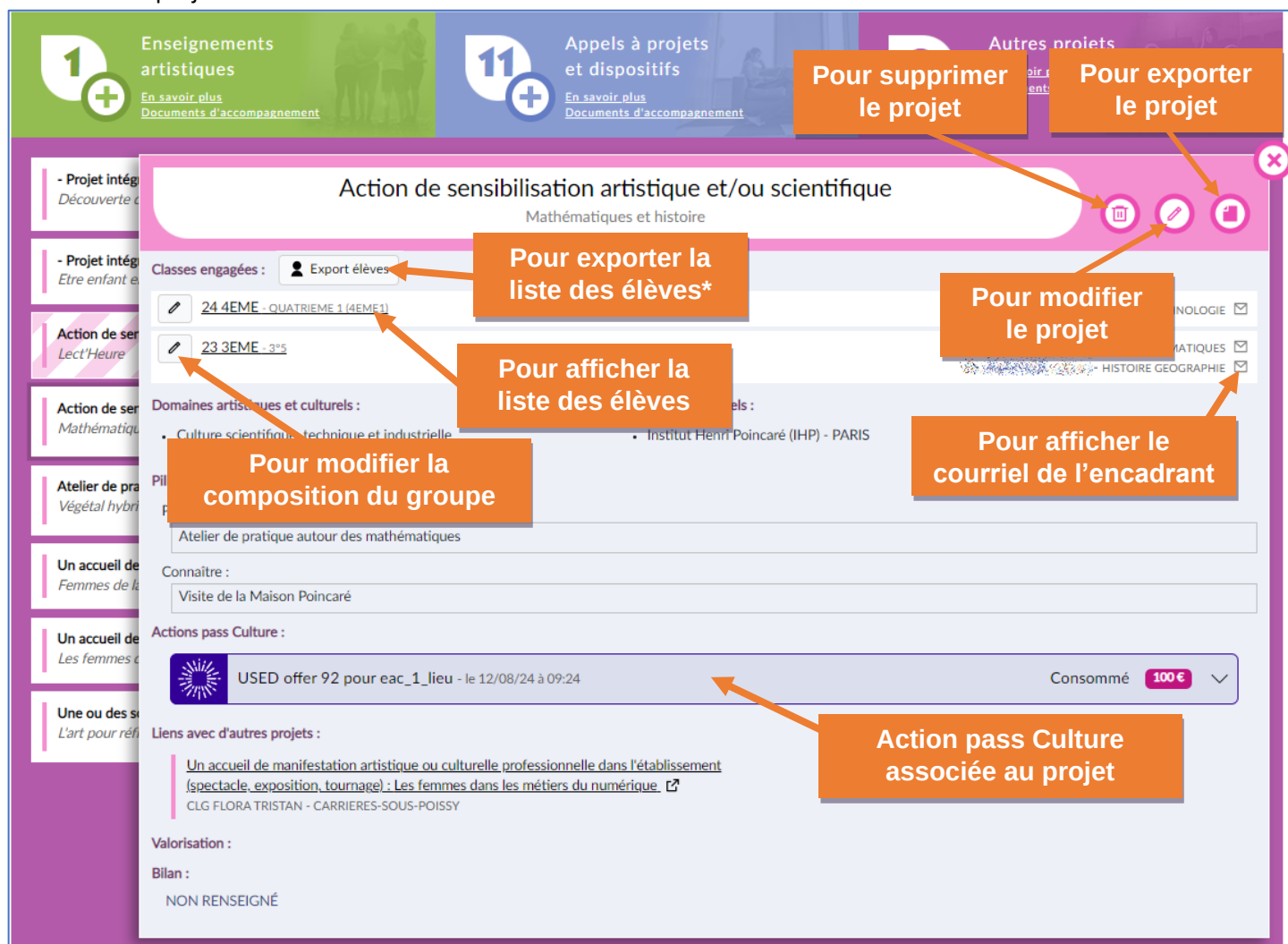
Projet avec avis défavorable

Titre du projet

Projet annulé

Présentation des projets de la catégorie « Autres projets ».

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



The screenshot displays the ADAGE project management interface. The top navigation bar includes sections for 'Enseignements artistiques', 'Appels à projets et dispositifs', and 'Autres projets'. The main content area shows a project summary for 'Action de sensibilisation artistique et/ou scientifique' (Mathématiques et histoire). The project details include 'Classes engagées' (24 4EME - QUATRIEME 1 (4EME1) and 23 3EME - 3^{es}), 'Domaines artistiques et culturels' (Culture scientifique, technique et industrielle), and 'Actions pass Culture' (USED offer 92 pour eac_1_lieu - le 12/08/24 à 09:24). Annotations with orange boxes and arrows point to specific features: 'Pour supprimer le projet' (top right), 'Pour exporter le projet' (top right), 'Pour exporter la liste des élèves*' (Classes engagées), 'Pour afficher la liste des élèves' (Classes engagées), 'Pour modifier la composition du groupe' (Classes engagées), 'Pour modifier le projet' (top right), 'Pour afficher le courriel de l'encadrant' (top right), and 'Action pass Culture associée au projet' (Actions pass Culture).

Exemple de présentation avec un projet de démonstration.

* Le bouton « **Export élèves** » permet d'exporter au format Excel la liste des élèves renseignés dans le projet, il n'est disponible que pour les classes « **engagées** » (effectifs réels), pas pour les classes « **prévisionnelles** ».

3.1.4.2 Détail des messages/alertes

Les différentes alertes affichées sur les projets sont :

Compléter avec les effectifs réels	Le projet a été créé avec des effectifs prévisionnels, l'établissement doit maintenant saisir les effectifs réels en sélectionnant les élèves qui participent au projet.
En attente de validation par le chef d'établissement	Lors de la création du projet, le rédacteur a demandé que le projet soit validé. Le chef d'établissement peut modifier le projet pour saisir sa validation.
Projet à compléter	Le projet est lié à une campagne d'appel à projets qui définit les informations à renseigner. Le projet a été créé mais toutes les étapes n'ont pas encore été enregistrées.
En attente de l'avis de l'IEN	Le projet est lié à une campagne d'appel à projets pour laquelle l'avis de l'IEN ou du chef d'établissement est demandé. Ce dernier a jusqu'à 7 jours après la date de fermeture de la campagne pour le renseigner
En attente de l'avis du chef d'établissement	
OU En attente de validation par la commission	Le projet est lié à une campagne d'appel à projets dont les avis de la commission n'ont pas encore été publiés.

3.1.4.3 Projets refusés

Par défaut, les projets refusés ne sont pas affichés.



Volet culturel du projet d'établissement 2023-2024

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

1 Enseignements artistiques
En savoir plus
Documents d'accompagnement

11 Appels à projets et dispositifs
En savoir plus
Documents d'accompagnement

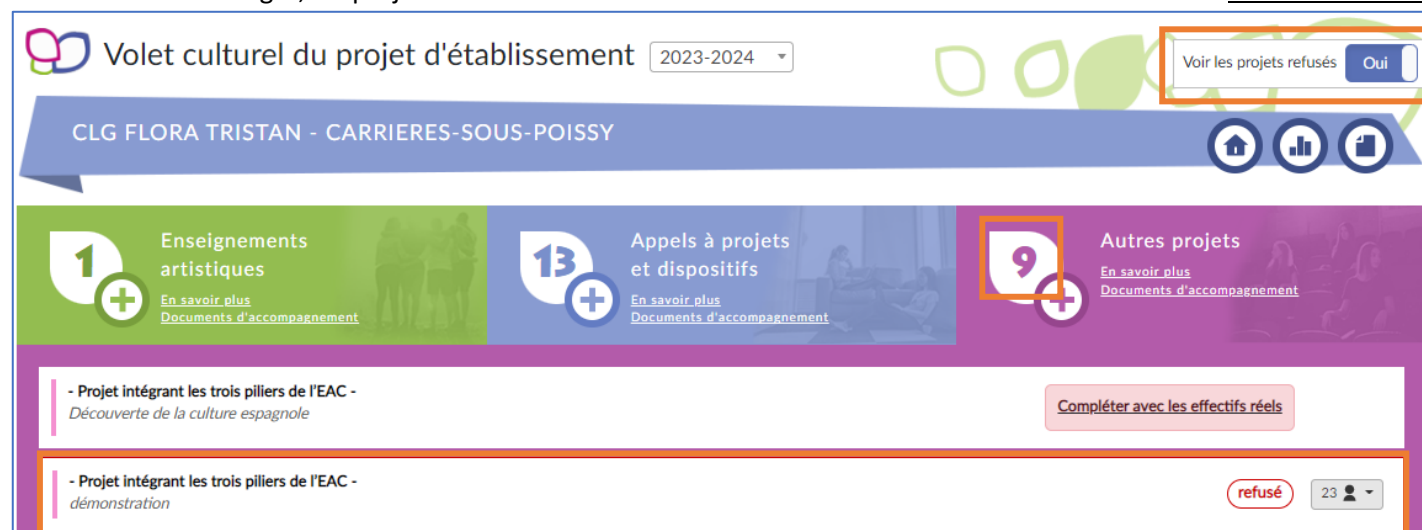
8 Autres projets
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Voir les projets refusés Non

Pour voir les projets refusés, il faut activer le sélecteur « Voir les projets refusés ».

Les projets refusés sont :

- Pour le 1^{er} et le 2nd degrés, les projets liés à un appel à projet avec un avis de la commission défavorable.
- Pour le 2nd degré, les projets avec une demande de validation du chef d'établissement avec un avis défavorable.



Volet culturel du projet d'établissement 2023-2024

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

1 Enseignements artistiques
En savoir plus
Documents d'accompagnement

13 Appels à projets et dispositifs
En savoir plus
Documents d'accompagnement

9 Autres projets
En savoir plus
Documents d'accompagnement

Voir les projets refusés Oui

- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -
Découverte de la culture espagnole

Compléter avec les effectifs réels

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

refusé 23

Vision de l'onglet « Autres projets » incluant les projets refusés.

3.1.4.4 Rechercher un projet

La barre « **Rechercher un projet** » permet, comme son nom l'indique, de rechercher un projet parmi tous les projets actuellement affichés* dans le volet culturel de l'établissement.



Volet culturel du projet d'établissement 2024-2025

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Rechercher un projet

1 Enseignement artistique
Classe orchestre 25 5EME

Année du documentaire
démobmt 24 3EME
23 4EME
...

démonstration mbt Appel à projets
démobmt avis fav. 25 5EME

démonstration mbt Appel à projets

Voir les projets refusés Non

*La recherche se fait pour l'année scolaire sélectionnée ; si la case « Voir les projets refusés » est à « Non » alors la recherche n'est effectuée que parmi les projets validés ou en attente de validation ; pour faire une recherche parmi l'ensemble des projets saisis, il faut passer la case à « Oui ».

La recherche se fait :

- sur la catégorie et la sous-catégorie des projets :

Q Rechercher un projet

sort

Une ou des sorties ou visites culturelles
projet témoin

25 5EME

Q Rechercher un projet

orch

Enseignement artistique
Classe orchestre

25 5EME

- ainsi que sur leur nom :

Q Rechercher un projet

démo

Année du documentaire
démo mbt

24 3EME
23 4EME
...

Pour rechercher un projet, saisir des éléments de sa catégorie, sous-catégorie et/ou de son nom (la recherche se fait dès la 1^{ère} lettre saisie). Un clic sur le projet ouvre son résumé.

Q Rechercher un projet

tém

1 Une ou des sorties ou visites culturelles
projet témoin

25 5EME

Q Rechercher un projet

1 Enseignements artistiques
En savoir plus
Documents d'accompagnement

6 Appels à projets et dispositifs
En savoir plus
Documents d'accompagnement

6 Autres projets
En savoir plus
Documents d'accompagnement

- Projet intégré
démo mbt Af

- Projet intégré
démo refus C

- Projet intégré
test 1

- Projet intégré
test 2

Action artistique
démo en att

Une ou des s
projet témoin

Une ou des sorties ou visites culturelles
projet témoin

Classes engagées : Export élèves

25 5EME - CINQUIEME 1 (5EME1)

Domaines artistiques et culturels :

- Cinéma, audiovisuel

Valorisation :

Bilan : NON RENSEIGNÉ

3.1.5 Enseignements artistiques

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



Chorales, classes à horaires aménagés et classes orchestre
[En savoir plus](#)



Appels à projets et dispositifs
[En savoir plus](#)



Autres projets
[En savoir plus](#)

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

Présentation pour le 1er degré.



Enseignements artistiques
[En savoir plus](#)
[Documents d'accompagnement](#)



Projets liés à des dispositifs
[En savoir plus](#)
[Documents d'accompagnement](#)



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

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

Présentation pour le 2nd degré.

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

Enseignement artistique : *

Partenaire : ⓘ

Autre partenaire : ⓘ

Valorisation :

Classes engagées : *

Actions pass Culture : Au préalable, préservez l'offre de votre partenaire dans l'onglet [pass Culture > Offres pass Culture](#). Cliquez sur « Ajouter une action pass Culture » pour sélectionner cette offre parmi les offres pré-réservées par les professeurs de votre établissement.

Projet annulé :

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 :

Enseignement
Classe orchestre

Enseignement artistique

Classe orchestre

Classes engagées :

✎ 30 4EME - orchestre
Mme NOM12573080 PRENOM - EDUCATION MUSICALE

Domaines artistiques et culturels :

- Musique

Valorisation :

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 Appels à projets et dispositifs

Dans l'onglet bleu, l'utilisateur peut gérer les projets liés à des dispositifs (liés à des appels à projets ou non).



Votre projet pédagogique est lié à un dispositif. Par exemple : Ecole et cinéma, Goncourt des lycéens, Concours national de la résistance, Création en cours, appel à projets académique, etc.

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



Il est possible de rechercher le dispositif voulu en saisissant des éléments de son nom dans la barre de recherche.

Le dispositif peut être lié à un appel à projets, c'est alors indiqué à droite de la ligne avec le statut, et éventuellement les dates, 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

3.1.6.1.1.1 Création du projet

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

- Cliquer sur le bouton « **Formulaire d'inscription** » 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 :

Entrée au Panthéon de Missak Manouchian

du 13/11/2023 au 19/01/2024

X Fermer

Données générales

CLG PR CHAMBERTIN - ASNIERES-SUR-SEINE

Labellisation E3D : NON

Bassin : 092C-GENNEVILLIERS

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12552125

00 00 00 00 00

Professeurs référents culture :

M. NOM12575220 PRENOM - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Le projet

Calendrier : la campagne d'appel à projets est ouverte du lundi 13 novembre 2023 au vendredi 19 janvier 2024.

Durant cette campagne, les équipes éducatives des écoles et des établissements scolaires sont invitées à indiquer les projets qu'elles souhaitent mener avec leurs élèves dans la perspective de cette cérémonie nationale.

IMPORTANT : Les chefs d'établissement (pour le 2nd degré) et les IEN (pour le 1er degré) ont la possibilité de donner leur avis motivé sur le projet au plus tard 7 jours après la clôture officielle de la campagne.

Dispositif : Entrée au Panthéon de Missak Manouchian

Missak Manouchian, résistant d'origine arménienne fusillé le 21 février 1944 au Mont-Valérien par l'armée allemande et déclaré « Mort pour la France », sera inhumé au Panthéon le 21 février 2024 lors d'un hommage solennel à l'occasion des 80 ans de son exécution, au côté de sa femme Mélinée. À travers cet événement, la Nation rendra hommage à tous les résistants et plus particulièrement aux étrangers engagés dans la Résistance en France durant la Seconde Guerre mondiale.

À l'occasion de cette cérémonie nationale, les équipes éducatives des premier et second degrés sont invitées à renseigner l'appel à projets « Entrée de Missak et Mélinée Manouchian au Panthéon ».

Titre du projet : *

Titre du projet

Description : *

Résumer brièvement le projet et préciser son inscription dans le parcours de l'élève.

Domaines artistiques et culturels : *

Sélectionner une ou deux domaines artistiques et culturelles

Partenaires :

Rechercher un partenaire

Autres partenaires :

Indiquer vos partenaires (structures, artistes ou intervenants) s'ils sont absents de la liste ci-dessus. Préciser leurs noms et adresses mails.

Articulation avec un projet 1er degré :

Non

Etablissements 2nd degré associés :

Sélectionner un établissement

Annuler

Enregistrer

Les participants

Professeur coordonnateur du projet :

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.

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

Page 30 sur 62

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


Le projet


Modifier

Calendrier : la campagne d'appel à projets est ouverte du lundi 13 novembre 2023 au vendredi 19 janvier 2024.

Durant cette campagne, les équipes éducatives des écoles et des établissements scolaires sont invitées à indiquer les projets qu'elles souhaitent mener avec leurs élèves dans la perspective de cette cérémonie nationale.

IMPORTANT : Les chefs d'établissement (pour le 2nd degré) et les IEN (pour le 1er degré) ont la possibilité de donner leur avis motivé sur le projet au plus tard 7 jours après la clôture officielle de la campagne.

Dispositif : Entrée au Panthéon de Missak Manouchian

Missak Manouchian, résistant d'origine arménienne fusillé le 21 février 1944 au Mont-Valérien par l'armée allemande et déclaré « Mort pour la France », sera inhumé au Panthéon le 21 février 2024 lors d'un hommage solennel à l'occasion des 80 ans de son exécution, au côté de sa femme Mélinée. À travers cet événement, la Nation rendra hommage à tous les résistants et plus particulièrement aux étrangers engagés dans la Résistance en France durant la Seconde Guerre mondiale.

À l'occasion de cette cérémonie nationale, les équipes éducatives des premier et second degrés sont invitées à renseigner l'appel à projets « Entrée de Missak et Mélinée Manouchian au Panthéon ».

Titre du projet : projet de démonstration

Description :

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

☐
Domaines artistiques et culturels :

- Mémoire

Partenaires :

Articulation avec un projet 1er degré : NON


Les participants


Compléter

Professeur coordonnateur du projet :

NON RENSEIGNÉ

Classes engagées :

NON RENSEIGNÉ

Exemple d'une étape à saisir.

Une étape non enregistrée est signalée par le bouton «  Compléter », sinon c'est le bouton «  Modifier » qui est affiché. 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/projet d'école qui sont reprises.
 - Le contenu de cette étape sera le même pour tous les projets de l'établissement pour une même année scolaire.
 - **Modifier les données dans cette page modifiera aussi les données dans le volet culturel/projet d'école et pour tous les projets de l'année.**
- Etape « **Le projet** »
 - 1^{ère} étape de tous les formulaires, elle est obligatoire. L'enregistrer crée le projet.
- Etape « **Les participants** »
 - 2nde étape de tous les formulaires, elle permet de préciser les participants du projet.
 - 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 1^{er} degré privé et le 2nd degré)
 - Si cette 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 de l'IEN/chef d'établissement avec la mention « **Saisir un avis** » à partir de 7 jours avant la fermeture de la campagne et jusqu'à 7 jours après.

3.1.6.1.1.2 Modification du projet pendant la campagne

Le projet peut être modifié pendant toute la période d'ouverture de la campagne en cliquant sur «  Accéder au formulaire d'inscription ».

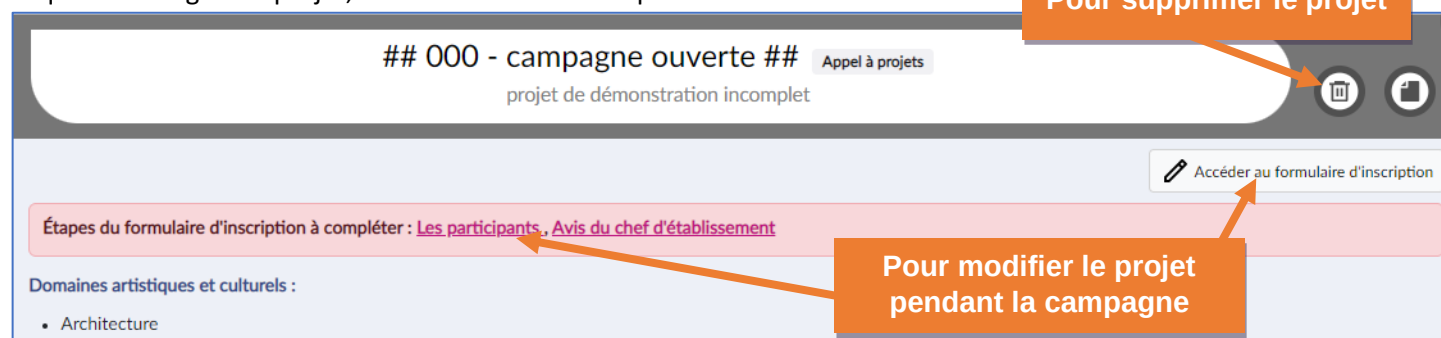
Si le projet n'est pas complété à la première saisie, une alerte est affichée :



000 - campagne ouverte ## Appel à projets
projet de démonstration incomplet

Formulaire d'inscription à compléter

Cliquer sur la ligne du projet, affiche le détail des étapes à saisir :



000 - campagne ouverte ## Appel à projets
projet de démonstration incomplet

Pour supprimer le projet

Pour modifier le projet pendant la campagne

Étapes du formulaire d'inscription à compléter : [Les participants](#), [Avis du chef d'établissement](#)

Domaines artistiques et culturels :

- Architecture

Accéder au formulaire d'inscription

Exemple d'un projet incomplet.

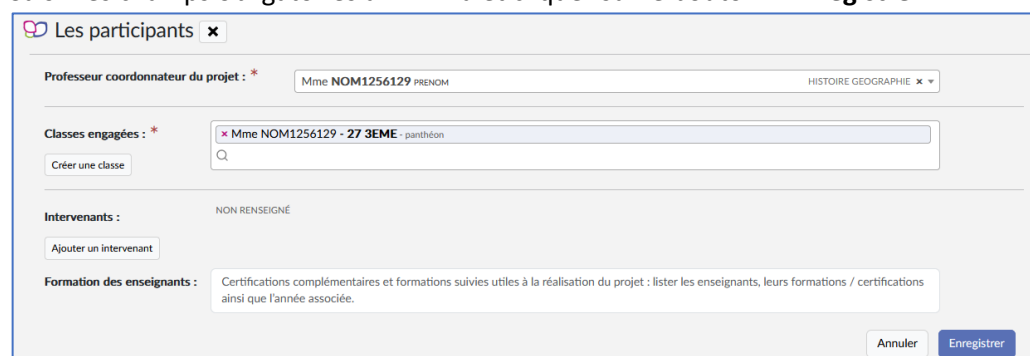
Pendant la période d'ouverture de la campagne, cliquer le bouton « **Accéder au formulaire d'inscription** » ou directement sur le nom de l'étape voulue, dans le bandeau rouge, ouvre le formulaire d'inscription de la campagne.

Cliquer sur le bouton «  Compléter » (étape pas encore enregistrée) ou «  Modifier » (étape déjà enregistrée) pour ouvrir l'étape.



Les participants  Compléter

Saisir les champs obligatoires à minima et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



Les participants x

Professeur coordonnateur du projet : * Mme NOM1256129 PRENOM HISTOIRE GEOGRAPHIE x

Classes engagées : * x Mme NOM1256129 - 27 3EME - panthéon

Créer une classe

Intervenants : NON RENSEIGNÉ

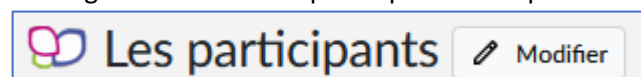
Ajouter un intervenant

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.

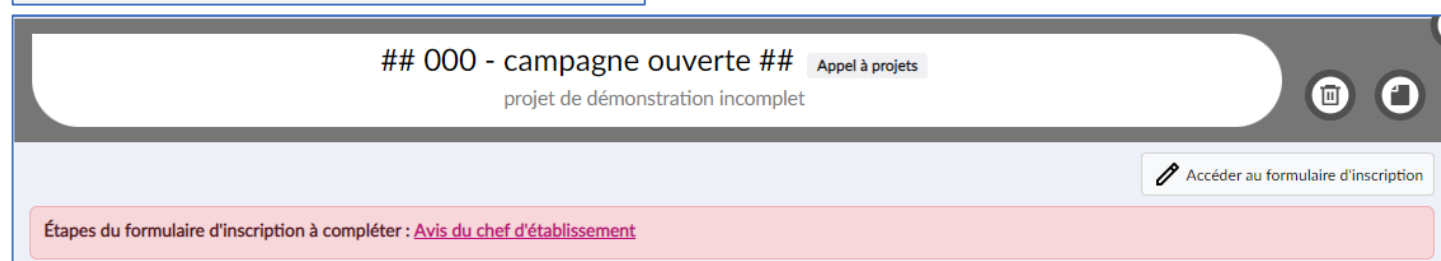
Annuler Enregistrer

Présentation de l'étape « Les participants » pour le 2nd degré.

L'enregistrement de l'étape est pris en compte et l'affichage est modifié.



Les participants  Modifier

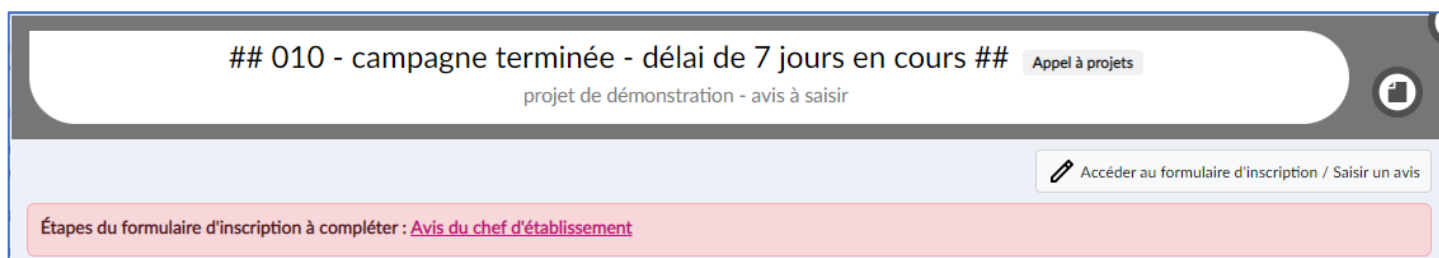


000 - campagne ouverte ## Appel à projets
projet de démonstration incomplet

Accéder au formulaire d'inscription

Étapes du formulaire d'inscription à compléter : [Avis du chef d'établissement](#)

L'IEN et le chef d'établissement disposent d'un délai de 7 jours après la fermeture de la campagne pour saisir leur avis si celui-ci est demandé dans le formulaire.



Vision d'un projet avec le profil « chef d'établissement ».

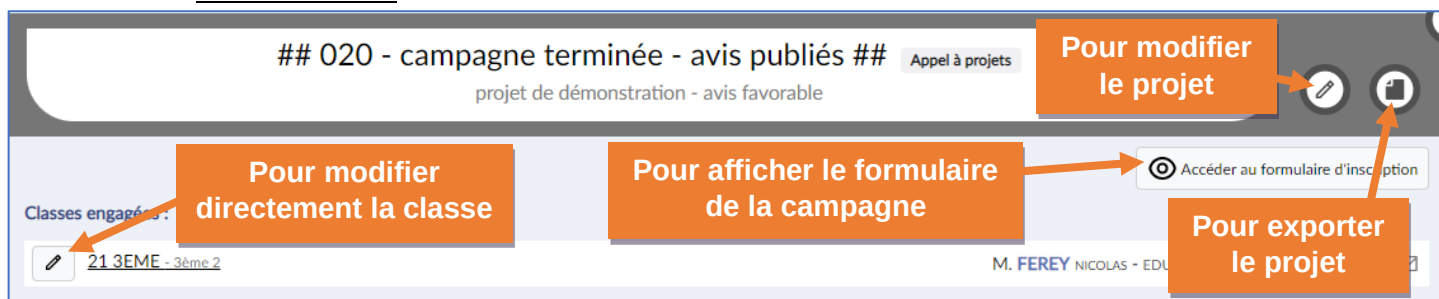
3.1.6.1.2 Fermeture de la campagne

Une fois la date de fin de la campagne dépassée, les projets créés pour la campagne ne sont plus ni modifiables ni supprimables mais leurs formulaires d'inscription restent accessibles en lecture seule.

3.1.6.1.2.1 Publication des avis et gestion des projets après la campagne

À la publication des avis d'une campagne :

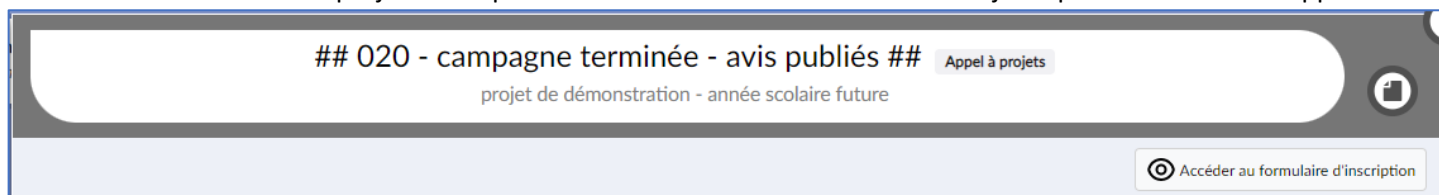
- Pour les projets validés, ils sont accessibles en modification, pour la partie recensement, pour l'année scolaire en cours.



- 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.



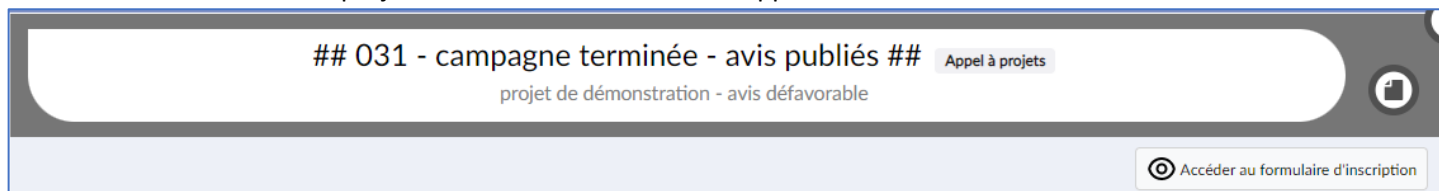
- Les projets saisis pour une année scolaire future ne sont toujours pas modifiables ni supprimables.



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



- Ces projets ne sont ni modifiables ni supprimables.

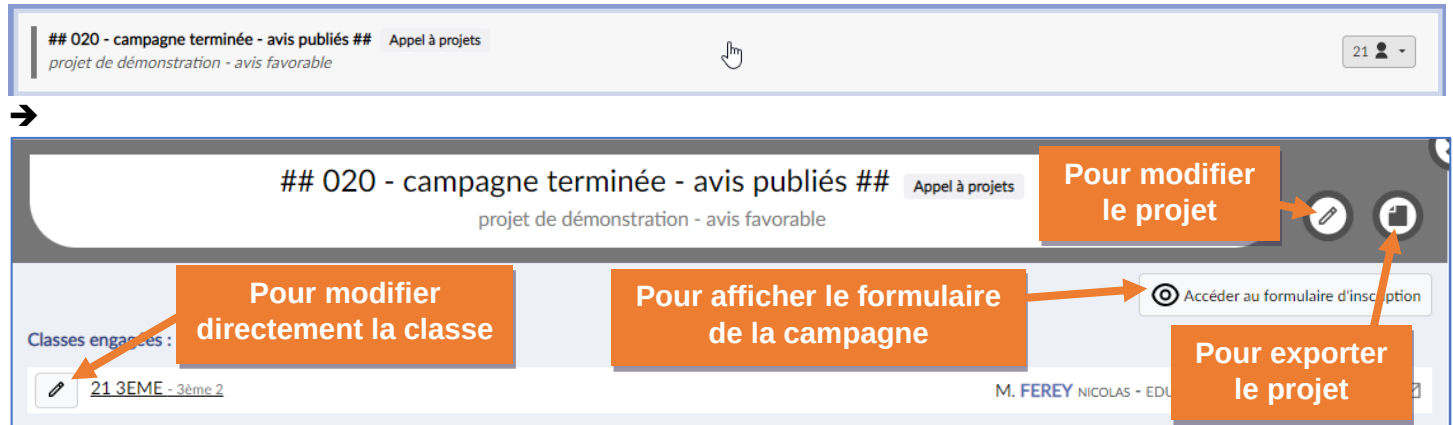


3.1.6.1.2.2 Modification d'un projet validé

Une fois les avis de la campagne publiés et pendant l'année scolaire en cours, il est possible de modifier les projets validés pour la partie recensement :

- saisir/modifier les classes engagées (effectifs réels),
- ajouter/modifier une action pass Culture, un soutien, un lien avec d'autres projets,
- annuler le projet (s'il n'a pu être réalisé),
- saisir le bilan.

Pour modifier un projet, l'afficher en cliquant sur sa ligne et cliquer sur le « **crayon** » :

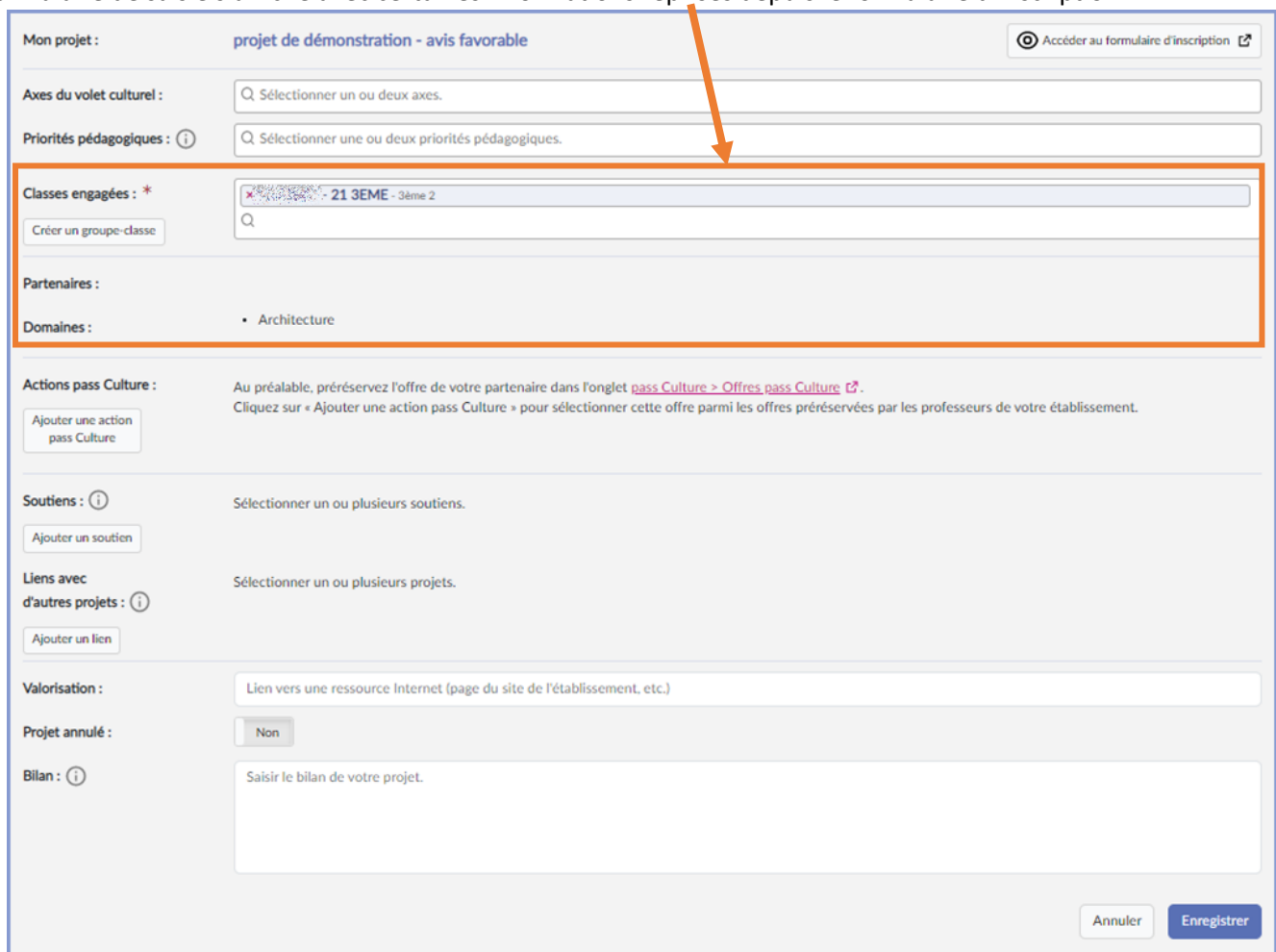


The screenshot shows a project card with the title '## 020 - campagne terminée - avis publiés ## Appel à projets' and subtitle 'projet de démonstration - avis favorable'. Below the title, there are four orange callout boxes with arrows pointing to specific icons:

- Pour modifier directement la classe**: Points to a pencil icon next to the class name '21 3EME - 3ème 2'.
- Pour afficher le formulaire de la campagne**: Points to a target icon labeled 'Accéder au formulaire d'inscription'.
- Pour modifier le projet**: Points to a pencil icon in the top right corner.
- Pour exporter le projet**: Points to a document icon in the top right corner.

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

Le formulaire de saisie s'affiche avec certaines informations reprises depuis le formulaire d'inscription.



The form displays the following sections:

- Mon projet :** projet de démonstration - avis favorable. Includes a link 'Accéder au formulaire d'inscription'.
- Axes du volet culturel :** Sélectionner un ou deux axes.
- Priorités pédagogiques :** Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.
- Classes engagées :** A red box highlights this section, which includes a search bar with '21 3EME - 3ème 2' and a 'Créer un groupe-classe' button.
- Partenaires :**
- Domaines :** Architecture.
- Actions pass Culture :** Includes a button 'Ajouter une action pass Culture' and a note about pre-reserving offers.
- Soutiens :** Sélectionner un ou plusieurs soutiens. Includes a button 'Ajouter un soutien'.
- Liens avec d'autres projets :** Sélectionner un ou plusieurs projets. Includes a button 'Ajouter un lien'.
- Valorisation :** Lien vers une ressource Internet (page du site de l'établissement, etc.).
- Projet annulé :** Non.
- Bilan :** Saisir le bilan de votre projet.

At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'.

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

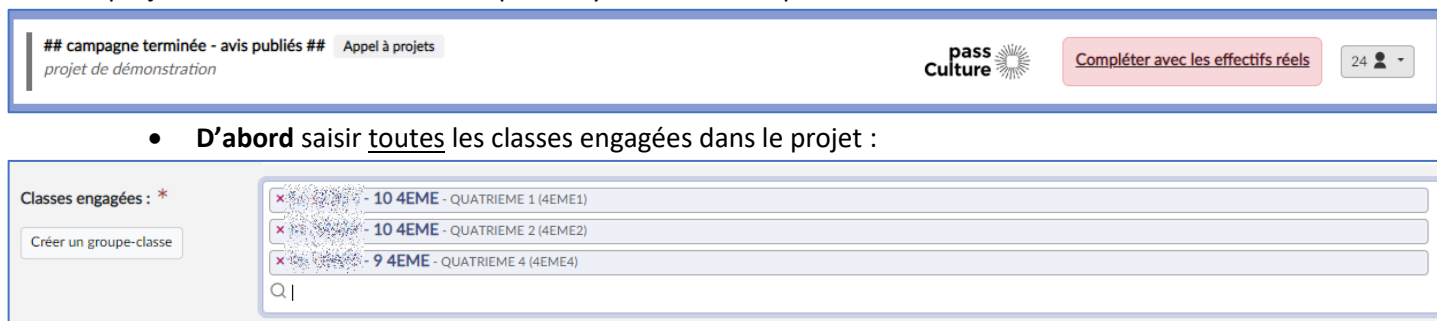


The screenshot shows a project management interface for a project titled "## 020 - campagne terminée - avis publiés ##" under the category "Appel à projets" and sub-category "projet de démonstration - avis favorable". The interface includes a header with the project name and a "pass Culture" logo. Below the header, there are sections for "Classes engagées" (showing "21 3EME - 3ème 2"), "Domaines artistiques et culturels" (listing "Architecture"), and "Actions pass Culture" (showing a "REIMBURSED offer 120 pour eac_1_lieu" with a value of "100 €"). There are also fields for "Avis du chef d'établissement" and "Avis de la commission de validation des projets", both set to "favorable". A "Valorisation" section contains a placeholder text. A red arrow points to the "Export élèves" button in the "Classes engagées" section.

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

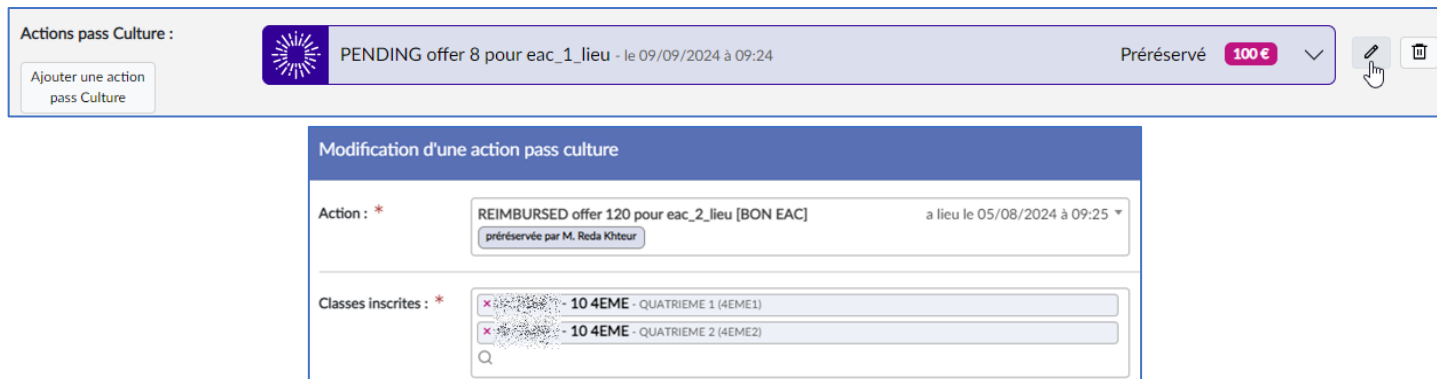
- Cliquer sur le lien affiche leur composition.
- Cliquer sur le  permet de modifier directement la composition du groupe-classe (attention : la modification sera reportée sur tous les projets auxquels le groupe-classe est associé).

Pour les projets avec effectifs réels à compléter ayant une action pass Culture associée :



The screenshot shows a project management interface for a project titled "## campagne terminée - avis publiés ##" under the category "Appel à projets" and sub-category "projet de démonstration". The interface includes a header with the project name and a "pass Culture" logo. Below the header, there are sections for "Classes engagées" (showing "10 4EME - QUATRIEME 1 (4EME1)", "10 4EME - QUATRIEME 2 (4EME2)", and "9 4EME - QUATRIEME 4 (4EME4)") and "Actions pass Culture" (showing a "PENDING offer 8 pour eac_1_lieu" with a value of "100 €"). A red button labeled "Compléter avec les effectifs réels" is visible. A red arrow points to the "Compléter avec les effectifs réels" button.

- **D'abord** saisir toutes les classes engagées dans le projet :



The screenshot shows the "Modification d'une action pass culture" form. It includes a section for "Actions pass Culture" with a "PENDING offer 8 pour eac_1_lieu" and a "Pré-réserve" button. Below this, there is a section for "Classes inscrites" showing "10 4EME - QUATRIEME 1 (4EME1)" and "10 4EME - QUATRIEME 2 (4EME2)". A red arrow points to the "Pré-réserve" button.

- **Enfin**, enregistrer le projet :



The screenshot shows a project management interface for a project titled "## campagne terminée - avis publiés ##" under the category "Appel à projets" and sub-category "projet de démonstration". The interface includes a header with the project name and a "pass Culture" logo. Below the header, there are sections for "Classes engagées" (showing "10 4EME - QUATRIEME 1 (4EME1)" and "10 4EME - QUATRIEME 2 (4EME2)") and "Actions pass Culture" (showing a "PENDING offer 8 pour eac_1_lieu" with a value of "100 €"). A red button labeled "Compléter avec les effectifs réels" is visible. A red arrow points to the "Compléter avec les effectifs réels" button.

3.1.6.2 Recensement

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

Dispositif : #12marsjedis

A l'occasion de la journée nationale du quart d'heure lecture, en partenariat avec le Centre national du livre (CNL), l'ensemble des élèves et des personnels des écoles et des établissements, ainsi que tous les personnels de l'administration centrale et des rectorats, sont invités à interrompre leur activité le 12 mars pour lire durant un quart d'heure.

Titre : *
Indiquer le nom de votre projet.

Axes du volet culturel :
Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : ⓘ
Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.

Classes engagées : *
Sélectionner les classes.

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : ⓘ

Partenaires : ⓘ
Rechercher un partenaire

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

Domaines : *
Sélectionner les domaines artistiques et culturels.

Piliers de l'EAC ⓘ

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

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

Connaître : ⓘ
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 :

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 projet par le directeur ou l'IEN :

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

Projet annulé :

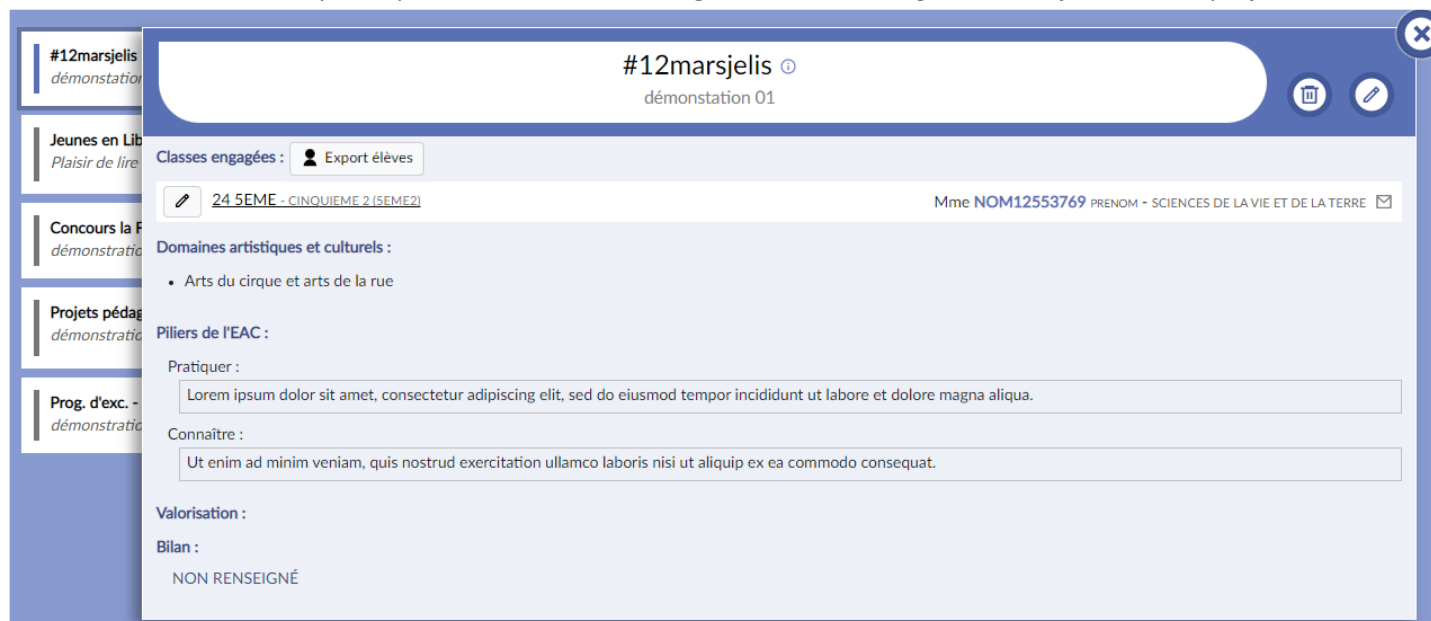
Bilan : ⓘ
Saisir le bilan de votre projet.

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 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 Autres projets



Chorales, classes à horaires aménagés et classes orchestre

[En savoir plus](#)



Appels à projets et dispositifs

[En savoir plus](#)



Autres projets

[En savoir plus](#)

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

Pour créer un projet qui n’est ni un enseignement artistique ni lié à un dispositif, cliquer sur le  et sélectionner l’action culturelle (sous-catégorie) voulue :

Rechercher parmi les actions culturelles :

Sélectionner une action culturelle

- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -

Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre Ecole ouverte

Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre Vacances apprenantes

Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire

Action de sensibilisation artistique et/ou scientifique

Apprentis chercheurs - Arbre des connaissances

Il est possible de rechercher l’action culturelle voulue en saisissant des éléments de son titre dans la barre de recherche :

Rechercher parmi les actions culturelles :

Sélectionner une action culturelle

Atelier de pratique artistique ou scientifique ponctuel

club/atelier mathématique

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 : Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : ⓘ Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.

Classes engagées : * Sélectionner les classes.

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : ⓘ

Partenaires : ⓘ Rechercher un partenaire

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

Domaines : * Sélectionner les domaines artistiques et culturels.

Piliers de l'EAC ⓘ

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

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

Connaître : ⓘ Descriptif succinct des champs de connaissance explorés.

Actions pass Culture :

Au préalable, préservez l'offre de votre partenaire dans l'onglet [pass Culture > Offres pass Culture](#) ⓘ.

Cliquez sur « Ajouter une action pass Culture » pour sélectionner cette offre parmi les offres préservées par les professeurs de votre établissement.

Soutiens : ⓘ Sélectionner un ou plusieurs soutiens.

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

Budget prévisionnel :

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

Demander la validation du projet par le chef d'établissement :

ATTENTION ! Cette validation est indépendante de la confirmation de réservation d'une éventuelle offre pass Culture associée à ce projet qui, elle, doit être faite sur la page de [suivi pass Culture](#) ⓘ.

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

Projet annulé :

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 le projet (vision du résumé) :



The screenshot shows a web interface for managing projects. The main header is pink and contains the title '- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -' and 'projet de démonstration'. Below this, there are several sections:

- Axes du volet culturel :** A text area containing '2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.'
- Priorités pédagogiques :** A text area containing 'Cultiver sa sensibilité, sa curiosité et son plaisir à rencontrer des œuvres'.
- Classes engagées :** A button labeled 'Export élèves' and a list item '167 5EME - Les 5èmes'.
- Domaines artistiques et culturels :** A list item 'Bande dessinée'.
- Piliers de l'EAC :** Two text areas for 'Rencontrer :' and 'Connaître :', both containing placeholder text.
- Valorisation :** A section for 'Bilan :' with the value 'NON RENSEIGNÉ'.

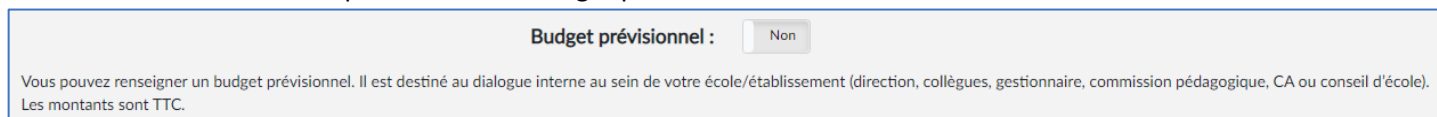
Présentation d'un projet créé pour l'année scolaire en cours.

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

3.1.8 Budget prévisionnel et validation du projet

Dans le formulaire commun aux projets liés à un dispositif (mais pas à l'appel à projet – onglet bleu) et aux autres projets (onglet rose), il est possible d'activer :

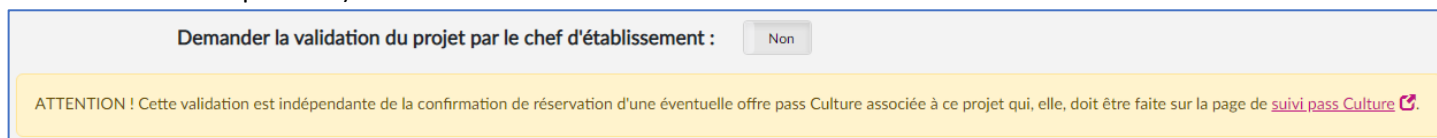
- Une section pour définir un budget prévisionnel.



The screenshot shows a section titled 'Budget prévisionnel :'. There is a toggle switch set to 'Non'. Below the toggle, there is a text box with the following text: '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.'

Cette section peut être activée et renseignée par les directeurs d'école, les IEN, les chefs d'établissement et les rédacteurs de projets.

- Une autre section pour demander la validation du projet par le chef d'établissement (2nd degré uniquement):



The screenshot shows a section titled 'Demander la validation du projet par le chef d'établissement :'. There is a toggle switch set to 'Non'. Below the toggle, there is a yellow warning box with the text: 'ATTENTION ! Cette validation est indépendante de la confirmation de réservation d'une éventuelle offre pass Culture associée à ce projet qui, elle, doit être faite sur la page de [suivi pass Culture](#) .

Cette section peut être activée par les rédacteurs de projets et les chefs d'établissement mais seuls les chefs d'établissement peuvent y 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 puis cliquer sur le « crayon ». Le formulaire de saisie s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

- Les données modifiables pour les années scolaires passées sont :
 - La valorisation et le bilan depuis le résumé du projet.
- Les données modifiables pour l'année scolaire en cours sont :
 - 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.
- Les données modifiables pour les années scolaires futures sont :
 - 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 projets annulés

Si un projet ne peut être mené à bien, il est possible de le marquer « annulé ».

Valorisation : Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.). Projet annulé : Non Bilan : ⓘ Saisir le bilan de votre projet.	Valorisation : Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.). Projet annulé : Oui Bilan : ⓘ Saisir le bilan de votre projet.
---	---

Le projet est alors « hachuré » dans la présentation des projets.



Présentation d'un projet annulé.

Un projet « annulé » :

- **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 pris en compte** dans le calcul des [statistiques](#).

3.1.11 Suppression d'un projet

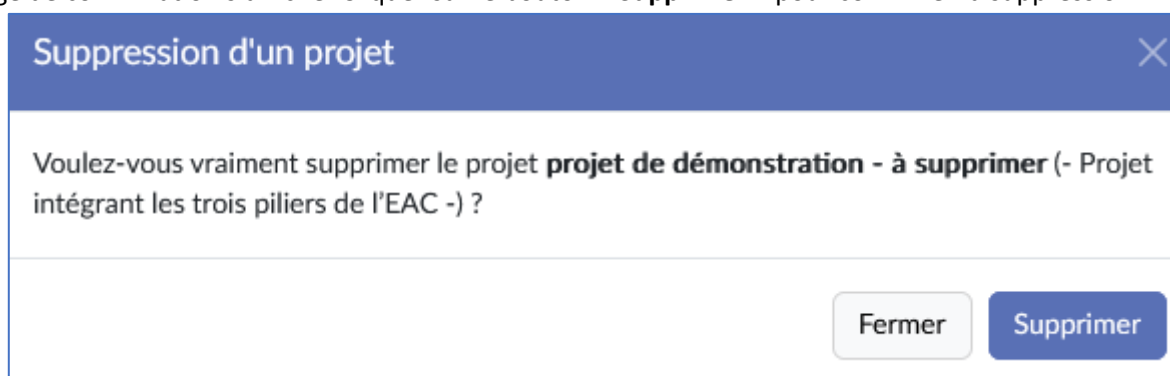
Pour supprimer un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail.



Cliquer sur la « poubelle ».



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



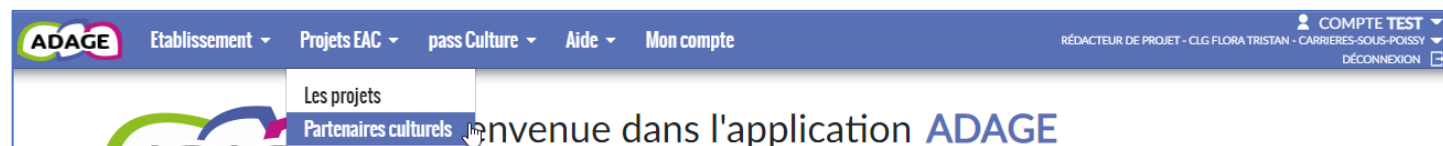
Le projet est supprimé et l'affichage est mis à jour.



Remarque : les projets liés à un appel à projets ne peuvent plus être supprimés après fermeture de la campagne.

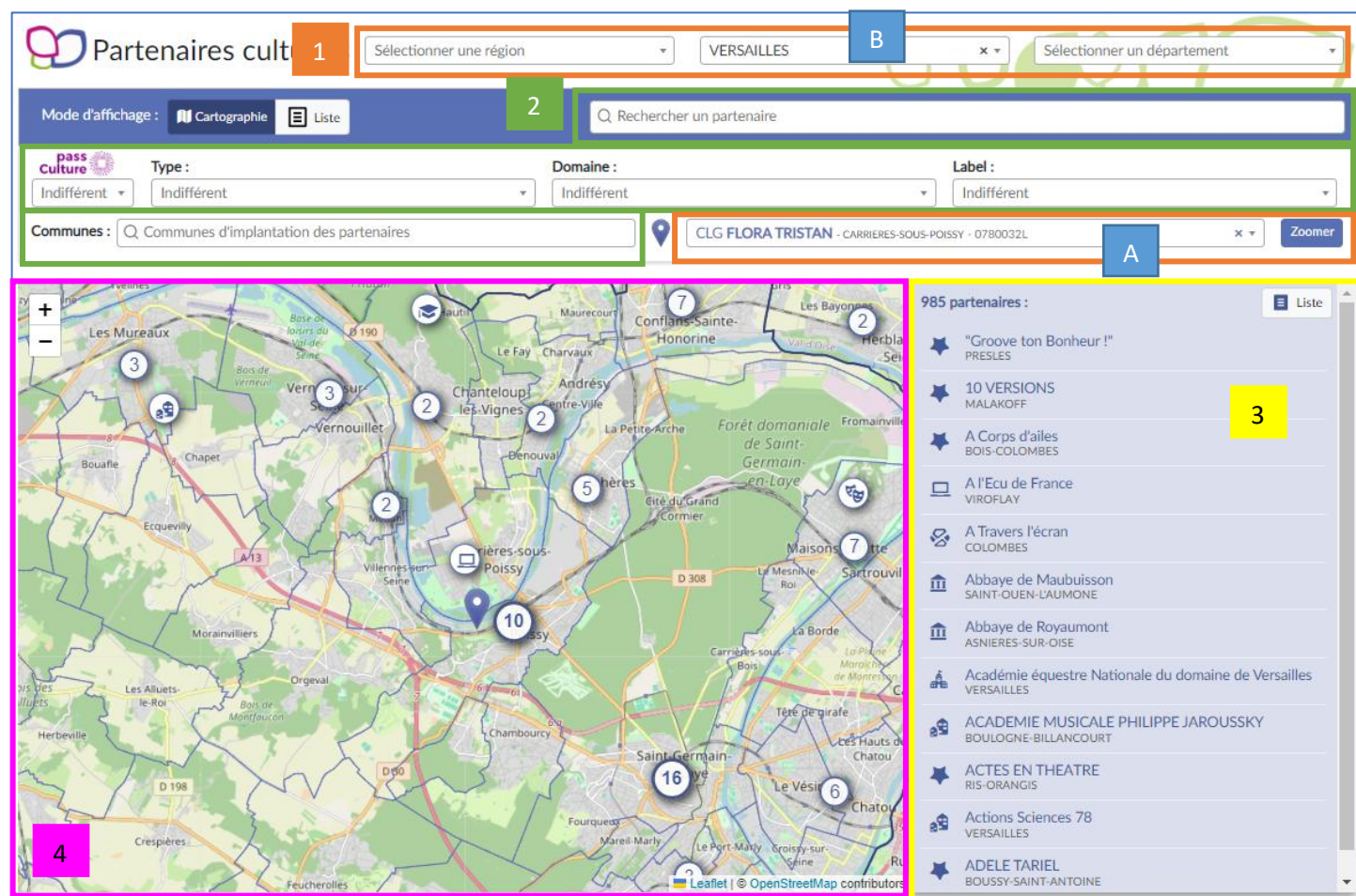
3.2 Partenaires culturels

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



3.2.1 Cartographie

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



1 Sélecteurs « région », « académie », « département » et « établissement » permettant de zoomer sur une de ces zones.

2 Champs pour effectuer une recherche :

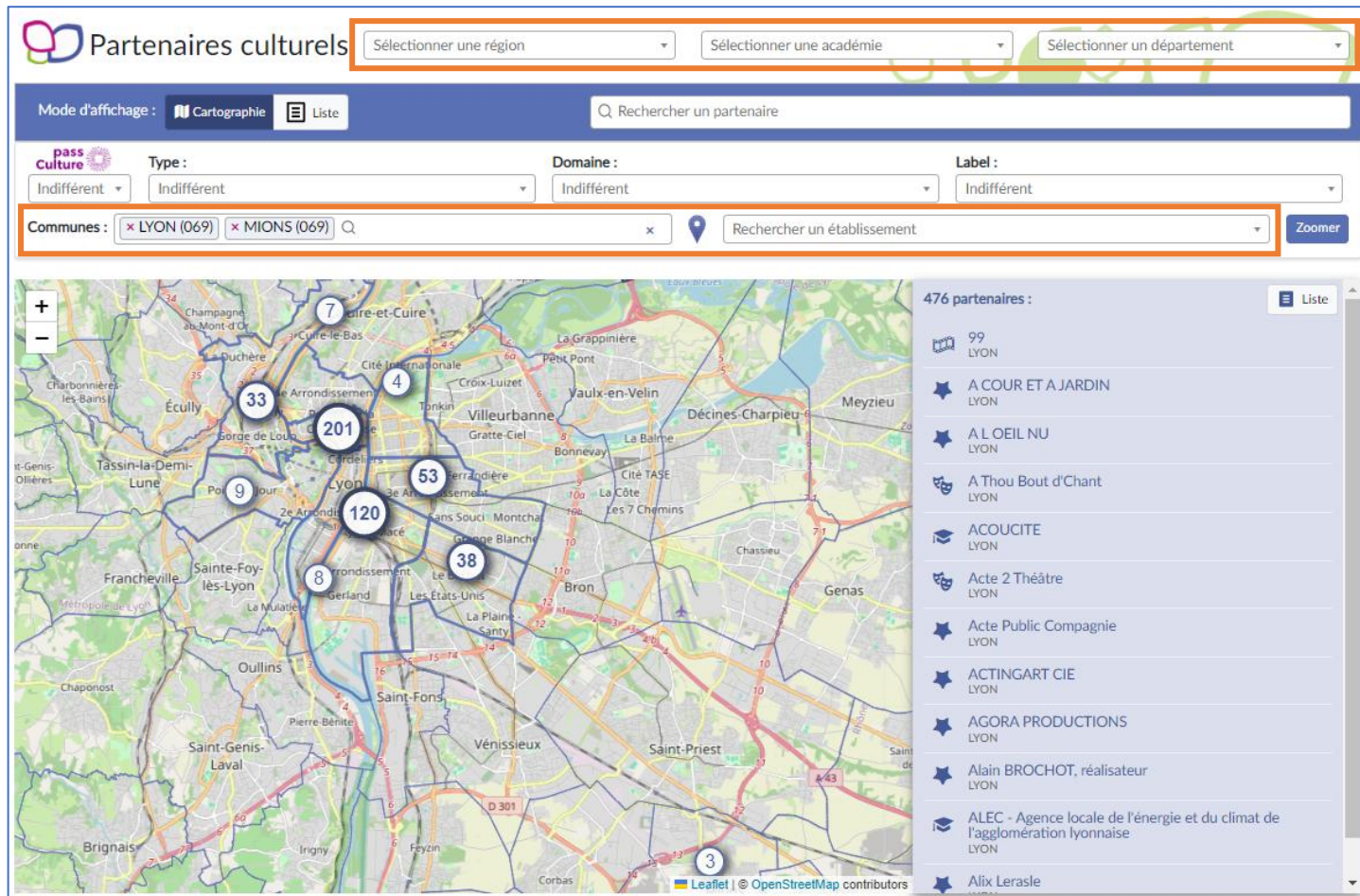
- « **Rechercher un partenaire** » permet de chercher un partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement sur ce partenaire.
- « **pass Culture** » (uniquement pour le 2nd degré), « **Type** », « **Domaine** » et « **Label** » sont des listes déroulantes pour filtrer les partenaires.
- « **Communes** » permet de sélectionner une ou plusieurs communes pour afficher les partenaires correspondants.

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

4 La carte affichant les résultats.

3.2.1.1 Gestion du zoom

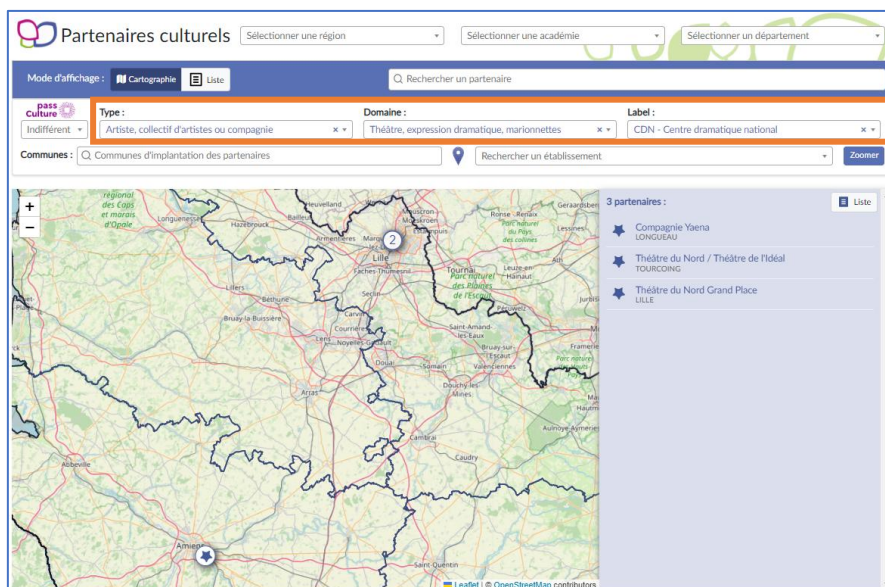
Les champs « **Sélectionner une région** », « **Sélectionner une académie** », « **Sélectionner un département** », « **Communes** » et « **Rechercher un établissement** » peuvent être utilisés pour filtrer la liste des partenaires et obtenir un zoom de la cartographie centré sur la zone demandée.



The screenshot shows the 'Partenaires culturels' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Sélectionner une région', 'Sélectionner une académie', and 'Sélectionner un département'. Below these, there's a search bar 'Rechercher un partenaire'. The 'Mode d'affichage' section has 'Cartographie' selected. The 'Type' dropdown is set to 'Indifférent', 'Domaine' to 'Indifférent', and 'Label' to 'Indifférent'. The 'Communes' field contains 'LYON (069)' and 'MIONS (069)'. A 'Rechercher un établissement' button is next to it. The map on the left shows Lyon with several numbered markers. On the right, a list of 476 partners is displayed, including 'A COUR ET A JARDIN LYON', 'A L'OEIL NU LYON', 'A Thou Bout d'Chant LYON', 'ACOUCITE LYON', 'Acte 2 Théâtre LYON', 'Acte Public Compagnie LYON', 'ACTINGART CIE LYON', 'AGORA PRODUCTIONS LYON', 'Alain BROCHOT, réalisateur LYON', 'ALEC - Agence locale de l'énergie et du climat de l'agglomération lyonnaise LYON', and 'Alix Lerasle'.

Après s'être déplacé sur la carte, cliquer sur le bouton « **Zoomer** » permet de revenir à un affichage centré sur :

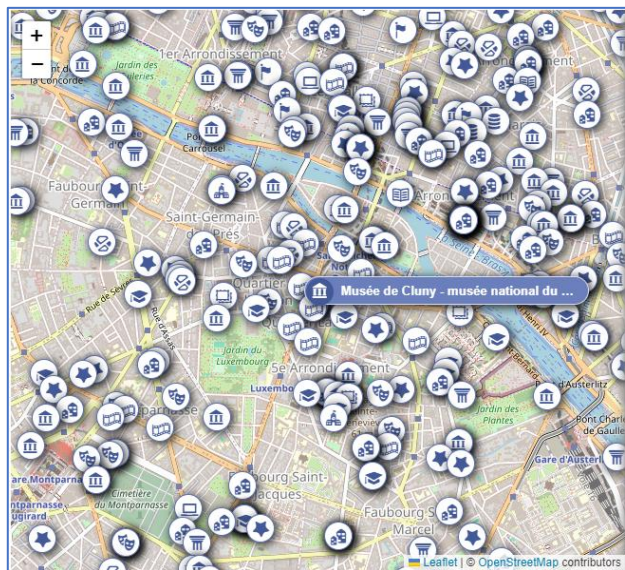
- L'établissement si le champ « **Rechercher un établissement** » est renseigné ;
- Le département, l'académie ou la région, si le champ « **Sélectionner un département** » ou « **Sélectionner une académie** » ou « **Sélectionner une région** » est renseigné ;
- L'ensemble des communes présentes dans le champ « **Communes** » ;
- Sinon sur l'ensemble des résultats :



The screenshot shows the 'Partenaires culturels' interface with filters applied. The 'Type' dropdown is set to 'Artiste, collectif d'artistes ou compagnie', 'Domaine' to 'Théâtre, expression dramatique, marionnettes', and 'Label' to 'CDN - Centre dramatique national'. The 'Communes' field is empty. The map on the left shows the Nord region with a marker. On the right, a list of 3 partners is displayed: 'Compagnie Yaena LONGUEAU', 'Théâtre du Nord / Théâtre de l'Idéal TOURCOING', and 'Théâtre du Nord Grand Place ULLE'.

3.2.1.2 Fiche partenaire

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



Musée de Cluny - musée national du Moyen Âge

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

Informations générales

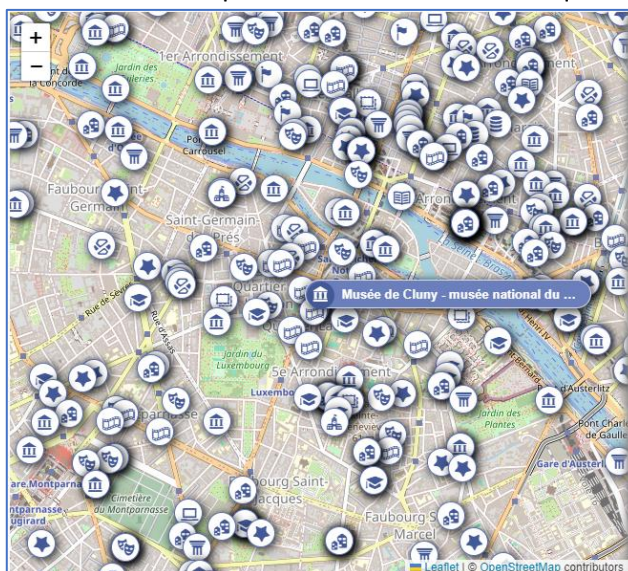
Musée, domaine ou monument

Domaines : [Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués](#) [Patrimoine](#)

Informations légales

SIRET : 160 046 132 00017
Statut : Établissement public
Label : Musée de France
28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

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



SIRET : 160 046 132 00017
Statut : Établissement public
Label : Musée de France
28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

Informations pratiques

Contact : +33153737830 [✉](#)

Accessibilité :

Handicap auditif Handicap mental Handicap moteur Handicap visuel

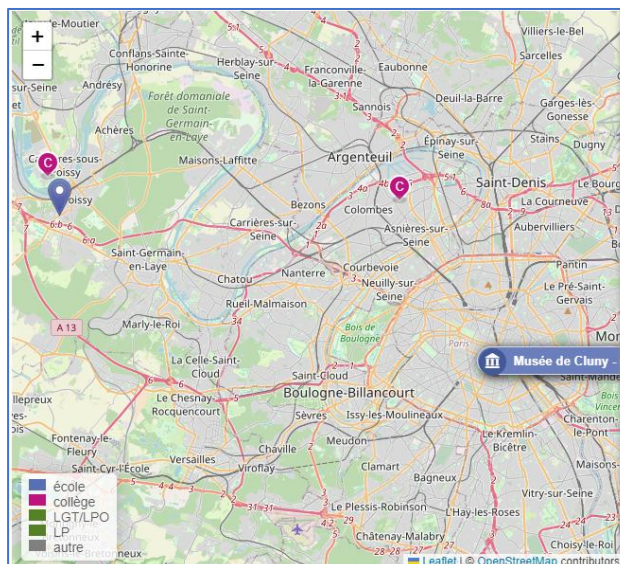
Projets ADAGE : [Voir sur la carte](#)

Une ou des sorties ou visites culturelles
REGARDS VIVANTS (Observation du vivant dans l'art médiéval) [✉](#)

Une ou des sorties ou visites culturelles
Etre une femme au Moyen-Âge, sortie au Musée de Cluny (Paris) [✉](#)

[Voir tous les projets](#)

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



SIRET : 160 046 132 00017
Statut : Établissement public
Label : Musée de France
28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

Informations pratiques

Contact : +33153737830 [✉](#)

Accessibilité :

Handicap auditif Handicap mental Handicap moteur Handicap visuel

Projets ADAGE : [Voir sur la carte](#)

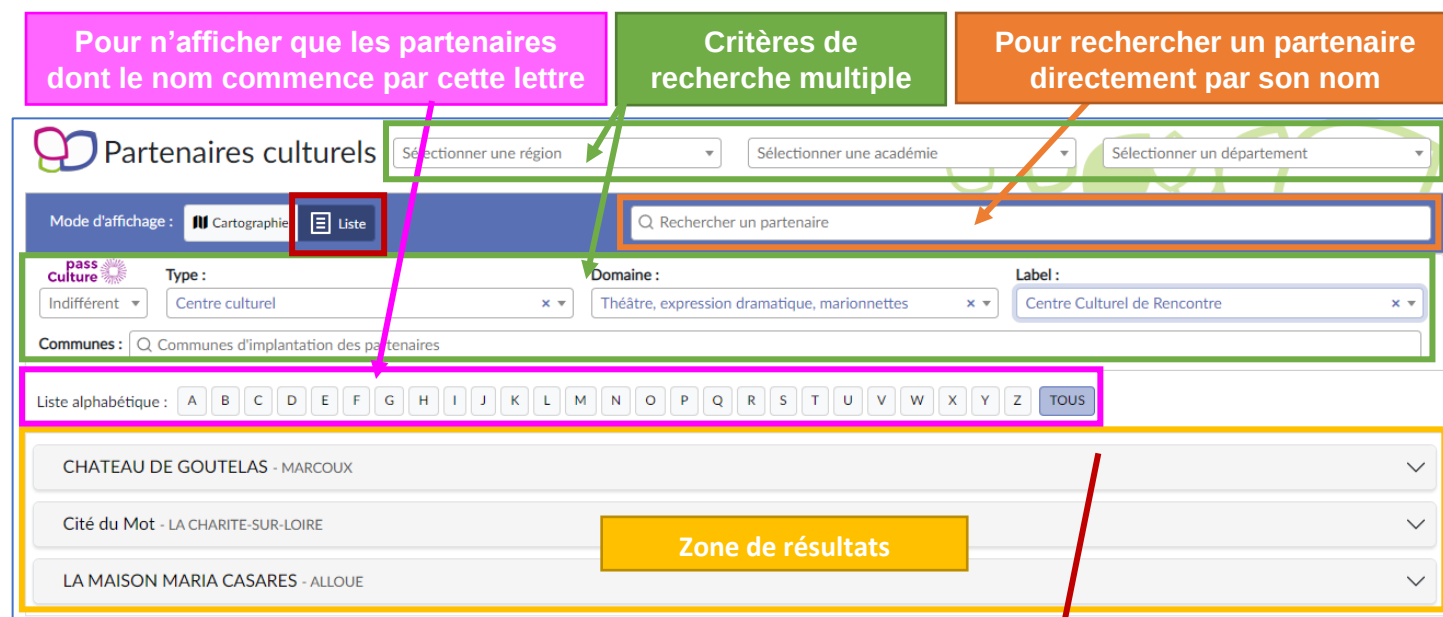
Une ou des sorties ou visites culturelles
REGARDS VIVANTS (Observation du vivant dans l'art médiéval) [✉](#)

Une ou des sorties ou visites culturelles
Etre une femme au Moyen-Âge, sortie au Musée de Cluny (Paris) [✉](#)

[Voir tous les projets](#)

3.2.2 Liste

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



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

Critères de recherche multiple

Pour rechercher un partenaire directement par son nom

Partenaires culturels

Sélectionner une région

Sélectionner une académie

Sélectionner un département

Mode d'affichage : ☒ Cartographie ☒ Liste

Rechercher un partenaire

Type : Indifférent

Centre culturel

Domaine : Théâtre, expression dramatique, marionnettes

Label : Centre Culturel de Rencontre

Communes : Communes d'implantation des partenaires

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

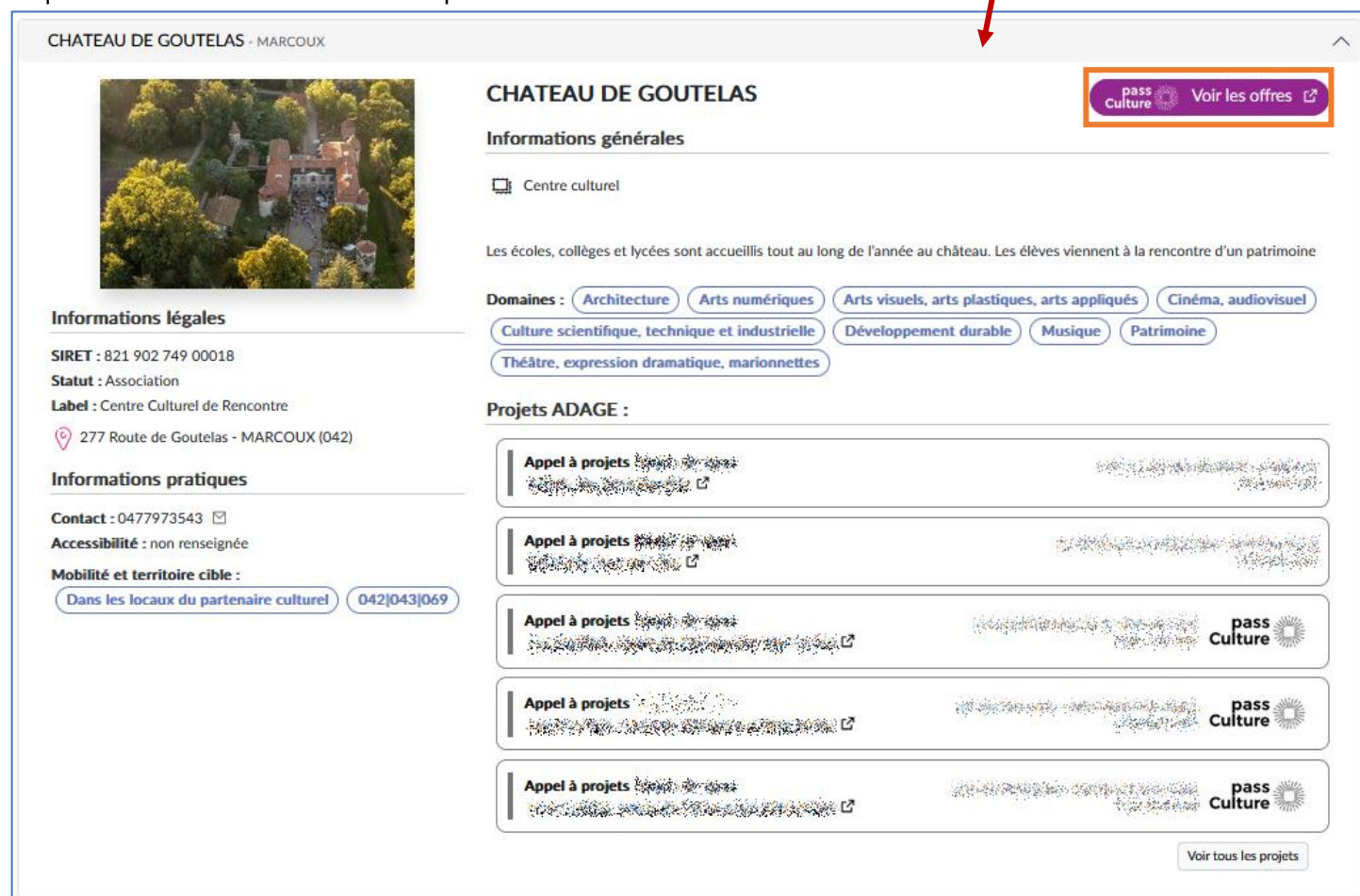
CHATEAU DE GOUTELAS - MARCOUX

Cité du Mot - LA CHARITE-SUR-LOIRE

LA MAISON MARIA CASARES - ALLOUE

Zone de résultats

Cliquer sur le bandeau avec le nom du partenaire ouvre sa fiche.



CHATEAU DE GOUTELAS - MARCOUX

CHATEAU DE GOUTELAS

Informations générales

Centre culturel

Les écoles, collèges et lycées sont accueillis tout au long de l'année au château. Les élèves viennent à la rencontre d'un patrimoine

Domaines : Architecture Arts numériques Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués Cinéma, audiovisuel Culture scientifique, technique et industrielle Développement durable Musique Patrimoine Théâtre, expression dramatique, marionnettes

Projets ADAGE :

Appel à projets

Appel à projets

Appel à projets

Appel à projets

Appel à projets

pass Culture Voir les offres

pass Culture

pass Culture

pass Culture

pass Culture

Voir tous les projets

Détail d'une fiche partenaire culturelle

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 Catalogue des dispositifs



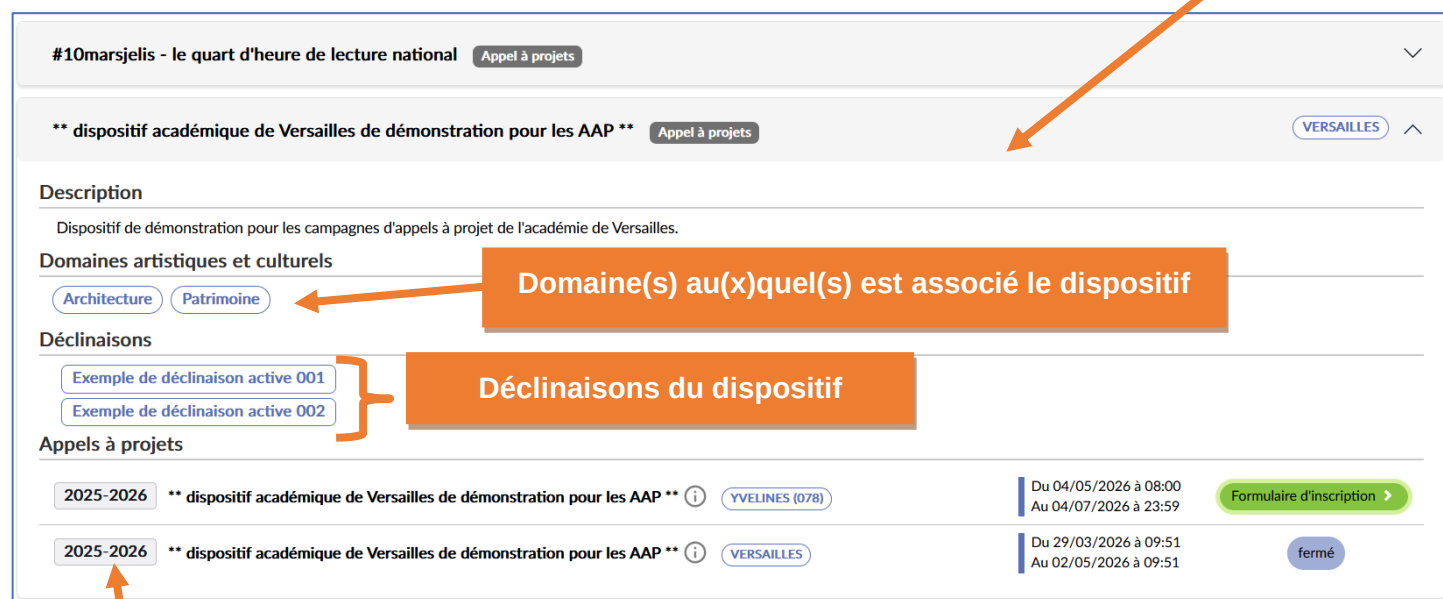
La page « **Catalogue des dispositifs** » affiche aux utilisateurs la liste de **tous** les dispositifs disponibles dans leur périmètre.



Pour réduire la liste affichée, il est possible d'appliquer des filtres dans les champs :

- **Appel à projets** (le dispositif est-il lié aux appels à projets) : tous¹, oui, non.
- **Domaine** : indifférent¹ ou une valeur de la nomenclature.
- **Liste alphabétique** : Tous ou la 1^{ère} lettre du libellé.

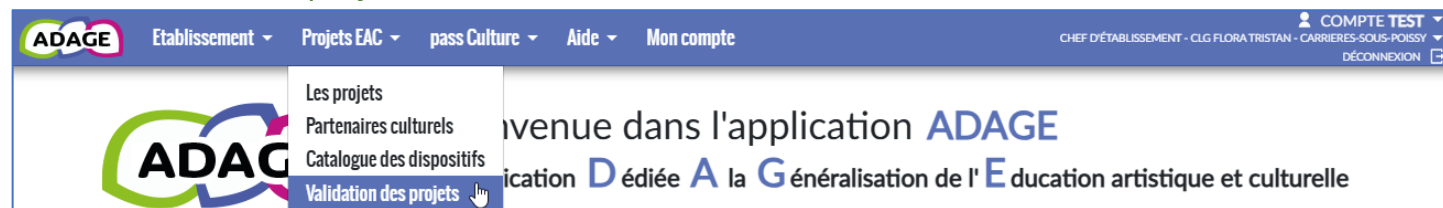
¹ « Tous » ou « Indifférent » est la valeur par défaut.



Campagne(s) d'appels à projets concernant ce dispositif

L'affichage des campagnes d'appels à projets dans cette section est le même que celui de la page d'accueil d'ADAGE.

3.4 Validation des projets



La page « **Validation des projets** » permet aux directeurs d'école, chefs d'établissement et rédacteurs de projets 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, pour le 2nd degré.



Présentation du suivi des validations – données de démonstration.

Les projets sont triés par ordre alphabétique de la sous-catégorie puis par ordre alphabétique du titre.

Il est possible de modifier chaque critère de la recherche (filtre) pour affiner les résultats. Tous les critères se cumulent. 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.

Détail des icônes pour les avis :	En attente	Défavorable	Favorable	Très favorable
Avis de l'IEN ou du chef d'établissement / demande de validation				
Avis de la commission				

3.5 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.

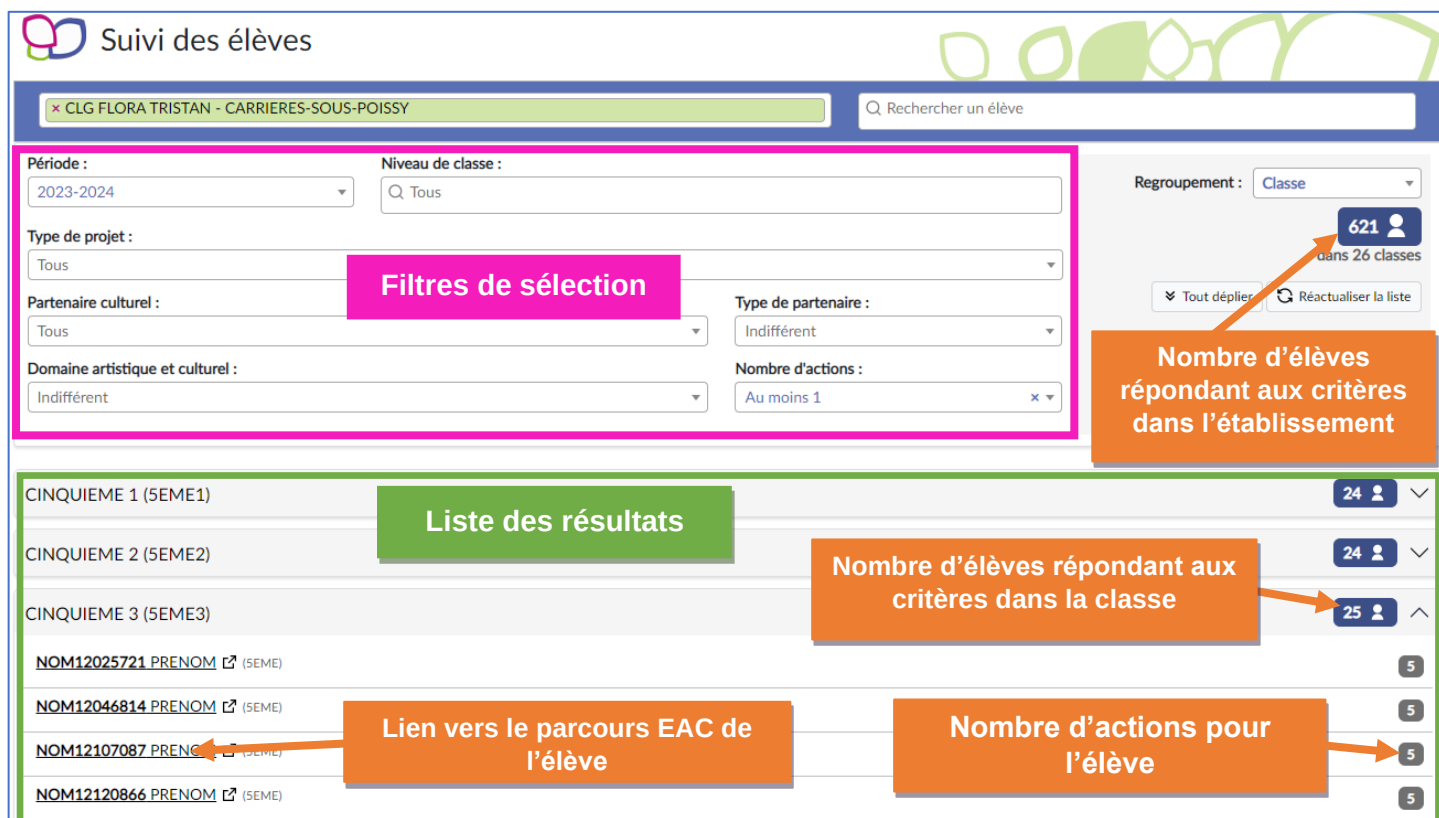


3.5.1 Interface du suivi des élèves

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.

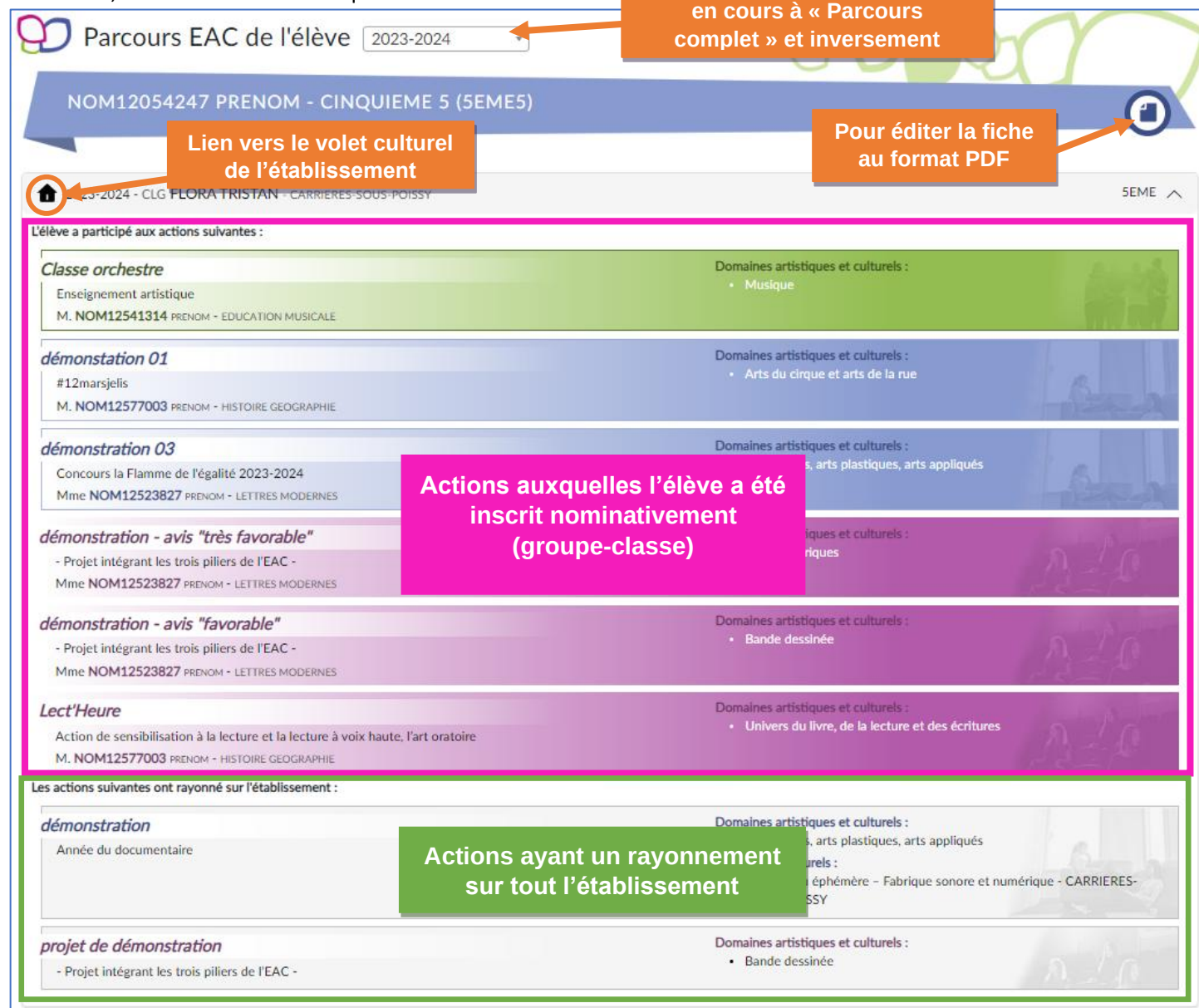
Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

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

3.5.2 Parcours EAC de l'élève

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

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



Parcours EAC de l'élève 2023-2024

NOM12054247 PRENOM - CINQUIEME 5 (5EME5)

2023-2024 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

5EME

Lien vers le volet culturel de l'établissement

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

Pour éditer la fiche au format PDF

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

Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement

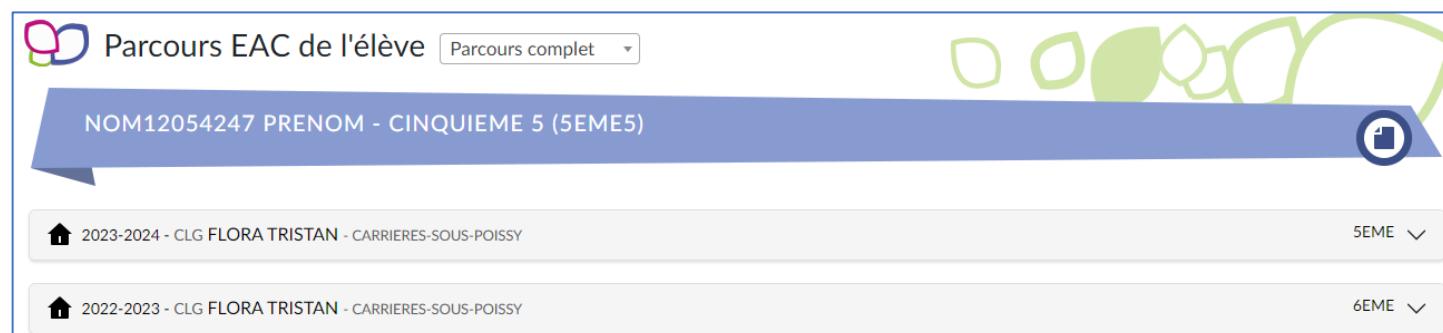
L'élève a participé aux actions suivantes :

Action	Domaines artistiques et culturels :
Classe orchestre Enseignement artistique M. NOM12541314 PRENOM - EDUCATION MUSICALE	Musique
démonstration 01 #12marsjellis M. NOM12577003 PRENOM - HISTOIRE GEOGRAPHIE	Arts du cirque et arts de la rue
démonstration 03 Concours la Flamme de l'égalité 2023-2024 Mme NOM12523827 PRENOM - LETTRES MODERNES	Arts plastiques, arts appliqués
démonstration - avis "très favorable" - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - Mme NOM12523827 PRENOM - LETTRES MODERNES	Arts plastiques, arts appliqués
démonstration - avis "favorable" - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - Mme NOM12523827 PRENOM - LETTRES MODERNES	Bande dessinée
Lect'Heure Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire M. NOM12577003 PRENOM - HISTOIRE GEOGRAPHIE	Univers du livre, de la lecture et des écritures

Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :

Action	Domaines artistiques et culturels :
démonstration Année du documentaire	Arts plastiques, arts appliqués
projet de démonstration - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -	Bande dessinée

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



Parcours EAC de l'élève Parcours complet

NOM12054247 PRENOM - CINQUIEME 5 (5EME5)

2023-2024 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

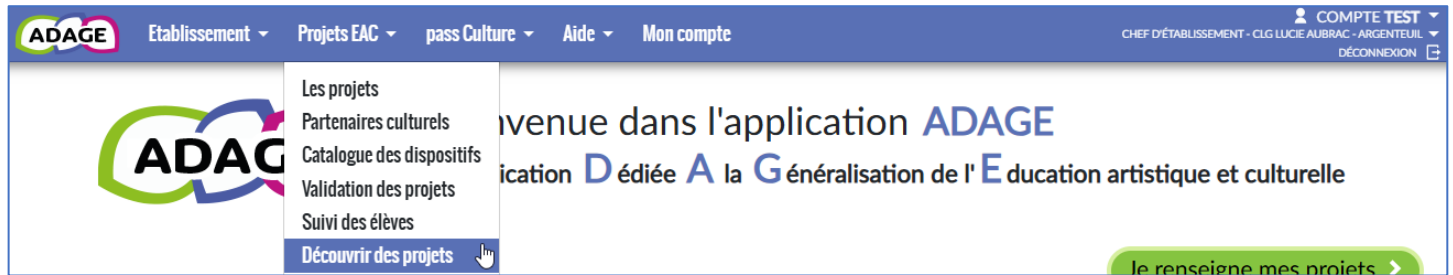
5EME

2022-2023 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

6EME

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

3.6 Découvrir des projets

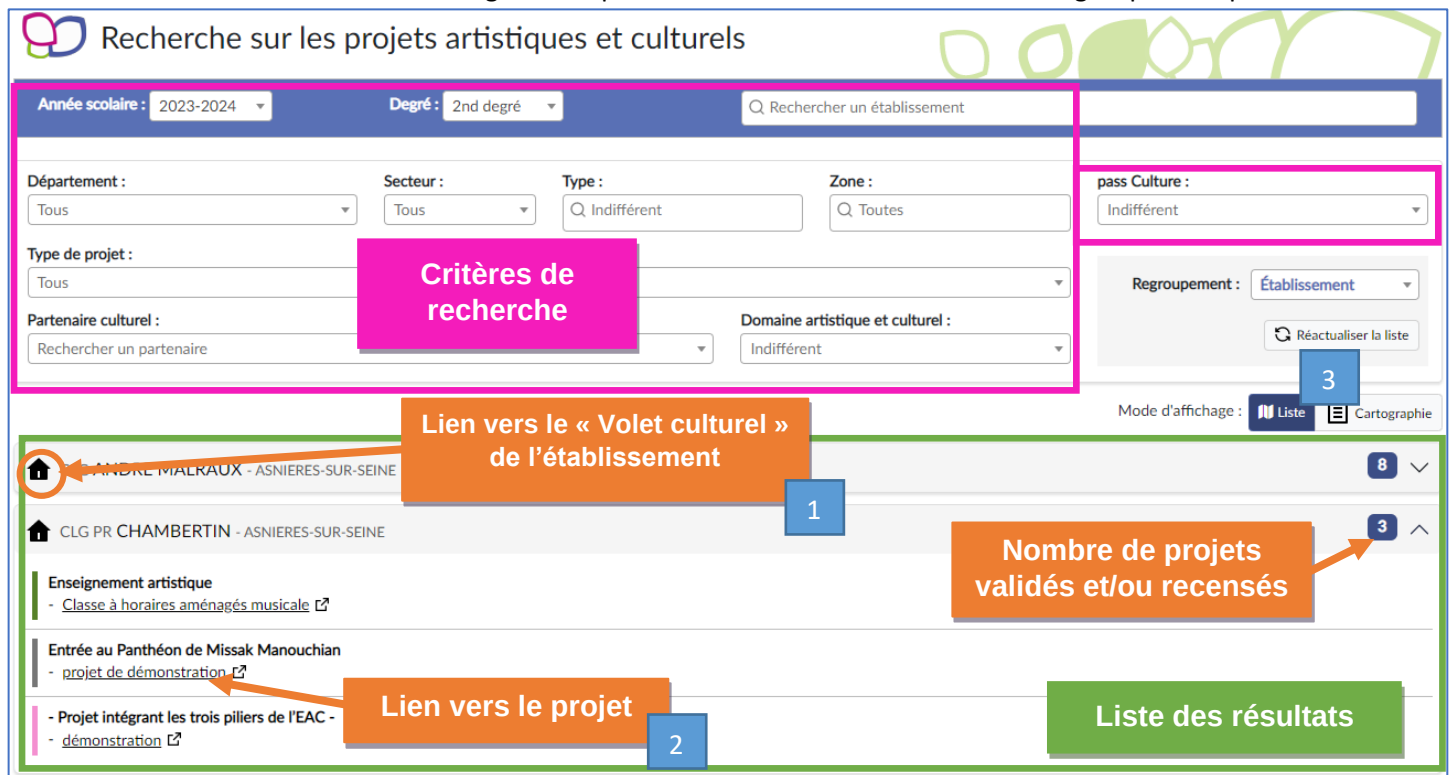


3.6.1 Interface

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 lié au périmètre de l'utilisateur
- Un regroupement par établissement



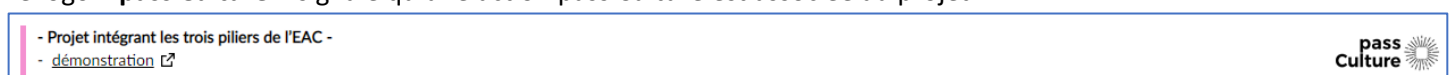
Données de démonstration.

- (1) Pour accéder à la page d'accueil du volet culturel 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** (le projet est ouvert dans un nouvel onglet).
- (3) Pour changer le mode d'affichage : passer de « **Liste** » à « **Cartographie** » et inversement ».

Il est possible de modifier chaque critère de la recherche pour affiner les résultats ou bien de chercher un établissement ou même un partenaire directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc. Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, il suffit de cliquer sur la croix à droite du champ.

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

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

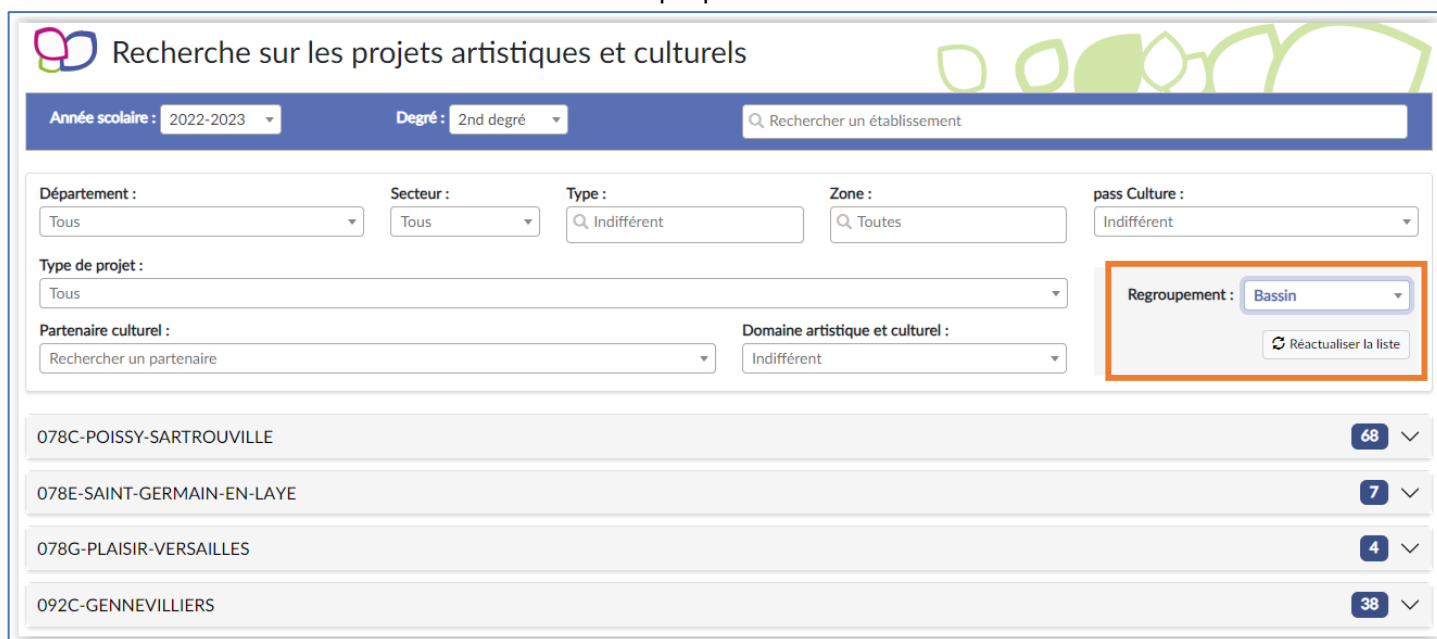


3.6.1.1 Regroupement

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

Exemples de regroupement :

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



Recherche sur les projets artistiques et culturels

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

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

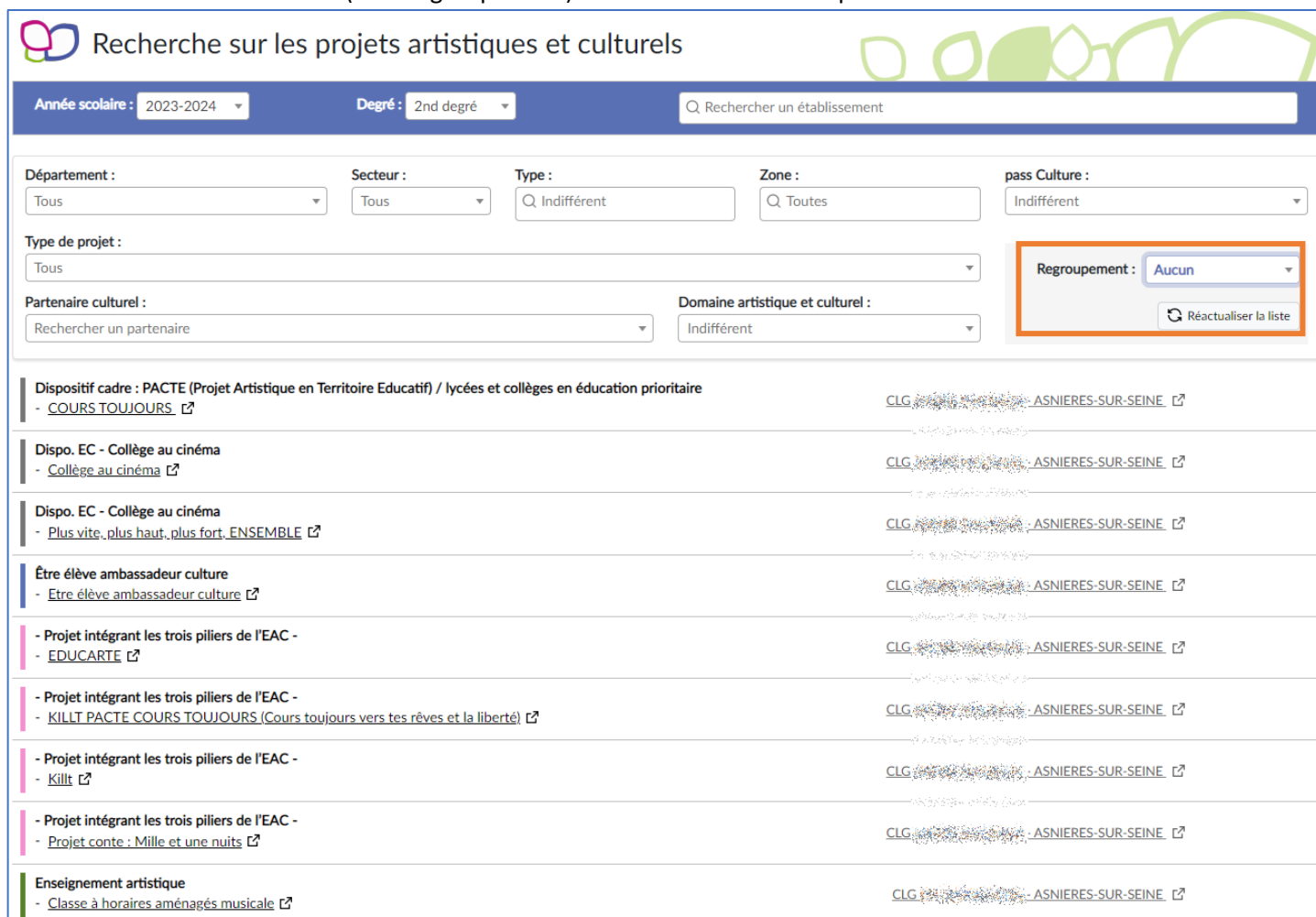
Type de projet : Tous

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

Regroupement : **Bassin** Réactualiser la liste

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

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



Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2023-2024 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

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

Type de projet : Tous

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

Regroupement : **Aucun** Réactualiser la liste

Dispositif cadre : PACTE (Projet Artistique en Territoire Educatif) / lycées et collèges en éducation prioritaire - COURS TOUJOURS	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
Dispo. EC - Collège au cinéma - Collège au cinéma	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
Dispo. EC - Collège au cinéma - Plus vite, plus haut, plus fort. ENSEMBLE	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
Être élève ambassadeur culture - Être élève ambassadeur culture	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - - EDUCARTE	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - - KILLT PACTE COURS TOUJOURS (Cours toujours vers tes rêves et la liberté)	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - - Killt	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - - Projet conte : Mille et une nuits	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE
Enseignement artistique - Classe à horaires aménagés musicale	CLG - ASNIERES-SUR-SEINE

3.6.1.2 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 : 2023-2024 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

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

Type de projet : Tous

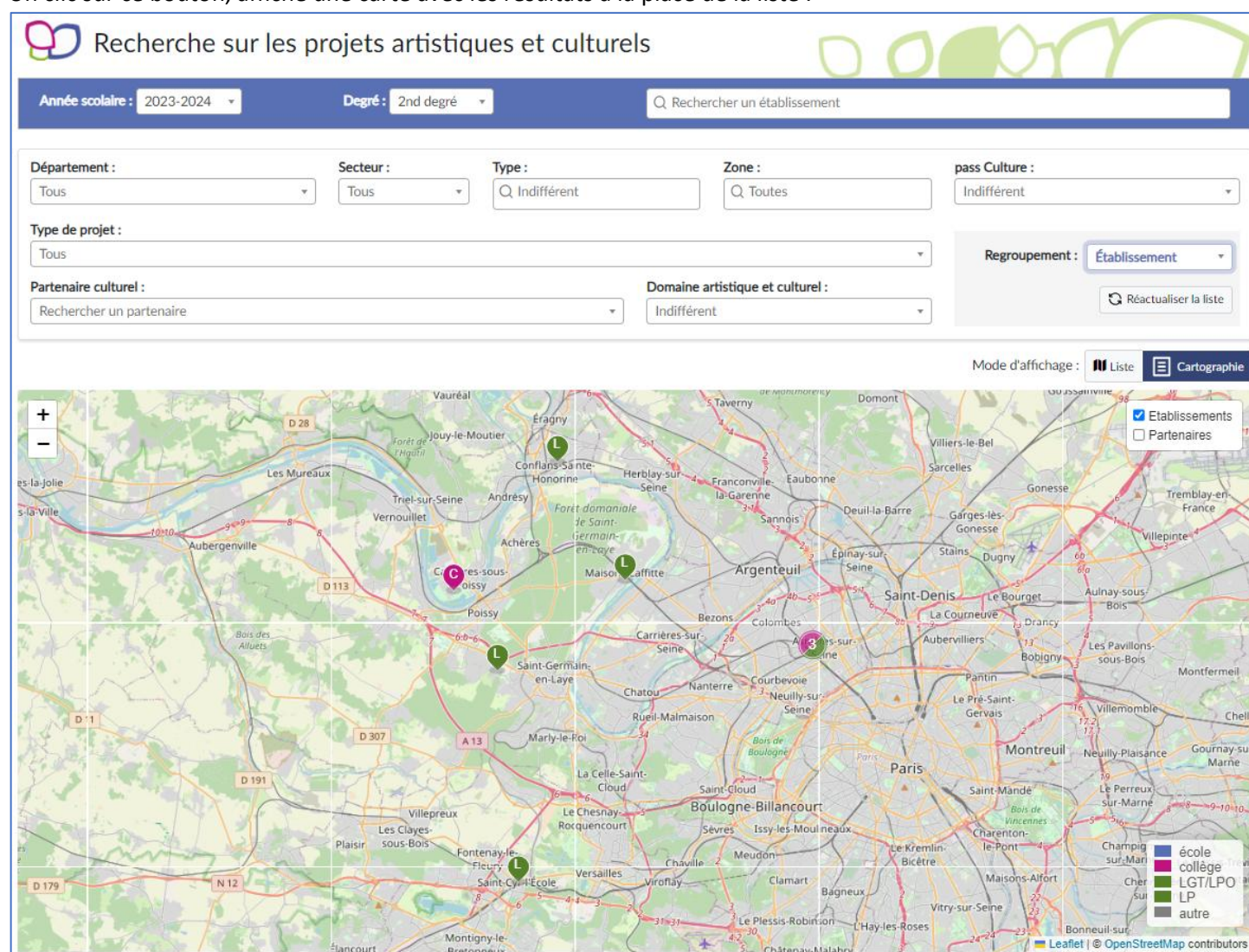
Partenaire culturel : Rechercher un partenaire

Domaine artistique et culturel : Indifférent

Regroupement : Établissement Réactualiser la liste

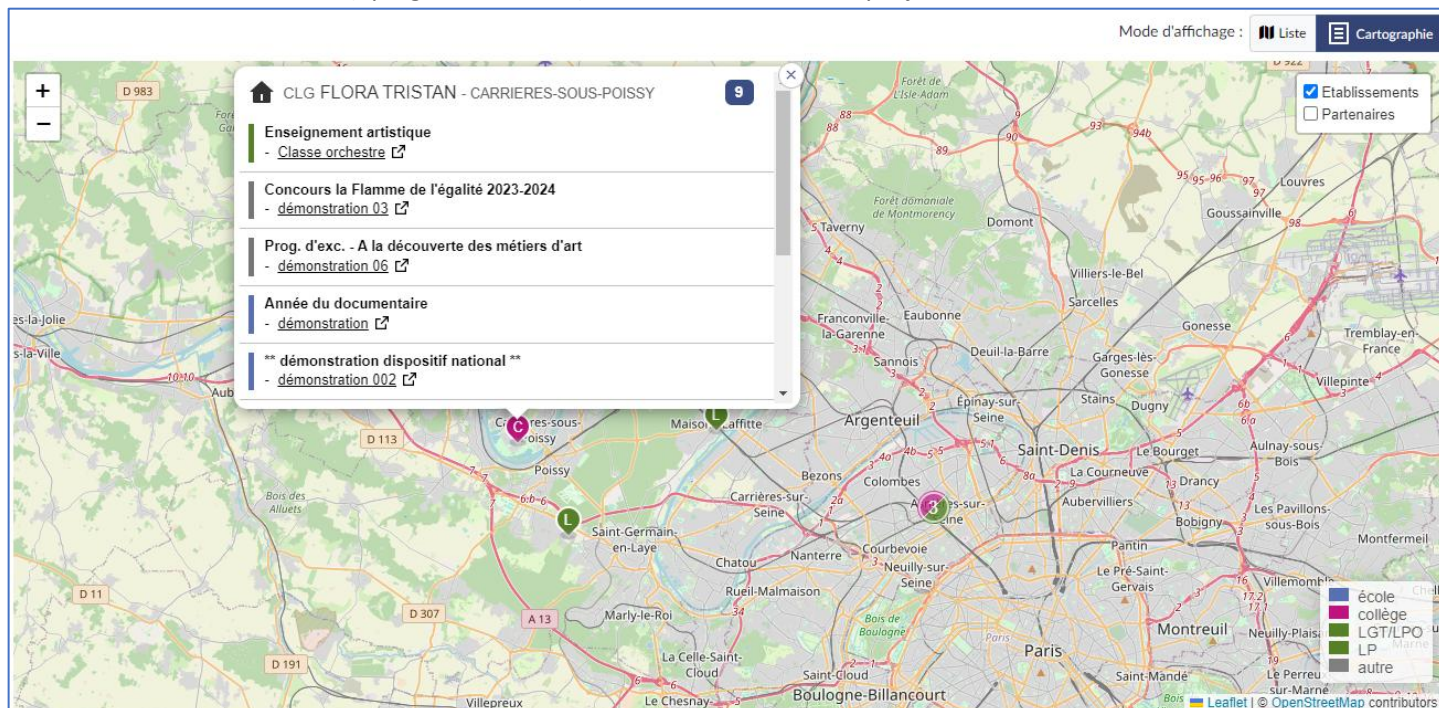
Mode d'affichage : Liste **Cartographie**

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



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

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



Mode d'affichage : ☒ Liste ☐ Cartographie

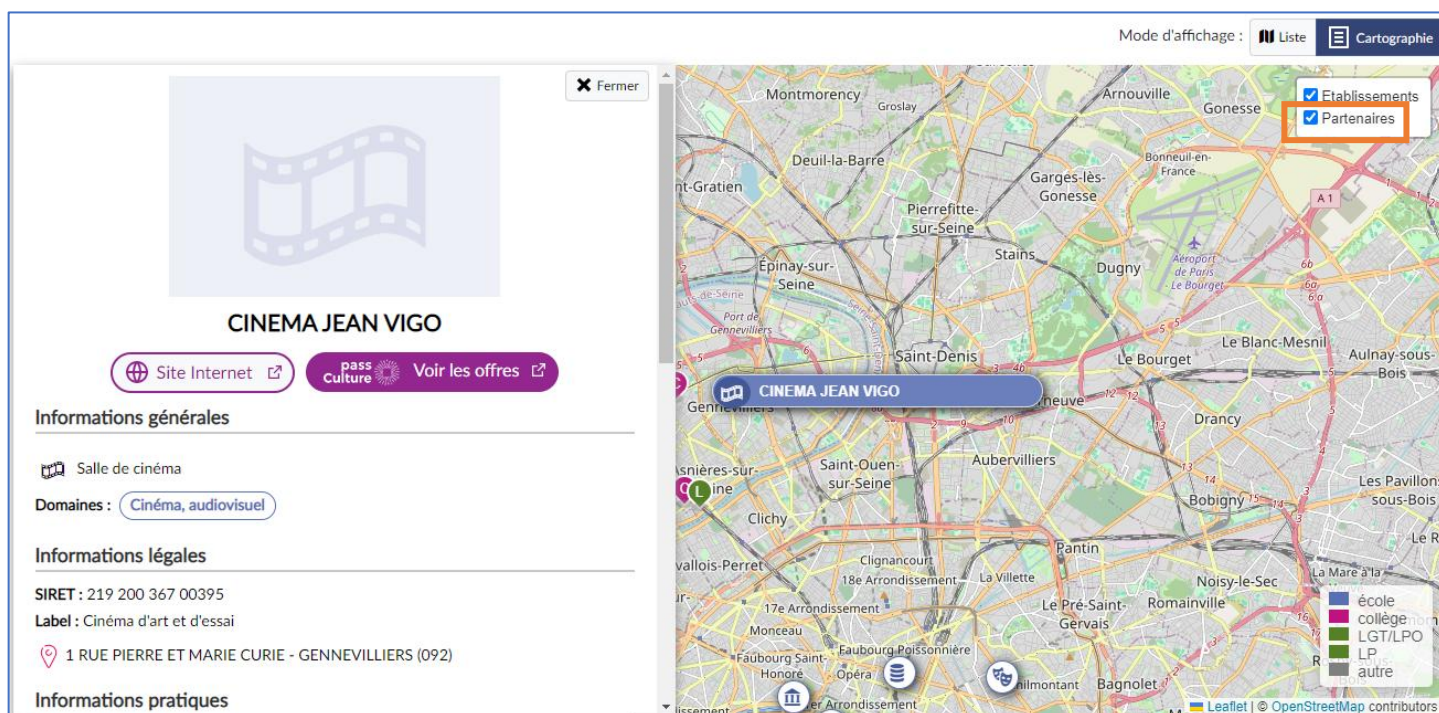
CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 9

- Enseignement artistique
 - Classe orchestre [🔗](#)
- Concours la Flamme de l'égalité 2023-2024
 - démonstration 03 [🔗](#)
- Prog. d'exc. - A la découverte des métiers d'art
 - démonstration 06 [🔗](#)
- Année du documentaire
 - démonstration [🔗](#)
- ** démonstration dispositif national **
 - démonstration 002 [🔗](#)

Legend: ☒ Etablissements ☐ Partenaires

Legend: ☒ école ☒ collège ☒ LGT/LPO ☒ LP ☒ autre

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 :



Mode d'affichage : ☒ Liste ☐ Cartographie

CINEMA JEAN VIGO

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

Informations générales

 Salle de cinéma

Domaines : [Cinéma, audiovisuel](#)

Informations légales

SIRET : 219 200 367 00395
Label : Cinéma d'art et d'essai
1 RUE PIERRE ET MARIE CURIE - GENNEVILLIERS (092)

Informations pratiques

Legend: ☒ Etablissements ☒ Partenaires

Legend: ☒ école ☒ collège ☒ LGT/LPO ☒ LP ☒ autre

3.7 Fermeture de l'établissement et transfert de projets

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

4 pass Culture

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

5 Aide

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

- Les guides et présentations pour l'application ainsi que les informations pour contacter l'assistance académique via la page « **Guides et assistance** ».
- Les mentions légales et les mentions informatives pour ADAGE sur leur page respective.
- Des liens vers des sites internet.



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.



6 Mon compte


 Projets EAC ▾ Aide ▾ Mon compte

COMPTE TEST ▾
 LECTEUR ACADEMIQUE - VERSAILLES ▾
 DÉCONNEXION

La page « **Mon compte** » permet à l'utilisateur :

- de voir le ou les profils spécifiques qui lui ont été accordés,
- de faire une demande pour obtenir un profil spécifique (liste disponible en annexe),
- de gérer les notifications qu'il peut recevoir depuis ADAGE.

6.1 Demande d'accès

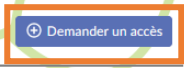
Pour faire une demande d'accès, cliquer sur le bouton « **Demander un accès** » :


 COMPTE TEST



Vos profils

Profil	Statut



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 *

Fermer

Enregistrer

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


 COMPTE TEST



Vos profils

Profil	Statut
 Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY - demandé le 22/11/2023 à 08:31	EN ATTENTE

6.1.1 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.

6.1.2 Profils de l'utilisateur

La page « **Mon compte** » affiche la liste des profils de l'utilisateur ainsi que l'historique des demandes :

 COMPTE TEST


[Demander un accès](#)

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)

6.2 Gestion des préférences de notifications par courriel

L'application **ADAGE** envoie des notifications par courriel aux utilisateurs. Les utilisateurs concernés sont :

- Toute personne affectée à un établissement scolaire car elle peut être sélectionnée comme **coordonnateur de projet** dans le formulaire d'inscription à un appel à projets.

Rôle : coordonnateur de projet

Courriel	Réception
☒ Relance pour que le chef d'établissement/IEN renseigne son avis sur le(s) projet(s) dont vous êtes coordonnateur dans le cadre de l'inscription à un appel à projets	en copie
☒ Relance pour lister nominativement les élèves qui ont effectivement participé au(x) projet(s) dont vous êtes coordonnateur	en copie
☒ Inscription à un appel à projets (Vous êtes coordonnateur de ce projet. Vous avez la possibilité de le compléter/modifier jusqu'à la clôture de la campagne)	destinataire principal

- Toute personne étant enregistrée comme « **réfèrent culture** » dans le projet d'école/volet culturel du projet d'établissement pour au moins un établissement scolaire dans ADAGE.

Rôle : réfèrent culture

Courriel	Réception
☒ Modification par un partenaire culturel d'une offre pass Culture associée à votre établissement scolaire	en copie
☒ Confirmation de la préservation d'une offre pass Culture associée à votre établissement scolaire	en copie
☒ Nouvelle offre pass Culture associée à votre établissement scolaire en attente de préservation	en copie
☒ Relance pour que le chef d'établissement/IEN renseigne son avis sur un projet dans le cadre de l'inscription à un appel à projets	en copie
☒ Relance pour lister nominativement les élèves qui ont effectivement participé au(x) projet(s) de votre établissement scolaire	en copie
☒ Inscription à un appel à projets (Le formulaire peut être complété/modifié jusqu'à la clôture de la campagne)	en copie

- Toute personne ayant le profil « **rédacteur de projets** » dans ADAGE car elle peut être associée à une offre pass Culture par un partenaire culturel.

Rôle : enseignant associé à une offre pass Culture	
Courriel	Réception
☒ Annulation par le chef d'établissement/directeur d'école d'une offre pass Culture associée à votre nom	destinataire principal
☒ Annulation par votre partenaire culturel d'une offre pass Culture associée à votre nom	destinataire principal
☒ Confirmation d'annulation de votre part de la préservation d'une offre pass Culture	en copie
☒ Confirmation de votre demande de contact avec un partenaire culturel via un formulaire lié à une offre pass Culture	destinataire principal
☒ Signalement d'une date limite de réservation (<i>Il reste trois jours au chef d'établissement/directeur d'école pour confirmer la réservation d'une offre pass Culture associée à votre nom, sinon elle sera annulée</i>)	en copie
☒ Modification par votre partenaire culturel d'une offre pass Culture associée à votre nom	destinataire principal
☒ Confirmation de la préservation d'une offre pass Culture associée à votre nom	en copie
☒ Nouvelle offre pass Culture associée à votre nom en attente de préservation	en copie
☒ Confirmation de remboursement d'une offre pass Culture associée à votre nom	en copie

La colonne « **Réception** » signale si l'utilisateur est le destinataire principal du courriel ou bien s'il le reçoit en copie.

Les utilisateurs concernés par ces rôles dans ADAGE peuvent définir leurs préférences de notification par courriel pour chacun de leur(s) rôle(s) :

-  L'utilisateur recevra le courriel décrit sur la ligne.
-  L'utilisateur ne recevra pas le courriel décrit sur la ligne.

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), à la liste des « **Catalogue des dispositifs** » de son académie et au projet d'école/volet culturel du projet d'établissement des établissements scolaires de l'académie via la page « **Découvrir des projets** ».
- Dans le menu « **Aide** » :
 - Via la page « **Guides et assistance** », il peut télécharger les guides utilisateurs et obtenir les informations pour contacter son assistance.
 - aux « **Mentions légales** ».
- 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** » :
 - Via la page « **Projet d'école** » pour le 1^{er} degré, « **Volet culturel du projet d'établissement** » pour le 2nd degré, 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 prévisionnelles** » 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 « **Autres projets** ».
 - Via la page « **Validation des projets** », il visualise les projets :
 - liés à des appels à projets avec demande de validation de l'[IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#).
 - les projets non liés à des appels à projets mais avec demande de validation par le chef d'établissement, pour le 2nd degré.
 - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves de son établissement scolaire.
- Pour les établissements du 2nd degré, dans le menu « **pass Culture** » :
 - via la page « **Offres pass Culture** », il préserve des offres qu'il associe ensuite à des projets et des élèves dans le volet culturel.
 - Via la page « **Suivi pass Culture** », il visualise l'ensemble des actions pass Culture associées à son établissement ainsi que les projets auxquelles elles sont rattachées.

A.d Directeur d'école

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme directeurs d'école dans l'annuaire académique pour le 1^{er} degré public.

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

- Dans le menu « **Etablissement** » :
 - Via la page « **Projet d'école** », il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
 - Via la page « **Rédacteurs de projets** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.

A.e Chef d'établissement

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme personnels de direction dans l'annuaire académique pour le 1^{er} degré privé et le 2nd degré.

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

- Dans l'onglet « **Etablissement** » :
 - Via la page « **Projet d'école** » pour le 1^{er} degré privé ou « **Volet culturel du projet d'établissement** » pour le 2nd degré, il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
 - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.
- Dans le menu « **Projets EAC** », via la page « **Validation des projets** » : il visualise les projets avec demande de validation de sa part et/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. Pour le 1^{er} degré privé il s'agit uniquement de projets liés aux appels à projets.
- Pour le 2nd degré, dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Suivi pass Culture** », il gère les réservations des offres pass Culture pour son établissement.
- Pour le 2nd degré, il peut déléguer son accès et **l'ensemble de ses droits** via l'application delegCE.

A.f IEN de circonscription

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

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

- Dans l'onglet « **Administration** »
 - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte les profils [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet](#) à des personnels affectés dans les établissements de sa circonscription.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs aux établissements de sa circonscription sur demande de leur part.
 - Il accède aux « **Statistiques** », à la « **Cartographie** » et à l'« **Édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
 - Via la page « **Suivi de circonscription** » il visualise tous les projets renseignés.
 - Pour les projets avec demande de validation de sa part ou de la [commission de 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 projet d'école (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets).

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 pour le menu « **Administration** » où il n'a accès qu'aux pages « **Statistiques** », « **Cartographie** » et « **Édition de documents** ».

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 de 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.
 - Dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Offres pass Culture** », il visualise les offres proposées par les partenaires culturels.

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, sur le périmètre de son département :

- Dans le menu « **Projets EAC** » :
 - « **Validation des projets d'un établissement** » il visualise pour un établissement scolaire les projets :
 - liés à des appels à projets avec demande de validation de l'[IEN](#)/du [chef d'établissement](#) et/ou de la [commission de validation](#).
 - les projets non liés à des appels à projets mais avec demande de validation par le chef d'établissement, pour le 2nd degré.
 - « **Suivi de circonscription** » il visualise tous les projets renseignés par les écoles de la circonscription.
 - « **Suivi des élèves** » il consulte les parcours EAC des élèves.
- 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.
- Dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Offres pass Culture** », il visualise les offres proposées par les partenaires culturels.
- Il accède en écriture au « **projet d'école** » / « **volet culturel du projet d'établissement** » (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son département.

A.j 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 [relais départemental](#). 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 « **Rédacteurs de projets** », pour les établissements scolaires de son département, il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels des établissements.
 - 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.
 - Via la page « **Communication** », il peut envoyer des courriels personnalisés aux établissements scolaires de son périmètres.
 - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** », « **Statistiques** » et « **Cartographie** », il accède à ces données en lecture seule.
 - 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. Pour les campagnes de son département, pour les projets avec validation de la commission, 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 visualise les actions pass Culture associées à l'établissement et les projets auxquelles est sont rattachées.

A.k 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** » pour son académie via les pages du même nom.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne de son académie, les projets déposés, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et peut y déposer un commentaire pour la commission.
- Dans le menu « **pass Culture** » :
 - via la page « **Offres pass Culture** », il visualise les offres proposées par les partenaires culturels.
 - Via la page « **Suivi pass Culture** », il visualise les actions pass Culture associées à l'établissement et les projets auxquelles est sont rattachées.

A.I 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 « **Rédacteurs de projets** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels des établissements.
 - 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.
 - Via la page « **Communication** », il peut envoyer des courriels personnalisés aux établissements scolaires de son périmètres.
 - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** », il accède à ces données en écriture.
 - Via les pages « **Statistiques** » et « **Cartographie** », 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 d'un établissement** » il visualise les projets avec demande de validation de [l'IEN](#), du [chef d'établissement](#) et/ou de la [commission de validation](#). Il accède au projet en cliquant sur le titre du projet.
 - Via la page « **Suivi de circonscription** » il visualise tous les projets renseignés par les écoles.
 - Pour les projets liés aux appels à projets, avec demande de validation de l'IEN et/ou de la [commission de validation](#), il voit les 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 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.
- Dans le menu « **pass Culture** » :
 - via la page « **Offres pass Culture** », il visualise les offres proposées par les partenaires culturels.
 - Via la page « **Suivi pass Culture** », il visualise les actions pass Culture associées à l'établissement et les projets auxquelles est sont rattachées.
- Il accède en écriture au « **projet d'école** » / « **volet culturel du projet d'établissement** » (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son académie.