



Ecole de musique municipale de Valognes

Accès Portail iMuse extranet Mode d'emploi

L'école municipale de musique de Valognes mets à disposition des parents d'élèves ou élèves majeurs leur dossier via internet.

Chaque responsable légal dispose d'un identifiant personnel communiqué par mail.

Tous les documents concernant la scolarité des élèves (bulletins, absences, factures) sont consultables via extranet usager.

MODE D'EMPLOI

Récupérer le mot de passe et accéder au portail p.3

Description des différents menus

. Accueil p.5

. Famille

. Élèves p.6

. Réinscription p.8

. Facturation p.9

**. Accessibilité
p.10**

. Mot de passe

. Déconnexion

Récupérer le mot de passe et accéder au portail

Pour accéder au portail usager, ouvrir votre navigateur (Mozilla Firefox conseillé) et saisir dans la barre d'adresse :

<https://www.imuse-valognes.fr/extranet/>

Vous accéder à cette page :



The screenshot shows a login page titled "Connexion". At the top, there is a blue header with the text "Logiciel iMuse" and "Portail pour les usagers". Below the header, the title "Connexion" is centered. There are three input fields: "Site" with a dropdown menu showing "Conservatoire 1", "Identifiant" (username), and "Mot de passe" (password). A blue button labeled "Se connecter" is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: "Mot de passe perdu" and "Aide - Accessibilité".

Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre ci- dessus, cliquer sur **mot de passe perdu**.



The screenshot shows a page titled "Mot de passe perdu". It contains two input fields: "Identifiant" and "E-mail". A blue button labeled "Valider" is located below the fields. At the bottom, there are two links: "Retour" and "Aide - Accessibilité".

- . Saisir ou copier l'identifiant reçu.
- . Saisir votre adresse mail. Adresse transmise lors de l'inscription ou réinscription de l'élève
- . Cliquer sur le bouton **Valider**

Remarque :

Si vous omettez de remplir un champ, Identifiant ou E-mail, un message vous demande de vérifier les renseignements saisis. Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message. Compléter le champ vide, puis cliquer sur le bouton Valider pour passer à l'étape suivante.

Un message signale que le mot de passe a été envoyé par mail.



Récupérer sur votre boîte mail, le mot de passe transmis.

Important : à chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré avant envoi, rendant le précédent obsolète.

Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès usagers :

- . Saisir ou copier/coller votre identifiant
- . Saisir ou copier/coller votre mot de passe perdu
- . Cliquer sur le bouton Se connecter



Description des différents menus

La page d'accueil présente les menus

Accueil, Famille, Elèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion



Menu Accueil

Ce menu permet à tout moment de revenir à la page d'accueil.

Menu Famille

Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille.

La famille peut apporter des modifications sur ses données personnelles (identité et coordonnées).

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.

Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche au bas et à droite du bouton Modifier pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

Civilité	MONSIEUR	Adresse	19 rue de Paris
Nom	ABARRE		
Prénom	Jérémie		
		Code postal	45000
		Ville	ORLEANS
		Tél domicile	02 38 55 02 38
		Mobile	06 01 02 03 04
		Tél pro	06 01 02 03 04
		E-mail	test@gmail.com
Situation familiale	Marié(e)	Tél supplémentaire	
Code socio-professionnel	AGRICULTEUR EXPLOITANT	Tél supplémentaire	
Profession	Apiculteur	Tél supplémentaire	

Enregistrer

Éléments modifiés

Menu Élèves

La liste des élèves de la famille est consultable depuis le bouton **Elèves** présent dans la barre de menu. Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans la liste déroulante. Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets : Identité, Cours, Historique, Répertoire.

Onglet identité de l'élève

Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève pour consultation et modification (exemple : changer une date de naissance erronée).

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.
- Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche en bas et à droite du bouton **Modifier** pour indiquer que la fiche de l'élève est en attente de validation par le personnel administratif.

The screenshot shows a web form titled "Elève" with the following fields and options:

- Civilité**: Madame (dropdown)
- Nom**: TORRE (text input)
- Prénom**: Amélia (text input)
- Date de naissance**: 10/10/2006 (text input)
- Lieu de naissance**: (text input)
- Situation familiale**: (dropdown)
- Personne à prévenir**: (text input)
- Tél urgence**: (text input)
- Utiliser les coordonnées du responsable légal
- Adresse**: 56 rue des lilas (text input)
- Code postal**: 63000 (text input)
- Ville**: CLERMONT-FERRAND (text input)
- Tél domicile**: (text input)
- Mobile**: 06 05 05 05 06 (text input)
- Tél pro**: (text input)
- E-mail**: torre.amelia@imuse.demo (text input)
- Droit à l'image**: Oui Non
- Autorisation de sortie**: Oui Non
- Niveau scolaire**: 4ème (dropdown)

Onglet Cours de l'élève

Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (évaluations et absences).

Pour accéder à la fiche d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

La fenêtre du suivi du cours présente les onglets Cours, Évaluations et Absence avec la liste des évaluations et absences déjà saisies. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

The screenshot shows the 'Cours' tab selected in the user portal. The user's name 'ABARRE Irina' is displayed in a dropdown menu. Below the menu are four tabs: 'Identité', 'Cours', 'Historique', and 'Répertoire'. A search bar labeled 'Recherche' is present. Below the search bar is a table with the following data:

Cours	Ha	Enseignant	Cycle	Salle	Jour	Heure de passage	Durée
FM 2C4 A	<input type="checkbox"/>	ASTAREL Carmen		Fauré (Conservatoire)	Vendredi	17:30	01:30
Piano BM H	<input type="checkbox"/>	MARGEVAL Brice	3C1	Berlioz (Conservatoire)	Mardi	18:30	01:00

Onglet Historique de l'élève

L'onglet Historique présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures et permet de les consulter. Pour consulter une fiche, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

La liste contient les informations suivantes : Année, Département, Classe, Cycle et Enseignant

The screenshot shows the 'Historique' tab selected in the user portal. The user's name 'ABARRE Irina' is displayed in a dropdown menu. Below the menu are four tabs: 'Identité', 'Cours', 'Historique', and 'Répertoire'. A search bar labeled 'Recherche' is present. Below the search bar is a table with the following data:

Année	Département	Classe	Cycle	Enseignant
2011/2012	Formation Musicale	FM 2C3		ASTAREL Carmen
2011/2012	Polyphoniques	Piano	2C4	MARGEVAL Brice
2010/2011	Formation Musicale	FM 2C2		BARONVAULT Anthony
2010/2011	Polyphoniques	Piano	2C3	MARGEVAL Brice
2009/2010	Formation Musicale	FM 2C1		ASTAREL Carmen
2009/2010	Polyphoniques	Piano	2C2	POUSTEGUI Xavier
2009/2010	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGON Isabelle
2008/2009	Formation Musicale	FM 2C1		ASTAREL Carmen
2008/2009	Polyphoniques	Piano	2C1	POUSTEGUI Xavier
2008/2009	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGON Isabelle
2007/2008	Formation Musicale	FM 1C4		ASTAREL Carmen
2007/2008	Polyphoniques	Piano	1C1	POUSTEGUI Xavier
2007/2008	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGON Isabelle
2006/2007	Formation Musicale	FM 1C3		ASTAREL Carmen

Historique - ABARRE Irina

Année 2011/2012 Du 12/09/2011 au 05/07/2012

Département	Formation Musicale	Nb heure	54:00	Nb heure eff	54:00
Classe	FM 2C3	Abs tot.		Abs non just.	
Cycle		Horaires aménagés	<input type="checkbox"/>		
Enseignant	ASTAREL Carmen	Situation d'activité	ACTIF		
		Motif			
Premier instrument		Résultat classe			
Moyenne	15.75 / 20.00	Résultat cycle			
Moyenne lettrée		Admission classe FM 2C4			
Mention	-1	Admission cycle			
Commentaire					

Recherche

Type d'évaluation	Date	Type de critère	Note	Dénominateur	Coef.	Lettre	Mention	Appréciation	Choix	Absent	Motif
Contrôle Continu	00/09/2012		15.75	20.00	1.00						

1 / 16

Remarque : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre, utiliser les flèches situées sous la liste.

Onglet Réinscription

L'onglet Réinscription affiche la liste des cours de l'élève (cet onglet ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif de l'établissement). Pour procéder à la réinscription de l'élève, cocher, la case Réinscription administrative,

Selon les paramétrages mis en place par l'établissement, il est également possible d'importer les documents demandes pour le dépôt du dossier en ligne. Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer**.

Note: La taille limite d'un document est de 2Mo, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF

ABARRE Irina

Identité Cours Historique Répertoire **Réinscription**

Réinscription administrative

Cursus

Cursus	Cours	Ha	Enseignant	Cycle	Actif	Réinscription
Musique cursus diplômant	FM 2C4	<input type="checkbox"/>	Carmen ASTAREL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Piano	<input type="checkbox"/>	Ricce MARGEVAL	3C1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pièces à fournir

- Justificatif de domicile
- Justificatif de quotient familial
- Certificat médical

Pièces à fournir - Elève

Recherche

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Justificatif d'adresse	-	-	-	0.00	A fournir	
1 Photo d'identité	-	-	-	0.00	A fournir	
Justificatif de quotient familial	-	-	-	0.00	A fournir	
Certificat médical (pour la danse)	-	-	-	0.00	A fournir	

Importer Supprimer

Remarque :

Il est nécessaire de cocher

Soit la case Réinscription administrative

Soit les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit avant d'importer les pièces à fournir.



Document - ABARRE Irina

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Nom du document: Justificatif de quotient familial

Importer

Dans la fenêtre pop-up ouverte, cliquer sur **Parcourir** pour rechercher le document que vous souhaitez importer. Choisissez le nom du document correspondant au fichier sélectionné puis cliquer sur **Importer**.

Saisir éventuellement dans la zone de texte les demandes complémentaires.

Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer la demande de réinscription en ligne.

Un message confirme la prise en compte de la demande de réinscription qui sera confirmée par courriel.

Le message « Réinscription en attente de validation » s'affiche sous la zone de texte.

Dès validations par l'équipe administrative, ce message ne s'affiche plus.

Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir au responsable.

Menu Facturation

L'onglet Facturation cotisations présente la liste des factures et des règlements.

Pour éditer une facture ou un reçu :

- **Double-cliquer** sur la ligne à éditer.
- Le duplicata du document s'affiche au format PDF.
- Imprimer ou enregistrer le document.



Accueil Famille Elèves **Facturation** Accessibilité Mot de passe Déconnexion

Facturation cotisations Facturation locations

Facturation cotisations

Recherche

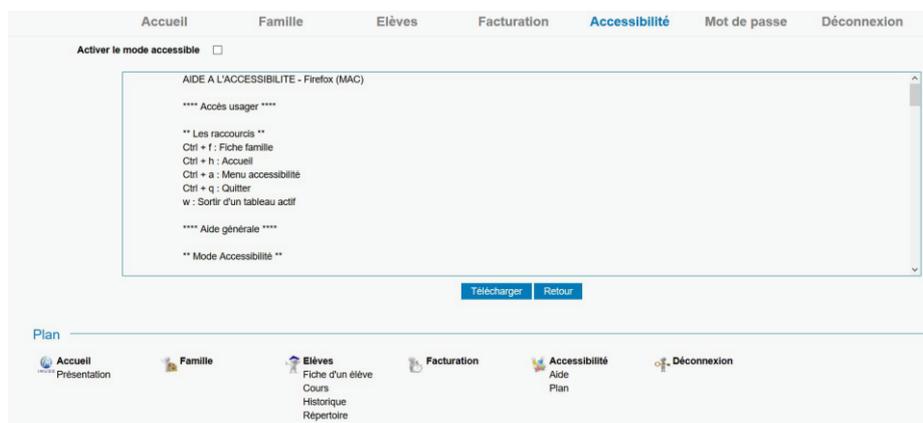
Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
19/11/2012	Chèque	12RC01632	98135		84,00 €	
11/10/2012		12FC01618	AVIS DES SOMMES A PAYER	84,00 €		

Montant total facturé **84,00 €** Montant total réglé **84,00 €** Solde **0,00 €**

Note : Le bouton paiement en ligne peut être disponible depuis ces interfaces, si celui-ci est proposé comme moyen de paiement par l'établissement.
Voir insertion de l'adresse tipi.budget.gouv.fr

Menu Accessibilité

L'extranet du logiciel iMuse respecte les recommandations du WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) édité par le W3C en terme d'accessibilité.



Il est possible d'activer le mode Accessibilité des la fenêtre de connexion et a partir de tous les écrans via le menu Accessibilité.

Menu mot de passe

Ce menu permet de modifier le mot de passe à tout moment.

* Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.

Menu Déconnexion

Ce menu permet de se déconnecter de l'accès extranet usager (retour à la page de connexion).