



SAIGA
informatique



iMUSE

Extranet Usagers FrontOffice

Table des matières

1/ Récupération de l'identifiant.....	2
2/ Récupération du mot de passe.....	2
3/ Se connecter.....	3

1/ Récupération de l'identifiant

Le personnel administratif communique à l'utilisateur son identifiant par mail ou par courrier, ainsi que l'URL de connexion (= adresse du site web).



The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of the iMuse portal. At the top, a blue header contains the text 'Logiciel iMuse' and 'Portail pour les usagers'. The main heading is 'Connexion'. Below it, there are three input fields: 'Site' (a dropdown menu currently showing 'Conservatoire 1'), 'Identifiant' (a text box), and 'Mot de passe' (a text box). A blue button labeled 'Se connecter' is positioned below the input fields. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe perdu' and 'Aide - Accessibilité'.

2/ Récupération du mot de passe

Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Cliquer sur Mot de passe perdu.



The screenshot shows the 'Mot de passe perdu' (Forgot Password) page. The heading is 'Mot de passe perdu'. Below it, there are two input fields: 'Identifiant' and 'E-mail'. A blue button labeled 'Valider' is positioned below the input fields. At the bottom, there are two links: 'Retour' and 'Aide - Accessibilité'.

- Saisir ou copier l'identifiant reçu.
- Saisir votre adresse mail.
- 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.

• • Logiciel iMuse • •
Mot de passe perdu

Information

Votre nouveau mot de passe vient d'être envoyé par mail.

E-mail

Valider

[Retour](#)
[Aide - Accessibilité](#)

- Se connecter sur votre boîte mail, copier 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.

3/ Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Sélectionner le site dont vous dépendez
- Saisir ou copier/coller votre identifiant
- Saisir ou copier/coller votre mot de passe reçu
- Cliquer sur le bouton **Se connecter**

• • Logiciel iMuse • •
Portail pour les usagers

Connexion

Site

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe perdu](#)
[Aide - Accessibilité](#)

La page d'accueil présente les menus Accueil, Famille, Élèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion.



•• Portail pour les usagers ••
Conservatoire 1 : Accueil

Accueil Famille Elèves Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

Bonjour Monsieur ABARRE Jérémie

ABARRE Irina

Ce portail internet sécurisé est destiné aux usagers du Conservatoire, il vous permet :

- de consulter vos données personnelles enregistrées sur notre logiciel administratif
- de consulter les données pédagogiques des élèves de votre foyer enregistrées sur notre logiciel administratif
- de modifier, le cas échéant, vos coordonnées personnelles ou celles des élèves de votre foyer

NOTES IMPORTANTES :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations personnelles qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit à l'adresse suivante : Conservatoire de Musique [REDACTED]

Conformément à la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, lors de l'envoi de demandes de modification de vos données personnelles par courriel, vous recevrez automatiquement un accusé de réception sur votre messagerie électronique.

Menu Accueil

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

Menu Famille

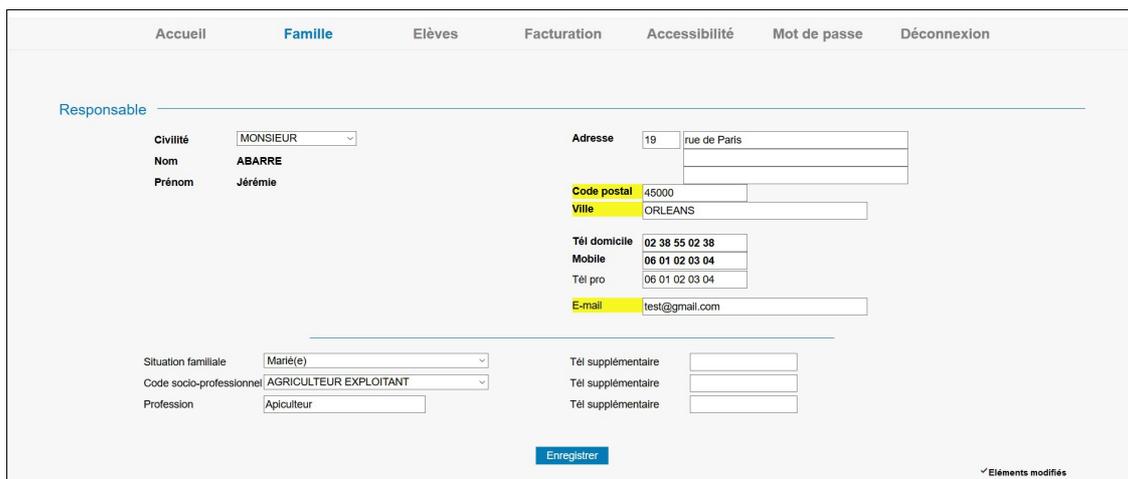
Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille.

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.



Accueil Famille Elèves Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

Responsable

Civilité Adresse

Nom

Prénom

Code postal Ville

Tél domicile

Mobile

Tél pro

E-mail

Situation familiale

Code socio-professionnel

Profession

Tél supplémentaire

Tél supplémentaire

Tél supplémentaire

Enregistrer

Éléments modifiés

Menu Élèves

La liste des élèves de la famille est consultable depuis le bouton **Élèves** 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.

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

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

- Classe

Cycle

Horaires aménagés

Situation d'activité **Actif**

Motif

Moyenne / 20,00

Moyenne lettrée

Mention

Résultat

Admission

Evaluations

Type d'évaluation	Date	Type de critère	Note	Lettre	Mention	Appréciation	Choix	Absent	Motif

Absences

Cours	Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Caractéristique	Justifiée	Absence notifiée	Date de la notification	Type de notification

1 / 2

- 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 d'historique, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

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

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

ABARRE Irina

Identité Cours Historique Répertoire

Recherche

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		BARDONAULT Anthony
2010/2011	Polyphoniques	Piano	2C3	MARGEVAL Brice
2009/2010	Formation Musicale	FM 2C1		ASTAREL Carmen
2009/2010	Polyphoniques	Piano	2C2	IPOUSTEGUI Xavier
2009/2010	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGON Isabelle
2008/2009	Formation Musicale	FM 2C1		ASTAREL Carmen
2008/2009	Polyphoniques	Piano	2C1	IPOUSTEGUI Xavier
2008/2009	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGON Isabelle
2007/2008	Formation Musicale	FM 1C4		ASTAREL Carmen
2007/2008	Polyphoniques	Piano	1C4	IPOUSTEGUI 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**

Classe **FM 2C3**

Cycle

Enseignant **ASTAREL Carmen**

Nb heure **54:00** Nb heure eff **54:00**

Abs tot. Abs non just.

Horaires aménagés

Situation d'activité **ACTIF**

Motif

Premier instrument

Résultat classe

Résultat cycle

Moyenne **15.75** / 20.00

Admission classe **FM 2C4**

Moyenne lettrée

Admission cycle

Mention **-1**

Commentaire

Recherche

Type d'évaluation	Date	Type de critère	Note	Dénominateur	Coef.	Lettre	Mention	Appréciation	Choix	Absent	Motif
Contrôle Continu	06/06/2012		15,75	20,00	1,00					<input type="checkbox"/>	

1 / 16

Remarque : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour l'élève, utiliser les flèches (première – précédente – suivante – dernière) situées sous la liste.

- Onglet répertoire

L'onglet Répertoire présente la liste des événements musicaux auxquels l'élève a participé et permet de les consulter.

Pour accéder à la fiche d'un événement musical, double-cliquer sur la ligne de l'événement. La liste contient les informations suivantes : Répertoire, Date, Morceau, Durée et Commentaire.

Répertoire	Date	Morceau	Durée	Commentaire
Fin de cycle - Piano	13/06/2012	Sabre dance de Gayanh	00:10	Edtions Boosey & Hawkes
Fin de cycle - Piano	13/06/2012	Romance du Lieutenant Kijé	00:10	Edtions Boosey & Hawkes
2011-06 Fête de la Musique	21/06/2011	Symphonie n° 9 en ré mineur, op. 125	01:00	
2010-04 Audition de la classe de piano	09/04/2010	Sonate K 282 N° 4 en mi b M	00:15	Edtions Henle Verlag
Fête de la Musique 2008	21/06/2008	Hymne à la joie 9ème Symphonie	00:15	Joué en plein air sur le Parvis de la Cathédrale
Fin de cycle - Piano	15/05/2008	Suite facile N°2 extrait de l'oeuvre pour piano Vol 1	00:05	Edtions Leduc

- 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, soit la case Réinscription administrative, soit les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit.

Selon les paramétrages mis en place par l'établissement, il est également possible d'importer les documents demandés 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.

Réinscription administrative

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

Aucun fichier sélectionné.

Nom du document:

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 validation 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 <input type="text"/>													
Date	Mode de règlement	Numéro d'opération		Libellé	Débit	Crédit	Remise						
19/11/2012	Chèque	12RC01632		98135		84,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>						
11/10/2012		12FC01618		AVIS DES SOMMES A PAYER	84,00 €		<input type="checkbox"/>						
Montant total facturé 84,00 €				Montant total réglé 84,00 €				Solde 0,00 €					

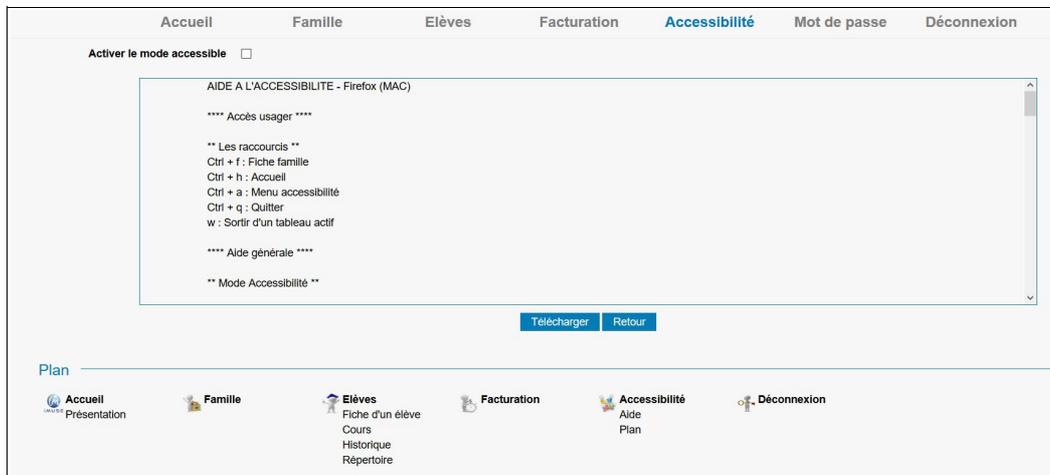
- Onglet facturation location
L'onglet Facturation locations présente les mêmes fonctionnalités que celles énoncées précédemment mais concerne la facturation de la location (instruments, salles ou matériels).

Accueil		Famille		Elèves		Facturation		Accessibilité		Mot de passe		Déconnexion	
Facturation cotisations				Facturation locations									
Facturation locations													
Recherche <input type="text"/>													
Date	Mode de règlement	Numéro d'opération		Libellé	Débit	Crédit	Remise						
04/12/2012		12FC01785		facture	200,00 €		<input type="checkbox"/>						
04/12/2012	CHEQUE	12RC01724				150,00 €	<input type="checkbox"/>						
Montant total facturé 200,00 €				Montant total réglé 150,00 €				Solde -50,00 €					

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

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 dès la fenêtre de connexion et à 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.

Menu Déconnexion

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