



Connexion et utilisation du portail pour les usagers

I – Récupération de l'identifiant


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

II – 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 :

A screenshot of the "Accès Usager" (User Access) page. The page has a light blue background and features the iMUSE logo at the top center. Below the logo, there is a dropdown menu for "Site" with "Conservatoire 1" selected. Underneath are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". A "Se connecter" button is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there is a link for "Mot de passe perdu" and a link for "Accessibilité" in the bottom left corner.

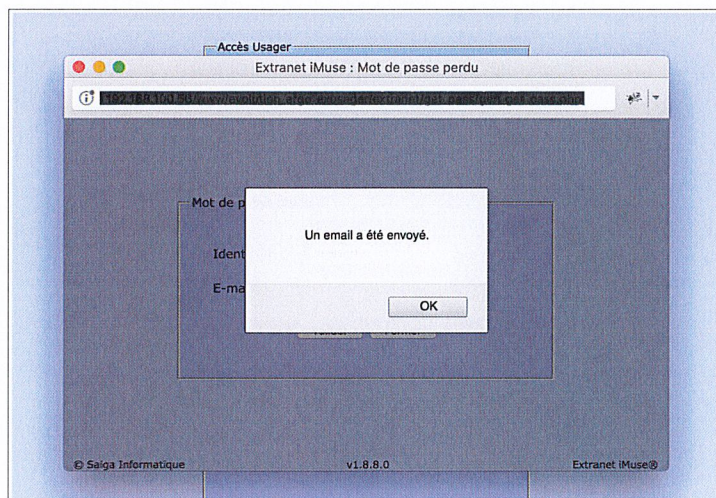
- Cliquer sur Mot de passe perdu.



- Saisir votre identifiant reçu.
- Saisir votre adresse email.
- 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.



- Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message.
- Se connecter sur votre boîte email, 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.

III – Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

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

Accès Usager

iMUSE

Site:

Identifiant:

Mot de passe:

[Mot de passe perdu](#)

[Accessibilité](#)

La page d'accueil présente les menus Accueil, Familles, Elèves, Accessibilité, Quitter.

Accueil Famille Elèves Accessibilité Mot de passe Quitter

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 14 rue du Cheval Rouge 45000 ORLEANS.

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.

© Saiga Informatique v1.8.8.0 Extranet iMuse®

3.1 – Menu Accueil

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

3.2 – Menu Famille

Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille, aux données de facturation de la famille, et au dossier des élèves rattachés à la famille (onglet Elèves).

Onglet Identité du responsable de la famille

The screenshot shows the 'Identité' tab for user 'ABOLANT Jocelyne'. The form includes the following fields: Nom (ABOLANT), Prénom (Jocelyne), Civilité (Madame), Situation familiale (M, F), Profession (Cadre de la fonction publique), Adresse, CP, Ville, Tél domicile, Tél pro, Tél copie, E-mail, and Mobile. A 'Modifier' button is located at the bottom center, and a checkmark indicates 'Éléments modifiés'. The page also features a navigation bar at the top with tabs for 'Accueil', 'Famille', 'Elèves', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Quitter'. The footer contains '© Saiga Informatique', 'v1.8.8.8', and 'Extranet iMuse®'.

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 qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
- 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.

REMARQUE : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

Onglet Facturation cotisations

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
10/03/2014	Prélèvement automatique				93,24 €	✓
28/02/2014	Prélèvement automatique	14FC02287	AVIS DES SOMMES A PAYER	93,24 €		✓
12/01/2014	Prélèvement automatique				93,24 €	✓
02/01/2014	Prélèvement automatique	14FC02154	AVIS DES SOMMES A PAYER	93,24 €		✓
19/12/2013	Prélèvement automatique				93,24 €	✓
02/07/2014	Prélèvement automatique	14FC02154	AVIS DES SOMMES A PAYER	93,24 €		✓
Montant total facturé				465,20 €	Montant total réglé	465,20 €
				Solde	0,00 €	

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 document s'affiche au format PDF.
- Imprimer ou enregistrer le document.

L'onglet Facturation location n'est pas utilisé par le CRC de Seyssinet-Pariset.

Le montant des locations est directement inscrit dans Facturation cotisation

REMARQUE : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

3.3 – Menu Elèves

La liste des élèves de la famille est consultable depuis l'onglet Elèves du menu Famille ou à l'aide du bouton Elèves présent dans la barre de menu. Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans la liste. 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 :

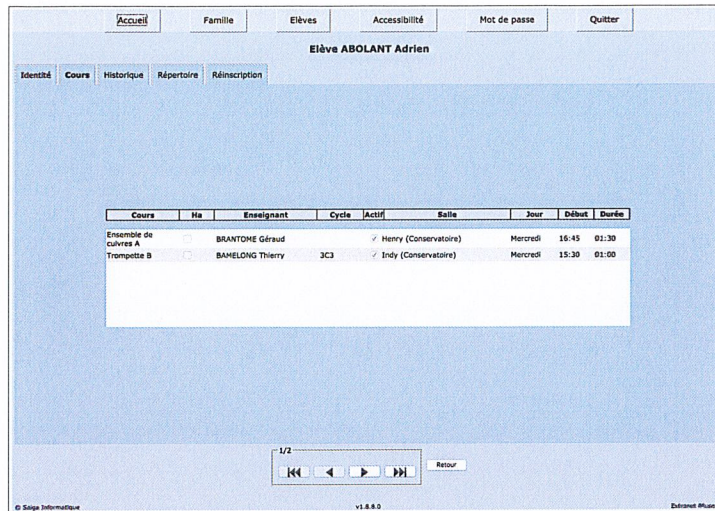
- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton Modifier pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
- 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 de l'élève est en attente de validation par le personnel administratif.

REMARQUE 1 : Pour naviguer d'une fiche élève à une autre, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

REMARQUE 2 : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet Identité du responsable).

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.

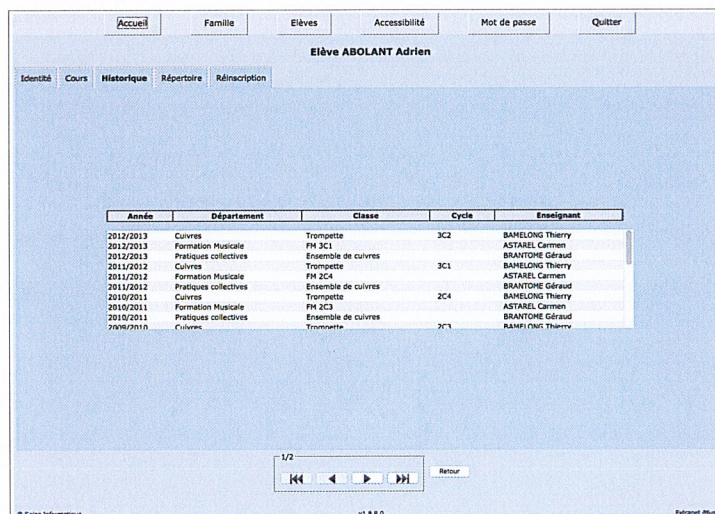
La fenêtre de suivi du cours présente les onglets Suivi, Evaluations et Absence avec la liste des évaluations et des absences déjà saisies. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

REMARQUE 1 : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour l'élève, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

REMARQUE 2 : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet Cours de l'élève).

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.



REMARQUE : Pour naviguer de l'historique d'un élève à un autre, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

- Pour consulter une fiche d'historique, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

Dans la fenêtre Historique du cours, les informations sont classées dans les onglets Historique, Evaluations et Commentaires.

REMARQUE : Pour naviguer d'une fiche historique à une autre pour un élève, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste. **REMARQUE 2** : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (liste de l'historique de l'élève).

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).

The screenshot shows the 'Réinscription' tab for student 'ABOLANT Adrien'. It features a table of courses with columns for 'Cursus', 'Cours', 'Na', 'Enseignant', 'Cyclo', 'Actif', and 'Réinscription'. Below this is a section for 'Pièces à fournir' with a table listing document names, file names, dates, hours, and sizes. At the bottom, there are 'Importer' and 'Supprimer' buttons, a 'Valider' button, and a 'Retour' button.

Cursus	Cours	Na	Enseignant	Cyclo	Actif	Réinscription
Musique cursus diplômant	Ensemble de cuivres		G. BRANTOME	3C3	✓	<input type="checkbox"/>
	Trompette		T. BAMELONG		✓	<input type="checkbox"/>

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Justificatif d'adresse	-	-	-	0,00 A fournir		
Justificatif de quittance foncière	-	-	-	0,00 A fournir		
Certificat médical (pour la danse)	-	-	-	0,00 A fournir		

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.

Importer les documents demandés pour le dépôt du dossier en ligne (document PDF).

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.

3.4 - 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.

3.5 - Menu Quitter

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

