



**SAIGA**  
informatique



**iMUSE**

# Extranet usager - Front Office

## 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).

•• Logiciel iMuse ••  
Portail pour les usagers

### Connexion

Site

Identifiant

Mot de passe

**Se connecter**

[Mot de passe perdu](#)  
[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.

### Mot de passe perdu

Identifiant

E-mail

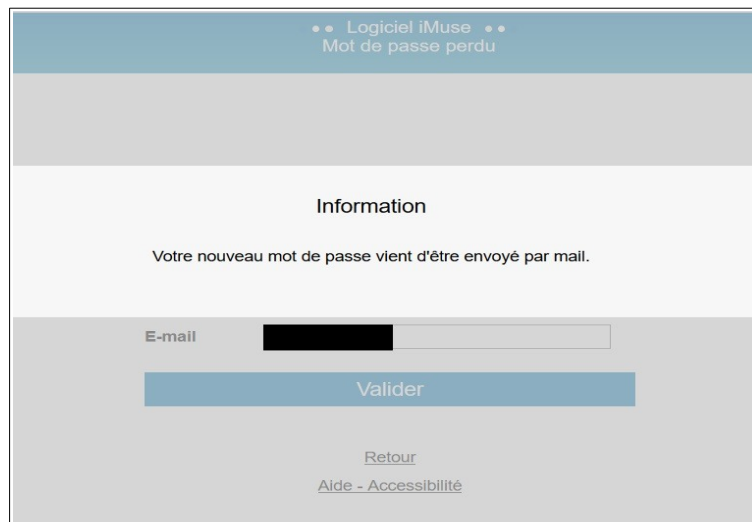
**Valider**

[Retour](#)  
[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 [REDACTED]

Valider

[Retour](#)  
[Aide - Accessibilité](#)

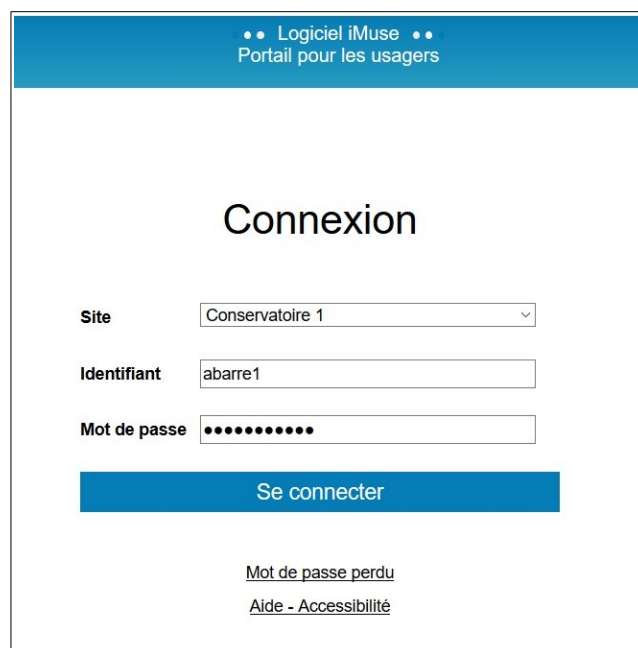
- Se connecter sur votre boîte mail, copier le mot de passe transmis.

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: Conservatoire 1

Identifiant: abarre1

Mot de passe: [REDACTED]

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  Tél supplémentaire

Code socio-professionnel  Tél supplémentaire

Profession  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      Résultat   
 Moyenne lettrée       Admission   
 Mention

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 suivantes : Année, Département, Classe, Cycle et Enseignant.

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

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		BARONNAULT 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   
 Classe       Nb heure     Nb heure eff   
 Cycle   
 Enseignant       Abs tot.     Abs non just.   
 Horaires aménagés   
 Situation d'activité **ACTIF**  
 Motif

---

Premier instrument       Résultat classe   
 Moyenne  /       Résultat cycle   
 Moyenne lettrée       Admission classe FM 2C4   
 Mention       Admission cycle

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	Éditions Boosey & Hawkes
Fin de cycle - Piano	13/06/2012	Romance du Lieutenant Kijé	00:10	Éditions 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	Éditions 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	Éditions 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 paramètres 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							<input type="checkbox"/>
	FM 2C4	<input type="checkbox"/>		Carmen ASTAREL		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Piano	<input type="checkbox"/>		Brice MARGEVAL	3C1	<input checked="" 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				<b>Facturation locations</b>									
<b>Facturation cotisations</b>													
Recherche <input type="text"/>													
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 <b>84,00 €</b>					Montant total réglé <b>84,00 €</b>					Solde <b>0,00 €</b>			

- 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).

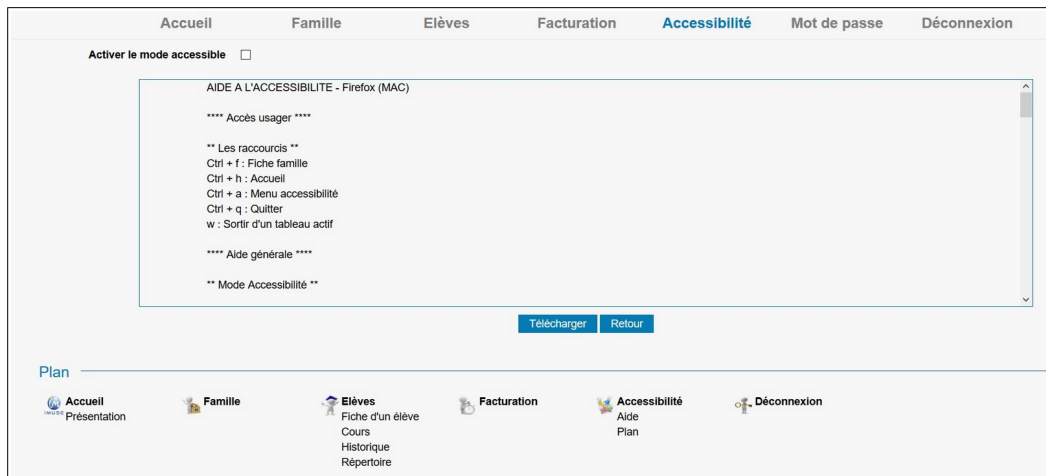
Accueil		Famille		Elèves		Facturation		Accessibilité		Mot de passe		Déconnexion	
<b>Facturation cotisations</b>				Facturation locations									
<b>Facturation locations</b>													
Recherche <input type="text"/>													
Date	Mode de règlement	Numéro d'opération		Libellé	Débit	Crédit	Remise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

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).