



# ÉCOLE DE MUSIQUE SEVRE ET LOIRE

---

## Extranet Usagers Imuse

---

## Guide d'utilisation

Ecole de musique Sèvre et Loire  
[ecoledemusique@cc-sevreloire.fr](mailto:ecoledemusique@cc-sevreloire.fr)  
02 51 71 52 28

Pôle musical Loire  
Espace Roger Jamin  
18 boulevard Pasteur  
44450 Divatte sur Loire

Pôle musical Sèvre  
Espace culturel Le Champilambart  
13 route des dorices  
44330 Vallet

# SOMMAIRE

<b><u>I – Première connexion / Récupération des identifiants</u></b>	<b>Page 3</b>
<b><u>II – Connexion et accès extranet usagers</u></b>	<b>Page 5</b>
<b><u>a – Menu Famille :</u></b>	
<b>Identité</b>	<b>Page 6</b>
<b>Documents fournis</b>	<b>Page 7</b>
<b><u>b – Menu Elèves :</u></b>	
<b>Identité</b>	<b>Page 7</b>
<b>Cours</b>	<b>Page 8</b>
<b>Historique</b>	<b>Page 9</b>
<b>Répertoire</b>	<b>Page 10</b>
<b>Réinscription</b>	<b>Page 10</b>
<b>Documents fournis</b>	<b>Page 11</b>
<b><u>c – Menu Facturation :</u></b>	<b>Page 11</b>
<b><u>d – Menu Accessibilité :</u></b>	<b>Page 12</b>
<b><u>e – Menu Mot de passe :</u></b>	<b>Page 12</b>
<b><u>f – Menu Déconnexion :</u></b>	<b>Page 12</b>

## I - Première connexion / Récupération des identifiants

Lors de votre première connexion, vous allez devoir créer votre mot de passe. Pour cela vous devez vous munir de l'identifiant, reçu par courrier ou par mail, ainsi que l' URL de connexion (adresse du site web).

**A noter :** Un seul identifiant par adresse mail

✓ En cliquant sur ce lien, vous découvrez la page ci-dessous :



The screenshot shows the 'Connexion' page of the 'Logiciel Muse' portal. At the top left is the IANUSE logo. The header bar contains the text 'Logiciel Muse' and 'Portail pour les usagers'. The main heading is 'Connexion'. Below it, there is a 'Site' dropdown menu with 'Conservatoire' selected. There are two input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A blue button labeled 'Se connecter' is positioned below the input fields. At the bottom, there are links for 'Mot de passe perdu' and 'Aide - Accessibilité'.

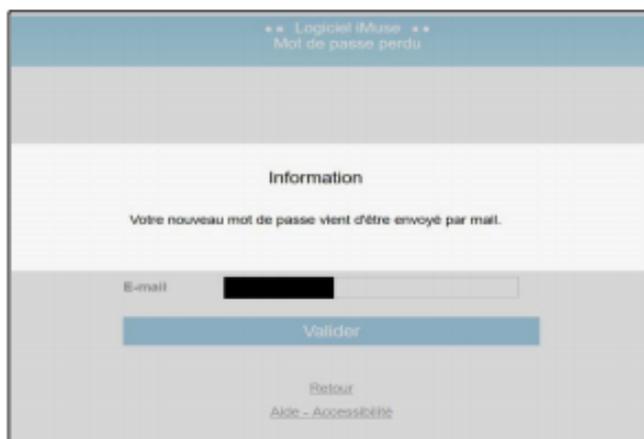
✓ Cliquez sur Mot de passe perdu en bas de la fenêtre. Une nouvelle page apparaît :



The screenshot shows the 'Mot de passe perdu' page of the 'Logiciel Muse' portal. At the top left is the IANUSE logo. The header bar contains the text 'Logiciel Muse' and 'Mot de passe perdu'. The main heading is 'Mot de passe perdu'. Below it, there are two input fields for 'Identifiant' and 'E-mail'. A blue button labeled 'Valider' is positioned below the input fields. At the bottom, there are links for 'Retour' and 'Aide - Accessibilité'.

✓ Entrez votre identifiant, renseignez votre adresse mail et cliquez sur **Valider**

Le message ci-dessous apparaît, vous indiquant que votre mot de passe vous a été transmis par mail par [imuse@saiga.fr](mailto:imuse@saiga.fr) (pensez à vérifier dans les spams ou courriers indésirables).



✓ Connectez-vous à votre boîte mail et copiez le mot de passe transmis. Vous pouvez revenir à la première page et renseigner les différents champs.

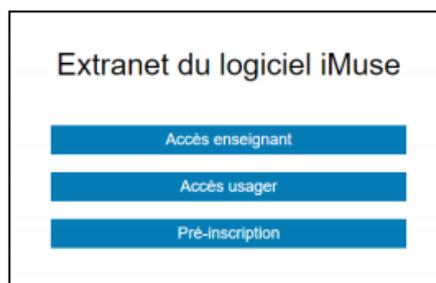
**Conservez bien vos identifiants, indispensables à toute future connexion.**



En cas de perte, il vous faudra reprendre cette procédure.  
A chaque demande de mot de passe, un nouveau sera généré avant envoi, rendant le précédent obsolète.  
Vous pourrez personnaliser vos identifiants une fois la première connexion établie.

## II - Connexion et accès extranet usagers

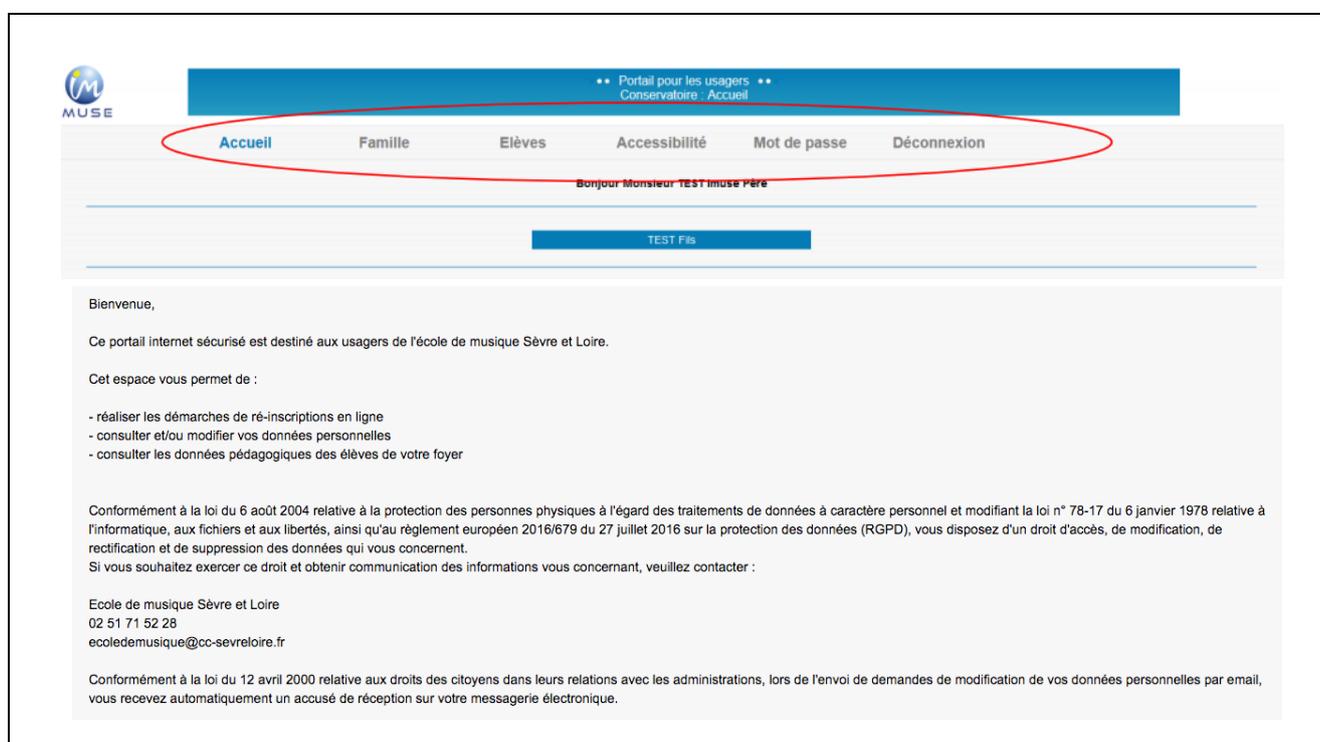
- ✓ Connectez-vous au site imuse en cliquant sur l'onglet **Accès usager**.



- ✓ Connectez-vous à votre espace Famille en renseignant vos identifiants.



Le nom du « responsable » connecté apparaît en haut de l'écran, et le nom de l'élève (ou des élèves) de la famille, dans un encadré bleu en dessous du responsable.



## Différents menus sont proposés en haut de la page :

- **Accueil** : permet de revenir à tout moment à la page d'accueil
- **Famille** : permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille (onglet **Identité**) ainsi que les documents fournis (onglet **Documents fournis**)
- **Elèves** : permet de consulter les cours des élèves de la famille, ainsi que l'historique (cours suivis les années précédentes). C'est également par ce menu « **Elèves** » que vous pourrez procéder à la réinscription en ligne.
- **Accessibilité** : permet d'activer le Mode Accessibilité dès la fenêtre de connexion et à partir de tous les écrans.
- **Mot de passe** : permet de modifier et personnaliser votre mot de passe
- **Déconnexion** : permet de quitter.

### a – Menu Famille :

The screenshot shows the 'Famille' menu with the following elements:

- Navigation tabs: Accueil, **Famille**, Elèves, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion.
- Sub-tabs: **Identité** (highlighted), Documents fournis (highlighted).
- Section: Responsable
- Fields for personal information:
  - Civilité: Monsieur (dropdown)
  - Nom: TEST
  - Prénom: Imuse Père
  - Adresse: Centre Jean Cocteau, Rue de la Bausserie
  - Code postal: 87350
  - Ville: PANAZOL
  - Tél domicile: [empty]
  - Mobile: 06 06 00 00 00
  - Tél pro: 05 55 06 47 91
  - E-mail: conservatoirepanazol@gmail.com
- Fields for family and professional information:
  - Situation familiale: [empty]
  - Code socio-professionnel: [empty]
  - Profession: Aaaa
  - Tél supplémentaire: [empty]
  - Tél supplémentaire: [empty]
  - Tél supplémentaire: [empty]
- Buttons: Enregistrer, ✓Éléments modifiés

La famille peut apporter des modifications sur ses données personnelles (onglet **Identité**) ainsi qu'aux documents à fournir (onglet **Documents fournis**). Pour modifier une donnée personnelle :

- ✓ Placer le curseur dans le champ à modifier et effectuer la modification.
- ✓ Cliquer sur le bouton **Enregistrer** 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 **Enregistrer** pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.



Tous les champs en jaune doivent obligatoirement être renseignés.

Identité    Documents fournis

---

**Pièces à fournir**

Veuillez déposer les pièces nécessaires à votre réinscription.  
 Nous vous informons qu'en l'absence du formulaire de l'inscription pédagogique, votre inscription ne sera pas prioritaire.  
 Le justificatif de quotient familial est valable pour l'année scolaire. Son absence entraîne l'application du tarif plein.  
 Si vous souhaitez payer par prélèvement, merci de nous retourner le mandat de prélèvement signé et accompagné de votre RIB.

**Pièces à fournir - Famille**

Recherche

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Attestation Quotient Familial	-	-	-	0,00	A fournir	
Mandat de prélèvement	-	-	-	0,00	A fournir	
RIB	-	-	-	0,00	A fournir	

Importer    Supprimer

Valider

## Pour importer les documents :

- ✓ Cliquer sur le nom du document à télécharger
- ✓ Cliquer sur Parcourir
- ✓ Cliquer sur Importer
- ✓ Cliquer sur Valider

## b – Menu Elèves :

La liste des enfants 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, Réinscription, Documents fournis

### Onglet Identité

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 et effectuer la modification.
- ✓ Cliquer sur le bouton Enregistrer 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 Enregistrer pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

## Onglet Cours

Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (horaires de cours, évaluations et absences). Pour accéder à la fiche d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.



•• Portail pour les usagers ••  
Conservatoire 1

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

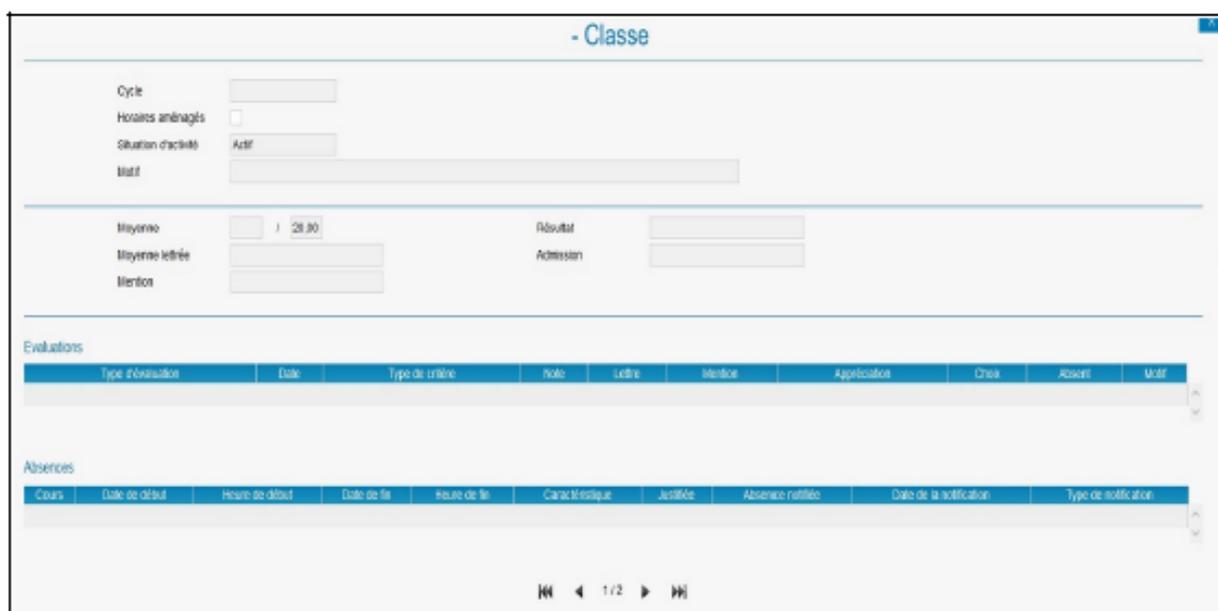
ABARRE Irina

Identité Cours Historique Répertoire

Recherche

Cours	Ma	Enseignant	Cycle	Salle	Jour	Heure de passage	Durée
FM 204 A	<input type="checkbox"/>	ASTARCEL Carmen		Fauré (Conservatoire)	Vendredi	17.30	01.30
Plans BMH	<input type="checkbox"/>	MARGEVAL Brice	DC1	Berlioz (Conservatoire)	Mardi	18.30	01.00

La fenêtre de suivi du cours présente le **Suivi**, les **Evaluations** et les **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.



- Classe

Cycle

Horaires aménagés

Situation d'activité Actif

Matif

Moyenne / 20.00

Résultat

Moyenne lettrée

Admission

Mention

Evaluations

Type d'évaluation	Date	Type de tronc	Note	Lettre	Mention	Appréciation	Classe	Abonné	Matif
-------------------	------	---------------	------	--------	---------	--------------	--------	--------	-------

Absences

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

1 / 2

## Onglet Historique des élèves

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

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	BARDEVAL Bice
2010/2011	Formation Musicale	FM 2C3		BARONMILT Anthony
2010/2011	Polyphoniques	Piano	2C3	BARDEVAL Bice
2008/2010	Formation Musicale	FM 2C1		ASTAREL Carmen
2008/2010	Polyphoniques	Piano	2C3	POUSTEGUI Xavier
2008/2010	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGNON Isabelle
2008/2009	Formation Musicale	FM 2C1		ASTAREL Carmen
2008/2009	Polyphoniques	Piano	2C3	POUSTEGUI Xavier
2008/2009	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGNON Isabelle
2007/2008	Formation Musicale	FM 1C4		ASTAREL Carmen
2007/2008	Polyphoniques	Piano	1C4	POUSTEGUI Xavier
2007/2008	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGNON 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 off 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	05/06/2012		15.75	20.00	1.00				<input type="checkbox"/>		

1 / 10

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

## Onglet Répertoire

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

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



Répertoire	Date	Morceau	Durée	Commentaire
Fin de cycle - Piano	13/06/2012	Saltire d'ance de Gayanah	00:10	Editeurs Boosey & Hawkes
Fin de cycle - Piano	13/06/2012	Romance du Lieutenant K&K	00:10	Editeurs Boosey & Hawkes
2011-06 Fête de la Musique	21/06/2011	Symphonie n° 5 en mi mineur, op. 125	01:00	
2010-04 Audition de la classe de piano	09/04/2010	Sonata K. 282 N° 4 en mi b M	00:15	Editeurs 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	Editeurs 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).

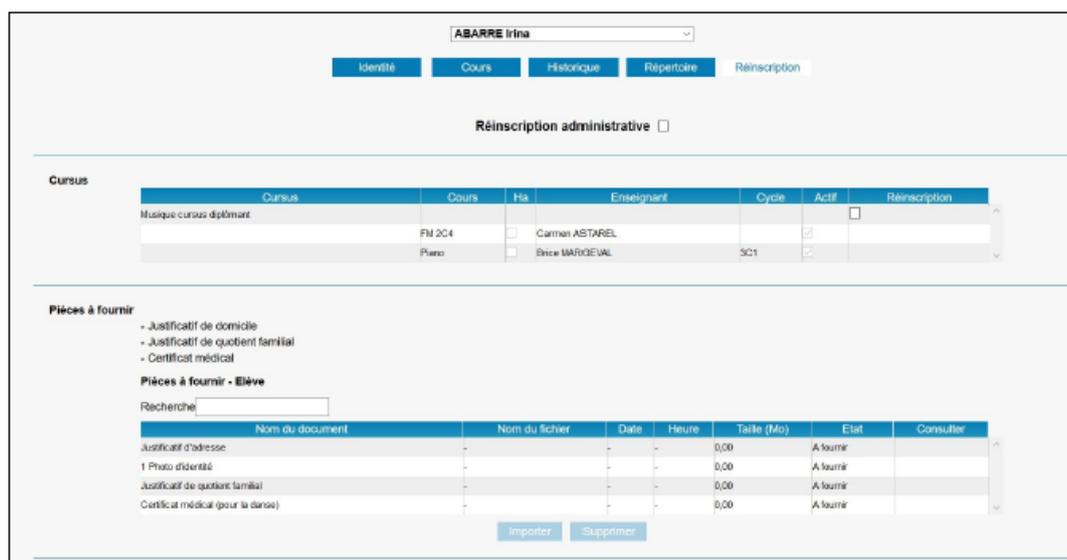
✓ Pour procéder à la réinscription de l'élève, cocher, soit la case **Réinscription administrative**, soit les cases des **Cursus** ou des **Disciplines** auxquels l'élève se réinscrit.

✓ 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.

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.



**Réinscription administrative**

**Cursus**

Cursus	Cours	His	Enseignant	Cycle	Actif	Réinscription
Musique cursus diplômant	FM 204	<input type="checkbox"/>	Carmen ASTAREL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Piano	<input type="checkbox"/>	Erica MAROEVAL	321	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Pièces à fournir**

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

**Pièces à fournir - Elève**

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

**Document - ABARRE Irina**

Parcourir... 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.

### **c – 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					
<input type="button" value="Facturation cotisations"/>				<input type="button" value="Facturation locations"/>													
<b>Facturation cotisations</b>																	
Recherche <input type="text"/>																	
Date	Mode de règlement	Numero d'opération		Libellé		Debit	Credit	Remise									
19/11/2012	Cheque	129021632		8035			84,00€										
11/10/2012		129009619		AED DES SOMMES A PAYER		84,00€											
Montant total facturé				84,00 €				Montant total réglé				84,00 €		Solde		0,00 €	

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

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

Facturation locations							
Date	Mode de règlement	N°FCR1705	N°FCR754	Ligne	Débit	Credit	Remise
04/12/2012				facture	200,00 €		
04/12/2012	CHèque					150,00 €	
Montant total facturé					200,00 €		
Montant total réglé					150,00 €		
					Solde -50,00 €		

### d – Menu Accessibilité :

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

### e – Menu Mot de passe :

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

Accueil	Famille	Elèves	Facturation	Accessibilité	Mot de passe	Déconnexion
<p><b>Mot de passe actuel</b></p> <input type="text"/>						
<p><b>Saisir le nouveau mot de passe *</b></p> <input type="text"/>						
<p><b>Resaisir le nouveau mot de passe *</b></p> <input type="text"/>						
<p><small>* 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.</small></p>						
<p align="center"> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> </p>						

### f – Menu Déconnexion :

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