



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ADAGE 5.5 - Guide établissement**

*Direction **GE**nérale de l'**E**nseignement **SCO**laire – DGESCO - Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse*

*Direction des **S**ystèmes d'**I**nformation – DSI - Rectorat de Versailles*

---

## PREAMBULE

---

L'application ADAGE (Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle), ouverte à l'ensemble de la communauté éducative, constitue un outil de diagnostic et de pilotage de l'éducation artistique et culturelle à toutes les échelles territoriales. ADAGE donne en effet accès à une photographie du parcours d'éducation artistique et culturelle dans les académies et favorise ainsi la mise en place de politiques territoriales conjointes et concertées.

Outil de gestion et de recensement, elle permet de générer un appel à projets cadre et de recenser l'ensemble des actions menées dans le champ de l'éducation artistique et culturelle.

Outil de formation et d'information, elle donne à voir l'ensemble des cadres institutionnels et territoriaux dans lesquels s'inscrivent les dispositifs proposés à la communauté éducative et donne accès aux textes de référence et documents ressource qui permettent une meilleure connaissance et diffusion des problématiques relatives à l'EAC.

Outil de coopération, elle permet de formaliser le volet culturel des projets d'école et d'établissement, de favoriser la circulation des informations, la mise en place de projets inter degrés, inter établissements et de contribuer ainsi aux dynamiques territoriales et à la valorisation du travail mené par les équipes pédagogiques et partenariales.

**Ce guide décrit les interfaces et fonctionnalités accessibles aux chefs d'établissements, directeurs d'écoles, rédacteurs de projets et IEN puis dans les parties 4, 6 et 7, les fonctionnalités accessibles à tous les utilisateurs de l'application dont les enseignants et CPE.**

## VERSIONS

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
5.0	31/03/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.0 : - Réorganisation des chapitres suivant le menu de navigation dans l'application. Détail des nouvelles fonctionnalités.	DSI Versailles	03/2023
5.2	28/07/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.2 : - Modification de la page d'accueil. La section « Utilisateurs » devient « Rédacteurs de projets ».	DSI Versailles	08/2023
5.3	06/10/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.3 : - Modification de l'affichage du formulaire des projets liés à l'appel à projets Ajout de la liste des alertes de la page d'accueil et dans la vue synthétique des projet	DSI Versailles	10/2023
5.4	12/10/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.4 : - Gestion du nom du directeur/chef d'établissement - Ajout de l'avis du CE pour le 1D privé pour les projets des appels à projets Modification du libellé pour la demande de la validation d'un projet et ses alertes et ajout d'un avertissement pour le 2D	DSI Versailles	10/2023
5.5	14/12/2023	DSI Versailles	MAJ guide suite à montée de version 5.5 (copies d'écran)	DSI Versailles	12/2023

## Table des matières

1	Accès à l'application.....	6
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale.....	6
1.2	Identification et entrée dans l'application.....	7
2	Etablissement.....	8
2.1	Volet culturel du projet d'école / d'établissement.....	8
2.2	Gestion des classes .....	8
2.2.1	Gestion des classes prévisionnelles .....	9
2.2.1.1	Créer / Ajouter une classe prévisionnelle.....	9
2.2.1.2	Modification d'une classe prévisionnelle .....	9
2.2.2	Gestion des classes réelles.....	10
2.2.2.1	Créer / Ajouter une classe réelle .....	10
2.2.2.2	Modification d'une classe réelle .....	12
2.3	Édition de documents .....	12
2.3.1	Interface.....	13
2.3.1.1	Format de sortie .....	13
2.3.2	Attestation EAC.....	13
2.4	Rédacteurs de projets.....	14

2.4.1	Présentation.....	14
2.4.1.1	Rechercher une personne.....	14
2.4.2	Gestion des personnels affectés à l'établissement .....	15
2.4.2.1	Donner le profil rédacteur de projet .....	16
2.4.2.2	Retirer le profil rédacteur de projet .....	16
2.4.3	Gestion des personnels hors établissement.....	17
2.5	Gestion des demandes d'accès.....	18
3	Projets EAC.....	20
3.1	Les projets.....	20
3.1.1	Accueil.....	20
3.1.1.1	Détail de la page d'accueil .....	21
3.1.1.2	Détail des icônes .....	21
3.1.1.3	Zoom sur les onglets .....	22
3.1.1.4	Modification des données générales.....	22
3.1.1.4.1	Directeur/chef établissement, professeur(s) référent(s) culture, labellisation E3D .....	22
3.1.1.4.2	Axes du volet culturel .....	22
3.1.1.4.3	Analyse de la situation et Expression des besoins de formation.....	23
3.1.2	Les statistiques.....	23
3.1.3	L'export PDF.....	24
3.1.4	Affichage des projets .....	24
3.1.4.1	Présentation.....	24
3.1.4.2	Détail des messages/alertes .....	25
3.1.4.3	Projets refusés .....	26
3.1.5	Enseignements artistiques.....	26
3.1.6	Projets liés à des dispositifs .....	27
3.1.6.1	Appels à projets .....	28
3.1.6.1.1	Gestion du projet pendant la campagne .....	28
3.1.6.1.1.1	Création du projet.....	28
3.1.6.1.1.2	Modification du projet pendant la campagne.....	30
3.1.6.1.2	Publication des avis et gestion des projets après la campagne.....	31
3.1.6.1.2.1	Modification d'un projet validé .....	31
3.1.6.2	Recensement .....	33
3.1.7	Projets à l'initiative de l'établissement.....	34
3.1.8	Budget prévisionnel et validation du projet .....	36
3.1.9	Modification d'un projet.....	37
3.1.10	Gestion des actions annulées .....	37
3.1.11	Suppression d'un projet.....	38
3.2	Partenaires culturels.....	39



3.2.1	Cartographie .....	39
3.2.1.1	Gestion du zoom .....	40
3.2.1.2	Fiche partenaire .....	42
3.2.2	Liste .....	43
3.3	Validation des projets .....	44
3.3.1	Interface du suivi des validations.....	44
3.4	Suivi des élèves .....	45
3.4.1	Interface du suivi des élèves .....	45
3.4.2	Parcours EAC de l'élève .....	46
3.5	Découvrir des projets.....	47
3.5.1	Interface .....	47
3.5.1.1	Regroupement .....	48
3.5.1.2	Cartographie .....	49
3.6	Fermeture de l'établissement et transfert de projets .....	50
4	pass Culture .....	51
5	Aide .....	51
5.1	Guides et assistance.....	51
5.2	Mentions légales.....	52
6	Mon compte .....	52
6.1	Demande d'accès.....	52
6.2	Décision du gestionnaire .....	53

## Annexes

A	Détails des profils.....	54
A.a	Lecteur académique .....	54
A.b	Partenaire académique.....	54
A.c	Rédacteur de projet .....	54
A.d	Directeur d'école .....	55
A.e	Chef d'établissement .....	55
A.f	IEN de circonscription .....	55
A.g	Relais de circonscription .....	56
A.h	Membre commission .....	56
A.i	Relais départemental.....	56
A.j	Pilote académique .....	56
A.k	Administrateur départemental.....	57
A.l	Administrateur académique .....	57

## 1 Accès à l'application

### 1.1 Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale

Le portail d'application est accessible de deux manières :

- Accès INTRANET (au sein du réseau interne de l'académie) : <https://intranet.in.ac-academie.fr>
- Accès INTERNET : <https://id.ac-academie.fr>

L'utilisateur doit d'abord s'authentifier grâce à son UID (identifiant de messagerie) et son mot de passe (mot de passe de messagerie pour une connexion intranet) :



Ensuite, pour accéder à l'application ADAGE :

Choisir le domaine « **Scolarité du 1<sup>er</sup> degré** » ou « **Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré** » et cliquer sur « **ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC** » dans la rubrique « **Application dédiée aux parcours éducatifs** »



**Remarque :** les chefs d'établissement du second degré pourront déléguer leurs droits via l'application DelegCE. Toutefois, un profil « rédacteur de projets » a été mis à disposition dans l'application. Ce profil permet de renseigner les projets sans déléguer la totalité des droits du chef d'établissement (« avis du chef d'établissement » sur les projets et « analyse de la situation » du volet culturel et réservation des actions pass Culture). Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisateurs](#) » et l'annexe « [Détails des profils](#) » de ce guide.

## 1.2 Identification et entrée dans l'application

Lors de sa connexion à l'application, l'utilisateur est authentifié et redirigé vers la page d'accueil.



**Menu de navigation**

**Profil de l'utilisateur**

**Identité de l'utilisateur**

**Pour se déconnecter**

**Pour accéder au projet**

**Pour accéder au volet culturel**

**Pour accéder à la saisie du formulaire**

**Période d'ouverture de la campagne**


**Pour voir les descriptions du dispositif et de la campagne**

**Pour voir les documents de la campagne**

Exemple de présentation de la page d'accueil avec un profil établissement.

Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite.

Depuis la page d'accueil :

- L'utilisateur a un aperçu des projets à compléter pour son établissement dans l'encart rose :
  - « **Compléter le projet** » ou « **Saisir un avis** » pour les projets liés à une campagne d'appel à projets,
  - « **Valider le projet** » pour les projets dont le rédacteur à demander une validation,
  - « **Saisir les effectifs réels** » pour les projets saisis en effectifs prévisionnels l'année précédente.
- Il peut accéder à la consultation et la saisie des projets pour son établissement (volet culturel) via le bouton « **Je renseigne mes projets** ».
- Il peut consulter les informations concernant les **campagnes d'appels à projets** en cours d'activité (qu'elles soient ouvertes, en attente ou fermées) dans l'encart bleu.
  - Les documents liés à chaque campagne sont disponibles en cliquant sur le lien « [Documents d'accompagnement](#) ».
  - Les descriptions du dispositif et de la campagne sont visibles en cliquant sur le .

## 2 Etablissement



ADAGE Etablissement Projets EAC pass Culture Aide Mon compte

RÉDACTEUR DE PROJET - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

COMPTE TEST DÉCONNEXION

### 2.1 Volet culturel du projet d'école / d'établissement

Cette page est la vitrine de l'établissement, elle affiche tous les projets enregistrés pour l'établissement par année scolaire.

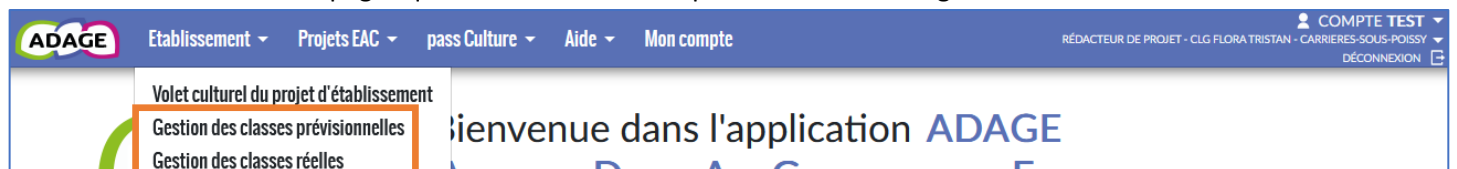
Pour plus d'informations sur la saisie des éléments constitutifs du « **volet culturel** », voir la section « [Les projets](#) » de ce guide.

### 2.2 Gestion des classes

Les projets enregistrés dans **ADAGE** sont liés à des classes qu'il faut créer dans l'application. Pour les projets saisis pour l'année scolaire en cours, il faut créer des classes réelles (avec les élèves), pour les projets renseignés pour une année scolaire future, il faut créer des classes prévisionnelles (nombre d'élèves par niveaux).

La gestion des classes peut se faire :

- Soit via les pages qui leur sont dédiées depuis le menu de navigation « **Etablissement** » :



ADAGE Etablissement Projets EAC pass Culture Aide Mon compte

RÉDACTEUR DE PROJET - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

COMPTE TEST DÉCONNEXION

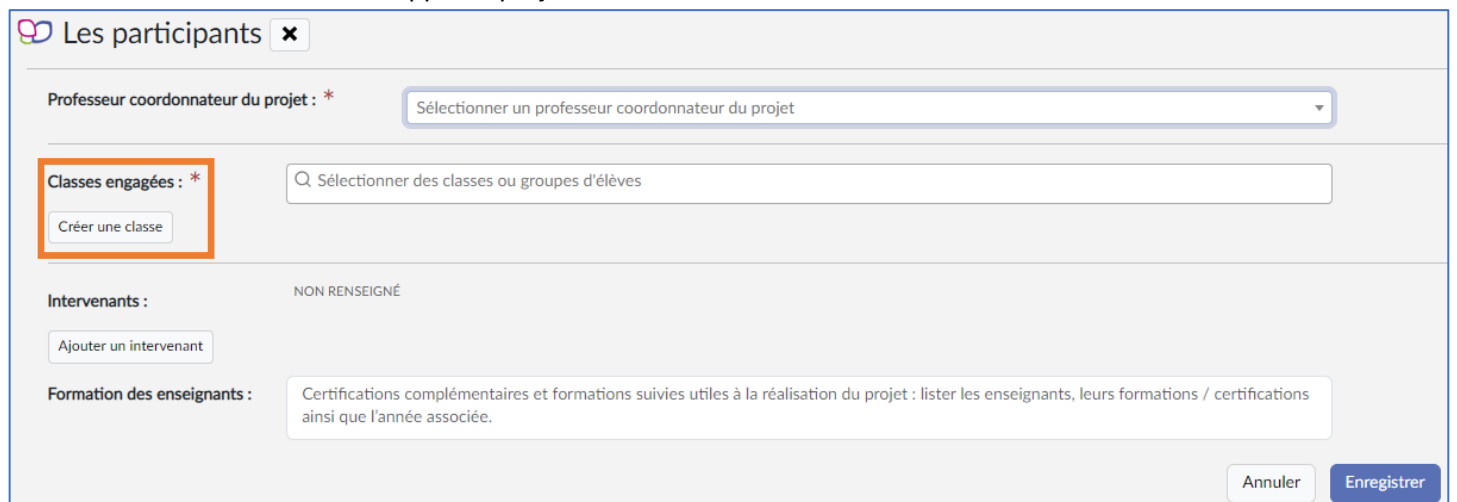
Volet culturel du projet d'établissement

Gestion des classes prévisionnelles

Gestion des classes réelles

Bienvenue dans l'application ADAGE

- Soit directement dans les formulaires lors de la saisie des projets :
  - Pour les appels à projets :



Les participants ✕

Professeur coordonnateur du projet : \* Sélectionner un professeur coordonnateur du projet

Classes engagées : \* Sélectionner des classes ou groupes d'élèves

Créer une classe

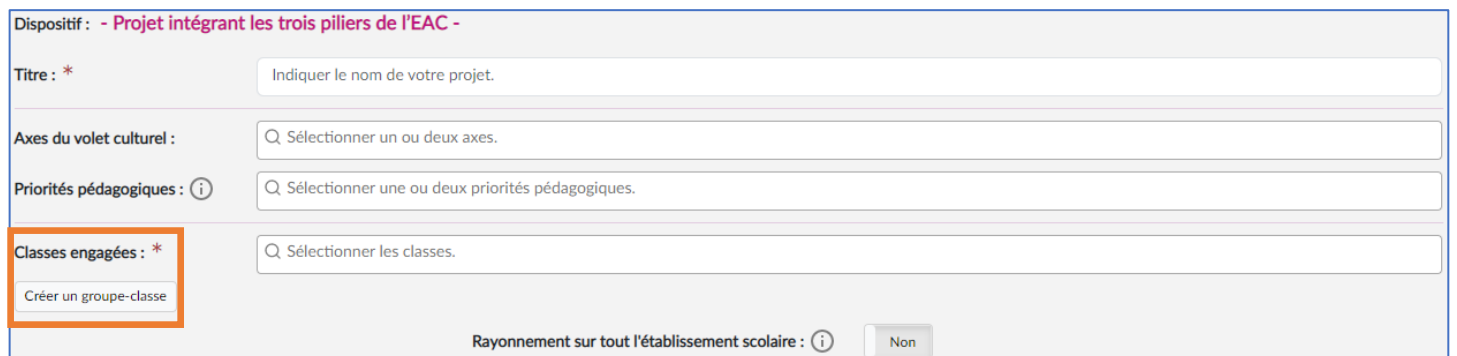
Intervenants : NON RENSEIGNÉ

Ajouter un intervenant

Formation des enseignants : Certifications complémentaires et formations suivies utiles à la réalisation du projet : lister les enseignants, leurs formations / certifications ainsi que l'année associée.

Annuler Enregistrer

- Pour le recensement :



Dispositif : - **Projet intégrant les trois piliers de l'EAC** -

Titre : \* Indiquer le nom de votre projet.

Axes du volet culturel : Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : Sélectionner une ou deux priorités pédagogiques.

Classes engagées : \* Sélectionner les classes.

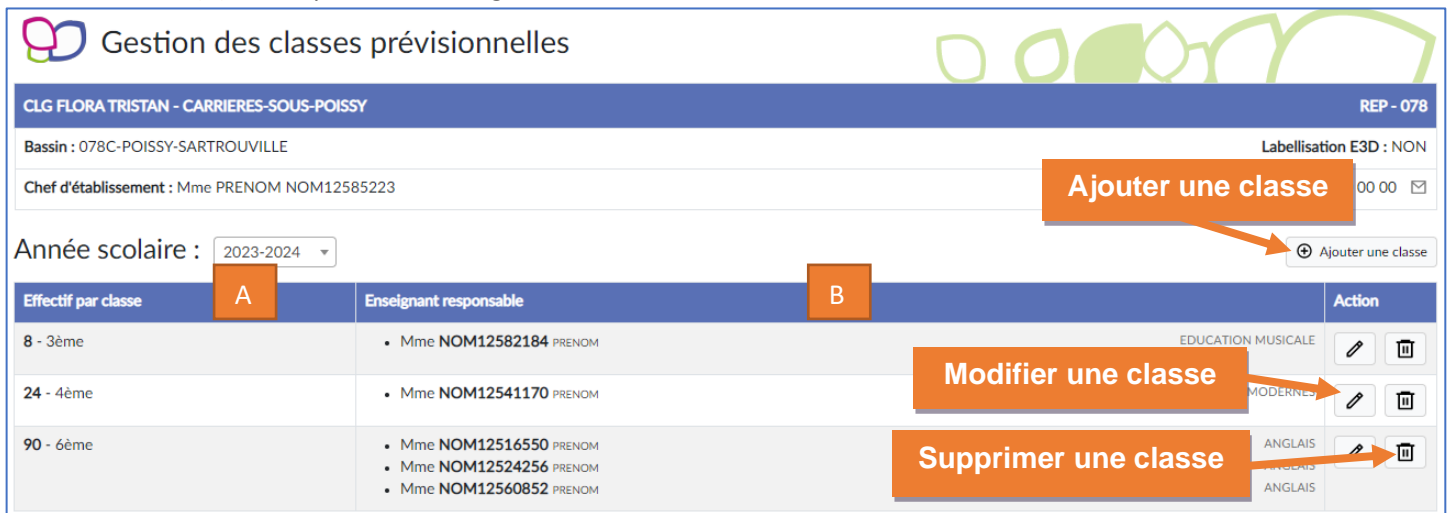
Créer un groupe-classe

Rayonnement sur tout l'établissement scolaire : Non

## 2.2.1 Gestion des classes prévisionnelles

Il est possible pour les années scolaires  futures  d'ajouter, modifier ou supprimer des classes prévisionnelles. Une classe prévisionnelle est définie par :

- (A) Les niveaux qui la composent et le nombre d'élèves pour chaque niveau.
- (B) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.



**Gestion des classes prévisionnelles**

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY REP - 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE Labellisation E3D : NON

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223

Année scolaire : 2023-2024

Effectif par classe	Enseignant responsable	Action
8 - 3ème	Mme NOM12582184 PRENOM	EDUCATION MUSICALE
24 - 4ème	Mme NOM12541170 PRENOM	MODERNES
90 - 6ème	Mme NOM12516550 PRENOM Mme NOM12524256 PRENOM Mme NOM12560852 PRENOM	ANGLAIS ANGLAIS

Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées. Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes est en consultation uniquement.

### 2.2.1.1 Créer / Ajouter une classe prévisionnelle

Pour ajouter une classe prévisionnelle dans ADAGE, cliquer sur le bouton « **Ajouter une classe** » ou « **Créer un groupe-classe** » de la page, renseigner tous les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » :



**Nouvelle classe**

**Inscrits : \***

Niveau(x) Effectifs

Sélectionner un niveau nombre

**Enseignants responsables : \***

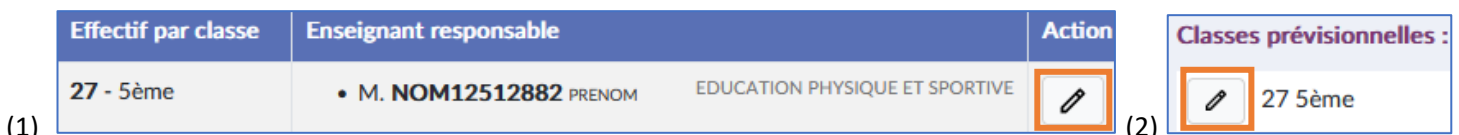
Q Sélectionner un ou plusieurs enseignants responsables

Fermer Enregistrer

Une fois les champs saisis et l'enregistrement fait, la classe est accessible lors de la saisie des projets. Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

### 2.2.1.2 Modification d'une classe prévisionnelle

Il est possible de modifier une classe prévisionnelle tant que l'année scolaire concernée n'est pas entamée. Les classes sont modifiables depuis la page de gestion des classes prévisionnelles (1) ainsi que depuis le résumé (2) du projet dans le volet culturel.



(1)

Effectif par classe	Enseignant responsable	Action
27 - 5ème	M. NOM12512882 PRENOM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

(2)

**Classes prévisionnelles :**

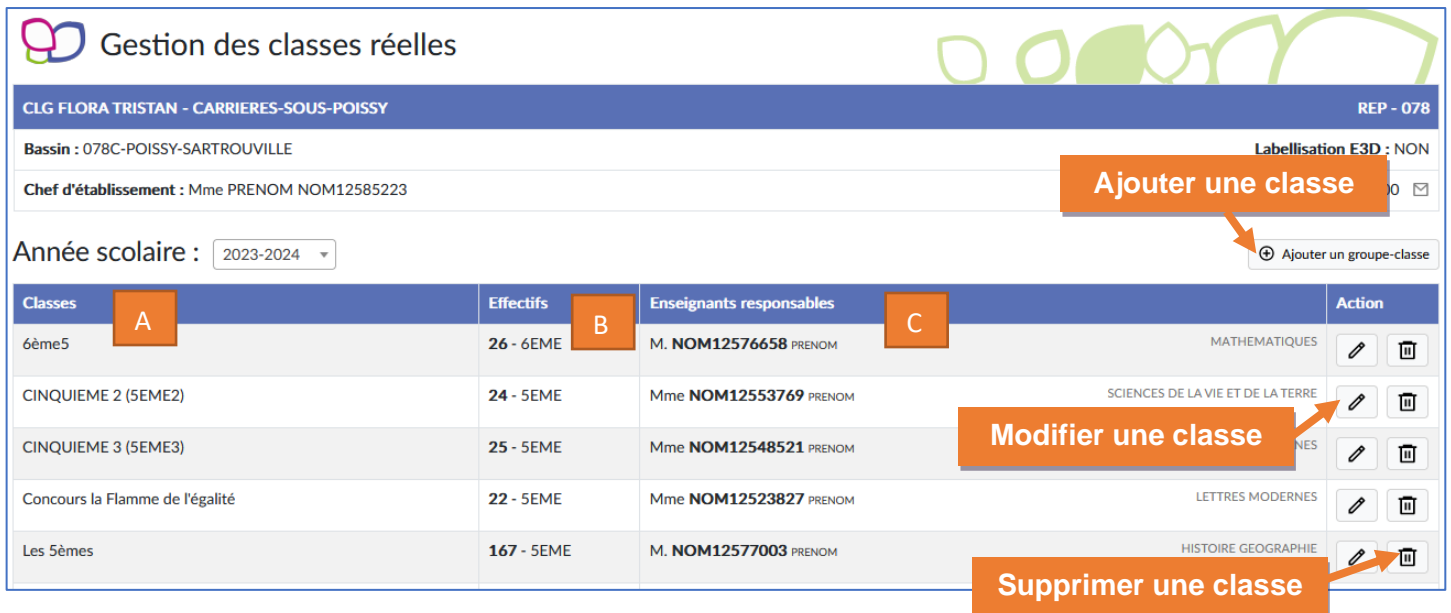
Modifier 27 5ème

Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». **Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.**

## 2.2.2 Gestion des classes réelles

Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes réelles. Une classe réelle est définie par :

- (A) Un libellé (permet de distinguer les groupes - par défaut c'est la liste des classes d'origine).
- (B) Les élèves qui la composent.
- (C) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.



**Gestion des classes réelles**

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY REP - 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE Labellisation E3D : NON

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223

Année scolaire : 2023-2024

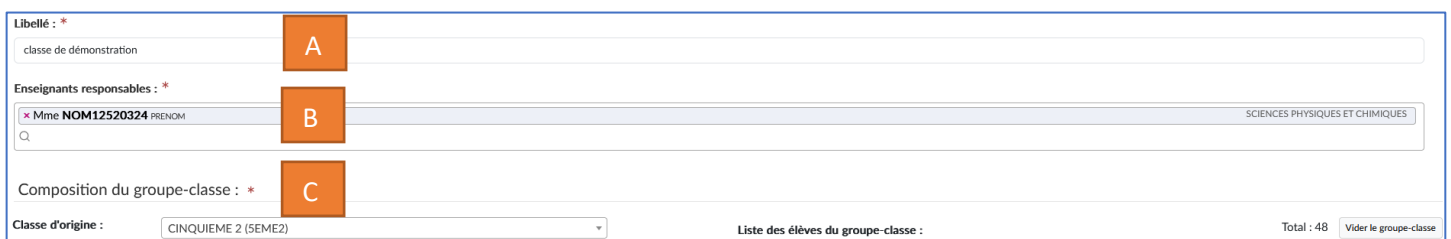
Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
6ème5	26 - 6EME	M. NOM12576658 PRENOM	MATHEMATIQUES
CINQUIEME 2 (5EME2)	24 - 5EME	Mme NOM12553769 PRENOM	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
CINQUIEME 3 (5EME3)	25 - 5EME	Mme NOM12548521 PRENOM	SCIENCES
Concours la Flamme de l'égalité	22 - 5EME	Mme NOM12523827 PRENOM	LETTRES MODERNES
Les 5èmes	167 - 5EME	M. NOM12577003 PRENOM	HISTOIRE GEOGRAPHIE

Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées. Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes réelles est en consultation uniquement.

### 2.2.2.1 Créer / Ajouter une classe réelle

Pour ajouter une classe réelle dans ADAGE, cliquer sur le bouton « **Ajouter un groupe-classe** » de la page « **Gestion des classes réelles** » ou sur le bouton « **Créer un groupe-classe** » dans le formulaire de saisie puis renseigner :

- (A) le **libellé** de la classe
  - Champ facultatif, une valeur par défaut (affichée en gris) est enregistrée en cas d'absence de saisie.
- (B) le ou les **enseignants responsables**
- (C) la composition du groupe.



Libellé : \*

classe de démonstration

Enseignants responsables : \*

Mme NOM12520324 PRENOM

Composition du groupe-classe : \*

Classe d'origine : CINQUIEME 2 (5EME2)

Liste des élèves du groupe-classe : Total : 48

*Créer un groupe-classe – vue générique.*

Pour établir la composition du groupe (copies d'écran en pages suivantes) :

- 1) Sélectionner tout d'abord la « **classe d'origine** » parmi les classes et les groupes de votre établissement.
- 2) Dans la liste des élèves, cochez :
  - a. soit tous les élèves (case « **Élève non inscrit** » en haut de la liste)
  - b. soit seulement quelques élèves (case à gauche du nom de l'élève).
- 3) Cliquer sur la flèche vers la droite pour ajouter les élèves sélectionnés au groupe.

**Recommencez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.**

Détail pour la création d'un groupe-classe :

Libellé : \*  
 classe de démonstration A

Enseignants responsables : \*  
 × Mme NOM12516550 PRENOM ANGLAIS  
 × Mme NOM12524256 PRENOM B ANGLAIS  
 × Mme NOM12560852 PRENOM ANGLAIS  
 × Mme NOM12575949 PRENOM ANGLAIS

Composition du groupe-classe : \*  
 Classe d'origine : SIXIEME BILANGUE (6EME3) 1

Élève non inscrit	Niveau	Élève inscrit	Niveau	Classe
<input type="checkbox"/> NOM1212333 PRENOM <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 a</span>	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12026360 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12123678 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12027067 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12151425 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12055146 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12187090 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12072839 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12188121 PRENOM <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 b</span>	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12104322 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12190337 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12105330 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12208383 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12109198 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12208880 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12123133 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12216197 PRENOM	6EME	<input type="checkbox"/> NOM12123493 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)

Total : 95  
 Vider le groupe-classe

Fermer Enregistrer

Créer un groupe-classe – vue générique.

Détail pour la composition d'un groupe-classe :

Composition du groupe-classe : \*  
 Classe d'origine : SIXIEME BILANGUE (6EME3)

Élève non inscrit	Niveau
<input type="checkbox"/> NOM1212333 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12123678 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12151425 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12187090 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12188121 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12190337 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12208383 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12208880 PRENOM	6EME
<input type="checkbox"/> NOM12216197 PRENOM	6EME

Pour sélectionner la classe ou le groupe d'origine des élèves

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves à inscrire

Cliquer pour ajouter les élèves cochés

Créer un groupe-classe – vue détaillée 1/2.



Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Liste des élèves du groupe-classe : Total : 95 Vider le groupe-classe

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

Cliquer pour retirer les élèves cochés

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves

Rappel de la classe ou du groupe d'origine des élèves

Élève inscrit	Niveau	Classe
<input checked="" type="checkbox"/> NOM12026360 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12055146 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input checked="" type="checkbox"/> NOM12072839 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM12104322 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)

Créer un groupe-classe – vue détaillée 2/2.

Une fois les champs saisis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider. La classe est accessible pour la saisie des projets. Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
6ème5	26 - 6EME	M. NOM12576658 PRENOM	MATHEMATIQUES
CINQUIEME 2 (5EME2)	24 - 5EME	Mme NOM12553769 PRENOM	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
CINQUIEME 3 (5EME3)	25 - 5EME	Mme NOM12548521 PRENOM	LETTRES MODERNES
classe de démonstration	23 - 3EME 23 - 4EME 24 - 5EME 52 - 6EME	Mme NOM12516550 PRENOM Mme NOM12524256 PRENOM Mme NOM12560852 PRENOM Mme NOM12575949 PRENOM	ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS
Concours la Flamme de l'égalité	22 - 5EME	Mme NOM12523827 PRENOM	LETTRES MODERNES

### 2.2.2.2 Modification d'une classe réelle

Il est possible de modifier une classe réelle tant que l'année scolaire en cours n'est pas terminée. La modification d'une classe réelle permet mettre à jour les élèves qui ont réellement participé au projet auquel est associée la classe. Les classes sont modifiables depuis la page de gestion des classes prévisionnelles (1) ainsi que depuis le résumé (2) du projet dans le volet culturel.

(1)

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
6ème5	26 - 6EME	M. NOM12576658 PRENOM	MATHEMATIQUES

(2)

Classes engagées :
26 6EME - 6ème5

Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». **Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.**

## 2.3 Édition de documents

Les directeurs d'écoles, les chefs d'établissements et les rédacteurs de projet ont accès à la page « **Édition de documents** » via le menu « **Etablissement** ». Cette page permet d'éditionner les documents disponibles dans ADAGE.

ADAGE Etablissement Projets EAC pass Culture Aide Mon compte

REDACTEUR DE PROJET - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

COMPTES TEST DÉCONNEXION

Volet culturel du projet d'établissement

- Gestion des classes prévisionnelles
- Gestion des classes réelles
- Édition de documents

Bienvenue dans l'application ADAGE

Application Dédicée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle



### 2.3.1 Interface



Édition de documents

× CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY Attestation EAC

Année Scolaire : 2023-2024 Format : DOCX unique ↓ Générer le document

Classe d'affectation : Filtre

**Zone de filtres**

**Pour choisir le format de sortie**

**Pour éditer le document**

#### 2.3.1.1 Format de sortie

Il y a 2 formats de sortie possible pour la génération d'un document :

- Le format « DOCX unique » : un seul fichier est généré au format DOCX pour toute la sélection
- Le format « DOCX multiples (ZIP) » : plusieurs fichiers DOCX sont générés dans un conteneur ZIP
  - un fichier DOCX est généré pour chaque élève
  - ces fichiers sont répartis dans des répertoires , un pour chaque classe
  - le tout est contenu dans un fichier ZIP.

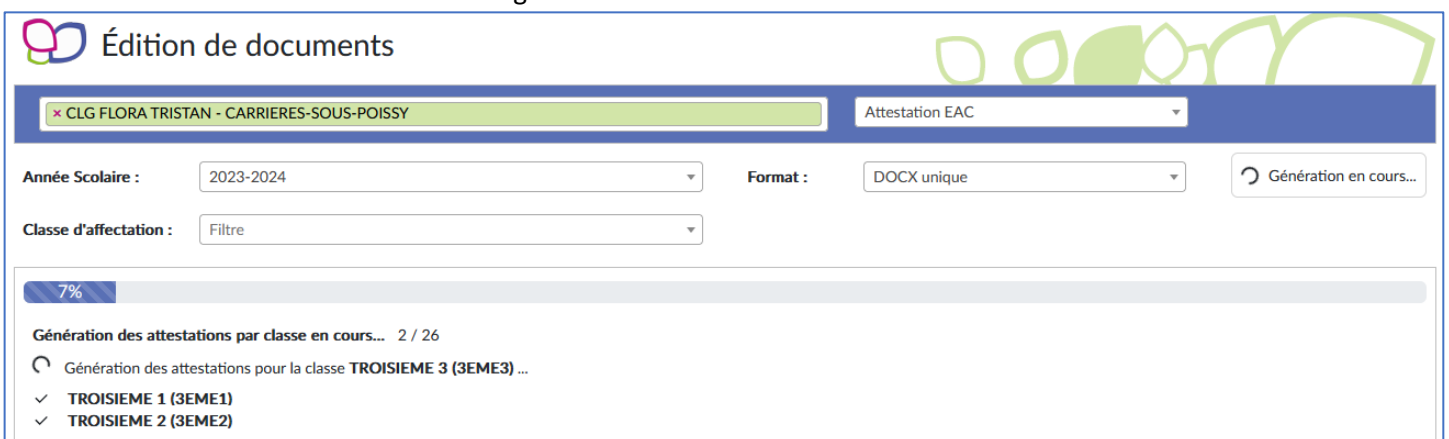
### 2.3.2 Attestation EAC

Le modèle « Attestation EAC » permet d'éditer pour chaque élève d'une classe son parcours EAC pour l'année scolaire sélectionnée.

Les critères de sélection possibles sont :

- L'année scolaire – **obligatoire**
  - année scolaire en cours
  - parcours complet
- La classe d'affectation – facultatif
  - si le champ est laissé vide, alors le document sera généré pour **toutes** les classes de l'établissement

Une fois les critères de sélection remplis, cliquez sur le bouton « **Générer le document** ». Une barre de progression informe l'utilisateur de l'avancement de la génération du ou des documents.



Édition de documents

× CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY Attestation EAC

Année Scolaire : 2023-2024 Format : DOCX unique ↻ Génération en cours...

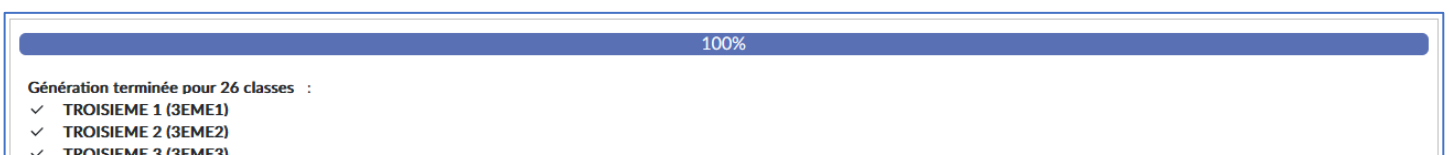
Classe d'affectation : Filtre

7%

Génération des attestations par classe en cours... 2 / 26

- Génération des attestations pour la classe TROISIEME 3 (3EME3) ...
- ✓ TROISIEME 1 (3EME1)
- ✓ TROISIEME 2 (3EME2)

*Génération en cours.*



100%

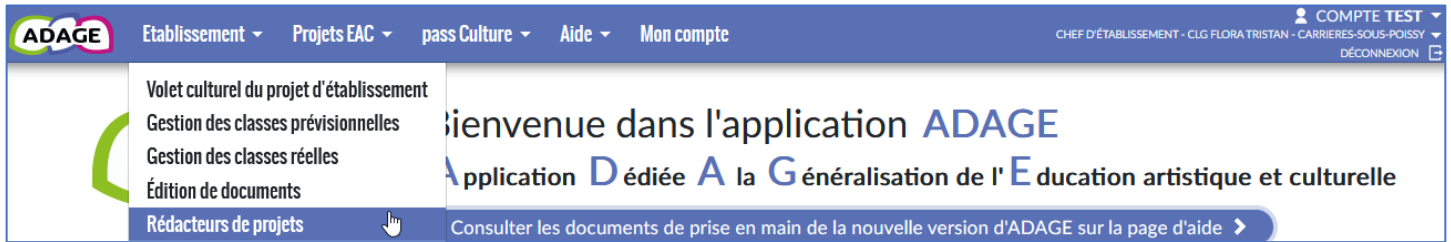
Génération terminée pour 26 classes :

- ✓ TROISIEME 1 (3EME1)
- ✓ TROISIEME 2 (3EME2)
- ✓ TROISIEME 3 (3EME3)

*Génération terminée.*

## 2.4 Rédacteurs de projets

Les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements ont accès à la gestion des rédacteurs de projets pour leur établissement.



Les rédacteurs de projet ont quasiment les mêmes droits que les directeurs d'école et les chefs d'établissement, ils peuvent :

- Gérer les projets (appels à projets et recensement) dans le volet culturel.
- Demander l'avis du directeur ou du chef d'établissement dans les projets non liés à l'appel à projets.
- Gérer les classes.
- Préréserver des offres pass Culture et les associer à des projets.
- Éditer des documents.

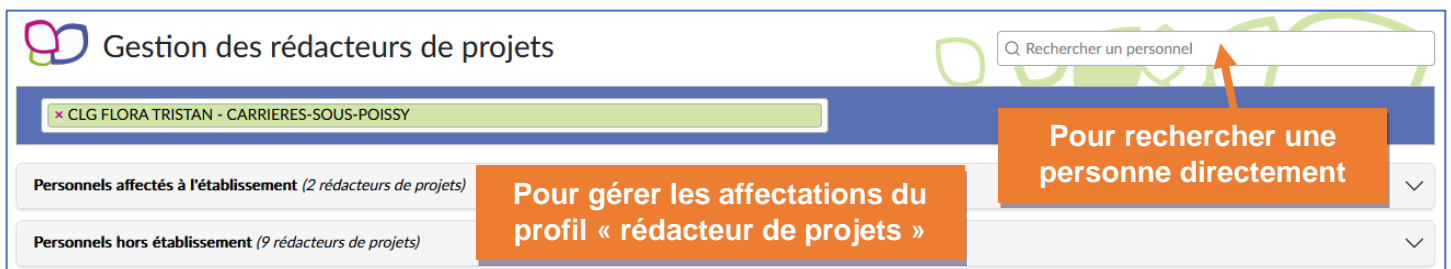
**pour leur établissement.**

Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- Créer d'autres rédacteurs.
- Saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet culturel.
- Saisir l'« **avis de l'IEN** » pour le 1<sup>er</sup> degré, l'« **avis du chef établissement** » pour le 2<sup>nd</sup> degré dans les projets liés à l'appel à projets.
- Saisir l'« **avis du directeur d'école ou de l'IEN** » pour le 1<sup>er</sup> degré, l'« **avis du chef établissement** » pour le 2<sup>nd</sup> degré dans les projets non liés à l'appel à projets.
- Réserver une offre pass Culture.

*Remarques : pour tout ce qui concerne les actions pass Culture, se référer au « **Guide\_pass\_Culture** » disponible via le menu « **Aide > Guides et assistance** ».*

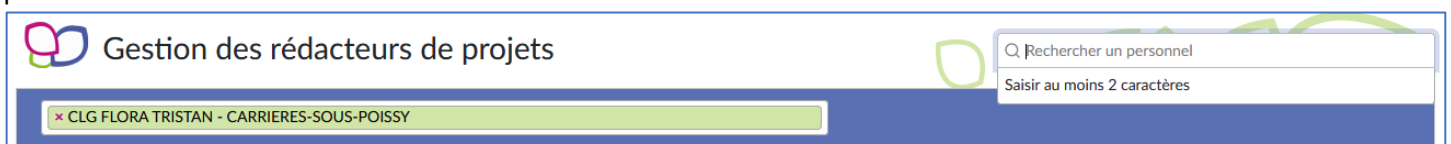
### 2.4.1 Présentation



*Présentation de la page de gestion des rédacteurs de projets.*

#### 2.4.1.1 Rechercher une personne

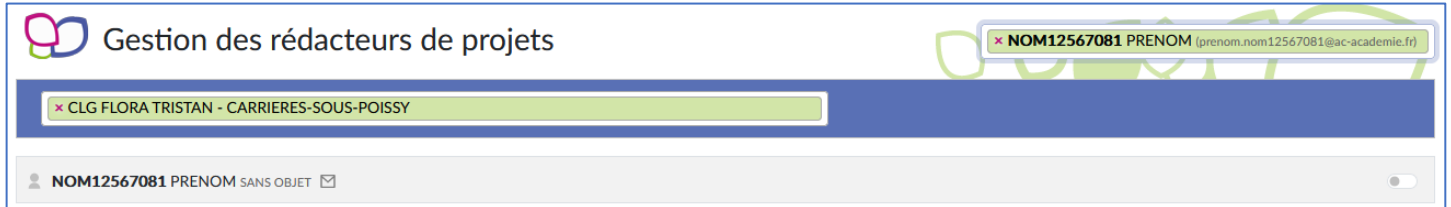
Le champ « **Rechercher un personnel** » permet de rechercher une personne directement par son nom, son prénom ou son courriel.



Saisir au moins 2 lettres du nom, du prénom ou du courriel dans le champ :



Puis sélectionner la personne voulue pour gérer ses accès.



Présentation de l'affichage pour une personne présente dans les affectations de l'établissement.

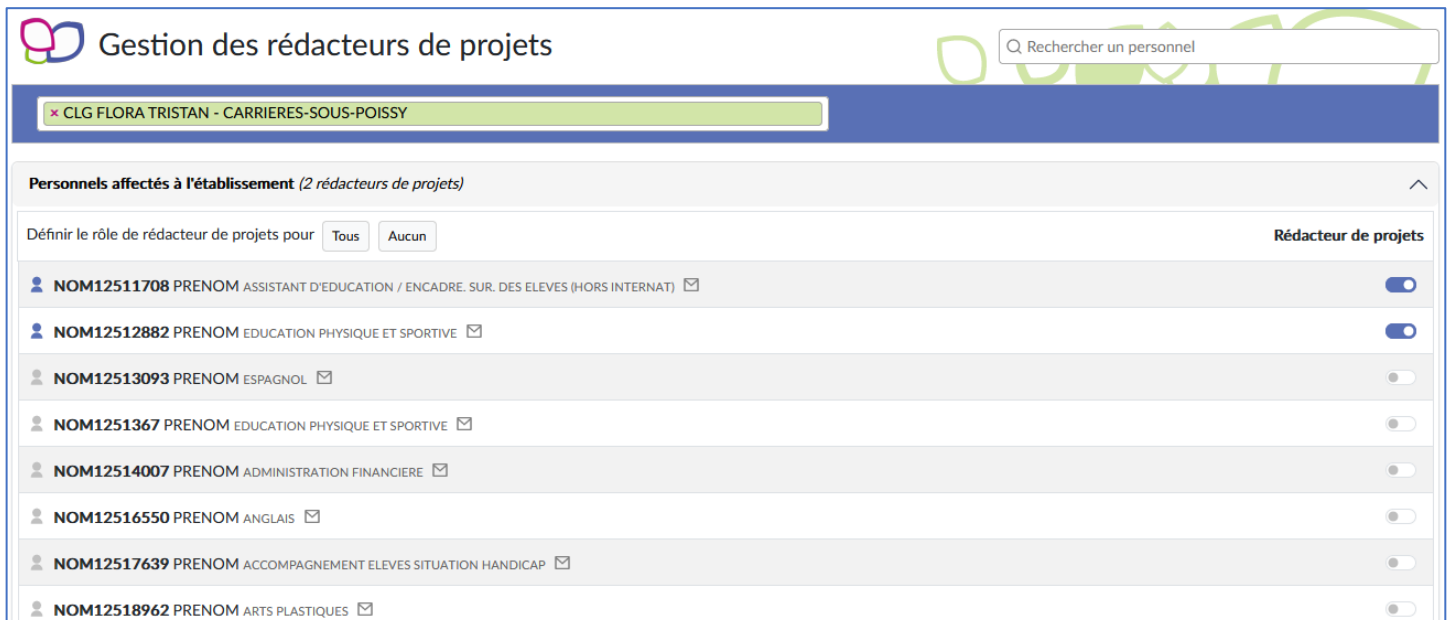


Présentation de l'affichage pour une personne ayant obtenu le profil rédacteur de projets via une demande d'accès.

Depuis cet affichage, vous pouvez :

- Affecter/retirer le profil rédacteur de projets à la personne si elle est affectée sur l'établissement en activant ou désactivant le bouton.
- Retirer l'accès via le profil rédacteur de projet à une personne n'étant pas affectée à l'établissement et ayant obtenu ce profil en faisant une demande d'accès.

## 2.4.2 Gestion des personnels affectés à l'établissement

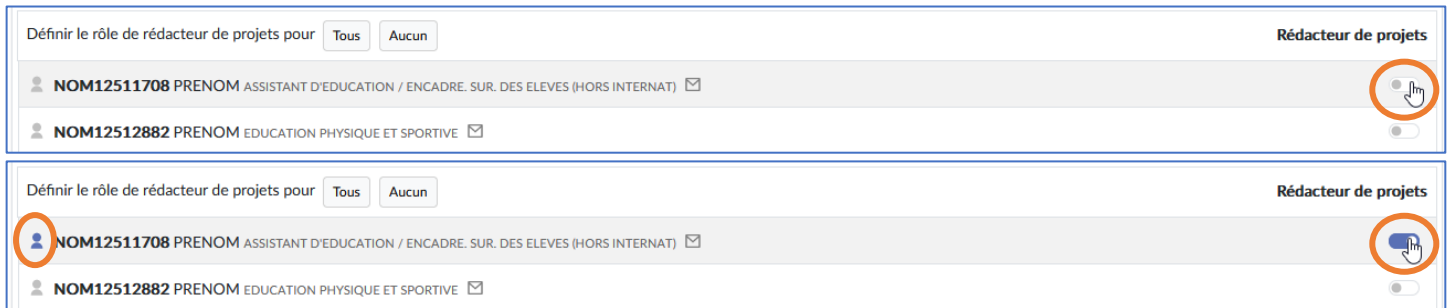


Personnels affectés à l'établissement (2 rédacteurs de projets)		
Définir le rôle de rédacteur de projets pour		Rédacteur de projets
<input type="radio"/>	Tous	
<input type="radio"/>	Aucun	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM12511708 PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM12512882 PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOM12513093 PRENOM ESPAGNOL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOM1251367 PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOM12514007 PRENOM ADMINISTRATION FINANCIERE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOM12516550 PRENOM ANGLAIS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOM12517639 PRENOM ACCOMPAGNEMENT ELEVES SITUATION HANDICAP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOM12518962 PRENOM ARTS PLASTIQUES	<input type="checkbox"/>

Les personnels affectés à l'établissement listés dans ADAGE sont issus de l'AAF. Si un personnel n'est pas présent dans cette liste et s'il a accès à ADAGE, il peut demander un accès via la rubrique « **Mon compte** » (voir chapitre « [Mon compte](#) »).

### 2.4.2.1 Donner le profil rédacteur de projet

Pour donner le profil « **rédacteur de projets** » à un personnel affecté à l'établissement, activer le bouton à droite de sa ligne.



Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

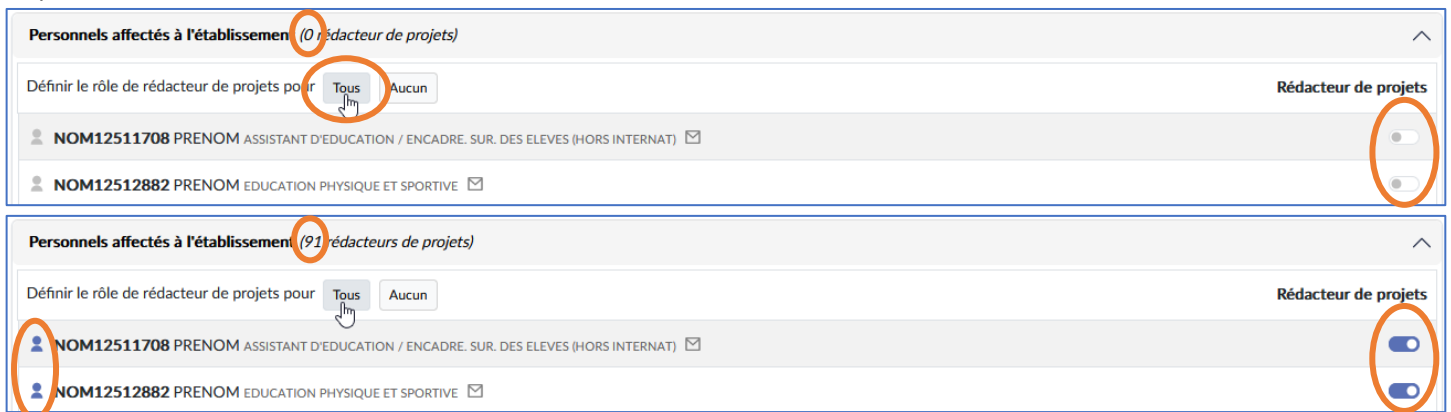
**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Il est possible de donner le profil rédacteur de projet à **tous les personnels affectés à l'établissement** en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Tous** » :



**Personnels affectés à l'établissement** (0 rédacteur de projets) ^

Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

**Personnels affectés à l'établissement** (91 rédacteurs de projets) ^

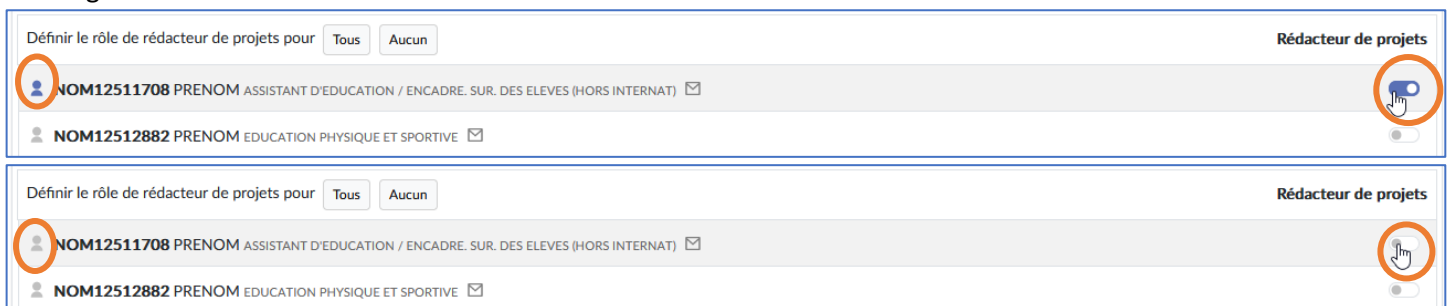
Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### 2.4.2.2 Retirer le profil rédacteur de projet

Pour retirer le profil rédacteur de projets à un personnel affecté à l'établissement, désactiver le bouton à droite de sa ligne.



Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

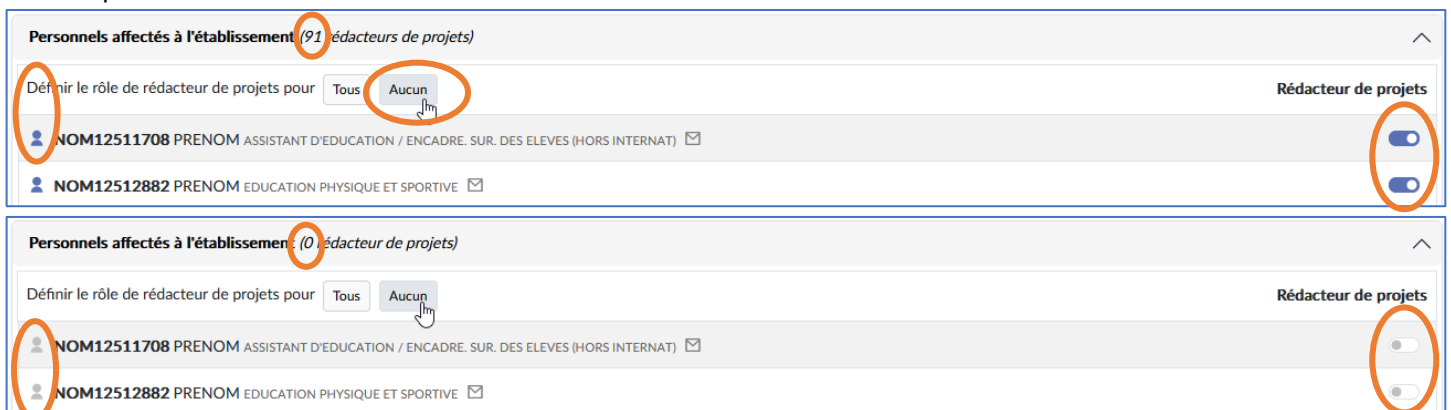
**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Il est aussi possible de retirer le profil rédacteur de projet à **tous les personnels affectés à l'établissement** en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Aucun** » :



**Personnels affectés à l'établissement** (91 rédacteurs de projets) ^

Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

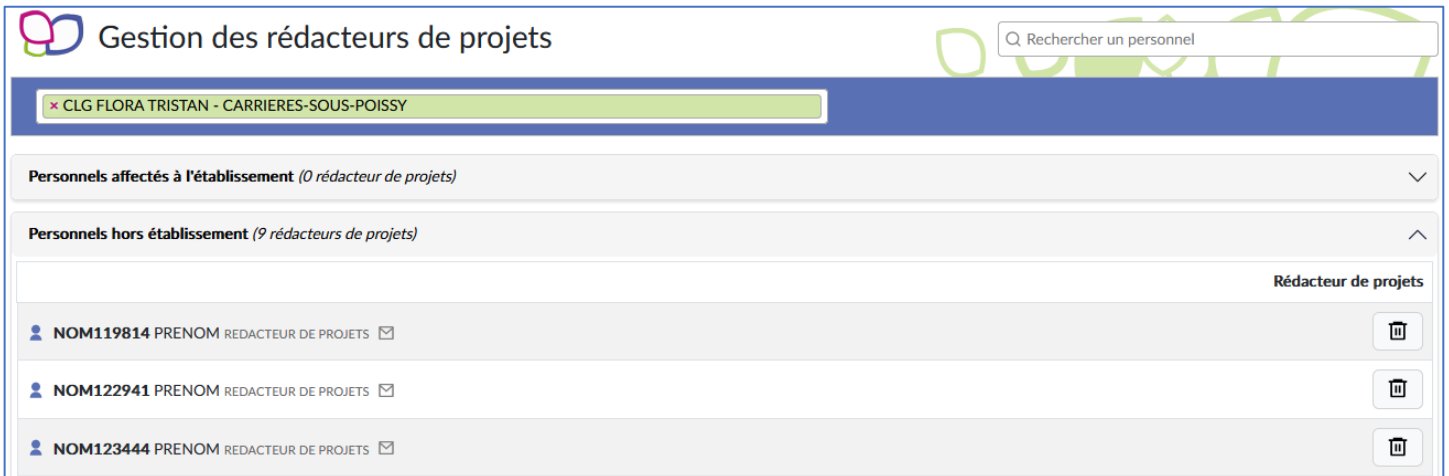
**Personnels affectés à l'établissement** (0 rédacteur de projets) ^

Définir le rôle de rédacteur de projets pour   Rédacteur de projets

**NOM12511708** PRENOM ASSISTANT D'EDUCATION / ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)

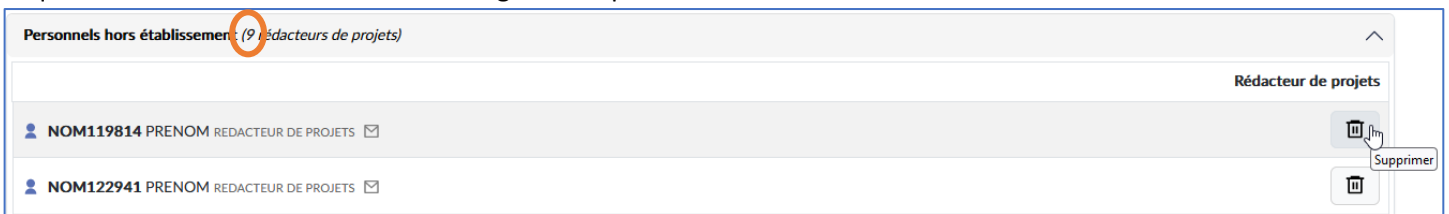
**NOM12512882** PRENOM EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### 2.4.3 Gestion des personnels hors établissement.

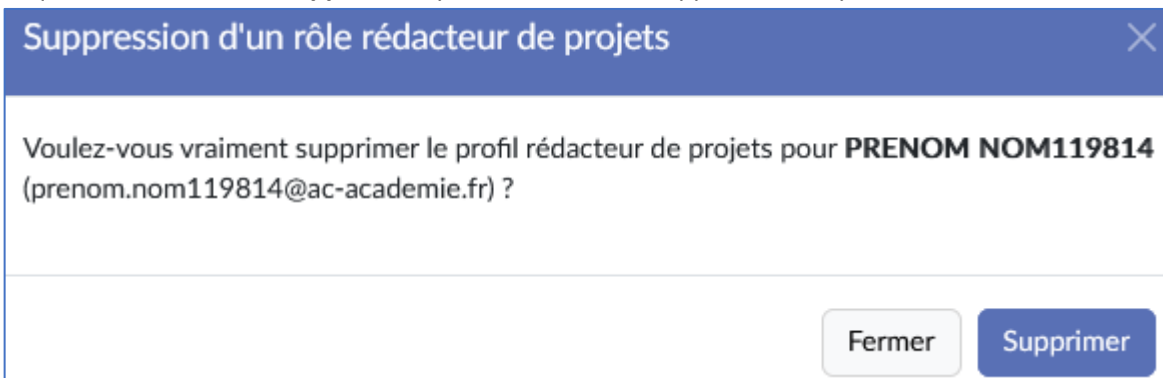


Pour les personnels n'étant pas affectés à l'établissement ayant déjà fait une demande d'accès pour l'établissement ([voir section « Gestion des demandes d'accès »](#) et [« Mon compte »](#) ci-après), il est possible de leur retirer cet accès via le profil rédacteur de projets.

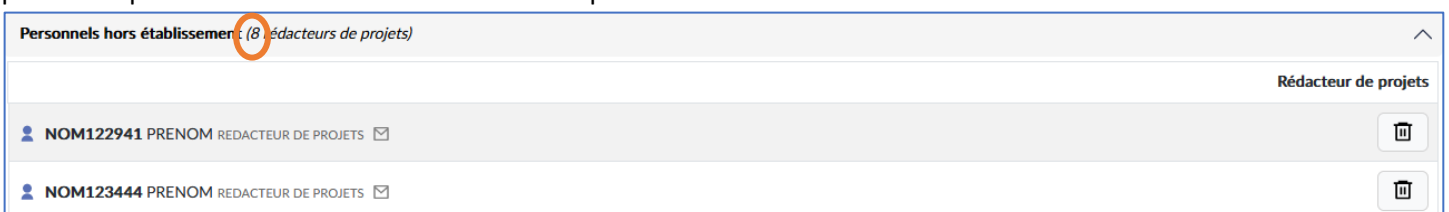
Cliquer sur la « **corbeille** » à droite de la ligne de la personne concernée :



Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour confirmer la suppression du profil :

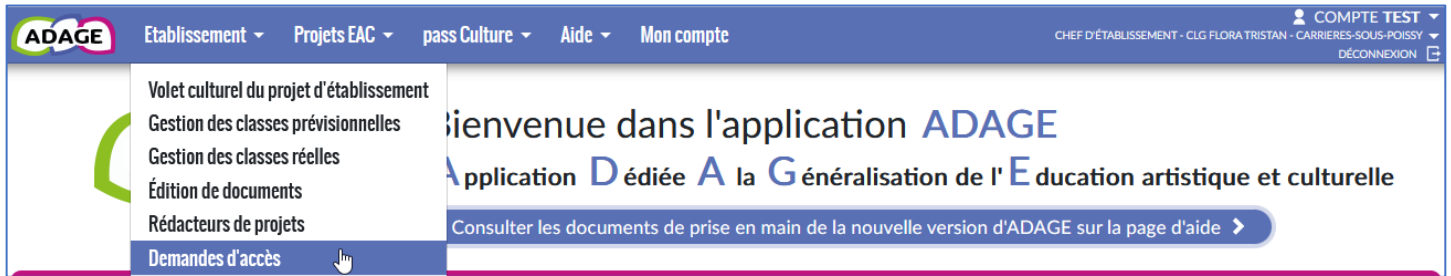


La personne n'apparaît plus dans la liste des personnes ayant le profil rédacteur de projets pour l'établissement et ne peut donc plus accéder à l'établissement avec ce profil :



## 2.5 Gestion des demandes d'accès

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement ont accès à la gestion des demandes d'accès faites pour leur école ou leur établissement via le menu « **Etablissement** ».



Les demandes d'accès sont faites depuis la page « **Mon compte** » (pour plus de détails, [voir le chapitre « Mon compte » de ce guide](#)).

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement sont informés qu'une demande d'accès a été faite pour leur périmètre par courriel :

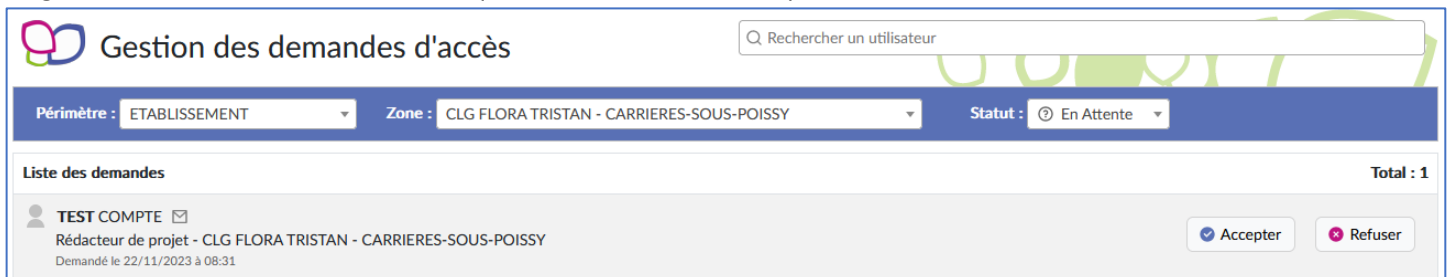
Une demande d'accès spécifique a été effectuée sur votre périmètre de gestion :

Utilisateur : TEST COMPTE  
 Profil demandé : Rédacteur de projet CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

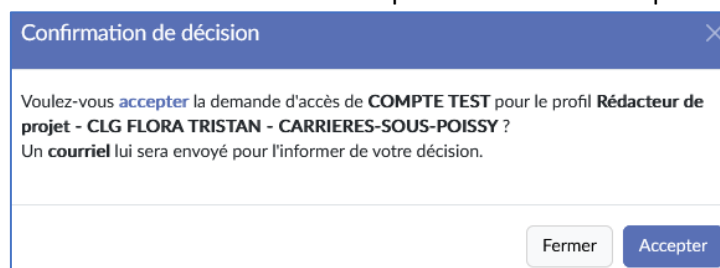
Vous retrouvez cette demande dans le menu "Etablissement->Demandes d'accès" de l'application ADAGE.

*Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.*

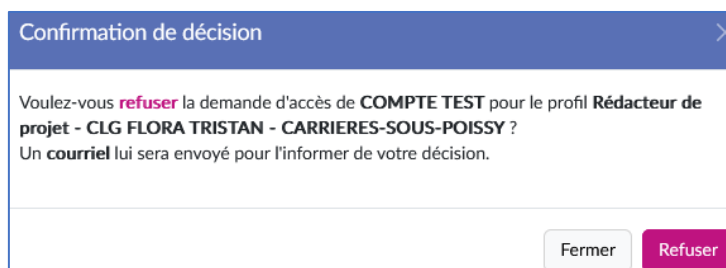
Les directeurs d'école et les chefs d'établissement peuvent alors « **Accepter** » ou « **Refuser** » la demande depuis la page de gestion des demandes d'accès en cliquant sur le bouton correspondant :



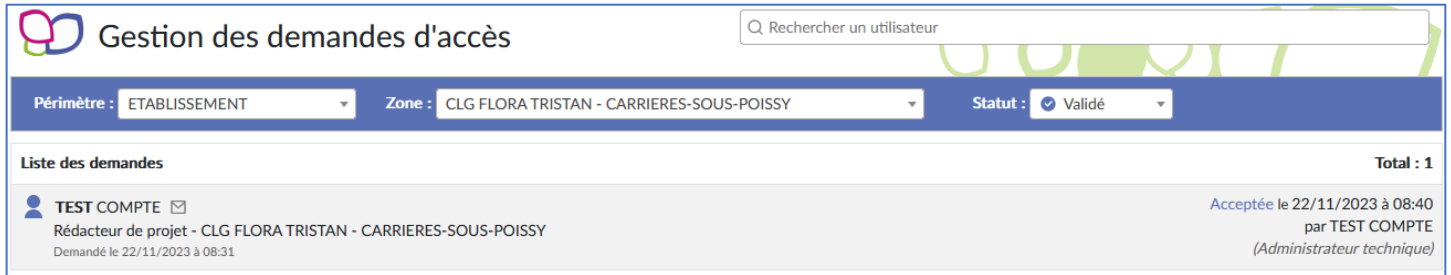
Un message apparaît, cliquer de nouveau sur le bouton correspondant à la décision pour confirmer :



OU



Si la demande est acceptée :



**Gestion des demandes d'accès**

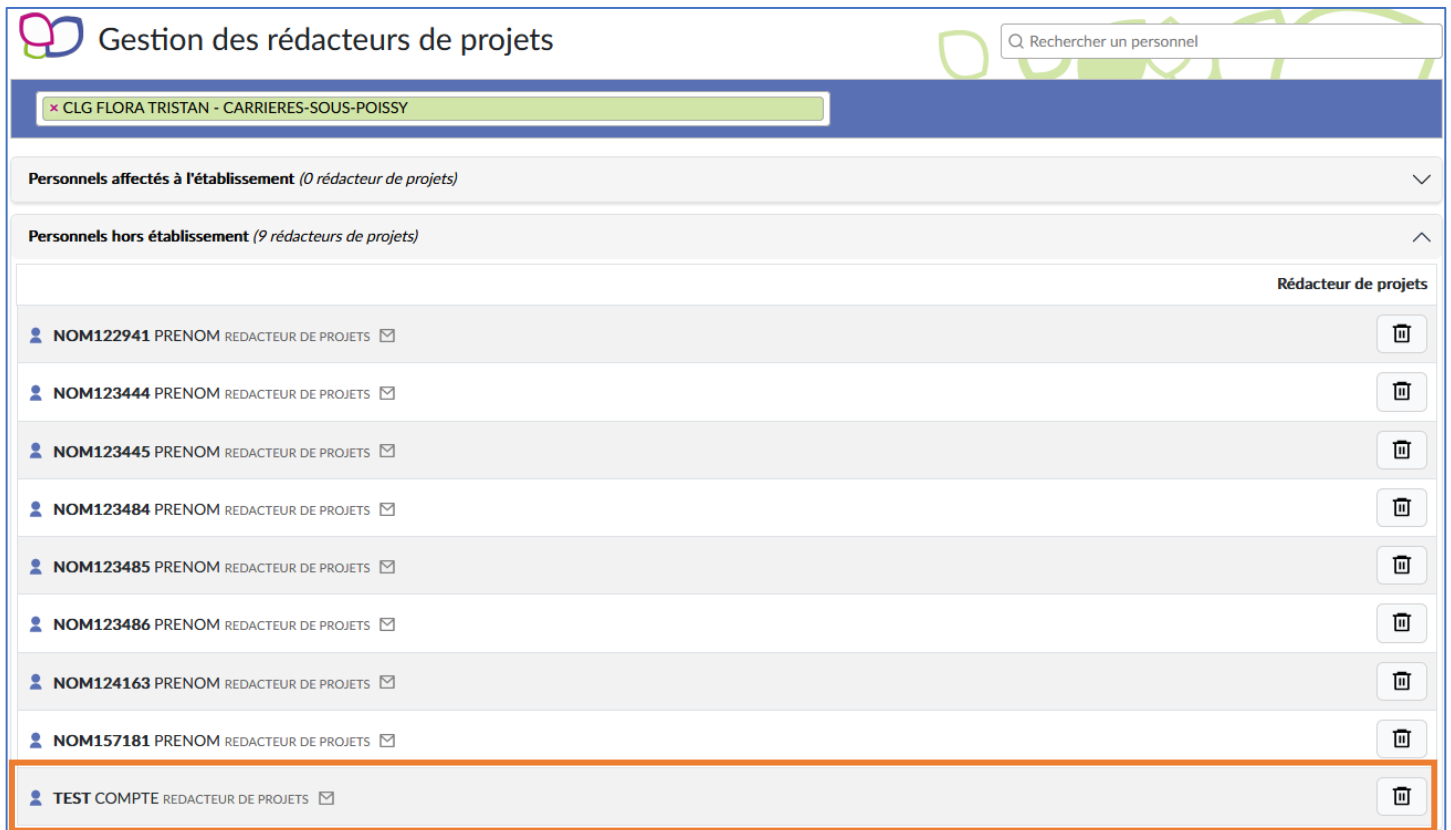
Rechercher un utilisateur

Périmètre : ETABLISSEMENT Zone : CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY Statut : Validé

Liste des demandes Total : 1

<p><b>TEST COMPTE</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY</p> <p>Demandé le 22/11/2023 à 08:31</p>	<p>Acceptée le 22/11/2023 à 08:40</p> <p>par TEST COMPTE</p> <p>(Administrateur technique)</p>
---	--

L'accès spécifique est alors ajouté au compte demandeur et celui-ci est disponible dans la « Gestion des rédacteurs de projets » (voir section « [Rédacteurs de projets](#) » de ce guide) :



**Gestion des rédacteurs de projets**

Rechercher un personnel

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Personnels affectés à l'établissement (0 rédacteur de projets)

Personnels hors établissement (9 rédacteurs de projets)

Rédacteur de projets	
NOM122941 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM123444 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM123445 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM123484 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM123485 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM123486 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM124163 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
NOM157181 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<b>TEST COMPTE</b> REDACTEUR DE PROJETS <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

L'utilisateur est informé de la décision par courriel.

**Les rédacteurs de projet sont automatiquement ajoutés dans les listes référençant les personnels de l'établissement et peuvent ainsi être ajoutés dans les projets.**



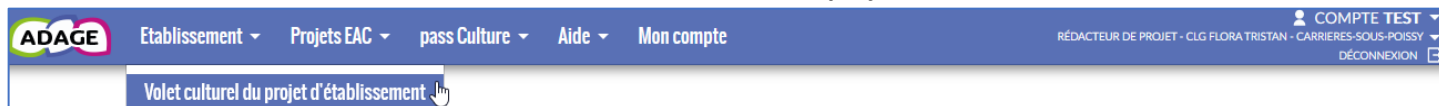
### 3 Projets EAC

Remarques : pour tout ce qui concerne les actions pass Culture, se référer au « **Guide\_pass\_Culture** » disponible via le menu « **Aide > Guides et assistance** ».

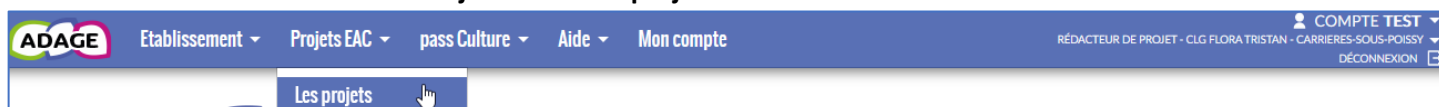
#### 3.1 Les projets

Le volet culturel du projet d'école ou d'établissement est accessible :

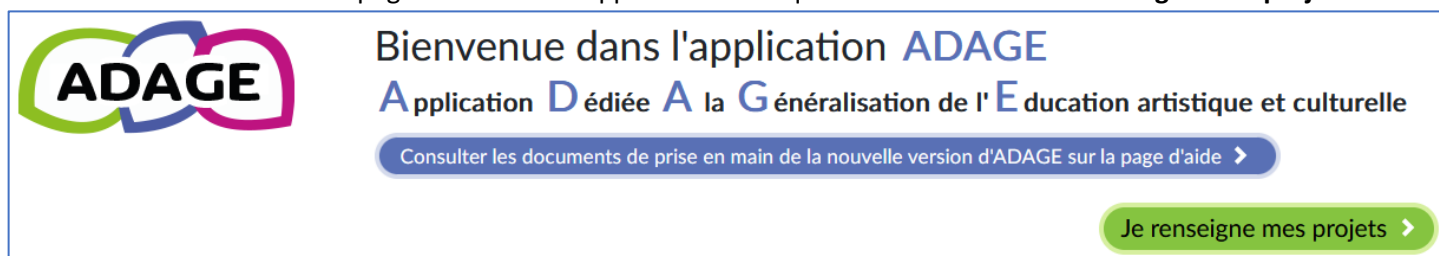
- en **écriture** aux directeurs d'école et chefs d'établissement ainsi qu'à leurs rédacteurs de projets via :
  - le menu « **Etablissement > Volet culturel du projet d'établissement / d'école** »



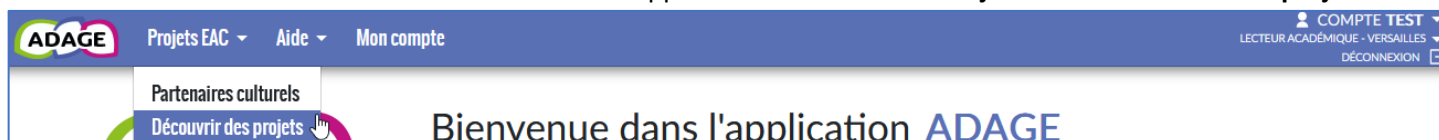
- le menu « **Projets EAC > Les projets** »



- ou la page d'accueil de l'application en cliquant sur le bouton « **Je renseigne mes projets** »



- en **lecture** à tous les utilisateurs de l'application via le menu « **Projets EAC > Découvrir des projets** »



Le volet culturel est la vitrine de l'établissement, il affiche pour l'année scolaire considérée :

- Tous les projets de l'établissement pour les personnes ayant accès en écriture.
- Seulement les projets validés et les projets sans validation pour les personnes ayant accès en lecture seule (les projets en attente d'un avis/d'une validation et les projets refusés ne sont donc pas visibles).

##### 3.1.1 Accueil

La page d'accueil du volet culturel permet pour chaque année scolaire :

- De gérer les informations générales de l'établissement ou l'école.
- D'accéder :
  - Aux statistiques concernant les projets de l'établissement.
  - A l'export PDF du volet.
  - À la gestion des projets via les onglets vert, bleu et rose.

Les informations générales sont modifiables par le directeur d'école/chef d'établissement ainsi que par les rédacteurs de projets sauf la section « **Analyse de la situation** » qui ne peut être saisie que par le directeur d'école/chef d'établissement- (voir section « Modification des données générales » dans ce guide).



3.1.1.1 Détail de la page d'accueil

**Volet culturel du projet d'établissement** 2023-2024

**Pour changer d'année scolaire**

Voir les projets refusés

**CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY**

2 Enseignements artistiques  
En savoir plus  
Documents d'accompagnement

6 Projets liés à des dispositifs  
En savoir plus  
Documents d'accompagnement

4 Projets à l'initiative de l'établissement  
En savoir plus  
Documents d'accompagnement

Informations établissement : CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY REP - 078

Documents d'accompagnement Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE

**Informations générales sur l'établissement à renseigner**

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223  
Professeur(s) référent(s) culture :  
• Mme NOM1258240 PRENOM - DOCUMENTATION

00 00 00 00 00 Labellisation E3D : NON

Axes du volet culturel :

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
2. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Analyse de la situation :

Expression des besoins de formation :

Présentation du volet culturel.

3.1.1.2 Détail des icônes

**Retourner à l'accueil du volet culturel**

**Exporter le volet**

**Accéder aux statistiques pour l'établissement / école**

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

« Bandeau bleu »

Ajouter : Modifier : Supprimer :

En cas de besoin, laisser la souris sur une icône affiche l'action correspondante : Ajouter un axe projet

Par défaut, seuls les projets validés ou en attente d'un avis ou d'une validation sont affichés. Pour afficher aussi les projets refusés, il faut activer l'option :

Voir les projets refusés  → Voir les projets refusés

Pour plus d'informations sur un champ ou une rubrique, cliquer sur le affiche la description :

**Axes du volet culturel :**

Axes du projet d'école ou d'établissement, objectifs et priorités liés à l'éducation artistique et culturelle. Chaque projet recensé pourra associer un ou deux axes, objectifs ou priorités à son descriptif.

## 3.1.1.3 Zoom sur les onglets



## 3.1.1.4 Modification des données générales

Les informations de localisation (réseau, bassin, circonscription) ainsi que le numéro de téléphone et le courriel de l'école/établissement sont récupérés quotidiennement dans la base nationale RAMSESE. Il n'est pas possible de les modifier dans l'application ADAGE directement.

## 3.1.1.4.1 Directeur/chef établissement, professeur(s) référent(s) culture, labellisation E3D

Le « **directeur/chef d'établissement** », la liste des « **professeurs référents culture** » et la « **labellisation E3D** » de l'école/établissement sont modifiables en cliquant sur le bouton « crayon ».

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223 Professeur(s) référent(s) culture : • Mme NOM12558240 PRENOM - DOCUMENTATION <input checked="" type="checkbox"/>	00 00 00 00 00 <input checked="" type="checkbox"/> Labellisation E3D : NON <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

Le « **directeur/chef d'établissement** » et « **les professeurs référents culture** » sont à sélectionner parmi la liste des personnels affectés à l'école/établissement. La « **labellisation E3D** » est à activée ou non en sélectionnant la valeur « **Oui** » ou « **Non** ».

Chef d'établissement : Mme NOM12585223 PRENOM CHEF D'ETABLISSEMENT x	Labellisation E3D : Non
Professeurs référents culture : x Mme NOM12558240 PRENOM DOCUMENTATION M. NOM12556847 PRENOM TECHNOLOGIE M. NOM12557983 PRENOM MATHÉMATIQUES Mme NOM12558240 PRENOM DOCUMENTATION Mme NOM12560852 PRENOM ANGLAIS Mme NOM12561880 PRENOM EDU.DEV.CON.S.ORI Mme NOM12562558 PRENOM MATHÉMATIQUES	Annuler Enregistrer

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585223 Professeur(s) référent(s) culture : • Mme NOM12558240 PRENOM - DOCUMENTATION <input checked="" type="checkbox"/> • Mme NOM12561880 PRENOM - EDU.DEV.CON.S.ORI <input checked="" type="checkbox"/>	00 00 00 00 00 <input checked="" type="checkbox"/> Labellisation E3D : NON <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

## 3.1.1.4.2 Axes du volet culturel

Les « **Axes du volet culturel** » définis ici seront sélectionnables dans les projets liés à des dispositifs ainsi que dans les projets à l'initiative de l'établissement.

A la création, les axes sont numérotés automatiquement dans l'ordre croissant, mais il est possible de modifier l'ordre en changeant le numéro d'un ou plusieurs axes.

Axes du volet culturel : 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. 2. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. 3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Cliquer sur le « **crayon** » de la ligne à mettre à jour, modifier son numéro et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Axes du volet culturel : ⓘ

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

1 Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Annuler Enregistrer

3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

La numérotation des lignes est actualisée.

Axes du volet culturel : ⓘ +

1. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. ✎ 🗑

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. ✎ 🗑

3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. ✎ 🗑

### 3.1.1.4.3 Analyse de la situation et Expression des besoins de formation

**Rappel : le champ « Analyse de la situation » n'est modifiable que par le directeur d'école/chef d'établissement.**

Pour modifier l'un de ces deux champs, cliquer sur bouton « **crayon** » du champ correspondant.

Analyse de la situation : ⓘ ✎

NON RENSEIGNÉ

Expression des besoins de formation : ⓘ ✎

NON RENSEIGNÉ

Saisir le texte et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider.

Analyse de la situation : ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Annuler Enregistrer


Analyse de la situation : ⓘ ✎

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.


Expression des besoins de formation : ⓘ ✎

NON RENSEIGNÉ


## 3.1.2 Les statistiques


La page des statistiques est accessible en cliquant sur l'icône  depuis le bandeau bleu.

2 Enseignements artistiques <small>En savoir plus Documents d'accompagnement</small>		7 Projets liés à des dispositifs <small>En savoir plus Documents d'accompagnement</small>		5 Projets à l'initiative de l'établissement <small>En savoir plus Documents d'accompagnement</small>	
Statistique : Catégories d'actions <span>↓ XLS</span>					
Catégories d'actions					
	TOTAL	6EME	5EME	4EME	3EME
Enseignements artistiques	26 5%	26 14%	0 0%	0 0%	0 0%
Projets liés à des dispositifs	47 8%	0 0%	47 28%	0 0%	0 0%
Projets à l'initiative de l'établissement	344 55%	177 96%	167 98%	0 0%	0 0%
TOUTES CATEGORIES CONFONDUES	345 55%	178 96%	167 98%	0 0%	0 0%

Il est possible d'exporter les statistiques en cliquant sur . Le fichier est proposé en téléchargement via le navigateur. Il contient l'ensemble des statistiques disponibles pour cet établissement et cette année scolaire.

### 3.1.3 L'export PDF

La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données du volet et des projets de l'établissement (sauf annulés ou refusés) est possible à tout moment en cliquant sur l'icône  depuis le bandeau bleu. Le fichier est proposé en téléchargement via le navigateur.



**Volet culturel du projet d'établissement**  
 2023-2024

CLG FLORA TRISTAN- CARRIERES-SOUS-POISSY - REP - 078

**Labellisation E3D :** NON  
**Bassin :** 078C-POISSY-SARTROUVILLE

**Chef d'établissement :** Mme PRENOM NOM12585223  
 00 00 00 00 00 - ce.XXXXXXXXXX@ac-academie.fr

**Professeurs référents culture :**

- Mme NOM12556240 PRENOM - DOCUMENTATION  
 prenom.nom12556240@ac-academie.fr
- Mme NOM12561880 PRENOM - EDU.DEV.CONS.ORI  
 prenom.nom12561880@ac-academie.fr

**Axes du volet culturel :**

- 1. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat
- 2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- 3. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

**Analyse de la situation :**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Expression des besoins de formation :** NON RENSEIGNÉ

1 enseignement artistique

**Enseignement artistique**

Classe orchestre

26 élèves de 6EME  
 Total : 26 élèves

**Classes engagées :**

26 6EME - 6ème5

- M. NOM12576658 PRENOM - MATHÉMATIQUES  
 prenom.nom12576658@ac-academie.fr

**Domaines artistiques et culturels :**

- Musique

6 projets d'éducation artistique et culturelle


Document généré par l'application ADAGE le 22/11/2023 à 09:27
Page 1/6

Exemple de PDF généré – données de démonstration.

### 3.1.4 Affichage des projets

#### 3.1.4.1 Présentation

Cliquer sur un onglet affiche la liste des projets saisis pour l'établissement pour l'année scolaire considérée.



**Volet culturel du projet d'établissement**

2023-2024

[Voir les projets refusés](#)

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

2

Enseignements artistiques

[En savoir plus](#)  
[Documents d'accompagnement](#)

7

Projets liés à des dispositifs


[En savoir plus](#)  
[Documents d'accompagnement](#)

5

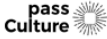
Projets à l'initiative de l'établissement

[En savoir plus](#)  
[Documents d'accompagnement](#)


**#12marsjelis**  
 démonstration 01

24 

**Jeunes en Librairie** Appel à projets  
 Plaisir de lire / Métiers du livre



Compléter avec les effectifs réels

24 

**Entrée au Panthéon de Missak Manouchian** Appel à projets  
 démonstration 02

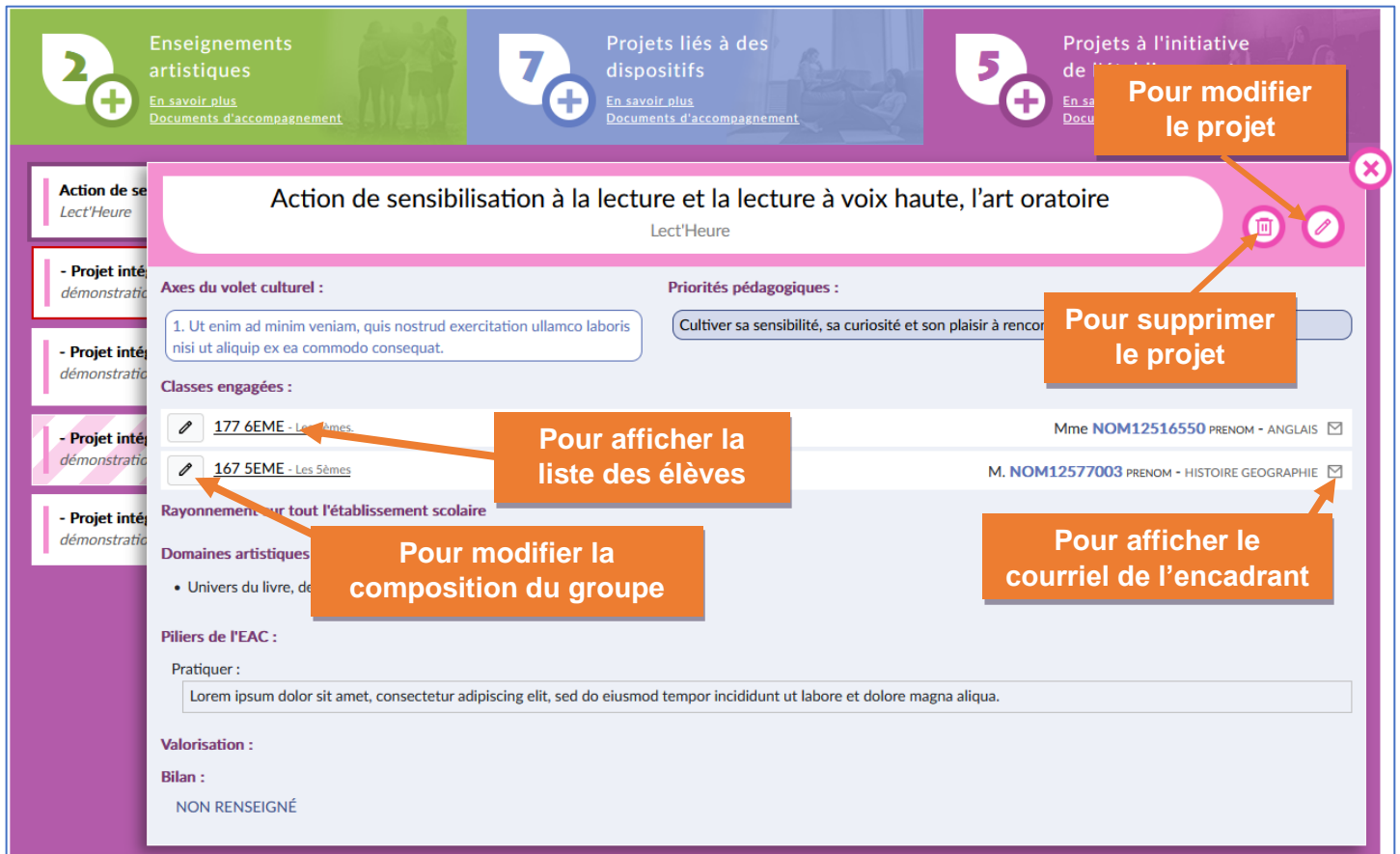
Projet à compléter

**Danse des Jeux** Appel à projets  
 test

refusé

Vision par défaut des projets liés à des dispositifs.

Un clic sur un projet affiche un résumé de ses informations.



### 3.1.4.2 Détail des messages/alertes

Les différentes alertes affichées sur les projets sont :

#### Compléter avec les effectifs réels

- - Le projet a été créé avec des effectifs prévisionnels, l'établissement doit maintenant saisir les effectifs réels en sélectionnant les élèves qui participent au projet.

#### En attente de validation par le chef d'établissement

#### En attente de validation par le directeur ou l'IEN

- - Lors de la création du projet, le rédacteur a demandé que le projet soit validé. L'IEN, le directeur d'école ou le chef d'établissement peut modifier le projet pour saisir sa validation.

#### Projet à compléter

- - Le projet est lié à une campagne d'appel à projets qui définit les informations à renseigner. Le projet a été créé mais toutes les étapes n'ont pas encore été enregistrées.

#### En attente de l'avis de l'IEN

#### En attente de l'avis du chef d'établissement

- - Le projet est lié à une campagne d'appel à projets pour laquelle l'avis de l'IEN ou du chef d'établissement est demandé. Ce dernier a jusqu'à 7 jours après la date de fermeture de la campagne pour le renseigner.

#### En attente de validation par la commission

- - Le projet est lié à une campagne d'appel à projets dont les avis de la commission n'ont pas encore été publiés.



### 3.1.4.3 Projets refusés

Par défaut, les projets refusés ne sont pas affichés.



Pour voir les projets refusés, il faut activer le sélecteur « Voir les projets refusés ». Les projets refusés sont :

- Les projets liés à un appel à projet avec un avis de la commission défavorable.
- Les projets avec une demande de validation du directeur de l'école/du chef d'établissement avec un avis défavorable.





*Vision des projets à l'initiative de l'établissement incluant les projets refusés.*

### 3.1.5 Enseignements artistiques

Dans l'onglet vert, l'utilisateur peut recenser les « Enseignements artistiques » pratiqués dans son établissement.



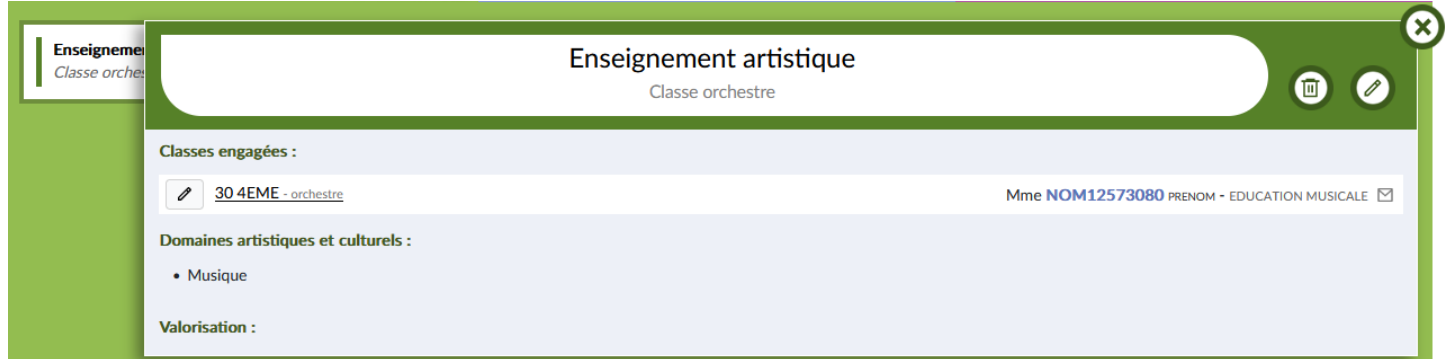
Pour recenser un enseignement artistique, cliquer sur le  , le formulaire de saisie est alors affiché :


Enseignement artistique : *	Sélectionner un enseignement artistique
Partenaire : ⓘ	Rechercher un partenaire
Autre partenaire : ⓘ	Indiquer un partenaire ici s'il est absent de la liste ci-dessus.
Valorisation :	Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.).
Classes engagées : *	Q Sélectionner les classes.
	<input type="button" value="Créer un groupe-classe"/>
Actions pass Culture :	Au préalable, préservez l'offre de votre partenaire dans l'onglet <a href="#">pass Culture &gt; Offres pass Culture</a>  . Cliquez sur « Ajouter une action pass Culture » pour sélectionner cette offre parmi les offres pré-réservées par les professeurs de votre établissement.
	<input type="button" value="Ajouter une action pass Culture"/>
Projet annulé :	<input type="button" value="Non"/>
	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>

Seuls les champs « Enseignement artistique » et « Classes engagées » ou « Classes prévisionnelles » sont obligatoires.

Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer directement depuis le formulaire. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour :



Depuis cet affichage, cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement.


Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide.

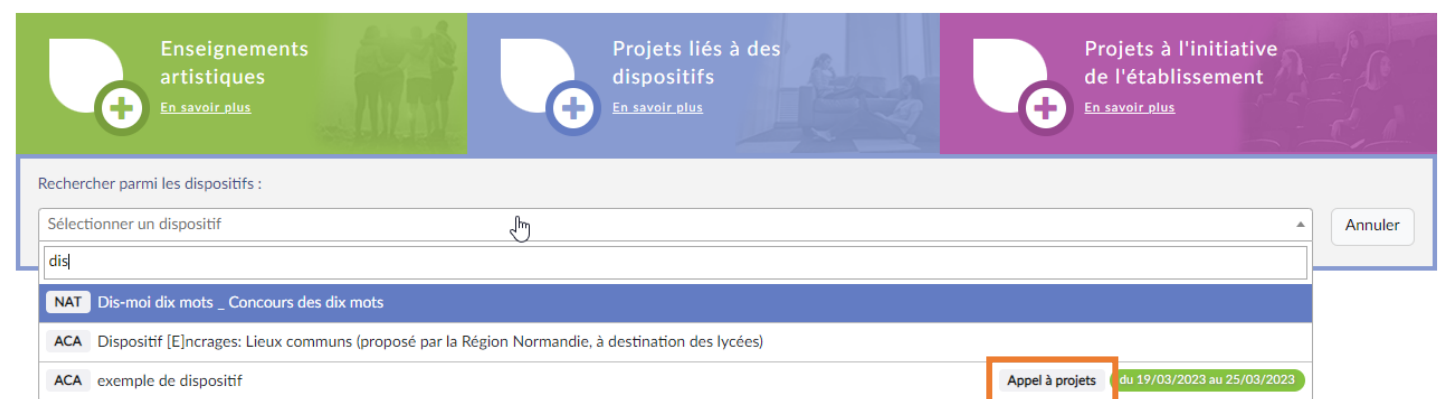
### 3.1.6 Projets liés à des dispositifs

Dans l'onglet bleu, l'utilisateur peut gérer les projets liés à des dispositifs.



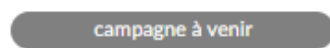


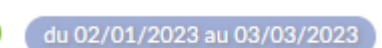
Votre projet pédagogique est lié à un dispositif. Par exemple : Ecole et cinéma, Goncourt des lycéens, Concours national de la résistance, Création en cours, appel à projets académique, etc.

Pour créer un projet lié à un dispositif, cliquer sur le , la liste des dispositifs s'affiche :



Il est possible de rechercher le dispositif voulu en saisissant des éléments dans la barre de recherche.

Le dispositif peut être lié à un appel à projets, c'est alors indiqué à droite de la ligne avec le statut de la campagne. Les différents statuts des campagnes sont :

			
Pas encore de campagne définie	Campagne en attente	Campagne ouverte à la saisie	Campagne terminée

Cliquer sur le dispositif voulu affiche le formulaire associé. Pour plus d'information sur la saisie du formulaire :

- Pour les projets créés dans le cadre d'une campagne d'appel à projets, voir la section « [Appels à projets](#) » ci-après.
- Pour les projets créés dans le cadre du recensement, voir la section « [Recensement](#) » de ce guide.

### 3.1.6.1 Appels à projets

#### 3.1.6.1.1 Gestion du projet pendant la campagne

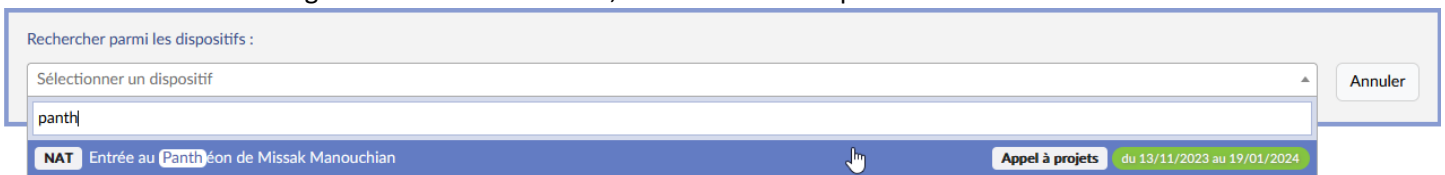
##### 3.1.6.1.1.1 Création du projet

Pour participer à une campagne d'appel à projets, l'utilisateur peut :

- Cliquer sur le bouton « **Je participe** » depuis la page d'accueil :



- Dans l'onglet bleu du volet culturel, sélectionner le dispositif dans la liste :



Le formulaire pour cette campagne s'affiche :



Les champs avec une \* sont obligatoires. Saisir les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création, sinon cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour annuler.



Une fois la section « **Le projet** » enregistrée, le projet est créé et les autres étapes du formulaire peuvent être saisies.

Le projet
Modifier

**Calendrier :** la campagne d'appel à projets est ouverte du lundi 13 novembre 2023 au vendredi 19 janvier 2024.

Durant cette campagne, les équipes éducatives des écoles et des établissements scolaires sont invitées à indiquer les projets qu'elles souhaitent mener avec leurs élèves dans la perspective de cette cérémonie nationale.

**IMPORTANT :** Les chefs d'établissement (pour le 2nd degré) et les IEN (pour le 1er degré) ont la possibilité de donner leur avis motivé sur le projet au plus tard 7 jours après la clôture officielle de la campagne.

**Dispositif :** **Entrée au Panthéon de Missak Manouchian**

Missak Manouchian, résistant d'origine arménienne fusillé le 21 février 1944 au Mont-Valérien par l'armée allemande et déclaré « Mort pour la France », sera inhumé au Panthéon le 21 février 2024 lors d'un hommage solennel à l'occasion des 80 ans de son exécution, au côté de sa femme Mélinée. À travers cet événement, la Nation rendra hommage à tous les résistants et plus particulièrement aux étrangers engagés dans la Résistance en France durant la Seconde Guerre mondiale.

À l'occasion de cette cérémonie nationale, les équipes éducatives des premier et second degrés sont invitées à renseigner l'appel à projets « Entrée de Missak et Mélinée Manouchian au Panthéon ».

**Titre du projet :** projet de démonstration

**Description :**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Domaines artistiques et culturels :

- Mémoire

**Partenaires :**

**Articulation avec un projet 1er degré :** NON

Les participants
Compléter

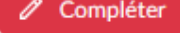
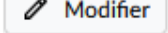
**Professeur coordonnateur du projet :**

NON RENSEIGNÉ

**Classes engagées :**

NON RENSEIGNÉ


*Exemple d'une étape à saisir.*

Une étape non enregistrée est signalée par le bouton «  », sinon c'est le bouton «  » qui est affiché. Les étapes présentes dans le formulaire peuvent varier d'une campagne à l'autre.

Quelques informations concernant la saisie du formulaire :

- Etape « **Données générales** »
  - Ce sont les données du volet culturel qui sont reprises.
  - Le contenu de cette étape sera le même pour tous les projets pour la même année scolaire.
  - Modifier les données dans cette page modifiera les données dans le volet culturel.
- Etape « **Le projet** »
  - 1<sup>ère</sup> étape à renseigner et enregistrer pour créer le projet.
- Etape « **Les participants** »
  - Pour les projets créés pour l'année scolaire en cours alors les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »)
  - Sinon pour les projets créés pour une année scolaire future alors les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).
- Etape « **Avis de l'IEN** » (pour le 1<sup>er</sup> degré public), « **Avis du chef d'établissement** » (pour le 1<sup>er</sup> degré privé et le 2<sup>nd</sup> degré)
  - Si c'est étape est présente dans le formulaire :
    - L'IEN / le chef d'établissement peut saisir son avis pendant toute la période d'ouverture de la campagne et jusqu'à 7 jours après.
    - Si l'avis n'est pas saisi, le projet apparaît dans l'encart rose de la page d'accueil avec la mention « **Saisir un avis** » à partir de 7 jours avant la fermeture de la campagne et jusqu'à 7 jours après.

## 3.1.6.1.1.2 Modification du projet pendant la campagne

Le projet peut être modifié pendant toute la période d'ouverture de la campagne en cliquant sur «  ».

Si le projet n'est pas complété à la première saisie, une alerte est affichée :

Entrée au Panthéon de Missak Manouchian Appel à projets projet de démonstration Projet à compléter

Cliquer sur la ligne du projet, affiche le détail des étapes à saisir :

Étapes du projet à compléter : [Les participants](#) , [Informations complémentaires](#) , [Le budget prévisionnel](#)

Domaines artistiques et culturels :
 

- Mémoire

Pour mettre à jour le projet, cliquer le bouton  ou directement sur le nom de l'étape voulue :

Étapes du projet à compléter : [Les participants](#) , [Informations complémentaires](#) , [Le budget prévisionnel](#)


Domaines artistiques et culturels :
 

- Mémoire

Pour modifier le projet pendant la campagne

Pour supprimer le projet

Lien vers l'étape Les participants

Cliquer sur le bouton «  Compléter » ou «  Modifier » pour ouvrir l'étape. Saisir les champs obligatoires à minima et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Étapes du projet à compléter : [Informations complémentaires](#) , [Le budget prévisionnel](#)

Domaines artistiques et culturels :
 

- Mémoire

Les participants ✕

Professeur coordonnateur du projet : \*  HISTOIRE GEOGRAPHIE

Classes engagées : \*


Intervenants :


Formation des enseignants :

Annuler Enregistrer

Présentation de l'étape « Les participants » pour le 2<sup>nd</sup> degré.

L'enregistrement de l'étape est pris en compte.


Les participants

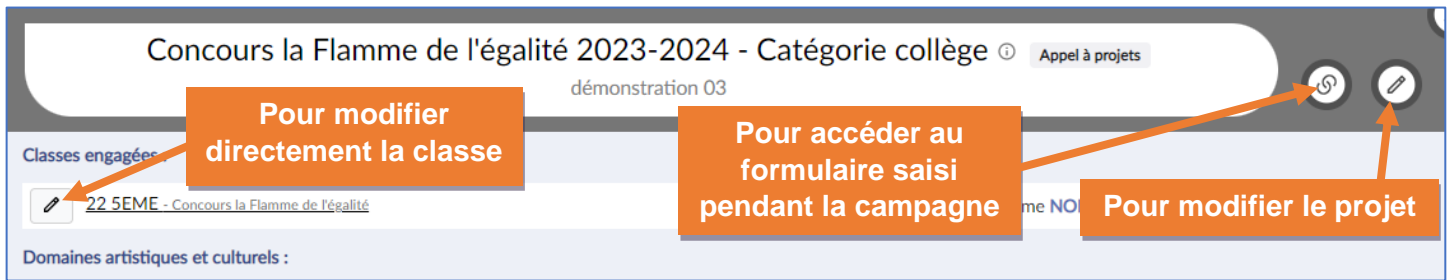
 Modifier

Étapes du projet à compléter : [Informations complémentaires](#) , [Le budget prévisionnel](#)

## 3.1.6.1.2 Publication des avis et gestion des projets après la campagne

A la publication des avis d'une campagne :

- Les projets validés sont de nouveau accessibles en modification pour l'année scolaire en cours.



Concours la Flamme de l'égalité 2023-2024 - Catégorie collège <sup>ⓘ</sup> Appel à projets

démonstration 03

Classes engagées

22 5EME - Concours la Flamme de l'égalité

Domaines artistiques et culturels :

Pour modifier directement la classe

Pour accéder au formulaire saisi pendant la campagne

Pour modifier le projet

- Si le projet a été saisi avec des effectifs prévisionnels lors de la campagne, alors un message rappelle que les effectifs réels doivent être renseignés.



Jeunes en Librairie Appel à projets

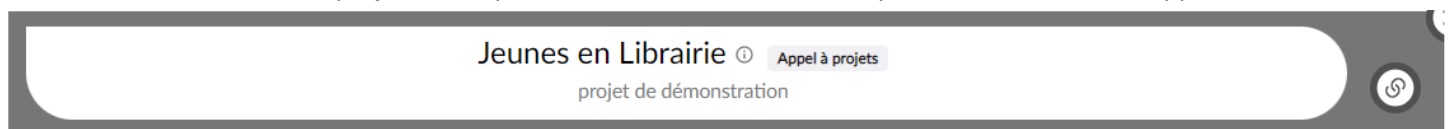
Plaisir de lire / Métiers du livre

pass Culture

Compléter avec les effectifs réels

24

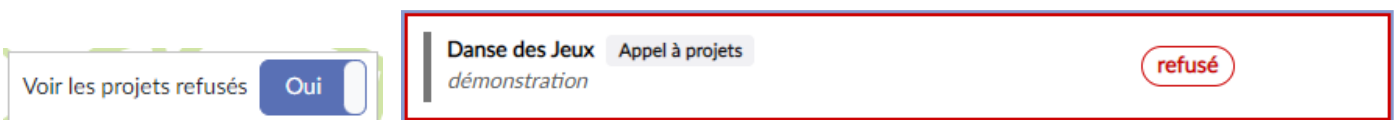
- Les projets saisis pour les années futures ne sont plus ni modifiables ni supprimables.



Jeunes en Librairie <sup>ⓘ</sup> Appel à projets

projet de démonstration

- Les projets refusés sont masqués par défaut, il faut activer le sélecteur « **Voir les projets refusés** » pour les afficher.



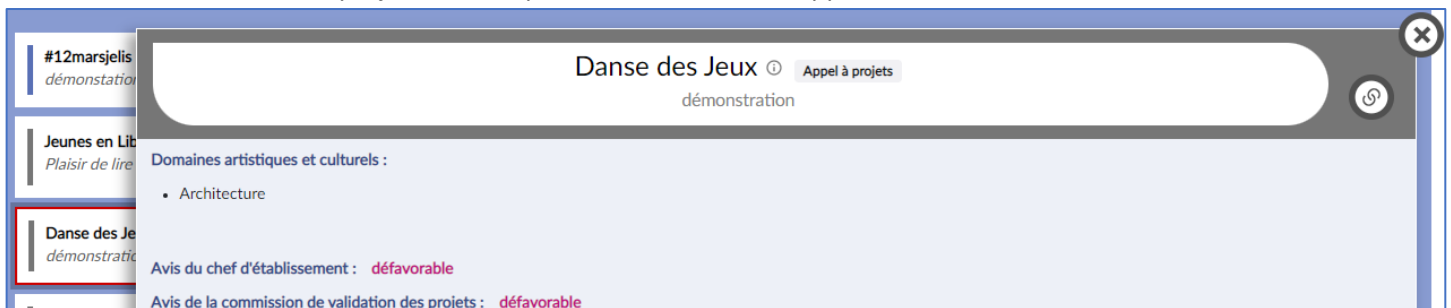
Voir les projets refusés Oui

Danse des Jeux Appel à projets

démonstration

refusé

- Ces projets ne sont plus ni modifiables ni supprimables.



#12marsjelis démonstration

Jeunes en Lib Plaisir de lire

Danse des Jeux démonstration

Danse des Jeux <sup>ⓘ</sup> Appel à projets

démonstration

Domaines artistiques et culturels :

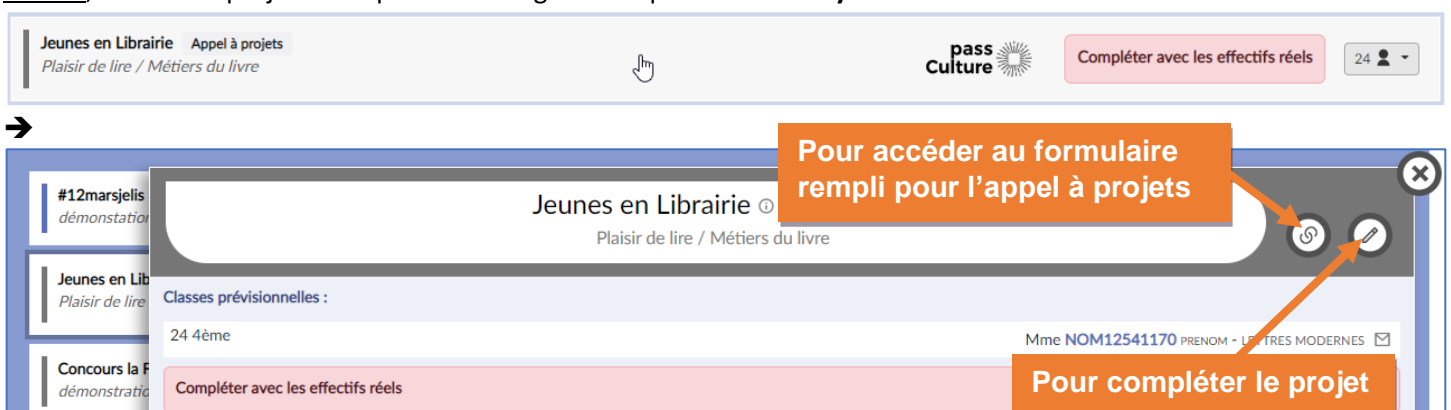
- Architecture

Avis du chef d'établissement : défavorable

Avis de la commission de validation des projets : défavorable

## 3.1.6.1.2.1 Modification d'un projet validé

Une fois les avis de la campagne publiés et pendant l'année scolaire en cours, pour modifier les projets validés, afficher le projet en cliquant sur sa ligne et cliquer sur le « **crayon** » :



Jeunes en Librairie Appel à projets

Plaisir de lire / Métiers du livre

pass Culture

Compléter avec les effectifs réels

24

#12marsjelis démonstration

Jeunes en Lib Plaisir de lire

Concours la F démonstration

Jeunes en Librairie <sup>ⓘ</sup>

Plaisir de lire / Métiers du livre

Classes prévisionnelles :

24 4ème

Mme NOM12541170 PRENOM - LETTRES MODERNES

Compléter avec les effectifs réels

Pour accéder au formulaire rempli pour l'appel à projets

Pour compléter le projet

Présentation d'un projet validé après publication des avis de la campagne.

Le formulaire de saisie s'affiche avec certaines informations reprises depuis le formulaire de l'appel à projets.

**Mon projet :** Plaisir de lire / Métiers du livre

---

**Axes du volet culturel :**

**Priorités pédagogiques :**

**Classes prévisionnelles :** 24 4ème Mme NOM12541170 PRENOM - LETTRES MODERNES

**Classes engagées : \***

[Créer un groupe-classe](#)

**Partenaires :**

**Autres Partenaires :** Librairie du Pincerais - 117 rue du Général de Gaulle 78300 Poissy  
librairiedupincerais@gmail.com

**Domaines :**

**Actions pass Culture :**

BOOKED offer 8 pour eac\_pending\_bank\_informations - le 11/12/2023 à 11:05

Réservé 100 €

[Ajouter une action pass Culture](#)

**Soutiens :**

[Ajouter un soutien](#)

**Liens avec d'autres projets :**

[Ajouter un lien](#)

**Valorisation :**

**Projet annulé :**

**Bilan :**

Seul le champ « **Classes engagées** » est obligatoire. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer depuis cette page directement ([voir la section « Créer / Ajouter une classe réelle » de ce guide](#)). **Pour les projets du 2<sup>nd</sup> degré, si une offre pass Culture est rattachée au projet, les effectifs réels doivent aussi être renseignés pour elle.**

Pour valider les modifications, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour pour ce projet :

**Jeunes en Librairie** Appel à projets

*Plaisir de lire / Métiers du livre*

**pass Culture**

23

---

**Jeunes en Librairie** Appel à projets

*Plaisir de lire / Métiers du livre*

**Classes engagées :**

23 4EME - jeunes en librairie

Mme NOM12541170 PRENOM - LETTRES MODERNES

Depuis cet affichage, pour les « **classes engagées** » :

- Cliquer sur le lien affiche leur composition.
- Cliquer sur le permet de modifier directement la composition du groupe-classe (attention : la modification sera reportée sur tous les projets auxquels le groupe-classe est associé).

## 3.1.6.2 Recensement

Pour un projet lié à un dispositif créé dans le cadre du recensement (hors campagne d'appel à projets), le formulaire de saisie est commun à tous les dispositifs :

**Dispositif : #12marsjelis**

A l'occasion de la journée nationale du quart d'heure lecture, en partenariat avec le Centre national du livre (CNL), l'ensemble des élèves et des personnels des écoles et des établissements, ainsi que tous les personnels de l'administration centrale et des rectorats, sont invités à interrompre leur activité le 12 mars pour lire durant un quart d'heure.

**Titre : \***

**Axes du volet culturel :**

**Priorités pédagogiques :**

**Classes engagées : \***

**Rayonnement sur tout l'établissement scolaire :**

---

**Partenaires :**

**Autres Partenaires :**

**Domaines : \***

**Piliers de l'EAC :**

**Rencontrer :**

**Pratiquer :**

**Connaître :**

**Soutiens :**

**Liens avec d'autres projets :**

---

**Budget prévisionnel :**

Vous pouvez renseigner un budget prévisionnel. Il est destiné au dialogue interne au sein de votre école/établissement (direction, collègues, gestionnaire, commission pédagogique, CA ou conseil d'école). Les montants sont TTC.

---

**Demander la validation du projet par le directeur ou l'IEN :**

---

**Valorisation :**

**Projet annulé :**

**Bilan :**

Les champs avec une \* sont obligatoires.

Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

Pour plus d'informations sur les sections concernant le budget prévisionnel et la validation du projet, [voir la section correspondante de ce guide](#).


Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». L'affichage est mis à jour avec ce projet :



The screenshot shows a web interface for creating a project. The main header displays the project name '#12marsjelis démonstration 01'. Below this, there are several sections:

- Classes engagées :** A list containing '24 5EME - CINQUIEME 2 (SEME2)' and 'Mme NOM12553769 PRENOM - SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE'.
- Domaines artistiques et culturels :** A list containing 'Arts du cirque et arts de la rue'.
- Piliers de l'EAC :**
  - Pratiquer :** A text input field containing 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.'
  - Connaître :** A text input field containing 'Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.'
- Valorisation :**
  - Bilan :** A dropdown menu currently set to 'NON RENSEIGNÉ'.

Présentation d'un projet créé pour l'année scolaire en cours.

Depuis cet affichage, cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement.

Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide.


### 3.1.7 Projets à l'initiative de l'établissement

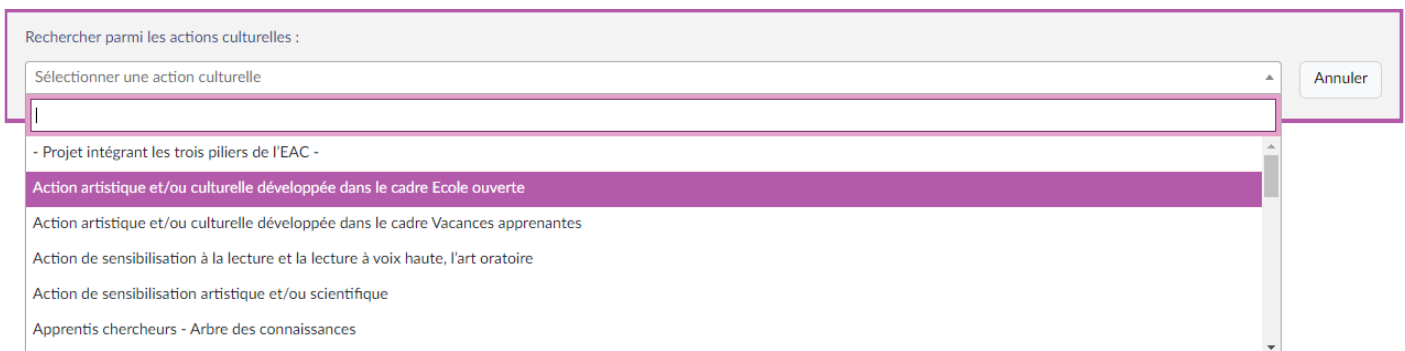


The image shows three categories of projects, each with a green leaf icon and a plus sign:

- Enseignements artistiques**: En savoir plus, Documents d'accompagnement
- Projets liés à des dispositifs**: En savoir plus, Documents d'accompagnement
- Projets à l'initiative de l'établissement**: En savoir plus, Documents d'accompagnement

Below these categories, a text box explains: "Votre projet pédagogique n'est pas lié à un dispositif. Le projet est défini de manière générique : projet articulant les trois piliers de l'EAC, action de sensibilisation artistique, club artistique, rencontre avec des artistes, etc."

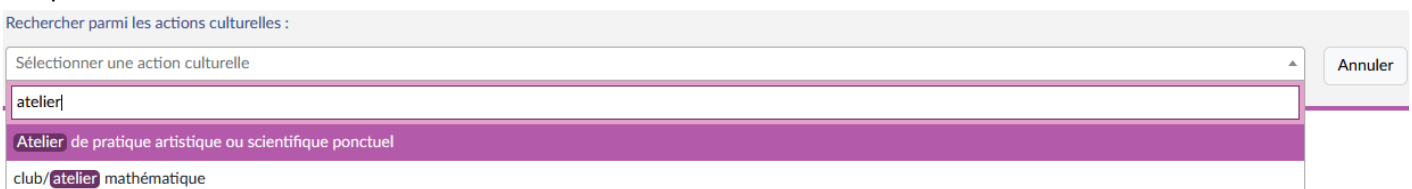
Pour créer un projet qui n'est ni un enseignement artistique ni lié à un dispositif, cliquer sur le  et sélectionner l'action culturelle voulue :



The screenshot shows a search interface for cultural actions. At the top, it says "Rechercher parmi les actions culturelles :". Below this is a search bar with the placeholder text "Sélectionner une action culturelle" and an "Annuler" button. The search results are displayed in a list:

- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -
- Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre Ecole ouverte
- Action artistique et/ou culturelle développée dans le cadre Vacances apprenantes
- Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire
- Action de sensibilisation artistique et/ou scientifique
- Apprentis chercheurs - Arbre des connaissances

Il est possible de rechercher l'action culturelle voulue en saisissant des éléments dans la barre de recherche :



The screenshot shows the search interface with the word "atelier" entered in the search bar. The search results are:

- Atelier de pratique artistique ou scientifique ponctuel
- club/atelier mathématique

Le formulaire de saisie s'affiche :

Dispositif : - **Projet intégrant les trois piliers de l'EAC** -

**Titre :** \*

---

**Axes du volet culturel :**

**Priorités pédagogiques :**

---

**Classes engagées :** \*

**Rayonnement sur tout l'établissement scolaire :**

---

**Partenaires :**

**Autres Partenaires :**

---

**Domaines :** \*

---

**Piliers de l'EAC**

**Rencontrer :**

**Pratiquer :**

**Connaitre :**

---

**Actions pass Culture :** Au préalable, préservez l'offre de votre partenaire dans l'onglet [pass Culture > Offres pass Culture](#). Cliquez sur « Ajouter une action pass Culture » pour sélectionner cette offre parmi les offres préservées par les professeurs de votre établissement.

---

**Soutiens :**

**Liens avec d'autres projets :**

---

**Budget prévisionnel :**

Vous pouvez renseigner un budget prévisionnel. Il est destiné au dialogue interne au sein de votre école/établissement (direction, collègues, gestionnaire, commission pédagogique, CA ou conseil d'école). Les montants sont TTC.

---

**Demander la validation du projet par le chef d'établissement :**

**ATTENTION !** Cette validation est indépendante de la confirmation de réservation d'une éventuelle offre pass Culture associée à ce projet qui, elle, doit être faite sur la page de [suivi pass Culture](#).

---

**Valorisation :**

**Projet annulé :**

**Bilan :**

Les champs avec une \* sont obligatoires.

Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

Pour plus d'informations sur les sections concernant le budget prévisionnel et la validation du projet, voir la section « [Budget prévisionnel et validation du projet](#) » de ce guide.

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».




L'affichage est mis à jour avec ce projet :



The screenshot shows a web interface for managing a project. The main title is "- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -" with the subtitle "projet de démonstration". The interface is divided into several sections:

- Axes du volet culturel :** A text box containing "2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua."
- Priorités pédagogiques :** A text box containing "Cultiver sa sensibilité, sa curiosité et son plaisir à rencontrer des œuvres"
- Classes engagées :** A list containing "167 5EME - Les 5èmes" and "M. NOM12577003 PRENOM - HISTOIRE GEOGRAPHIE".
- Domaines artistiques et culturels :** A list containing "Bande dessinée".
- Piliers de l'EAC :**
  - Rencontrer :** A text box containing "Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."
  - Connaître :** A text box containing "Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur."
- Valorisation :** A section with the label "Bilan : NON RENSEIGNÉ".

Présentation d'un projet créé pour l'année scolaire en cours.

Cliquer sur le lien des « **classes engagées** » affiche leur composition. Cliquer sur le  des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de sa composition directement. Pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet culturel, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide.

### 3.1.8 Budget prévisionnel et validation du projet

Dans le formulaire commun aux projets à l'initiative de l'établissement et aux projets liés à un dispositif (mais pas à l'appel à projet), il est possible d'activer deux sections :

- L'une pour définir un budget prévisionnel.

**Budget prévisionnel :**

Vous pouvez renseigner un budget prévisionnel. Il est destiné au dialogue interne au sein de votre école/établissement (direction, collègues, gestionnaire, commission pédagogique, CA ou conseil d'école). Les montants sont TTC.

- L'autre pour demander la validation du projet :
  - Pour le 1<sup>er</sup> degré public : « **demander la validation du projet par le directeur ou l'IEN** ».


**Demander la validation du projet par le directeur ou l'IEN :**

- Pour le 1<sup>er</sup> degré privé : « **demander la validation du projet par le chef d'établissement** ».

**Demander la validation du projet par le chef d'établissement :**

- Pour le 2<sup>nd</sup> degré : « **demander la validation du projet par le chef d'établissement** ».

**Demander la validation du projet par le chef d'établissement :**

**ATTENTION !** Cette validation est indépendante de la confirmation de réservation d'une éventuelle offre pass Culture associée à ce projet qui, elle, doit être faite sur la page de [suivi pass Culture](#) .

Ces sections peuvent être activées par tous mais seuls les directeurs d'école/IEN/chefs d'établissement peuvent saisir un avis et des observations pour la validation.



### 3.1.9 Modification d'un projet

Pour modifier un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail. Cliquer alors sur le « crayon ». Le formulaire de saisie s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

- Données modifiables pour les années scolaires passées :
  - La valorisation et le bilan depuis le résumé du projet.
- Données modifiables pour l'année scolaire en cours :
  - La composition de chaque « classe engagée » est modifiable depuis le résumé du projet.
  - Le reste du formulaire est modifiable en cliquant sur le bouton « crayon » en haut à droite du résumé.
- Données modifiables pour les années scolaires futures :
  - La composition de chaque « classe prévisionnelle » est modifiable depuis le résumé du projet.
  - Le reste du formulaire est modifiable en cliquant sur le bouton « crayon » en haut à droite du résumé.

### 3.1.10 Gestion des actions annulées

Si une action ne peut être menée à bien, il est possible de la marquer « annulée ».

Valorisation : <input type="text" value="Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.)."/> Projet annulé : <input type="button" value="Non"/> Bilan : ⓘ <input type="text" value="Saisir le bilan de votre projet."/>	Valorisation : <input type="text" value="Lien vers une page internet (site de l'établissement, etc.)."/> Projet annulé : <input type="button" value="Oui"/> Bilan : ⓘ <input type="text" value="Saisir le bilan de votre projet."/>
---	---

L'action est alors « hachurée » dans la présentation des actions.



Présentation d'un projet annulé.

Une action « annulée » :

- **est visible** dans le volet culturel de l'établissement pour les profils ayant les droits d'écriture sur le volet (voir la [section « Détails des profils »](#)).
- **n'est pas visible** :
  - dans le moteur de recherche « [Découvrir des projets](#) ».
  - dans les [attestations EAC](#).
  - dans le « [Suivi des élèves](#) ».
  - dans le volet culturel de l'établissement pour les profils ayant les droits de lecture seule sur le volet (voir la [section « Détails des profils »](#)).
- **n'est pas prise en compte** dans le calcul des [statistiques](#).

### 3.1.11 Suppression d'un projet

Pour supprimer un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail.



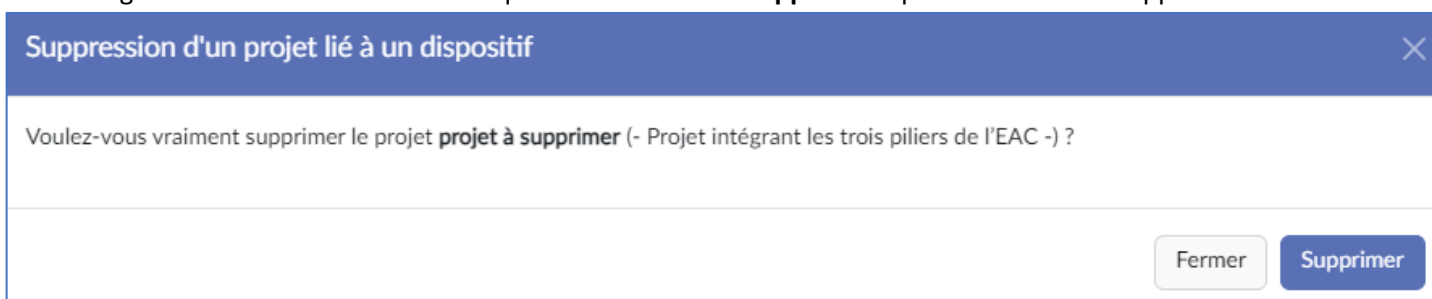
The screenshot shows three main categories at the top: 'Enseignements artistiques', 'Projets liés à des dispositifs', and 'Projets à l'initiative de l'établissement'. Below these, a list of projects is displayed. The project '- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - projet à supprimer' is highlighted with a mouse cursor. To its right, there is a dropdown menu showing '27' and a person icon.

Cliquer sur la « poubelle ».



The screenshot shows the details of the project '- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - projet à supprimer'. The project title is displayed in a pink bar. Below the title, there are icons for 'poubelle' (trash) and 'éditer' (edit). The 'poubelle' icon is highlighted with a mouse cursor. Below the icons, there is a section for 'Classes engagées' with a list containing '27 CE1 - démonstration'. To the right, there is a user profile 'Mme NOM12513600' with a checkmark. Below this, there is a section for 'Domaines artistiques et culturels' with a list containing 'Architecture'.

Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour confirmer la suppression.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Suppression d'un projet lié à un dispositif'. The dialog box contains the text 'Voulez-vous vraiment supprimer le projet projet à supprimer (- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -) ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Fermer' and 'Supprimer'.

Le projet est supprimé et l'affichage est mis à jour.



The screenshot shows the same three main categories as in the previous screenshot. The project '- Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - projet à supprimer' is no longer visible in the list. The first project in the list is 'Atelier de pratique artistique ou scientifique ponctuel' with a dropdown menu showing '57' and a person icon.

Remarque : les projets liés à un appel à projets ne peuvent pas être supprimés après fermeture de la campagne et publication des avis.

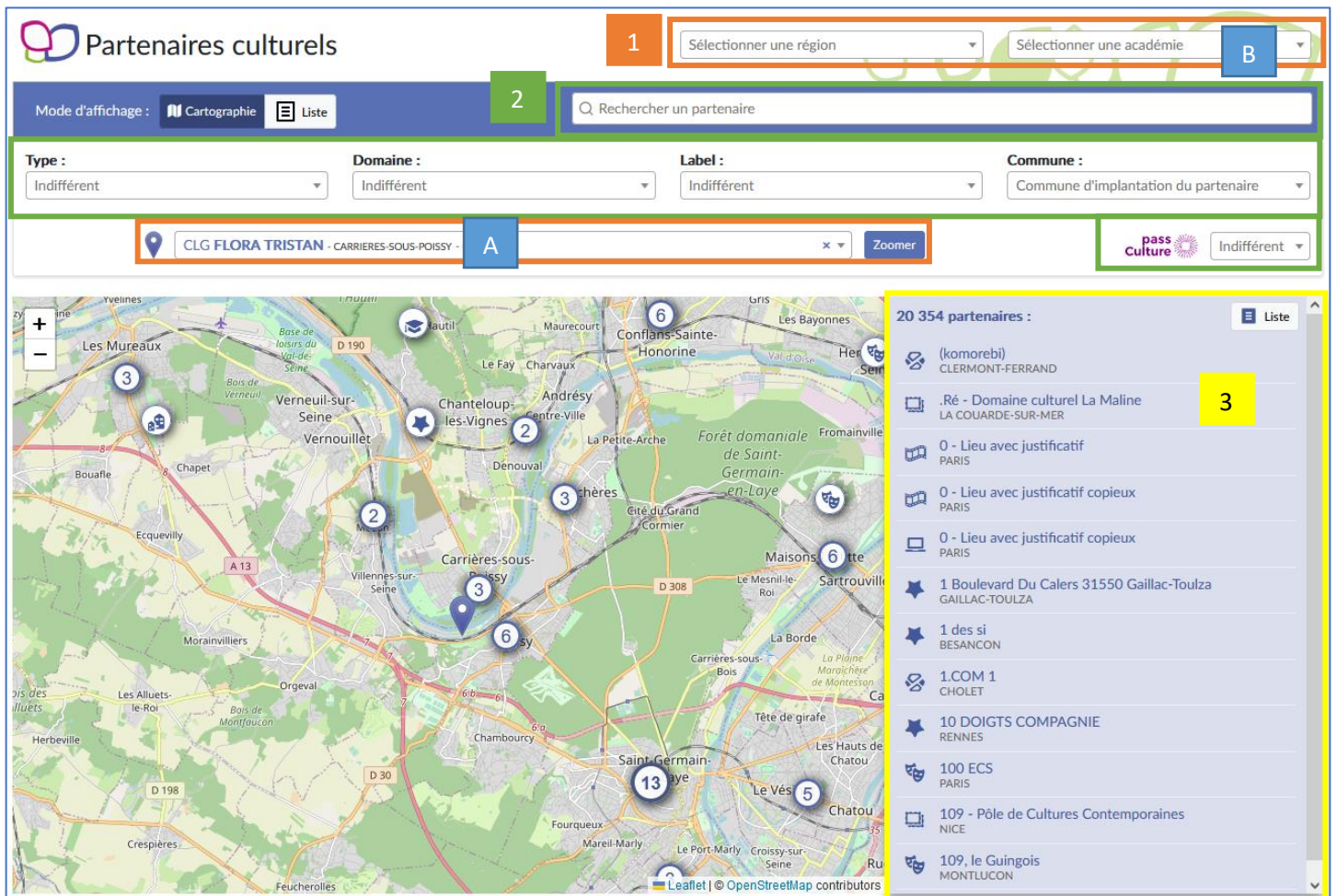
## 3.2 Partenaires culturels

Cette page permet de chercher, suivant plusieurs critères, les partenaires culturels et d'afficher les résultats sur une carte.



### 3.2.1 Cartographie

Par défaut, pour les directeurs d'écoles, les chefs d'établissement et les rédacteurs de projets, la cartographie est centrée sur leur établissement (A), sinon elle est centrée sur l'académie (B) de l'utilisateur.



**1** Sélectionner une région Sélectionner une académie **B**

Mode d'affichage : **Cartographie** Liste **2**

Rechercher un partenaire

Type : Indifférent Domaine : Indifférent Label : Indifférent Commune : Commune d'implantation du partenaire

CLG FLORA TRISTAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY **A** Zoomer pass Culture Indifférent

**20 354 partenaires :**

- (komorebi) CLERMONT-FERRAND
- J.Ré - Domaine culturel La Maline LA COUARDE-SUR-MER **3**
- 0 - Lieu avec justificatif PARIS
- 0 - Lieu avec justificatif copieux PARIS
- 0 - Lieu avec justificatif copieux PARIS
- 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza GAILLAC-TOULZA
- 1 des si BESANCON
- 1.COM 1 CHOLET
- 10 DOIGTS COMPAGNIE RENNES
- 100 ECS PARIS
- 109 - Pôle de Cultures Contemporaines NICE
- 109, le Guingois MONTLUCON

**1** Les sélecteurs « région », « académie » et « établissement » permettent de zoomer sur une de ces zones.

**2** Champs pour effectuer une recherche :

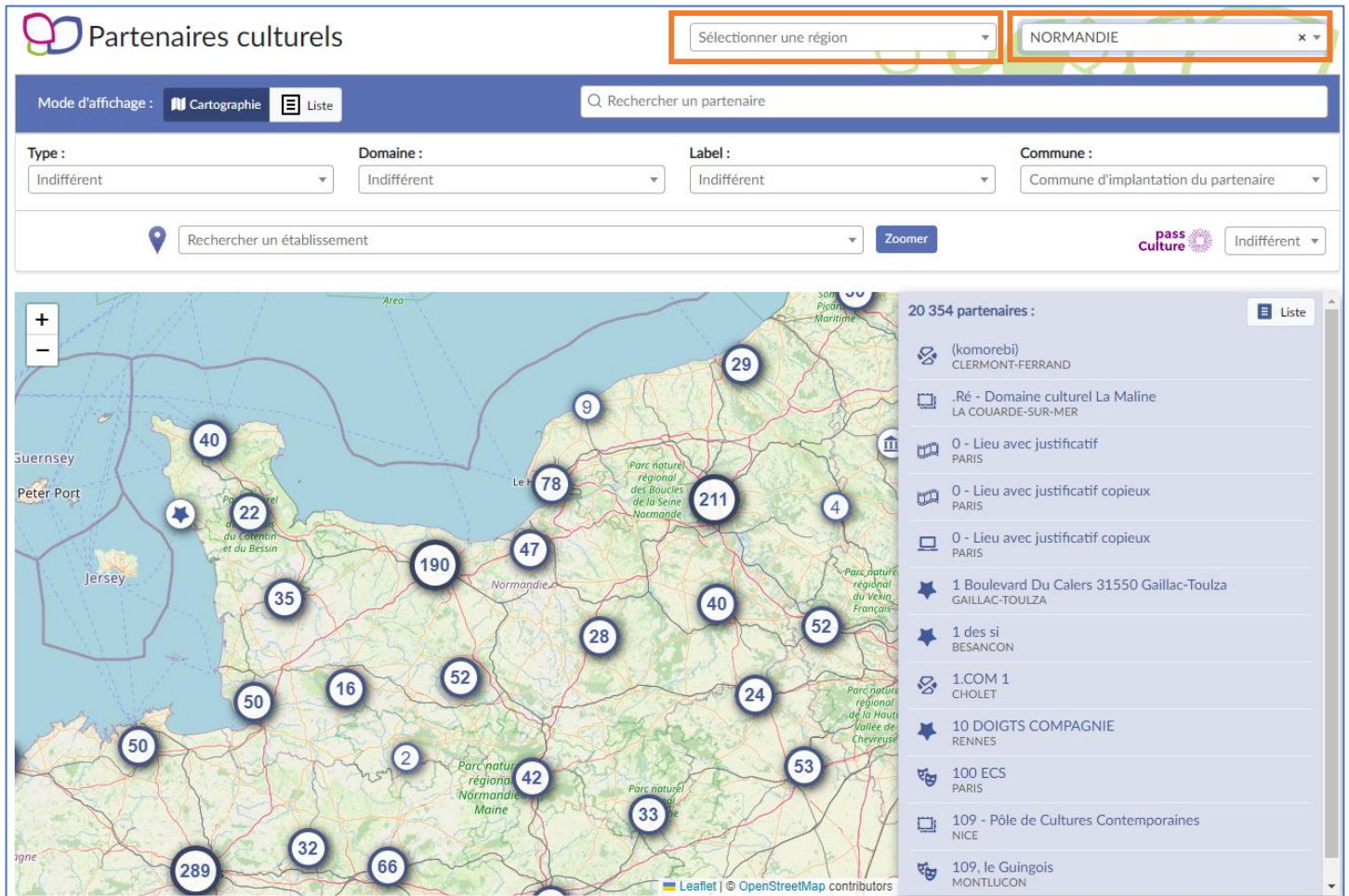
- « Rechercher un partenaire » permet de chercher un partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement sur ce partenaire.
- « Type », « Domaine », « Label », « Commune » et « pass Culture » (uniquement pour le 2<sup>nd</sup> degré) sont des listes déroulantes pour filtrer les partenaires.

**3** La liste des partenaires correspondants aux critères (ou tous les partenaires).



## 3.2.1.1 Gestion du zoom

Les champs « **Sélectionner une région** » et « **Sélectionner une académie** » peuvent être utilisés pour obtenir un zoom de la cartographie centré sur la région ou l'académie demandée.



Partenaires culturels

Sélectionner une région: NORMANDIE

Mode d'affichage:  Cartographie  Liste

Rechercher un partenaire

Type: Indifférent

Domaine: Indifférent

Label: Indifférent

Commune: Commune d'implantation du partenaire

Rechercher un établissement

Zoomer

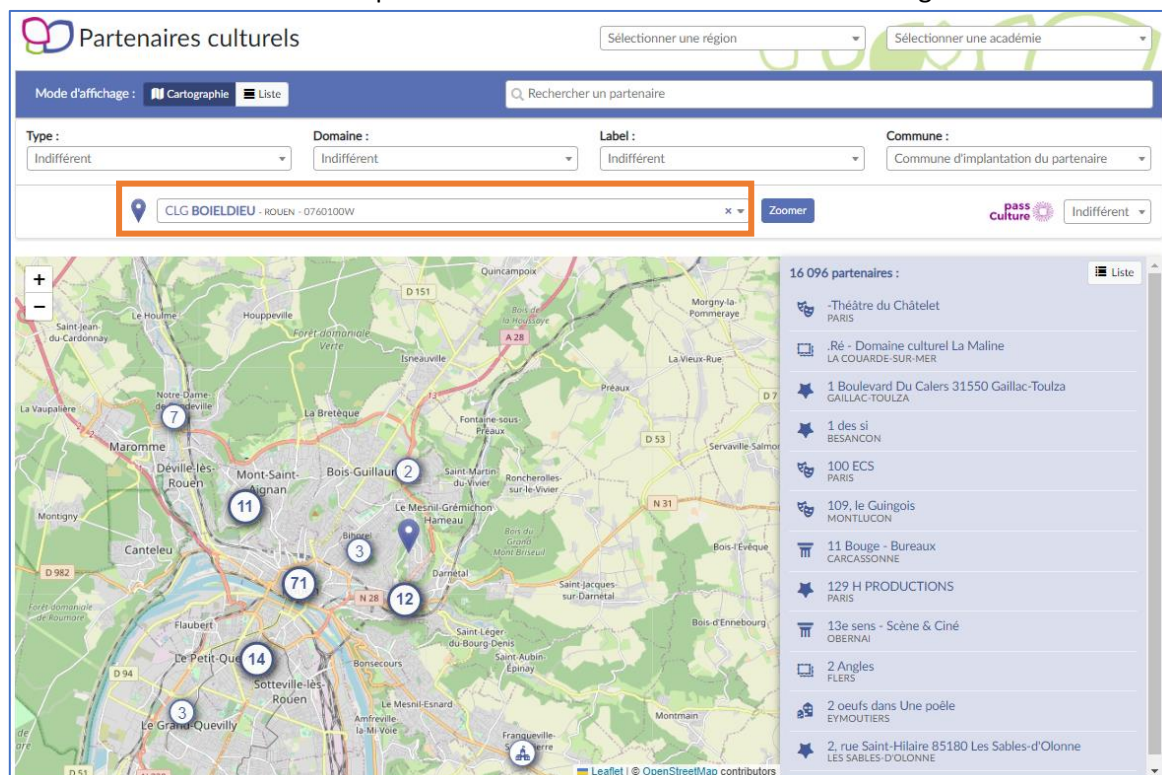
pass culture Indifférent

20 354 partenaires:

- (komorebi) CLERMONT-FERRAND
- .Ré - Domaine culturel La Maline LA COUARDE-SUR-MER
- 0 - Lieu avec justificatif PARIS
- 0 - Lieu avec justificatif copieux PARIS
- 0 - Lieu avec justificatif copieux PARIS
- 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza GAILLAC-TOULZA
- 1 des si BESANCON
- 1.COM 1 CHOLET
- 10 DOIGTS COMPAGNIE RENNES
- 100 ECS PARIS
- 109 - Pôle de Cultures Contemporaines NICE
- 109, le Guingois MONTLUCON

Après s'être déplacé sur la carte, l'utilisateur clique sur le bouton « **Zoomer** » pour revenir à un affichage centré sur :

- L'établissement si le champ « **Rechercher un établissement** » est renseigné



Partenaires culturels

Sélectionner une région

Sélectionner une académie

Mode d'affichage:  Cartographie  Liste

Rechercher un partenaire

Type: Indifférent

Domaine: Indifférent

Label: Indifférent

Commune: Commune d'implantation du partenaire

CLG BOIELDIEU - ROUEN - 0760100W

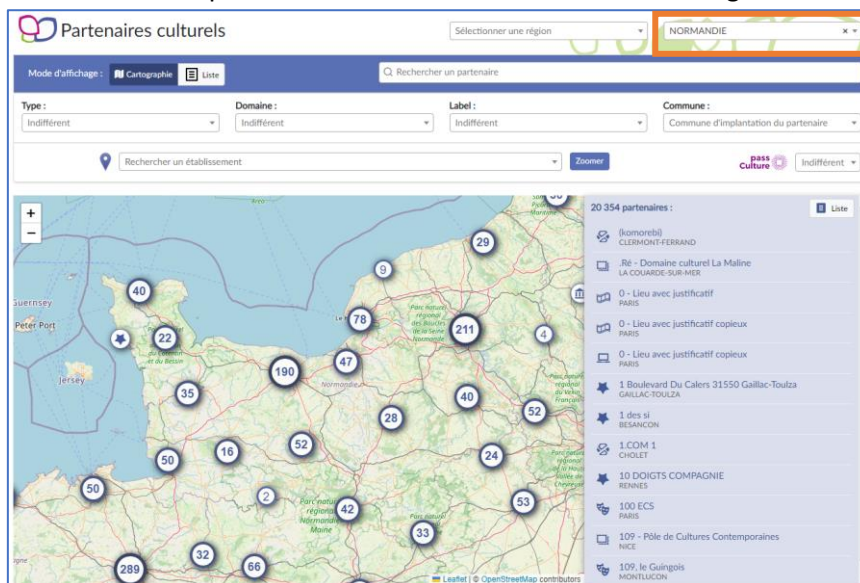
Zoomer

pass culture Indifférent

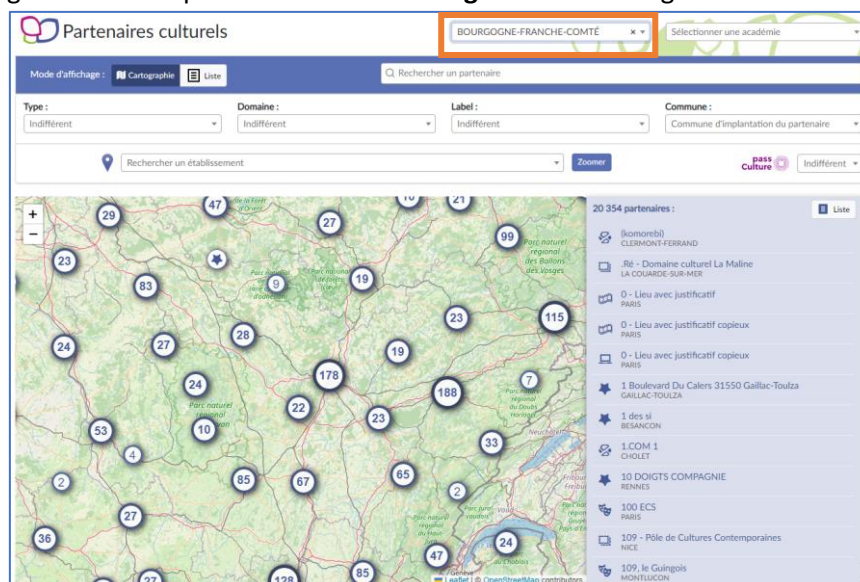
16 096 partenaires:

- Théâtre du Châtelet PARIS
- .Ré - Domaine culturel La Maline LA COUARDE-SUR-MER
- 1 Boulevard Du Calers 31550 Gaillac-Toulza GAILLAC-TOULZA
- 1 des si BESANCON
- 100 ECS PARIS
- 109, le Guingois MONTLUCON
- 11 Bouge - Bureaux CARCASSONNE
- 129 H PRODUCTIONS PARIS
- 13e sens - Scène & Ciné OBERNAI
- 2 Angles FLERS
- 2 oeufs dans Une poêle EYMOUTIERS
- 2, rue Saint-Hilaire 85180 Les Sables-d'Olonne LES SABLES-D'OLONNE

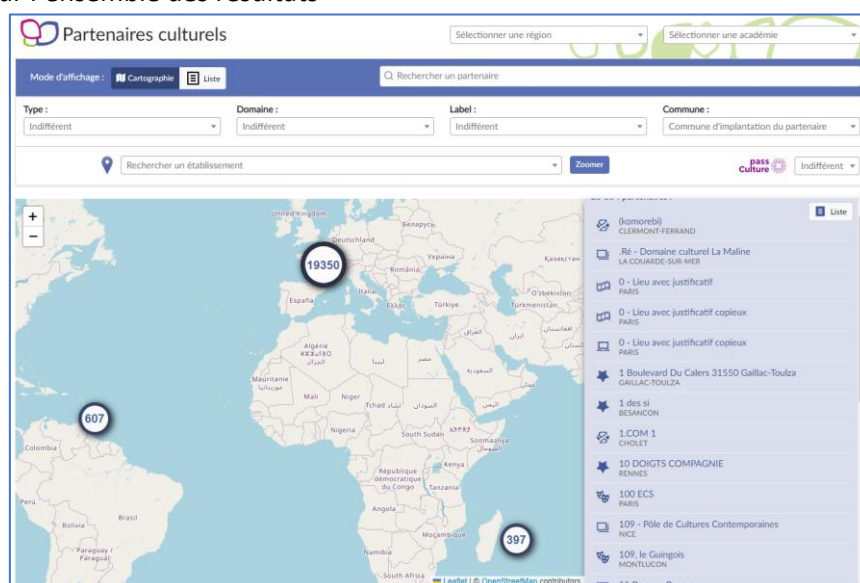
- Ou l'académie si le champ « **Sélectionner une académie** » est renseigné



- Ou la région si le champ « **Sélectionner une région** » est renseigné



- Sinon sur l'ensemble des résultats





3.2.1.2 Fiche partenaire

Un clic sur l'icône d'un partenaire ouvre sa fiche.



**Musée de Cluny - musée national du Moyen Âge**

[Site Internet](#) [pass Culture](#) [Voir les offres](#)

**Informations générales**

🏛 Musée, domaine ou monument

**Domaines :** [Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués](#) [Patrimoine](#)

**Informations légales**

SIRET : 160 046 132 00017  
Statut : Établissement public  
Label : Musée de France  
📍 28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

La barre verticale à droite permet de dérouler la fiche qui liste, à la fin, les projets auxquels ce partenaire est lié.

SIRET : 160 046 132 00017  
Statut : Établissement public  
Label : Musée de France  
📍 28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

**Informations pratiques**

Contact : +33153737830 ✉

**Accessibilité :**

Handicap auditif
  Handicap mental
  Handicap moteur
  Handicap visuel

**Projets ADAGE :** [Voir sur la carte](#)

Une ou des sorties ou visites culturelles

[REGARDS VIVANTS \(Observation du vivant dans l'art médiéval\)](#)

Une ou des sorties ou visites culturelles

[Être une femme au Moyen-Âge, sortie au Musée de Cluny \(Paris\)](#)

[Voir tous les projets](#)

Un clic sur le lien « Voir sur la carte » affiche les établissements ayant réalisé ces projets.

SIRET : 160 046 132 00017  
Statut : Établissement public  
Label : Musée de France  
📍 28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

**Informations pratiques**

Contact : +33153737830 ✉

**Accessibilité :**

Handicap auditif
  Handicap mental
  Handicap moteur
  Handicap visuel

**Projets ADAGE :** [Voir sur la carte](#)

Une ou des sorties ou visites culturelles

[REGARDS VIVANTS \(Observation du vivant dans l'art médiéval\)](#)

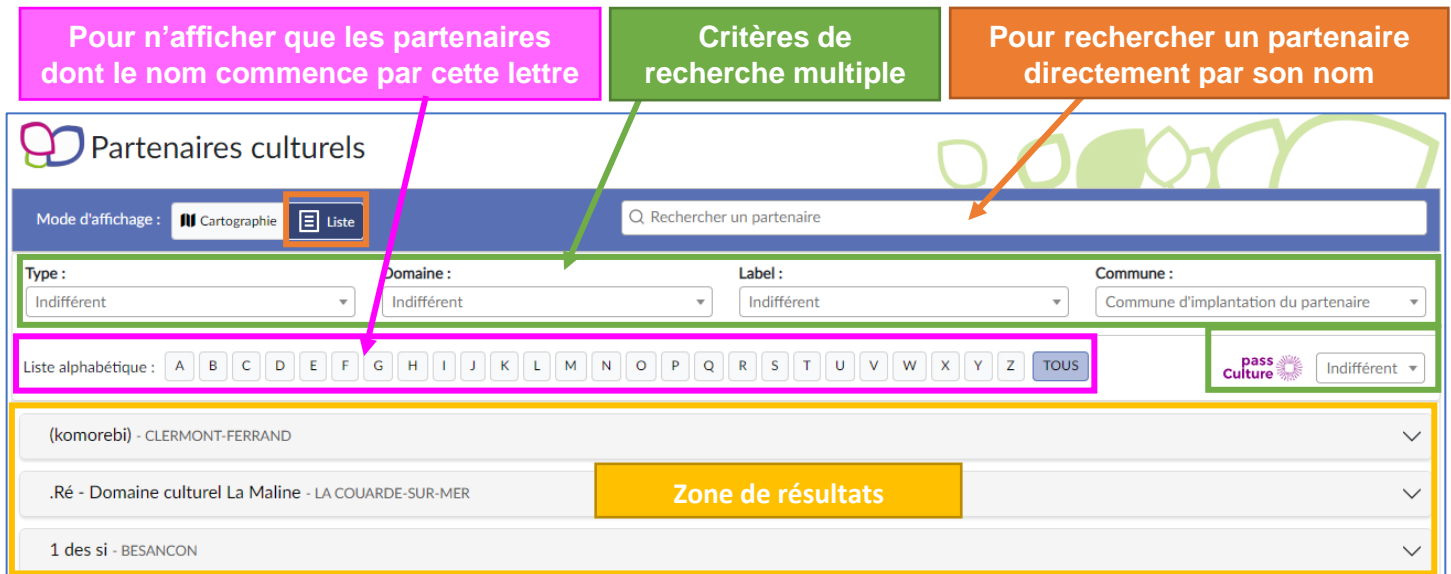
Une ou des sorties ou visites culturelles

[Être une femme au Moyen-Âge, sortie au Musée de Cluny \(Paris\)](#)

[Voir tous les projets](#)

### 3.2.2 Liste

Pour afficher la liste des partenaires sans la cartographie, cliquer sur le « **Mode d'affichage : Liste** », disponible en haut à gauche. Cliquer sur le bandeau avec le nom du partenaire pour ouvrir sa fiche.



**Pour n'afficher que les partenaires dont le nom commence par cette lettre**

**Critères de recherche multiple**

**Pour rechercher un partenaire directement par son nom**

Partenaires culturels

Mode d'affichage :  Cartographie  Liste

Rechercher un partenaire

Type : Indifférent

Domaine : Indifférent

Label : Indifférent

Commune : Commune d'implantation du partenaire

Liste alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

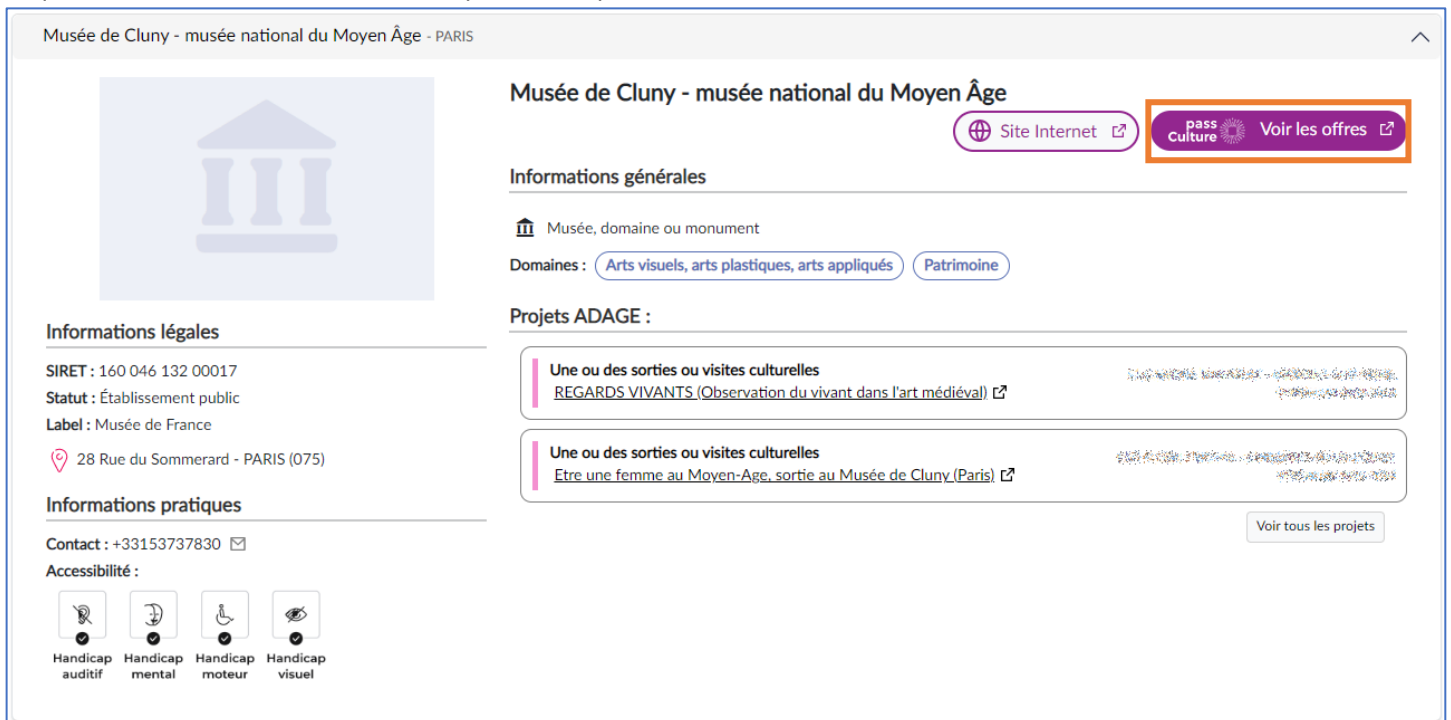
(komorebi) - CLERMONT-FERRAND

.Ré - Domaine culturel La Maline - LA COUARDE-SUR-MER

1 des si - BESANCON

**Zone de résultats**

Cliquer sur le bandeau avec le nom du partenaire pour ouvrir sa fiche.



Musée de Cluny - musée national du Moyen Âge - PARIS

Musée de Cluny - musée national du Moyen Âge

Site Internet

pass Culture Voir les offres

Informations générales

Musée, domaine ou monument

Domaines : Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués Patrimoine

Projets ADAGE :

Une ou des sorties ou visites culturelles  
REGARDS VIVANTS (Observation du vivant dans l'art médiéval)

Une ou des sorties ou visites culturelles  
Etre une femme au Moyen-Age, sortie au Musée de Cluny (Paris)

Voir tous les projets

Informations légales

SIRET : 160 046 132 00017

Statut : Établissement public

Label : Musée de France

28 Rue du Sommerard - PARIS (075)

Informations pratiques

Contact : +33153737830

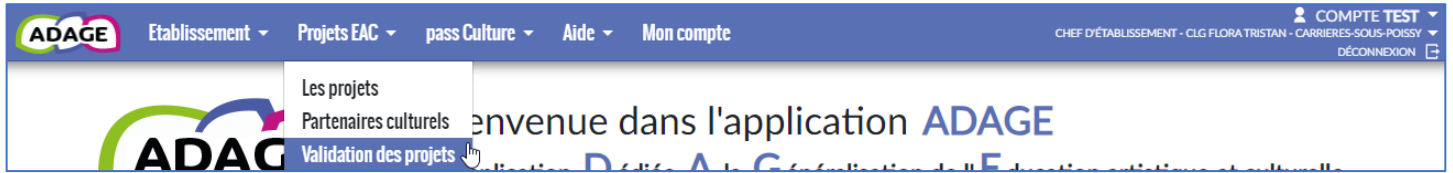
Accessibilité :

Handicap auditif Handicap mental Handicap moteur Handicap visuel

#### Détail d'une fiche partenaire culturel

Le lien « **pass Culture Voir les offres** » ouvre un nouvel onglet avec la page « **pass Culture > Offres pass Culture** » et affiche les offres du partenaire s'il en a.

### 3.3 Validation des projets



La page « **Validation des projets** » permet d’avoir un aperçu des projets avec validation pour une année donnée. Cela comprend :

- les projets liés à un appel à projets dont le formulaire contient l’avis de l’IEN/du chef d’établissement et/ou l’avis de la commission.
- les projets recensés dont la section validation est activée.

#### 3.3.1 Interface du suivi des validations

Présentation du suivi des validations – données de démonstration.

Détail des icônes :

	En attente	Défavorable	Favorable	Très favorable
Avis de l’IEN ou du chef d’établissement pour les appels à projets				
Demande de validation / Avis de la commission				



### 3.4 Suivi des élèves

La page « **Suivi des élèves** » permet de faire le suivi détaillé des parcours EAC des élèves au sein d'un établissement scolaire.

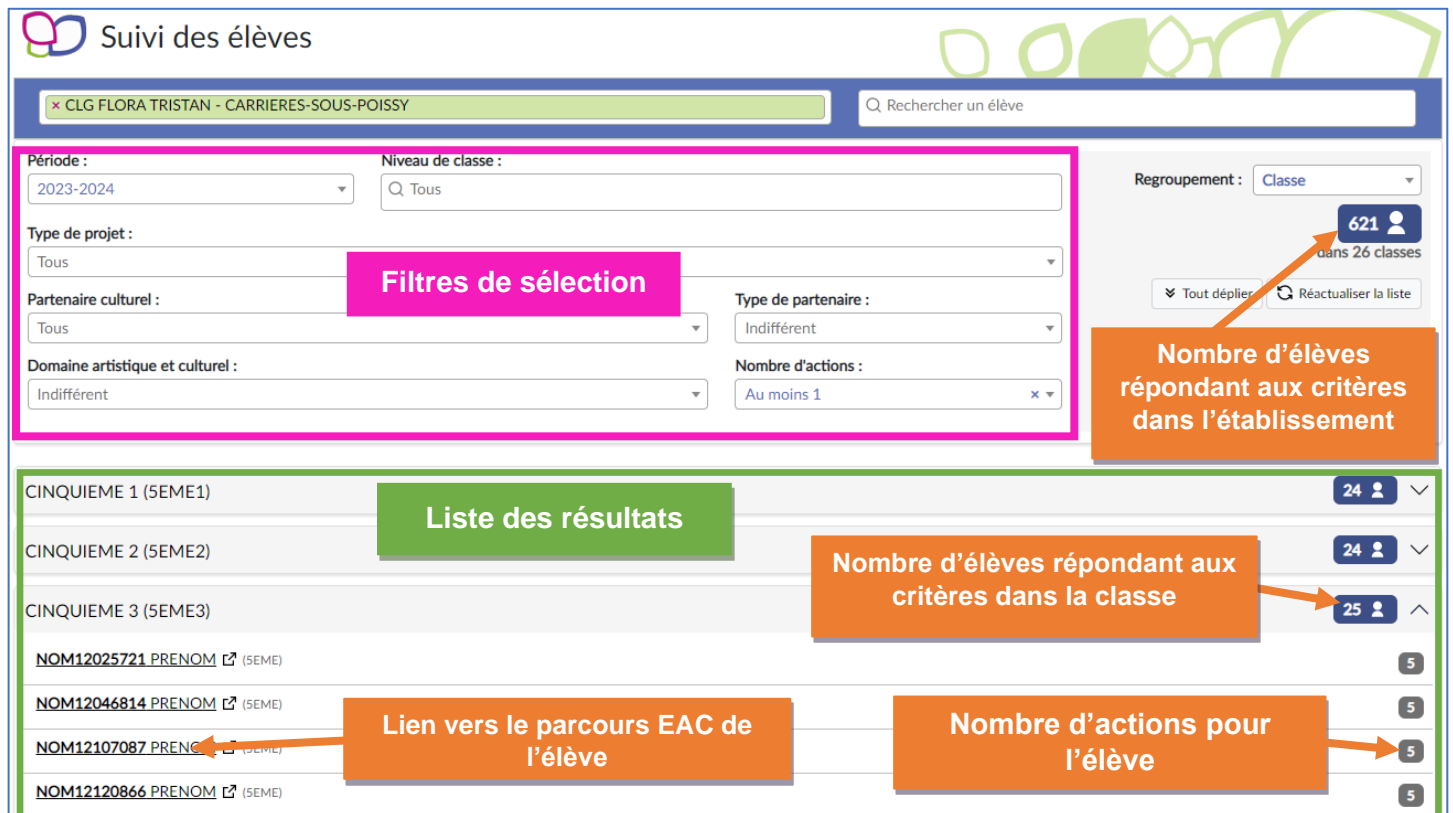


#### 3.4.1 Interface du suivi des élèves

Par défaut, le suivi est positionné sur :

- l'année scolaire en cours,
- au moins 1 action,
- un regroupement par classe,

ce qui affiche tous les élèves faisant partie d'au moins un groupe-classe impliqué dans une action recensée pour l'année scolaire en cours.



*Affichage par défaut.*

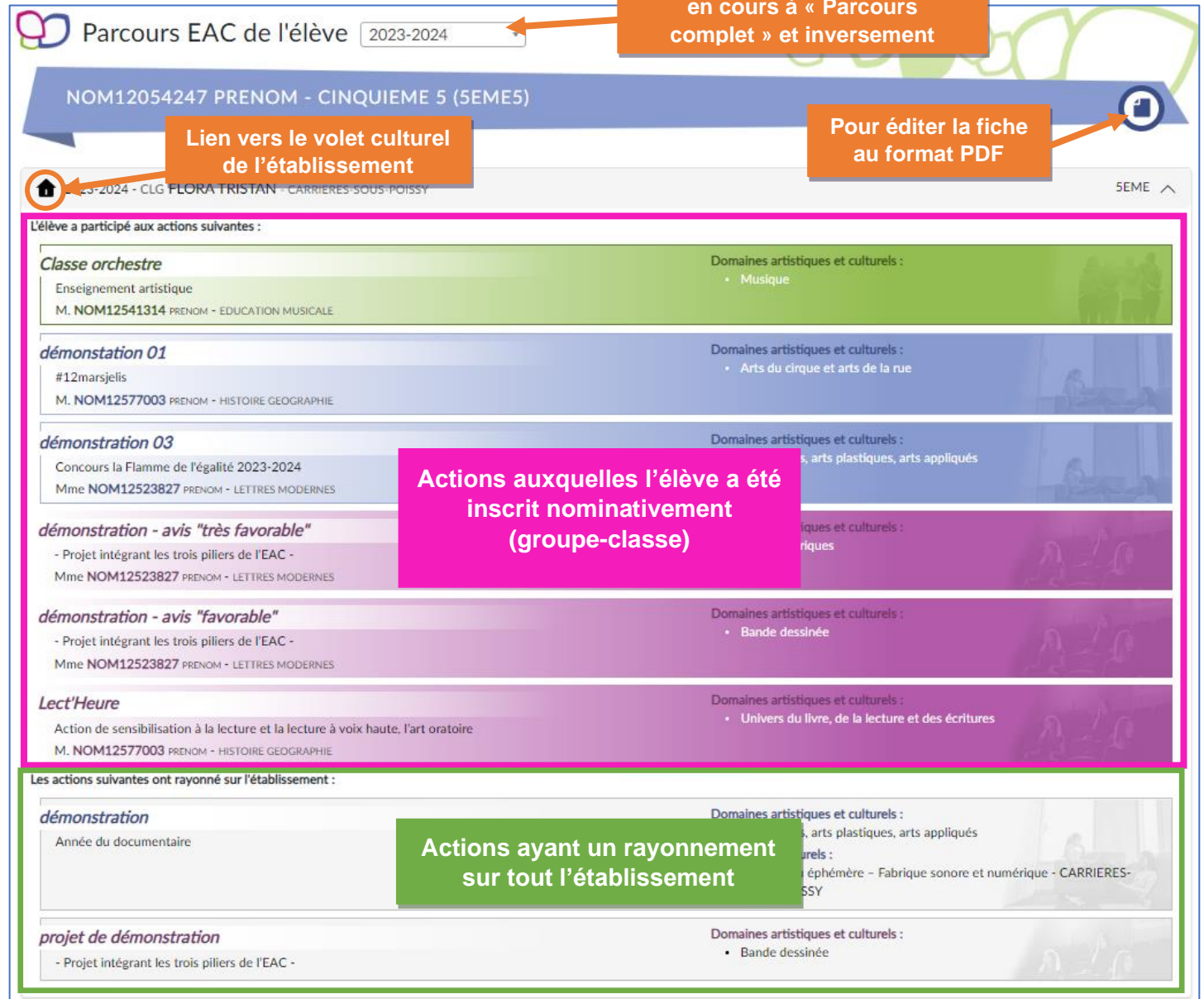
Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, cliquer sur la croix à droite du champ.

### 3.4.2 Parcours EAC de l'élève

La fiche élève offre une synthèse des actions auxquelles l'élève a été inscrit personnellement via un groupe-classe et de celles ayant eu un rayonnement sur tout l'établissement durant l'année scolaire sélectionnée.

Par défaut, c'est l'année en cours qui est affichée.



Parcours EAC de l'élève 2023-2024

NOM12054247 PRENOM - CINQUIEME 5 (5EME5)

2023-2024 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 5EME

Lien vers le volet culturel de l'établissement

Pour passer de l'année scolaire en cours à « Parcours complet » et inversement

Pour éditer la fiche au format PDF

L'élève a participé aux actions suivantes :

Action	Domaines artistiques et culturels
<b>Classe orchestre</b> Enseignement artistique M. NOM12541314 PRENOM - EDUCATION MUSICALE	Musique
<b>démonstration 01</b> #12marsjellis M. NOM12577003 PRENOM - HISTOIRE GEOGRAPHIE	Arts du cirque et arts de la rue
<b>démonstration 03</b> Concours la Flamme de l'égalité 2023-2024 Mme NOM12523827 PRENOM - LETTRES MODERNES	Arts plastiques, arts appliqués
<b>démonstration - avis "très favorable"</b> - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - Mme NOM12523827 PRENOM - LETTRES MODERNES	Arts plastiques et culturels
<b>démonstration - avis "favorable"</b> - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - Mme NOM12523827 PRENOM - LETTRES MODERNES	Bande dessinée
<b>Lect'Heure</b> Action de sensibilisation à la lecture et la lecture à voix haute, l'art oratoire M. NOM12577003 PRENOM - HISTOIRE GEOGRAPHIE	Univers du livre, de la lecture et des écritures

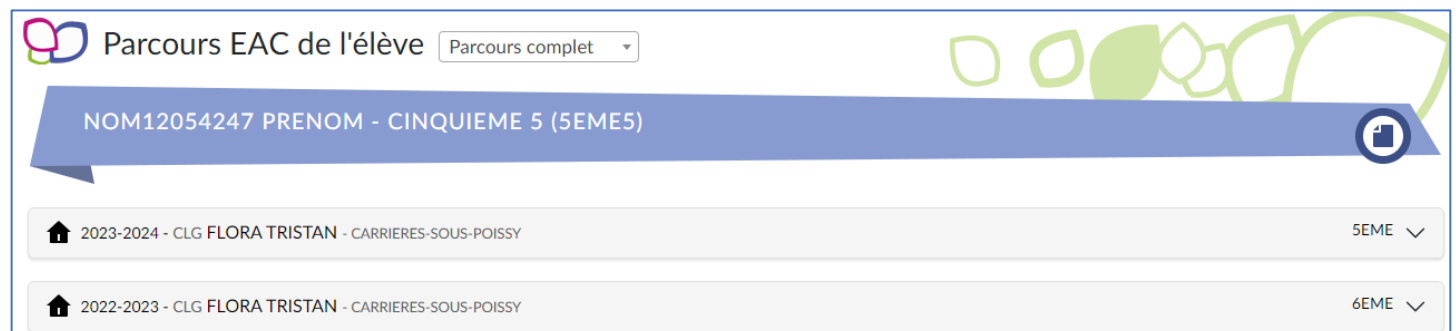
Actions auxquelles l'élève a été inscrit nominativement (groupe-classe)

Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :

Action	Domaines artistiques et culturels
<b>démonstration</b> Année du documentaire	Arts plastiques, arts appliqués
<b>projet de démonstration</b> - Projet intégrant les trois piliers de l'EAC -	Bande dessinée

Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement

Exemple de fiche pour un élève (année scolaire en cours) – données de démonstration.



Parcours EAC de l'élève Parcours complet

NOM12054247 PRENOM - CINQUIEME 5 (5EME5)

2023-2024 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 5EME

2022-2023 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 6EME

Pour passer de l'année scolaire en cours à « Parcours complet » et inversement

Pour éditer la fiche au format PDF

Exemple de fiche pour un élève (parcours complet) – données de démonstration.

## 3.5 Découvrir des projets

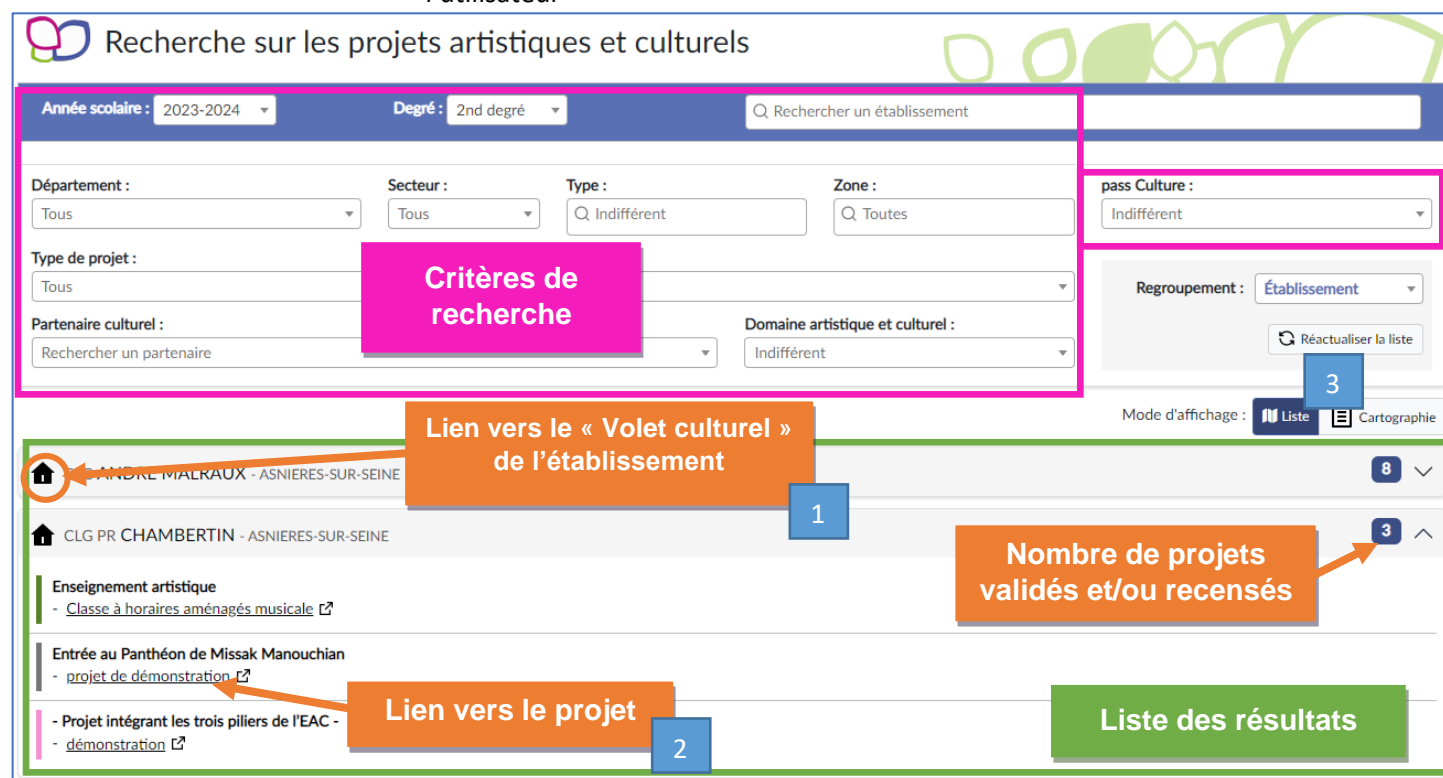


### 3.5.1 Interface

La page de recherche permet de trouver les établissements ayant des projets enregistrés dans leur volet culturel (seuls les projets sans validation ou avec validation positive sont visibles) pour l'année scolaire considérée.

Par défaut, la recherche est positionnée sur :

- L'année scolaire en cours
- Le degré correspondant au périmètre de l'utilisateur
- Un regroupement par établissement



*Données de démonstration.*

- (1) Pour accéder à la page « Volet culturel du projet d'établissement » d'un établissement, l'utilisateur clique sur la « maison » à gauche du nom de l'établissement.
- (2) Pour accéder au détail d'un projet, l'utilisateur clique sur son titre.
- (3) Pour changer le mode d'affichage : passer de « liste » à « cartographie » et inversement ».

Il est possible de modifier chaque critère de la recherche pour affiner les résultats ou bien de chercher un établissement ou même un partenaire directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc. Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, il suffit de cliquer sur la croix à droite du champ.

La **recherche par établissement** permet de trouver directement un établissement, qu'il ait saisi ou non des projets pour l'année scolaire considérée.

Le logo « **pass Culture** » signale qu'une action pass Culture est associée au projet.

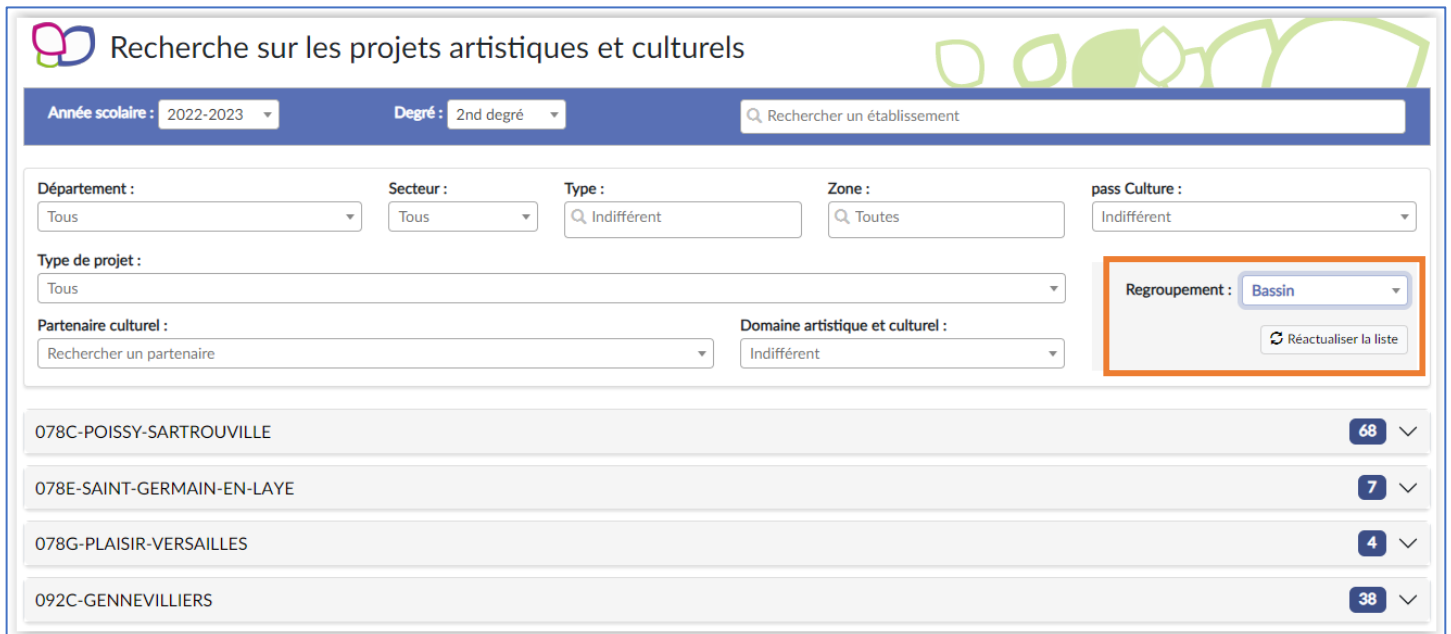


## 3.5.1.1 Regroupement

L'option de regroupement permet de modifier l'affichage des résultats.

Exemples de regroupement :

- Vue « **Bassin** » de la même recherche que précédemment :



Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2022-2023 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes pass Culture : Indifférent

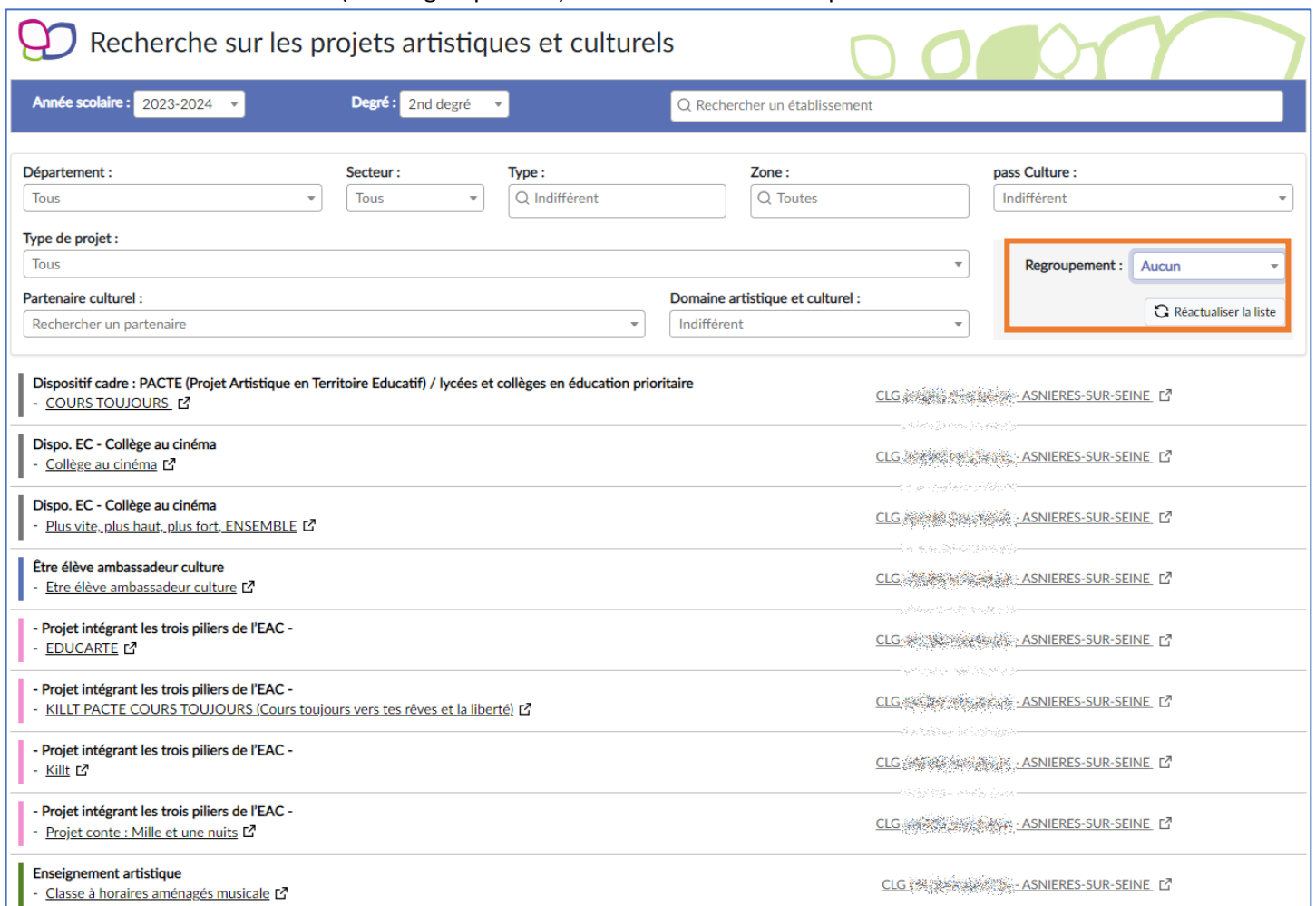
Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire Domaine artistique et culturel : Indifférent

Regroupement : **Bassin** Réactualiser la liste

078C-POISSY-SARTROUVILLE	68
078E-SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	7
078G-PLAISIR-VERSAILLES	4
092C-GENNEVILLIERS	38

- Vue « **Aucun** » (sans regroupement) de la même recherche que ci-dessus :



Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2023-2024 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes pass Culture : Indifférent

Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire Domaine artistique et culturel : Indifférent

Regroupement : **Aucun** Réactualiser la liste

Dispositif cadre : PACTE (Projet Artistique en Territoire Educatif) / lycées et collèges en éducation prioritaire - <a href="#">COURS TOUJOURS</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
Dispo. EC - Collège au cinéma - <a href="#">Collège au cinéma</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
Dispo. EC - Collège au cinéma - <a href="#">Plus vite, plus haut, plus fort, ENSEMBLE</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
Être élève ambassadeur culture - <a href="#">Être élève ambassadeur culture</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
- <a href="#">Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - EDUCARTE</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
- <a href="#">Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - KILLT PACTE COURS TOUJOURS (Cours toujours vers tes rêves et la liberté)</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
- <a href="#">Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - Killt</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
- <a href="#">Projet intégrant les trois piliers de l'EAC - Projet conte : Mille et une nuits</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>
Enseignement artistique - <a href="#">Classe à horaires aménagés musicale</a>	<a href="#">CLG [ASNIERES-SUR-SEINE]</a>



### 3.5.1.2 Cartographie

Il est possible de changer le mode d'affichage des résultats en cliquant sur le bouton « **Cartographie** » en bas à droite sous les champs de recherche.

Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2023-2024 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes pass Culture : Indifférent

Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire

Domaine artistique et culturel : Indifférent

Regroupement : Établissement Réactualiser la liste

Mode d'affichage : Liste **Cartographie**

Un clic sur ce bouton, affiche une carte avec les résultats à la place de la liste :

Recherche sur les projets artistiques et culturels

Année scolaire : 2023-2024 Degré : 2nd degré Rechercher un établissement

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes pass Culture : Indifférent

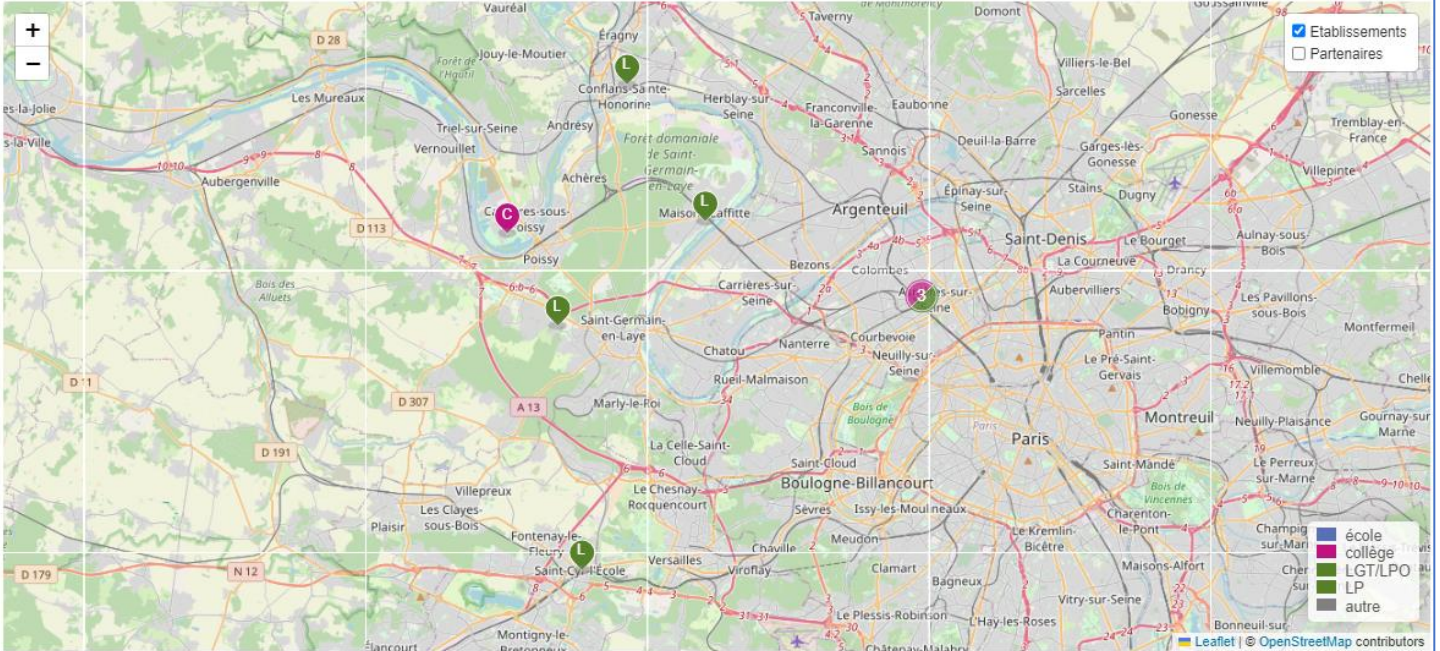
Type de projet : Tous

Partenaire culturel : Rechercher un partenaire

Domaine artistique et culturel : Indifférent

Regroupement : Établissement Réactualiser la liste

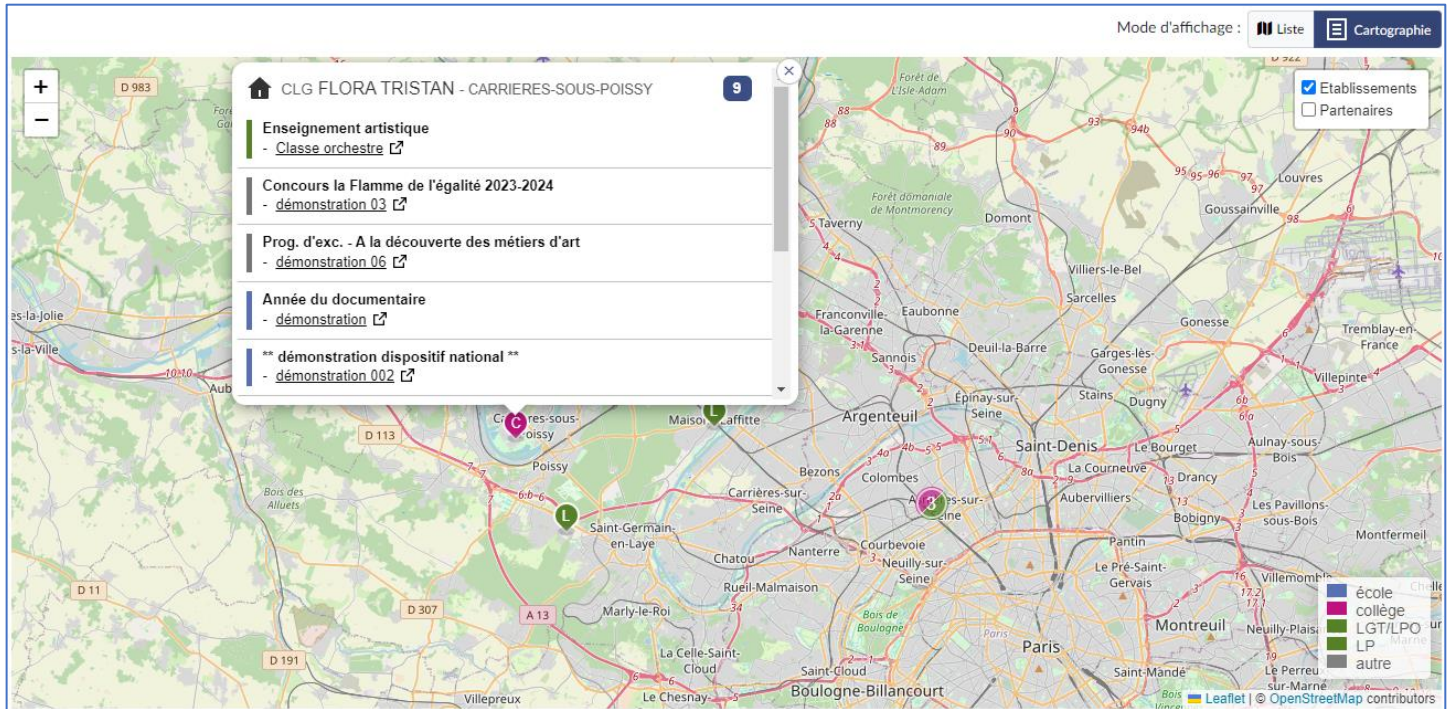
Mode d'affichage : Liste **Cartographie**



Cette vue montre les résultats de la recherche sur une carte. Il est possible de zoomer et dézoomer pour cibler une zone ou une autre.



Un clic sur un établissement (épingle de couleur) affiche son nom et ses projets résultats de la recherche :



Mode d'affichage :  Liste  Cartographie

**CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY** 9

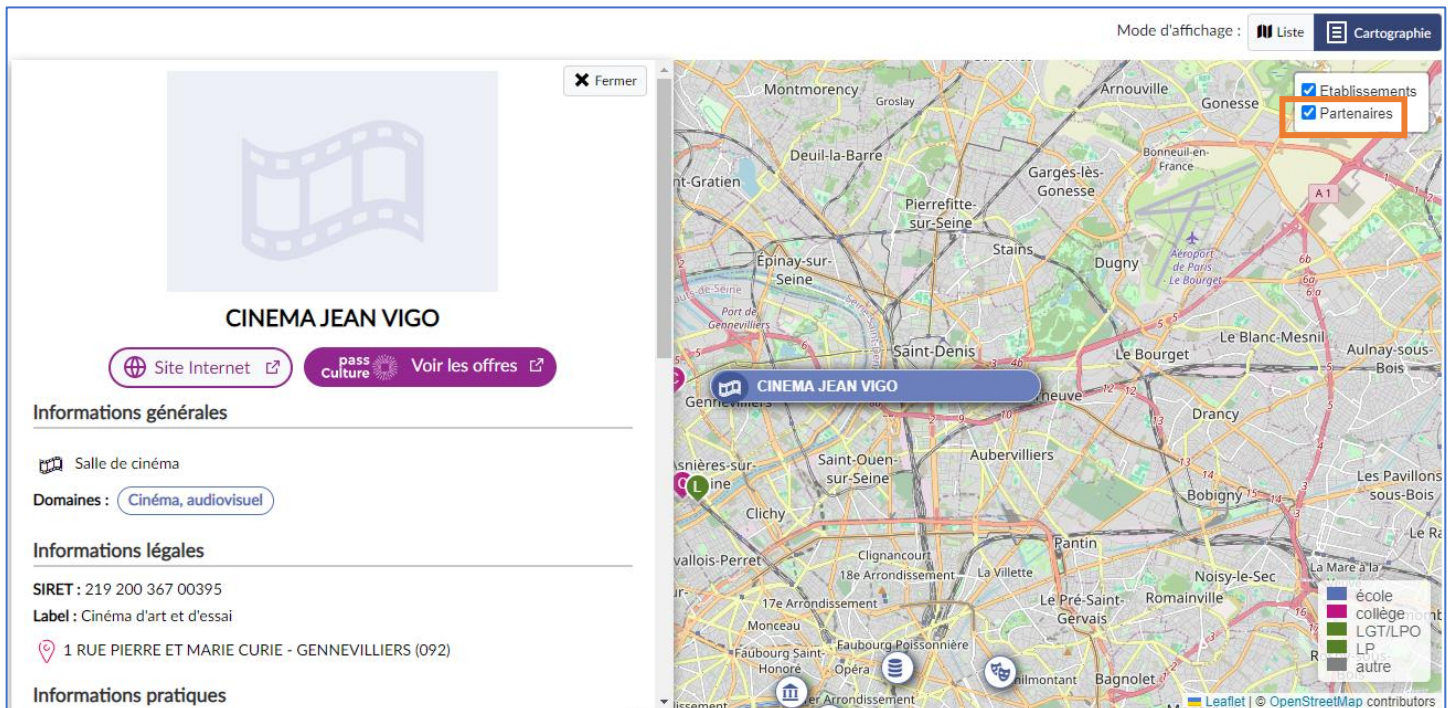
- Enseignement artistique
  - Classe orchestre [🔗](#)
- Concours la Flamme de l'égalité 2023-2024
  - démonstration 03 [🔗](#)
- Prog. d'exc. - A la découverte des métiers d'art
  - démonstration 06 [🔗](#)
- Année du documentaire
  - démonstration [🔗](#)
- \*\* démonstration dispositif national \*\*
  - démonstration 002 [🔗](#)

Etablissements  
 Partenaires

école  
 collège  
 LGT/LPO  
 LP  
 autre

Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Il est aussi possible d'afficher les partenaires sur la carte. Un clic sur un partenaire (rond blanc avec une icône) permet d'afficher ses informations :




Mode d'affichage :  Liste  Cartographie

**CINEMA JEAN VIGO**

[Site Internet](#) [pass Culture Voir les offres](#)

**Informations générales**

 Salle de cinéma

Domaines : [Cinéma, audiovisuel](#)

**Informations légales**

SIRET : 219 200 367 00395  
 Label : Cinéma d'art et d'essai  
 1 RUE PIERRE ET MARIE CURIE - GENNEVILLIERS (092)

**Informations pratiques**

Etablissements  
 Partenaires

école  
 collège  
 LGT/LPO  
 LP  
 autre

Leaflet | © OpenStreetMap contributors

### 3.6 Fermeture de l'établissement et transfert de projets

Si un établissement ferme alors qu'un ou plusieurs projets ont été saisis pour l'année scolaire en cours, il est possible de les transférer vers le nouvel établissement accueillant les élèves. Le chef d'établissement/directeur d'école doit en faire la demande auprès de sa DSI. Une fois les informations nécessaires collectées par la DSI, elle crée alors un ticket SESAM pour traitement de ce transfert par l'administrateur national.

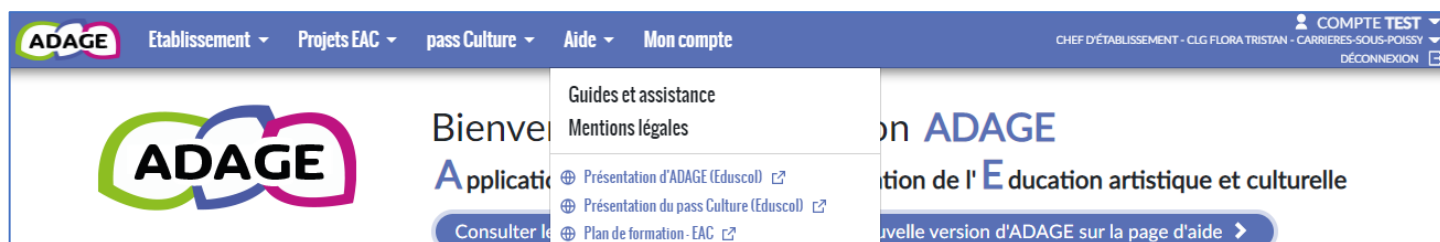
## 4 pass Culture

Pour tout ce qui concerne les **actions pass Culture**, se référer au « **Guide\_pass\_Culture** » disponible via le menu « **Aide > Guides et assistance** » de l'application.

## 5 Aide

Le menu « **Aide** » est accessible à tous. Il permet de trouver :

- Les guides et informations pour contacter l'assistance
- Les mentions légales pour ADAGE
- Des liens vers des sites internet (ce sont les items renseignés par les administrateurs dans la nomenclature « **Liens ressources** »).



The screenshot shows the top navigation bar of the ADAGE application. The 'Aide' menu is expanded, showing options: 'Guides et assistance', 'Mentions légales', 'Présentation d'ADAGE (Eduscol)', 'Présentation du pass Culture (Eduscol)', and 'Plan de formation - EAC'. The user is logged in as 'COMPTÉ TEST'.

### 5.1 Guides et assistance

Le menu « **Guides et assistance** » mène à la page « **Aide en ligne** » qui donne accès au téléchargement des différents **guides et présentations**, ainsi qu'aux informations pour contacter les **services d'assistance** via le portail internet ou le numéro de téléphone.



The screenshot shows the 'Aide en ligne' page. It features a header with the ADAGE logo and the text 'Aide en ligne'. Below the header, there are sections for 'Guides' and 'Présentations'. The 'Guides' section contains two links: 'Guide établissement' and 'Guide pass Culture'. The 'Présentations' section contains five links: 'Je participe à un appel à projets', 'Je renseigne ou modifie mes projets 2023-2024 (EPL)', 'Je renseigne ou modifie mes projets 2023-2024 (école)', 'J'utilise pass Culture', 'Je suis chef d'établissement', 'Je suis directeur d'école', and 'Je suis IEN'. At the bottom, there is an 'Assistance' section with the text 'Pour toute demande d'assistance, contacter votre plate-forme académique' and a button for 'Accès à l'assistance en ligne' and a telephone icon.



## 5.2 Mentions légales

### Mentions Légales

**Éditeur**  
Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse  
Direction générale de l'enseignement scolaire  
107 rue de Grenelle, 75007 Paris

**Directeur de publication**  
Édouard Geffray  
Directeur général de l'enseignement scolaire

**Responsable - maîtrise d'ouvrage**  
Édouard Geffray  
Directeur général de l'enseignement scolaire

**Responsable - maîtrise d'œuvre**  
Audran Le Baron  
Directeur du numérique pour l'éducation

**Hébergeur**  
Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

**Droits d'auteur**  
Tous les éléments de ce site Internet (logos, textes, graphisme, photos et animations) sont la propriété exclusive du rectorat de Versailles. La protection de l'application ADAGE relève de la législation française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété industrielle. Par conséquent, toute reproduction et rediffusion, en tout ou partie, sur un support quel qu'il soit, sont interdites sauf autorisation expresse du rectorat de Versailles.

Certains icônes fabriqués par [Freepik](https://www.freepik.com) sont issus du site [www.flaticon.com](https://www.flaticon.com) avec une licence [Creative Commons BY 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/)

## 6 Mon compte


La page « **Mon compte** » permet à l'utilisateur de voir le ou les profils spécifiques qui lui ont été accordés ainsi que de faire une demande pour obtenir un profil spécifique (liste disponible en [annexe](#)).


Projets EAC ▾ Aide ▾ **Mon compte**

COMPTE TEST ▾  
LECTEUR ACADÉMIQUE - VERSAILLES ▾  
DÉCONNEXION


### 6.1 Demande d'accès

Pour faire une demande d'accès, cliquer sur le bouton « **Demander un accès** » :



**COMPTE TEST**

Vos profils



➕ Demander un accès

Profil	Statut

Sélectionner le « **Périmètre** », la « **Zone** » et le « **Profil** » puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Nouvelle demande d'accès utilisateur ✕

**ATTENTION !**  
 La demande d'un accès spécifique doit être accompagnée d'un échange pour **accord préalable** avec l'administrateur concerné.  
 Un courriel lui sera automatiquement envoyé lors de l'enregistrement de votre demande.  
 Un second courriel vous sera envoyé lorsque l'administrateur aura accepté ou refusé votre demande.  
 Pour les personnels qui font une demande auprès de leur **directeur d'école/chef d'établissement**, sélectionner le **périmètre "établissement"** puis rechercher l'établissement concerné.

**Accès utilisateur**

**Périmètre \***

**Zone \***

**Profil \***

Fermer
Enregistrer

La demande est enregistrée au statut « **en attente** » et un courriel est envoyé aux gestionnaires de la zone.


COMPTE TEST

Demander un accès

Vos profils

---

Profil	Statut
 Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY - demandé le 22/11/2023 à 08:31	<span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">EN ATTENTE</span>

## 6.2 Décision du gestionnaire

L'utilisateur ayant fait la demande est informé de la décision du gestionnaire par courriel.

**Votre demande d'accès spécifique a été acceptée par COMPTE TEST (Administrateur technique).**

**Profil demandé : Rédacteur de projet CLG DE LA MAULDRE - MAULE**

*Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.*

*Exemple en cas d'acceptation.*



**Votre demande d'accès spécifique a été refusée par COMPTE TEST (Administrateur technique).**

**Profil demandé : Pilote académique VERSAILLES**

*Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.*


*Exemple en cas de refus.*

La page « **Mon compte** » est mise à jour avec le nouveau profil et l'historique des demandes :




COMPTE TEST

Demander un accès

Vos profils

---

Profil	Statut
 Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">ACTIF</span>

Historique des demandes

Profil	Date de demande	Décision
 Pilote académique - VERSAILLES	saisie le 22/11/2023 à 08:40	Refusée le 22/11/2023 à 08:40 par TEST COMPTE (Administrateur technique)
 Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY	saisie le 22/11/2023 à 08:31	Acceptée le 22/11/2023 à 08:40 par TEST COMPTE (Administrateur technique)

## Annexes

### A Détails des profils

Les accès et actions possibles sur les pages de l'application dépendent du profil de l'utilisateur.

Les profils sont associés à des périmètres géographiques : l'académie, le département, la circonscription ou l'établissement.

#### A.a Lecteur académique

Ce profil est attribué de droit à tout personnel de l'académie possédant une adresse mail académique.

- Le *lecteur académique* a accès en lecture seule :
  - Dans le menu « **Projets EAC** », à la liste des « **Partenaires culturels** » (aussi visible via une cartographie) et au volet culturel du projet d'établissement ou d'école des établissements scolaires de l'académie via la page « **Découvrir des projets** ».
  - Dans le menu « **pass Culture** », à la liste des « **Partenaires culturels** » (aussi visible via une cartographie) et au catalogue des « **Offres pass Culture** ».
  - Dans le menu « **Aide** », aux « **Mentions légales** ».
- Dans le menu « **Aide** », via la page « **Guides et assistance** », il peut télécharger les guides utilisateurs et obtenir les informations pour contacter son assistance.
- Dans l'onglet « **Mon compte** », il peut demander un autre profil.

#### A.b Partenaire académique

Ce profil peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'administrateur académique.

Le *partenaire académique* a les mêmes droits que le [lecteur académique](#).

#### A.c Rédacteur de projet

Ce profil est attribué par un [directeur d'école](#), un [IEN](#) ou un [chef d'établissement](#) à l'un des personnels de l'école.

Le *rédacteur de projet* reprend les droits du profil [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Etablissement** » :
  - « **Volet culturel du projet d'école/d'établissement** », il renseigne les éléments constitutifs du volet culturel de l'établissement scolaire à l'exception de l'« **Analyse de la situation** ».
  - Il gère les « **classes provisionnelles** » et les « **classes réelles** ».
  - Il accède à l'« **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - Via la page « **Les projets** », il renseigne les projets menés dans son établissement dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle que ce soit
    - les « **enseignements artistiques** »,
    - les « **projets liés à des dispositifs** » (liés ou non à des appels à projets),
    - ou les « **projets à l'initiative de l'établissement** ».
  - Via la page « **Validation des projets** », il visualise les projets avec demande de validation du [directeur d'école](#), de l'[IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#).
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves au sein de son établissement scolaire.
- Dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Offres pass Culture** », il préserve des offres qu'il associe ensuite à des projets et des élèves dans le volet culturel, pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré.

## A.d Directeur d'école

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme directeurs d'école dans l'annuaire académique.

Le *directeur d'école* reprend les droits du profil [rédacteur de projet](#). De plus :

- Dans l'onglet « **Etablissement** » :
  - Via la page « **Volet culturel du projet d'école** », il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
  - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.
- Dans le menu « **Projets EAC** », via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation de sa part, de l'[IEN](#) ou de la [commission de validation](#). Pour les projets demandant sa validation, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.

## A.e Chef d'établissement

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme personnels de direction dans l'annuaire académique.

Le *chef d'établissement* reprend les droits du profil [rédacteur de projet](#). De plus :

- Dans l'onglet « **Etablissement** » :
  - Via la page « **Volet culturel du projet d'école** », il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
  - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.
- Dans le menu « **Projets EAC** », via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation de sa part ou de la [commission de validation](#). Pour les projets demandant sa validation, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Dans le menu « **pass Culture** », via la page « **Suivi pass Culture** », il gère les préservations des offres faites pour son établissement.
- Il peut déléguer son accès et **l'ensemble de ses droits** via l'application delegCE.

## A.f IEN de circonscription

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme IEN dans l'annuaire académique.

L'*IEN de circonscription* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus, pour les écoles publiques de sa circonscription :

- Dans l'onglet « **Administration** »
  - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte les profils [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet](#) à des personnels affectés dans les établissements de sa circonscription.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils [relais de circonscription](#) et [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs aux établissements de sa circonscription sur demande de leur part.
  - Il accède à l'« **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - via la page « **Validation des projets** » il visualise, les projets avec demande de validation de sa part, du [directeur d'école](#) ou de la [commission de validation](#). Pour les projets demandant sa validation, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés. Pour les projets demandant son avis, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Il accède en écriture au volet culturel du projet d'école (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque école publique de sa circonscription.

## A.g Relais de circonscription

Ce profil est attribué par un [IEN de circonscription](#) dans l'onglet « **Administration** ».

Le profil *relais de circonscription* profite des mêmes droits que le profil [IEN de circonscription](#) sauf l'accès à l'onglet « **Administration** » dont la rubrique « Édition de documents » est déportée en accès direct dans le menu de navigation.

## A.h Membre commission

Ce profil est destiné aux membres des commissions (départementales ou académiques) devant évaluer les projets déposés pour les campagnes d'appels à projets. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur départemental](#) ou de l'[administrateur académique](#).

Le *membre départemental/académique commission* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Appels à projets** », pour chaque campagne dont il est membre de la commission :
  - Via la page « **Suivi des projets** » :
    - Il visualise les projets déposés par les établissements scolaires et y accède directement (en lecture seule) en cliquant sur le titre du projet.
    - Pour les campagnes avec validation de la commission :
      - Il peut rédiger un commentaire pour chaque projet.
      - Il a connaissance des budgets alloués à chaque projet validé par la commission de validation.
      - S'il est « *administrateur délégué* » pour la commission, il peut :
        - Gérer les membres de la commission.
        - Saisir l'avis et les soutiens dans les projets.
  - Via la page « **Gestion des campagnes** », il accède en lecture seule au paramétrage de la campagne.

## A.i Relais départemental

Ce profil est destiné aux personnes venant en appui aux établissements scolaires pour la saisie des projets dans le volet culturel sur le périmètre de son département. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur départemental](#) ou de l'[administrateur académique](#).

Le *relais départemental* reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus :

- Il accède à l' « **édition de documents** » (attestation EAC).
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés par les établissements scolaires. Il y accède directement en cliquant sur le titre du projet.

## A.j Pilote académique

Ce profil est dédié aux acteurs devant pouvoir consulter l'intégralité des données au niveau académique. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#).

Il reprend les droits du profil [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Administration** », il a accès aux « **statistiques** » et à la « **cartographie** » académiques et départementales via les pages du même nom.

## A.k Administrateur départemental

Ce profil est dédié aux responsables départementaux comme les chargés de mission EAC en DSDEN. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#).

Il reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus, sur le périmètre de son département :

- Dans l'onglet « **Administration** » :
  - Via la page « **Utilisateurs** », il gère l'attribution des profils.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils à des personnels extérieurs à l'académie sur demande de leur part.
  - Via la page « **Campagnes d'appel à projets** », il gère les campagnes d'appel à projet.
  - Via la page « **Campagnes de recensement** », il gère les documents d'accompagnement et peut envoyer aux établissements des courriels personnalisés.
  - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** » et « **Statistiques** », il accède à ces données en lecture seule.
  - Il accède à l' « **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation du [directeur d'école](#), de [l'IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#). Il accède au projet en cliquant sur le titre du projet.
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés par les établissements scolaires. Pour les projets demandant la validation de la commission, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Il accède en écriture au volet culturel du projet d'école/d'établissement (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son département.

## A.l Administrateur académique

Ce profil est dédié aux personnels académiques responsables du recensement et de l'appel à projets. Le délégué académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle (DAAC) est administrateur académique. Toute demande d'attribution du profil d'[administrateur académique](#) est soumise à la validation d'un [administrateur académique](#).

L'[administrateur académique](#) reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus, sur le périmètre de son académie :

- Dans l'onglet « **Administration** » :
  - Via la page « **Utilisateurs** », il gère l'attribution des profils.
  - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils à des personnels extérieurs à l'académie sur demande de leur part.
  - Via la page « **Campagnes d'appel à projets** », il gère les campagnes d'appel à projet.
  - Via la page « **Campagnes de recensement** », il gère les documents d'accompagnement et peut envoyer aux établissements des courriels personnalisés.
  - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** » et « **Statistiques** », il accède à ces données en lecture seule.
  - Il accède à l' « **édition de documents** » (attestation EAC).
- Dans le menu « **Projets EAC** » :
  - via la page « **Validation des projets** » il visualise les projets avec demande de validation du [directeur d'école](#), de [l'IEN](#), du [chef d'établissement](#) ou de la [commission de validation](#). Il accède au projet en cliquant sur le titre du projet.
  - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Depuis le menu « **Appels à projets** », il visualise, pour chaque campagne, les projets déposés par les établissements scolaires. Pour les projets demandant la validation de la commission, il y accède directement en cliquant sur le titre du projet et donne son avis.
- Il accède en écriture au volet culturel du projet d'école/d'établissement (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son académie.