



GUIDE UTILISATEUR

Procédure de connexion à l'extranet usagers

Ce guide vous permettra d'accéder au portail des usagers du Conservatoire.

Vous pourrez ainsi :

- consulter et modifier vos données personnelles,
- visualiser vos factures, les régler en ligne et imprimer un reçu de paiement,
- consulter votre suivi pédagogique et/ou celui de vos enfants (évaluations et absences),
- importer vos pièces justificatives,
- consulter l'historique.

Table des matières

I.	Récupération de l'identifiant	2
II.	Récupération du mot de passe	3 et 4
III.	Se connecter	4
	3.1 – Menu Accueil	5
	3.2 – Menu Famille	5 à 6
	Identité du responsable de la famille	5 et 6
	Facturation cotisations	6
	Documents fournis	6
	3.3 – Menu Elèves	7 à 10
	Identité	7
	Cours (Suivi / Evaluations / Absence)	7 et 8
	Historique	9
	Répertoire	9 et 10
	Documents fournis	10
	3.4 – Menu Accessibilité	10
	3.5 – Menu Mot de passe	10
	3.6 – Menu Quitter	10

I. Récupération de l'identifiant

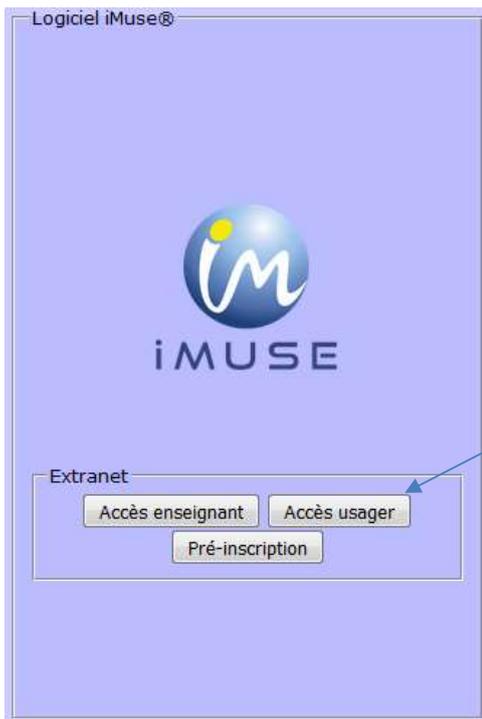
Pour vous connecter, saisir dans un navigateur web l'URL suivante :

<https://www.imuse-mantesenyvelines.fr//login.php>



The screenshot shows the iMUSE login interface. At the top is the iMUSE logo (a blue sphere with a white 'i' and 'M') and the text 'iMUSE version 1.8.5.0'. Below the logo are four input fields: 'Site' with a dropdown menu showing 'Mantes', 'Groupe' with a dropdown menu showing 'Administrateur', 'Utilisateur', and 'Mot de passe'. A 'Valider' button is positioned below the 'Mot de passe' field. At the bottom left, there is a blue underlined link labeled 'Extranet'.

Cliquer sur « Extranet »



The screenshot shows the 'Extranet' menu page. At the top left, it says 'Logiciel iMuse®'. In the center is the iMUSE logo. Below the logo, there is a box titled 'Extranet' containing three buttons: 'Accès enseignant', 'Accès usager', and 'Pré-inscription'. The 'Accès usager' button is highlighted with a blue arrow pointing to it.

Puis, cliquer sur « Accès usager »

II. Récupération du mot de passe

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



❶ Saisir votre identifiant (cf courrier)

❷ Cliquer sur « **Mot de passe perdu** »



❶ Saisir à nouveau votre identifiant

❷ Saisir votre adresse mail
(cf adresse mail indiqué dans le courrier)

REMARQUE : si vous omettez de remplir un champ, Identifiant ou E-mail, un message vous demande de vérifier les renseignements saisis. Cliquer sur le bouton « OK » pour fermer le message. Compléter le champ vide, puis cliquer sur le bouton « Valider » pour passer à l'étape suivante.

ATTENTION : si votre adresse mail est erronée ou si elle n'est plus valide, cette étape ne fonctionnera pas. Il faudra vous rapprocher du secrétariat du Conservatoire pour réinitialiser votre adresse mail.

En revanche, si l'adresse mail saisie est correcte et que vous avez tout de même un message d'erreur, vérifiez bien qu'il n'y ait pas d'espace avant ou après l'adresse mail.



- Un message signale que le mot de passe a été envoyé par mail.
- Cliquer sur le bouton « OK » pour fermer le message
- Se connecter sur votre boîte mail, et copier le mot de passe transmis

IMPORTANT : à chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré avant envoi.

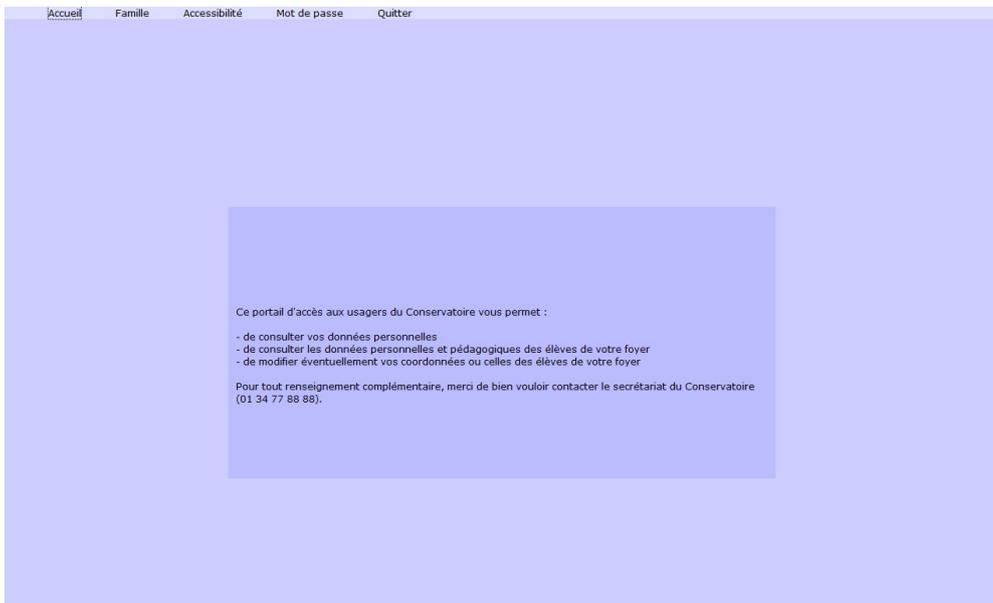
REMARQUE : le mot de passe pourra être modifié dans votre espace personnel (onglet « Mot de de passe »)

III. Se connecter

A screenshot of the "Accès Usager" (User Access) page on the iMUSE website. The page has a light blue background. At the top, it says "Accès Usager". Below this is the iMUSE logo, which consists of a stylized 'i' and 'M' inside a blue circle. Underneath the logo, the text "iMUSE" is displayed. There are three input fields: "Site" with a dropdown menu showing "Mantes", "Identifiant" with the text "exemple", and "Mot de passe" with a masked password of ten dots. A "Se connecter" button is located below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Mot de passe perdu" and "Accessibilité".

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- ❶ Sélectionner le site duquel vous dépendez : « Mantes »
- ❷ Saisir votre identifiant.
- ❸ Saisir votre mot de passe reçu.
- ❹ Cliquer sur le bouton « Se connecter ».



Cette page d'accueil s'ouvre et présente les menus suivants :

- Accueil
- Famille
- Accessibilité
- Mot de passe
- Quitter

3.1 – Menu ACCUEIL

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

3.2 – Menu FAMILLE

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

Onglet IDENTITE DU RESPONSABLE DE LA FAMILLE :

Vous pouvez apporter des modifications sur vos données personnelles (identité et coordonnées).

REMARQUE : merci d'indiquer votre numéro de téléphone portable dans la case « Mobile » afin de recevoir par sms des informations du CRD (absences de professeurs...)

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
- Cliquer sur le bouton « OK » pour fermer le message.
- Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche au bas et à droite du bouton « Modifier » pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

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

Onglet FACTURATIONS COTISATIONS :

L'onglet « Facturation cotisations » présente la liste des factures et des règlements.

Vous pouvez :

- **éditer une facture ou un reçu**
- **payer une facture**

The screenshot shows the 'Facturation cotisations' interface. At the top, there are tabs for 'Identité', 'Facturation cotisations', and 'Elèves'. Below the tabs is a table titled 'Facturation 2019/2020' with columns: Date, Mode de règlement, Numéro d'opération, Libellé, Débit, Crédit, and Remise. A single row is visible with the following data: Date: 29/03/2019, Mode de règlement: (empty), Numéro d'opération: FACT20193419, Débit: 24,00 €, Crédit: (empty), Remise: (empty). Below the table, there are summary statistics: 'Montant total facturé' 24,00 €, 'Montant total réglé' 0,00 €, and 'Solde' -24,00 €. Below these, it says 'Montant à payer : 24 €' and there is a button labeled 'Paiement en ligne'.

Pour éditer la facture, vous devez double-cliquer sur la ligne correspondante puis imprimer ou enregistrer le document qui apparaît en PDF.

ATTENTION : si le « montant à payer » est erroné, nous vous demandons de ne pas payer en ligne et de vous rapprocher du secrétariat.

Si une facture n'a pas été payée, un bouton de « **paiement en ligne** » vous sera disponible.

En cliquant sur ce bouton, vous accéderez au site de paiement en ligne « PAYFIP ». Vous pourrez alors régler la somme demandée.

Choisir « **PAYER PAR CARTE BANCAIRE** » puis saisir vos coordonnées bancaires. Valider.

Onglet DOCUMENTS FOURNIS de la fiche du responsable de la famille :

Vous pouvez importer des documents communs à toute la famille (Avis d'imposition, justificatif de domicile, autorisation de prélèvement).

Onglet ELEVES de la fiche du responsable de la famille :

L'onglet « Elèves » affiche la liste des élèves inscrits rattachés à la famille (à droite de l'écran).

Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans le menu « Elèves ».

Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets : « Identité », « Cours », « Historique », « Répertoire ».

3.3 – Menu ELEVES

Onglet IDENTITE de l'élève :

Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève pour consultation et modification (exemple : changer une date de naissance erronée).

Identité Cours Historique Répertoire

Civilite Mademoiselle M F

Nom ABOLANT Prénom Clara

Date de naissance 17/02/1999 Situation familiale

Lieu de naissance Meaux (77)

Utiliser les coordonnées du responsable légal

Adresse 11 place de la République

CD 95000 Ville ORLEANS

Tel domicile 02 33 62 35 16 Tel pro 02 33 98 25 38 Télécopie

E-mail abolant@musie.demo Mobila 06 29 37 84 01

Etablissement scolaire Collège Pasteur Niveau scolaire CM2

Modifier

✓ **Éléments modifiés**
Fiche élève en attente de validation

2/2

Retour

© Saiga Informatique v1.2.1.0 Extramet Music

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
- Cliquer sur le bouton « OK » pour fermer le message.
- Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche au bas et à droite du bouton « Modifier » pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

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

REMARQUE 2 : Le bouton « Retour » permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

Onglet COURS de l'élève :

Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (évaluations et absences).

Identité Cours Historique Répertoire

Cours	He	Enseignant	Cycle	Actif	Salle	Jour	Début	Durée
Guitare A	<input type="checkbox"/>	SCHUSTER Clara	2C1	<input type="checkbox"/>	Boreldieu (Ecole de Musique 1)	Lundi	16:30	00:45
Chorale 1er cycle C	<input type="checkbox"/>	PERRIGON Isabelle		<input type="checkbox"/>	Beauchamp (Ecole de Musique 1)	Mercredi	19:00	00:30
FM 1C4 A	<input type="checkbox"/>	ASTARIEL Carmen		<input type="checkbox"/>	Fauré (Ecole de Musique 1)	Mercredi	16:30	01:00

2/2

Retour

© Saiga Informatique v1.2.1.0 Extramet Music

Pour accéder à la fiche d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

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

Onglet SUIVI

Onglet EVALUATIONS

Onglet ABSENCE

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

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

Onglet HISTORIQUE de l'élève :

L'onglet Historique présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures et permet de les consulter.



Année	Département	Classe	Cycle	Enseignant
2009/2010	Formation Musicale	FM 1C3		ASTAREL Carmen
2009/2010	Polyphoniques	Guitare	1C4	SCHUSTER Clara
2009/2010	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGOIN Isabelle
2008/2009	Formation Musicale	FM 1C3		ASTAREL Carmen
2008/2009	Polyphoniques	Guitare	1C3	SCHUSTER Clara
2008/2009	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGOIN Isabelle
2007/2008	Formation Musicale	FM 1C2		BARDONALIT Anthony
2007/2008	Polyphoniques	Guitare	1C2	SCHUSTER Clara
2007/2008	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGOIN Isabelle

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

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

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

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

REMARQUE 2 : Le bouton « Retour » permet de revenir à l'écran précédent (liste de l'historique de l'élève).

Onglet REPERTOIRE de l'élève :

L'onglet « Répertoire » présente la liste des morceaux imposés joués lors des examens de fin de cycles et permet de les consulter.



Date	Libellé	Morceau	Durée	Commentaires
06/03/2010	2010-03 Auditions de la classe de guitare	Vals Venezolano n° 3	00:10	Editions au choix.
21/05/2008	Fête de la Musique 2008	Hymne à la joie 9ème Symphonie	00:15	Joué en plein air sur le Parvi ...

- Pour accéder à la fiche d'un morceau imposé, double-cliquer sur la ligne du morceau.
- Pour refermer la fiche d'un morceau imposé, cliquer sur le bouton « Annuler ».

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

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

Onglet DOCUMENTS FOURNIS de l'élève :

Vous pouvez importer des documents personnels à chaque élève (photo, Attestation d'Assurance, certificat médical pour les élèves danseurs).

3.4 – Menu ACCESSIBILITE

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



Il est possible d'activer le mode Accessibilité dès la fenêtre de connexion et à partir de tous les écrans via le menu Accessibilité.

3.5 – Menu Mot de passe

Ce menu permet de personnaliser votre mot de passe

3.6 – Menu QUITTER

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

Pour toute question sur cet outil,
n'hésitez pas à contacter Lucie ou Christine
au secrétariat : 01 34 77 88 88

ou par mail :

secretariat-enm@gpseo.fr

