



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

## Procédure pour vous connecter à votre extranet usager et réinscrire un élève

→ **ÉTAPE 1** : connectez-vous en tapant l'adresse URL :

[https://www.imuse-saiga08.fr/plessispate/extranet/extranet2/portail\\_nc.php?p=nc\\_connexion&t=usager](https://www.imuse-saiga08.fr/plessispate/extranet/extranet2/portail_nc.php?p=nc_connexion&t=usager)

→ **ÉTAPE 2** : dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le site « **Conservatoire** », saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Vous pouvez générer un nouveau mot de passe si vous avez perdu l'ancien (*voir étape suivante*).

**L'administration communique à l'utilisateur son identifiant par mail à l'inscription.**

•• Logiciel IMuse ••  
Portail pour les usagers

## Connexion

Site: Conservatoire 1

Identifiant

Mot de passe

**Se connecter**

[Générer un nouveau mot de passe](#)

[Aide - Accessibilité](#)

Cliquez sur «**Se connecter**»



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

## Nouveau mot de passe :

Pour générer un nouveau mot de passe ou **lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion** :  
Saisissez votre identifiant et cliquez sur «**Générer un nouveau mot de  
passe**».

Dans la fenêtre qui apparaît, **copier/coller** votre identifiant reçu et votre adresse mail **qui doit être identique à celle que vous avez transmise au conservatoire**.

Cliquez sur «**Valider**» puis «**OK**» (*Le nouveau mot de passe vous a été envoyé par email*). <sup>(1)</sup>

**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.

Lorsque vous avez reçu votre mot de passe, saisissez-le comme indiqué à [l'Étape 2](#). (*Nous vous conseillons de faire un copier/coller*).

**Important** : à chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré rendant le précédent obsolète.

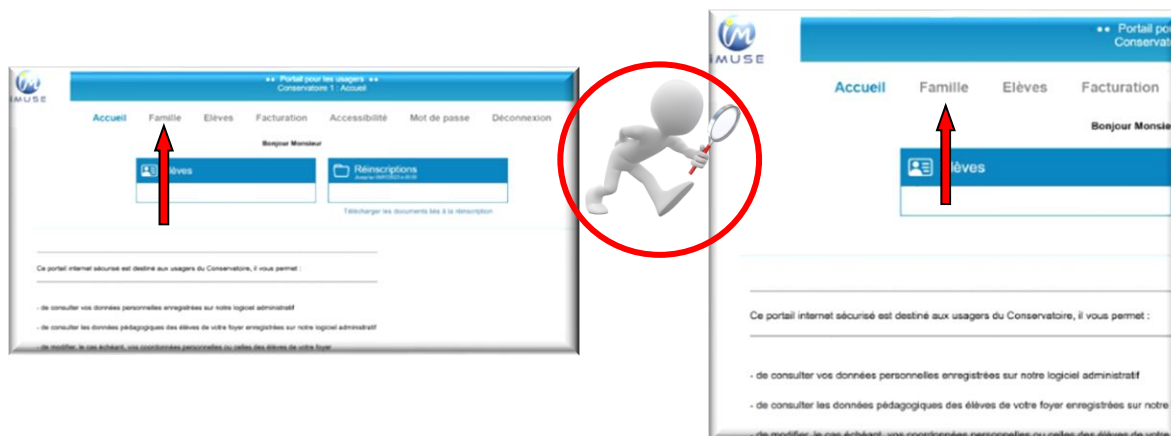
Conservez votre identifiant et votre mot de passe, ils vous permettront de vous connecter à l'Extranet d'iMuse tout au long de l'année afin de suivre les données pédagogiques, la facturation et vos absences ou de votre(vos) enfant(s), **joindre les pièces à fournir** et/ou modifier vos données personnelles.

<sup>(1)</sup> En cas de problème pour la réception de votre mot de passe, pensez à regarder dans vos spams ou courriers indésirables.



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

→ **ÉTAPE 3** : cliquez sur le menu « **Famille** » en haut à gauche de votre écran.



Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du **Responsable** de la famille.

→ **ÉTAPE 4** : vérifiez et complétez toutes les données relatives au foyer (adresse, téléphone, mail...), **champs obligatoires** pour vous contacter.

Responsable

Civilité Madame

Nom

Prénom

Adresse

Code postal

Ville

Téi domicile

Mobile

Téi pro

E-mail

emmd@leplessispat.fr

Situation familiale

Marée

Code socio-professionnel

Profession

Téi supplémentaire

Téi supplémentaire

Téi supplémentaire

Enregistrer

✓Éléments modifiés

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

- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton « **OK** » pour fermer le message.

Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche au bas et à droite du bouton « **Enregistrer** » pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

→ **ÉTAPE 5** : cliquez sur le menu « **Élèves** » en haut de votre écran.

Puis **sélectionnez dans la liste déroulante l'élève que vous souhaitez réinscrire** au conservatoire. La fiche « **Identité** » de l'élève apparaît. **Complétez et mettez les informations à jour** puis « **Enregistrer** » les modifications.

The screenshot shows the iMUSE portal interface. At the top, there is a navigation menu with 'Accueil', 'Famille', 'Élèves', 'Facturation', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. The 'Élèves' menu is highlighted. Below the navigation, there is a search bar for 'Nom Prénom' and a dropdown menu. The 'Identité' tab is selected, showing a form with fields for 'Civilité' (Madame), 'Nom' (LORRAIN), 'Prénom', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Situation familiale', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Tél domicile', 'Mobile', 'Tél pro', 'E-mail', 'Personne à prévenir', and 'Tél urgence'. There is also a 'Niveau scolaire' dropdown menu. A blue 'Enregistrer' button is at the bottom. A red arrow points to the 'Élèves' menu, and another red arrow points to the dropdown menu.

Vous avez accès à d'autres onglets sur **la fiche de l'Élève** :

- **L'onglet Cours** : pour consulter le suivi pédagogique de l'élève (*évaluations et absences*) de l'année en cours.
- **L'onglet Historique** : pour consulter la liste des cours des années antérieures.
- **L'onglet Répertoire** : pour visualiser les événements musicaux de l'élève auxquels il a participé.
- **L'onglet Réinscription** : offre la possibilité de réinscrire l'élève pour l'année scolaire suivante (ou de ne pas le réinscrire).

Il est possible de se rendre directement sur cet onglet en cliquant sur le cadre « **Réinscription** » de la page d'accueil. (*cet onglet ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif de l'établissement*).

**⚠** Si vous ne souhaitez pas réinscrire l'élève, cliquer sur le cadre « **Je ne souhaite pas réinscrire l'élève** ».  
Après validation du message de confirmation, l'élève ne sera pas réinscrit pour l'année scolaire suivante.

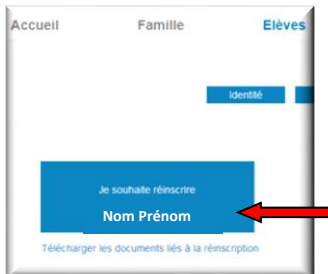
A blue button with the text 'Je ne souhaite pas réinscrire' and 'Nom Prénom' below it.

A dialog box with the text 'Etes-vous sûr de ne pas vouloir réinscrire [Nom Prénom] ?' and 'Ok' and 'Annuler' buttons.



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

→ ÉTAPE 6 : Procéder à la « Réinscription » administrative de l'élève.



Afin de procéder à la réinscription de l'élève, cliquer sur le cadre « **Je souhaite réinscrire l'élève** ».

Selon les paramétrage mis en place par l'établissement, les étapes de la réinscription seront différentes :

- Modification Des Coordonnées (cette phase permet la mise à jour des coordonnées).

Portail pour les usagers  
Conservatoire 1

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

Nom Prénom

Identité Cours Historique Répertoire Réinscription

1 2 3 4 5 6  
Modification Des Coordonnées Autorisations Documents Cours Récapitulatif Finalisation

Responsable

Civilité: Monsieur  
Nom: [ ]  
Prénom: Jérémie

Adresse: 7/5 [ ]  
Code postal: 63000  
Ville: CLERMONT FERRAND

Date de naissance: [ ]  
Lieu de naissance: [ ]  
Département de naissance: [ ]

Code postal: [ ]  
Ville: [ ]  
Tél domicile: 04 [ ]  
Mobile: 06 [ ]

→ ÉTAPE 7 : Documents (cette phase permet de déposer les documents nécessaires à la réinscription).

Documents

Pièces à fournir

Madame, Monsieur,  
Il vous est OBLIGATOIRE désormais de nous importer les pièces à fournir dès l'inscription.

- Assurance Responsabilité Civile OBLIGATOIRE
- Certificat médical OBLIGATOIRE pour la danse, cardio-danse et street-jazz / hip-hop uniquement
- Quotient familial à faire calculer auprès du service facturation en mairie (uniquement pour les Plessisiens avant fin septembre)
- Modalités de paiement OBLIGATOIRE (paiements en 0 mois - par prélèvement ou via le Portail Familiales)
- Si vous êtes déjà prélevé par la ville pour d'autres activités (ALORS cantine...) les activités de TEMPOD vous seront automatiquement prélevées via le Portail Familiales.
- SEPA pour les autorisations de prélèvement + RIB (même si vous êtes déjà prélevé par la ville) OBLIGATOIRE si prélèvement.
- Droit à l'image OBLIGATOIRE
- Demande de Pédibus et Décharge Parentale si besoin (les demandes seront étudiées)

Vous trouvez les formulaires sur le lien suivant:  
<http://www.eplessispate.fr/informations/70001/ecole-municipale-musique-danse>

N'hésitez pas à revenir vers nous pour toutes questions.  
Bien cordialement,  
La Direction

Pièces à fournir - Elève

Recherche: [ ]

La taille maximale autorisée pour chaque pièce justificative est fixée à 2 Mo. Seul l'import de document PDF ou d'image est possible (formats acceptés : pdf, jpg, png, jpeg).

| Nom du document   | Nom du fichier | Date | Heure | Taille (Mo) | Etat      | Consulter |
|---|----------------|------|-------|-------------|-----------|-----------|
| Modalités de paiement   | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| SEPA pour prélèvement et Portail Familiales                                 | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| Assurance Responsabilité Civile OBLIGATOIRE                                 | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| Certificat médical pour la danse, cardio-danse (sauf Eveil-est) OBLIGATOIRE | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| Droit à l'image OBLIGATOIRE   | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| Quotient familial à faire calculer en mairie avant fin septembre            | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| Pédibus si besoin (des demandes seront étudiées)                            | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| Décharge parentale OBLIGATOIRE si demande de pédibus                        | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |
| RIB pour prélèvement et Portail Familiales                                  | -              | -    | -     | 0,00        | A fournir | -         |

Importer Supprimer  
Passer à l'étape suivante



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

## Importer les documents demandés pour le dépôt du dossier en ligne.

Note : La taille limite d'un document est de **2Mo max**, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF.

Si un document ne passe pas, c'est peut-être qu'il est trop lourd, dans ce cas réduisez sa taille et réessayez. Un document transmis correctement et accepté par l'administration, doit avoir un état « **Validé** ».

Liste des documents à fournir :

- 1) **Assurance Responsabilité Civile OBLIGATOIRE pour tous les élèves**
- 2) **Modalités de paiement OBLIGATOIRE (9 fois)** : choix par prélèvement automatique ou Portail Famille
- 3) **SEPA + RIB OBLIGATOIRE (si prélèvements automatiques)**
- 4) **Certificat médical OBLIGATOIRE** pour la danse, cardio-danse, street-jazz / hip-hop (*sauf Éveil/Initiation et Bien-être*)
- 5) **Quotient Familial pour les Plessiens (à faire calculer en mairie avant fin septembre)**
- 6) **Droit à l'image OBLIGATOIRE**
- 7) **Demande de pédibus et Décharge parentale (si besoin. Les demandes seront étudiées)**

Vous pouvez trouver tous les documents administratifs sur le lien suivant :

<https://www.leplessispate.fr/fr/rb/212669/ecole-de-musique-et-de-danse>

Importez les **Pièces à fournir** pour chaque élève :

| Recherche | Nom du document   | Nom du fichier | Date | Heure | Taille | Etat      | Consulte |
|-----------|---|----------------|------|-------|--------|-----------|----------|
|           | Modalités de paiement   |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | RIB + SEPA pour prélèvement sauf Portail Familles                               |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | Certificat médical pour la danse uniquement (sauf Éveil-Initiation) OBLIGATOIRE |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | Quotient familial à faire calculer en mairie avant fin septembre                |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | Pédibus si besoin   |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | Décharge parentale OBLIGATOIRE si demande de pédibus                            |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | Droit à l'image ; OBLIGATOIRE   |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |
|           | Assurance Responsabilité Civile   |                |      |       | 0,00   | A fournir |          |

Pour cela, cliquez sur le bouton « **Importer** ».

Document - NOM Prénom

Aucun fichier sélectionné.

Nom du document: Assurance Responsabilité Civile

Dans la fenêtre ouverte, cliquez sur « **Parcourir** » pour rechercher le document que vous souhaitez importer.

**Choisissez le nom du document correspondant** dans la liste déroulante puis cliquez sur « **Importer** ».



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

→ **ÉTAPE 8 : Information complémentaire** (Permet de noter tous les cours demandés et de préciser d'éventuels doubles cursus, 2<sup>ème</sup> instrument, changement d'instrument...).

→ **ÉTAPE 9 : Récapitulatif** (cette phase permet de récapituler et vérifier les modifications et choix effectués).  
Un message vous demandant de prendre connaissance des modalités avant de valider s'affiche.

→ **ÉTAPE 10 : Finalisation** (cette phase permet d'enregistrer la réinscription de l'élève).

Cliquer sur « **J'accepte** » le règlement intérieur et « **Valider** » pour enregistrer la réinscription de l'élève.

**Un message confirme la prise en compte de la demande de réinscription qui sera confirmée par courriel. Le message « Réinscription en attente de validation » s'affiche sous la zone de texte. <sup>(1)</sup>**

Dès validation par l'administration, ce message ne s'affiche plus.

**Pour quitter votre extranet usager**, cliquez sur le dernier menu en haut de l'écran « **Déconnexion** ». (Retour à la page de connexion).

<sup>(1)</sup> En cas de problème pour la réception du mail, vérifiez vos spams ou courriers indésirables.



# École Municipale de Musique et de Danse Michel Legrand

## INFORMATIONS

### → Menu Facturation

L'onglet Facturation cotisations : présente la liste des factures et règlements. Pour éditer une facture ou un reçu :

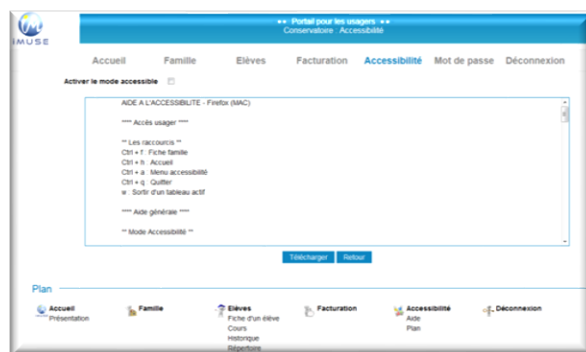
- Double-cliquez sur la ligne à éditer.
- Le duplicata du document s'affiche au format PDF.
- Imprimez ou enregistrez le document.



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

### → Menu Accessibilité

L'extranet du logiciel iMuse respecte les recommandations du WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*).



### → Menu mot de passe

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



### → Menu Déconnexion

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