

Mode d'emploi Imuse - Réinscriptions

www.imuse-saiga01.fr/fouesnant/extranet

Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Google

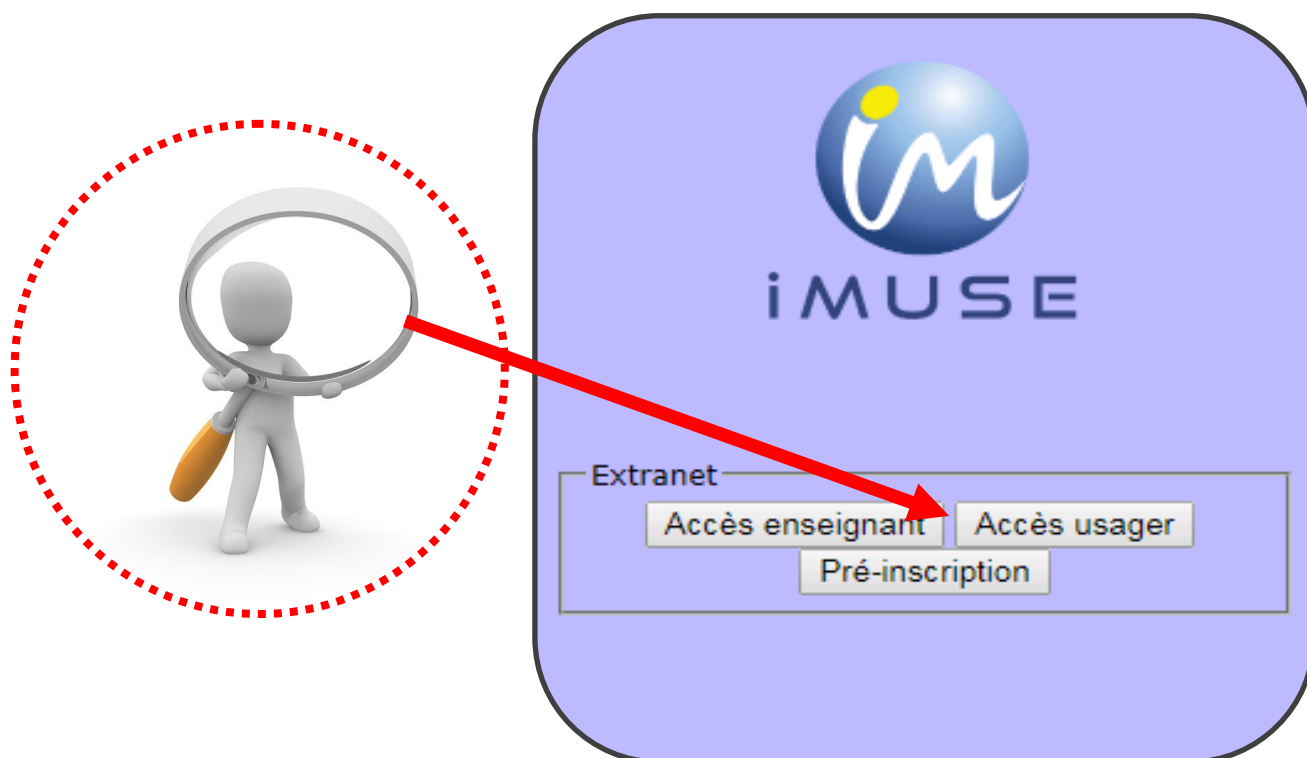
L'extranet Imuse vous permet :

- ♦ De consulter vos données personnelles
- ♦ De consulter les données personnelles et pédagogiques des élèves de votre foyer
- ♦ De modifier éventuellement vos coordonnées ou celles des élèves de votre foyer
- ♦ De réinscrire en ligne les élèves de votre foyer pour l'année prochaine

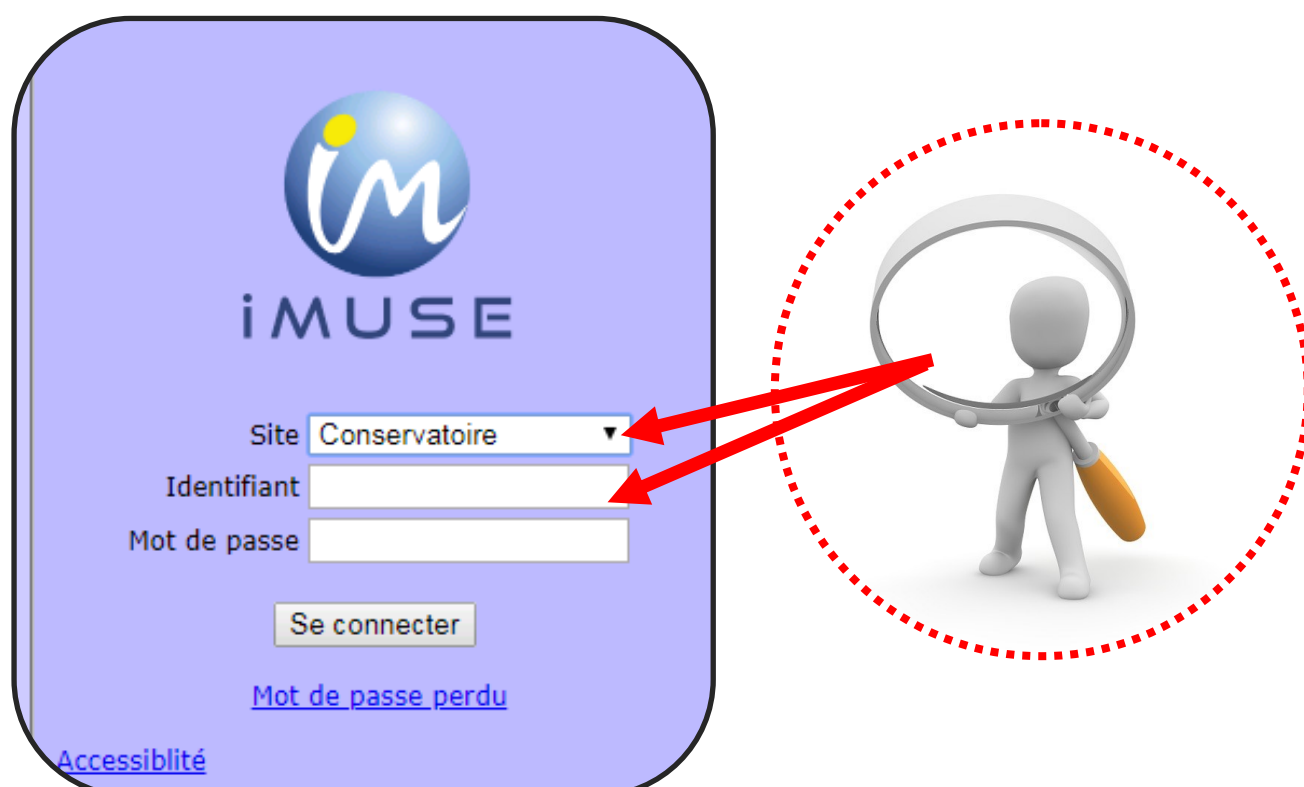


Bonne navigation !

ETAPE 1 : Sur la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Accès usager »




ETAPE 2 : Sélectionnez le site « Conservatoire », saisissez votre identifiant. Ce dernier vous a été envoyé par mail.



ETAPE 3 : Générer un mot de passe

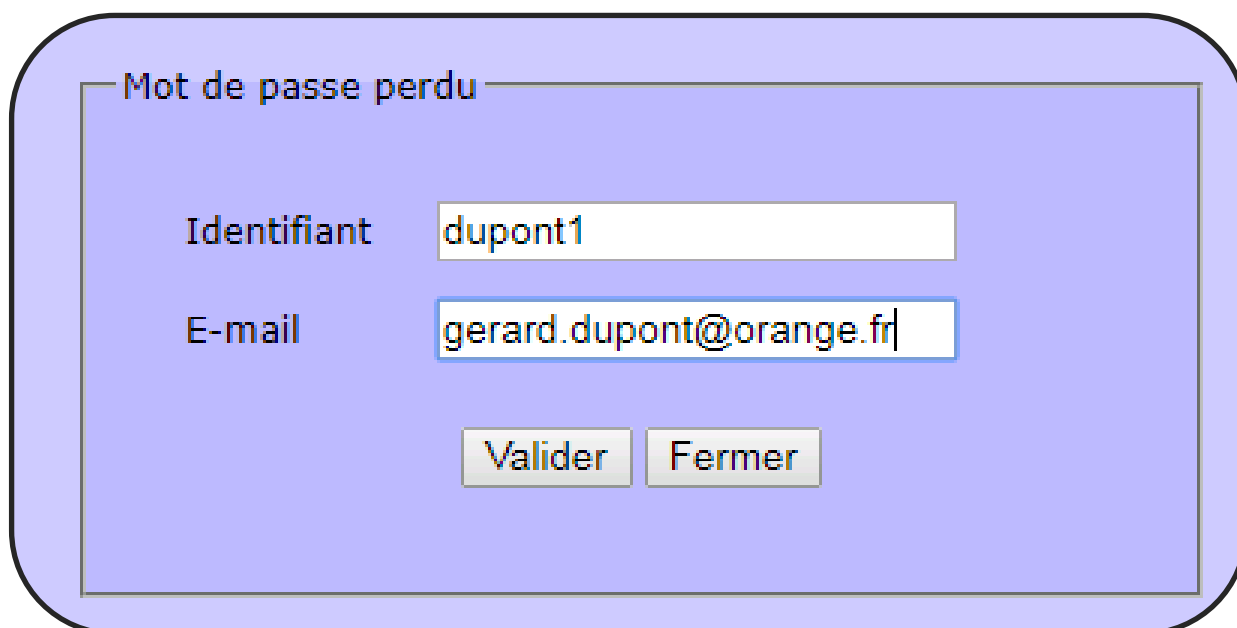
Saisissez votre identifiant et cliquez sur « **mot de passe perdu** ».



The screenshot shows the iMUSE login interface. At the top is the iMUSE logo, which consists of a blue circle with a white 'i' and 'M' and a yellow dot above the 'i'. Below the logo, there are three input fields: 'Site' with a dropdown menu set to 'Conservatoire', 'Identifiant' with the text 'dupont1', and 'Mot de passe' which is empty. Below these fields is a 'Se connecter' button. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Mot de passe perdu' in purple text. A red arrow points from this link towards the right side of the image.



Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez à nouveau votre identifiant et votre adresse mail qui doit être identique à celle transmise au conservatoire.



The screenshot shows a window titled 'Mot de passe perdu'. It contains two input fields: 'Identifiant' with the text 'dupont1' and 'E-mail' with the text 'gerard.dupont@orange.fr'. Below these fields are two buttons: 'Valider' and 'Fermer'.

Cliquez sur « **Validez** » puis « **OK** »

Vous allez recevoir votre mot de passe par mail. Saisissez le dans la page d'accueil (voir Etape 2).

En cas de problème pour la réception de votre mot de passe, pensez à regarder vos Spams ou vos courriers indésirables.

ETAPE 4 : Créer un nouveau mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe afin d'en créer un plus facile à retenir. Après connexion, cliquez sur « **Mot de passe** » et suivez les instructions :



The image shows a screenshot of the Imuse website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Famille, Elèves, Accessibilité, Mot de passe, and Quitter. A red arrow points from the 'Mot de passe' menu item to a pop-up form titled 'Mot de passe'. The form contains two input fields: 'Saisir le nouveau mot de passe' and 'Ressaisir le nouveau mot de passe'. Below the fields, there is a note: 'Note : Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 16 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. The background of the website shows the Imuse logo, which consists of a blue circle with a white 'i' and 'M' inside, and the text 'iMUS' below it.

Conservez votre identifiant et votre mot de passe, ils vous permettront de vous connecter à Imuse tout au long de l'année afin de suivre vos facturations, les données pédagogiques, les absences et modifier vos données personnelles.

Une fois sur l'extranet, cliquez sur l'onglet « **Famille** » en haut à gauche de l'écran.



Ce menu vous permet d'accéder aux onglets :

- Identité
- Facture cotisations
- Facture locations
- Elèves

A screenshot of the user profile page for 'DUPONT Gérard'. The page has a light blue background and a navigation menu at the top with tabs for 'Identité', 'Facturation cotisations', 'Facturation locations', and 'Elèves'. A red arrow points upwards to the 'Elèves' tab. The main content area contains a form with the following fields: 'Nom' (DUPONT), 'Prénom' (Gérard), 'Civilité' (Monsieur), 'Situation familiale', 'Profession', 'Code socio-professionnel', 'Adresse' (15 rue des fleurs), 'CP' (29170), 'Ville' (FOUESNANT LES GLENAN), 'Tél domicile', 'Tél pro', 'Tél copie', 'Tél', 'E-mail' (gerard.dupont@orange.fr), and 'Mobile'. A 'Modifier' button is located at the bottom center. In the bottom right corner, there is a checkmark icon and the text '✓ Eléments modifiés' and 'Fiche en attente de validation'.

Cliquez sur l'onglet « **Elèves** » puis cliquez sur le nom de l'élève que vous souhaitez réinscrire au conservatoire.

La fiche de l'élève apparaît.

Vous avez accès à 4 onglets:

- **L'onglet Identité** : vous pouvez ainsi modifier une donnée personnelle de l'élève
- **L'onglet Cours** : vous pouvez consulter les cours suivis par l'élève durant l'année
- **L'onglet Historique** : pour consulter les cours des années antérieures

Elève DUPONT Gérard

Identité Cours Historique Répertoire Réinscription

Civilité Monsieur M F

Nom DUPONT Prénom Gérard

Date de naissance 03/05/1960 Situation familial

Lieu de naissance

Adresse 15 rue des fleurs

CP 29170 Ville FOUESNANT LES GLENAN

Tél domicile Tél pro Télécopie

E-mail gerard.dupont@orange.fr Mobile

Niveau scolaire

Droit à l'image Autorisation de sortie

Personne à prévenir Tél. urgence

Modifier

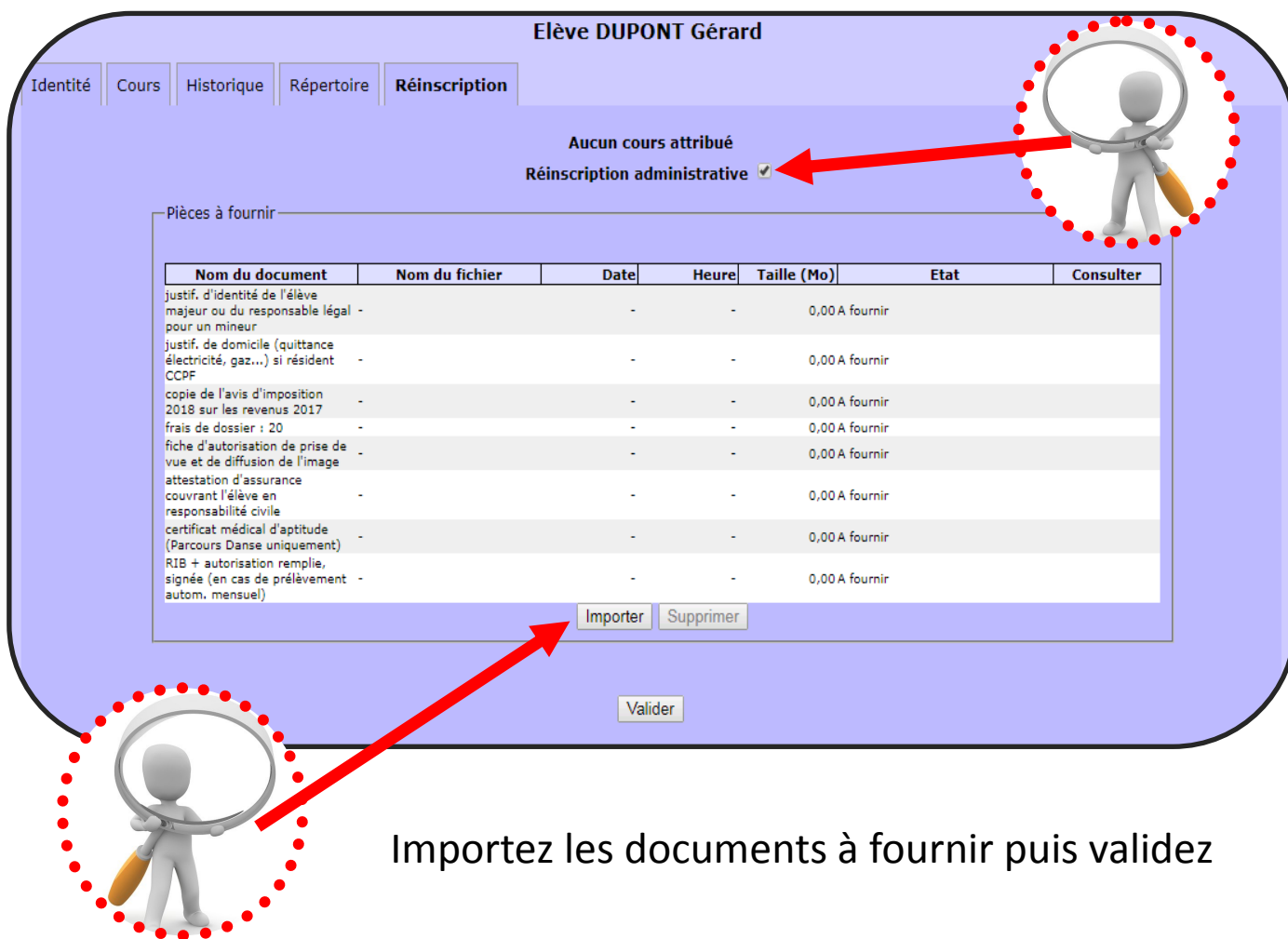
✓ **Éléments modifiés**
Fiche élève en attente de validation

Et l'onglet Réinscription : cliquez sur cet onglet



ETAPE 5 : Réinscription administrative

Cliquez sur « Réinscription administrative »



Elève DUPONT Gérard

Identité Cours Historique Répertoire **Réinscription**

Aucun cours attribué
Réinscription administrative

Pièces à fournir

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
justif. d'identité de l'élève majeur ou du responsable légal - pour un mineur	-	-	-	0,00	A fournir	
justif. de domicile (quittance électricité, gaz...) si résident CCPF	-	-	-	0,00	A fournir	
copie de l'avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017	-	-	-	0,00	A fournir	
frais de dossier : 20	-	-	-	0,00	A fournir	
fiche d'autorisation de prise de vue et de diffusion de l'image	-	-	-	0,00	A fournir	
attestation d'assurance couvrant l'élève en responsabilité civile	-	-	-	0,00	A fournir	
certificat médical d'aptitude (Parcours Danse uniquement)	-	-	-	0,00	A fournir	
RIB + autorisation remplie, signée (en cas de prélèvement autom. mensuel)	-	-	-	0,00	A fournir	

Importer Supprimer

Valider

Importez les documents à fournir puis validez



- La réinscription pédagogique se fera automatiquement
- Si vous souhaitez faire des changements (modifier, retirer, rajouter un cours), merci d'envoyer un mail au conservatoire
- Vous pouvez aussi prendre rendez-vous par mail ou sur le tableau à l'entrée du conservatoire

Le bouton « **Retour** » permet de revenir à l'écran précédent.

Pour quitter votre extranet usager, cliquez sur l'onglet « Quitter » en haut de l'écran.

Un accusé de réception vous sera automatiquement envoyé.