



ADAGE



Saisie d'un projet pour le 1^{er} degré. Pas-à-pas

Qui? Quoi? Quand? Comment?



SOMMAIRE

- Connexion et accueil
- Préparation à la création d'un projet
- Saisie / modification d'un projet
- <u>Détail des étapes</u>
- Consultation des avis
- Saisie du bilan





Application Dédiée A la Généralisation de l'Education artistique et culturelle





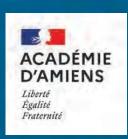
est une plateforme numérique permettant la mise en œuvre de la politique académique en matière d'éducation artistique et culturelle, ainsi que la mise en cohérence des actions éducatives dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle :

- mise en cohérence interne entre les actions du premier et du second degré
- mise en cohérence externe avec les actions proposées par les partenaires extérieurs à l'Ecole (DRAC, collectivités territoriales).



ADAGE Connexion et accueil

Accès et navigation





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 :

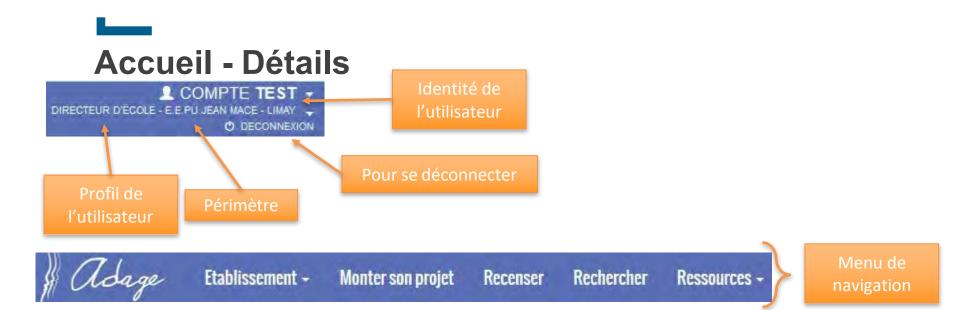
Choisir le domaine « Scolarité du 1^{er} degré » ou « Scolarité du 2nd degré » et cliquer sur « ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC » dans la rubrique « Application dédiée aux parcours éducatifs »



Accueil

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





Bienvenue dans l'application ADAGE

Application Dédiée A la Généralisation de l' Education artistique et culturelle





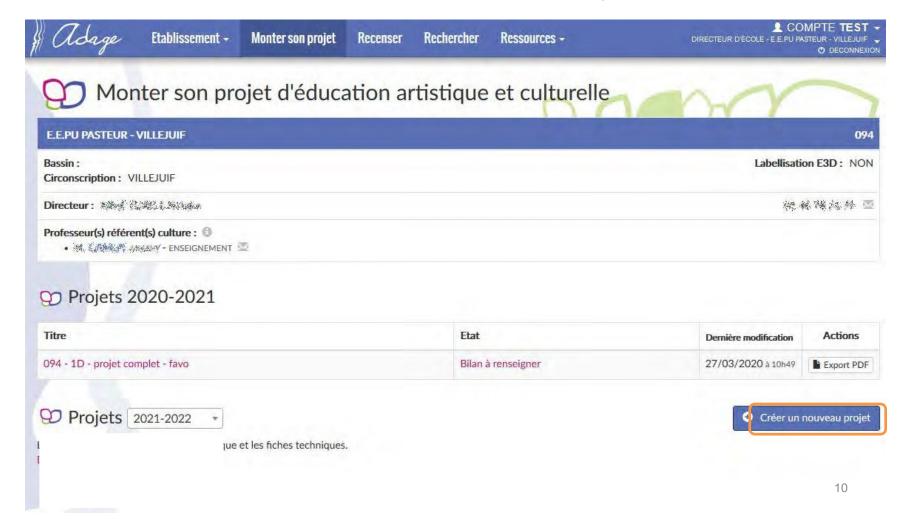


Comment donner accès aux porteurs de projet ?

Où et comment créer un projet ?



Via le menu de navigation, aller dans « Monter son projet » et cliquer sur le bouton « Créer un nouveau projet ».



- Remarque : les informations saisies dans cet écran sont valables pour tous les projets de cette campagne. Mais l'étape sera tout de même à enregistrer pour chaque projet.
- L'étape 1 concerne les données générales de l'établissement.
- Sélectionner le professeur référent culture pour l'établissement.
- Eventuellement, cliquer pour activer la labellisation E3D.
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider cette étape.



■ L'étape est enregistrée et l'application passe automatiquement à la suivante.



- Remarque : le chef d'établissement peut créer exceptionnellement un REDACTEUR DE PROJET (autre que le référent-culture)
- Onglet Etablissement → Rédacteur de projets
- Cliquez sur le bouton Ajouter un rédacteur
- Sélectionner l'enseignant à qui donner le profil rédacteur dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



En cliquant sur l'icône projet choisi



le directeur peut supprimer à tout moment le rédacteur de



 Les données générales sont maintenant renseignées, vous pouvez passer le relais aux porteurs de projet afin de compléter les autres étapes

E.E.PU PASTEUR - VILLEJUIF	094
Bassin: Circonscription: VILLEJUIF	Labellisation E3D: NON
Directeur: **** *******************************	医蜂属缺陷
Professeur(s) référent(s) culture : ① • M. CARRELL MARCHET M	
2. Le projet 🗾	

Le projet est créé, son statut est « Etape(s) à compléter : 1 2 3 4 5 6 ».





ADAGE Saisie / modification d'un projet

L'accès au projet



Saisie / modification d'un projet

- Un projet est modifiable par le chef d'établissement et/ou un rédacteur de projets tant que la campagne est active et ouverte.
- Cliquer sur le nom du projet (lien) pour y accéder en modification.



■ Cliquer sur le numéro d'une étape permet d'y accéder directement.

Saisie / modification d'un projet

Détail du suivi des étapes.



- Pour valider une étape, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
- A l'enregistrement, les champs obligatoires non saisis sont signalés en rouge. 3. Les participants





ADAGE Détail des étapes

Que mettre dans le projet après l'étape 1?



Détail des étapes Etape 2 : le projet

Pour pouvoir enregistrer, il faut saisir le titre, la description, au moins un domaine artistique et culturel et un partenaire artistique

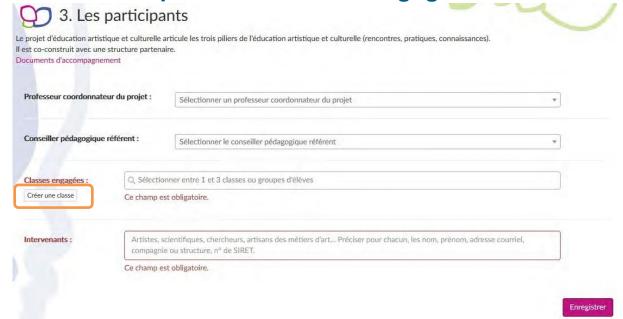
POUR L'ÉCOLE

DE LA CONFIANCE

Titre du projet :	Titre du projet		
Description :	Résumer brièvem	ment le projet et préciser son inscription dans le parcours de l'élève. (700 signes)	
Domaines artistique	es et culturels :	Q Sélectionner une ou deux dominantes artistiques et culturelles	
Partenaire(s):	Q Sélectionner les	es partenaires	
Autre(s) partenaire(s	s) Indiquer vos parte	tenaires (structures, artistes ou intervenants) s'ils sont absents de la liste ci-dessus. Préciser	
ratio(3) partenance	leurs noms et adr	dresses mails,	
Pour déclare 2 nd degré » e	er un projet i et saisir le ou	inter-degré, il faut activer le champ « Articulation avec un ou les établissements concernés :	n proj
Pour déclare	er un projet i et saisir le ou rojet 2nd degré:	inter-degré, il faut activer le champ « Articulation avec un les établissements concernés :	

Détail des étapes Etape 3 : les participants

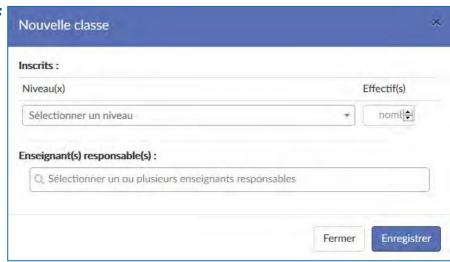
- L'étape 3 concerne les personnes et/ou structures externe ou interne à l'école participant au projet.
- Les 3 premiers champs sont « Classes engagées » et « Intervenants ».



- Si la ou les classes voulues ne sont pas dans la liste, il est possible de les créer à ce moment :
 - Cliquer sur le bouton « Créer une classe ».

Détail des étapes Etape 3 : les participants – création d'une classe

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour permettre la saisie des informations de la classe.
- Au moins un niveau et son effectif et un enseignant sont obligatoires.
- Saisir les champs et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
- La classe est automatiquement ajoutée dans les classes engagées.

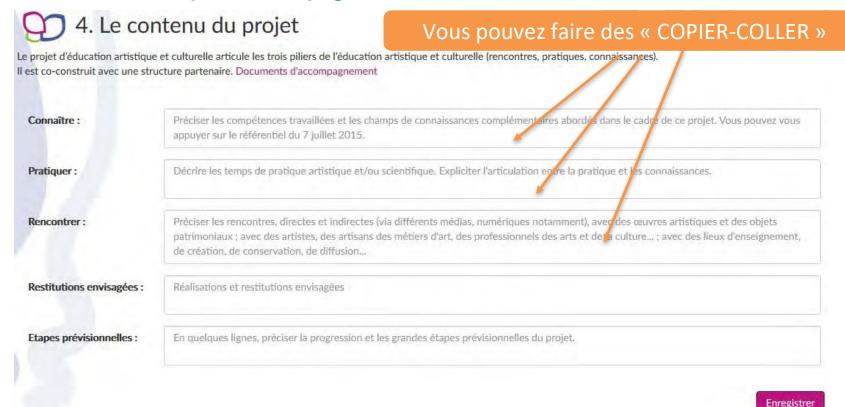


 De retour sur la page du projet, finir la saisie et cliquer sur le bouton « Enregistrer » de l'étape pour la valider et passer à la suivante.

Détail des étapes

- Etape 4 : le contenu du projet

 Il s'agit de détailler ce que le projet doit apporter aux élèves engagés.
 - Tous les champs de cette page sont en saisie libre



Saisir les champs et cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider cette étape et passer à la suivante.

Détail des étapes Etape 5 : le budget prévisionnel

Colonne de gauche : les dépenses.

- Au moins une intervention est obligatoire.
- Les 3 champs sont obligatoires pour saisir une intervention :
 - o Le premier est pour la « qualité de l'intervenant », sa saisie est libre
 - Le second est pour le « nombre d'heures facturées », au format numérique
 - o Le troisième est pour le « tarif horaire », au format numérique
- Les champs suivants (sorties, frais de fonctionnement, frais de déplacements) sont facultatifs. Ils nécessitent une description, en saisie libre, et un tarif, au format numérique.
- Colonne de droite : les recettes.
 - Les montants sont à saisir au format numérique.
 - Les descriptions sont en saisie libre.
 - Le « reste à financer » est calculé automatiquement et correspond à la subvention demandée
- La partie inférieure de la page est consacrée aux demandes d'heures (si l'option est activée pour la campagne).
- Pour pouvoir enregistrer, les comptes doivent être à l'équilibre : les montants des dépenses et des recettes doivent être égaux.



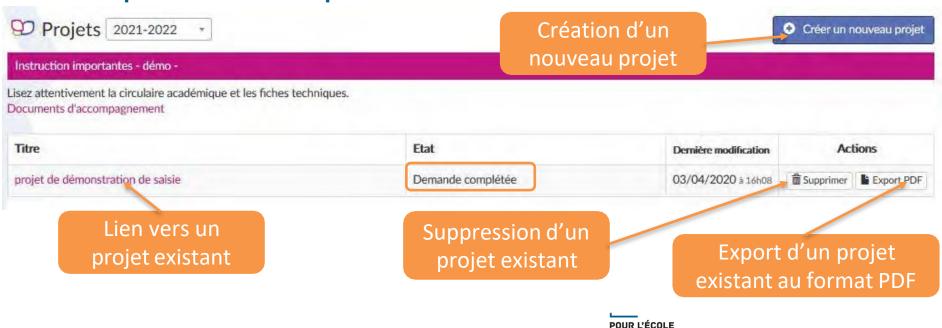
Détail des étapes Etape 5 : le budget prévisionnel

 Saisir les champs nécessaires et cliquer sur le bouton « enregistrer » pour valider la saisie du projet.



Détail des étapes Projet complété

- Une fois toutes les étapes validées (par leur enregistrement), le projet est complété. Son statut est « Demande complétée ».
- Il reste modifiable et supprimable jusqu'à la fermeture de la campagne.
- Il peut aussi être exporté au format PDF.



DE LA CONFIANCE

24



ADAGE Consultation des avis

Après la saisie du projet



Fin de campagne Consultation des avis

- Une fois la campagne terminée (mais toujours active), la saisie des avis est faite puis ils sont communiqués/publiés, par les administrateurs.
- Les avis et les allocations sont alors visibles par les écoles



- Les projets ne sont plus ni modifiables ni supprimables (sauf par les administrateurs), mais toujours exportables au format PDF (et l'avis y figurera ainsi que les allocations éventuelles).
- L'accès en consultation reste possible (via le lien/nom).

Fin de campagne Consultation des avis

- Les observations de la commission et, s'il y en a, les sommes/heures allouées peuvent être consultées en cliquant sur le projet ou en l'exportant au format PDF.
- Consultation dans l'application :



Consultation dans le fichier :

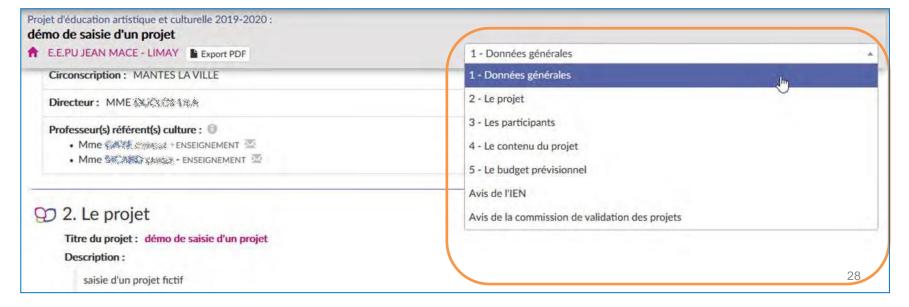


Fin de campagne Consultation des projets

■ Tous les projets saisis restent accessibles en consultation et toujours exportables au format PDF dans la limite de l'année en cours + 5 ans.



A la consultation une liste déroulante permet d'accéder à la partie souhaitée directement.





ADAGE Saisie du bilan

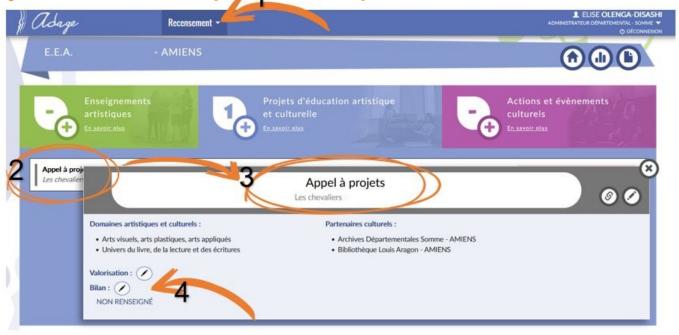
Une fois le projet réalisé



Saisie du bilan

- Pour les projets <u>validés</u>, une fois qu'ils ont été menés à leur terme, le bilan est à saisir par le directeur d'école ou un rédacteur de projets.
- Cette saisie est possible tant que la campagne d'appel à projets <u>suivante</u> est <u>ouverte</u> uniquement.

Pour y accéder, suivez la procédure ci-après !



Saisir le bilan et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».