MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

ADAGE 3.0 - Guide établissement

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

***D**irection 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 et rédacteurs de projets, puis dans les parties 7, 8 et 9, les fonctionnalités accessibles à tous les utilisateurs de l'application dont les enseignants et CPE.

VERSIONS

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
1.0	21/06/2019	DSI Versailles	1ère version validée pour être communiquée.	DSI Versailles	06/2019
1.1	26/07/2019	DSI Versailles	MAJ suite à recette	DSI Versailles	07/2019
1.2	10/12/2019	DSI Versailles	MAJ §1.1 suppression OTP et ajout DelegCE	DSI Versailles	12/2019
2.0	27/05/2020	DSI Versailles	MAJ suite à de montée version 2.0 de l'application	DGESCO	05/2020
2.0.1	04/06/2020	DSI Versailles	MAJ logo MENJ	DGESCO	06/2020
2.1	23/07/2020	DSI Versailles	Montée de version application 2.1	DSI Versailles	07/2020
3.0	08/01/2021	DSI Versailles	Ajout de la conciergerie + Recensement	DSI Versailles	01/2021

Table des matières

1 Accès à l'application 5

1.1 Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale 5

1.2 Identification et entrée dans l'application 6

2 Appel à projets 7

2.1 Interface de gestion des projets 7

2.2 Création d'un projet 8

2.2.1 Détail du suivi des étapes 8

2.2.2 Saisie d'un projet 9

2.3 Consultation des projets 10

2.4 Avis du groupe de travail 10

2.5 Saisie du bilan 11

2.6 Lien de valorisation 12

3 Volet culturel du projet d'établissement/d'école - Recensement 13

3.1 Informations générales 13

3.2 Détail des icônes 14

3.3 Aide au recensement 14

3.4 Enseignements artistiques 15

3.5 Projets d'éducation artistique et culturelle (PEAC) 16

3.5.1 Projet lié à un dispositif 16

3.5.2 Projet non lié à un dispositif 18

3.5.3 Mise à jour des projets avec les effectifs réels 21

3.6 Actions et évènements culturels 23

3.7 Modification d'un élément recensé 25

3.8 Suppression d'un élément recensé 26

3.9 Les accès dans le temps 26

3.10 Les statistiques 27

3.11 L'export PDF 27

4 Gestion des classes 28

4.1 Gestion des classes prévisionnelles 29

4.1.1 Créer / Ajouter une classe prévisionnelle 29

4.2 Gestion des classes réelles 30

4.2.1 Créer / Ajouter une classe réelle 30

5 Utilisateurs 32

5.1 Ajout d'un utilisateur 32

5.2 Suppression d'un utilisateur 33

6 Gestion des demandes d'accès 33

7 Rechercher 35
7.1 Interface 35
7.1.1 Regroupement 36
7.2 Cartographie 37
8 Ressources 39
8.1 Partenaires culturels 39
8.2 Documents d'accompagnement 41
8.3 Aide 41
9 Mon compte 42
9.1 Demande d'accès 42
9.2 Décision du gestionnaire 43

1 Accès à l'application

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

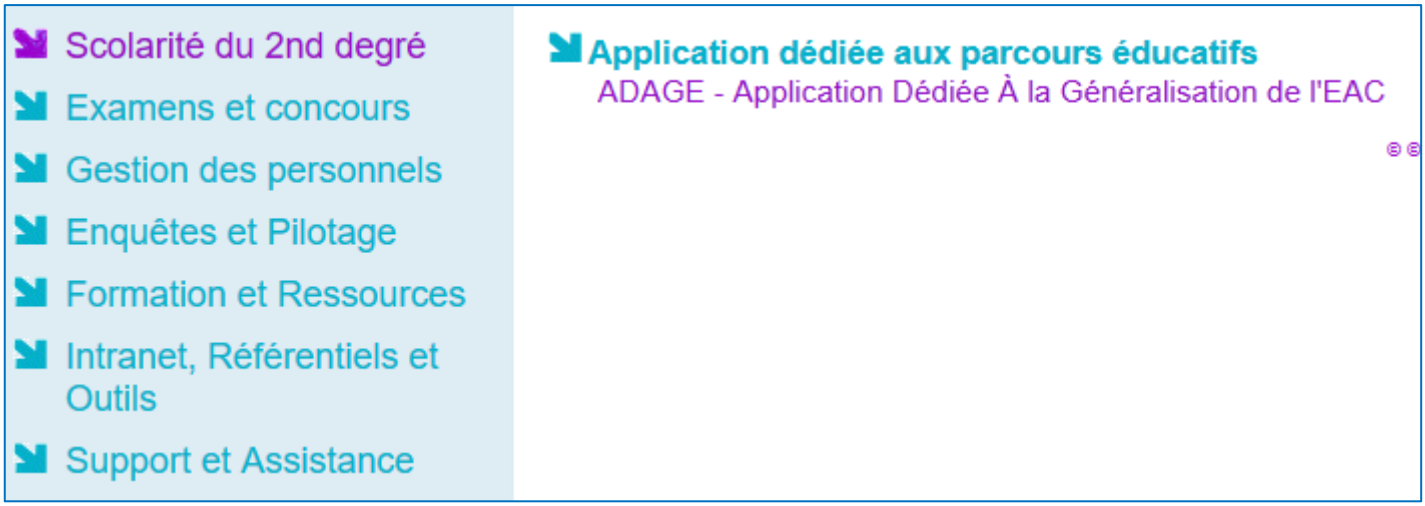
Le portail d'application est accessible de deux manières :

- **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 :

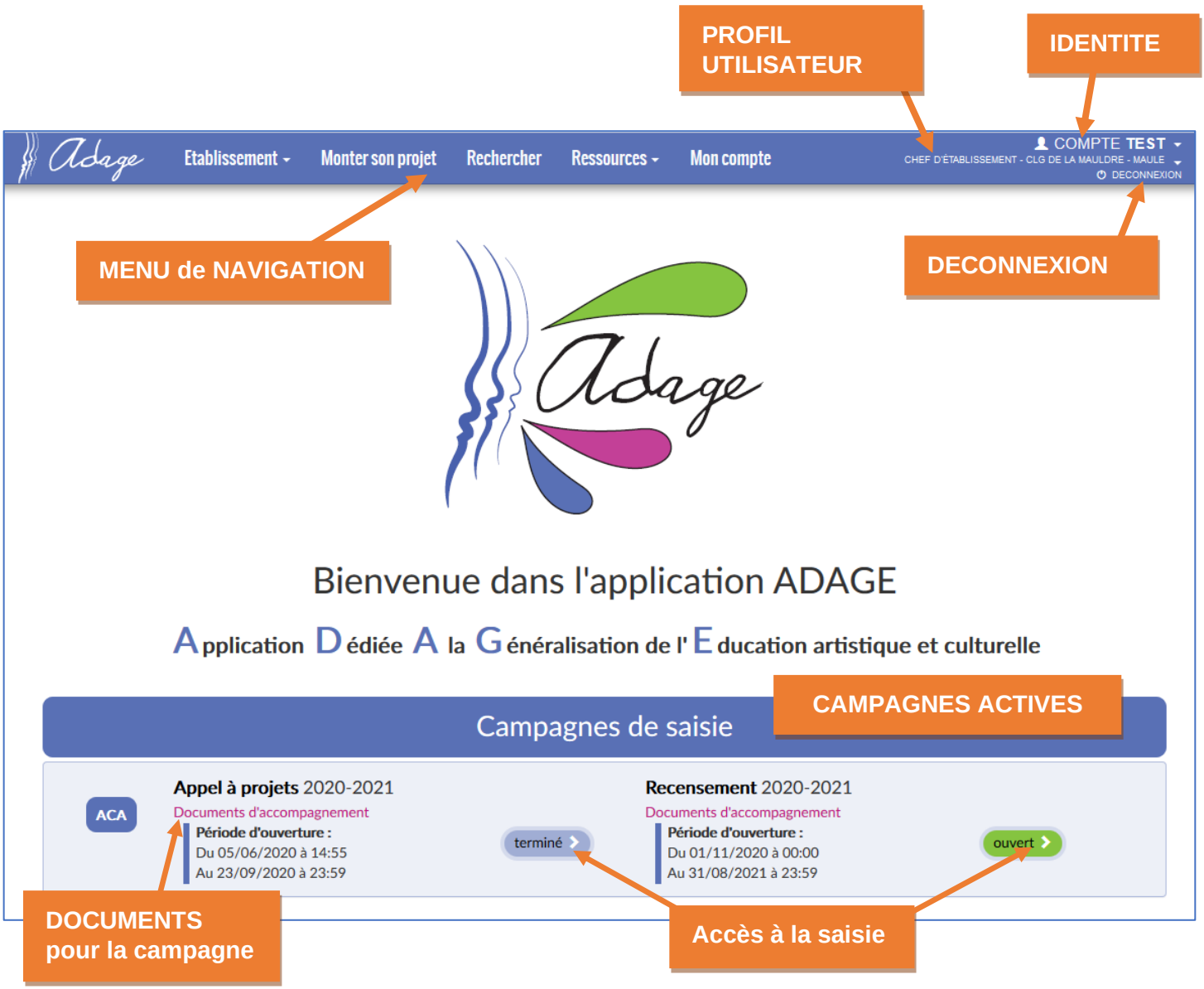
Choisir le domaine « **Scolarité du 1er degré** » ou « **Scolarité du 2nd degré** » et cliquer sur « **ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC** » dans la rubrique « **Application dédiée aux parcours éducatifs** »



Remarque : les chefs d'établissement du second degré pourront déléguer leurs droits via l'application DelegCE. Toutefois, un profil (rédacteur de projets, cf. chapitre 5) a été créé dans cette version de 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).

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.



Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite. L'utilisateur peut consulter les informations concernant les **campagnes de saisie** en cours d'activité (qu'elles soient ouvertes ou fermées). Les documents liés à chaque campagne sont disponibles en cliquant sur le lien **« Documents d'accompagnement »**.

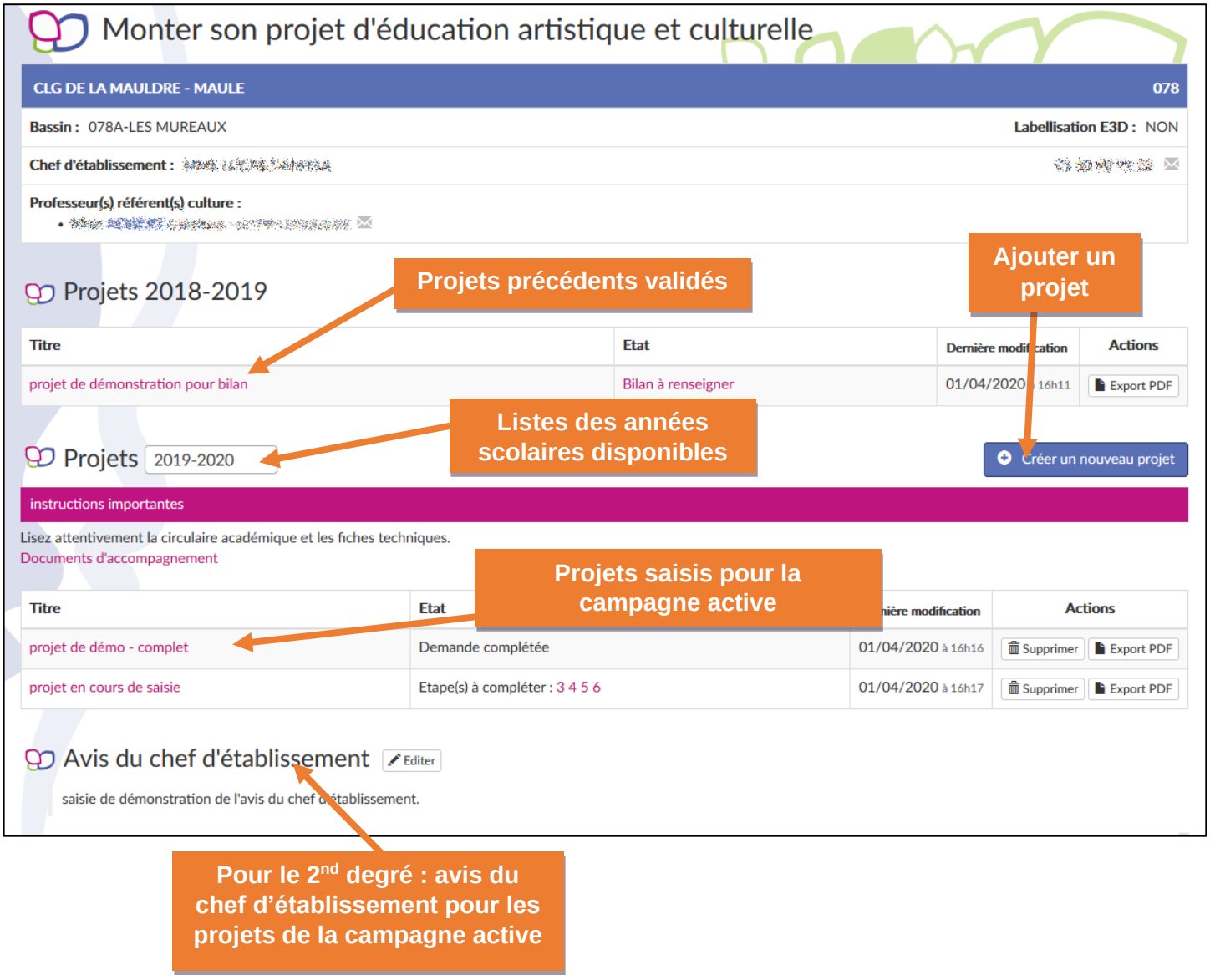
2 Appel à projets

2.1 Interface de gestion des projets

L'utilisateur accède à cette page en cliquant sur le menu « **Monter son projet** ».

L'interface permet :

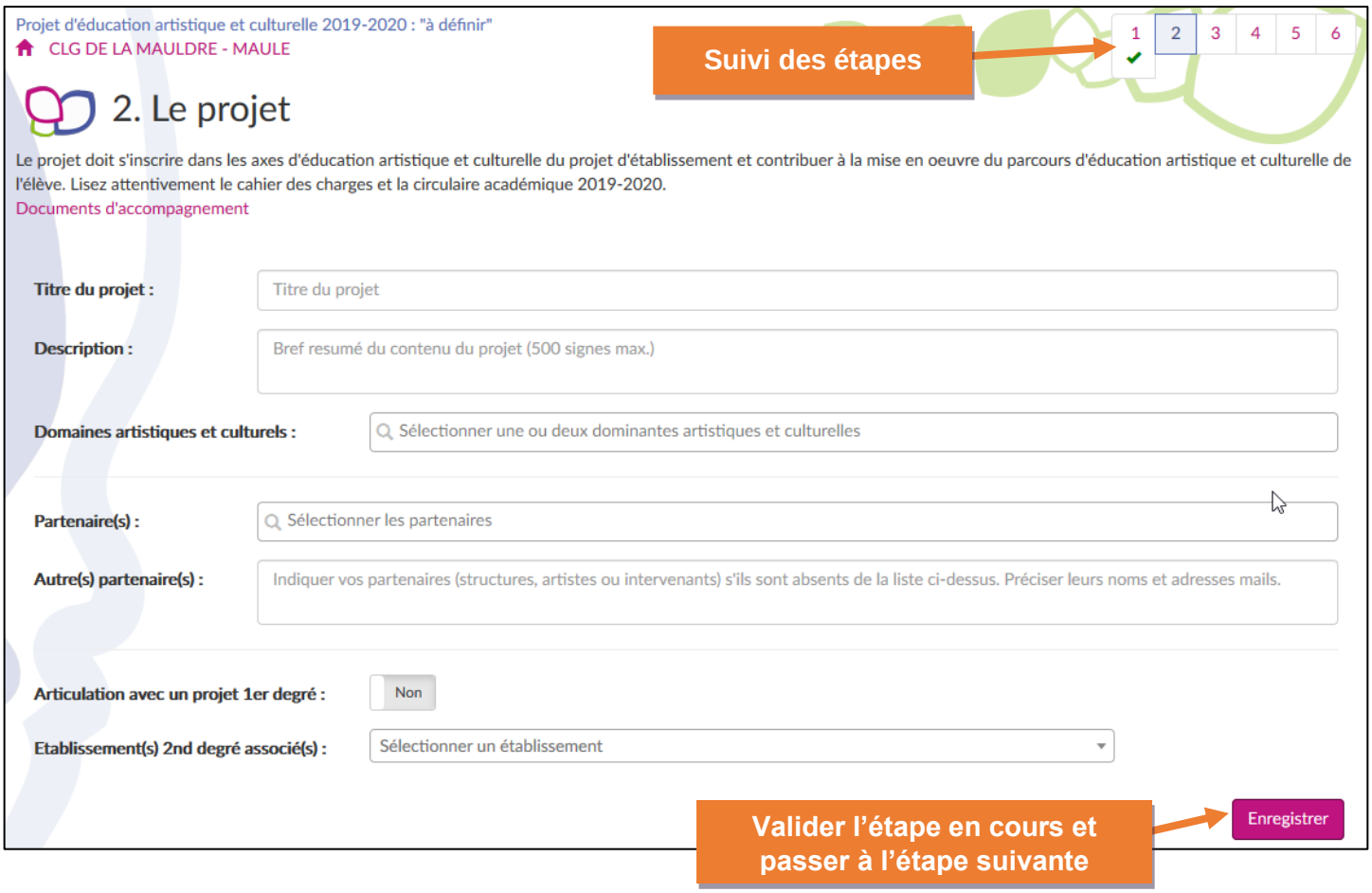
- Pendant la période d'ouverture de la campagne d'appel à projets, de déposer des projets d'éducation artistique et culturelle
- A tout moment, de consulter les projets déjà saisis pour la campagne active et pour les campagnes des années précédentes



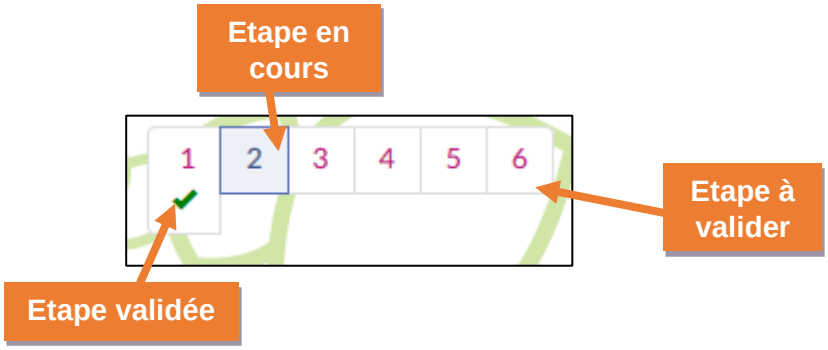
2.2 Création d'un projet

En cliquant sur le bouton « **Créer un nouveau projet** », l'utilisateur directeur, chef d'établissement ou rédacteur de projet (cf. 5. Utilisateurs) entre dans la saisie « pas-à-pas », chaque page représentant une rubrique du projet et devant être validée en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Les étapes peuvent être validées indépendamment les unes des autres.

Le nombre d'étapes et leur contenu sont différents entre le 1er et le 2nd degré. Pour plus de détail sur les étapes, vous pouvez vous référer aux présentations : « ADAGE-PASàPAS-SAISIE_PROJET_1erDegré » ou « ADAGE-PASàPAS-SAISIE_PROJET_2ndDegré ».



2.2.1 Détail du suivi des étapes

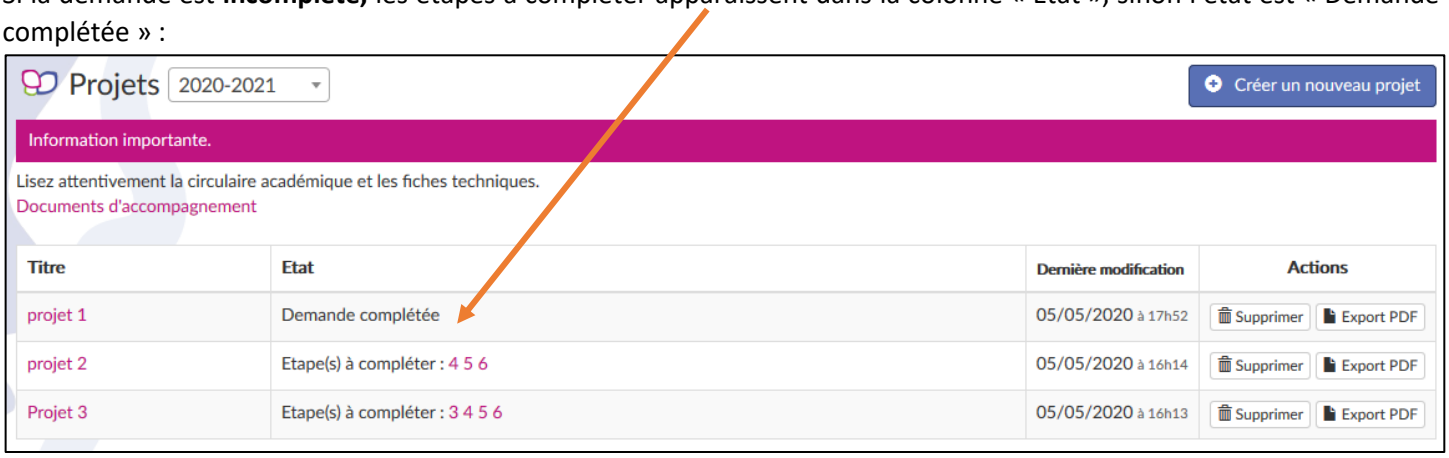


- 5 étapes pour le 1er degré.
- 6 étapes pour le 2nd degré.

2.2.2 Saisie d'un projet

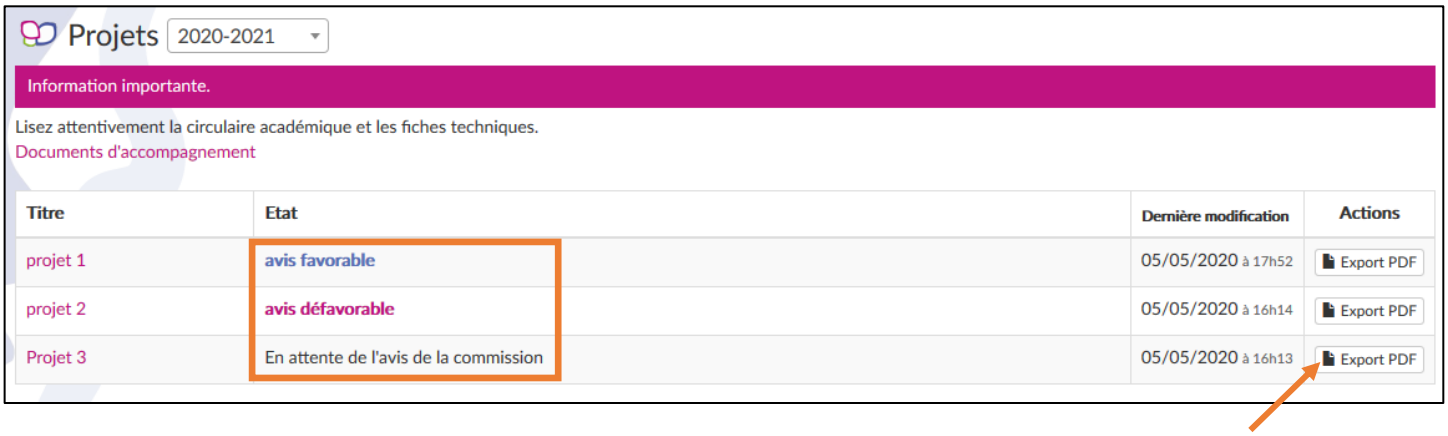
L'utilisateur renseigne chaque étape. Certains champs sont **obligatoires** pour valider l'étape (les champs obligatoires non remplis à l'enregistrement seront indiqués en rouge). A la fin du pas-à-pas, l'utilisateur est redirigé vers son interface de gestion, sur laquelle le projet apparaît avec l'état « **Demande complétée** ».

Si la demande est **incomplète,** les étapes à compléter apparaissent dans la colonne « Etat », sinon l'état est « Demande complétée » :



Les projets restent **modifiables** et peuvent être **supprimés** par l'établissement pendant toute la durée d'ouverture de la campagne. Une fois la campagne terminée, le **statut de l'avis de la commission** apparaît dans la colonne « Etat » :

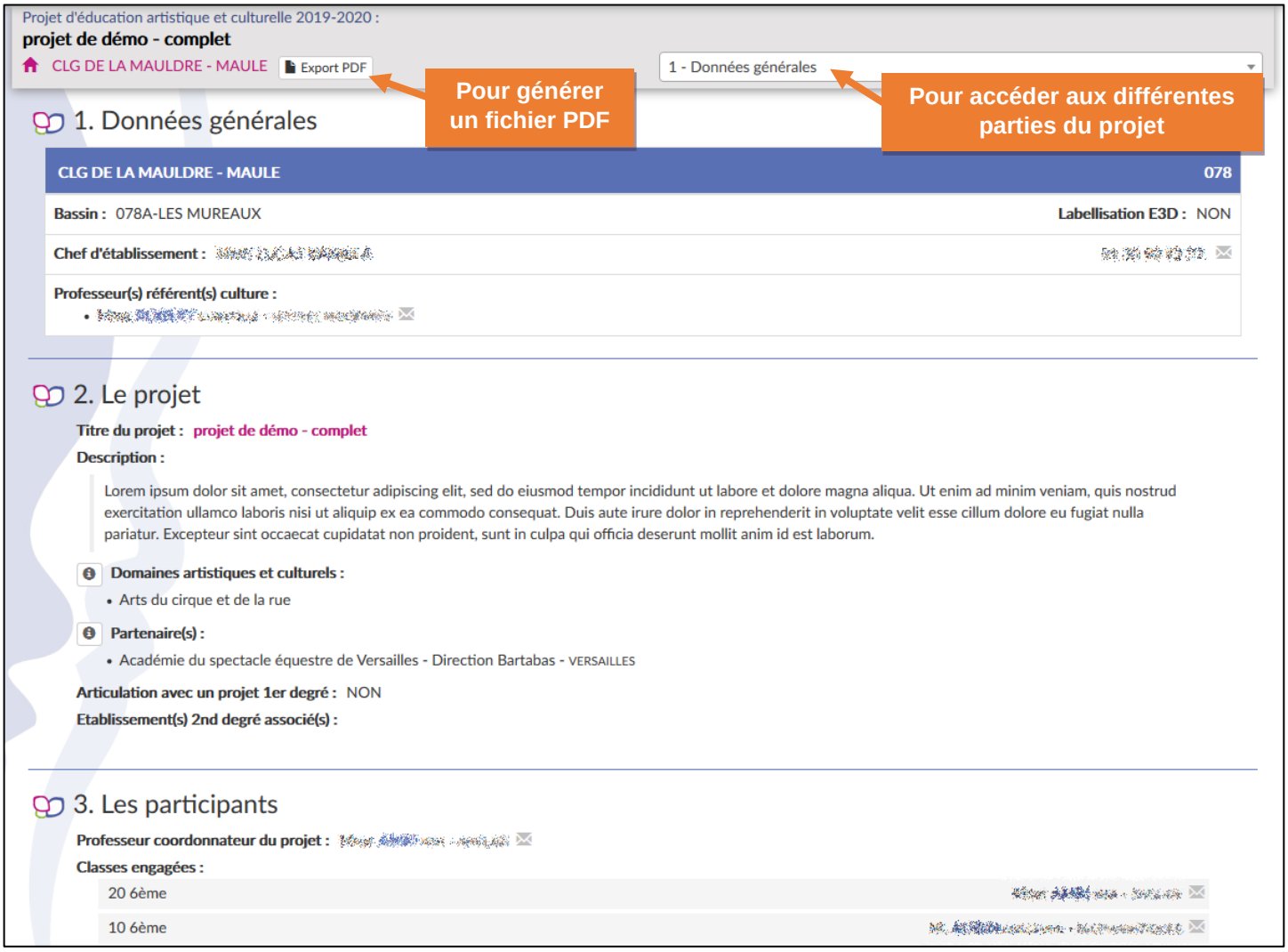
- En attente de l'avis du GT
- Avis favorable
- Avis défavorable



La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données de chaque projet est possible à tout moment.

2.3 Consultation des projets

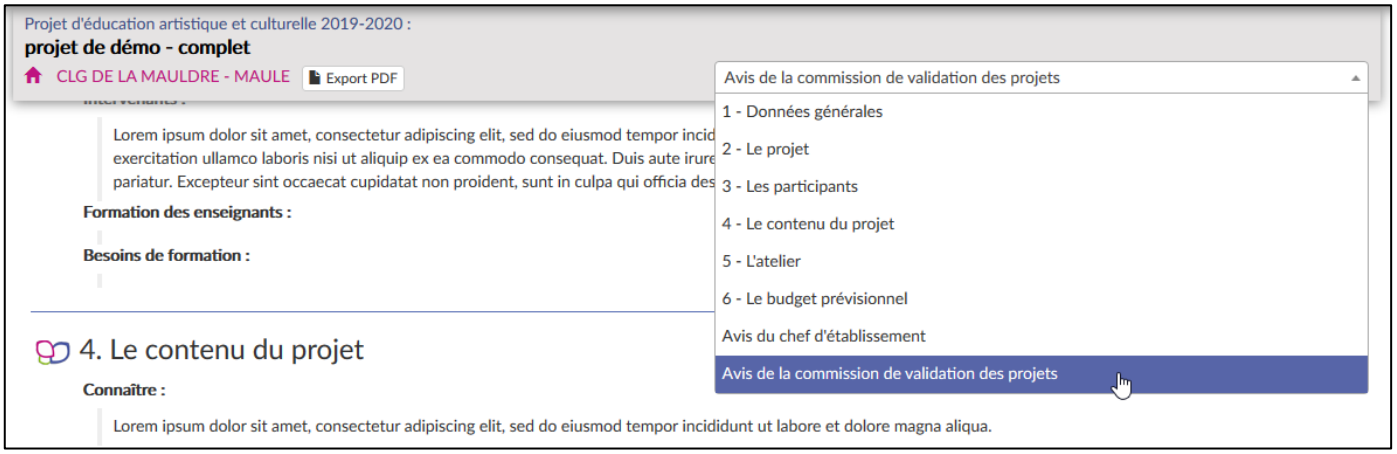
En dehors des périodes d'ouverture de la saisie, les projets sont accessibles en lecture seule, en **cliquant sur leur titre** depuis l'interface précédemment décrite.

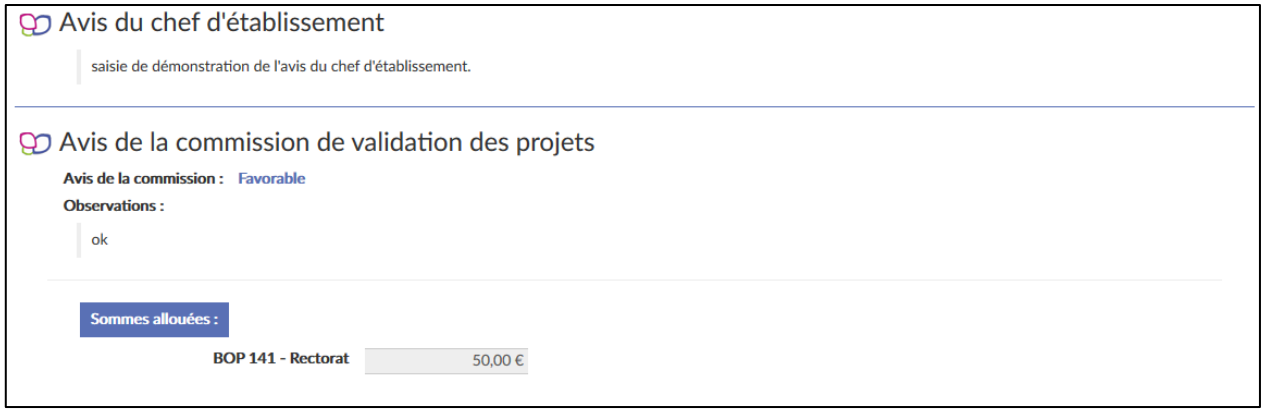


2.4 Avis du groupe de travail

Suite à la publication des avis du groupe de travail, chaque établissement reçoit un courriel d'information avec, en pièces jointes, la version PDF de ses projets incluant l'avis du groupe de travail et les éventuelles ressources allouées. Ces informations sont également disponibles dans l'application ADAGE, dans la description détaillée du projet.

L'avis du groupe de travail apparaît en fin de projet, après l'avis du chef d'établissement :

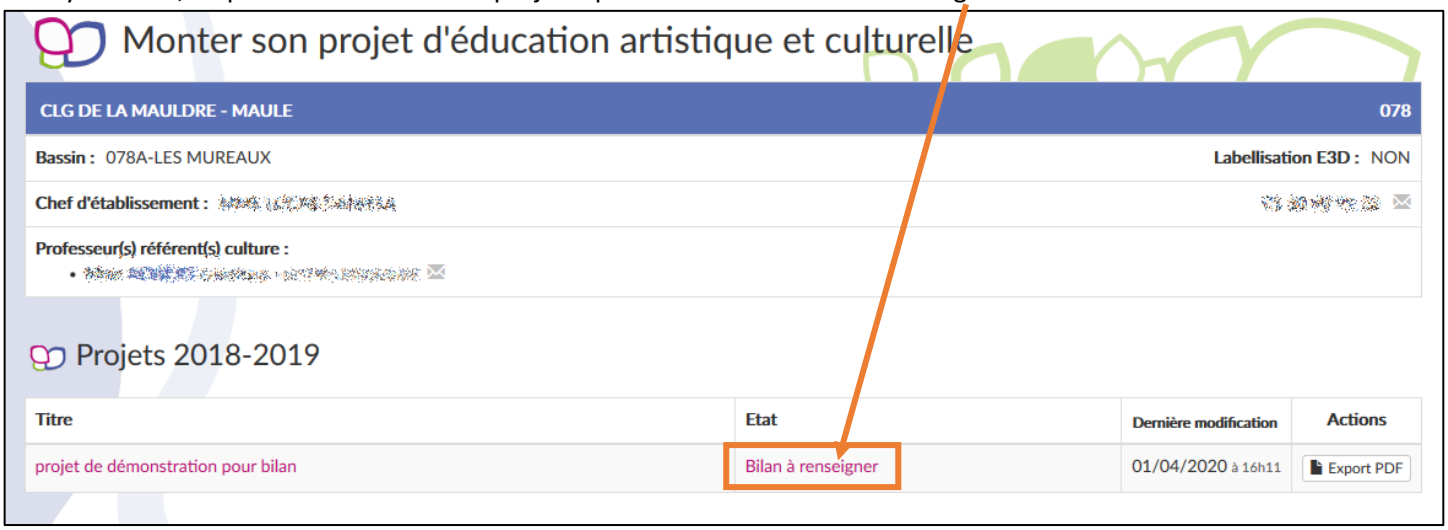




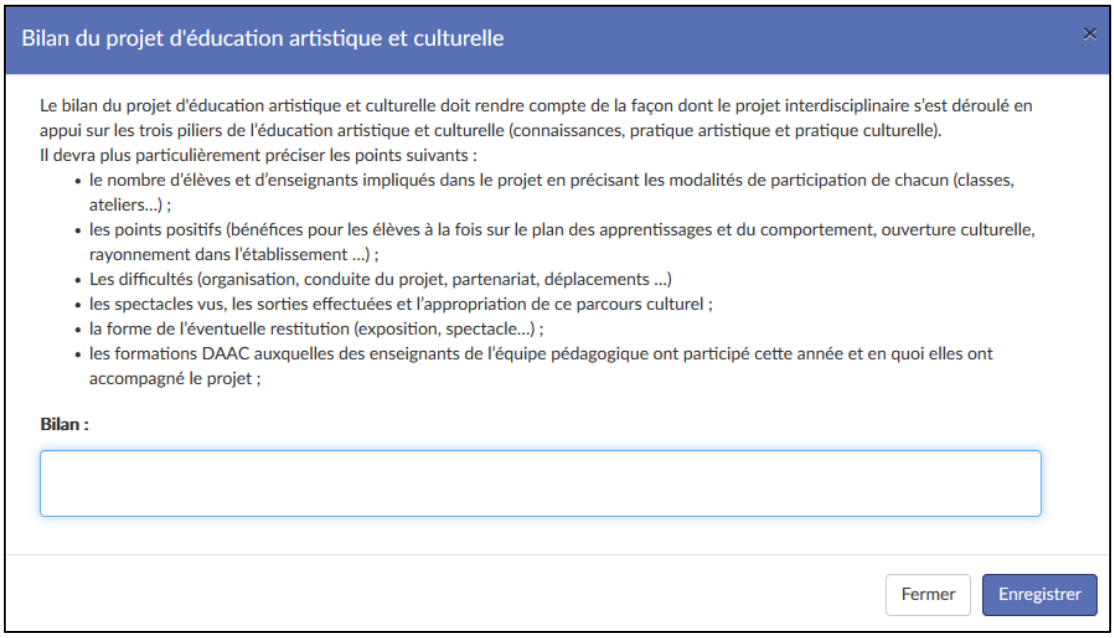
2.5 Saisie du bilan

Pour les **projets validés**, une fois qu'ils ont été menés à leur terme, le bilan est à saisir par le chef d'établissement/directeur d'école ou le rédacteur de projets.

Pour y accéder, cliquez sur « Monter son projet » puis sur le lien « Bilan à renseigner » dans l'écran.



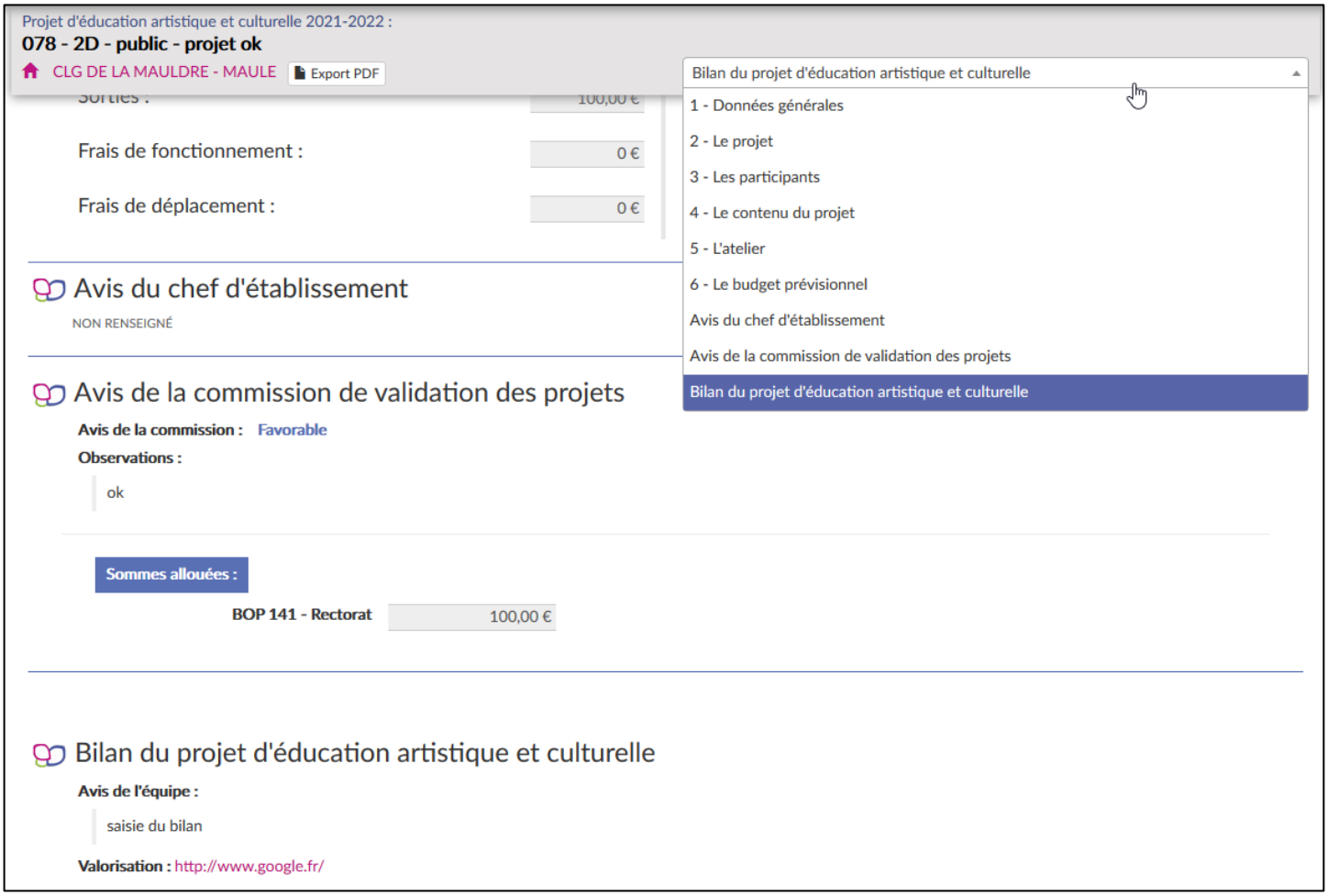
La saisie du bilan est alors possible :



Saisissez le bilan puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie.

L'état de la saisie du bilan est mis à jour :

Le bilan est maintenant visible dans le projet et dans l'export PDF du projet.



2.6 Lien de valorisation

Le chef d'établissement/directeur d'école et le rédacteur de projets peuvent saisir un lien de valorisation (sous forme d'un lien vers une page web). Cette saisie sera possible une fois le projet validé lorsqu'il sera disponible dans le recensement.

Référez-vous au paragraphe 3.5.3 de ce guide pour la saisie du lien de valorisation.

3 Volet culturel du projet d'établissement/d'école - Recensement

Cette page 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 » ou via la page d'accueil de l'application.
- en lecture à tous les utilisateurs de l'application depuis la page « Rechercher ».

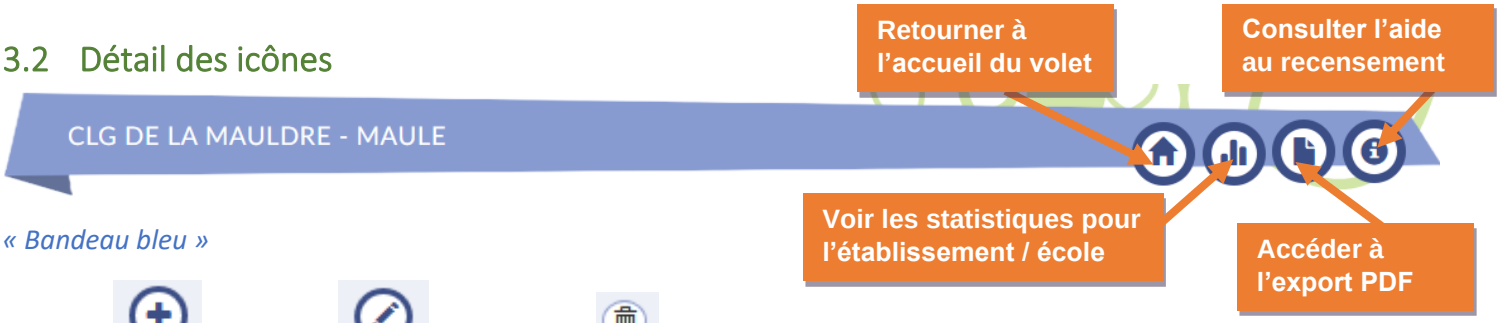
Elle est la vitrine de l'établissement. Elle affiche tous les projets validés pour la campagne d'appel à projets de l'année scolaire sélectionnée ainsi que tous les enseignements artistiques, les projets d'éducation artistique et culturelle, les actions et évènements culturels recensés pour cette même année scolaire.

3.1 Informations générales

Cet onglet permet d'ajouter / modifier / supprimer les informations générales de l'établissement ou l'école, pendant toute l'année scolaire.

Les « **Axes du volet culturel** » définis ici seront sélectionnables dans les projets d'éducation artistique et culturelles ainsi que dans les actions et évènements culturels.

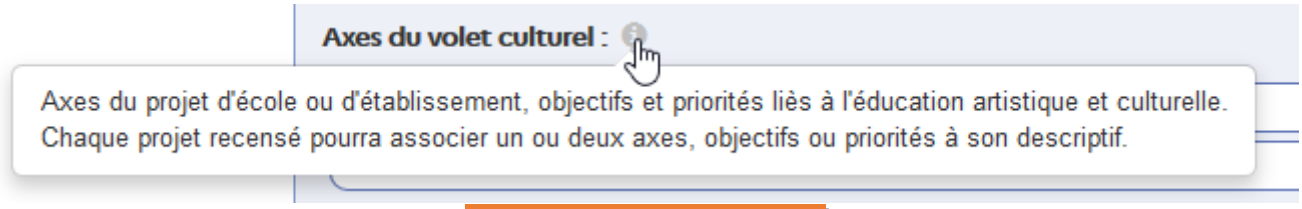
3.2 Détail des icônes



« Bandeau bleu »

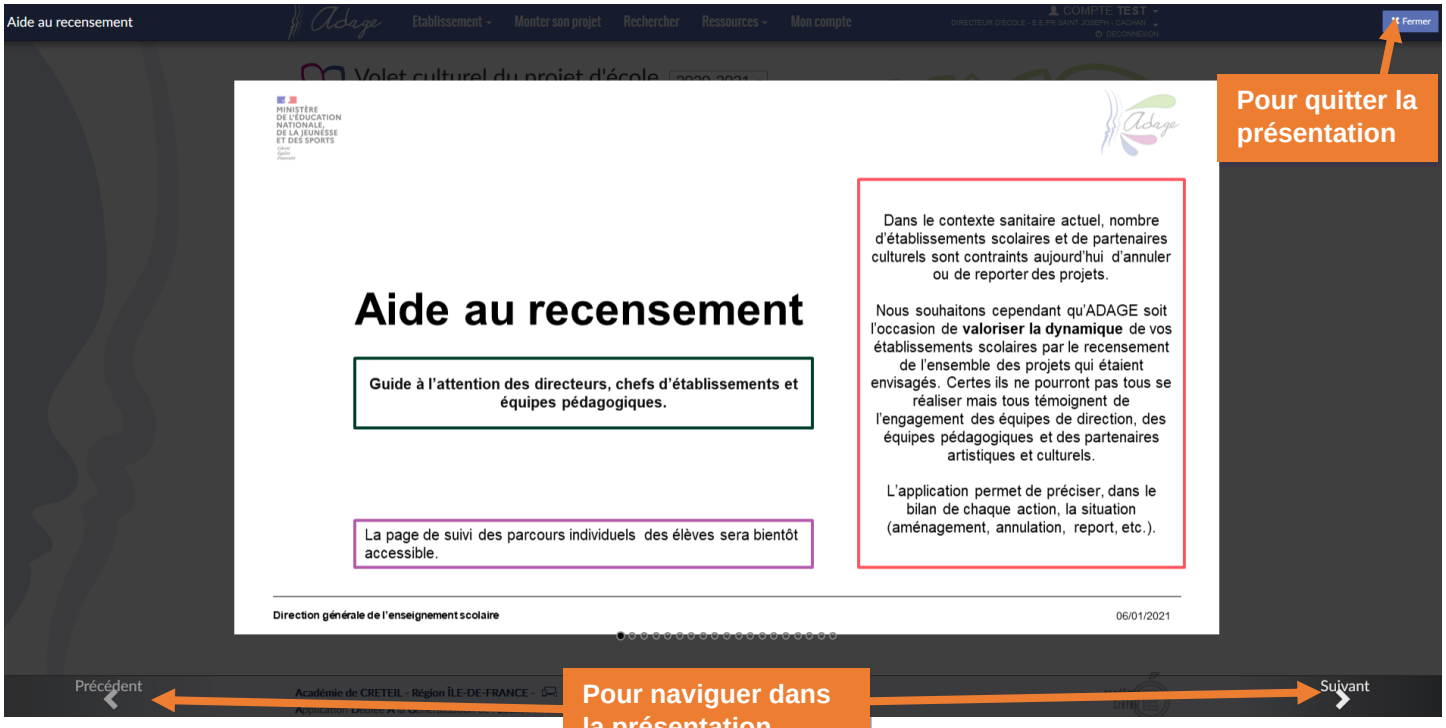
Ajouter : Modifier : Supprimer :

En cas de besoin, vous pouvez laisser la souris sur une icône pour voir l'action correspondante :
Pour plus d'informations sur un champ ou une rubrique, cliquez sur le (i) :



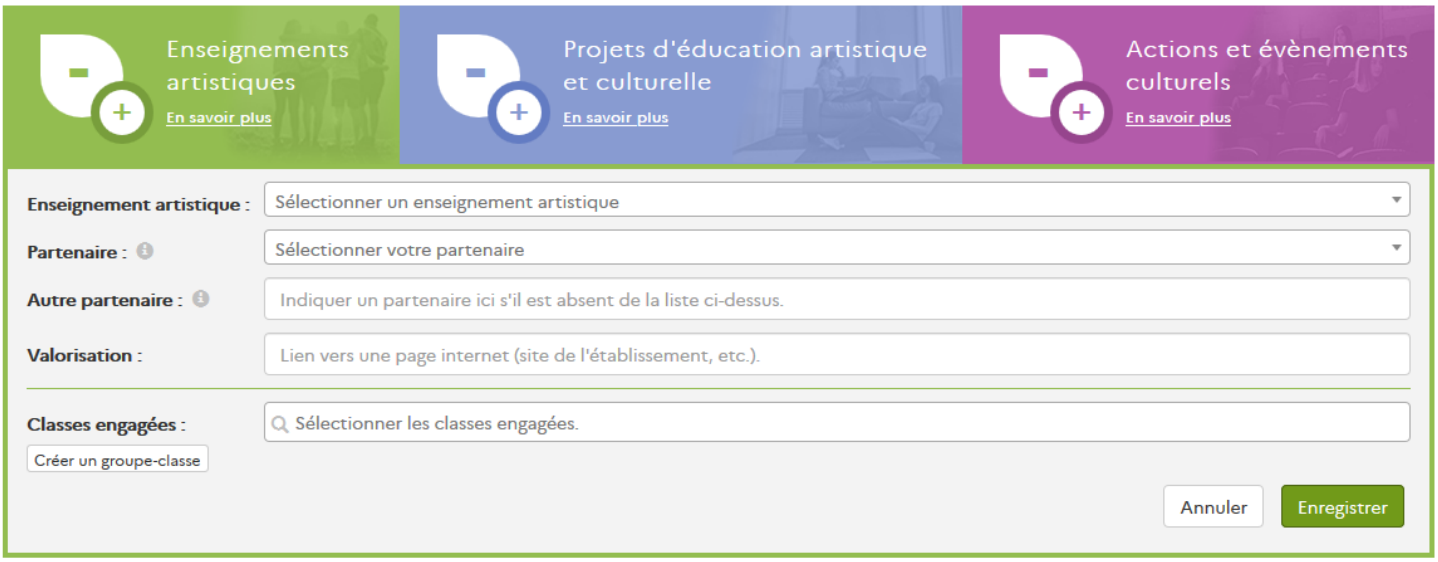
3.3 Aide au recensement

Il s'agit d'une présentation et d'un accompagnement à la saisie du recensement. Cette page est accessible en cliquant sur l'icône du « bandeau bleu » avec le nom de l'établissement (voir §3.2 Détail des icônes).



3.4 Enseignements artistiques

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



Seuls les champs « **Enseignement artistique** » et « **Classes engagées** » sont obligatoires. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, vous pouvez la créer directement depuis cette page (voir §4.2.1).

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». L'affichage est mis à jour avec cet enseignement artistique :

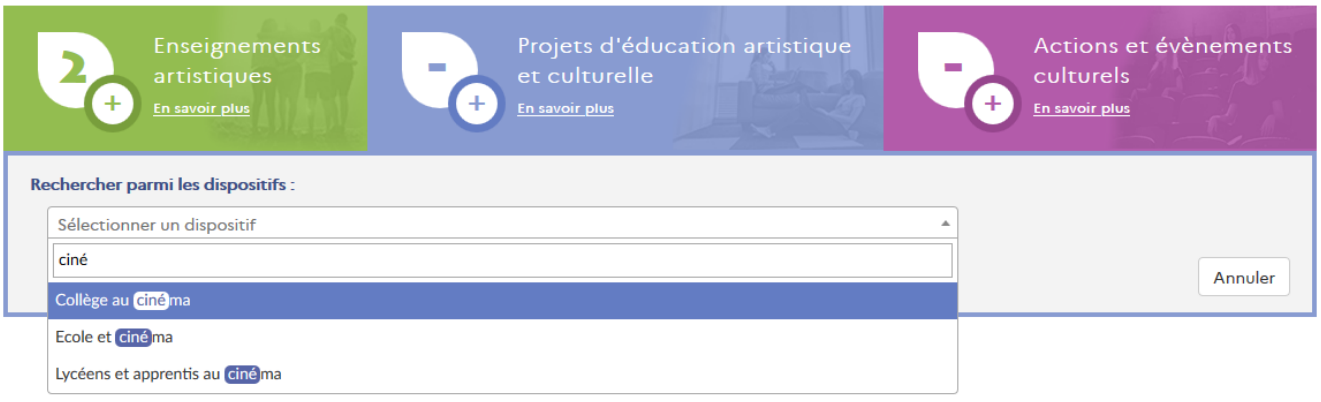
Depuis cet affichage, vous pouvez cliquer sur les **classes engagées** pour afficher leur composition et modifier directement la **valorisation** (pour modifier les autres champs, voir §3.7).

3.5 Projets d'éducation artistique et culturelle (PEAC)

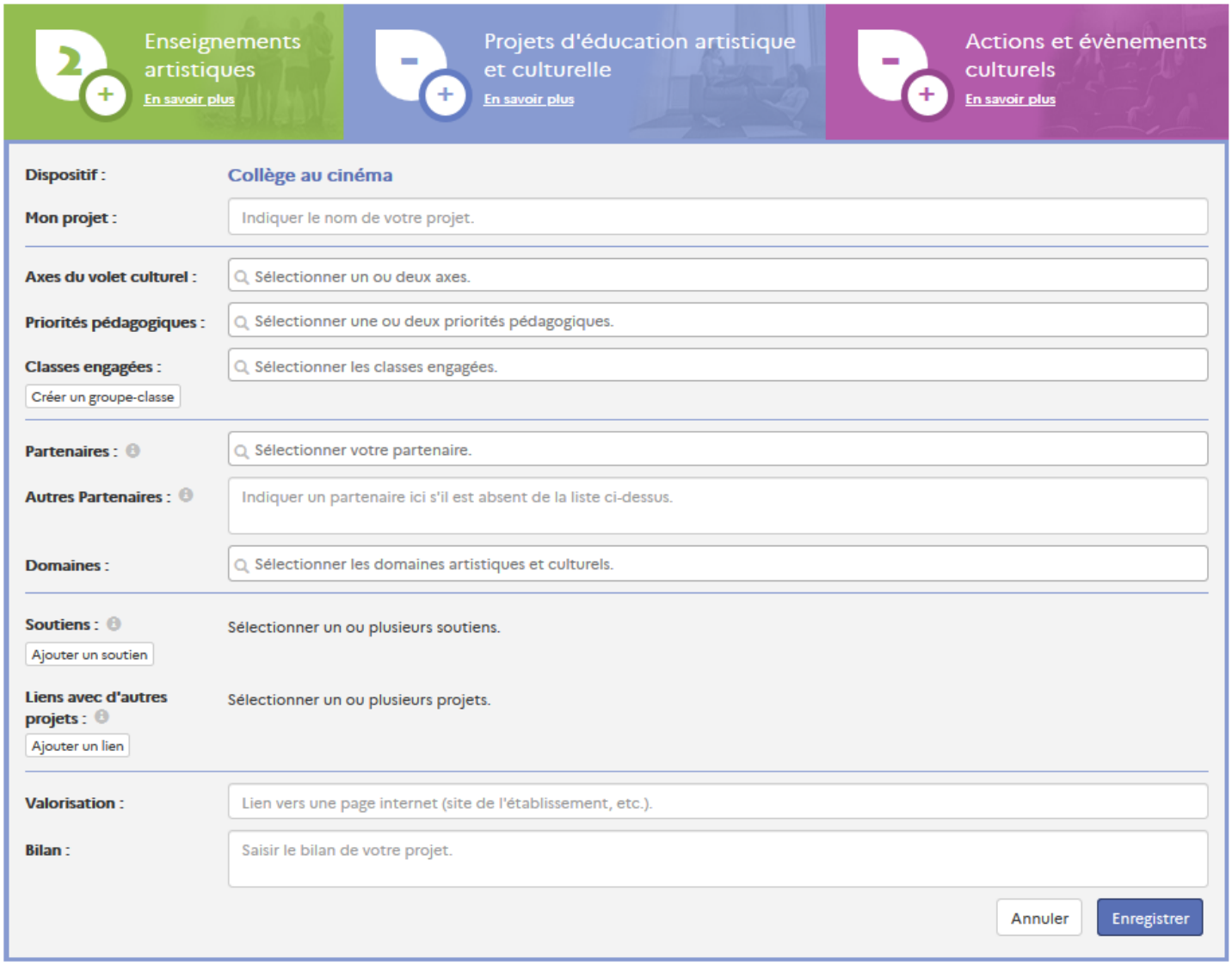
Pour recenser un PEAC, cliquez sur le :

3.5.1 Projet lié à un dispositif

Si votre projet est lié à un dispositif, parcourez la liste pour le trouver ou bien saisissez quelques caractères pour réduire la liste puis cliquez sur le dispositif voulu et enfin sur le bouton « Continuer avec ce dispositif » :



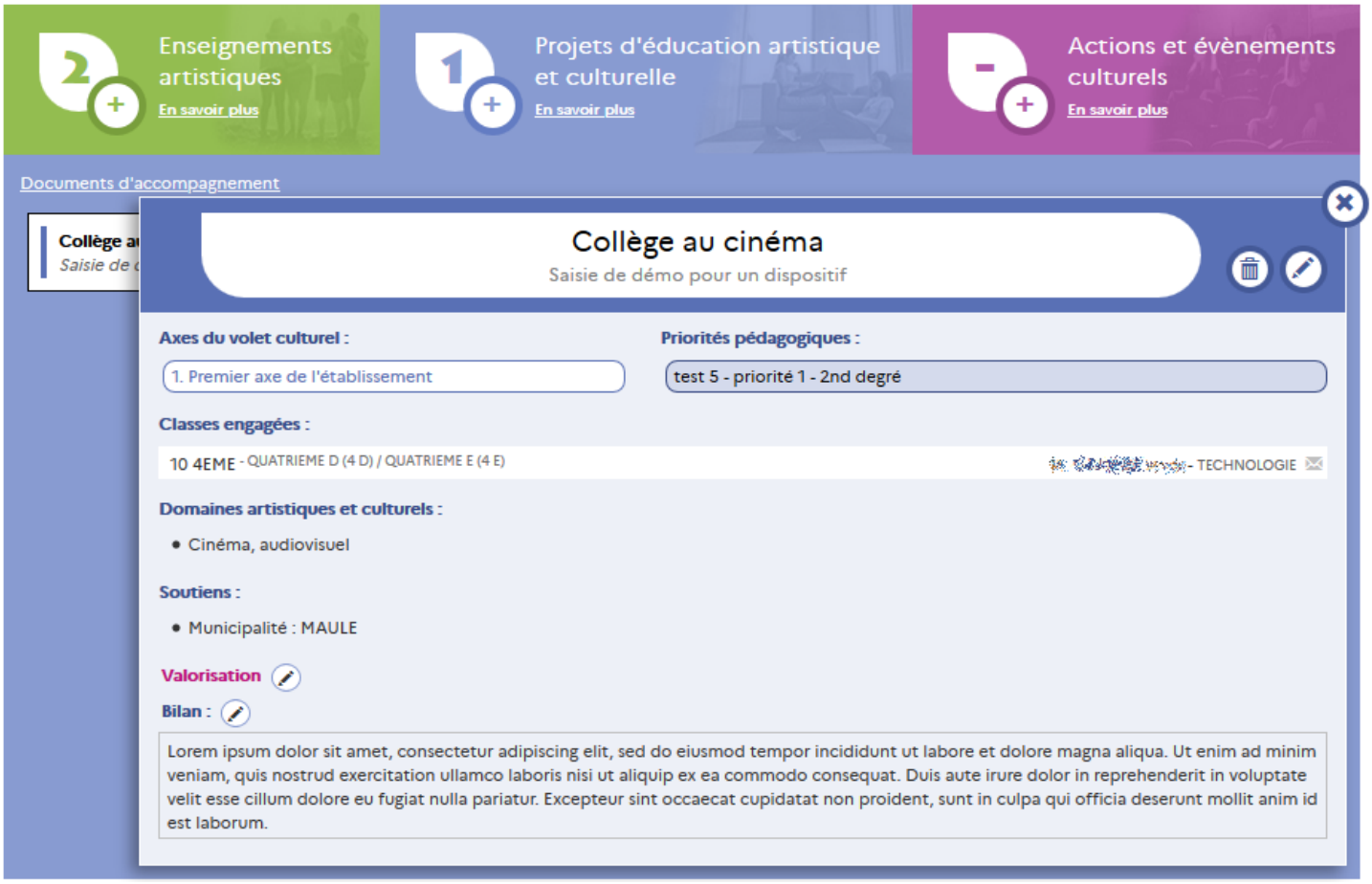
Le formulaire de saisie s'affiche :



Seuls les champs « **Mon projet** », « **Classes engagées** » et « **Domaines** » sont obligatoires. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, vous pouvez la créer dans cette page directement (voir §4.2.1).

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

L'affichage est mis à jour avec ce projet :

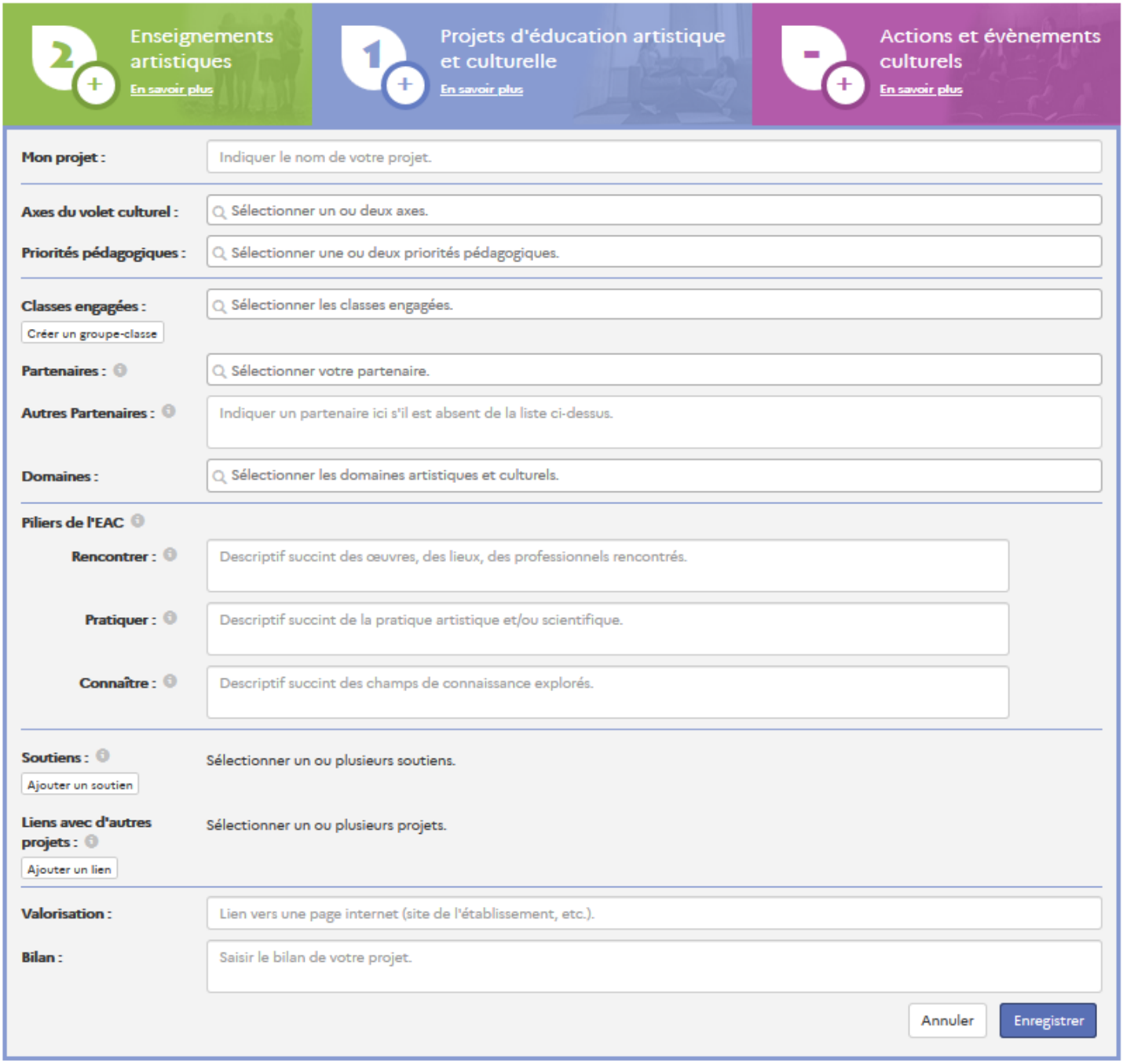


Depuis cet affichage, vous pouvez cliquer sur les **classes engagées** pour afficher leur composition ainsi que sur **les projets en lien** avec celui visualisé pour y accéder et enfin modifier directement la **valorisation** et le **bilan** (pour modifier les autres champs, voir §3.7).

3.5.2 Projet non lié à un dispositif

Cliquez sur le bouton « Ajouter un projet non lié à un de ces dispositifs ».

Le formulaire de saisie s'affiche :



Les champs obligatoires sont « **Mon projet** », « **Classes engagées** », « **Domaines** » et les 3 piliers de l'EAC « **Rencontrer** », « **Pratiquer** » et « **Connaître** ». Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, vous pouvez la créer dans cette page directement (voir §4.2.1).

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

L'affichage est mis à jour avec ce projet :

Depuis cet affichage, vous pouvez cliquer sur les **classes engagées** pour afficher leur composition ainsi que sur **les projets en lien** avec ce PEAC pour y accéder et enfin modifier directement la **valorisation** et le **bilan** (pour modifier les autres champs, voir §3.7).

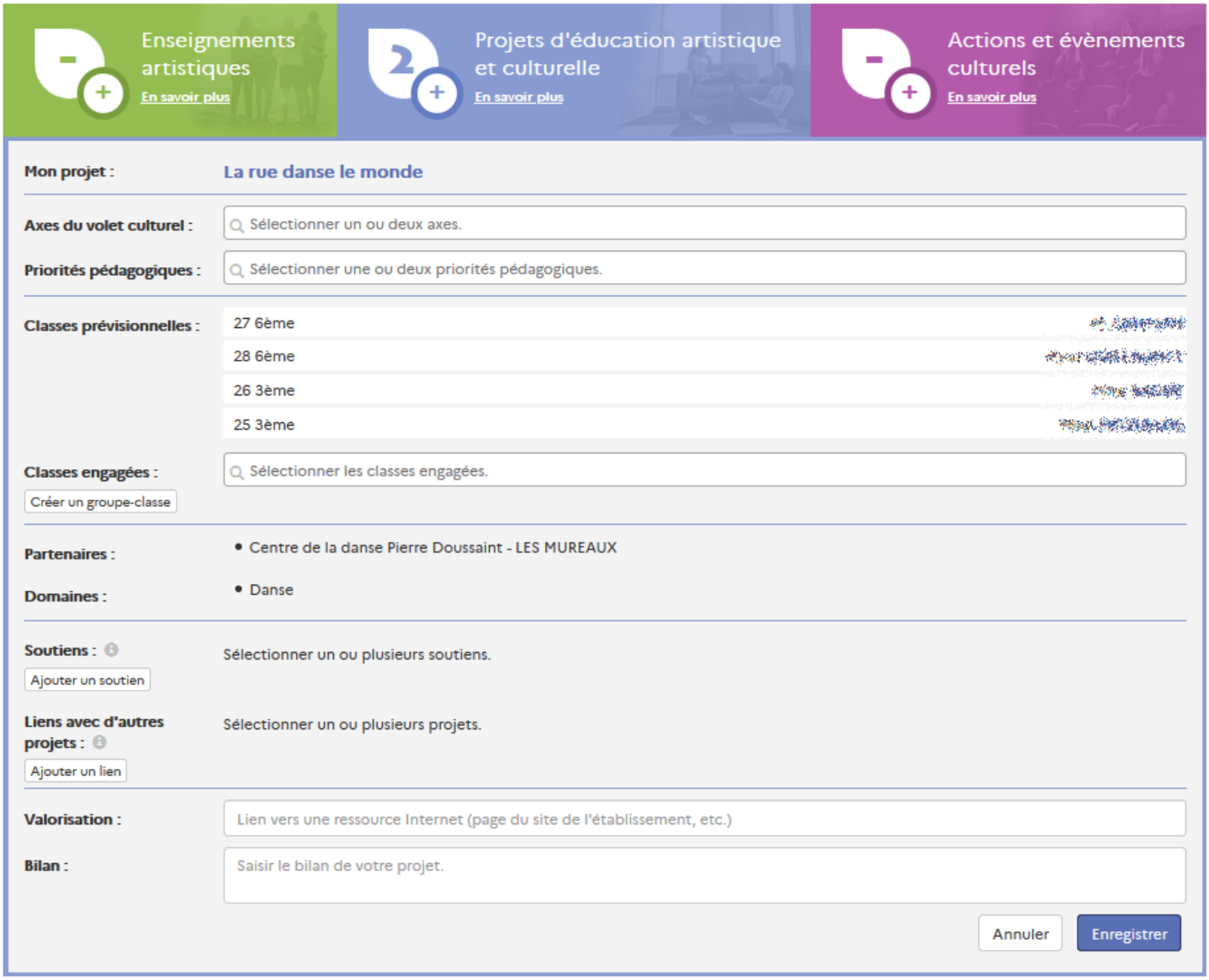
3.5.3 Mise à jour des projets avec les effectifs réels

Une fois la campagne d'appel à projets terminée et les avis publiés, les projets validés pour votre établissement apparaîtront dans cet onglet :

Tant que la campagne de recensement est ouverte, vous pouvez modifier ces projets, notamment pour renseigner les classes réellement engagées, afin que les effectifs soient comptabilisés et le suivi individuel possible.

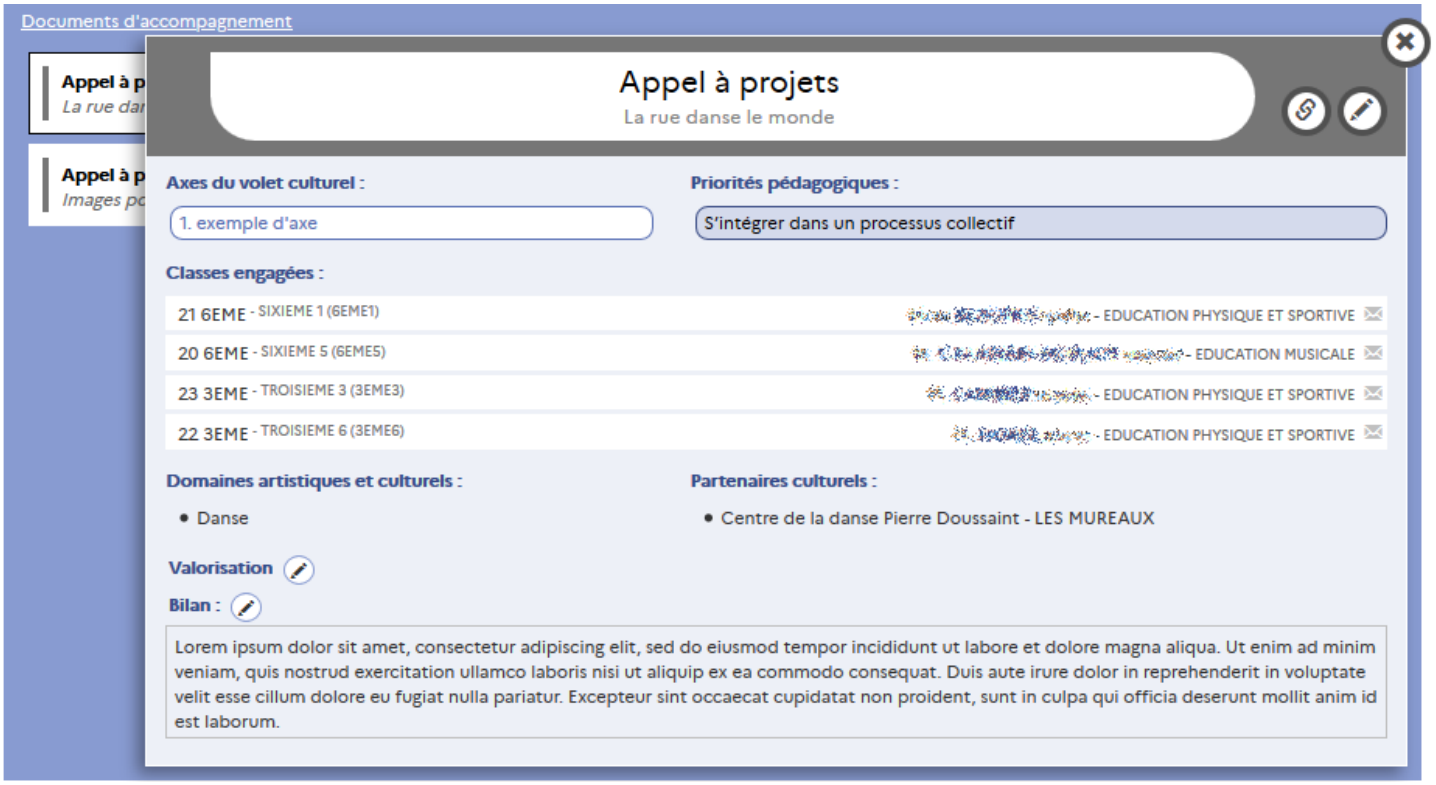
Cliquez sur le bandeau du projet puis sur le « crayon » pour accéder à la modification :

Les informations nécessaires au recensement sont reprises directement depuis l'appel à projets :



Seul le champ « **Classes engagées** » est obligatoire. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, vous pouvez la créer depuis cette page directement (voir §4.2.1).

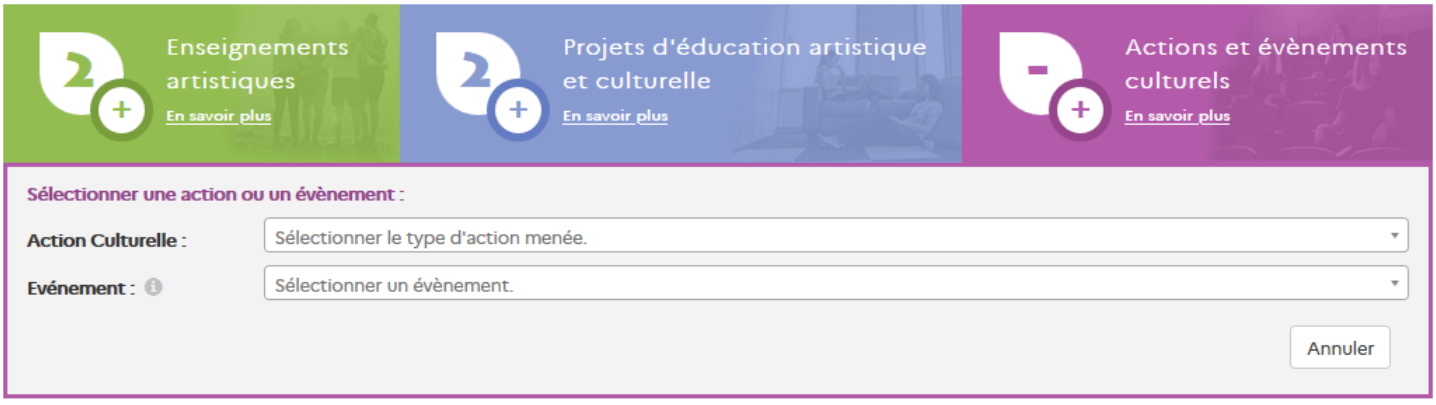
Pour valider les modifications, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». L'affichage est mis à jour pour ce projet :



Depuis cet affichage, vous pouvez cliquer sur les **classes engagées** pour afficher leur composition ainsi que sur **les projets en lien** avec celui visualisé pour y accéder et enfin modifier directement la **valorisation** et le **bilan**.

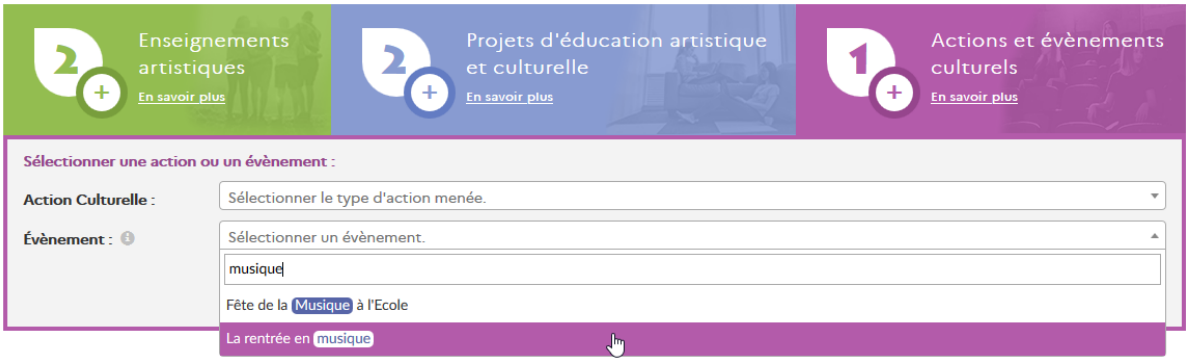
3.6 Actions et évènements culturels

Pour recenser une action ou un évènement culturel, cliquez sur le :



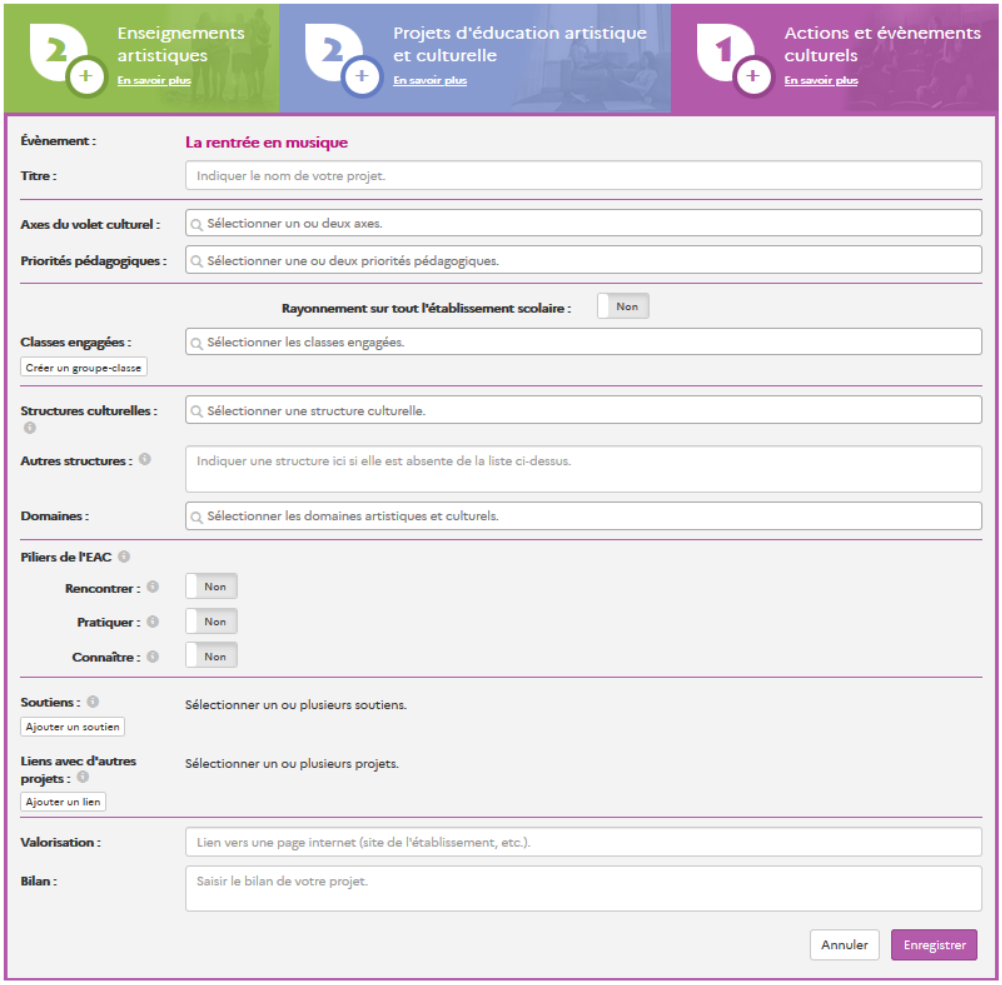
Sélectionnez l'action ou l'évènement voulu(e) dans la liste correspondante :

Action



Évènement

Le formulaire de saisie s'affiche :



Seuls les champs « **Titre** » et « **Domaines** » sont obligatoires. Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, vous pouvez la créer dans cette page directement (voir §4.2.1).

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». L'affichage est mis à jour avec cet évènement :

Depuis cet affichage, vous pouvez cliquer sur les **classes engagées** pour afficher leur détail ainsi que sur **les projets en lien** avec cet évènement culturel pour y accéder et enfin modifier directement la **valorisation** et le **bilan** (pour modifier les autres champs, voir §3.7).

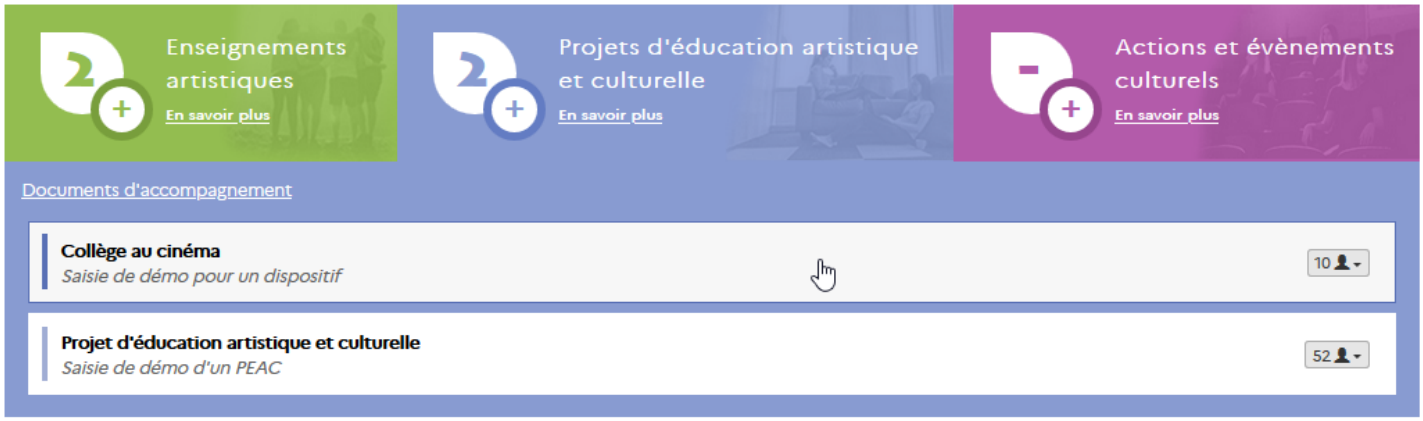
3.7 Modification d'un élément recensé

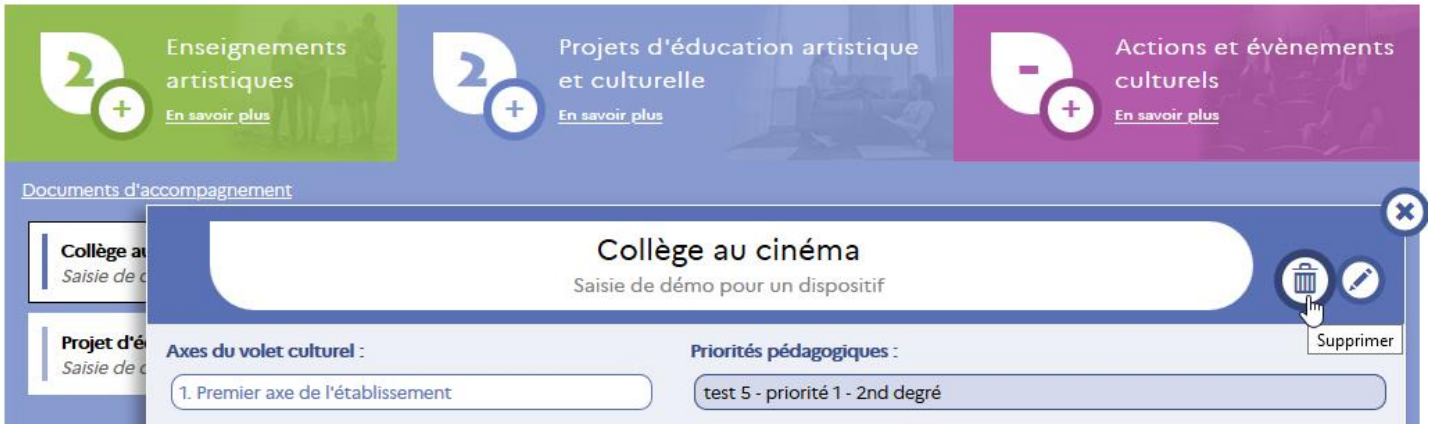
Pour modifier un enseignement artistique, un projet, une action ou un évènement culturel recensé(e), cliquez sur son bandeau. Cela affiche son détail. Cliquez alors sur le « crayon » :

Le formulaire de saisie s'affiche. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider les modifications.

3.8 Suppression d'un élément recensé

Pour supprimer un enseignement artistique, un projet, une action ou un évènement culturel recensé(e), cliquez sur son bandeau. Cela affiche son détail. Cliquez alors sur la « poubelle » :





Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « Supprimer » pour valider la suppression :

Remarque : les projets issus de l'appel à projets ne peuvent être supprimés.

3.9 Les accès dans le temps

Le champ « Valorisation » et « Bilan » de tous les éléments recensés sont toujours modifiables dans ADAGE, quelle que soit la campagne en cours.

Tous les autres champs du recensement ne sont plus modifiables une fois la campagne de recensement terminée.

3.10 Les statistiques

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

Domaines artistiques et culturels	TOTAL		6EME		5EME		4EME		3EME	
Arts numériques	52	6.8 %	0	0.0 %	26	14.3 %	0	0.0 %	26	13.8 %
Musique	52	6.8 %	0	0.0 %	26	14.3 %	0	0.0 %	26	13.8 %
Arts visuels, arts plastiques, arts appliqués	36	4.7 %	0	0.0 %	26	14.3 %	10	5.6 %	0	0.0 %
Cinéma, audiovisuel	10	1.3 %	0	0.0 %	0	0.0 %	10	5.6 %	0	0.0 %

Les données présentées ici sont des données de démonstration.

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

3.11 L'export PDF

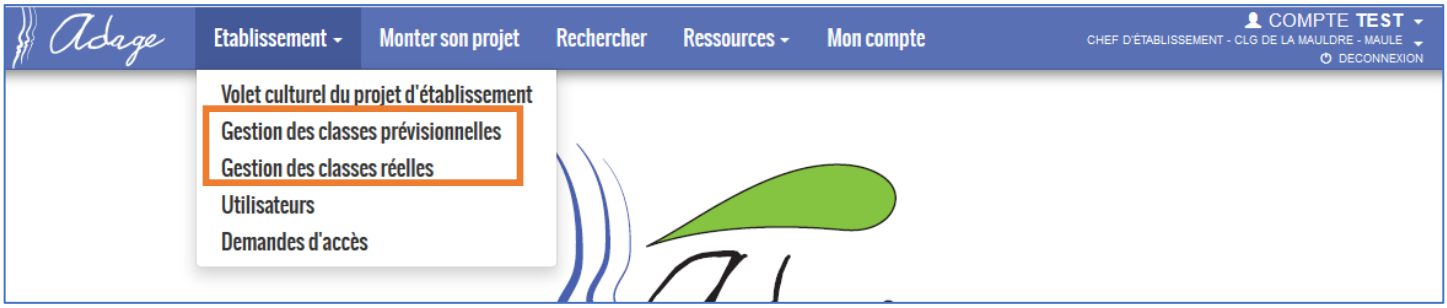
La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données de chaque enseignement artistique, projet, action ou évènement recensés est possible à tout moment en cliquant sur l'icône depuis le bandeau bleu. Le fichier sera proposé en téléchargement via le navigateur.

4 Gestion des classes

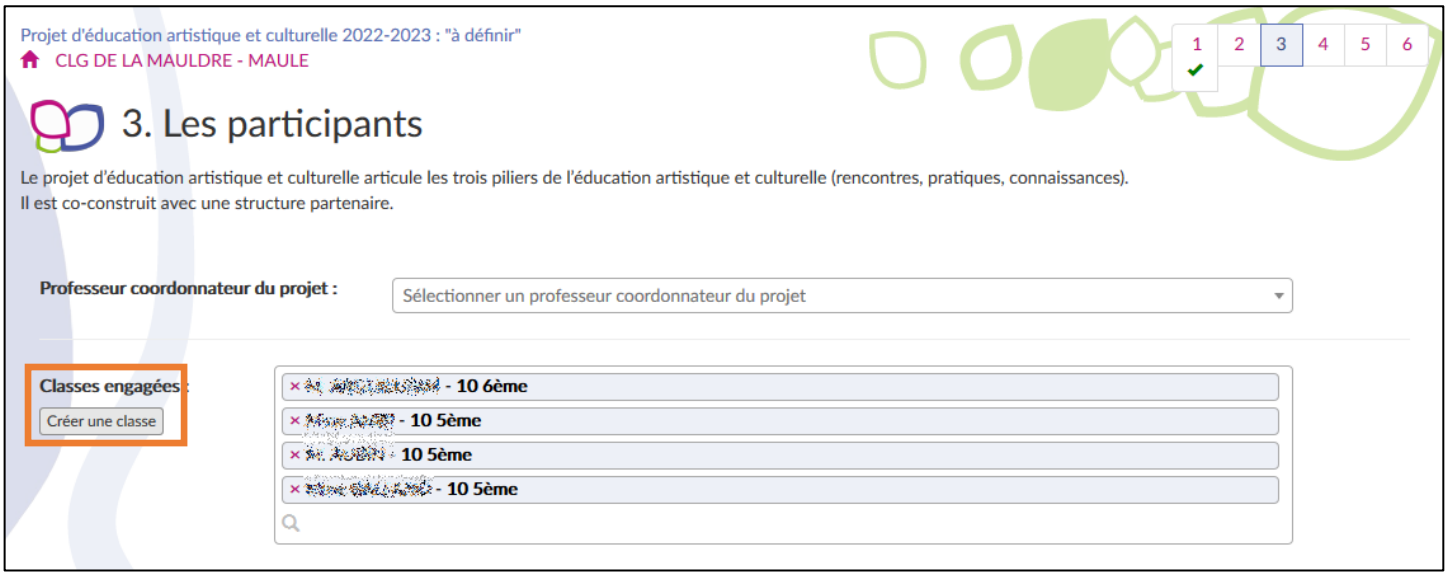
Les projets, enseignements artistiques, actions et évènements culturels déclarés dans ADAGE sont liés à des classes qu'il faut créer dans l'application. Pour les projets de l'appel à projets, il faut créer des classes prévisionnelles, pour le recensement, il faut créer des classes réelles.

La gestion des classes peut se faire :

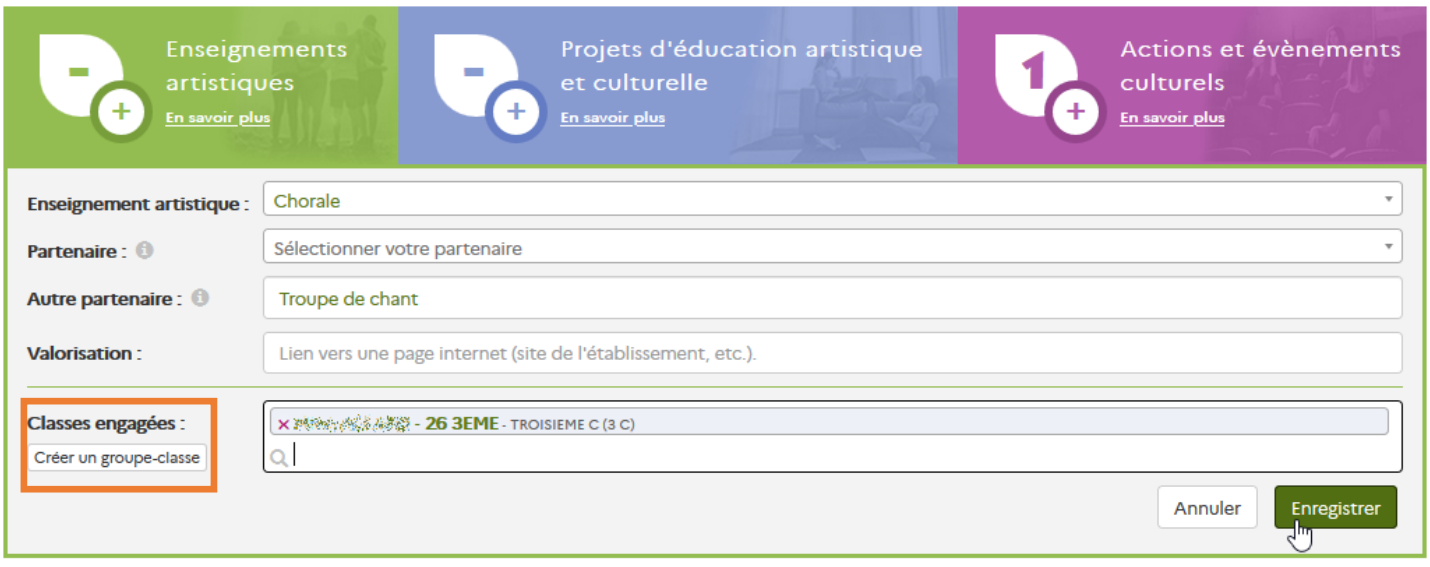
- soit dans les écrans qui leur sont dédiés via le menu de navigation :



- soit directement dans les formulaires :
  - lors de la saisie d'un projet pour l'appel à projet :



  - lors de la saisie du recensement :



4.1 Gestion des classes prévisionnelles

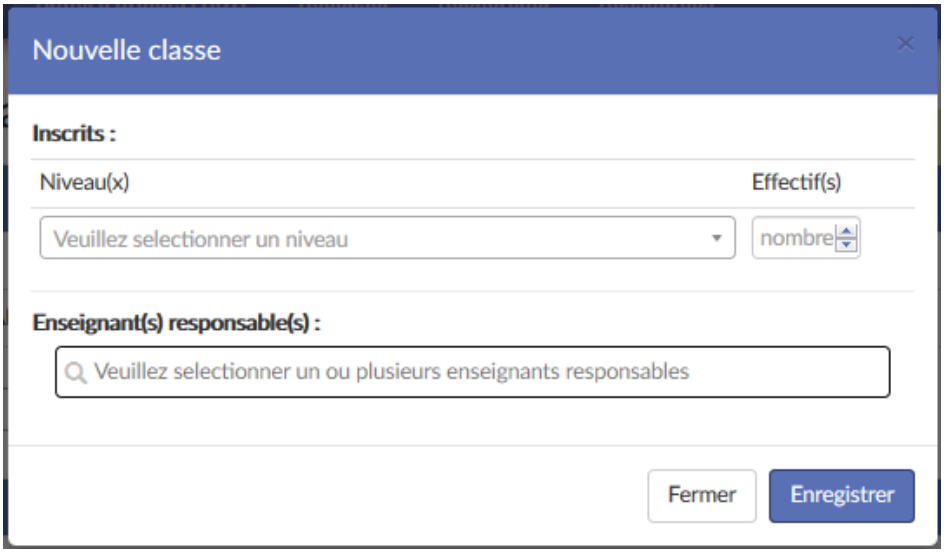
Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes prévisionnelles.

Seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées.

Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes est en consultation uniquement.

4.1.1 Créer / Ajouter une classe prévisionnelle

Pour ajouter une classe prévisionnelle dans ADAGE, cliquez sur le bouton « Ajouter une classe » ou « Créer un groupe-classe » de la page puis renseignez tous les champs :



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

4.2 Gestion des classes réelles

Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes réelles.

Seules les classes non liées à un élément recensé peuvent être supprimées.

Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes est en consultation uniquement.

4.2.1 Créer / Ajouter une classe réelle

Pour ajouter une classe réelle dans ADAGE, cliquez sur le bouton « Créer un groupe-classe » puis renseigner :

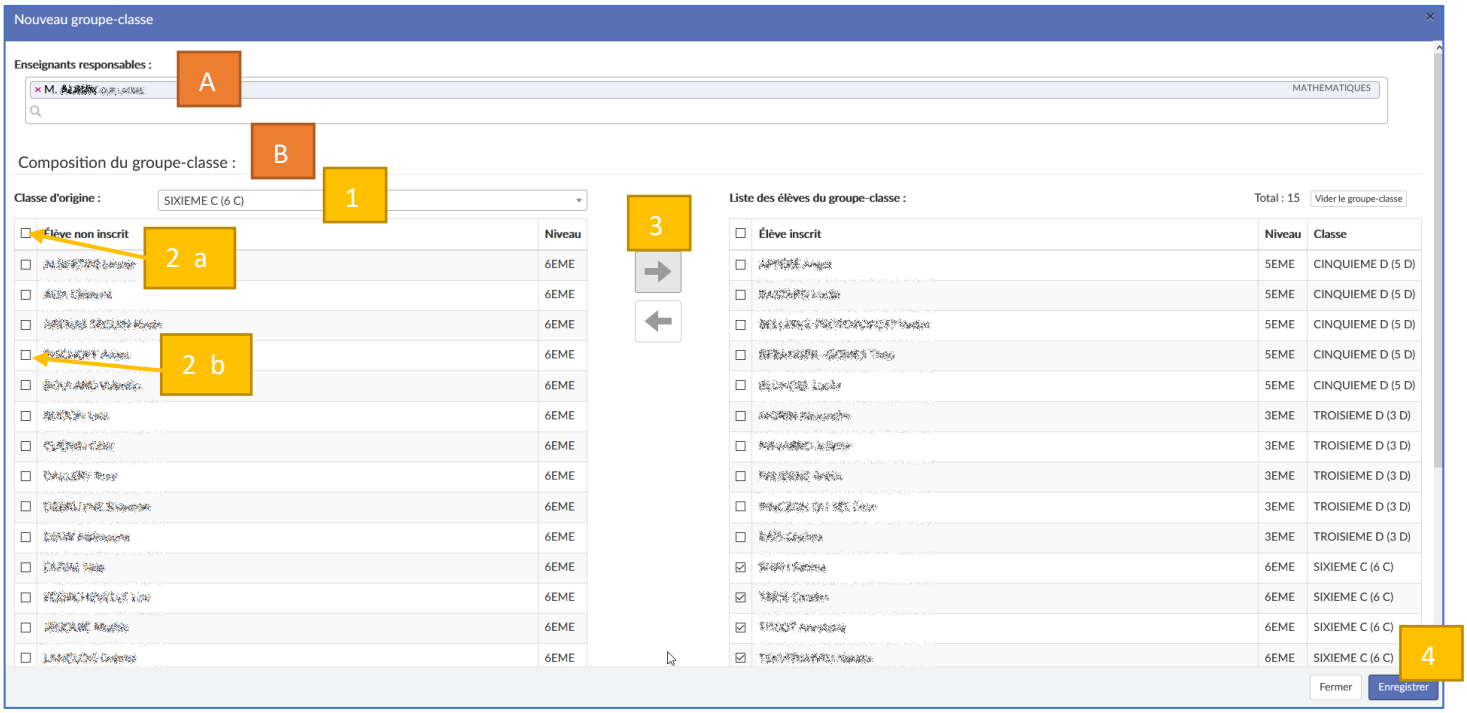
- (A) le ou les enseignants responsables
- (B) la composition du groupe.

Pour établir la composition du groupe :

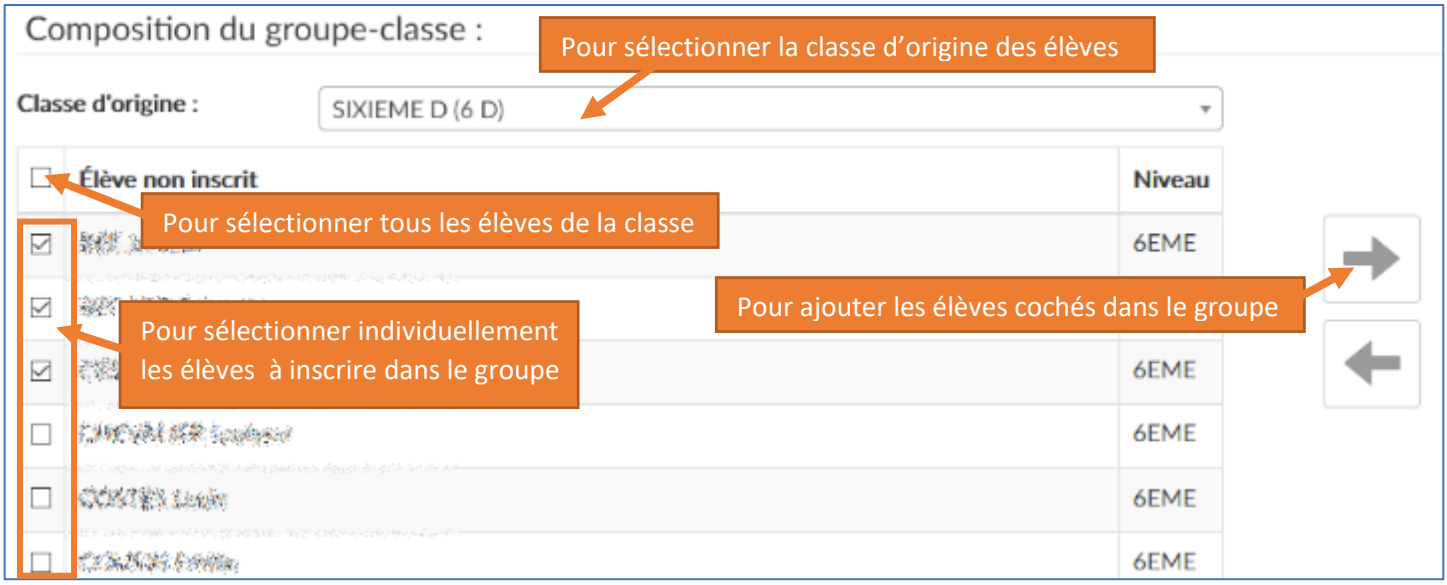
1) Sélectionnez tout d'abord la classe d'origine parmi les classes de votre établissement.
2) Dans la liste des élèves de cette classe, cochez :
   a. soit tous les élèves (case « Élève non inscrit » en haut de la liste)
   b. soit seulement quelques élèves (case à gauche du nom de l'élève).
3) Cliquez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

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

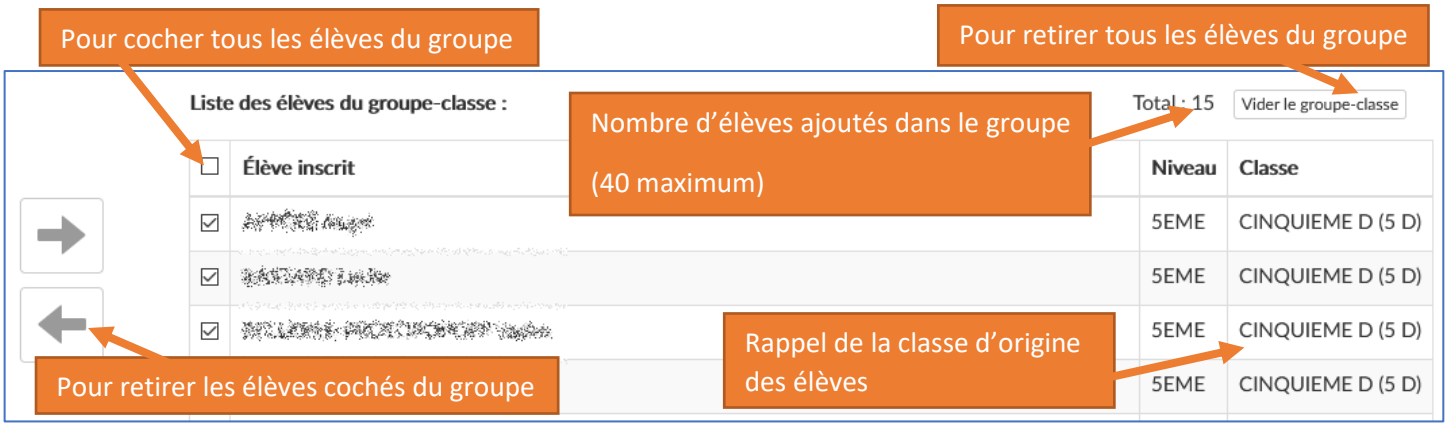
4) Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider le groupe-classe.



Créer un groupe-classe – vue générique.

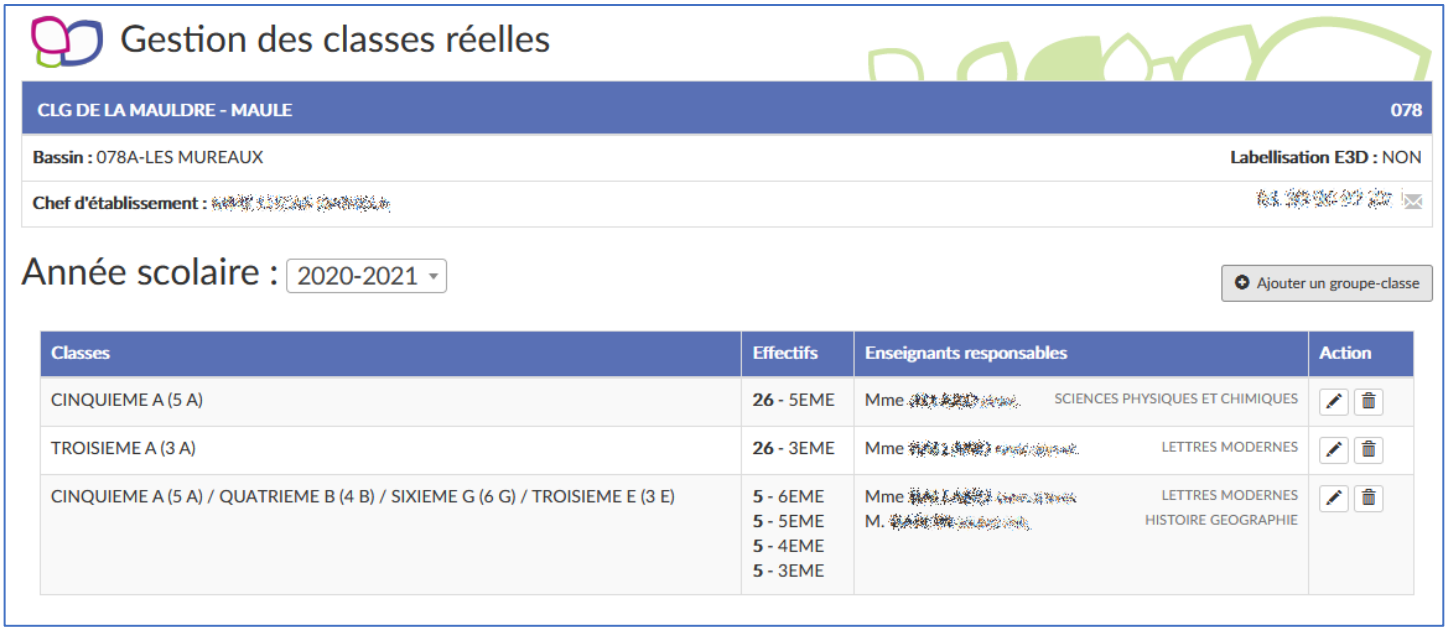


Créer un groupe-classe – vue détaillée 1/2.



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

Une fois les champs saisis et l'enregistrement fait, la classe est accessible pour la saisie des projets.



Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

5 Utilisateurs

Les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements ont accès à la gestion des utilisateurs pour créer des utilisateurs et leur donner le profil « rédacteur de projet ».

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

- gérer les demandes de projets pour l'appel à projets
- recenser des enseignements artistiques, des projets, des actions ou des évènements culturels
- gérer les classes

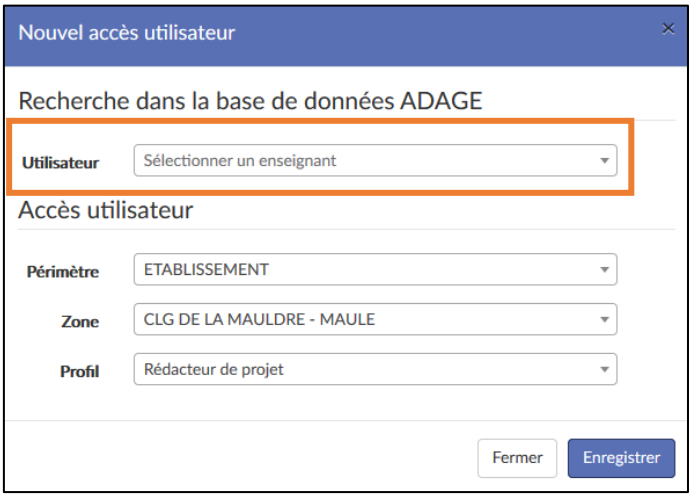
pour leur établissement.

Les rédacteurs de projets n'ont pas la possibilité de créer d'autres utilisateurs ni de saisir/modifier la partie « Analyse de la situation » dans les informations établissement.

5.1 Ajout d'un utilisateur

Cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur » :

Sélectionnez l'agent, parmi ceux affectés sur l'établissement, à qui donner le profil rédacteur dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



L'utilisateur a maintenant le profil « rédacteur de projet » pour votre établissement. Il peut désormais faire des saisies pour l'établissement.

Si vous souhaitez donner un profil rédacteur de projet à un personnel non affecté à l'établissement, ce dernier devra en faire la demande depuis sa rubrique « Mon Compte ».

5.2 Suppression d'un utilisateur

En cliquant sur l'icône , le chef d'établissement/directeur d'école **supprime un compte** utilisateur et donc clôt l'accès de ce dernier à l'application via le profil supprimé.

6 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.

Les demandes d'accès sont faites depuis la page « Mon compte » (pour plus de détails, voir le chapitre 9 de ce guide).

Vous êtes informé qu'une demande d'accès a été faite pour votre périmètre par courriel :

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

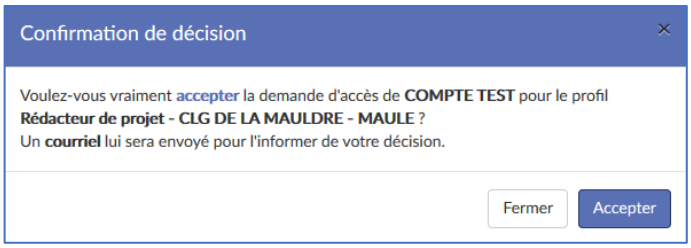
Utilisateur : TEST COMPTE
Profil demandé : Rédacteur de projet CLG DE LA MAULDRE - MAULE

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

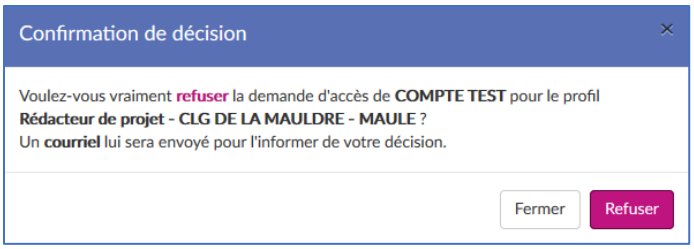
Ceci est un message automatique généré par l'application ADAGE. Merci de ne pas y répondre.

Vous pouvez alors accepter ou refuser la demande depuis la page de gestion des demandes d'accès :

Cliquez sur le bouton correspondant à votre décision et confirmer :



ou



Si vous acceptez la demande :

l'accès spécifique est alors ajouté à ce compte et est disponible dans la gestion des utilisateurs :

L'utilisateur est informé de votre décision par courriel.

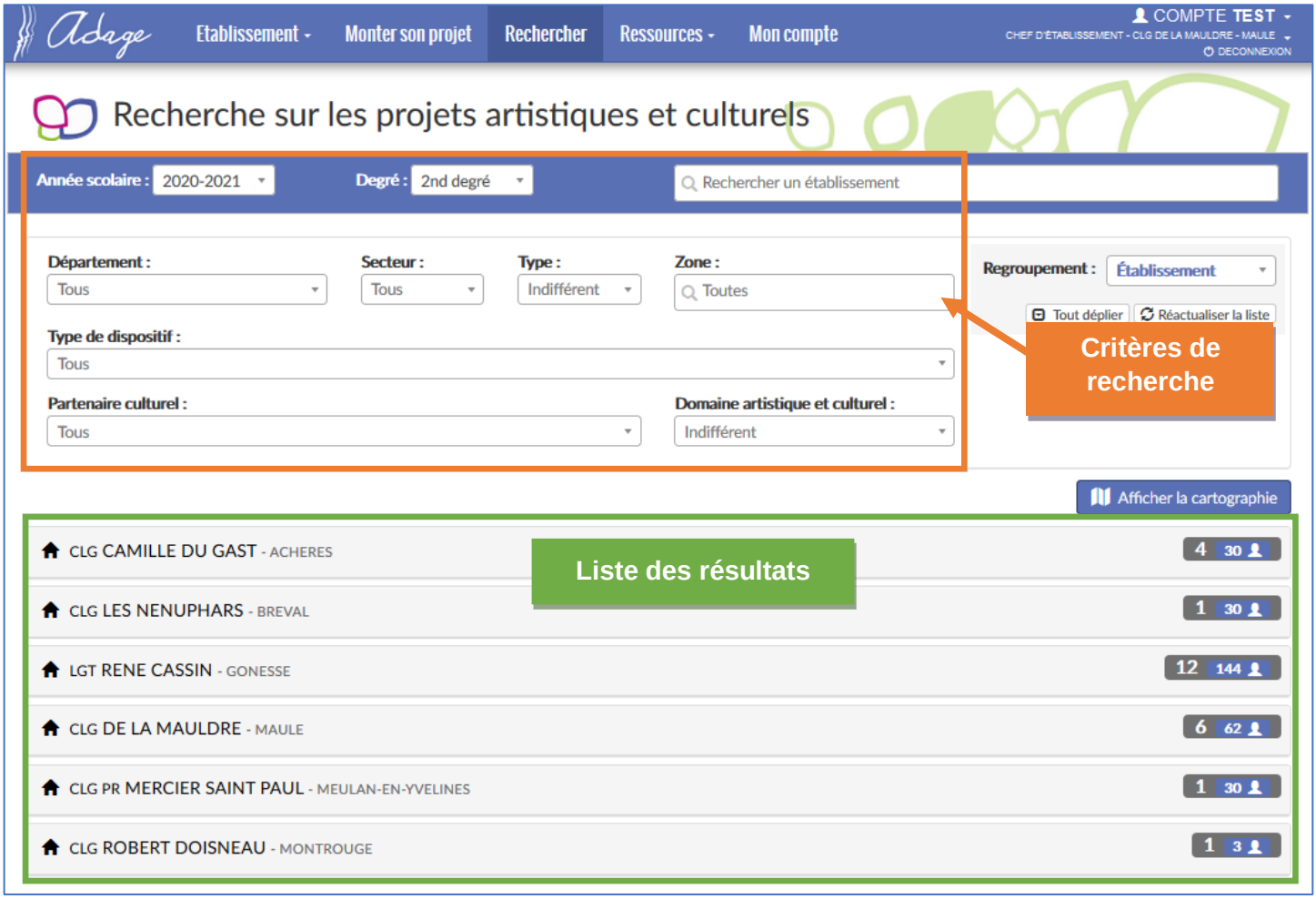
7 Rechercher

7.1 Interface

La page de recherche permet de trouver les établissements ayant des projets issus de l'appel à projets validés ainsi que des éléments recensés pour l'année scolaire considérée.

Par défaut, la recherche est positionnée sur :

- l'année scolaire en cours
- le périmètre de l'établissement
- un regroupement par établissement



Les données présentées ici sont des données de démonstration.

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.

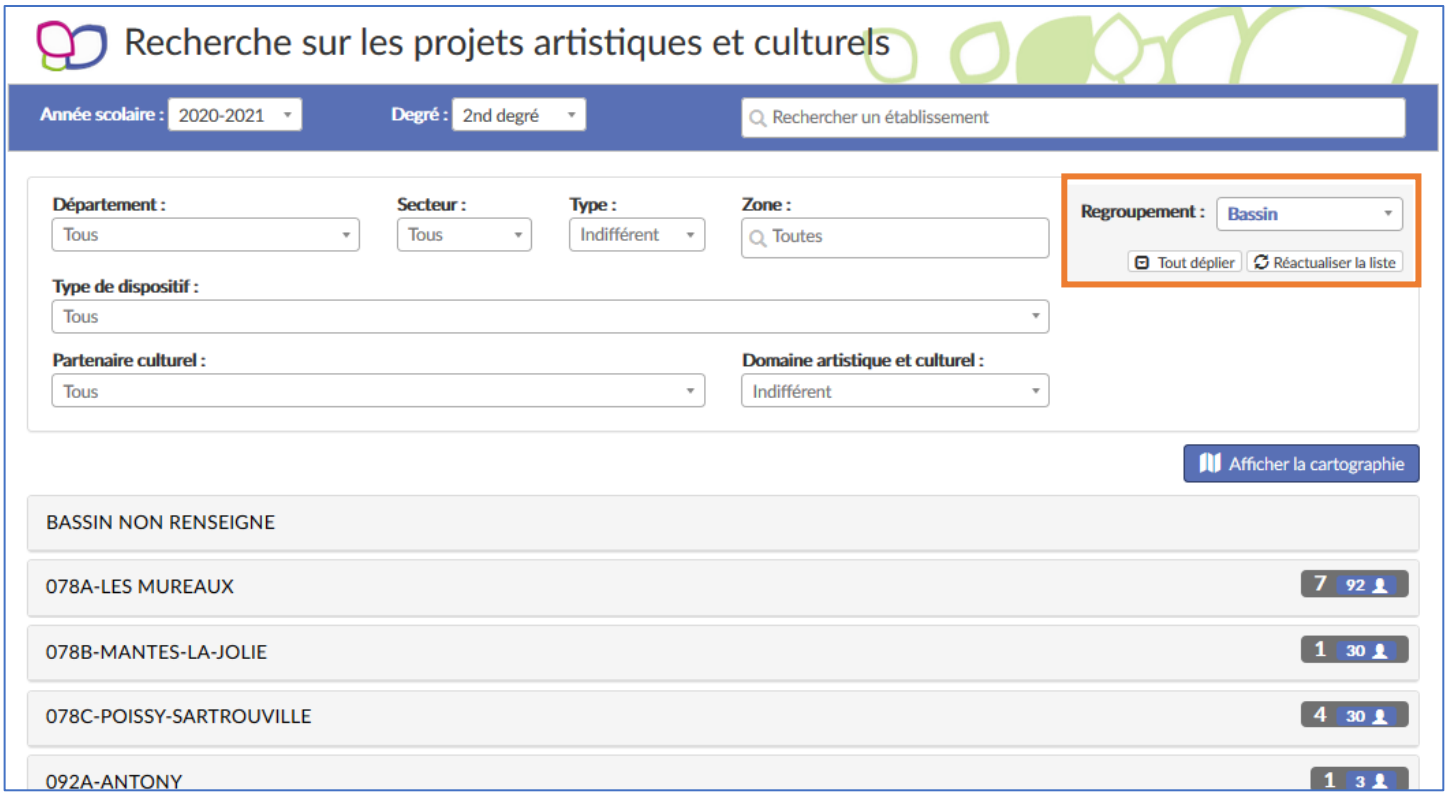
Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, il suffit de cliquer sur la croix à droite du champ.

Remarque : en cliquant sur l'icône *, vous arriverez sur le volet culturel du projet d'école ou d'établissement.*

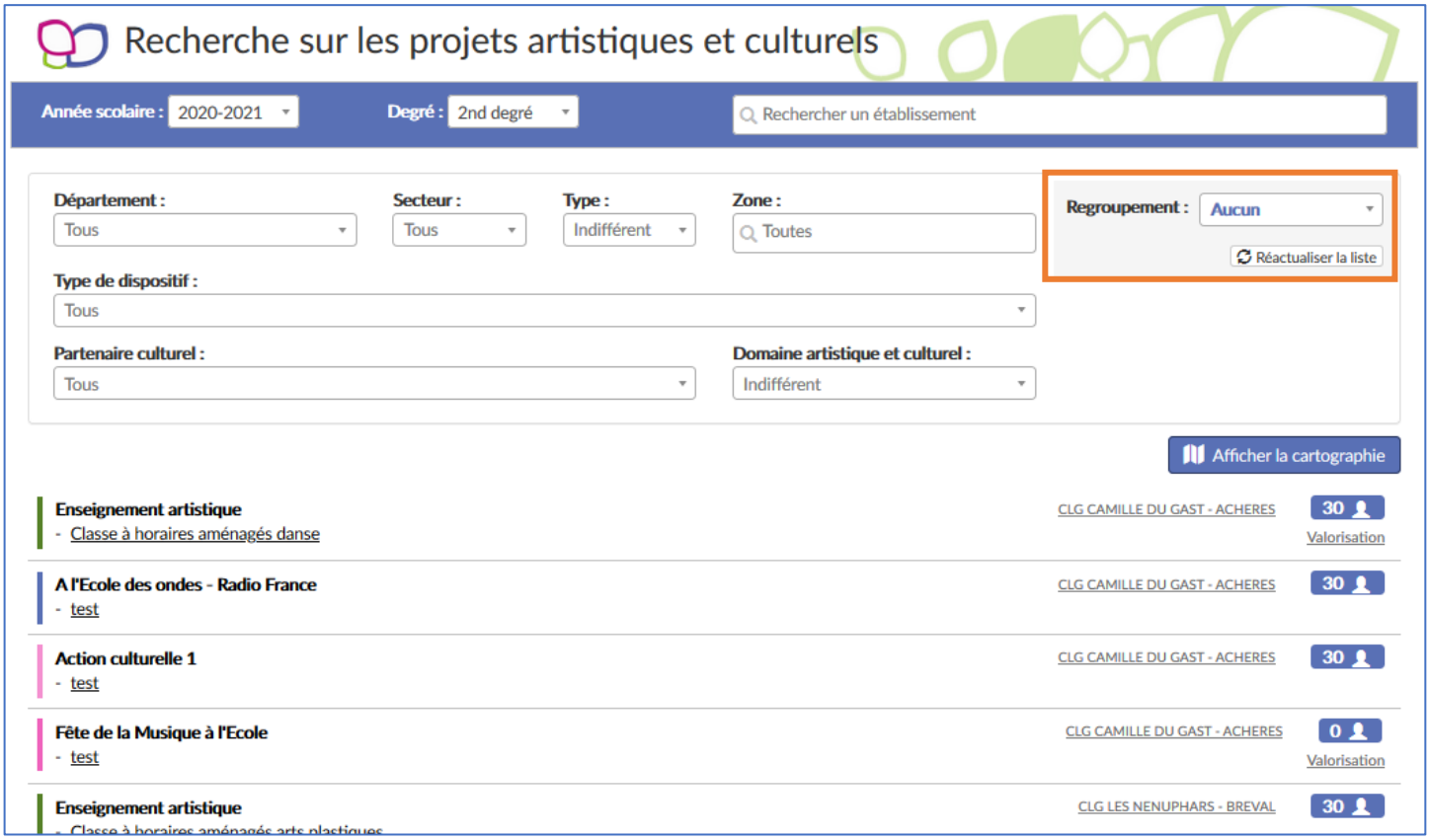
7.1.1 Regroupement

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

Exemples de regroupement :
Vue « bassin » (de la même recherche que ci-dessus) :

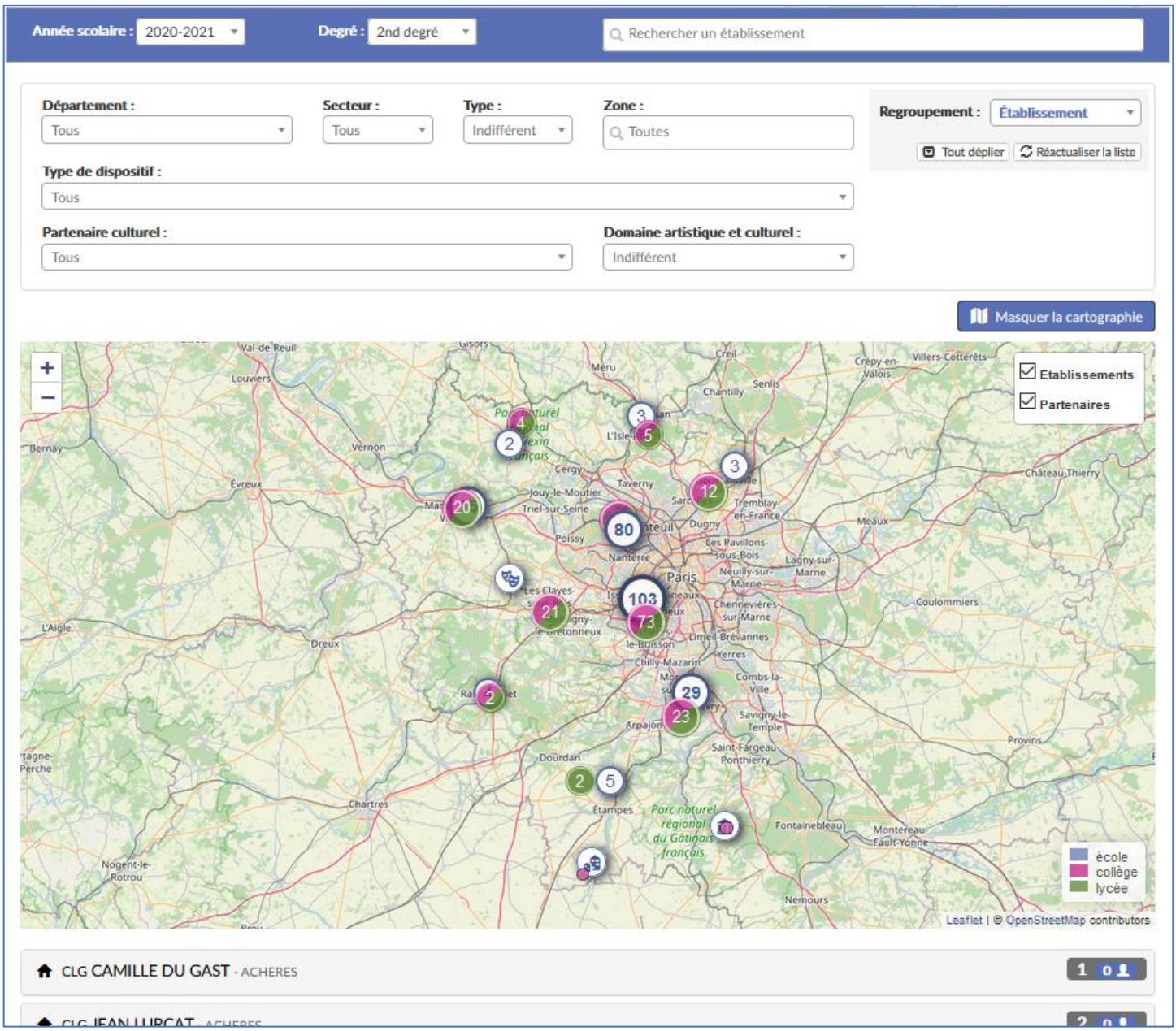


Vue « sans regroupement » (de la même recherche que ci-dessus) :



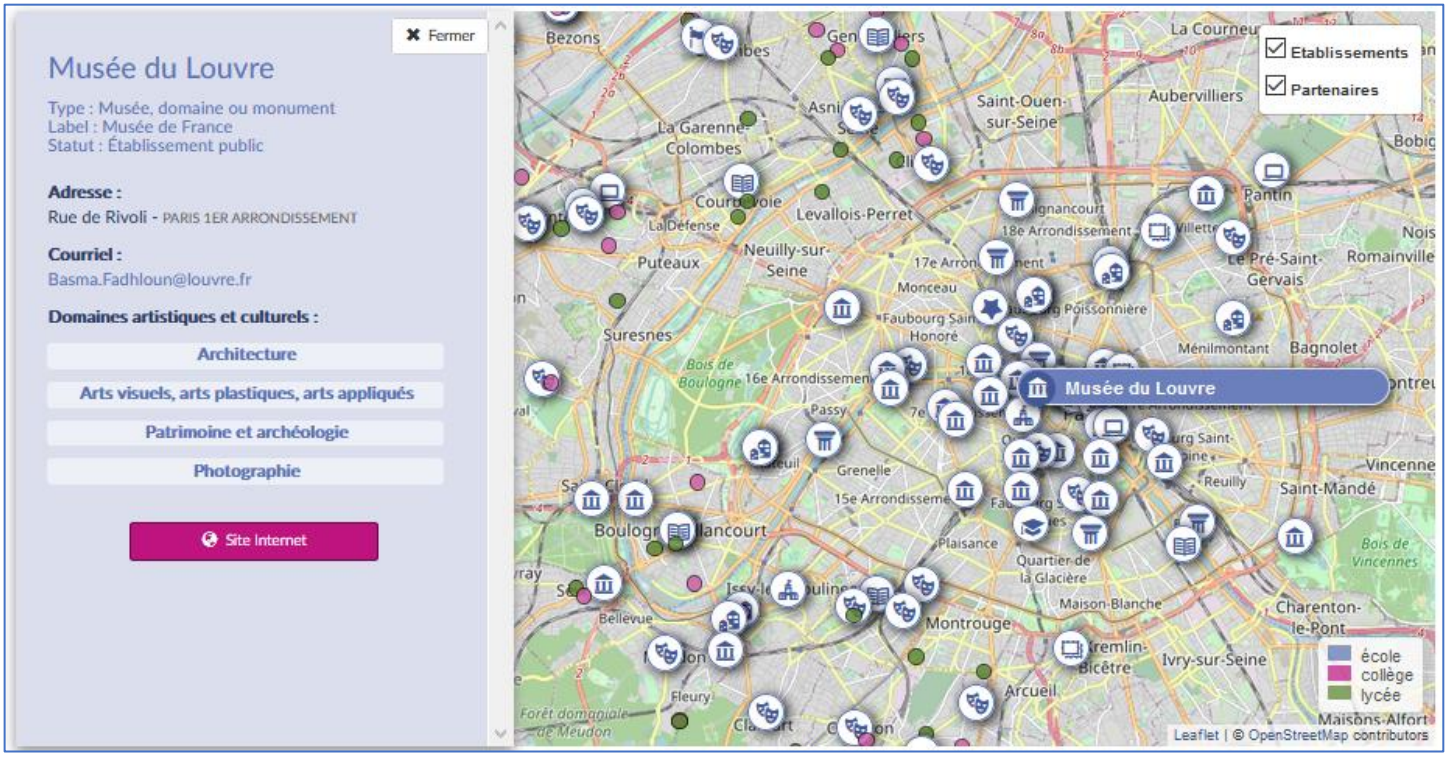
7.2 Cartographie

Sous les champs de recherche, il y a le bouton « **Afficher la cartographie** ». Un clic sur ce bouton, affiche une carte entre la zone de critères du moteur de recherche et la liste de résultats :

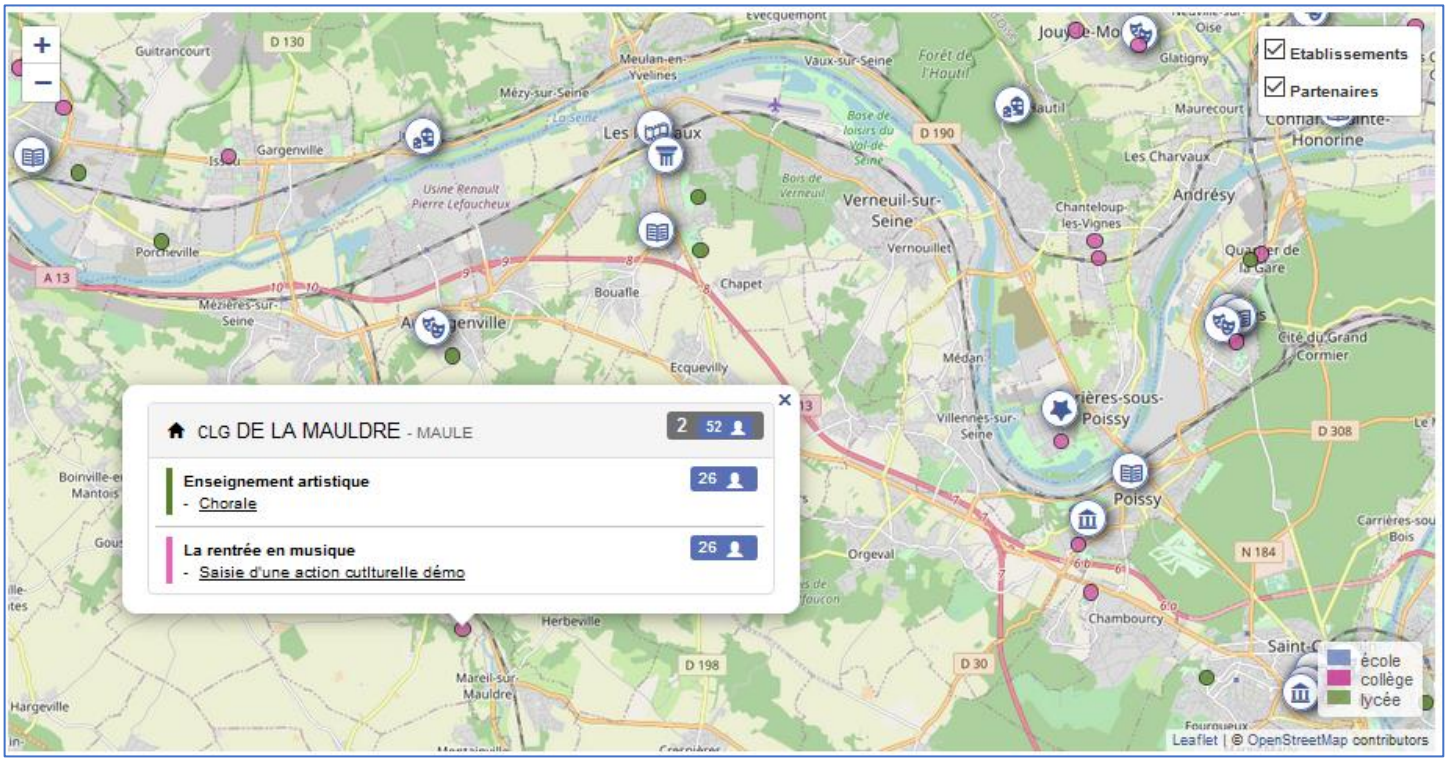


Cette vue montre les résultats de la recherche sur une carte. Il est possible de zoomer et dézoomer pour cibler une zone ou une autre.

Un clic sur un partenaire (grand rond blanc avec une icône) permet d'afficher ses informations :



Un clic sur un établissement (petit rond de couleur) affiche son nom et les projets, actions ou évènements culturels résultats de la recherche :



8 Ressources

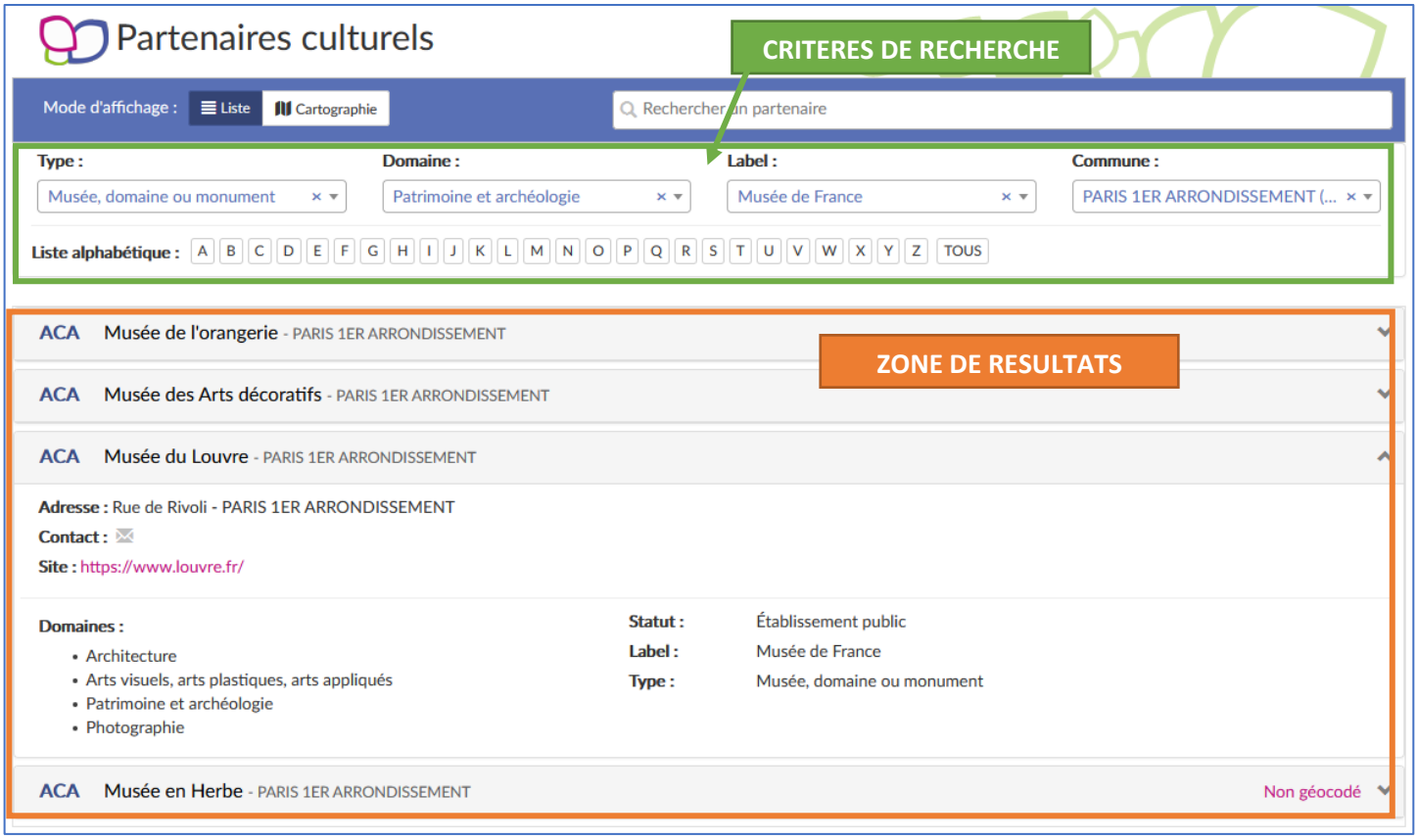
Le menu Ressources est accessible à tous. Il permet de consulter :

- la liste des partenaires culturels
- les documents d'accompagnement fournis pour chaque campagne
- la rubrique Aide

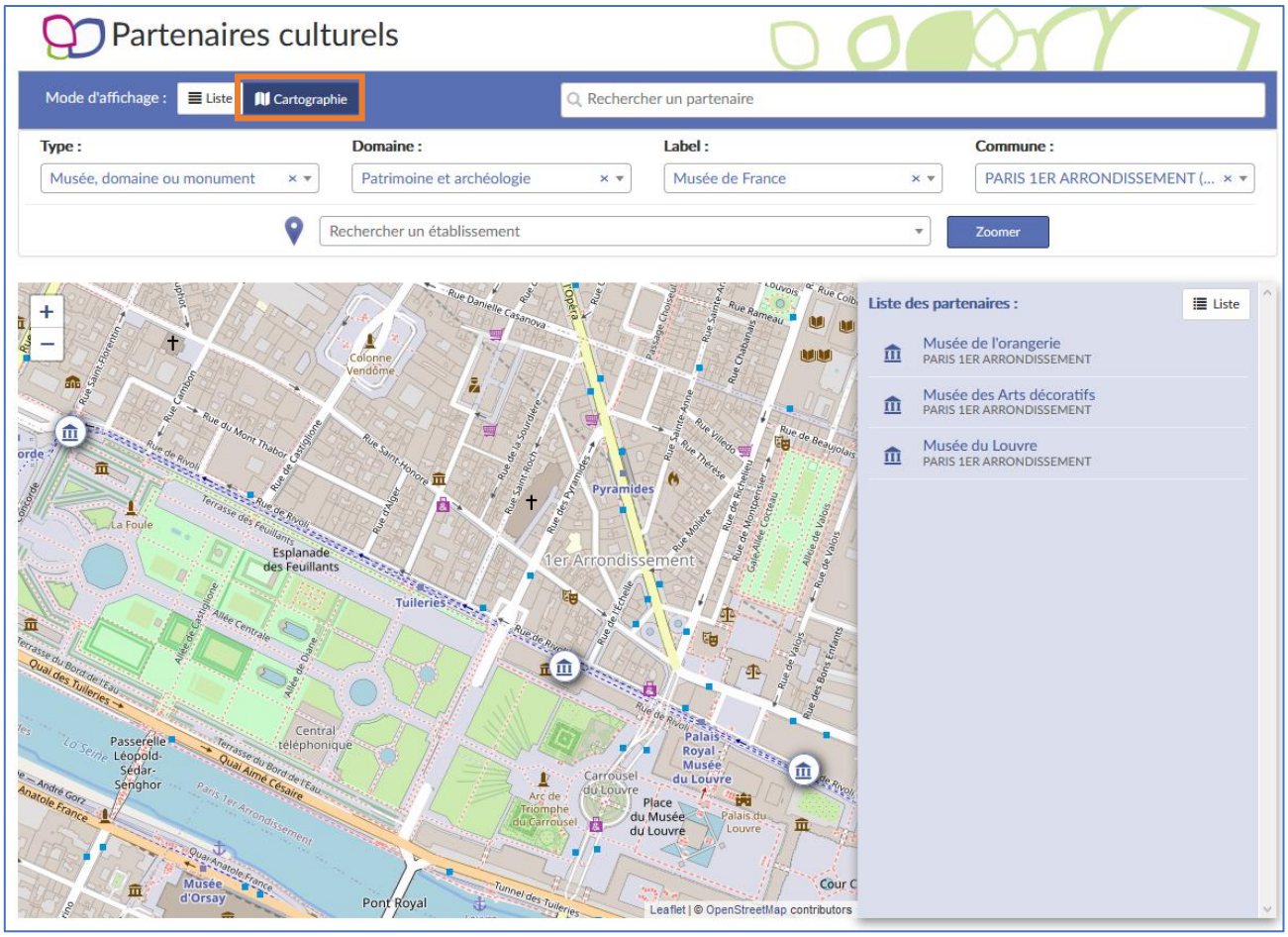
Des liens vers des sites peuvent compléter les trois rubriques ci-dessus.

8.1 Partenaires culturels

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



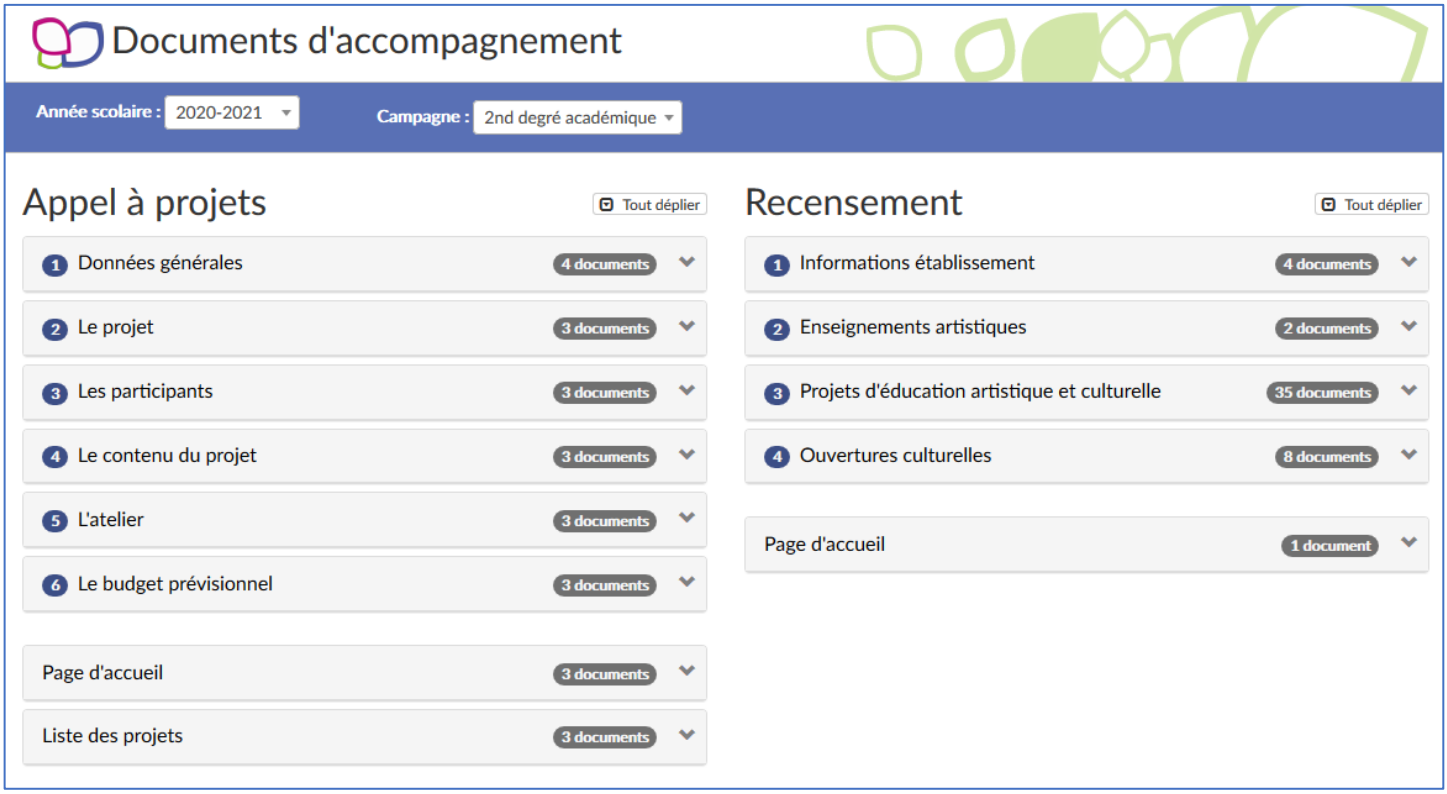
Cliquez sur le bouton « Cartographie » permet de basculer l'affichage des résultats sur une carte :



Le champ « Rechercher un établissement » permet de zoomer sur le périmètre direct de celui-ci et de visualiser les partenaires culturels proches.

8.2 Documents d'accompagnement

Cette page permet de retrouver les documents d'accompagnement liés aux campagnes par année scolaire et campagne.

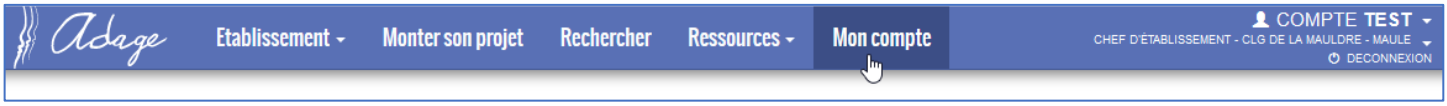


8.3 Aide

Le menu « AIDE » donne accès au téléchargement des différents **guides**, ainsi qu'aux **services d'assistance** via le portail internet ou le numéro de téléphone.

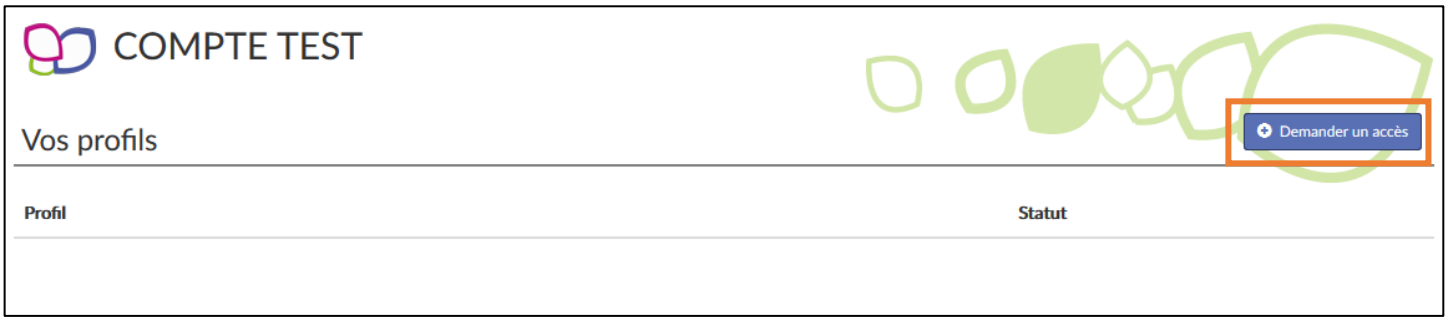
9 Mon compte

La page « Mon compte » vous permet de voir le ou les profils spécifiques qui vous ont été accordés ainsi que de faire une demande pour obtenir un profil spécifique.

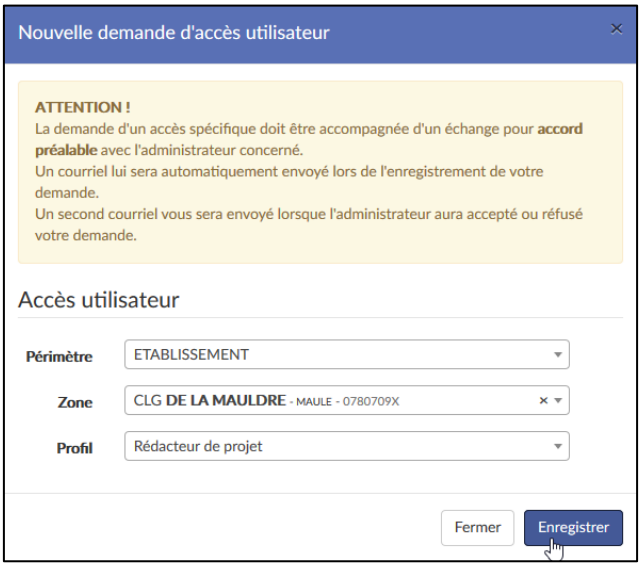


9.1 Demande d'accès

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



Sélectionnez le « Périmètre », la « Zone » et le « Profil » puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



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

9.2 Décision du gestionnaire

Vous êtes 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 :