

Mode d'emploi iMuse - Réinscriptions

Se connecter à : <https://conservatoire.grandangouleme.fr/>

Onglet « infos pratiques », « espace personnel », « espace famille »

L'extranet iMuse vous permet :

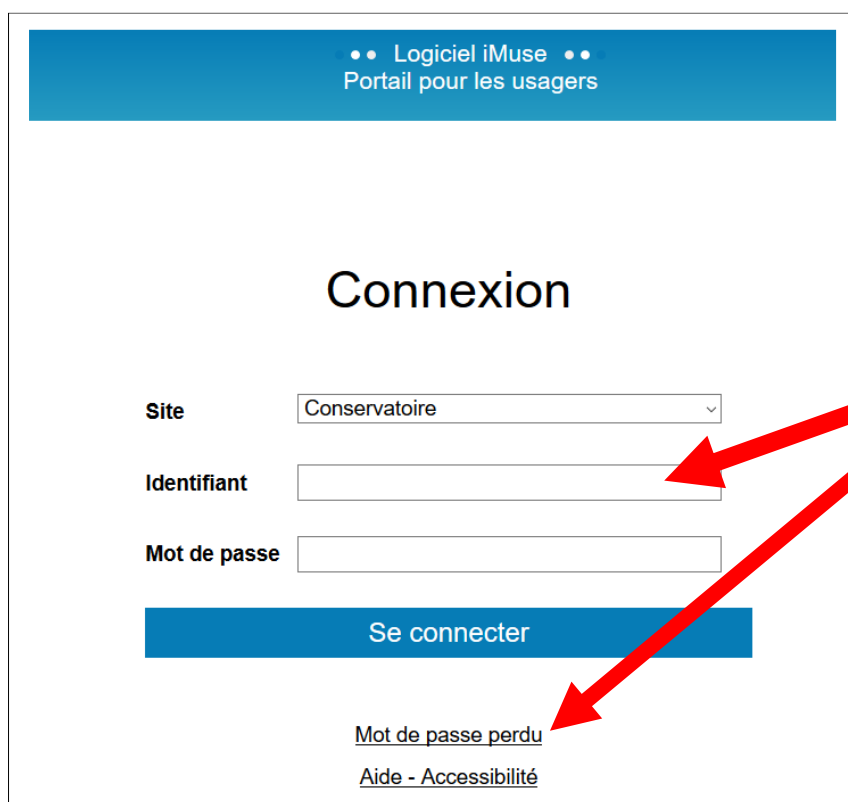
- ⇒ de consulter ou de modifier vos données personnelles
- ⇒ de consulter ou de modifier les données personnelles et pédagogiques des élèves de votre foyer
- ⇒ de réinscrire en ligne les élèves de votre foyer



Bonne navigation

1^{ère} connexion : créer votre mot de passe

Saisissez votre identifiant (ce dernier vous a été envoyé par mail) et cliquez sur « Mot de passe perdu »



•• Logiciel iMuse ••
Portail pour les usagers

Connexion

Site

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe perdu](#)

[Aide - Accessibilité](#)



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



•• Logiciel iMuse ••
Mot de passe perdu

Mot de passe perdu

Identifiant

E-mail

Valider

[Retour](#)

[Aide - Accessibilité](#)

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

Vous allez recevoir votre mot de passe par mail. Saisissez le dans la page d'accueil « connexion ».

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

Créer un nouveau de passe (optionnel)

Si vous le désirez, 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 :

Accueil Famille Elèves Accessibilité **Mot de passe** Quitter

Mot de passe

Saisir le nouveau mot de passe

Ressaisir le nouveau mot de passe

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.

Enregistrer Annuler

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

Gérer vos données administratives

Une fois sur l'extranet, cliquez sur l'onglet « **Famille** ».

XXXXXXXX Xxxxxxx

Accueil Famille Elèves Accessibilité Mot de passe Quitter

Identité Facturation cotisations Facturation locations Documents fournis Elèves

Nom XXXXXXXX Prénom Xxxxxxx

Civilité Monsieur M F Situation familiale

Profession Code socio-professionnel

xxxx xxxxxxxx

Adresse

CP 16000 Ville ANGOULEME

Tél domicile Tél pro Télécopie

Tél Tél Tél

E-mail conservatoire@grandangouleme.fr Mobile 00 00 00 00 00

Modifier

Retour

✓ Éléments modifiés

L'onglet « famille » vous permet d'accéder :

- Identité du responsable
- Facture cotisations (consultation)
- Facture locations (consultation)
- Documents fournis
- Elèves

Vous pouvez modifier à tout moment vos coordonnées personnelles. Lors de la mise à jour, un accusé de réception électronique vous est envoyé pour indiquer que la demande a été prise en compte et en attente de validation par le personnel administratif.

Gérer les données administratives de l'élève

Cliquez sur l'onglet « élèves ».

Accueil Famille **Elèves** Accessibilité Mot de passe Quitter

Elève XXXXXXXX Xxxxxx

Identité Cours **Réinscription** Documents fournis

Civilité Mademoiselle M F
Nom XXXXXXXX Prénom Xxxxxx
Date de naissance 01/01/2000 Situation familial
Lieu de naissance
Utiliser les coordonnées du responsable légal
Adresse
CP 16000 Ville ANGOULEME
Tél domicile Tél pro Télécopie
E-mail conservatoire@grandangouleme.fr Mobile 00 00 00 00 00
Niveau scolaire Etudiant
Droit à l'image Autorisation de sortie
Personne à prévenir Tél. urgence
Modifier ✓Éléments modifiés

1/1 Retour

L'onglet « élève » vous permet d'accéder :

- Identité de l'élève
- Cours (année en cours)
- **Réinscription pour l'année suivante**
- Documents fournis

Vous pouvez modifier à tout moment les coordonnées personnelles de l'élève. Lors de la mise à jour, un accusé de réception électronique vous est envoyé pour indiquer que la demande a été prise en compte et en attente de validation par le personnel administratif.

Cliquez sur l'onglet « Réinscription »

The screenshot shows a web interface for a student's re-enrollment. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Famille, Elèves, Accessibilité, Mot de passe, and Quitter. Below this, the student's name is displayed as 'Elève XXXXXXX XXXXXX'. The main menu includes 'Identité', 'Cours', 'Réinscription', and 'Documents fournis'. The 'Réinscription' tab is active, showing a table of courses with columns for Cours, Cours, Ha, Cycle, Actif Réinscription, and Cours disponible. The table lists '2C2' (Orchestre E. Chabrier - cordes 2e. C) and '2C3' (Violoncelle). There are checkboxes for 'Actif Réinscription' and a dropdown for 'Cours disponible'. Below the table is a checkbox for 'Réinscription administrative'. A section titled 'Pièces à fournir' includes a link to download justificatives and a table of documents linked to the family and the student. The family-linked documents include a domicile certificate, a CAF statement, a 2018 tax return, and two school-related documents. The student-linked document is an authorization form. At the bottom, there is a text area for 'Nouvelles disciplines demandées', a checkbox for 'J'accepte', and a 'Valider' button. A footer contains a URL and a 'Retour' button.

Cours	Cours	Ha	Cycle	Actif Réinscription	Cours disponible
	2C2			<input checked="" type="checkbox"/>	Plus de cours disponible
	Orchestre E. Chabrier - cordes 2e. C			<input checked="" type="checkbox"/>	A choisir
	Violoncelle		2C3	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Justificatif de domicile pour les familles du GrandAngoulême	-	-	-	0,00A	fournir	
IQP CAF (mois de trois mois), à défaut avis imposition 2019 sur revenus 2018	-	-	-	0,00A	fournir	
Doc 1 : "Modalités de règlement"	-	-	-	0,00A	fournir	
Doc 2 : première demande : paiement en 8 fois "mandat de prélèvement SEPA" + RIB	-	-	-	0,00A	fournir	

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Doc 4 : fiche d'autorisation	-	-	-	0,00A	fournir	

- 1 - cocher les cours souhaités pour la réinscription (attention certaines disciplines restent obligatoires. En cas de difficultés, merci de contacter le service scolarité 05 45 95 28 19
- 2 - Si vous souhaitez une inscription dans une ou plusieurs nouvelles disciplines, merci de l'indiquer dans le cadre blanc réservé à cet effet
- 3 - Importer les documents préalablement complétés, puis cocher « j'accepte » et valider
- 4 - Un accusé de réception vous sera automatiquement envoyé.

⇒ 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.

INFORMATIONS IMPORTANTES

Pour qu'une réinscription soit prise en compte les éléments ci-dessous doivent **IMPÉRATIVEMENT** être fournis :

Éléments à fournir en PDF :

1. Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, téléphone...)
2. Pour les contribuables domiciliés dans le GrandAngoulême : document de la CAF ou de la MSA mentionnant le quotient familial, à défaut, avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018 (dans son intégralité). En l'absence de l'un de ces deux documents, le tarif prévu en tranche 11 sera appliqué par l'administration
3. RIB (si paiement en 8 fois)

Éléments à télécharger :

4. Doc. 1 : Modalités de règlement
5. Doc. 2 : Mandat de prélèvement en 8 mensualités (si première demande) accompagné
6. Doc. 3 : Fiche sanitaire de liaison
7. Doc. 4 : Fiche d'autorisations

ATTENTION : l'ensemble des documents à importer dans votre espace personnel doit être au format PDF.

Conservatoire de GrandAngoulême
3 place Henri Dunant
BP 40233
16007 Angoulême cedex

05 45 95 21 69