



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Liberté

Égalité

Fraternité

Direction Générale de l'Enseignement Scolaire – DGESCO

Direction des Systèmes d'Information – DSI - Rectorat de Versailles



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ADAGE NATIONAL

Saie d'un projet pour le 2nd degré.

Pas-à-pas.

Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ?

Sommaire

- 1. Connexion et accueil**
- 2. Création d'un projet**
- 3. Saisie / modification d'un projet**
- 4. Détail des étapes**
- 5. Avis du chef d'établissement**
- 6. Fin de campagne**
- 7. Saisie du bilan**

1. ADAGE – Connexion et accueil

Accès et navigation



Connexion

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) :

ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

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** »

➤ Scolarité du 2nd degré

➤ Examens et concours

➤ Gestion des personnels

➤ Enquêtes et Pilotage

➤ Application dédiée aux parcours éducatifs
ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC

Accueil

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



The screenshot shows the Adage application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Adage logo on the left and several menu items: 'Etablissement -', 'Monter son projet', 'Recenser', 'Rechercher', and 'Ressources -'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section labeled 'COMPTÉ TEST' with a dropdown arrow, and below it, the text 'CHEF D'ETABLISSEMENT - CLG KEVORK H. ARABIAN - ALFORTVILLE' and a 'DECONNEXION' link. An orange callout box labeled 'Menu de navigation' points to the 'Etablissement -' menu item. Another orange callout box labeled 'Zone d'identité de l'utilisateur' points to the 'COMPTÉ TEST' user profile section. The main content area features the Adage logo in the center, followed by the heading 'Bienvenue dans l'application ADAGE' and the subtitle 'Application Dédiée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle'. Below this, there is a light blue box for a campaign titled 'Campagne d'appel à projets 2021-2022'. This box contains an 'ACA' icon, the campaign title, and the dates 'Période d'ouverture : Du 29/03/2020 à 00:00 Au 30/04/2020 à 23:00'. A green button labeled 'ouvert' is positioned to the right of the dates. An orange callout box labeled 'La campagne active et son statut' points to the 'ouvert' button.

Détails de la page d'accueil

COMPTE TEST -
CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG DE LA MAULDRE - MAULLE
DECONNEXION

Identité de l'utilisateur
Périmètre de l'utilisateur
Pour se déconnecter
Profil de l'utilisateur

Adage Etablissement - Monter son projet Recenser Rechercher Ressources -

Menu de navigation

Bienvenue dans l'application ADAGE

A pplication D édiée A la Généralisation de l' E ducation artistique et culturelle

Campagne d'appel à projets 2021-2022 ⓘ

ACA Documents d'accompagnement

Période d'ouverture :
Du 29/03/2020 à 00:00
Au 30/04/2020 à 23:00

ouverte

Un clic pour accéder aux « Documents d'accompagnement » de cette campagne

Un clic pour accéder à la saisie des projets pour cette campagne

2. ADAGE – Création d'un projet

Où et comment créer un projet ?



Créer un nouveau projet

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

The screenshot shows the Adage web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Adage logo, a menu with 'Etablissement', 'Monter son projet', 'Recenser', 'Rechercher', and 'Ressources', and a user profile section for 'COMPTÉ TEST' with a 'RECONNEXION' button. Below the navigation bar, the main heading is 'Monter son projet d'éducation artistique et culturelle'. The current establishment is 'CLG KEVORK H. ARABIAN - ALFORTVILLE' with ID '094'. The 'Bassin' is empty, and 'Labellisation E3D' is 'NON'. The 'Chef d'établissement' field is populated with a name and a search icon. The 'Professeur(s) référent(s) culture' field shows a list of users, including 'M. S. ...' with a role of 'ENSEIGNEMENT'. Below this, there is a section for 'Projets 2020-2021' with a table:

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
094 - 2D - projet OK	Bilan à renseigner	24/03/2020 à 16h07	Export PDF

Below the table, there is a section for 'Projets 2021-2022' with a dropdown menu set to '2021-2022'. A button labeled 'Créer un nouveau projet' is highlighted with an orange border. Below this, there is a pink banner with the text 'Instruction importantes - démo -'. Underneath, there is a message: 'Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques. Documents d'accompagnement'. Below that, it says 'Aucun projet'. At the bottom, there is a section for 'Avis du chef d'établissement' with an 'Editer' button and the text 'Aucun avis'.

3. ADAGE – Saisie et modification d'un projet

L'accès au projet



Accès au projet à saisir/modifier

Un projet est modifiable par le directeur d'école et/ou un rédacteur de projets tant que la campagne est **active et ouverte**.

Pour accéder au projet, aller dans « **Monter son projet** » dans le menu de navigation puis cliquer sur le **nom du projet (lien)** pour y accéder en modification :

The screenshot shows a web interface for 'Projets' for the year '2021-2022'. It includes a 'Créer un nouveau projet' button, a pink instruction bar, and a table of projects. The table has columns for 'Titre', 'Etat', 'Dernière modification', and 'Actions'. One project is listed with the title 'à définir' and the state 'Etape(s) à compléter : 1 2 3 4 5 6'. An orange arrow points to the number '5' in the state description. The 'Actions' column contains 'Supprimer' and 'Export PDF' buttons.

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
à définir	Etape(s) à compléter : 1 2 3 4 5 6	03/04/2020 à 15h37	Supprimer Export PDF

Il est aussi possible de cliquer sur le numéro d'une étape pour y accéder directement.



Informations

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.

4. ADAGE – Détail des étapes

Que mettre dans le projet ?



Etape 1 : données générales

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'école.

Sélectionner le ou les professeurs référents culture pour l'école.

Eventuellement, cliquer pour activer la labellisation E3D.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider cette étape.

1. Données générales

CLG KEVORK H. ARABIAN - ALFORTVILLE 094

Bassin : Labellisation E3D : Non

Chef d'établissement :

Professeur(s) référent(s) culture :

ENSEIGNEMENT Documents d'accompagnement

Enregistrer

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



Etape 2 : le projet

L'étape 2 concerne les données générales du projet.

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

Pour déclarer un projet inter-degré, il faut activer le champ « Articulation avec un projet 1er degré » et saisir le ou les établissements concernés.

Articulation avec un projet 1er degré :

Oui

Etablissement(s) 1er degré associé(s) :

Sélectionner un établissement

Il est aussi possible d'associer d'autres établissement au projet :

Etablissement(s) 2nd degré associé(s) :

Sélectionner un établissement

Saisir au moins les champs obligatoires et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider et passer à l'étape suivante.



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 obligatoires.

The screenshot shows a web form titled '3. Les participants'. It includes a header with a logo and text explaining the project's goal. Below are several input fields: a dropdown menu for 'Professeur coordonnateur du projet', a search box for 'Classes engagées' with a 'Créer une classe' button, a text area for 'Intervenants', a text area for 'Formation des enseignants', and a text area for 'Besoins de formation'. A pink 'Enregistrer' button is at the bottom right.

3. Les participants

Le projet d'éducation artistique et culturelle articule les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (rencontres, pratiques, connaissances).
Il est co-construit avec une structure partenaire.

[Documents d'accompagnement](#)

Professeur coordonnateur du projet :
Ce champ est obligatoire.

Classes engagées :
[Créer une classe](#)
Ce champ est obligatoire.

Intervenants :
Ce champ est obligatoire.

Formation des enseignants :
Besoins de formation :

Si la ou les classes voulues se sont pas dans la liste, il est possible de les créer à ce moment :

- Cliquer sur le bouton « **Créer une classe** ».



Etape 3 : 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.

A screenshot of a web form titled 'Nouvelle classe'. The form has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there are two main sections. The first section is labeled 'Inscrits :'. It contains a table with two columns: 'Niveau(x)' and 'Effectif(s)'. Under 'Niveau(x)', there is a dropdown menu with the text 'Sélectionner un niveau'. Under 'Effectif(s)', there is a text input field with 'nom' and a small arrow icon. To the right of this section is a blue button labeled 'Ajouter'. The second section is labeled 'Enseignant(s) responsable(s) :'. It contains a search input field with a magnifying glass icon and the text 'Sélectionner un ou plusieurs enseignants responsables'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a white button labeled 'Fermer' and a blue button labeled 'Enregistrer'. The 'Enregistrer' button is highlighted with an orange border.

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.



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, aucun n'est obligatoire.

4. Le contenu du projet

Le projet d'éducation artistique et culturelle articule les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (rencontres, pratiques, connaissances).
Il est co-construit avec une structure partenaire. [Documents d'accompagnement](#)

Connaître : Préciser les contenus disciplinaires, les champs de connaissances complémentaires abordés et leur articulation dans le cadre de ce projet transdisciplinaire. Vous pouvez vous appuyer sur le référentiel du 7 juillet 2015.

Pratiquer : Décrire les temps de pratique artistique et/ou scientifique. Préciser si la pratique se fait sur les heures de cours ou si elle est conduite en atelier (compléter alors l'onglet 5). Expliciter l'articulation entre la pratique et les connaissances.

Rencontrer : Préciser les rencontres, directes et indirectes (via différents médias, numériques notamment), avec des œuvres artistiques et des objets patrimoniaux ; avec des artistes, des artisans des métiers d'art, des professionnels des arts et de la culture... ; avec des lieux d'enseignement, de création, de conservation, de diffusion...

Articulation EPI ou AP : aucune

Restitutions envisagées : Réalisations et restitutions envisagées

Etapes prévisionnelles : En quelques lignes, préciser la progression et les grandes étapes prévisionnelles du projet.

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



Etape 5 : l'atelier

Cette étape n'est pas obligatoire pour tous les projets.



5. L'atelier

L'atelier se déroule en dehors du temps de la classe afin de pouvoir accueillir les élèves de tous les niveaux.

[Documents d'accompagnement](#)

Prévoyez-vous une pratique artistique ou scientifique en atelier ?

Non

Enregistrer

Si aucun atelier n'est prévu pour le projet, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider cette étape et passer à la suivante.

Sinon, cliquer sur le bouton « **Non** » pour le passer à « **Oui** ».



Etape 5 : l'atelier

Tous les champs sont obligatoires sauf « Commentaires ».

Il s'agit de détailler les conditions de déroulement de l'atelier.

5. L'atelier

L'atelier se déroule en dehors du temps de la classe afin de pouvoir accueillir les élèves de tous les niveaux.
Documents d'accompagnement

Prévoyez-vous une pratique artistique ou scientifique en atelier ?

Jour et plage horaire de l'atelier :

Ce champ est obligatoire.

Nombre d'élèves de l'atelier :
Ce champ est obligatoire.

Nombre total de séances d'atelier :
Ce champ est obligatoire.

Nombre total d'heures d'intervention de l'artiste ou du scientifique dans l'atelier :
Ce champ est obligatoire.

Commentaires :

Saisir les informations et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider et passer à l'étape suivante.



Etape 6 : le budget prévisionnel

Colonne de gauche : les dépenses.

- Au moins une intervention est obligatoire.
- Les 3 champs sont obligatoires pour saisir une intervention :
 - 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
 - Le troisième est pour le « tarif horaire », au format numérique
- Les champs suivants sont facultatifs. Ils nécessitent une description, en saisie libre, et un tarif, au format numérique.

Colonne de droite : les recettes.

- Dans cette partie, aucun champ n'est obligatoire. La saisie est libre.
- Les montants sont à saisir au format numérique.
- Les descriptions sont en saisie libre.
- Le « reste à financer » est calculé automatiquement.

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.



Etape 6 : le budget prévisionnel

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

 6. Le budget prévisionnel

Les comptes doivent être à l'équilibre. Les prix sont TTC.

Documents d'accompagnement

Dépenses	0,00 €	Recettes	0,00 €
Intervention(s) de professionnel(s) : 0,00 €		Participation de l'établissement :	<input type="text"/>
<input type="text" value="qualité de l'intervenant"/> <input type="text" value="nom"/> h <input type="text" value="tarif"/> €		Subventions demandées aux collectivités locales :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter une intervention"/>		<input type="text" value="achats divers, locations..."/>	
Sorties :	<input type="text"/>	Autres apports :	<input type="text"/>
<input type="text" value="spectacles, projections, expositions, rencontres..."/>		<input type="text" value="mécénat, financement participatif ..."/>	
Frais de fonctionnement :	<input type="text"/>	Reste à financer :	<input type="text"/>
<input type="text" value="achats divers, locations..."/>			
Frais de déplacement :	<input type="text"/>		
<input type="text" value="achats divers, locations..."/>			

Heures demandées

HSA h IMP h HSE h



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.

Projets 2021-2022

Création d'un nouveau projet

Créer un nouveau projet

Instruction importantes - démo -

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

Documents d'accompagnement

Accéder au projet complété

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
projet de démonstration de saisie	Demande complétée	03/04/2020 à 16h08	 Supprimer  Export PDF

Suppression d'un projet

Export d'un projet au format PDF

5. ADAGE – Avis du chef d'établissement

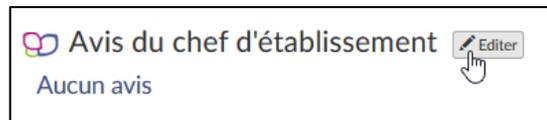


Avis du chef d'établissement

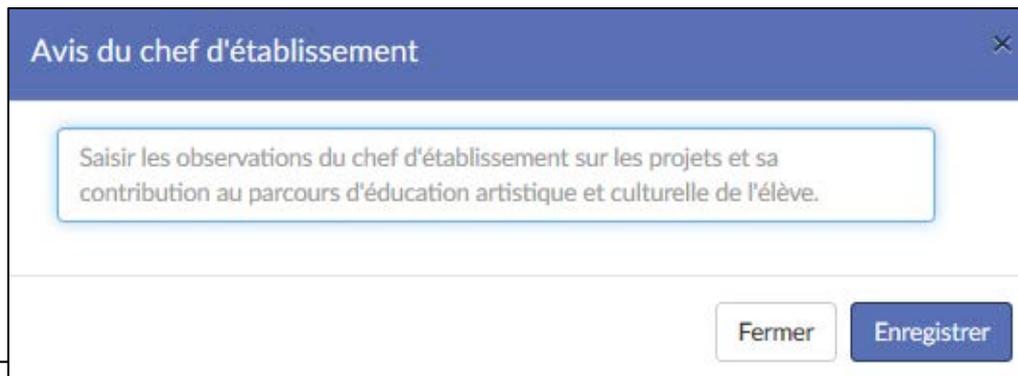
Cette saisie n'est accessible qu'au chef d'établissement, pas au profil « rédacteur de projets ».

Le chef d'établissement peut saisir son avis sur le ou les projets saisis pour son établissement pour la campagne.

Cliquer sur le bouton « **Editer** » du bloc « **Avis du chef d'établissement** ».



Saisir l'avis et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».





Avis du chef d'établissement

L'avis est maintenant visible sur la page « **Monster son projet d'éducation artistique et culturelle** » pour la campagne en cours.

Projets 2021-2022 ▾

✚ Créer un nouveau projet

Instruction importantes - démo -

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

[Documents d'accompagnement](#)

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
projet de démonstration de saisie	Demande complétée	03/04/2020 à 16h08	 Supprimer  Export PDF

 Avis du chef d'établissement 

Saisie d'un texte de démonstration pour saisie pas-à-pas.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

6. ADAGE – Fin de campagne

Et après la saisie ?



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 établissements.

Projets 2020-2021 ▾

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
094 - 2D - projet OK	avis favorable	24/03/2020 à 16h07	Export PDF
094 - 2D - projet en cours	En attente de l'avis de la commission	24/03/2020 à 16h08	Export PDF
094 - 2D - projet KO	avis défavorable	24/03/2020 à 16h09	Export PDF

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).



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 :

Avis de la commission de validation des projets

Avis de la commission : Favorable

Observations :

ok

Sommes allouées :		Dotations horaires :	
BOP 141 DACES - Rectorat	100,00 €	HSE 141 DOS - Rectorat	0,00 h
BOP 230 DACES - Rectorat	0,00 €	HSE 230 DSDEN	10,00 h
BOP 230 DSDEN	0,00 €		

Consultation dans le fichier :

Avis de la commission de validation des projets

Avis de la commission : Favorable

Observations :

ok

Sommes allouées	
BOP 141 DACES - Rectorat	100,00 €
BOP 230 DACES - Rectorat	0,00 €
BOP 230 DSDEN	0,00 €

Dotations horaires	
HSE 141 DOS - Rectorat	0,00 h
HSE 230 DSDEN	10,00 h



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.

Projets 2019-2020

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

Documents d'accompagnement

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
test de nom de projet un peu long pour affichage	avis favorable	12/03/2020 à 09h58	Export PDF
projet de démo	avis défavorable	12/03/2020 à 11h28	Export PDF

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

Projet d'éducation artistique et culturelle 2019-2020 :
projet de démo
 CLG DE LA MAULDRE - MAULE Export PDF

1. Données générales

CLG DE LA MAULDRE - MAULE

Bassin : 078A-LES MUREAUX

Chef d'établissement : MME [nom]

Professeur(s) référent(s) culture :

- Mme [nom] - LETTRES MODERNES

- 1 - Données générales
- 1 - Données générales
- 2 - Le projet
- 3 - Les participants
- 4 - Le contenu du projet
- 5 - L'atelier
- 6 - Le budget prévisionnel
- Avis du chef d'établissement
- Avis de la commission de validation des projets

7. ADAGE – Saisie du bilan

Une fois le projet réalisé



Accès au bilan

Pour les projets validés, 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 suivante est ouverte uniquement.

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

Monter son projet d'éducation artistique et culturelle

CLG KEVORK H. ARABIAN - ALFORTVILLE 094

Bassin : Labellisation E3D : NON

Chef d'établissement : [Nom] [✉]

Professeur(s) référent(s) culture :

- [Nom] - ENSEIGNEMENT [✉]

Projets 2020-2021

Titre	Etat	Dernière modification	Actions
094 - 2D - projet OK	Bilan à renseigner	24/03/2020 à 16h07	Export PDF



Saisie du bilan

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

Bilan du projet d'éducation artistique et culturelle

Le bilan du projet d'éducation artistique et culturelle doit rendre compte de la façon dont le projet interdisciplinaire s'est déroulé en appui sur les trois piliers de l'éducation artistique et culturelle (connaissances, pratique artistique et pratique culturelle).
Il devra plus particulièrement préciser les points suivants :

- le nombre d'élèves et d'enseignants impliqués dans le projet en précisant les modalités de participation de chacun ;
- les points positifs (bénéfices pour les élèves à la fois sur le plan des apprentissages et du comportement, ouverture culturelle, rayonnement dans l'établissement ...);
- Les difficultés (organisation, conduite du projet, partenariat, déplacements ...)
- les spectacles vus, les sorties effectuées et l'appropriation de ce parcours culturel ;
- la forme de l'éventuelle restitution (exposition, spectacle...);

Bilan :

Fermer Enregistrer

Le statut est mis à jour

Projets 2020-2021			
Titre	Etat	Dernière modification	Actions
094 - 2D - projet OK	Bilan renseigné	03/04/2020 à 16h37	Export PDF