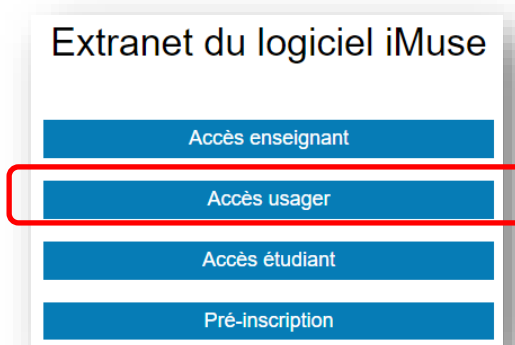


Accès USAGERS Portail EXTRANET iMuse Mode d'emploi

<https://www.imuse-vitrecommunaute.fr/extranet>



Le Conservatoire de Musique et d'Art Dramatique de Vitré Communauté met à disposition des parents d'élèves ou élèves majeurs, déjà inscrits, leur dossier via le portail extranet usager du logiciel iMuse.

Chaque responsable légal dispose d'un identifiant personnel, qui lui a été communiqué par mail.

SOMMAIRE

Récupérer le mot de passe et accéder au portailpage 3

Description des différents menus

. ACCUEIL	page 5
. FAMILLE	page 5
. ÉLÈVES.....	page 6
. REINSCRIPTION	page 8
. PREINSCRIPTION (nouvel élève à inscrire dans la famille).....	page 12
. FACTURATION	page 13
. ACCESSIBILITÉ	page 13
. MOT DE PASSE	page 13
. DECONNEXION.....	page 13

Récupérer le mot de passe et accéder au portail

Pour accéder au portail usager, ouvrir votre navigateur et saisir dans la barre d'adresse :

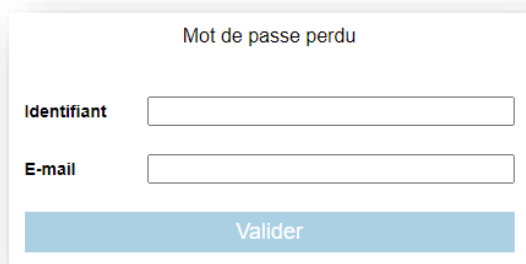
<https://www.imuse-vitrecommunaute.fr/extranet>

Vous accédez à cette page :



The screenshot shows the login page for the iMuse user portal. At the top, there is a blue header with the iMuse logo and the text "Logiciel iMuse" and "Portail pour les usagers". The main heading is "Connexion". Below this, there is a dropdown menu for "Site" with "Conservatoire" selected. There are two input fields for "Identifiant" and "Mot de passe". A blue button labeled "Se connecter" is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: "Mot de passe perdu" and "Aide - Accessibilité".

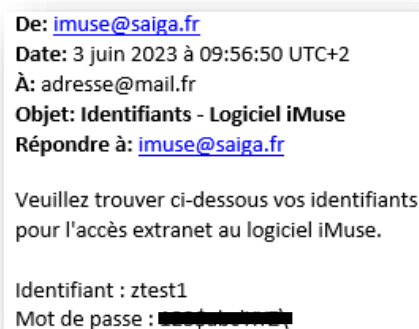
Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre ci-dessus, cliquer sur mot de passe perdu.



The screenshot shows the "Mot de passe perdu" (Forgot Password) form. It has a title "Mot de passe perdu" at the top. Below the title, there are two input fields: "Identifiant" and "E-mail". A blue button labeled "Valider" is located at the bottom of the form.

- Saisir ou copier l'identifiant reçu.
- Saisir l'adresse mail sur laquelle vous avez reçu l'identifiant.
- Cliquer sur le bouton Valider

Un message signale que le mot de passe a été envoyé par mail :



The screenshot shows an email received from imuse@saiga.fr. The email details are: Date: 3 juin 2023 à 09:56:50 UTC+2; À: adresse@mail.fr; Objet: Identifiants - Logiciel iMuse; Répondre à: imuse@saiga.fr. The body of the email says: "Veuillez trouver ci-dessous vos identifiants pour l'accès extranet au logiciel iMuse." Below this, it lists "Identifiant : ztest1" and "Mot de passe : [REDACTED]".

Récupérer sur votre boîte mail, le mot de passe transmis (expéditeur : imuse@saiga.fr / vérifiez vos SPAMS). Si vous le souhaitez, vous pouvez le modifier en allant dans l'onglet Mot de passe.

Important : à chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré avant envoi, rendant le précédent obsolète.

Se connecter

<https://www.imuse-vitrecommunaute.fr/extranet>

Dans la fenêtre de l'accès usagers :

- Saisir ou copier/coller votre identifiant
- Saisir ou copier/coller votre mot de passe
- Cliquer sur le bouton Se connecter



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the iMuse software. The page has a blue header with the iMUSE logo on the left and the text "Logiciel iMuse" and "Portail pour les usagers" on the right. The main heading is "Connexion". Below the heading, there are three input fields: "Site" with a dropdown menu showing "Conservatoire", "Identifiant" with the text "ztest1", and "Mot de passe" with a masked password ".....". A blue button labeled "Se connecter" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Mot de passe perdu" and "Aide - Accessibilité".

Description des différents menus

La page d'accueil présente les menus

Accueil, Famille, Elèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion

The screenshot shows the user interface for a logged-in user named 'MONSIEUR Z-TEST ESSAI'. At the top, there is a navigation bar with the 'muse' logo and the text 'Portail pour les usagers Conservatoire : Accueil'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Accueil', 'Famille', 'Elèves', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area displays the user's name and a list of menu items: 'Elèves' (with a sub-item 'Z-TEST ESSAI'), 'Réinscriptions' (with a deadline 'Jusqu'au 31/10/2026 à 23:59' and a sub-item 'Z-TEST ESSAI (Réinscrit)') with a link to 'Télécharger les documents liés à la réinscription', and 'Pré-inscriptions' (with a deadline 'Jusqu'au 31/10/2026 à 23:00:00' and a sub-item 'Faire une nouvelle demande.').

❖ Menu Accueil

Ce menu permet à tout moment de revenir à la page d'accueil.

❖ Menu Famille

Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille.

La famille peut apporter des modifications sur ses données personnelles (identité et coordonnées).

Les **champs en jaune** doivent obligatoirement être saisis.

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier et effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton Enregistrer pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message.

Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

The screenshot shows the 'Responsable' form in the 'Famille' menu. The form is divided into two tabs: 'Identité' and 'Mes Documents'. The 'Identité' tab is active. The form contains the following fields: 'Civilité' (dropdown menu with 'Monsieur' selected), 'Nom' (text field with 'Z-TEST'), 'Prénom' (text field with 'Essai'), 'Date de naissance' (text field with '01/01/2016'), 'Lieu de naissance' (text field), 'Département de naissance' (text field), 'Adresse' (text field with '6 rue de Verdun'), 'Code postal' (text field with '35500'), 'Ville' (text field with 'VITRE'), 'Tél domicile' (text field with '0299746864'), 'Mobile' (text field), 'Tél pro' (text field), 'Email' (text field with 'test@vitrecommunaute.org'), 'Situation familiale' (dropdown menu), 'Code socio-professionnel' (dropdown menu), 'Profession' (text field), and three 'Tél supplémentaire' (text field) fields. A blue 'Enregistrer' button is at the bottom. A note at the bottom of the form reads: 'Pour toute demande contacter le secrétariat : 02 99 74 68 64 / conservatoire@vitrecommunaute.org'.

❖ Menu Élèves

La liste des élèves de la famille est consultable depuis le bouton Élèves présent dans la barre de menu. Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans la liste déroulante. Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets : Identité, Cours, Historique, Répertoire.

○ Onglet Identité de l'élève

Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève pour consultation et modification (exemple : changer une date de naissance erronée).

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier, et effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton Enregistrer pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message.

Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche pour indiquer que la fiche de l'élève est en attente de validation par le personnel administratif.

The screenshot shows the 'Identité' tab for a student named 'Z-TEST Essai'. The form includes the following fields and options:

- Civilité:** Monsieur
- Nom:** Z-TEST
- Prénom:** Essai
- Date de naissance:** 01/01/2016 (highlighted in yellow)
- Lieu de naissance:** (empty)
- Département de naissance:** (empty)
- Situation familiale:** (empty)
- Utiliser les coordonnées du responsable légal:**
- Adresse:** 6 rue de Verdun
- Code postal:** 35500 (highlighted in yellow)
- Ville:** VITRE
- Tél domicile:** (empty)
- Mobile:** (empty)
- Tél pro:** (empty)
- E-mail:** fest@vitrecommunaute.org
- Personne à prévenir:** (empty)
- Tél urgence:** (empty)
- Droit à l'image:** Oui Non
- Niveau scolaire:** 2023/2024 (highlighted in yellow)

Below the form, there is a blue 'Enregistrer' button. A legal notice is displayed, stating that the school community reserves the right to use photos and videos of students for promotional purposes, and that parents must give explicit consent for this use.

○ Onglet Cours de l'élève

Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (évaluations et absences).
Pour accéder à la fiche d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

La fenêtre du suivi du cours présente les onglets Cours, Évaluations et Absence avec la liste des évaluations et absences déjà saisies. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

The screenshot shows the 'Cours' tab selected in the 'Z-TEST Essai' student interface. The navigation menu includes 'Accueil', 'Famille', 'Elèves', 'Facturation', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. Below the menu, there are buttons for 'Identité', 'Cours', 'Historique', and 'Répertoire'. A search bar is labeled 'Recherche'. The main content area displays a table with the following data:

Cours	Ha	Enseignant	Cycle	Salle	Jour	Heure de passage	Durée
Parcours découvertes instrumentales - Vitré	<input type="checkbox"/>	BLANCHARD Laure		Vitré-Berlioz (Vitré)	Lundi	17:00	01:15

○ Onglet Historique de l'élève

L'onglet Historique présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures et permet de les consulter. Pour consulter une fiche, double-cliquer sur ligne du cours concerné. La liste contient les informations suivantes : Année, Département, Classe, Cycle et Enseignant

The screenshot shows the 'Historique' tab selected in the 'Z-TEST Essai' student interface. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. Below the menu, there are buttons for 'Identité', 'Cours', 'Historique', and 'Répertoire'. A search bar is labeled 'Recherche'. The main content area displays a table with the following data:

Année	Département	Classe	Cycle	Enseignant
2021/2022	Culture musicale générale	CMG MAA Niveau 1		GROSS Florent
2021/2022	Musiques actuelles - Instruments	Claviers Musiques Actuelles	1C1A-MAA	AUDUSSEAU Vincent

The screenshot shows the 'Historique - Z-TEST Essai' detail view. It includes a date range selector for 'Année 2021/2022' from 'Du 13/09/2021' to 'au 07/07/2022'. The form contains the following fields:

- Département: Culture musicale génér
- Classe: CMG MAA Niveau 1
- Cycle: (empty)
- Enseignant: GROSS Florent
- Nb heure: 33:00, Nb heure eff: 33:00
- Abs tot: (empty), Abs non just: (empty)
- Horaires aménagés:
- Situation d'activité: Actif
- Motif: (empty)
- Premier instrument:
- Moyenne: (empty) / 5.00
- Moyenne lettrée: (empty)
- Mention: -1
- Résultat classe: (empty)
- Résultat cycle: (empty)
- Admission classe: CMG MAA Niveau 2
- Admission cycle: (empty)
- Commentaire: (empty text area)

At the bottom, there is a search bar and a table header for evaluation data:

Type d'évaluation	Date	Type de critère	Note	Dénominateur	Coef.	Lettre	Mention	Appréciation	Choix	Absent	Motif
-------------------	------	-----------------	------	--------------	-------	--------	---------	--------------	-------	--------	-------

Navigation controls at the bottom show '1 / 2' with arrows.

- Onglet Réinscription

Accueil Famille Elèves Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

Z-TEST Essai

Identité Cours Historique Répertoire Réinscription

Je souhaite réinscrire Z-TEST Essai

Je ne souhaite pas réinscrire Z-TEST Essai

L'onglet Réinscription ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif du Conservatoire.

Si vous ne souhaitez pas réinscrire l'élève, cliquer sur la case « Je ne souhaite pas réinscrire xxx ».

Je ne souhaite pas réinscrire Z-TEST Essai

Etes-vous sûr de ne pas vouloir réinscrire Z-TEST Essai ?

Ok Annuler

Pour procéder à la réinscription de l'élève, cliquer sur la case « Je souhaite réinscrire xxx ».

Je souhaite réinscrire Z-TEST Essai

1 Modification Des Coordonnées

Vous pouvez modifier si besoin les informations pré-saisies de l'élève et du ou des responsables. Pour rappel, les **champs en jaune** doivent obligatoirement être saisis. Puis cliquer sur **Passer à l'étape suivante**

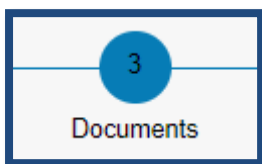
The screenshot shows a web interface for 'Z-TEST Essai'. At the top, there is a dropdown menu with 'Z-TEST Essai' selected. Below it are navigation tabs: 'Identité', 'Cours', 'Historique', 'Répertoire', and 'Réinscription'. A progress bar below the tabs shows six steps: 1. Modification Des Coordonnées (active), 2. Autorisations, 3. Documents, 4. Cours, 5. Récapitulatif, and 6. Finalisation. The main form is titled 'Responsable' and contains the following fields:

Civilité	Monsieur	Adresse	6	rue de Verdun
Nom	Z-TEST			
Prénom	Essai			
Date de naissance	01/01/2016	Code postal	35500	
Lieu de naissance		Ville	VITRE	
Département de naissance		Tél domicile		
		Mobile		
		Tél pro		
		E-mail	conservatoire@vitrecommunaute.org	
Situation familiale		Tél supplémentaire		
Code socio-professionnel		Tél supplémentaire		
Profession		Tél supplémentaire		

At the bottom right of the form, there is a link: 'Eléments modifiés'.

2 Autorisations

Vous devez cocher oui ou non selon votre souhait concernant les Droits à l'image de l'élève.



Vous pouvez importer les pièces à fournir, en les téléchargeant. Pour cela, cliquer sur le bouton Importer.

Note : La taille limite d'un document est de 2Mo, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF

Z-TEST Essai

Identité Cours Historique Répertoire Réinscription

1 2 3 4 5 6

Modification Des Coordonnées Autorisations Documents Cours Récapitulatif Finalisation

Retour à l'étape précédente

Télécharger les documents liés à la réinscription

Documents

Pièces à fournir

Afin de bénéficier de la tarification selon le Quotient Familial pour une demande d'inscription enfant/étudiant :

- Joindre l'attestation de Quotient Familial de votre organisme (CAF, MSA...) de moins de 4 mois. (Dans le cas où l'utilisateur ne souhaiterait pas justifier de sa situation, le tarif correspondant à la Tranche 6 de la grille tarifaire, s'appliquera)

Si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique pour le règlement trimestriel des factures de cotisations :

- Joindre le mandat de prélèvement automatique complété, accompagné d'un RIB

Pièces à fournir - Famille

Recherche

La taille maximale autorisée pour chaque pièce justificative est fixée à 2 Mo. Seul l'import de document PDF ou d'image est possible (formats acceptés : .pdf, .jpg, .jpeg, .png).

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Attestation de quotient familial de moins de 4 mois	-	-	-	0,00	A fournir	
Formulaire de demande de Prélèvement Automatique	-	-	-	0,00	A fournir	
Relevé d'Identité bancaire	-	-	-	0,00	A fournir	

Importer Supprimer

Passer à l'étape suivante

Document - Z-TEST Essai

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Nom du document:

Importer

Dans la fenêtre pop-up ouverte, cliquer sur Parcourir pour rechercher le document que vous souhaitez importer. Choisissez le nom du document correspondant au fichier sélectionné puis cliquer sur Importer.

4 Cours

Cocher la case « Réinscription » pour chaque discipline que vous souhaitez renouveler. Choisir le créneau ou le site si ceux-ci sont proposés.

[Retour à l'étape précédente](#)

Cours

Cursus

Cursus	Cours	Ha	Cycle/Actif	Réinscription	Cours disponible
Culture musicale 1C1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Culture musicale 1C1 - Argenté
Parcours découvertes instrumentales	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Culture musicale 1C1 - Argenté Culture musicale 1C1 - Châteaubourg Culture musicale 1C1 - La Guerche Culture musicale 1C1 - Vitré A choisir

Saisir éventuellement dans la zone de texte les demandes complémentaires.

Information complémentaire
 Vous pouvez indiquer dans le cadre ci-dessous toute information que vous jugez utile (site d'enseignement souhaité, changement de parcours, ajout d'une pratique d'ensemble...)

ÉLÈVES EN PARCOURS DÉCOUVERTE SOUHAITANT DÉBUTER L'INSTRUMENT :
 Merci d'écrire dans le cadre ci-dessous l'instrument choisi.

Tout changement de discipline / demande d'inscription dans une nouvelle discipline / ajout d'un nouvel élève dans la famille, devra faire l'objet d'un NOUVEAU DOSSIER D'INSCRIPTION disponible en ligne sur <https://www.vitrecommunaute.org/listes/conservatoire-de-musique-et-dart-dramatique/>

Le niveau de cycle indiqué est indicatif (sous réserve des résultats d'évaluation).

[Passer à l'étape suivante](#)

5 Récapitulatif

Vérifier les informations saisies, prendre connaissance des documents mis en ligne ou en disponibles en téléchargement, puis cliquer sur la case « J'accepte » et VALIDER afin d'enregistrer la demande de réinscription en ligne.

J'accepte

[Valider](#)

Un message confirme la prise en compte de la demande de réinscription qui sera confirmée par courriel.

6 Finalisation

Réinscription en attente de validation

Réinscription terminée

Votre demande de réinscription a bien été prise en compte

Un e-mail vous a été envoyé à l'adresse conservatoire@vitrecommunaute.org

Le message « Réinscription en attente de validation » s'affiche sous la zone de texte. Dès validation par l'équipe administrative, ce message ne s'affichera plus.

○ Préinscription



•• Portail pour les usagers ••
Conservatoire : Accueil

CONSERVATOIRE
DE VITRE COMMUNAUTE
CLASSIQUE ALTERNATIVE

Accueil

Famille

Elèves

Accessibilité

Mot de passe

Déconnexion

Connecté en tant que **MONSIEUR Z-TEST ESSAI**

Elèves

Z-TEST ESSAI

Réinscriptions
Jusqu'au 31/10/2026 à 23:59

Z-TEST ESSAI
(Réinscrit)

Télécharger les documents liés à la réinscription

Pré-inscriptions
Jusqu'au 31/10/2026 à 23:00:00

Faire une nouvelle demande.

Vous pouvez faire une nouvelle demande d'inscription pour un nouvel élève de votre famille en cliquant sur l'onglet PRE INSCRIPTIONS, puis **ajouter un élève**.

Elèves

Ajouter un élève

Saisir les données du nouvel élève et faire les choix de discipline.

Poursuivre les saisies jusqu'à l'étape de validation.

Vérifier la demande de discipline, et ajouter un autre élève si besoin.

Elèves

TEST ESSAI NOUVEL ELEVE

01 ACCORDEON CHROMATIQUE Site d'Argentré Du Plessis CURSUS CLASSIQUE (Enfants à partir de 7 ans / Etudiants)

[null.null](#)

Ajouter un élève

Saisir les données pour la confirmation de prise en compte de la demande d'inscription, puis cliquer sur j'accepte.

Confirmation

Veillez ressaisir l'email du responsable 1

E-mail

Veillez répondre à la question ci-dessous (système anti-spam)

Combien font 9 et 29 ?

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par Vitre Communauté, responsable du traitement. Ces données sont nécessaires pour la gestion de votre dossier au conservatoire (inscription, suivi et facturation, mise à jour des données). La base légale est le contrat. Les données collectées sont communiquées aux agents du service Accueil-Scolarité. Ces données seront conservées pendant toute la durée de fréquentation de l'école par l'élève, puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Le consentement pour le droit à l'image peut être retiré à tout moment. Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35235 THORIGNE FOULLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

J'accepte

Enregistrer la demande

Retour

Vous recevrez un mail de confirmation de prise en compte.

Seul le conservatoire pourra vous confirmer, au plus tard fin août, la validation de la demande d'inscription.

❖ Menu Facturation

L'onglet Facturation cotisations présente la liste des factures. Pour éditer une facture ou un reçu : Double-cliquer sur la ligne à éditer.

Le duplicata du document s'affiche au format PDF.

Imprimer ou enregistrer le document.

The screenshot shows the 'Facturation cotisations' menu. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Famille, Elèves, Facturation (selected), Accessibilité, Mot de passe, and Déconnexion. Below the tabs, there are two buttons: 'Facturation cotisations' (selected) and 'Facturation locations'. The main content area is titled 'Facturation cotisations' and includes a search box labeled 'Recherche'. Below the search box is a table with the following data:

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
19/11/2012	Chèque	12RC01632	96135		84,00 €	<input type="checkbox"/>
11/10/2012		12FC01618	AVIS DES SOMMES A PAYER	84,00 €		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are summary statistics: Montant total facturé 84,00 €, Montant total réglé 84,00 €, and Solde 0,00 €.

❖ Menu Accessibilité

L'extranet du logiciel iMuse respecte les recommandations du WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) édité par le W3C en terme d'accessibilité.

❖ Menu Mot de passe

Ce menu permet de modifier le mot de passe à tout moment.

The screenshot shows the 'Mot de passe' menu. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Famille, Elèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe (selected), and Déconnexion. The main content area contains a form with the following fields:

- Mot de passe actuel:
- Saisir le nouveau mot de passe *:
- Ressaisir le nouveau mot de passe *:

Below the form, there is a note: * Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 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'.

❖ Menu Déconnexion

Ce menu permet de se déconnecter de l'accès extranet usager (retour à la page de connexion).