RAMBOUILLET TERRITOIRES
CONSERVATOIRE Gabriel Fauré

EXTRANET USAGER IMUSE

Conservatoire Gabriel Fauré

1. Connexion à l'extranet du conservatoire

L'extranet du conservatoire Gabriel FAURÉ est disponible depuis le lien :

https://www.rt78.fr/extranet-conservatoire

Pour accéder à votre espace usager, cliquez sur le bouton Accès usager.

Vous allez être renvoyé vers une demande d'authentification.

Veuillez indiquer le site dans lequel vous êtes actuellement inscrit : établissement de Rambouillet ou Saint-Arnoult. Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par le service scolarité du conservatoire puis, cliquez sur le bouton Se connecter.

En cas de perte de votre mot de passe, sélectionnez « Mot de passe perdu ». Renseignez votre identifiant ainsi que votre adresse mail et cliquez sur le bouton « Valider ».

Vous recevrez un courriel avec votre mot de passe pour vous connecter à l'extranet. Le cas échéant, merci de vérifier vos courriels indésirables.

2. Présentation de l'extranet

L'extranet du conservatoire vous permettra pendant l'année :

- de consulter et modifier vos données personnelles enregistrées sur le logiciel administratif,
- de consulter le suivi pédagogique des élèves de votre foyer,
- de consulter votre facturation,
- de vous réinscrire.

La page d'accueil présente les rubriques : Accueil, Famille, Élèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion.

Rubrique « Accueil »

Cette rubrique permet, à tout moment, de revenir à la page d'accueil et de consulter les documents utiles.

Rubrique « Famille »

- Onglet « Information » : consultez et modifiez les coordonnées du responsable légal 1.
- Onglet « Documents fournis » : consultez les documents fournis lors de la réinscription.

Rubrique « Élève »

- Onglet « Information » : consultez et modifiez les informations de l'élève.
- Onglet « Cours » : consultez les cours qui ont été attribués à l'élève. Attention, pendant la période de réinscription, les cours ne seront attribués qu'après validation de votre demande de réinscription. Les informations de jour et d'heure ne sont donc pas corrects.
- Onglet « Historique » : consultez le suivi pédagogique de l'élève.
- Onglet « Réinscription » : procédez à la réinscription. L'onglet n'est actif que pendant la période des réinscriptions.
- Onglet « Documents fournis » : consultez les documents fournis lors de l'inscription/réinscription.

Rubrique « Facturation »

Cette rubrique permet de consulter vos factures émises par le conservatoire Gabriel FAURÉ.

Rubrique « Accessibilité »

L'extranet du logiciel iMuse respecte les recommandations du WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) édité par le W3C en termes d'accessibilité.
Il est possible d'activer le mode « Accessibilité » de la fenêtre de connexion et à partir de tous les écrans via la rubrique « Accessibilité ».

Rubrique « Mot de passe »

Cette rubrique permet de modifier votre mot de passe pour l'accès à l'extranet.

Rubrique « Déconnexion »

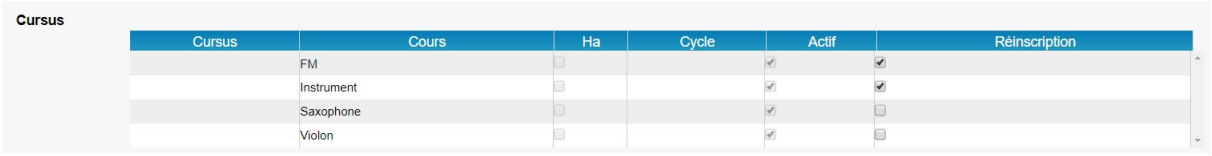
Cette rubrique permet de vous déconnecter de l'extranet (retour à la page de connexion).

3. Procéder à la réinscription d'un élève

Avant de procéder à la réinscription des élèves de votre foyer, merci de vérifier les informations enregistrées dans les rubriques « Famille » et « Élèves ».

Pour procéder à la réinscription d'un élève :

- Sélectionnez la rubrique « Élève ».
- Choisissez l'élève que vous souhaitez réinscrire en utilisant la liste déroulante présente en haut de la page.
- Cliquez sur l'onglet Réinscription.
- Cochez la case **Réinscription administrative** afin que les pièces justificatives nécessaires à la validation de votre dossier puissent être importées.
- Dans l'espace « Cursus », choisissez les cours dans lesquels vous souhaitez vous réinscrire en cochant les cases dans la colonne « Réinscription ».



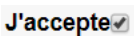
- Dans l'espace « Pièces à fournir », vous trouverez la liste des documents nécessaires afin de compléter votre dossier de réinscription.

  Pour joindre vos documents au dossier, cliquez sur le bouton Importer. Dans la fenêtre pop-up ouverte, cliquez sur Choisir un fichier pour rechercher le document que vous souhaitez importer. Choisissez le nom du document correspondant au fichier sélectionné puis cliquez sur Importer.

Vos documents doivent être au format .pdf (pour la photo de l'élève uniquement : .jpg, .jpeg ou .png) et ne doivent pas dépasser 2 Mo.

Chaque document doit être joint séparément des autres et correctement nommé.

Les documents « Droit à l'image » et « Mandat de prélèvement SEPA » sont à télécharger sur votre ordinateur en sélectionnant les liens présents dans la liste des pièces. Ces documents doivent être remplis de façon numérique pour vous éviter de les imprimer. Pour ce faire, vous devez les enregistrer dans votre ordinateur et les compléter avec Acrobat Reader (**voir chapitre 4 « Remplir un document PDF »**).

- L'espace « Information complémentaire » vous permettra d'indiquer toute demande complémentaire concernant votre réinscription (demande de cours supplémentaire, changement de professeur…).
- Pour finaliser votre demande de réinscription, vous devez consulter le texte de validation ainsi que le règlement intérieur du conservatoire puis cocher la case 

avant de cliquer sur le bouton

.

Vous recevrez un courriel confirmant que votre demande de réinscription a bien été prise en compte.

Votre dossier sera analysé par le service scolarité du conservatoire qui reprendra contact avec vous pour vous indiquer la marche à suivre pour finaliser votre réinscription si votre dossier a bien été rempli.

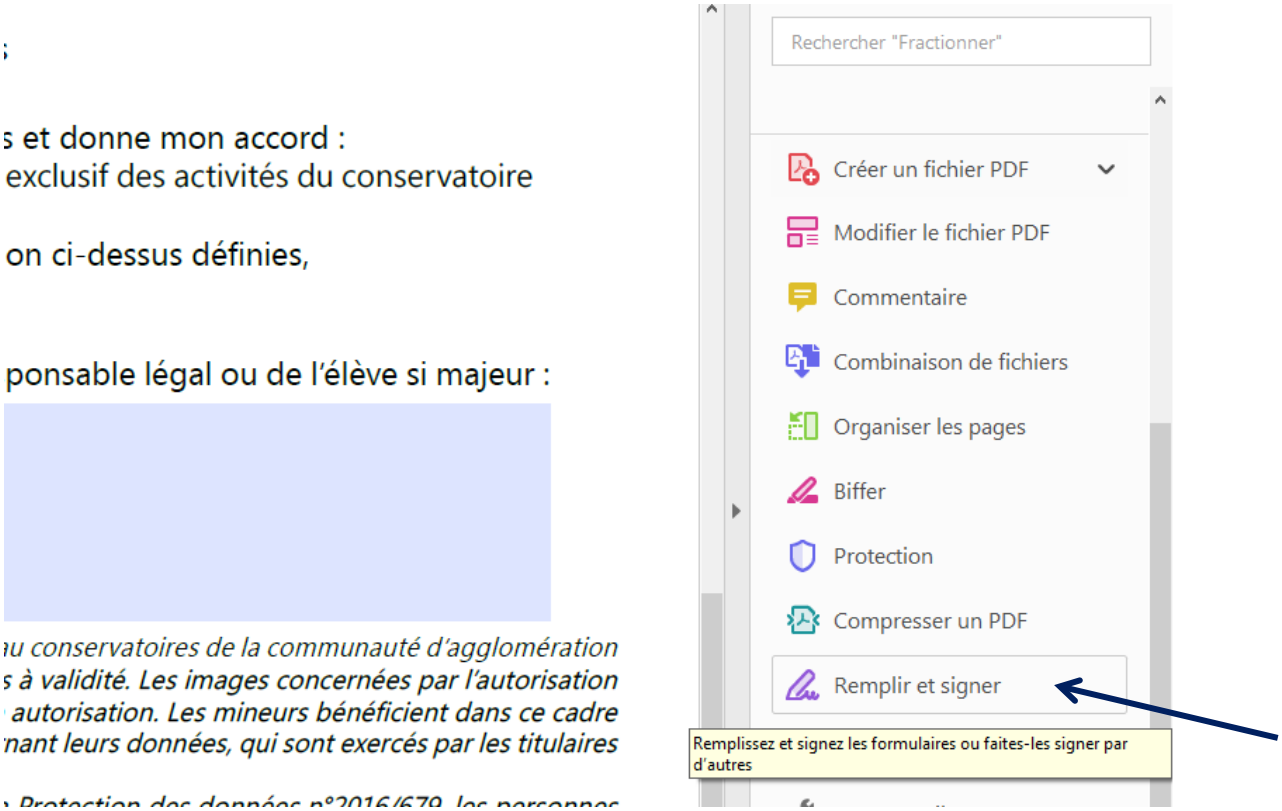
Le service scolarité vous enverra alors la facture afin de procéder au règlement du droit d'inscription (paiement en ligne uniquement).

Attention : les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

4. Remplir un document PDF

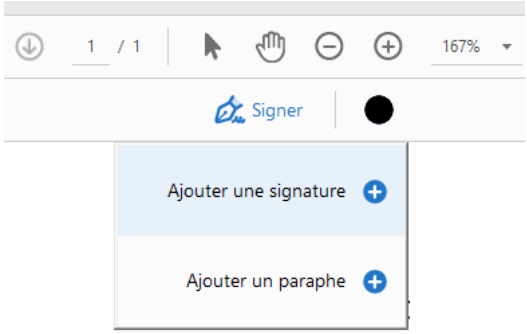
Les formulaires PDF « Droit à l'image » et « Mandat de prélèvement SEPA » doivent être remplis et signés de façon numérique.
Pour ce faire, il est nécessaire de posséder Acrobat Reader : https://get.adobe.com/fr/reader/.

- Enregistrez les documents « Droit à l'image » et « Mandat de prélèvement SEPA » sur votre ordinateur.
- Ouvrez les documents depuis votre ordinateur. Si les PDF s'ouvrent sur votre navigateur, revenez en arrière. Faites un clic droit sur votre document, sélectionnez **« Ouvrir avec… »** puis « Adobe Reader ».
- Pour signer votre document, allez sur la droite et sélectionnez via le menu déroulant **« Remplir et signer »**.

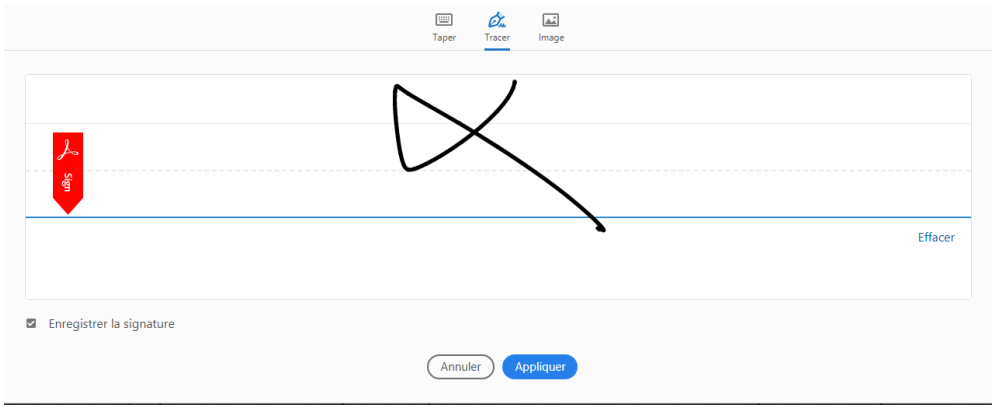


- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur **« Outil Remplir et signer »**.

- Cliquez sur **« Signer »** en haut de votre écran, puis **« Ajouter une signature »**.



- Vous pouvez écrire au clavier votre signature en sélectionnant **« Taper »** ou tracer avec votre souris en sélectionnant **« Tracer ».**



- Une fois votre signature réalisée, cliquez sur **« Appliquer »**. Vous pouvez maintenant placer votre signature dans le cadre dédié.
- Enregistrez votre document sur votre ordinateur avant de l'importer sur l'extranet du conservatoire.