

ADAGE



Saisie d'un projet pour le 2nd degré.
Pas-à-pas

Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ?



SOMMAIRE

- Connexion et accueil
- Préparation à la création d'un projet
- Saisie / modification d'un projet
- Détail des étapes
- Avis du chef d'établissement
- Consultation des avis
- Saisie du bilan

ADAGE

Introduction

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

ADAGE

est une plateforme numérique permettant la mise en œuvre de la politique académique en matière d'éducation artistique et culturelle, ainsi que la mise en cohérence des actions éducatives dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle :

- **mise en cohérence interne entre les actions du premier et du second degré**
- **mise en cohérence externe avec les actions proposées par les partenaires extérieurs à l'Ecole (DRAC, collectivités territoriales).**

ADAGE

Connexion et accueil

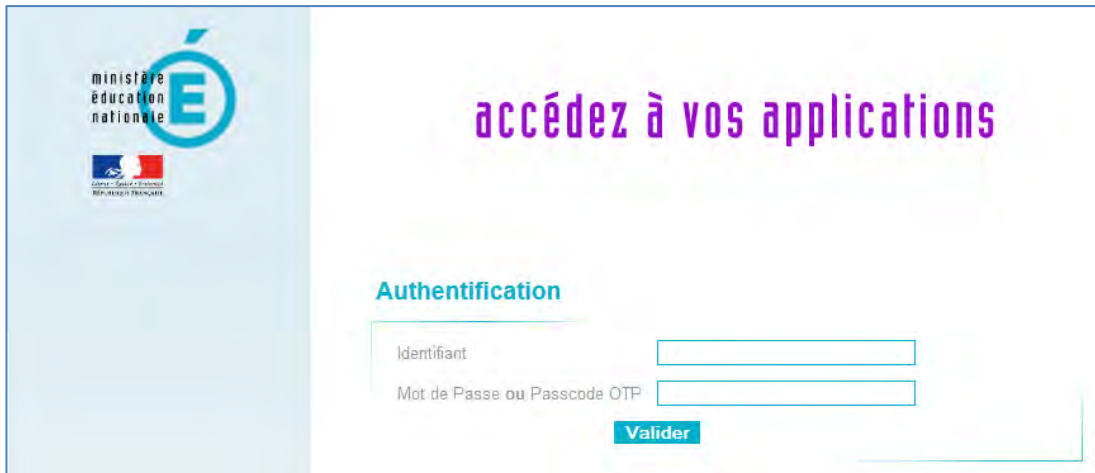
Accès et navigation

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) :



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** »



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 is a dark 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 bar, there is a user profile section showing 'COMPTE TEST' with a dropdown arrow, 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG KEVORK H. ARABIAN - ALFORTVILLE' with a dropdown arrow, and a 'DECONNEXION' button with a circular icon. Below the navigation bar is a large graphic featuring the ADAGE logo (a stylized blue and green figure) and the word 'Adage' in a cursive font. Below this graphic, the text reads 'Bienvenue dans l'application ADAGE' followed by the acronym 'Application Dédiaée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle'. At the bottom, there is a light blue banner for a 'Campagne d'appel à projets 2021-2022' with the ACA logo, the opening period 'Du 29/03/2020 à 00:00 Au 30/04/2020 à 23:00', and a green 'ouverte' button. Three orange callout boxes with arrows point to specific elements: 'Menu de navigation' points to the 'Monter son projet' menu item; 'Zone d'identité de l'utilisateur' points to the user profile information; and 'La campagne active et son statut' points to the 'ouverte' button.

Menu de navigation

Zone d'identité de l'utilisateur

Bienvenue dans l'application ADAGE

Application Dédiaée A la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle

Campagne d'appel à projets 2021-2022

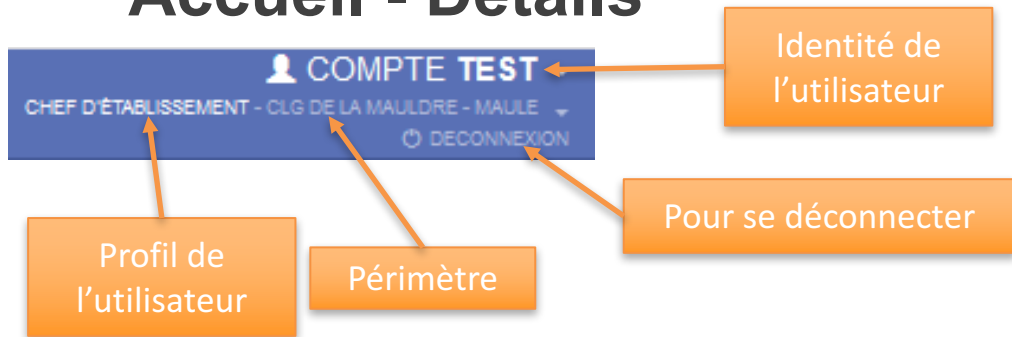
ACA

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

ouverte

La campagne active et son statut

Accueil - Détails




COMPTÉ TEST
CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG DE LA MAULDRE - MAULE
DECONNEXION

Identité de l'utilisateur

Pour se déconnecter

Profil de l'utilisateur

Périmètre

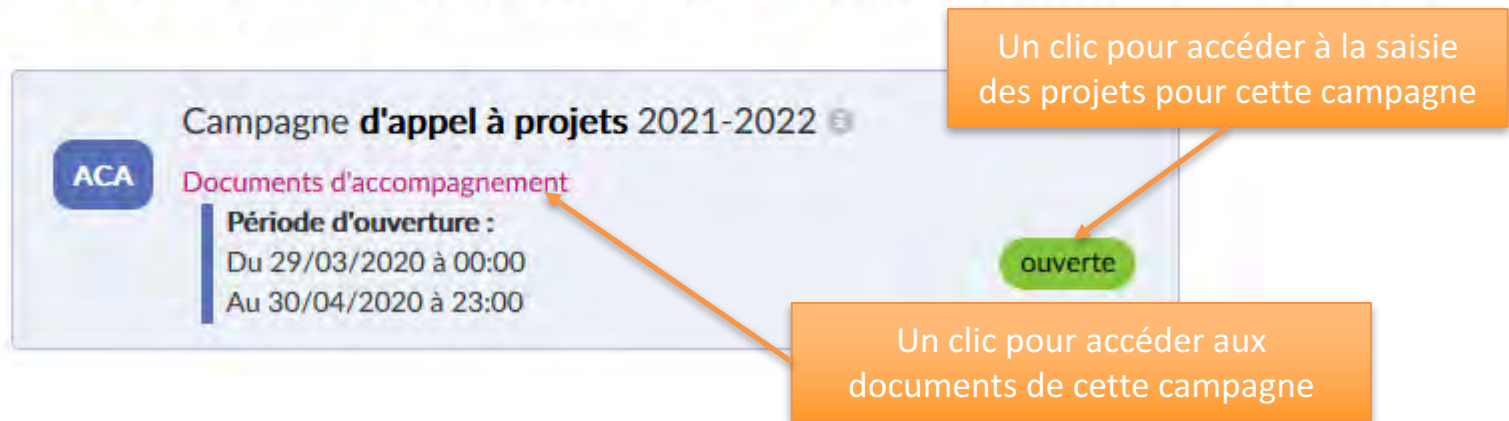


Adage Etablissement Monter son projet Recenser Rechercher Ressources

Menu de navigation

Bienvenue dans l'application ADAGE

Application **D**édiée **A** la **G**énéralisation de l'**E**ducation artistique et culturelle



ACA Campagne d'appel à projets 2021-2022

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 à la saisie des projets pour cette campagne

Un clic pour accéder aux documents de cette campagne

ADAGE

Préparation à la création d'un projet

**Comment donner accès aux
porteurs de projet ?**

Où et comment créer un projet ?

Préparer les conditions de la création d'un projet

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



Monter son projet d'éducation artistique et culturelle

LP LYC METIER BOUCHER DE PERTHES - ABBEVILLE		080
Bassin : ABBEVILLE PONTHEIU		Labellisation E3D : NON
Chef d'établissement : M. MEITINGER GUY		03 22 25 41 00 ✉
Professeur(s) référent(s) culture :		
non défini		

Projets 2020-2021 ▼

Créer un nouveau projet

Déposez vos projets pour bénéficier de la subvention exceptionnelle pour l'Education Artistique et Culturelle

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

Préparer les conditions de la création d'un projet

- 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'établissement.
- Sélectionner le professeur référent culture pour l'établissement.
- 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.

Préparer les conditions de la création d'un projet

- Remarque : le chef d'établissement peut créer exceptionnellement un **REDACTEUR DE PROJET** (autre que le référent-culture)
- Onglet Etablissement → Rédacteur de projets
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un rédacteur**
- Sélectionner l'enseignant à qui donner le profil rédacteur dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



The screenshot displays the 'Adage' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Etablissement -', 'Mettre son projet', 'Recevoir', 'Rechercher', and 'Ressources'. A dropdown menu is open under 'Etablissement -', showing options: 'Volet culturel du projet d'établissement', 'Gestion des classes', and 'Rédacteurs de projets' (which is highlighted with an orange box). In the top right corner, the user is identified as 'COMPTES TEST' for 'Lycée d'établissement - CLG DE LA MAULDRE - MAULE'. Below the navigation bar, the page title is 'Gestion des rédacteurs de projets'. The establishment name is 'CLG DE LA MAULDRE - MAULE'. A button labeled 'Ajouter un rédacteur' is highlighted with an orange box. Below this, there is a section titled 'Liste des rédacteurs' with a 'Total : 1' indicator. A table lists one entry: 'Danyèle Miquelot' with a trash icon next to it, which is also highlighted with an orange box.



- En cliquant sur l'icône , le chef d'établissement peut supprimer à tout moment le rédacteur de projet choisi







Préparer les conditions de la création d'un projet

- **Les données générales sont maintenant renseignées, vous pouvez passer le relais aux porteurs de projet afin de compléter les autres étapes**

 1. Données générales 

LP LYC METIER BOUCHER DE PERTHES - ABBEVILLE		080
Bassin : ABBEVILLE PONTHEIU		Labellisation E3D : NON
Chef d'établissement : M. MEITINGER GUY		03 22 25 41 00 
Professeur(s) référent(s) culture :		
• Mme MINASSIAN ANNE-BRIGITTE - LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE 		

 2. Le projet 
NON RENSEIGNÉ



 3. Les participants 
NON RENSEIGNÉ

Le projet est créé, son statut est « Etape(s) à compléter : 1 2 3 4 5 6 ».

Instruction importantes - démo -

Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.

[Documents d'accompagnement](#)

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

ADAGE

Saisie / modification d'un projet

L'accès au projet

Saisie / modification d'un projet

- Un projet est modifiable par le chef d'établissement et/ou un rédacteur de projets tant que la campagne est active et ouverte.
- Cliquer sur le nom du projet (lien) pour y accéder en modification.

Projets 2021-2022

Créer un nouveau projet

Instruction importantes - démo -

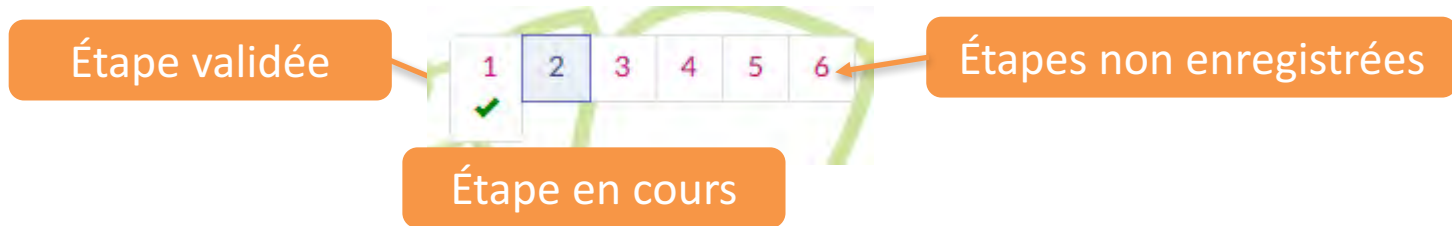
Lisez attentivement la circulaire académique et les fiches techniques.
[Documents d'accompagnement](#)

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

- Cliquer sur le numéro d'une étape permet d'y accéder directement.


Saisie / modification d'un projet

■ 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.

 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 : Sélectionner un professeur coordonnateur du projet
Ce champ est obligatoire.

Classes engagées : Sélectionner entre 1 et 3 classes ou groupes d'élèves
Créer une classe
Ce champ est obligatoire.

Intervenants : Artistes, scientifiques, chercheurs, artisans des métiers d'art... Préciser pour chacun, les nom, prénom, adresse courriel, compagnie ou structure, n° de SIRET.
Ce champ est obligatoire.

Formation des enseignants : Certifications complémentaires et formations suivies utiles à la réalisation du projet : lister les enseignants, leurs formations / certifications ainsi que l'année associée.

Besoins de formation : Formuler un souhait de formation ou d'accompagnement.

Enregistrer

ADAGE

Détail des étapes

Que mettre dans le projet après
l'étape 1?

Détail des étapes

Etape 2 : le projet

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

▪ L'étape 2 concerne les données générales du projet.

2. Le projet ✕

Titre du projet :

Titre du projet

Description :

Résumer brièvement le projet et préciser son inscription dans le parcours de l'élève. (700 signes)

Domaines artistiques et culturels :

🔍 Sélectionner une ou deux dominantes artistiques et culturelles

Partenaire(s) :

🔍 Sélectionner les partenaires

Autre(s) partenaire(s) :

Indiquer vos partenaires (structures, artistes ou intervenants) s'ils sont absents de la liste ci-dessus. Préciser leurs noms et adresses mails.

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

Articulation avec un projet 1er degré :

Oui

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

Sélectionner un établissement

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

Sélectionner un établissement

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

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

Détail des étapes

Etape 3 : les participants

- L'étape 3 concerne les personnes et/ou structures externe ou interne à l'établissement participant au projet.
- Les 3 premiers champs sont obligatoires.

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 : Sélectionner un professeur coordonnateur du projet
Ce champ est obligatoire.

Classes engagées : Sélectionner entre 1 et 3 classes ou groupes d'élèves
Créer une classe Ce champ est obligatoire.

Intervenants : Artistes, scientifiques, chercheurs, artisans des métiers d'art... Préciser pour chacun, les nom, prénom, adresse courriel, compagnie ou structure, n° de SIRET.
Ce champ est obligatoire.

Formation des enseignants : Certifications complémentaires et formations suivies utiles à la réalisation du projet : lister les enseignants, leurs formations / certifications ainsi que l'année associée.

Besoins de formation : Formuler un souhait de formation ou d'accompagnement.

Enregistrer

- Si la ou les classes voulues ne sont pas dans la liste, il est possible de les créer à ce moment :
 - Cliquer sur le bouton « Créer une classe ».

Détail des étapes

Etape 3 : les participants – 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.
- 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.



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle classe" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections. The first section, "Inscrits :", contains 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 the value "nom" and a small arrow icon. The second section, "Enseignant(s) responsable(s) :", 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: "Fermer" (white with a grey border) and "Enregistrer" (blue with white text).

Détail des étapes

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



4. Le contenu du projet

Vous pouvez faire des « COPIER-COLLER »

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 ▼

Préciser

Restitutions envisagées :

Réalisations et restitutions envisagées

Etapes prévisionnelles :

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

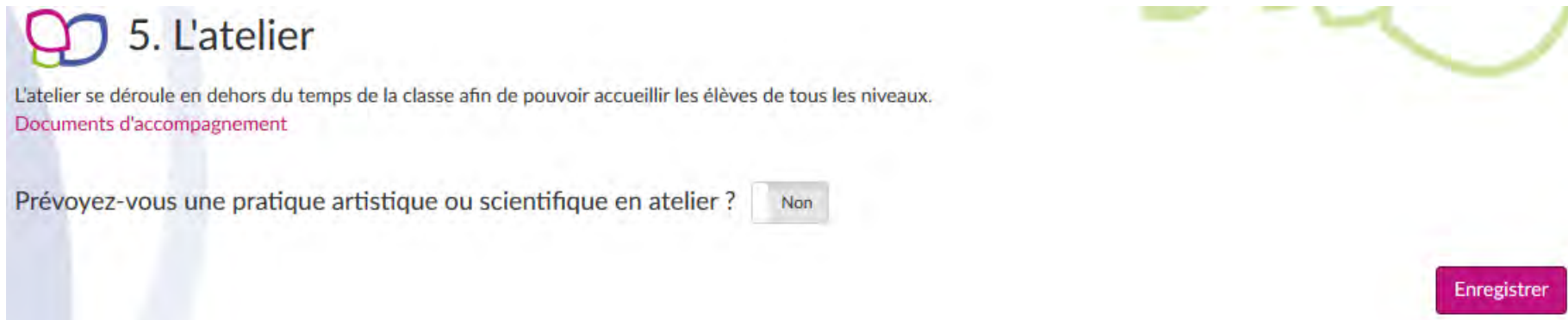
- Saisir les champs et cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider cette étape et passer à la suivante.

Enregistrer

Détail des étapes

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

- 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 ».

Détail des étapes

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 :

Saisir une journée et une plage horaire (ex : les lundis de 14h à 16h)

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.

Détail des étapes

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 (sorties, frais de fonctionnement, frais de déplacements) sont facultatifs. Ils nécessitent une description, en saisie libre, et un tarif, au format numérique.

▪ Colonne de droite : les recettes.

- Les montants sont à saisir au format numérique.
- Les descriptions sont en saisie libre.
- Le « reste à financer » est calculé automatiquement et correspond à la subvention demandée

▪ 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.

Détail des étapes

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 €

Intervention(s) de professionnel(s) : 0,00 €

qualité de l'intervenant nom h tarif €

Sorties : €

spectacles, projections, expositions, rencontres...

Frais de fonctionnement : €

achats divers, locations...

Frais de déplacement : €

achats divers, locations...

Recettes 0,00 €

Participation de l'établissement : €

Subventions demandées aux collectivités locales : €

achats divers, locations...

Autres apports : €

mécénat, financement participatif ...

Reste à financer : €

Le « reste à financer » est calculé automatiquement et correspond à la subvention demandée

Détail des étapes 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.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a 'Projets' menu and a dropdown for the year '2021-2022'. A blue button labeled 'Créer un nouveau projet' is highlighted with an orange callout box that says 'Création d'un nouveau projet'. Below the navigation bar is a purple banner with the text 'Instruction importantes - démo -'. Underneath, there is a link for 'Documents d'accompagnement'. The main content area features a table with the following structure:

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

Three orange callout boxes provide further details: 'Lien vers un projet existant' points to the project title link; 'Suppression d'un projet existant' points to the 'Supprimer' button; and 'Export d'un projet existant au format PDF' points to the 'Export PDF' button.

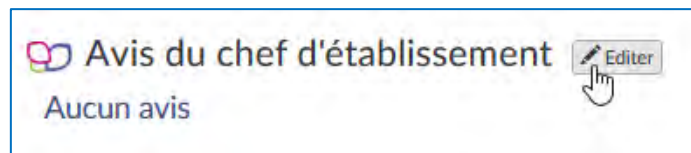
ADAGE

Avis du chef d'établissement

Etape obligatoire pour la validation
du projet

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 ».

A screenshot of a form titled 'Avis du chef d'établissement'. The form has a blue header with the title and a close button. Below the header, there is a text input field with the placeholder text: 'Saisir les observations du chef d'établissement sur les projets et sa contribution au parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fermer' and 'Enregistrer'.

Avis du chef d'établissement

- L'avis est maintenant visible sur la page « Monter 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 Editer

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.

ADAGE

Consultation des avis

Après la saisie du projet

Fin de campagne

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 sont alors accessibles.

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).

Fin de campagne

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

Fin de campagne

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	Date	Action
test de nom de projet un peu lo	avis favorable	12/03/2020 à 09h58	Export PDF
projet de démo	avis défavorable	12/03/2020 à 11h28	Export PDF

Accès à un projet pour consultation

export d'un projet existant au format 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 [REDACTED]

Professeur(s) référent(s) culture :

- Mme [REDACTED] - 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

ADAGE

Saisie du bilan

Une fois le projet réalisé

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 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 :  

Professeur(s) référent(s) culture :

-  - 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