

PROCEDURE DE CONNEXION AU PORTAIL EXTRANET iMUSE ET PRE-INSCRIPTIONS EN LIGNE

Vous trouverez le lien de connexion au portail extranet sur le site du Conservatoire de la Ville de Brive :

<http://conservatoire.brive.fr>

I – Créer son dossier de pré-inscription

- Dans la fenêtre d'accueil des extranets, cliquer sur le bouton **Pré-inscription**



Le formulaire du dossier de pré-inscription s'affiche (les **champs surlignés** sont des **champs obligatoires**).

Pré-inscription en ligne au Conservatoire

Bienvenue sur le téléservice de pré-inscription du Conservatoire.
Vous pouvez vous inscrire jusqu'au 30/05/2012 inclus.

Responsable 1

Nom Prénom

Civilité M F Situation familiale

Profession Cat. socio-professionnelle

Adresse

CP Ville

Tél domicile Tél pro Télécopie

Email Mobile

Le responsable est aussi élève.

Ajouter un second responsable

Elèves

Confirmation

Veuillez ressaisir l'email du responsable 1

Email

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

Combien font 23 et 3 ?

Accessibilité

Le formulaire de pré-inscription est composé de plusieurs blocs (figure ci-dessus) :

- **Bloc d'introduction** pour présenter différentes informations (par exemple, les périodes de fonctionnement du téléservice de pré-inscription, les différentes procédures à suivre, etc.).
- **Responsable 1** permet de saisir l'ensemble des coordonnées du responsable 1.

Note 1 : si la pré-inscription concerne un adulte, cocher la boîte Le responsable est aussi élève afin de remplir automatiquement les informations communes entre le responsable et l'élève.

Note 2 : pour ajouter un deuxième responsable, cocher la boîte Ajouter un second responsable afin d'afficher le bloc de saisie des coordonnées du responsable 2.

- **Elèves** permet de saisir les enfants de la famille qui postulent pour être élèves dans l'établissement. Pour ajouter un élève, cliquer sur le bouton **Ajouter un élève**.

La grille de saisie composée de plusieurs blocs s'affiche :

Pré-inscription en ligne au Conservatoire

Elève

Civilité Mademoiselle M F

Nom DURAND Prénom Léa

Date de naissance 04/04/2000 Situation familiale

Lieu de naissance Avril 2000

responsable 1

Adresse 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

CF 17 18 19 20 21 22 23 ORLEANS

Tél domicile 24 25 26 27 28 29 30

Télécopie

Email Mobile

- **Elève** : saisir les coordonnées de l'élève (tous les champs surlignés sont obligatoires). Sélectionner la date de naissance directement dans le calendrier qui s'affiche dès que le curseur se trouve dans le champ Date de naissance.
- **Choix** : les options pour accéder ou télécharger la plaquette de présentation des enseignements de l'établissement peuvent être disponibles. Effectuer les choix en cliquant sur les listes déroulantes proposées (Choix 1, etc.).

Veuillez sélectionner 2 choix par ordre de priorité.

Choix

Télécharger la plaquette de présentation

[Accéder au site de présentation](#)

Choix 1 Danse Classique

Choix 2

Précisez ci-dessous si vous provenez d'un autre établissement et votre niveau d'étude.

RAS.

Enregistrer Retour

- **Zone de texte** : si la zone de texte est activée, le postulant peut également saisir du texte libre. Lorsque le postulant a terminé de remplir le formulaire, cliquer sur le bouton Enregistrer du formulaire de l'élève afin d'enregistrer les données saisies et de revenir à la première page du formulaire de pré-inscription.

Note : le bouton Retour permet de revenir en arrière. Dans le cas de la création d'un dossier de pré-inscription, les informations non enregistrées seront perdues.

Pour ajouter un autre élève, cliquer sur le bouton **Ajouter un élève** et procéder comme expliqué précédemment.

Avant de valider la création du dossier, dans le bloc Confirmation, saisir à nouveau l'adresse mail du responsable 1 et répondre à la question posée par le système anti-spam. Puis, pour enregistrer la création du dossier de pré-inscription, cliquer sur le bouton Enregistrer la demande. Un accusé de réception de la création du dossier est immédiatement envoyé sur l'adresse mail du responsable 1 renseigné. L'accusé de réception de la création du dossier de pré-inscription contient l'URL qui permet au postulant de se connecter automatiquement sur son dossier sans avoir à s'identifier pour modifier ou confirmer son dossier.

II – Modifier son dossier de pré-inscription

Le postulant peut modifier son dossier autant de fois qu'il le souhaite pendant l'ouverture du téléservice de pré-inscription et tant qu'il n'a pas effectué la confirmation de son dossier.

Pour se connecter sur son dossier, cliquer sur l'URL fournie dans le mail d'accusé de réception reçu sur l'adresse mail du responsable 1. Le postulant arrive directement sur son dossier. Effectuer les modifications puis, cliquer sur le bouton Enregistrer après avoir complété l'adresse mail du responsable 1 et avoir répondu à la question posée par le système anti-spam.

Un accusé de réception de la modification du dossier est immédiatement envoyé sur l'adresse mail du responsable 1 renseigné. L'accusé de réception de la modification du dossier de pré-inscription contient l'URL qui permet au postulant de se connecter automatiquement sur son dossier sans avoir à s'identifier pour modifier à nouveau ou confirmer son dossier.

III – Confirmer son dossier de pré-inscription

Le postulant peut confirmer son dossier de pré-inscription.

Pour se connecter sur son dossier, cliquer sur l'URL fournie dans le dernier mail d'accusé de réception de modification reçu sur l'adresse mail du responsable 1. Le postulant arrive directement sur son dossier. Cocher la boîte « Nous vous informons que votre demande de confirmation a bien été prise en compte ».

Note : après la confirmation de votre dossier, le dossier ne peut plus être modifié.

