



Inscriptions en ligne

I. Saisie des informations concernant les responsables légaux.....	3
II. Saisie des informations concernant les élèves	4
II.1. Identité du 1 ^{er} élève.....	4
II.2. Choix des cours pour le 1 ^{er} élève	5
II.3. Pièces à fournir	6
II.4. Information complémentaire.....	7
III. Confirmation	8

Inscriptions en ligne

L'inscription en ligne se réalise à partir du module extranet du logiciel iMuse, gérant les paramètres de scolarité de l'ensemble de l'Ecole Municipale de Musique et Danse de Molsheim (EMMD). Il permet donc d'éviter de se déplacer au bureau de l'EMMD ou d'avoir à remplir un formulaire papier.

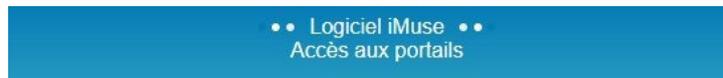
Cliquez sur le lien ci-dessous ou copiez-le dans votre navigateur internet :

<https://www.imuse-saiga07.fr/molsheim/extranet/extranet2>

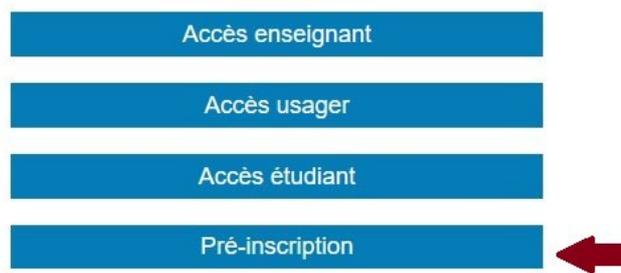
Vous pouvez également flasher le QR code avec votre smartphone ou votre tablette :



Cliquez ensuite sur « Pré-inscription »



Extranet du logiciel iMuse



La page internet qui se présente à vous est organisée en trois parties :

- I. Responsable 1
- II. Elèves
- III. Confirmation

I. Saisie des informations concernant les responsables légaux

Le **responsable légal n° 1** sera la personne référente, qui recevra toutes les informations concernant les élèves ou la vie de l'établissement tout au long de l'année. Les Avis de Sommes à Payer (ASAP) émis par le Trésor Public pour le paiement des cours (et le cas échéant des locations) sont établis au nom du responsable n° 1, et délivrés à son adresse postale.

Saisir les données demandées. Les champs surlignés en jaune sont obligatoires. Concernant l'e-mail, **il est recommandé de saisir une adresse électronique personnelle que vous consultez régulièrement**, car le secrétariat utilisera cette adresse pour communiquer toute sorte d'informations concernant l'organisation de scolarité tout au long de l'année (par exemple des consignes pour un spectacle impliquant votre enfant). C'est pourquoi il vaut mieux éviter les adresses professionnelles et privilégier les adresses personnelles.

Il est recommandé de saisir également le numéro de portable dans la rubrique « Mobile » : cela permettra au secrétariat d'envoyer des SMS en cas d'information urgente à communiquer.

Si le responsable légal est lui-même élève, cliquez dans la case « *Le responsable est aussi élève* ». Les informations saisies seront reportées sur la fiche élève.

Il est également recommandé de saisir un 2^e responsable légal. En cas d'urgence, et si le 1^{er} responsable légal n'est pas joignable, un 2^e contact peut s'avérer précieux. Pour saisir un 2^e responsable légal, cochez la case « *Ajoutez un second responsable* ».

Dans la capture ci-dessous :

- le responsable 1 n'est pas lui-même élève
- la saisie du responsable 2 est rendue disponible

Responsable 1

Civilité
Nom
Prénom
Date de naissance
Lieu de naissance
Département de naissance

Situation familiale
Code socio-professionnel
Profession

Le responsable est aussi élève.

Ajouter un second responsable

Responsable 2

Civilité
Nom
Prénom
Date de naissance
Lieu de naissance
Département de naissance

Situation familiale
Code socio-professionnel
Profession

Adresse
Code postal
Ville
Tél domicile
Mobile
Tél pro
E-mail

Adresse
Code postal
Ville
Tél domicile
Mobile
Tél pro
E-mail

Elèves

NB. Il n'est possible de saisir les informations concernant l'élève que si tous les champs obligatoires ne sont renseignés.

II. Saisie des informations concernant les élèves

Dans la partie dédiée à l'élève : cliquez sur « Ajouter un élève ».

Vous vous retrouverez sur une nouvelle page internet, organisée en 4 parties :

1. Elève : son identité, ses coordonnées
2. Choix : concerne les cours auxquels vous allez l'inscrire
3. Pièces à fournir : concerne seulement les élèves en danse et les étudiants de moins de 26 ans.
4. Information complémentaire : permet de rajouter des remarques sous forme de texte libre

II.1. Identité du 1^{er} élève

Dans la nouvelle page, saisir les données demandées. Les champs surlignés en jaune sont obligatoires.

Si vous avez coché la case « Le responsable est aussi élève » en saisissant les données de la famille, les coordonnées postales du responsable 1 réapparaîtront automatiquement. **Il recommandé de saisir à nouveau le mobile et l'e-mail du responsable légal 1, notamment pour les élèves mineurs, même s'ils ont leur propre mobile ou leur propre messagerie électronique.** Dans la capture ci-dessous, le mobile a bien été ressaisi, mais pas l'e-mail. Cela signifie que les professeurs de Sophie TEST ne

pourront communiquer à son responsable légal qu'avec le téléphone, mais le mail n'apparaîtra pas dans leurs listes d'élèves.

Si vous n'avez pas coché la case « Le responsable est aussi élève » en saisissant les données de la famille, la fiche élève est vierge. En cochant la case « utiliser les coordonnées du responsable légal » fera apparaître les coordonnées du responsable légal 1.

Elève

Civilité: Mademoiselle
Nom: TEST
Prénom: Sophie
Date de naissance: 10/06/2015
Lieu de naissance:
Département de naissance:
Situation familiale:

Personne à prévenir:
Tél urgence:

Utiliser les coordonnées du responsable légal

Adresse: 5 rue de la musique
Code postal: 67120
Ville: MOLSHEIM

Tél domicile:
Mobile: 06 00 00 00 00
Tél pro:
E-mail:

Droit à l'image: Oui Non
En cochant "oui" j'accepte la cession des droits à l'image de mon / mes enfants dans le cadre des activités de l'école.

Niveau scolaire 2024-2025:

Choix

II.2. Choix des cours pour le 1^{er} élève

La plaquette d'informations avec les cours collectifs est disponible sur le site de la Ville de Molsheim, en rubrique culture -> école municipale de musique et de danse. Pour les cours individuels l'horaire se fixe avec le professeur.

Il est possible d'accéder au site de la ville de Molsheim en cliquant sur le lien « accéder au site de présentation » ou de télécharger la plaquette d'informations en clique sur le lien « Télécharger la plaquette de présentation ». Le fichier contiendra la plaquette, mais également le règlement intérieur, la grille des tarifs, ainsi qu'un modèle de certificat médical pour les élèves de danse.

La liste déroulante « Choix 1 » permet de **choisir une discipline**. Par exemple, un instrument de musique (piano, guitare), du chant individuel, une pratique collective (chorale), niveau de danse, de solfège, etc.

Choix

Pour une première inscription dans un cours individuel, l'EMMD vous attribuera un professeur, qui prendra contact avec vous pour fixer le créneau précis de cours

[Accéder au site de présentation](#)
[Télécharger la plaquette de présentation](#)

Choix 1:

Pièces à fournir

Documents

Pièces à fournir

- 1C1 Débutant 1
- 1C1 Débutant 1/2
- Accordéon
- Basson
- Chant
- Chorale des ENFANTS
- Clarinette

MEDICAL OBLIGATOIRE

la loi du 10 juillet 1989 relative à l'enseignement de la danse inscrite au livre III du code de l'éducation. L'article

Après avoir sélectionné une discipline, une 2^e liste déroulante apparaît, à droite de la première. Elle permet de **choisir un créneau lorsque plusieurs cours du même niveau sont proposés**. Par exemple pour le cours de Solfège « 1C1 Débutant », vous pouvez choisir entre celui de mardi 16h45 et celui de mercredi 13h30.

Choix

Pour une première inscription dans un cours individuel, l'EMMD vous attribuera un professeur, qui prendra contact avec vous

[Accéder au site de présentation](#)
[Télécharger la plaquette de présentation](#)

Choix 1

Pièces à fournir

Documents

Pièces à fournir

- Mardi - 16:45/17:30
 - Mercredi - 13:30/14:15

Une fois le créneau sélectionné, une nouvelle liste déroulante apparaît en choix 2 pour solliciter un cours supplémentaire, par exemple le piano.

Pour les **cours individuels**, aucun horaire n'est proposé dans la liste défilante de droite : il faut obligatoirement sélectionner « *Tmp Conservatoire – 00 :00/00 :00* ».

- Les **élèves qui renouvellent une inscription dans la discipline** prennent directement contact avec leur professeur. Celui-ci communiquera le créneau à la direction.
- En revanche, pour une **première inscription dans la discipline**, c'est la direction qui attribuera un professeur, lui donnera vos coordonnées pour vous contacter début septembre. Un peu plus bas dans la page (rubrique « *information complémentaire* »), vous pourrez apporter des précisions complémentaires (préciser par exemple que vous renouvelez l'inscription de votre enfant dans le cours de tel ou tel professeur, donner des disponibilités horaires pour aider la direction à vous attribuer un professeur...).

Lorsqu'un cours ne présente qu'un seul créneau, un seul horaire est proposé, mais il faut tout de même le sélectionner. Par exemple, il n'y a qu'un créneau de chorale des enfants : mercredi de 14h15 à 15h.

Choix

Pour une première inscription dans un cours individuel, l'EMMD vous attribuera un professeur, qui prendra contact avec vo

[Accéder au site de présentation](#)
[Télécharger la plaquette de présentation](#)

Choix 1

Choix 2

Choix 3

Choix 4

Pièces à fournir

Documents

Il est possible de choisir jusqu'à 8 disciplines par élève.

II.3. Pièces à fournir

Cette rubrique permet de télécharger et joindre à votre inscription des pièces demandées par la direction. Elle **ne concerne que deux catégories d'élèves** :

- Les **élèves de danse**, pour lesquels il est obligatoire de fournir un certificat médical d'aptitude à la pratique de la danse à chaque renouvellement d'inscription. Les dispositions légales

concernant cette obligation sont stipulées dans le règlement intérieur de l'établissement et rappelées sur la page internet.

- Les élèves de moins de 26 ans disposant du statut d'étudiant bénéficient du tarif enfant, sur présentation d'un justificatif. Vous pouvez télécharger un certificat de scolarité ou une copie de la carte d'étudiant.

Dans les autres cas, vous pouvez passer cette étape.

Pour télécharger un certificat médical ou une attestation de scolarité. Il suffit de cliquer sur le bouton « importer » juste sous le tableau. Dans la fenêtre qui s'ouvre (image ci-dessous), le bouton « parcourir » permet de retrouver le fichier que vous voulez télécharger. Il est recommandé de lui donner un nom explicite : par exemple « Certificat médical de NOM DE L'ELEVE », « Carte étudiante Sophie TEST », etc. Dans la liste déroulante à côté de « Nom de document », choisissez certificat médical ou attestation de scolarité, selon la nature du document.



Vous pouvez ensuite cliquer sur « importer ». Vous verrez ensuite votre document apparaître dans le tableau. La direction validera ou rejettera le document. En général, le rejet est lié à un document mal scanné, trop pixellisé. Dans la colonne « Consulter » (tout à droite), le bouton « Afficher » vous permet de vérifier que vous avez bien téléchargé le bon document. En cas d'erreur, il suffit de renouveler l'opération avec le bon document. Le mauvais sera écrasé.

Pièces à fournir - Elève

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).

cliquez sur afficher pour visualiser un aperçu du document

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Certificat médical danse	Certificat médical Sophie TEST.pdf	11/06/2024	17:08	0.21	En attente de validation	Afficher
Attestation de scolarité				0.00	À fournir	

Nom que vous avez donné au document

Importer Supprimer

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons importé un certificat médical. Reproduire la même opération pour importer une attestation de scolarité. Veillez à bien sélectionner cette fois « attestation de scolarité » à « nom de document », sans quoi le certificat médical sera écrasé.

II.4. Information complémentaire

Il s'agit de saisir dans le cadre, toute information complémentaire, comme par exemple

- Rappeler le nom du professeur de cours individuel
- Préciser des plages de disponibilités pour une première inscription dans un cours individuel
- Solliciter un cours qui ne figurerait pas dans la liste des choix
- Etc.

Information complémentaire

Indiquez ci-dessous des remarques complémentaires - Pour une première inscription dans un cours individuel, merci de préciser des plages horaires de disponibilités : cela nous permettra plus facilement de vous attribuer un professeur.

- Disponibilités pour le piano : le mardi après le soiré et jusqu'à 19h, le mercredi toute la journée, ou le samedi seulement le matin
- Sophie présente une intolérance au gluten : merci de le signaler aux professeurs s'ils organisent des goûters de fin d'année.

Enregistrer Retour

Une fois que vous avez saisi toutes les données concernant Sophie TEST, vous pouvez cliquer sur enregistrer. Vous serez redirigé sur la page des responsables légaux, mais vous trouverez ensuite une synthèse des demandes concernant Sophie TEST.

Si vous voulez modifier un choix, rajouter ou supprimer un cours, il suffit de cliquer sur Sophie TEST. Vous serez alors renvoyé une nouvelle fois sur la fiche de l'élève et vous pourrez procéder aux modifications désirées.

Si vous souhaitez inscrire un autre élève, cliquez sur « Ajouter un élève » et reproduisez les mêmes opérations que pour Sophie TEST.

Le responsable est aussi élève.

Ajouter un second responsable

Responsable 2

Civilité	Madame	Adresse	10	rue de
Nom	TEST			
Prénom	Aline			
Date de naissance		Code postal	67000	
Lieu de naissance		Ville	STRASBOURG	
Département de naissance		Tél domicile		
		Mobile	07 00 00 00 00	
		Tél pro		
		E-mail	danse@email.	

Situation familiale

Code socio-professionnel

Profession

Cliquer sur TEST Sophie pour apporter des modifications

Elèves

TEST Sophie

TC1 Débutant 1 - Mardi - 16:45/17:30
Piano Tmp Conservatoire - 00:00/00:00
Chorale des ENFANTS - Mercredi - 14:15/15:00

Ajouter un élève

Cliquer sur Ajouter un élève pour inscrire un nouvel élève

Confirmation

Veillez ressaisir l'email du responsable 1

E-mail

III. Confirmation

Une fois que vous aurez inscrit tous les élèves, il ne reste plus qu'à confirmer la ou les inscriptions. Pour ce faire :

1. Saisissez une nouvelle fois l'e-mail du responsable 1
2. Répondez à la question du système anti spam
3. Cochez la case « J'accepte ». Un extrait du règlement intérieur est reproduite. Pouvez télécharger l'ensemble du règlement sur le site de la ville de Molsheim, en rubrique « culture » -> école de musique et de danse.
4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer la demande »

Confirmation

Veillez ressaisir l'email du responsable 1

1. E-mail

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

2. Combien font 5 et 38 ?

EXTRAITS DU REGLEMENT

Art. 1.2. « L'année scolaire à l'EMMD s'échelonne en trois trimestres comme suit :

- 1er trimestre : 1er octobre au 31 décembre

- 2e trimestre : 1er janvier au 31 mars

- 3e trimestre : 1er avril au 30 juin

(...) La durée de chaque trimestre est définie à l'article 1.2 ci-dessus. Les tarifs n'ont pas vocation à subir d'aménagements, quel que soit le nombre de séances hebdomadaires ouverte réduction, et ne sont pas rattrapés.

Art. 9.2. L'inscription engage la famille sur l'ensemble de l'année scolaire. Une facturation est effectuée par trimestre. (...). En cas d'abandon au courant de l'année scolaire, tout trimestre des droits jusqu'à sa demande écrite de radiation adressée au directeur. En l'absence de trace écrite, la place de l'élève lui est toujours réservée pour l'ensemble des cours sollicités, et c

Art. 9.3. Les factures se présentent sous la forme d'un Avis des Sommes à Payer (ASAP) émis par le Trésor Public, à l'adresse du signataire du bulletin d'inscription. Les modalités de p

Le règlement est affiché dans l'établissement, consultable auprès du secrétariat ou téléchargeable sur : <https://www.molsheim.fr/culture/ecole-municipale-musique-et-danse.htm>

<https://www.molsheim.fr/culture/ecole-municipale-musique-et-danse.htm/>

3. J'accepte

4.

Un mail en provenance de « nepasrepondre@molsheim.fr » est alors envoyé au responsable légal 1. Il confirme la bonne réception de sa demande d'inscription et signale qu'elle est en cours de traitement, ainsi que les coordonnées de l'école de musique (téléphone et courriel) pour toute question complémentaire. Un lien internet permet d'effectuer encore des modifications.