

Règle importante

Chaque classe participante devra remplir son propre formulaire ; ne pas inscrire plusieurs classes participantes sur le même formulaire.

Prérequis

Pour renseigner le formulaire il est nécessaire d'avoir le statut de **rédacteur de projet** qui vous est ouvert par votre direction d'école.

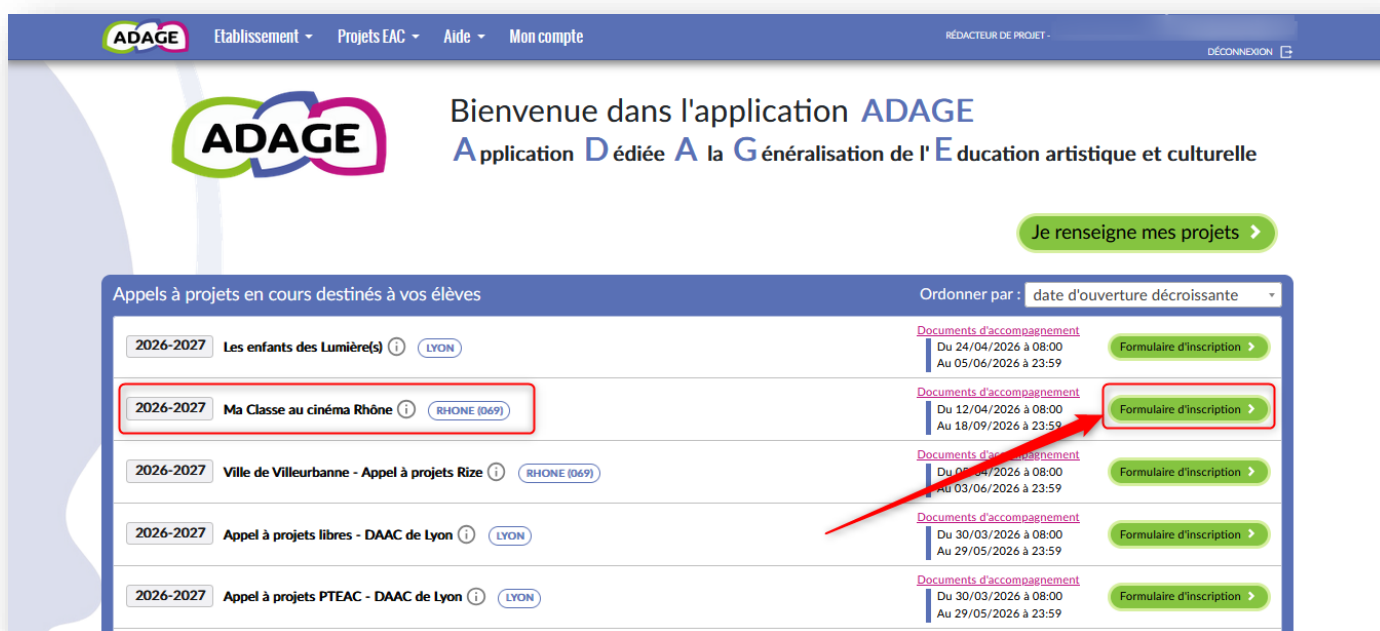
1. SE CONNECTER A ADAGE

- Se connecter au portail ARENA à l'aide de vos identifiants académiques
- Dans la rubrique « Élèves », cliquer sur l'application ADAGE :



2. SAISIR UN FORMULAIRE SUR ADAGE

Pour saisir un formulaire, sur la ligne « Ma classe au cinéma Rhône », cliquer sur [Formulaire d'inscription](#)



Il y a trois blocs d'information à saisir successivement :

- Le projet
- Les participants
- Informations complémentaires

A. Le projet

Ce bloc commence par un ensemble d'informations à lire avant de débiter la saisie.



En cliquant sur le lien « Documents d'accompagnement », vous pourrez consulter et télécharger les documents suivants :

- 1. [Cahier des charges départemental relatif aux dispositifs « Maternelle au cinéma » et « Ecole et cinéma » dans le département du Rhône](#)
- 2. [Le site de l'URFOL](#)
- 3. [Le blog EAC 69 1er degré](#)
- 4. [MAC 69 26-27 – Programmation / Salles Partenaires](#)
- 5. [EEC 69 26-27 – Programmation / Salles Partenaires](#)
- 6. [Document pour les parents](#)

Pour les champs obligatoires à saisir dans cette rubrique, respecter les consignes suivantes :

- **Déclinaison** : deux choix possibles, « Ecole et cinéma » ou « Maternelle au cinéma »
- **Titre du projet** : saisir le nom de la classe concernée (par exemple : Classe de Mme xxx, classe de CP A)
- **Description** : saisir « Inscription au dispositif »
- **Domaines artistiques et culturels** : sélectionner « Cinéma, audiovisuel »

Dispositif : [Ma Classe au cinéma Rhône](#)

Appuyez vous sur le tutoriel départemental disponible dans les documents d'accompagnement

Déclinaison : *

Titre du projet : *

Description : *

Domaines artistiques et culturels : *

- **Partenaires** : taper « URFOL » et sélectionner la ligne « URFOL **CINEMA** »

Partenaires :

Autres partenaires :

URFOL - CINE RILLIEUX	RILLIEUX-LA-PAPE - 81150378800036
URFOL AURA	RILLIEUX-LA-PAPE - 77967372200087
URFOL CINEMA	RILLIEUX-LA-PAPE - 82457431300055

La saisie des champs terminée, cliquer sur [Enregistrer](#)

B. Les participants

Cliquer sur le bouton [Compléter](#) pour débuter la saisie.

Pour les champs obligatoires à saisir dans cette rubrique, respecter les consignes suivantes :

- **Professeur coordonnateur du projet** : enseignant de la classe concernée ou enseignant réalisant la saisie du formulaire pour le compte de la classe concernée.
- **Classes prévisionnelles** : ne sélectionner qu'une seule classe (ne pas inscrire plusieurs classes sur le même formulaire)

Les participants

[Documents d'accompagnement](#)

Professeur coordonnateur du projet : *

Conseiller pédagogique référent :

Classes prévisionnelles : *

[Créer une classe](#)

La saisie des champs terminée, cliquer sur [Enregistrer](#)

C. Informations complémentaires

Cliquer sur le bouton  pour débiter la saisie.

Pour le champ obligatoire :

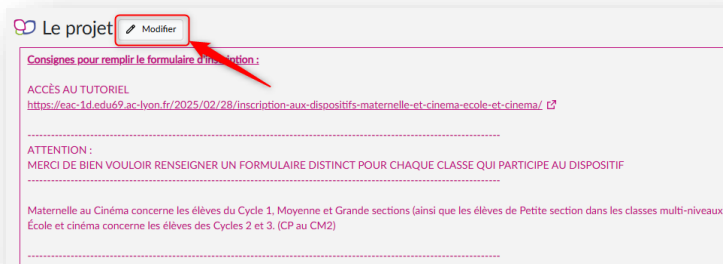
- **Choisissez la salle de cinéma partenaire** : attention certaines salles ne participent pas au dispositif MAC. Celles-ci sont signalées dans le menu déroulant par la mention « Sauf maternelle »

Pour le champ :

- **Avez-vous des périodes d'indisponibilité ?** : saisir une ou plusieurs périodes hors vacances scolaires (par exemple : du 15/03 au 19/03, du 16/01 au 18/01 et du 03/03 au 07/03, semaines 12 et 13).

La saisie des champs terminée, cliquer sur  pour terminer la saisie du formulaire.

- Il est possible de modifier les informations saisies dans le formulaire en cliquant sur le bouton  situé au niveau des blocs : Le projet, Les participants et Informations complémentaires.



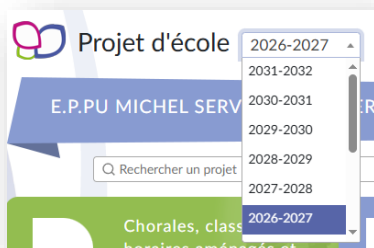
- Pour saisir un nouveau formulaire afin d'inscrire une autre classe participante, retournez au menu d'accueil en cliquant sur le logo  situé en haut à gauche de l'écran.



3. RETROUVER UN FORMULAIRE, LE MODIFIER OU LE SUPPRIMER

Pour retrouver vos formulaires déjà saisis :

1. Cliquer sur l'onglet « Projets EAC »
2. Dans le menu déroulant qui apparaît, sélectionner « Les projets » puis sélectionner l'année scolaire concernée :



3. Cliquer sur l'onglet bleu « Appels à projets et dispositifs »
4. Sélectionner le projet souhaité



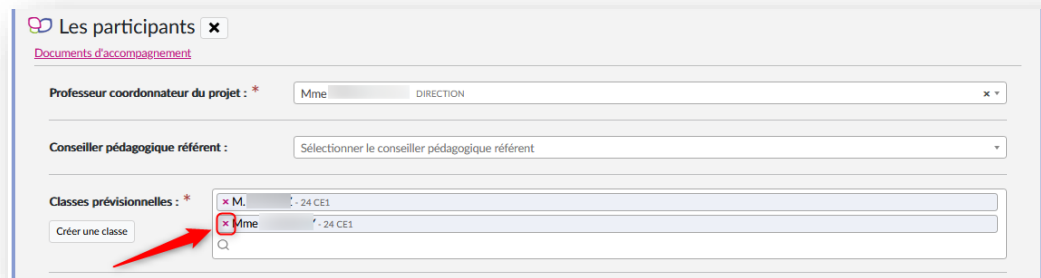
Il est alors possible de :

1. Modifier le formulaire d'inscription
2. Supprimer le formulaire d'inscription



Si plusieurs classes participantes ont été saisies par erreur dans un même formulaire

- il est possible de retirer les classes à supprimer en cliquant sur la croix présente sur leur ligne, au sein de la rubrique « classes prévisionnelles ».



The screenshot shows a web form titled "Les participants" with a close button (x). Below the title is a link "Documents d'accompagnement". The form contains several fields: "Professeur coordonnateur du projet : *" with a dropdown menu showing "Mme" and "DIRECTION"; "Conseiller pédagogique référent :" with a dropdown menu showing "Sélectionner le conseiller pédagogique référent"; and "Classes prévisionnelles : *" with a list of two entries. The first entry is "M." with a dropdown showing "- 24 CE1". The second entry is "Mme" with a dropdown showing "- 24 CE1". A red arrow points to a small red 'x' icon in the first column of the second entry, which is used to delete the class.

EN CAS DE PROBLEME LORS DE L'INSCRIPTION :

Vous pouvez nous contacter à l'adresse : ce.ia69-cpdartpl@ac-lyon.fr