



# RÉINSCRIPTIONS

## Procédure pour vous connecter à l'extranet usager iMuse et réinscrire un élève

### MODE D'EMPLOI

#### OPÉRATIONS PRÉALABLES



Avant toute chose, veuillez préparer l'ensemble des documents à importer sur iMuse en format numérique lors de la réinscription.

**La taille limite d'un document est de 2Mo, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF.**

Les noms des fichiers ne doivent pas contenir d'accents ou de caractères spéciaux.

- **A l'attention de tous les usagers du Conservatoire :**

- 1) **UNE ATTESTATION DE PAIEMENT CAF 2021 avec quotient familial** : Attestation de paiement de moins de 6 mois faisant figurer le quotient familial délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales CAF, en format PDF
- 2) **LE JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 6 MOIS** : Quittance de loyer ou facture électricité, gaz, eau, abonnement internet de l'élève / étudiant ou du représentant légal, en format PDF.
- 3) **PHOTO D'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE / ÉTUDIANT** en format JPEG, JPG ou PNG

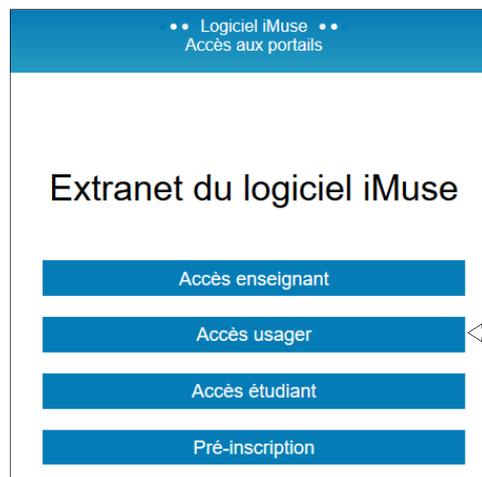
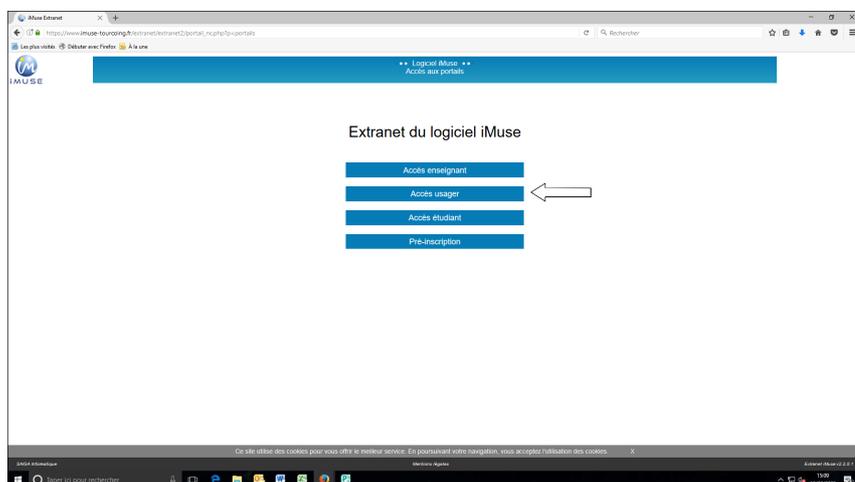
- **Pour les résidents de Tourcoing et de Neuville-en-Ferrain, rajouter :**

- 4) **L'AVIS D'IMPOSITION 2020 sur les revenus 2019 (les 4 pages)** de l'élève / étudiant, du couple ou des deux parents en cas de divorce mais en garde alternée ou du parent avec la garde exclusive, en format PDF

**ETAPE 1** : Connectez-vous en écrivant l'adresse suivante :

**<https://www.imuse-tourcoing.fr/extranet>**

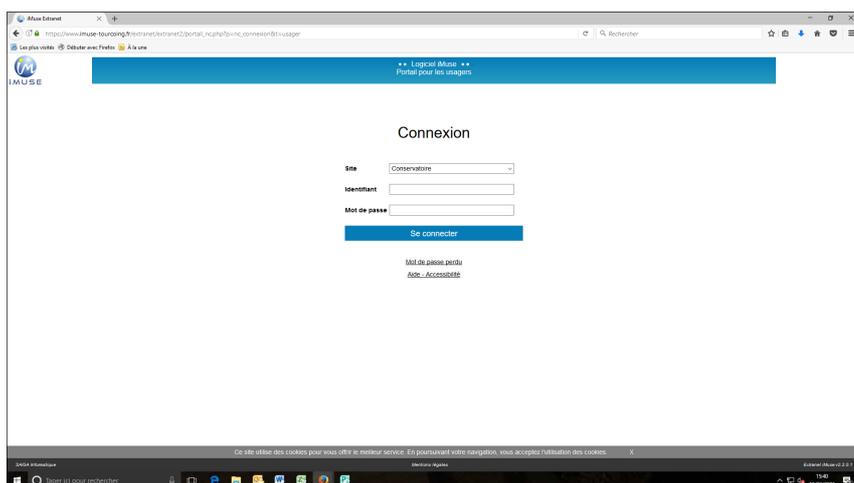
**ETAPE 2** : Sur la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « **Accès usager** »



**ETAPE 3** : Sélectionnez le site « **Conservatoire** »

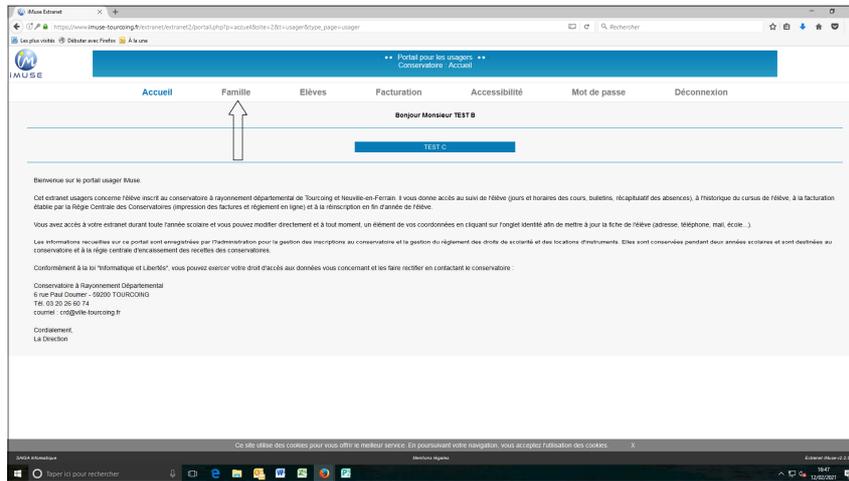
Saisissez votre identifiant créé par iMuse (c.f. mail : [lancement réinscriptions](#))  
Saisissez votre mot de passe.

Vous pouvez générer un nouveau mot de passe si vous avez perdu l'ancien :  
**voir ANNEXE 1, page 8**

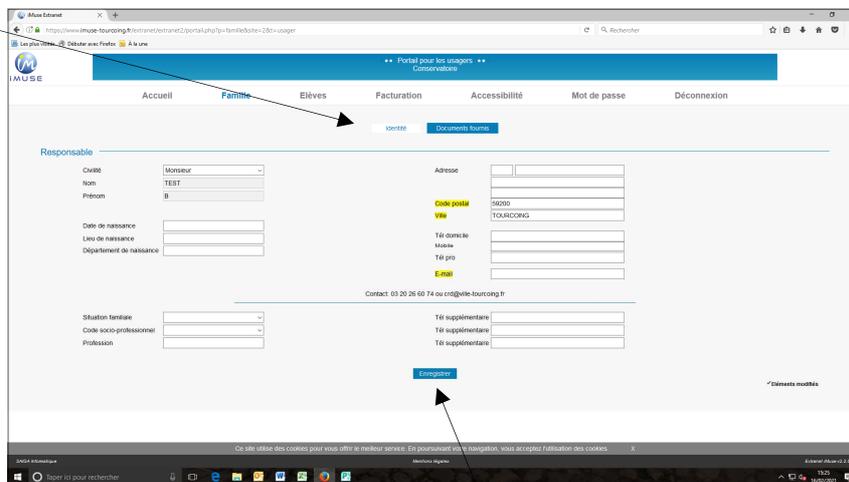


Puis cliquez sur « **Se connecter** »

## ETAPE 4 : Une fois connecté sur l'extranet iMuse, cliquez sur l'onglet « **Famille** »



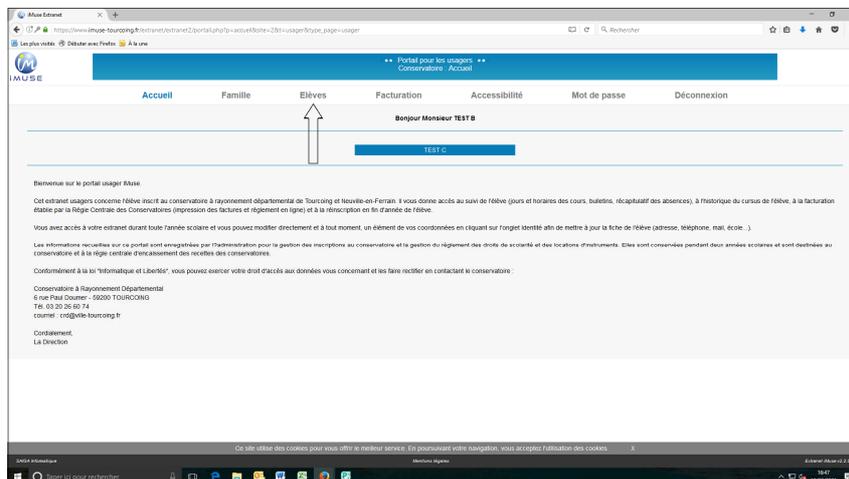
La fenêtre de l'onglet **identité** du « **responsable** » de l'élève / étudiant apparaît à l'écran. Vérifiez ou modifiez le cas échéant vos données personnelles.



Cliquez sur « **Enregistrer** »

Concernant l'onglet « **Facturation** » : **Voir ANNEXE 2, page 10**

## ETAPE 5 : Cliquez sur l'onglet « **Elèves** »



La fenêtre de l'identité de l'élève / étudiant apparaît à l'écran.

**Cliquez dans le menu déroulant le nom de l'élève / étudiant que vous souhaitez réinscrire** au Conservatoire.

Tous les renseignements de l'élève / étudiant apparaissent.

Vous avez accès à 6 onglets sur la fiche « **Elèves** » :

A titre d'information,

- 1) l'onglet « **identité** » : vous pouvez ainsi modifier une donnée personnelle de l'élève
- 2) l'onglet « **cours** » : vous pouvez consulter les cours suivis par l'élève en 2020-2021
- 3) l'onglet « **historique** » : pour consulter les cours des années antérieures
- 4) l'onglet « **répertoire** » : pour consulter les morceaux joués par l'élève en 2020-2021
- 6) l'onglet « **documents four-nis** » : pour consulter les pièces administratives pour le(s) dossier(s) de (s) l'élève(s) en 2020-2021

**5) « Réinscription »,  
cliquez sur l'onglet**

## ETAPE 6 : La fenêtre suivante apparaît à l'écran :

Le(s) cursus suivi(s)  
par l'élève /  
étudiant

Ha (horaires  
aménagés-CHAM  
uniquement)

Cycle : le niveau  
individuel dans la  
discipline

The screenshot shows the 'iMuse Extranet' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Famille, Elèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion. Below these, there are buttons for 'Cours', 'Historique', 'Rapports', 'Réinscription', and 'Documents fournis'. The main section is titled 'Réinscription administrative' and has a checked checkbox. Below this, there is a table with columns: Cours, Cyc, Ass, Réinscription, and Cours disponible. The 'Cours' column contains 'Vers et Coures', 'Musique', 'Composition', 'PNC4', and 'Coursière symphonique'. The 'Cours disponible' column contains 'Musique A - LUNDI - 18.30 à 19.30', 'A. PNC4', and 'Coursière symphonique - MEMORIEL - 18.30 à 20.30'. Below the table, there are sections for 'Pièces à fournir' (Family and Student) and 'Information complémentaire'. The 'Réinscription administrative' checkbox is checked. A dropdown menu is open, showing 'Cours disponible' options like 'Musique symphonique - MEMORIEL' and 'Cours individuel - LECTURE 18 à 20h30'.

1) Cochez la case Réinscription administrative

2) Puis, cochez la case Réinscription

3) Puis, sélectionnez dans le menu déroulant  
(ou les menus déroulant dans le cas où apparaissent une ou plusieurs matières)  
le cours/l'horaire que vous souhaitez

**N.B. 1 :** si le cours que vous souhaitez n'apparaît plus à l'écran, c'est que le cours est déjà complet.  
Seuls les cours/horaires restants apparaissent dans le menu déroulant.

**N.B. 2 :** si dans le(s) menu(s) déroulant(s) apparaît « **plus de cours disponible** », cela signifie que le cours sélectionné est automatiquement attribué par l'administration du Conservatoire (par exemple : pratique collective instrumentale ou vocale, danse, etc..)

## ETAPE 7 : Veuillez importer les pièces justificatives au format numérique



Avant toute chose, veuillez préparer l'ensemble des documents à importer sur iMuse en format numérique lors de la réinscription.

**La taille limite d'un document est de 2Mo, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF.**

Les noms des fichiers ne doivent pas contenir d'accents ou de caractères spéciaux.

**1) Attestation de paiement CAF 2021 avec Quotient Familial si vous en bénéficiez, en format PDF**

Attestation de paiement de moins de 6 mois faisant figurer le quotient familial ou « attestation de quotient familial » délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

**2) Justificatif de domicile de moins de 6 mois, en format PDF**

Quittance de loyer ou facture électricité, gaz, eau, abonnement internet de l'élève / étudiant ou du représentant légal.

**3) Photo d'identité récente de l'élève en format JPEG, JPG ou PNG.**

**4) Avis d'imposition 2020 sur les revenus 2019, en format PDF**

Avis d'imposition ou de non-imposition 2020 sur les revenus 2019 (**les 4 pages**) de l'élève / étudiant, du couple ou des deux parents en cas de divorce mais en garde alternée ou du parent avec la garde exclusive.

**Cliquez sur « J'accepte » les conditions générales.  
Puis Valider.**

 si toutes les pièces à fournir ne sont pas importées ou ne sont pas exactes, le tarif haut des droits d'inscription vous sera appliqué.  
Aucune pièce justificative ne pourra être envoyée par mail.

Pour la réinscription d'un autre enfant du foyer,  
Reprendre à partir de l'**ETAPE 5**

### PRÉCISIONS :

- 1) : **POUR LES ÉLÈVES INSCRITS DANS LE DISPOSITIF DES CLASSES À HORAIRES AMÉNAGÉS MUSIQUE (CHAM), VOUS N'AVEZ AUCUN HORAIRE DE COURS À CHOISIR PUISQUE LES COURS ONT LIEU SUR LE TEMPS SCOLAIRE.**
- 2) : **POUR LES ÉLÈVES DES CLASSES DE DANSE, VOUS N'AVEZ AUCUN HORAIRE À CHOISIR. L'ENSEIGNANTE VOUS COMMUNIQUERA L'EMPLOI DU TEMPS À LA RENTRÉE SCOLAIRE**

#### **À LA FIN DU PROCESSUS DE RÉINSCRIPTION iMuse**

- Un accusé de réception automatique iMuse attestera de la prise en compte de votre demande
- La réinscription sera définitivement validée par l'administration du Conservatoire après examen complet de votre dossier.



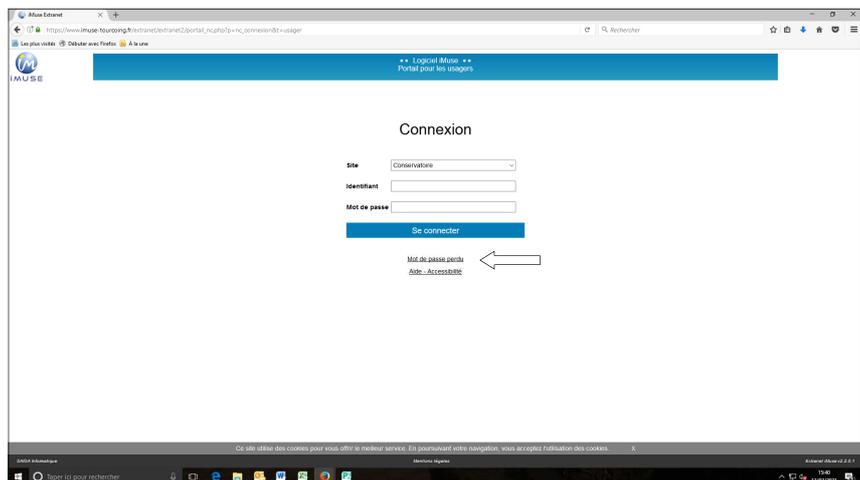
- L'absence d'une des pièces justificatives demandées et qui est nécessaire au calcul des droits de scolarité donnera lieu à l'application du tarif haut des droits d'inscription.
- Les documents transmis en dehors de la période des réinscriptions ne pourront pas être pris en compte et aucune pièce justificative ne pourra être envoyée par mail.

Pour quitter l'extranet usager iMuse, cliquez sur l'onglet « **DÉCONNEXION** » en haut de l'écran.

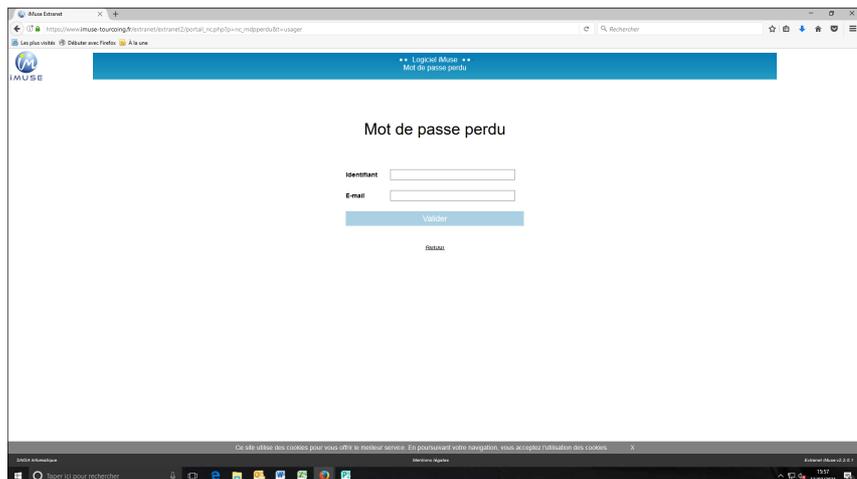
# RÉINSCRIPTIONS MODE D'EMPLOI

## ANNEXE 1: Générer un nouveau mot de passe

Saisissez votre identifiant et cliquez sur « **mot de passe perdu** ».



Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez à nouveau votre identifiant et votre adresse mail qui doit être identique à celle que vous avez transmise à l'administration du Conservatoire (voir mail : [lancement réinscriptions](#))



Cliquez sur « **Valider** » puis « **OK** »

Lorsque vous avez reçu votre mot de passe par mail, saisissez-le comme indiqué à **l'ETAPE 3**

En cas de problème pour la réception de votre mot de passe, pensez à regarder dans vos Spams ou dans vos mails indésirables.

Vous pouvez dorénavant changer votre mot de passe afin et d'utiliser un mot de passe personnel.

Sélectionnez l'onglet « **Mot de passe** » et suivez les instructions :

Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.



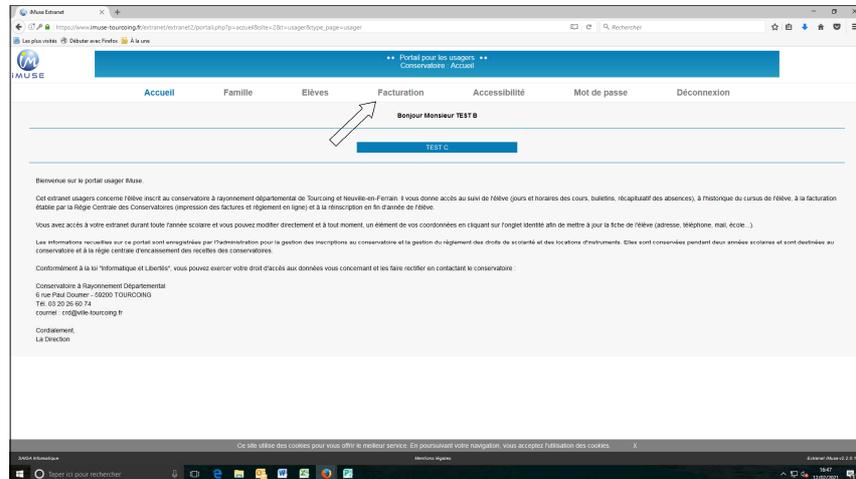
\* Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.



Conservez votre identifiant et votre mot de passe : ils vous permettront de vous connecter à l'Extranet d'IMuse tout au long de l'année afin modifier vos données personnelles de et suivre l'évaluation pédagogique, la facturation et les absences de votre enfant

# ANNEXE 2 : Facturation

Cliquez sur l'onglet « **Facturation** » en haut au milieu de votre écran



Onglet « facturation cotisations » :  
pour les frais de dossier et les droits  
d'inscription

Onglet « facturation locations » :  
Pour régler les frais de location de  
l'instrument de musique

