



## **Tutoriel pour les réinscriptions en ligne**

*Activités de l'école municipale  
de musique et de danse de Fegersheim*

**Lien de connexion à copier et à coller dans la barre d'adresse d'un navigateur internet :**

[https://www.imuse-fegersheimeschau.fr/extranet/extranet2/portail\\_nc.php?p=nc\\_connexion&t=usager](https://www.imuse-fegersheimeschau.fr/extranet/extranet2/portail_nc.php?p=nc_connexion&t=usager)

1. [Récupération de l'identifiant](#)
2. [Création ou récupération du mot de passe](#)
3. [Se connecter](#)
4. [Procédure de réinscription en 3 étapes](#)

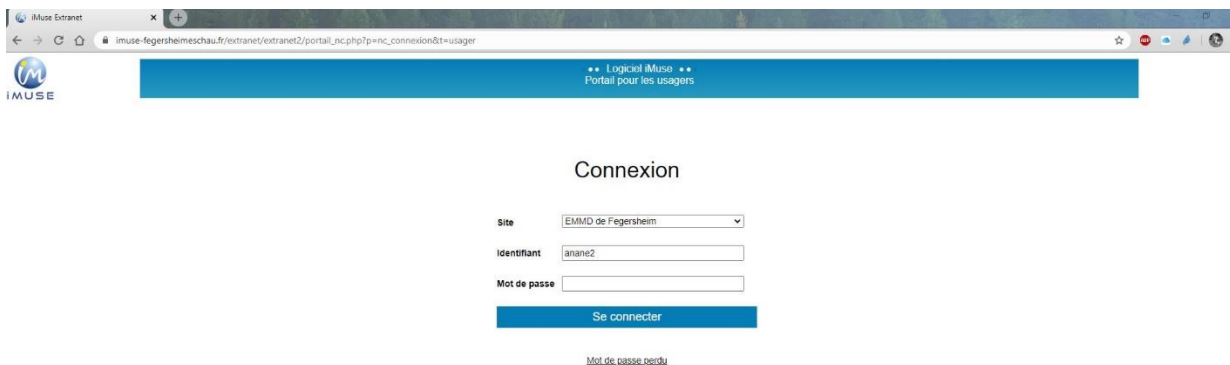
## 1 – Récupération de l'identifiant

Le personnel administratif communique à l'utilisateur son identifiant par email, ainsi que l'URL de connexion.

## 2 – Création ou récupération du mot de passe

2.1 La fenêtre ci-dessous s'affiche. Choisir dans le menu déroulant « site » l'établissement dans lequel vous souhaitez réaliser votre inscription.

### Fenêtre de l'accès extranet usagers



Connexion

Site:

Identifiant:

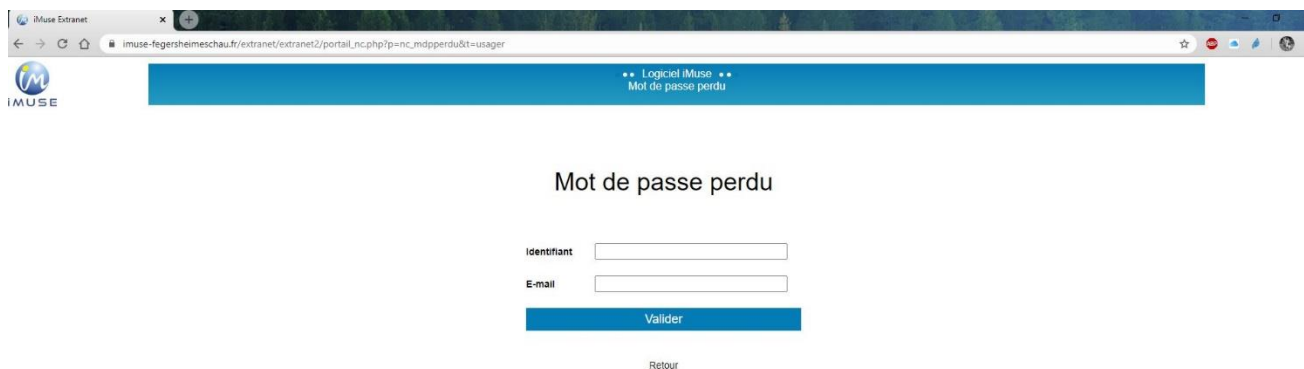
Mot de passe:

[Se connecter](#)

[Mot de passe perdu](#)

Ce site utilise des cookies pour vous offrir le meilleur service. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies. X

2.2 Lors de la première connexion ou en cas d'oubli du mot de passe, dans la fenêtre de l'accès extranet usagers, cliquer sur **Mot de passe perdu**.



Mot de passe perdu

Identifiant:

E-mail:

[Valider](#)

[Retour](#)

Ce site utilise des cookies pour vous offrir le meilleur service. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies. X

2.3 Saisir votre **identifiant** reçu (*cf mail adressé par le service de scolarité*).

2.4 Saisir votre **adresse email**.

2.5 Cliquer sur le bouton **Valider**.

**REMARQUE :** Si vous omettez de remplir un champ, **Identifiant ou E-mail**, un message vous demande de vérifier les renseignements saisis. Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message. Compléter le **champ vide**, puis cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape suivante.

2.2 Un message signale que le mot de passe a été **envoyé par mail**.

2.3 Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.

2.4 Se connecter sur votre **boîte email**, copier le **mot de passe transmis**.

### 3 – Se connecter

Dans la fenêtre de l'**accès extranet usagers** :

- Copier le **lien ci-dessous** :

[https://www.imuse-fegersheimeschau.fr/extranet/extranet2/portail\\_nc.php?p=nc\\_connexion&t=usager](https://www.imuse-fegersheimeschau.fr/extranet/extranet2/portail_nc.php?p=nc_connexion&t=usager)

- Coller le lien dans la barre d'adresse votre **navigateur internet**
- Dans le menu déroulant de la rubrique site, sélectionnez « **EMMD de Fegersheim** »
- Saisir ou copier l'**identifiant transmis par le secrétariat de l'EMMD**.
- Saisir ou copier le **mot de passe reçu**.
- Cliquer sur le bouton **Se connecter**.

Connexion

Site:


identifiant:

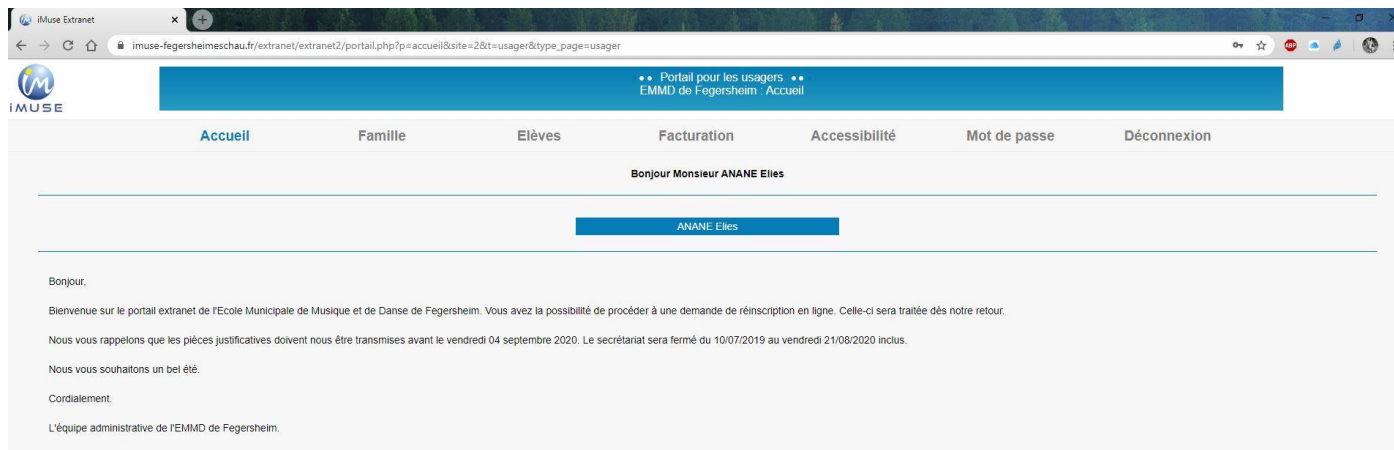
Mot de passe:

[Mot de passe perdu](#)


Ce site utilise des cookies pour vous offrir le meilleur service. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies. X

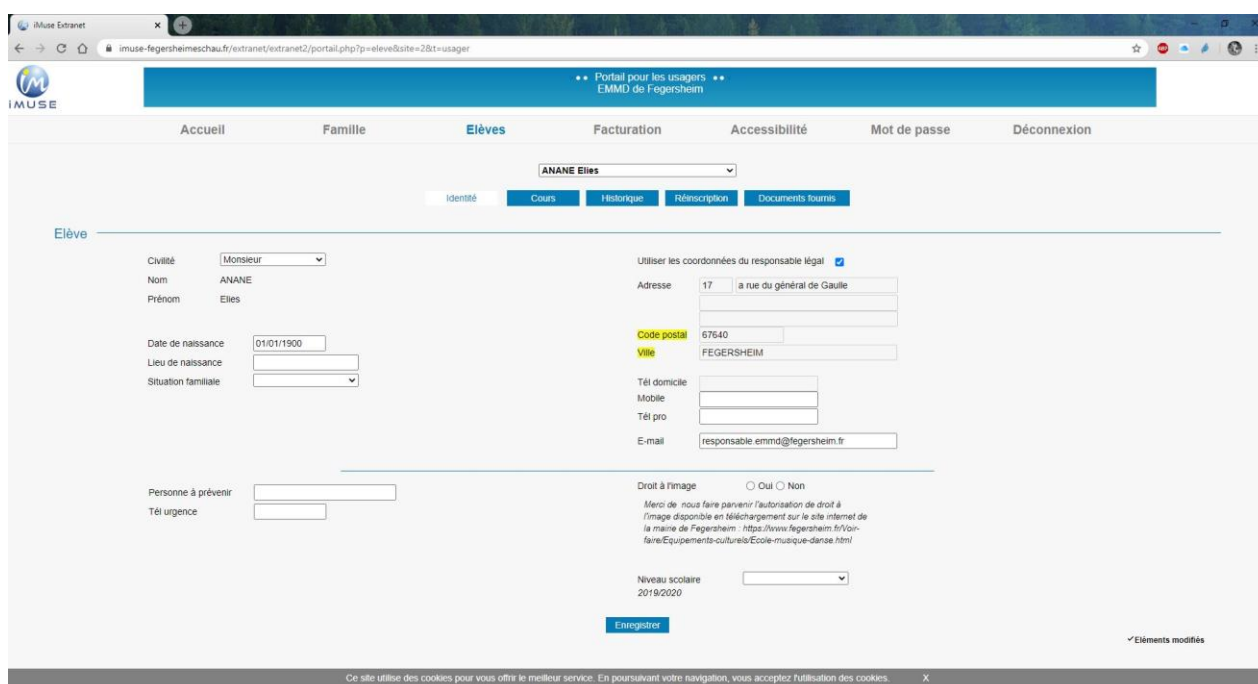
## 4 - Procédure de réinscription en 3 étapes

 **Etape 1** : Sur la page d'accueil, cliquer sur l'onglet « famille » et vérifier toutes les informations (adresse postale, numéro de téléphone, email...)



The screenshot shows the homepage of the iMUSE Extranet. At the top, there is a navigation menu with links for Accueil, Famille, Elèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, and Déconnexion. Below the menu, a blue banner reads "Portail pour les usagers" and "EMMD de Fegersheim - Accueil". The main content area displays a personalized greeting: "Bonjour Monsieur ANANE Elies". Below this, there is a button labeled "ANANE Elies". The page contains several paragraphs of text, including a welcome message, a notice about online registration, a reminder about document submission by September 4, 2020, and a closing message from the administrative team.

 **Etape 2** : Après avoir vérifié toutes les données relatives au foyer (adresse postale, numéros de téléphone, email...), je clique sur « Elèves » situé en haut à droite de l'écran.



The screenshot shows the 'Elèves' page in the iMUSE Extranet. The navigation menu is visible at the top, with 'Elèves' highlighted. Below the menu, there is a dropdown menu for the user's name, currently showing 'ANANE Elies'. Below this, there are several tabs: 'Identité', 'Cours', 'Historique', 'Réinscription', and 'Documents fournis'. The 'Réinscription' tab is active. The page contains a form for entering student information, including fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Situation familiale', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Téléphone domicile', 'Téléphone mobile', 'Téléphone professionnel', 'E-mail', 'Personne à prévenir', 'Téléphone d'urgence', and 'Niveau scolaire'. There is also a checkbox for 'Utiliser les coordonnées du responsable légal' and a 'Droit à l'image' section with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. A blue 'Enregistrer' button is located at the bottom of the form. A footer at the bottom of the page contains a cookie notice.



**Etape 3 : Dans le menu « Elèves » ci-dessous, je sélectionne l'onglet « réinscription »**

## Haut de page

The screenshot shows the top navigation bar of the IMUSE Etranet portal. The user is logged in as 'ANANE Elies'. The main menu includes 'Accueil', 'Famille', 'Elèves', 'Facturation', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. The 'Elèves' menu is expanded, showing sub-menus: 'Identité', 'Cours', 'Historique', 'Réinscription', and 'Documents fournis'. The 'Réinscription' sub-menu is selected. Below the navigation, there is a section for 'Réinscription administrative' with a checkbox. A table lists documents to be provided for enrollment, including medical certificates, tax forms, and insurance attestations. A text area is provided for additional information.

## Pour procéder à la réinscription de l'élève :

1. **Cocher**, la case **Réinscription administrative**.
2. Saisir dans la zone de texte les **demandes complémentaires éventuelles**.

## Bas de page

The screenshot shows the bottom part of the 'Réinscription administrative' form. It includes a table of documents to be provided, a text area for additional information, and a 'Validation pour la réinscription' section. The user is asked to confirm they have read the school's regulations and to accept the terms of use. A 'J'accepte' checkbox is present, followed by a 'Valider' button.

3. **Au bas de la page**, cocher la case **J'accepte** puis cliquer sur **Valider** pour enregistrer la demande de réinscription en ligne. Un message confirmant **l'enregistrement de la demande** de réinscription s'affichera aussitôt.
4. Le message « **Réinscription en attente de validation** » s'affiche sous la zone de texte. Dès validation par l'équipe administrative, ce message ne s'affiche plus.
5. Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir au responsable.
6. **Un accusé de réception** est également transmis par courriel.