

# Fiche préparatoire à la saisie d'un projet d'éducation artistique et culturel sur Adage en 6 étapes

*Cette fiche est destinée à vous faire connaître ce qui est nécessaire pour la saisie en ligne du projet.*

*Pour vous aider dans la construction de votre projet culturel, il conviendra, avant toute chose/ toute rédaction, de lire les notices des projets sur temps scolaire et hors temps scolaire disponibles sur notre site internet ainsi que dans les documents d'accompagnement dans l'onglet « ressources » de l'application Adage.*

*Vous trouverez également sur notre site et dans l'onglet « ressources » des tutoriels (vidéo et power point) pour vous guider pas à pas dans la saisie en ligne de votre projet dans Adage.*

## **Que faut-il avoir préparé en amont de la saisie d'un projet sur l'application ADAGE ?**

### **Pour l'étape 1 qui concerne les données générales de l'établissement :**

- Quel est le nom du référent culture ?
- Mon établissement est-il labellisé E3D ?

### **Pour l'étape 2 qui concerne les données générales du projet :**

- Quel est le titre du projet ? Attention, dans le cas où votre demande concerne un projet interétablissements (PIE) proposé par la Daac et ses partenaires, il faut indiquer le PIE choisi dans le menu déroulant des titres.
- Quelle en est sa description succincte (vous pourrez développer plus tard) ?
- Quel est le domaine artistique concerné ?

### **Pour l'étape 3 qui concerne les acteurs du projet :**

- Quel est le professeur coordonnateur du projet (ainsi que ses coordonnées) ?
- Quel est la classe ou le groupe d'élève concerné ?
- Quel est le nom de l'intervenant ? Attention, il faut se munir de son nom, ses coordonnées, le nom de sa structure de rattachement et son Siren ou Siret le cas échéant. Le CV, obligatoire pour tout intervenant, devra être joint à la demande sur l'application Adage.
- Les noms des formations suivies les années précédentes (facultatif mais ces informations nous sont utiles) : certification complémentaire, stages Ouv et autres.
- Les formations que vous aimeriez suivre cette année (facultatif mais ces informations nous sont utiles).

### **Pour l'étape 4 qui concerne la description détaillée du projet :**

Il faut décrire le projet en suivant les 3 axes « Connaître, pratiquer, rencontrer ». Le nombre de caractères est libre.

#### **Connaître :**

- Pour la case « Connaître » il faut décrire les objectifs interdisciplinaires, transdisciplinaires et disciplinaires visés : quels sont les objectifs artistiques et culturels du projet ? Quels sont les objectifs en lien avec les programmes scolaires ?

#### **Pratiquer :**

- Pour la case « Pratiquer » il faut décrire les temps de pratique (création, recherche, expérimentation) artistique et/ou scientifique. Que va faire l'intervenant extérieur (artiste, scientifique etc..) avec les élèves, dans l'établissement ou la structure culturelle ?

Rencontrer :

- Pour la case « Rencontrer » il faut décrire l'ouverture culturelle prévue dans le projet (quels spectacles, quelles expositions, quels lieux patrimoniaux, quelles structures culturelles etc).
- Il faut savoir aussi quelles sont les différentes étapes du projet. Vous présenterez rapidement le déroulement prévu du projet dans l'année de façon à donner une idée juste de son contenu, en précisant quelle part y prendront, à côté des enseignants, les partenaires et les intervenants. Vous pourrez indiquer s'il y a une restitution prévue et si vous comptez participer aux valorisations académiques comme ArtExpro (pour les lycées professionnels) ou FA-briques (pour tous les établissements du premier et du second degré).

**Pour l'étape 5 qui ne concerne que ceux qui déposent une demande d'atelier artistique ou scientifique :**

- Il faut connaître le jour et la plage horaire de l'atelier, le nombre d'élèves prévus, le nombre total de séances prévues pour l'atelier et le nombre d'heures d'interventions de l'artiste ou du scientifique dans le cadre de ces séances.

**Pour l'étape 6 qui concerne le budget :**

Pour la partie « Dépenses » :

- Il faut connaître le taux horaire TTC de l'intervenant et le nombre d'heures d'intervention.
- Le budget total des sorties scolaires envisagées.
- Le budget éventuellement consacré aux frais de fonctionnement (achats divers, locations etc).
- Le budget des frais de déplacement. Attention, les frais de déplacements ne donnent pas lieu à des financements du rectorat, mais peuvent être pris en charge par les collectivités ou le FSE.

Pour la partie « Recettes » :

- Il faut savoir quelle sera la participation de l'établissement (cette participation est obligatoire).
- Il faut savoir, le cas échéant, quelles sont les autres subventions attendues des collectivités territoriales (mairie, département, région).
- Il faut aussi savoir, le cas échéant, quels sont les autres financements prévus (Drac, foyer socio-éducatif, fondations, mécénat, etc.).
- Le montant de la case « Reste à financer », c'est-à-dire ce que vous demandez au rectorat, s'affiche automatiquement pour équilibrer le budget. Attention : la demande doit correspondre au maximum à la moitié du montant de la rémunération prévue de l'intervenant.

Enfin, les enseignants faisant une demande d'atelier artistique ou scientifique - et seuls ceux-là - peuvent renseigner la case concernant les heures. Attention, deux cas de figure se présentent :

- les enseignants du public ne peuvent faire qu'une demande en IMP (maximum 1,68) ;
- les enseignants du privé sous contrat ne peuvent faire qu'une demande en HSE (maximum 60).

Une fois le projet complété, vous devrez l'enregistrer et vous pourrez l'éditer en format PDF.

Avant la fin de la campagne, le chef d'établissement devra mettre un avis sur les projets.