

# Demande de projet Actions Éducatives Territoriales

## Notice utilisateur téléservice



Utilisateur collège : **PORTEUR DE PROJET**

# SOMMAIRE

<b>1. Accès au téléservice .....</b>	<b>3</b>
1.1 1 <sup>er</sup> accès au téléservice : créer son compte.....	3
1.2 Se connecter au téléservice .....	4
<b>2. Déposer une demande AET .....</b>	<b>5</b>
2.1 Accès au formulaire de demande .....	5
2.2 Compléter le formulaire de demande.....	6
2.3 Valider le formulaire de demande.....	8
<b>3. Corriger ou compléter le projet à la demande du Gestionnaire ou du Principal.....</b>	<b>9</b>
3.1 Accéder aux boutons de modifications .....	9
3.2 Compléter, modifier son projet.....	10
<b>4. Actions du Gestionnaire .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Actions du Principal .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Suivre son projet .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Instruction du Conseil départemental.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Assistance.....</b>	<b>17</b>

Le **téléservice AET** est un outil permettant de saisir et de gérer les informations relatives à la transmission au Conseil départemental des projets d'Action Educative Territoriale, du dépôt de la demande à la gestion du bilan.

Dans chaque collège, trois acteurs sont concernés : **le porteur de projet** (enseignant, documentaliste, CPE...), **le (la) gestionnaire** et **le (la) principal(e) du collège**.

A partir du portail, une demande est soumise par le porteur du projet, éventuellement approuvée par le gestionnaire, puis validée par le principal.

**La demande est ensuite instruite** par les services du Conseil départemental afin de proposer les modalités de soutien du projet proposé.

Une fois le projet réalisé, le porteur devra saisir un **bilan sur le téléservice AET** (cf. **Notice utilisateur téléservice bilan**).

## 1. Accès au téléservice

### 1.1 1<sup>er</sup> accès au téléservice : créer son compte

Depuis la page d'accueil du téléservice ([https://mesdemarches.herault.fr/loc\\_fr/colleges/](https://mesdemarches.herault.fr/loc_fr/colleges/)), vérifiez que vous êtes positionné sur le contexte « **Collèges** ». Sinon utilisez « changer » pour choisir « **Collèges** ».



Pour créer votre compte, vous allez sur la partie « **Je crée mon compte** ». Cliquez sur « **Créer mon compte** ».



### Création de compte

FranceConnect est la solution proposée par l'Etat pour simplifier votre connexion aux services en ligne.



OU

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Identité *
Civilité *
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
Nom *
Prénom *

Remplissez et validez le formulaire de création de compte en cliquant sur [Créer le compte](#).



Il faut utiliser **obligatoirement** votre adresse mail professionnelle en « **@ac-montpellier.fr** ».

## 1.2 Se connecter au téléservice

Depuis la page d'accueil du téléservice ([https://mesdemarches.herault.fr/loc\\_fr/colleges/](https://mesdemarches.herault.fr/loc_fr/colleges/)), sélectionner le contexte « **Collèges** »



Une fois sur la page d'accueil de la démarche AET, vous vous connectez avec votre compte adresse mail professionnelle en « **@ac-montpellier.fr** ».

enseignant@ac-montpellier.fr

.....

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

## 2. Déposer une demande AET

**En amont** : rassemblez tous les éléments nécessaires à la présentation de votre projet et vérifiez son éligibilité au vu du **guide AET 2022 /2023** transmis à votre établissement et également consultable sur la page de dépôt de demande du téléservice.

Cet outil ne remplace pas les liens de coordination nécessaires à la construction de votre projet avec les autres acteurs de l'établissement.

En fonction du calendrier de dépôt des projets, anticipez la marge de temps nécessaire pour permettre au gestionnaire et principal(e) de donner suite à votre demande dans les délais. Le rôle du gestionnaire est de vérifier les éléments financiers du projet, celui du principal de valider l'ensemble du projet pour transmission au Conseil départemental.

**Rappel** : aucune demande réceptionnée par le Département **après le 08 juillet 2022** ne pourra être instruite.

### 2.1 Accès au formulaire de demande



Sur le bandeau du haut, vous accédez aux « **Actions Educatives Territoriales** » en cliquant sur « **Déposer une demande** ».

Ou en cliquant sur « **Actions Educatives Territoriales** ».



Sur cette page vous retournez différentes informations.

### Démarches "Actions Educatives Territoriales"

2  
Les dates de la campagne AET

La campagne de dépôt des demandes AET pour l'année scolaire 2022/2023 est ouverte du **23 mai au 08 juillet 2022**.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le **GUIDE AET 2022/2023** téléchargeable [ICI](#)

1  
Le guide des AET

**Les bilans** pour chaque projet AET 2021/2022 doivent être déposés entre le **16 mai et le 1er juillet**. La réception des bilans conditionne l'éligibilité des nouveaux projets.

Pour vous aider dans l'utilisation du Téléservice AET :

- Notice demande Porteur de projet [ICI](#)
- Notice demande traitement Gestionnaire [ICI](#)
- Notice demande traitement Principal.e [ICI](#)
- Notice dépôt bilan [ICI](#)

3  
Les différentes notices utilisateurs du téléservice

Contacts Service politiques éducatives :

[aet@herault.fr](mailto:aet@herault.fr)

04 67 67 76 47 / 04 67 67 72 15

✓ [Projet d'Action Educative Territoriale - 2022/2023](#)

4  
L'accès au lancement d'une demande

→ Cliquez sur « **Projet d'Action Educative Territoriale - 2022-2023** » pour accéder au formulaire de demande d'AET.

## Projet d'Action Educative Territoriale - 2022/2023

→ Cliquez sur **Démarrer** pour lancer le formulaire de dépôt d'une demande.

## 2.2 Compléter le formulaire de demande

Le formulaire comporte plusieurs parties (les étapes) : **remplir chaque champ**.  
Chaque fenêtre qui s'ouvre est une étape de la démarche (**Titre encadré en bleu**).

### Projet d'Action Educative Territoriale

Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

Si des **champs obligatoires** ne sont pas remplis, **un message d'alerte en rouge** apparaît pour mettre en évidence les champs vides à remplir (ex).

**Après chaque enregistrement d'une étape**, un brouillon du projet en cours de rédaction est automatiquement sauvegardé.

Vous pouvez rédiger votre projet en plusieurs fois : retrouvez votre projet **dans le menu horizontal « Mes brouillons »** sur la page d'accueil.



Pour compléter ou modifier une partie du formulaire, utilisez la colonne « **Etapes de la démarche** » en vert sur la droite.



**Attention : il faut enregistrer l'étape en cours avant de remonter à une étape précédente sinon les données saisies seront perdues.**

Explication des codes couleurs de la colonne « Etapes de la démarche » :

- en vert, les étapes ont été enregistrées,
- en bleu, l'étape est celle qui est affichée à l'écran,
- en blanc, l'étape a été ouverte mais pas enregistrée.

Une fois toutes les étapes du formulaire complétées, un « **Brouillon** » s'ouvre pour visualiser la totalité des éléments renseignés.

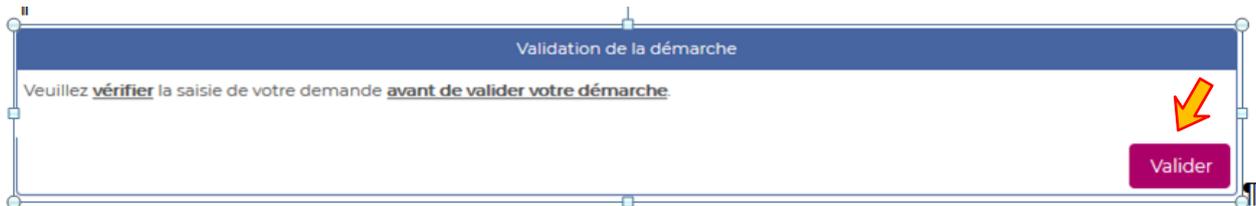
Vérifier les informations saisies sur cette page.

Cliquez sur le bouton  **Modifier** pour compléter ou modifier les informations saisies dans chaque étape si besoin.

## 2.3 Valider le formulaire de demande

C'est l'étape finale pour la création de votre demande AET.

Cliquez sur **Valider** pour créer la demande d'AET et la rendre ainsi accessible au gestionnaire et au principal du collège.



En cliquant sur **Valider**, la demande est créée : le statut « **Collège - Demande créée** » s'affiche.



**Une fois validé, vous ne devez plus intervenir sur le contenu du projet sauf demande du gestionnaire, du principal ou des services instructeurs du Conseil départemental.**

### 3. Corriger ou compléter le projet à la demande du Gestionnaire ou du Principal

La coordination interne dans l'établissement en amont des modifications reste primordiale.

#### 3.1 Accéder aux boutons de modifications

Sur le bandeau du haut, en cliquant sur « **COLLEGE** ». Vous retrouvez le projet dans « **Projets à valider** » avec le statut « **Collège - Demande incomplète** ».

The screenshot displays the project management interface. At the top, a table lists projects under the heading 'Projets à valider'. The first row shows a project with the date '19/05/2022', status 'Collège - Demande incomplète', and object 'Tous au collège en 6ème'. Below the table, the project title 'Tous au collège en 6ème' is displayed. A list of actions is provided, including 'Ajouter un intervenant', 'Ajouter un document', 'Modifier la description', 'Modifier le public bénéficiaire', 'Commenter', 'Tout télécharger', and 'Modifier le thème'. The 'Informations' section shows details for the project, including the date '19/05/2022', service 'Service Politique Educative', reference 'CLG-2022-00000157', and object 'Tous au collège en 6ème'. A comment from the manager is visible, dated 19/05/2022, regarding budget details. The theme is 'CITOYENNETE' and the module is 'INTEGRATION 6EME'. The document section shows a file named 'parcours-avenir-fiche-metier-vierge-2015-11-19'. The 'Mes demandes liées' section shows a linked request from 19/05/2022.

Date	Statut	Objet	Référence	Bénéficiaire
19/05/2022	Collège - Demande incomplète	Tous au collège en 6ème	CLG-2022-00000157	ENSEIGNANT Aet (Personnel de...)

**Tous au collège en 6ème**

Collège - Demande incomplète

Déclarant ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)  
Bénéficiaire ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)

Ajouter un intervenant | Ajouter un document | Modifier la description | Modifier le public bénéficiaire | Commenter  
Tout télécharger | Modifier le thème

**Informations**

Date : 19/05/2022

Service : Service Politique Educative

Référence : CLG-2022-00000157

Objet : Tous au collège en 6ème

Commentaire (collège)

Commentaire de Aet gestionnaire le 19/05/2022 : Dans le budget (colonne détails) , je vous remercie de bien vouloir préciser le nombre d'heures prévues pour l'intervenant.

Thème

CITOYENNETE

Sous-thème Lecture

MODULE : INTEGRATION 6EME

Synthèse

D-2022-00000188\_CITOYENNETE\_MODULE : INTEGRATION 6EME\_Servian - Collège Alfred Crouzet

Intervenants

Fiche intervenant -

Document

parcours-avenir-fiche-metier-vierge-2015-11-19

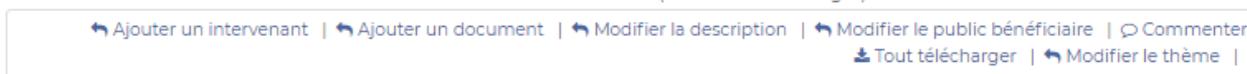
Mes demandes liées

→ Ma demande D-2022-00000188 du 19/05/2022 relative à AET - Madame enseignant Aet - Tous au collège en 6ème

→ Dans la partie « **Commentaire** », vous trouvez le message du gestionnaire ou du principal.

## 3.2 Compléter, modifier son projet

Choisir le (ou les) bouton(s) adapté(s) à la demande de modification du gestionnaire ou du principal.



Compléter ou modifier le formulaire, puis validez (cf. **2.3 Valider le formulaire de demande**).

Tous les éléments modifiés **seront actualisés automatiquement** dans la synthèse (c'est le document de référence).



**Attention rappel: le titre du projet ne doit pas être modifié**



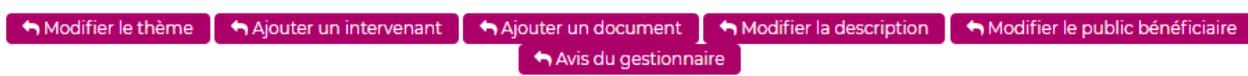
**Une fois les compléments apportés ou les modifications effectuées, la démarche des avis du gestionnaire et du principal reste identique à celle utilisée lors de la transmission initiale du projet (cf. 4. Actions du Gestionnaire - 5. Actions du Principal)**

## 4. Actions du Gestionnaire

Pour chaque projet créé et à chaque changement de statut, le gestionnaire reçoit une notification.

→ Le gestionnaire peut :

- **Prendre connaissance et suivre** tous les dossiers AET de son établissement
- **Modifier ou compléter un élément** du projet (par ex. le budget)
- **Ajouter un élément** au dossier (par ex. un document ou une fiche intervenant)
- **Demander au porteur de projet de modifier ou de compléter** un élément du projet (cf. 3. Corriger ou compléter le projet à la demande du Gestionnaire ou du Principal)
- **Valider les éléments financiers** en émettant un avis qui sera transmis au principal



### AET - Avis du Gestionnaire

**Décision**

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires

**Thème \***

**Sous-thème \***

**Le projet est \***

Renvoyé pour compléments

Bon pour transmission au Principal

[Enregistrer et continuer](#)



La validation financière du gestionnaire (avis du Gestionnaire) **n'est pas bloquante**. En cas d'absence de celui-ci, le principal peut néanmoins valider la demande.

## 5. Actions du Principal

Pour chaque projet créé et à chaque changement de statut, le principal reçoit une notification.

→ Le principal peut :

- **Prendre connaissance et suivre** tous les dossiers AET de son établissement
- **Modifier ou compléter un élément** du projet
- **Ajouter un élément** au dossier (par ex. un document ou une fiche intervenant)
- **Demander au porteur de projet ou au gestionnaire de modifier ou de compléter** un élément du projet (cf. **3. Corriger ou compléter le projet à la demande du Gestionnaire ou du Principal**)
- **Ne pas donner suite** à un projet
- **Valider le projet** (avis projet favorable) pour transmission au Conseil départemental

↩ Ajouter un document

↩ Ajouter un intervenant

↩ Modifier la description

↩ Modifier le public bénéficiaire

↩ Modifier le thème

↩ Avis du principal

### AET - Avis du Principal

**Décision**

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires

**Thème \***

**Sous-thème \***

**Le projet est \***

Renvoyé pour compléments  
 Refusé  
 Validé et transmis au Conseil Départemental

[Enregistrer et continuer](#)



**Seule la validation du principal transmet le projet** au Conseil départemental. Toute modification sur le projet nécessite une nouvelle validation.

## 6. Suivre son projet

Nous vous recommandons de passer systématiquement par l'onglet « **COLLEGE** » pour retrouver votre projet.

**Services en ligne du Département**

Rechercher une démarche  
Cet page permet de retrouver et suivre l'évolution des projets (à valider, transmis au CD 34...)

MES DEMANDES | MES NOTIFICATIONS **1** | MES BROUILLONS | MES DEMANDES | **COLLÈGE**

### Collège

Tous pouvez retrouver ici les synthèses de vos demandes.

**Projets à valider** Le statut permet de repérer et suivre la situation du projet

*Cliquez dessus pour accéder à la page du dossier du projet*

Date	Statut	Objet	Référence	Bénéficiaire
20/05/2021	▶ Collège - Demande créée	Dossier du projet : Ensemble, tous	CLG-2021-00000157	TOULOUSE Enseignant (Personn...
20/05/2021	▶ Collège - Demande créée	Dossier du projet : Ensemble	CLG-2021-00000156	TOULOUSE Enseignant (Personn...

Cette page « **Collège** » est organisée en différentes parties, notamment :

- « **Projets à valider** » regroupe le ou les projets en attente de validation du principal.

Projets à valider				
Date	Statut	Objet	Référence	Bénéficiaire
17/05/2022	▶ Collège - Demande créée	Archivons nos mémoires!	CLG-2022-00000151	ENSEIGNANT Aet (Personnel de...

**Le statut de votre projet évolue** au cours des différentes étapes de prise en charge de votre demande. C'est sur cette page que vous pouvez suivre les actions effectuées par le gestionnaire et le principal.

**Pour suivre l'évolution de son projet :**

Projets à valider				
Date	Statut	Objet	Référence	Bénéficiaire
17/05/2022	▶ Collège - Budget vérifié	Archivons nos mémoires!	CLG-2022-00000151	ENSEIGNANT Aet (Personnel de...

→ Le budget est vérifié par le gestionnaire.

Projets transmis au CD34				
Date	Statut	Objet	Référence	Bénéficiaire
17/05/2022	▶ Collège - Demande validée	Archivons nos mémoires!	CLG-2022-00000151	ENSEIGNANT Aet (Personnel de...

→ Le projet est validé par le principal, il est transmis au Conseil départemental.

En cliquant sur le titre du projet, la page du dossier du projet s'ouvre.  
Vous retrouvez toutes les informations et accès aux documents de votre projet.

Il peut également s'y trouver des boutons de modification, à utiliser uniquement si le gestionnaire, principal ou instructeur vous le demande et que le statut l'indique (cf. 3. Corriger ou compléter le projet à la demande du Gestionnaire ou du Principal - 7. Instruction du Conseil départemental).

VOUS ENVOYER UNE DEMANDE
MES NOTIFICATIONS 68
MES BROUILLONS
MES DEMANDES
COLLÈGE

## Archivons nos mémoires!

▶ Collège - Demande validée

Déclarant ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)  
Bénéficiaire ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)

[Tout télécharger](#) | [Ajouter un document](#) | [Commenter](#)

Informations

Date : 17/05/2022

Service : Service Education Artistique et Culturelle

Référence : CLG-2022-00000151 Le numéro de référence de votre projet

Objet : Archivons nos mémoires! le titre du projet, ne jamais le modifier

Thème

HISTOIRE ET MEMOIRE

Sous-thème Histoire

ARCHIVES ET CITOYENNETE

Synthèse Accès aux documents la synthèse et fiche(s) intervenant(s)

D-2022-00000180\_HISTOIRE ET MEMOIRE\_ARCHIVES ET CITOYENNETE\_Servian - Collège Alfred Crouzet

Intervenants

Fiche intervenant - DE PIERRESVIVES ESPACE

Mes demandes liées

→ Ma demande D-2022-00000180 du 17/05/2022 relative à AET - Monsieur enseignant Aet - Archivons nos mémoires!

[Ajouter un document](#)



« La Synthèse » est le **document de référence** de votre projet qui intègre les éventuelles modifications apportées au cours de la procédure par vous-même, le gestionnaire ou le principal.

## 7. Instruction du Conseil départemental

La validation du Principal transmet le projet, en fonction de sa thématique, au service instructeur référent du Conseil départemental.

Dans le cadre de l'instruction, les services pourront renvoyer le projet à l'établissement pour le compléter ou le corriger.

Sur le bandeau du haut, en cliquant sur « COLLEGE ». Vous retrouvez le projet dans « Projets à valider » avec le statut « CD34 - Demande A corriger ».

ACCUEIL DÉPOSER UNE DEMANDE MES NOTIFICATIONS 38 MES BROUILLONS MES DEMANDES **COLLEGE**

Projets à valider

Date	Statut	Objet	Référence	Bénéficiaire
16/05/2022	▶ CD34 - Demande A corriger	ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES	CLG-2022-00000137	ENSEIGNANT Aet (Personnel de...

Vous trouvez les corrections demandées dans la partie « Commentaire (collège) ».

Le commentaire collège est visible également par le Gestionnaire et par le Principal qui peuvent également faire des corrections.

L'instructeur précise dans le commentaire à qui la demande de correction est destinée.

Une coordination en dehors du téléservice, au sein du collège, reste nécessaire.

### ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES

▶ CD34 - Demande A corriger  
Déclarant ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)  
Bénéficiaire ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)

[Ajouter un intervenant](#) | [Modifier la description](#) | [Modifier le public bénéficiaire](#) | [Modifier le thème](#) | [Commenter](#)  
[Tout télécharger](#)

Informations

Date : 16/05/2022

Service : Service Politique Educative

Référence : CLG-2022-00000137

Objet : ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES

Commentaire (collège)

Bonjour Mr Porteur de projet

Je vous remercie de bien vouloir préciser les modalités d'intervention de l'association.

Thème

SECURITE ROUTIERE

Sous-thème Sécurité routière

MODULE : LE PERMIS AM

Intervenants

Fiche intervenant -

Synthèse

CLG-2022-00000137 - SECURITE ROUTIERE - MODULE : LE PERMIS AM - Servian - Collège Alfred Crouzet

Mes demandes liées

→ Ma demande D-2022-00000160 du 16/05/2022 relative à AET - Monsieur enseignant Aet - ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES

[Ajouter un intervenant](#) | [Modifier la description](#) | [Modifier le public bénéficiaire](#) | [Modifier le thème](#)



**Une fois les compléments apportés ou les modifications effectuées, la démarche des avis du gestionnaire et du principal reste identique à celle utilisée lors de la transmission initiale du projet (cf. 4. Actions du Gestionnaire - 5. Actions du Principal).**

L'instructeur fera évoluer le statut du dossier en fonction des différentes étapes de la procédure.

→ **Déroulement des statuts pour information :**

- « **CD34 - Instruction complète** » : le dossier est complet pour être présenté en commission technique.

**ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES**

▶ **CD34 - Instruction complète**  
 Déclarant Servian - Collège Alfred Crouzet  
 Bénéficiaire Servian - Collège Alfred Crouzet

Tout télécharger | Commenter

Informations

Date :	16/05/2022
Service :	Service Politique Educative
Référence :	CLG-2022-00000137
Objet :	ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES

- « **CD34 - Proposition au vote de la CP** » : suite aux commissions techniques, **proposition de soutien** proposé au vote des élus de l'Assemblée départementale. Le type de soutien ou le montant proposé est également **consultable sur la page du dossier**.

**ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES**

▶ **CD34 - Proposition au vote de la CP**  
 Déclarant ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)  
 Bénéficiaire ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)

Tout télécharger | Commenter

Informations

Date :	16/05/2022
Service :	Service Politique Educative
Référence :	CLG-2022-00000137
Objet :	ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES

Commentaire (collège)

Bonjour Mr Porteur de projet

Je vous remercie de bien vouloir préciser les modalités d'intervention de l'association.

Thème

SECURITE ROUTIERE

Sous-thème Sécurité routière

MODULE : LE PERMIS AM

Synthèse

CLG-2022-00000137 - SECURITE R

Intervenants

Fiche intervenant -

Montant proposé

350

Mes demandes liées

- « **CD34 - Projet accordé** » ou « **CD34 - Subvention accordée** » : après le vote des élus.



➔ Au terme du projet, **un bilan sera demandé**.

Le projet changera de statut en « **BILAN A COMPLETER** » (cf. « **Dépôt de bilan de projet - Utilisateurs : Porteur de projet / Gestionnaire / Principal** »).

## 8. Assistance

### ➤ Assistance utilisateurs téléservice AET

**Service Politiques éducatives** : aet@herault.fr

En cas de problème, nous vous demandons de nous envoyer si possible « **des captures d'écran** ».

- Magali Toulouse - 04 67 67 76 47
- Pic Franck - 04 67 67 72 15