

# Demande de projet Actions Educatives Territoriales

## Notice utilisateur téléservice



Utilisateur collège : **PRINCIPAL**

# SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Accès au téléservice .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| 1.1 1 <sup>er</sup> accès au téléservice : nouveau principal .....         | 3         |
| 1.2 Connexion au téléservice .....   | 3         |
| <b>2. Informations préalables « Principal ».....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>3. Actions du Principal .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| 3.1 Prendre connaissance et suivre une demande.....                        | 5         |
| 3.2 Modifier, compléter ou ajouter un élément.....                         | 8         |
| 3.3 Valider le projet pour transmission au Conseil départemental .....     | 8         |
| 3.4 Demander au porteur de projet de compléter ou modifier le projet ..... | 10        |
| 3.5 Ne pas retenir un projet.....  | 11        |
| <b>4. Actions possibles du Gestionnaire .....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>5. Instruction du Conseil départemental.....</b>                        | <b>13</b> |
| <b>6. Assistance.....</b>  | <b>15</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** vérifié par le gestionnaire et validé par le principal. (cf. **Notice utilisateur téléservice bilan**).

## 1. Accès au téléservice

### 1.1 1<sup>er</sup> accès au téléservice : nouveau principal

Le compte principal est créé à partir de l'adresse mail générique de l'établissement en « **ce.034xxxxx@ac-montpellier.fr** ». Le mot de passe a été envoyé au collège sur cette adresse mail.

**Si vous n'avez pas pu récupérer le mot de passe**, contacter le Service Politiques éducatives (cf. **6. Assistance p.15**) qui réinitialisera celui-ci.

### 1.2 Connexion 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** ». Sinon utilisez « changer » pour choisir « **Collèges** ».



Une fois sur la page d'accueil de la démarche AET, vous vous connectez avec votre adresse mail professionnelle en « **ce.034xxxxx@ac-montpellier.fr** ».



En tant que principal, **votre compte est déjà créé**, vous avez reçu un mail sur votre adresse générique se terminant par @ac-montpellier.fr avec un mot de passe. Vous pouvez personnaliser ce mot de passe.

## 2. Informations préalables « Principal »

La demande AET doit être initiée par un porteur de projet sur la base d'un formulaire de demande.

**A noter** : Un principal peut également être porteur de projet et initier lui-même une demande. (Cf. **Notice utilisateur téléservice : Porteur de projet**)

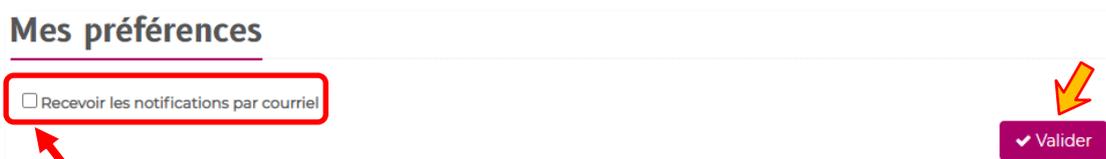


« **Mes notifications** » : un nombre de notifications trop important par projet et bilan ne permet pas d'utiliser sereinement cette fonctionnalité.

Nous vous recommandons de passer systématiquement par l'onglet « **COLLEGE** » pour agir et suivre les dossiers.



**Pour éviter un nombre trop important de mails de notification**, vous avez la possibilité de supprimer l'envoi de celles-ci en cliquant sur « **Préférences** ». Décochez « **Recevoir les notifications par courriel** » et validez votre choix ».



→ Le principal peut :

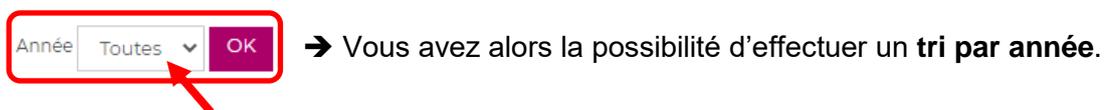
- **Prendre connaissance et suivre** tous les dossiers AET de son établissement
- **Modifier ou compléter un élément** du projet
- **Ajouter un élément** au dossier (par ex. un document ou une fiche intervenant)
- **Demander au porteur de projet ou au gestionnaire de modifier ou de compléter** un élément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

### 3. Actions du Principal

#### 3.1 Prendre connaissance et suivre une demande



Sur le bandeau du haut, nous vous conseillons d'utiliser « **COLLEGE** » pour accéder au formulaire demande créé par le porteur de projet et effectuer vos actions.



→ Le projet se trouve dans « **Projets à valider** »

- **Sans avis gestionnaire** : le statut reste « **Collège - Demande créée** ».
- **Avec avis gestionnaire** : le statut est « **Collège - Budget vérifié** ».

Vous trouvez le titre du projet dans « **Objet** » et le numéro de suivi en **CLG-2022-00000xxx** dans « **Référence** ».

| Projets à valider |                           |               |                   |                            |
|-------------------|---------------------------|---------------|-------------------|----------------------------|
| Date              | Statut                    | Objet         | Référence         | Bénéficiaire               |
| 23/05/2022        | ▶ Collège - Demande créée | Etre citoyen? | CLG-2022-00000164 | Servian - Collège Alfre... |

**Cliquez** sur le titre du projet pour accéder au dossier de demande.

## Etre citoyen?

▶ Collège - Budget vérifié

Déclarant Servian - Collège Alfred Crouzet  
Bénéficiaire Servian - Collège Alfred Crouzet

[↶ Modifier la description](#) | [↶ Modifier le public bénéficiaire](#) | [↶ Modifier le thème](#) | [↶ Avis du principal](#) | [🗨 Commenter](#)  
[📄 Tout télécharger](#) | [➕ Ajouter un document](#) | [➕ Ajouter un intervenant](#)

---

**Informations**

Date : 23/05/2022

Service : Service Politique Educative

Référence : CLG-2022-00000164

Objet : Etre citoyen?

Thème  
CITOYENNETE

Sous-thème Lecture

MODULE : INTEGRATION 6EME

Synthèse

D-2022-00000195\_CITOYENNETE\_MODULE : INTEGRATION 6EME\_Servian - Collège Alfred Crouzet

Intervenants  
Fiche intervenant - ANIMATRICE SPORTIVE

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

Courriers reçus  
 ↶ Courrier 2022-00521 du 23/05/2022 relative à Avis du Gestionnaire  
 ↶ Courrier 2022-00520 du 23/05/2022 relative à Bilan Avis (principal) -  
 ↶ Courrier 2022-00519 du 23/05/2022 relative à Avis du Gestionnaire

Commentaires

| Date       | Message  | Emetteur |
|------------|--|----------|
| 23/05/2022 | Bonjour,<br>pouvez vous s'il vous plait préciser le détail des dépenses de fourniture dans la colonne de droite sur le budget.<br><br>Merci d'avance |          |

[↶ Ajouter un document](#) | [↶ Ajouter un intervenant](#) | [↶ Modifier la description](#) | [↶ Modifier le public bénéficiaire](#) | [↶ Modifier le thème](#)  
[↶ Avis du principal](#)

Statut de la demande / évolue au cours des validations

Numéro de référence du projet AET

Titre du projet Il ne doit jamais être modifié.

Document de référence du projet : Synthèse

Boutons de modification et « Avis principal »

Cliquez sur le titre de la synthèse pour prendre connaissance du projet.



Organisation de l'onglet « **COLLEGE** »

→ Vous retrouvez **l'ensemble des projets du collège** classés dans différentes parties.

➤ **Les Projets**

| Projets à valider |        |       |           |              |
|-------------------|--------|-------|-----------|--------------|
| Date              | Statut | Objet | Référence | Bénéficiaire |

La demande se trouve dans « **Projets à valider** » avec le statut « **Collège - Demande créée** ».

- **Sans avis gestionnaire** : le statut reste « **Collège - Demande créée** ».
- **Avec avis gestionnaire** : le statut est « **Collège - Budget vérifié** ».

| Projets transmis au CD34 |        |       |           |              |
|--------------------------|--------|-------|-----------|--------------|
| Date                     | Statut | Objet | Référence | Bénéficiaire |

La demande se trouve dans « **Projets transmis au CD34** » avec le statut « **Collège - Demande validée** » lorsque le principal a validé le projet pour transmission au Conseil départemental.

| Demandes non retenues |        |       |           |              |
|-----------------------|--------|-------|-----------|--------------|
| Date                  | Statut | Objet | Référence | Bénéficiaire |

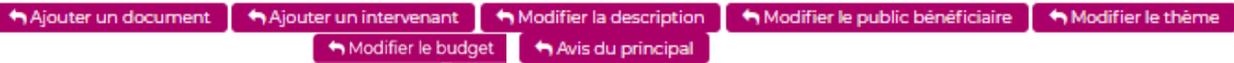
**Demande non retenues** par le principal.

- Les **Bilans** (cf. Notice « **Dépôt de bilan de projet - utilisateurs Porteur de projet / Gestionnaire / Principal** »)

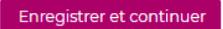
### 3.2 Modifier, compléter ou ajouter un élément

Vous souhaitez **modifier, compléter ou ajouter** un ou des éléments au projet.

Dans l'onglet « **Collège** », cliquez sur le titre du projet concerné pour accéder à la demande.



Choisir le bouton qui correspond à l'action souhaitée, par exemple  et / ou .

Cliquez sur  pour chaque partie modifiée.

Cliquez enfin sur  le brouillon. Le projet est mis à jour avec vos corrections.

### 3.3 Valider le projet pour transmission au Conseil départemental

Vous estimez que **le dossier est complet**.

Cliquez sur  .

#### Avis du principal

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crouzet

Décision

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

**Thème \***  
CITOYENNETE

**Sous-thème \***  
MODULE : INTEGRATION GEME

**Le projet est \***

Renvoyé pour compléments

Refusé

Validé et transmis au Conseil Départemental



#### Avis du principal

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crouzet

Passage en Conseil d'Administration

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

**Date du Conseil d'Administration \*** ⓘ

**Avis du CA**

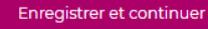
Défavorable

Favorable

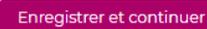
Réservé

**Remarques**



Choisir « **Validé et transmis au Conseil départemental** », puis  .

Indiquez la date et l'avis du Conseil d'Administration.

Vous pouvez **ajouter un commentaire**, puis  .

Un brouillon est créé, vous pouvez vérifier et modifier les informations saisies sur votre avis.

## Avis du principal

 Brouillon

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crouzet

[Supprimer](#)

Merci de vérifier vos informations avant de valider votre démarche

Résumé de la démarche

[Modifier](#)

**Décision**

Thème : CITOYENNETE

Sous-thème : MODULE : INTEGRATION 6EME

Le projet est : Validé et transmis au Conseil Départemental

[Modifier](#)

**Passage en Conseil d'Administration**

Date du Conseil d'Administration : 01/03/2022

Avis du CA : Favorable

Remarques :

Validation de la démarche

Veuillez [vérifier](#) la saisie de votre demande [avant de valider votre démarche](#).

[Valider](#)

Cliquez sur [Valider](#) , le statut devient « **Collège - demande validée** ».

Le porteur de projet et le gestionnaire sont ainsi **informés de votre avis**.



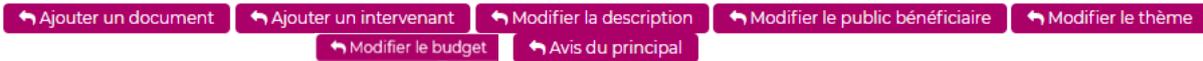
**Le projet est transmis au Conseil départemental.**

Sur le bandeau du haut, en cliquant sur « **COLLEGE** ». Vous retrouvez la demande dans « **Projets transmis au CD34** » avec le statut actualisé.

| Projets transmis au CD34 |        |       |           |              |
|--------------------------|--------|-------|-----------|--------------|
| Date                     | Statut | Objet | Référence | Bénéficiaire |
|                          |        |       |           |              |

### 3.4 Demander au porteur de projet de compléter ou modifier le projet

Cliquez sur « **Avis du principal** ».



Dans la fenêtre « **Décision** », cochez « **Renvoyé pour compléments** », 

#### Avis du principal

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crouzet

**Décision**

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

Thème \*  
CITOYENNETE

Sous-thème \*  
MODULE : INTEGRATION 6EME

Le projet est \*

Renvoyé pour compléments

Refusé

Validé et transmis au Conseil Départemental





Dans la fenêtre « **Compléments demandes** », vous pouvez préciser vos attentes.

#### Avis du principal

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crouzet

**Compléments demandés**

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

Questions et remarques au porteur du projet \*





Cliquez sur , le statut devient « **Collège - demande incomplète** ».

Le porteur de projet et/ou le gestionnaire peuvent maintenant accéder aux boutons de modification.

#### Avis du principal

Brouillon

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crouzet 

Merci de vérifier vos informations avant de valider votre démarche

Résumé de la démarche

**Décision** 

Thème : CITOYENNETE

Sous-thème : MODULE : INTEGRATION 6EME

Le projet est : Renvoyé pour compléments

**Compléments demandés** 

Questions et remarques au porteur du projet :

Revoir le projet

Validation de la démarche

Veuillez vérifier la saisie de votre demande avant de valider votre démarche.







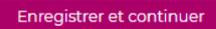
**Une fois les modifications effectuées et le brouillon validé par le porteur de projet, le statut repasse « Collège - Demande créée ».**

La démarche des avis gestionnaire et principal reste identique à celle utilisée lors de la transmission initiale du projet (cf. **3. Actions du Principal**Actions du )

### 3.5 Ne pas retenir un projet

Le principal peut avoir un rôle d'arbitrage selon les conditions d'éligibilité des projets (cf. **Guide des AET 2022-2023**). Il peut ainsi décider de ne pas transmettre un projet ou des projets.

Cette option permet aussi de **traiter des projets en doublon ou créés par erreur**.

Dans la fenêtre « **Décision** », cochez « **Refusé** »,  .

#### Avis du principal

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crozet

**Décision**

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

Thème \*  
CITOYENNETE

Sous-thème \*  
MODULE : INTEGRATION 6EME

Le projet est \*

Renvoyé pour compléments

Refusé

Validé et transmis au Conseil Départemental





Dans la fenêtre « **Commentaires en cas de refus** », vous pouvez préciser le motif du refus.

#### Avis du principal

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crozet

**Commentaire en cas de refus**

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

Motif du refus (communiqué au porteur du projet) \*





Cliquez sur  , le statut devient « **Collège - demande non retenue** ».

Le porteur de projet et/ou le gestionnaire sont informés du changement de statut et de vos éventuels commentaires.

#### Avis du principal

Brouillon

Bénéficiaire : Servian - Collège Alfred Crozet 

Merci de vérifier vos informations avant de valider votre démarche

Résumé de la démarche

**Décision** 

Thème : CITOYENNETE

Sous-thème : MODULE : INTEGRATION 6EME

Le projet est : Refusé

---

**Commentaire en cas de refus** 

Motif du refus (communiqué au porteur du projet) :  
Projet trop cher

Validation de la démarche

Veuillez **vérifier** la saisie de votre demande **avant de valider votre démarche**





Dans l'onglet « **Collège** », le projet se trouve maintenant dans « **Demandes non retenues** ».

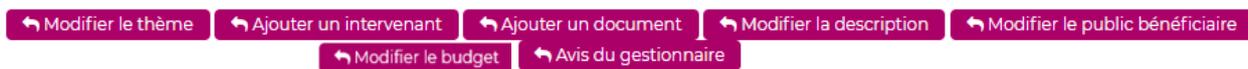
| Demandes non retenues |        |       |           |              |  |
|-----------------------|--------|-------|-----------|--------------|--|
| Date                  | Statut | Objet | Référence | Bénéficiaire |  |
|                       |        |       |           |              |  |

## 4. Actions possibles 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
- **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. 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 ».

The screenshot shows a navigation bar with tabs: ACCUEIL, DÉPOSER UNE DEMANDE, MES NOTIFICATIONS (38), MES BROUILLONS, MES DEMANDES, and COLLEGE (highlighted with a red box and arrow). Below is a table with the following data:

| 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 porteur projet et par le gestionnaire qui peuvent également faire des corrections selon le choix de l'instructeur (gestionnaire/principal ou porteur de projet).

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

The screenshot shows the details of a project titled "CD34 - Demande A corriger". The declarant is "ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)" and the beneficiary is "ENSEIGNANT Aet (Personnel des collèges)". The page includes a toolbar with actions like "Ajouter un intervenant", "Modifier la description", "Modifier le public bénéficiaire", "Modifier le thème", "Commenter", and "Tout télécharger".

The "Informations" section contains the following details:

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

The "Commentaire (collège)" section is highlighted with a red box and contains the text: "Bonjour Mr Porteur de projet. Je vous remercie de bien vouloir préciser les modalités d'intervention de l'association." Below this, the "Thème" is "SECURITE ROUTIERE" and the "Sous-thème" is "Sécurité routière". The "MODULE" is "LE PERMIS AM".

The "Intervenants" section shows "Fiche intervenant -". The "Synthèse" section contains the text: "CLG-2022-00000137 - SECURITE ROUTIERE - MODULE : LE PERMIS AM - Servian - Collège Alfred Crouzet". The "Mes demandes liées" section shows "Ma demande D-2022-00000160 du 16/05/2022 relative à AET - Monsieur enseignant Aet - ROUTES DE CAMPAGNE SINUEUSES".

« NE PAS OUBLIER DE VALIDER A NOUVEAU LE PROJET »



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.3.3 Valider le projet pour transmission au Conseil départemental p.8).

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**

Declarant 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**

Declarant 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

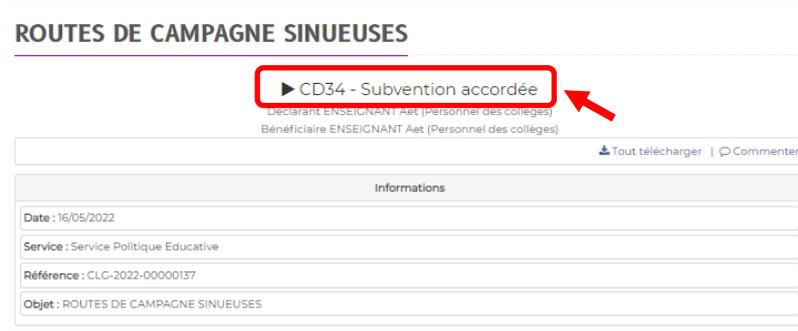
Fiche intervenant -

Montant proposé

350

Mes demandes liées

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



Par ailleurs, **un courrier postal de notification** est envoyé au collège.

→ 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** »).

## 6. 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