

# **Demande de projet Actions Educatives Territoriales**

## **Notice utilisateur téléservice**



**Utilisateur collège : GESTIONNAIRE**

# SOMMAIRE

<b>1. Accès au téléservice .....</b>	<b>3</b>
1.1 1 <sup>er</sup> accès au téléservice : nouveau gestionnaire .....	3
1.2 Se connecter au téléservice .....	3
<b>2. Informations préalables « Gestionnaire » .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Actions du Gestionnaire .....</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 les éléments financiers (avis du gestionnaire) .....	10
3.4 Demander au porteur de projet de compléter ou modifier le projet .....	12
<b>4. Actions du Principal pour information .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Instruction du Conseil départemental .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Assistance téléservice AET .....</b>	<b>16</b>

**Le téléservice AET** est un outil permettant de déposer un projet d'Action Educative auprès du Conseil départemental, depuis la saisie de la demande jusqu'à la gestion du bilan.

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

A partir du portail, une demande est déposée 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 soumis.

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 gestionnaire

Le compte gestionnaire est créé par le Conseil départemental à partir de l'adresse mail générique de l'établissement en « **gest.034xxxxx@ac-montpellier.fr** ». Le mot de passe a été envoyé au collège sur cette adresse mail. Il peut être personnalisé.

Si **vous n'avez pas pu** récupérer le mot de passe, contactez le Service Politiques éducatives (cf. **6 Assistance téléservice AET p.16**) qui réinitialisera celui-ci.

### 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/)), vérifiez que vous êtes positionné sur le contexte « **Collèges** ». Sinon utilisez « changer » pour choisir « **Collèges** ».



Connectez-vous avec votre adresse mail professionnelle en « **gest.034xxxxx@ac-montpellier.fr** ».



## 2. Informations préalables « Gestionnaire »

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

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

Le téléservice génère automatiquement de nombreux courriels ce qui peut rapidement encombrer votre messagerie.



**Pour éviter un nombre trop important de mails de notification**, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité en cliquant sur « **Préférences** ». Décochez « **Recevoir les notifications par courriel** » et validez votre choix ».

### Mes préférences

☐ Recevoir les notifications par courriel

✓ Valider

➔ 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

### 3. Actions du Gestionnaire

#### 3.1 Prendre connaissance et suivre une demande

Simplifiez votre navigation en passant systématiquement par l'onglet « **COLLÈGE** » pour intervenir sur vos projets et les suivre.



« **Mes notifications** » : un nombre de notifications trop important par projet et bilan ne permet pas d'utiliser correctement cette fonctionnalité. Nous vous recommandons de passer systématiquement par l'onglet « **COLLÈGE** » pour agir et suivre les dossiers.

Année  
Toutes ▼

Thème  
BIEN ETRE ▼

Sous-Thème  
Tous ▼

OK

➔ Vous avez la possibilité d'effectuer un **tri par année, par thème et sous-thème**.

➔ Les projets déposés par les porteurs de projet de votre établissement se trouvent dans le tableau « **Projets à valider** » avec le statut « **Collège - Demande créée** ».

**Le statut évolue** au cours des étapes de prise en charge de votre demande et des actions effectuées par le gestionnaire, le principal et le Conseil départemental.

Suivez la situation du projet avec le statut

Titre du projet

N° de suivi du projet

Projets à valider							
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé
12/04/2023	Collège - Demande créée	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	Demo	CLG-2023-00000014	1200.00 €	

Pour sélectionner le projet, cliquez sur **la loupe** à droite. Vous retrouvez alors toutes les informations et accès aux documents du projet.



## Organisation de l'onglet « COLLÈGE »

➔ Retrouvez l'ensemble des projets de votre collège dans des tableaux distincts, selon leur statut.

### ➤ Les Projets

La demande se trouve dans le tableau « **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 à valider								
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé	

Lorsque le principal a validé le projet pour transmission au Conseil départemental, la demande se trouve dans le tableau « **Projets transmis au CD34** » avec le statut « **Collège - Demande validée** »

Projets transmis au CD34								
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé	

Les demandes non retenues par le principal se trouvent dans le tableau qui porte le même nom.



Demandes non retenues								
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé	










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

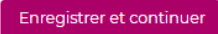
### 3.2 Modifier, compléter ou ajouter un élément

Vous pouvez **modifier, compléter ou ajouter** un ou des éléments au projet.  
Dans l'onglet « **COLLÈGE** », cliquez sur **la loupe** à droite pour accéder à la demande.

Projets à valider							
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé
12/04/2023	Collège - Demande créée	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	Demo	CLG-2023-00000014	1200.00 €	

Choisir le bouton qui correspond à l'action souhaitée, par exemple  Modifier le budget et/ou  Ajouter un document

 Ajouter un document |  Modifier la description du projet |  Modifier le public bénéficiaire |  Avis du gestionnaire |  Commenter  
 Tout télécharger |  Modifier le thème |  Modifier le budget |  Ajouter un intervenant |

Cliquez sur  pour chaque partie modifiée.

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

#### Ajouter un document

Action effectuée

 Brouillon

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

 Supprimer



Merci de vérifier vos informations avant de valider votre démarche

##### Résumé de la démarche

Rappel

 Modifier

Pièces jointes et documents annexes

 Ajouter  Modifier

Souhaitez-vous intégrer une ou plusieurs pièces jointes pour une meilleure lisibilité du projet ? : 161454848.pdf

##### Validation de la démarche

Veuillez **vérifier** la saisie de votre demande **avant de valider votre démarche**. Une fois validée, votre démarche sera prise en charge par nos services et ne pourra plus être modifiée.





Pour saisir une nouvelle modification, retournez sur le projet en cliquant :

1. sur la référence « CLG-2023-00000xxx » depuis la page de confirmation,

Votre demande a été envoyée. ✕

## CLG-2023-00000017 - Modifier le budget - Projet Demo

✓ Traité

Déclarant Gestionnaire Collège TEST, Montpellier  
Bénéficiaire Montpellier - Collège TEST

[Tout télécharger](#) | [Récépissé](#) | [Archiver](#) | [Dupliquer](#)

### Informations

Date : 17/04/2023

Référence : 2023-03594

Objet : CLG-2023-00000017 - Modifier le budget - Projet Demo

### Récépissé

RECEPISSE AET Modification (pdf, 22 Ko, 17/04/2023)

### Courriers reçus

← Courrier **CLG-2023-00000017** du 17/04/2023 relative à Demo

### Historique de la démarche

Date	Historique	Consulter
17/04/2023	Statut modifié : Soumis	-
17/04/2023	Création de la démarche	-

Cliquez ici pour ouvrir votre projet

2. ou à partir de l'onglet « COLLÈGE », tableau « Projets à valider ».

Projets à valider							
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé
17/04/2023	Collège - Demande créée	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	Demo	CLG-2023-00000017	1200.00 €	



**Vous devez ensuite cliquer sur « Avis du gestionnaire » pour passer au statut « Collège - Budget vérifié » (cf. 3.3 Valider les éléments financiers (avis du gestionnaire) p.10).**

### 3.3 Valider les éléments financiers (avis du gestionnaire)

Vous estimez que **le dossier est complet**, que les éléments financiers sont corrects :

➔ Transmettez votre avis au principal.

► Collège - Demande créée

[Ajouter un document](#) | 
 [Modifier la description du projet](#) | 
 [Modifier le public bénéficiaire](#) | 
 **[Avis du gestionnaire](#)** | 
 [Commenter](#)  
[Tout télécharger](#) | 
 [Modifier le thème](#) | 
 [Modifier le budget](#) | 
 [Ajouter un intervenant](#)

Cliquez sur [Avis du gestionnaire](#)

Choisir « Bon pour transmission au principal », puis

[Enregistrer et continuer](#)

#### Avis du Gestionnaire

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

##### Décision

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

Le projet est \*

- ☐ Renvoyé pour compléments  
☐ Bon pour transmission au Principal

[Enregistrer et continuer](#)

#### Avis du Gestionnaire

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

##### Vérification des éléments financiers

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

Le budget \*

- ☐ du projet est vérifié

[Enregistrer et continuer](#)

Cochez « le budget du projet est vérifié », puis

[Enregistrer et continuer](#)

Dans la fenêtre « **Commentaire**, ajoutez vos remarques.

#### Avis du Gestionnaire

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

##### Commentaire

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


Questions et remarques \*

[Enregistrer et continuer](#)

Cliquez sur [Enregistrer et continuer](#), un brouillon est créé.

Vous pouvez vérifier et modifier les informations saisies.

### Avis du Gestionnaire

 **Brouillon**

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST Supprimer

**Merci de vérifier vos informations avant de valider votre démarche**

Résumé de la démarche

**Décision** Modifier

**Le projet est :** Bon pour transmission au Principal

**Vérification des éléments financiers** Modifier


**Le budget :** du projet est vérifié

**Commentaire** Modifier

**Questions et remarques :**  
Tout est vérifié

**Validation de la démarche**

Veuillez **vérifier** la saisie de votre demande **avant de valider votre démarche**. Une fois validée, votre démarche sera prise en charge par nos services et ne pourra plus être modifiée.


**Valider**

Cliquez sur **Valider** , le statut du dossier devient « **Collège - Budget vérifié** ».

Le porteur de projet et le principal sont informés de votre avis.

Sur l'onglet « **COLLÈGE** » retrouvez la demande dans « **Projets à valider** » avec le statut actualisé.

Projets à valider							
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé
17/04/2023	Collège - Budget vérifié	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	Demo	CLG-2023-00000017	1200.00 €	

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

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

► Collège - Demande créée

[Ajouter un document](#) | 
 [Modifier la description du projet](#) | 
 [Modifier le public bénéficiaire](#) | 
 [Avis du gestionnaire](#) | 
 [Commenter](#)  
[Tout télécharger](#) | 
 [Modifier le thème](#) | 
 [Modifier le budget](#) | 
 [Ajouter un intervenant](#)

Dans la fenêtre « **Décision** », cochez « **Renvoyé pour compléments** », puis **Enregistrer et continuer**.

#### Avis du Gestionnaire

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

##### Décision

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

Le projet est \*

- ☒ Renvoyé pour compléments  
☐ Bon pour transmission au Principal

**Enregistrer et continuer**

Dans la fenêtre « **Commentaires** », précisez vos attentes.

#### Avis du Gestionnaire

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

##### Compléments demandés

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

Questions et remarques \*

**Enregistrer et continuer**

Cliquez sur **Valider**, le statut devient « **Collège - demande incomplète** ». Le porteur de projet peut maintenant accéder aux boutons de modification.

#### Avis du Gestionnaire

📝 Brouillon

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

🗑 Supprimer

Merci de vérifier vos informations avant de valider votre démarche

##### Résumé de la démarche

###### Décision

Le projet est : Renvoyé pour compléments

✎ Modifier

###### Compléments demandés

Questions et remarques :  
Revoir le budget global du projet

✎ Modifier

##### Validation de la démarche

Vous devez vérifier la saisie de votre demande avant de valider votre démarche. Une fois validée, votre démarche sera prise en charge par nos services et ne pourra plus être modifiée.

**Valider**



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 Gestionnaire p.5**)

## 4. Actions du Principal pour information

Pour chaque projet créé et à chaque changement de statut, le principal reçoit une notification (si fonction active).

→ 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

↩ Ajouter un document

↩ Ajouter un intervenant

↩ Modifier la description

↩ Modifier le public bénéficiaire

↩ Modifier le thème

↩ Avis du principal

### Avis du principal

Bénéficiaire : Montpellier - Collège TEST

#### Décision

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

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 (si renvoi du Conseil départemental).

## 5. Instruction du Conseil départemental

Avec la validation du principal, le projet est transmis, en fonction de sa thématique, au service instructeur référent du Conseil départemental.

Dans le cadre de l'instruction, les services pourront demander des **compléments ou corrections à l'établissement**. Si tel est le cas, vous retrouverez le projet au statut « **CD34 - Demande à compléter** » dans le tableau « **Projets à valider** » de l'onglet « **COLLÈGE** ».

ACCUEIL	DÉPOSER UNE DEMANDE	MES NOTIFICATIONS 13	MES BROUILLONS	MES DEMANDES	COLLÈGE
---------	---------------------	----------------------	----------------	--------------	---------

Projets à valider							
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé
13/04/2023	CD34 - Demande à compléter	BIEN ETRE		En route vers l'Ecoute	CLG-2023-00000015	1200.00 €	

Ouvrez le projet pour accéder aux corrections demandées. Elles se trouvent dans la partie « **Commentaire (collège)** ». L'instructeur peut décider de rendre visible le commentaire à tous (porteur de projet, gestionnaire et principal). Il précise alors à qui la demande de correction est destinée.

### En route vers l'Ecoute

► CD34 - Demande à compléter

[Ajouter un intervenant](#) | 
 [Ajouter un document](#) | 
 [Modifier la description du projet](#) | 
 [Modifier le public bénéficiaire](#) | 
 [Avis du principal](#) | 
 [Commenter](#) | 
 [Tout télécharger](#) | 
 [Modifier le thème](#) | 
 [Modifier le budget](#)

---

Informations

Date : 13/04/2023

Service : Service Politique Educative

Référence : CLG-2023-00000015

Objet : En route vers l'Ecoute

---

Commentaire (collège)

Commentaire de Gestionnaire COLLÈGE TEST le 13/04/2023 : Pouvez-vous revoir le budget en fonction de votre projet ?

Pour le porteur de projet :

Bonjour,

Merci de bien vouloir détailler plus les modalités d'animation envisagées.

Service politiques éducatives



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. Actions du Gestionnaire p.5).

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

- **Statut « CD34 - Instruction complète »** : le dossier est complet pour être présenté en commission technique.
- **Statut « CD34 - Proposition au vote de la CP »** : à la suite des commissions techniques, **proposition de soutien** soumise au vote des élus de l'Assemblée départementale.

Le type de soutien ou le montant proposé est également **consultable à partir de l'onglet « COLLÈGE »** ou **sur la page du dossier** (cf. captures écran ci-après).

Projets transmis au CD34							
Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé
13/04/2023	CD34 - Instruction complète	CITOYENNETE	PROJET: EDUCATION MEDIAS INFORMATION	En route vers l'Ecoute	CLG-2023-00000015	1200.00 €	
12/04/2023	CD34 - Proposition au vote de la CP	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	Demo	CLG-2023-00000014	1200.00 €	1100.00 €

## Demo

► CD34 - Proposition au vote de la CP

Tout télécharger | Commenter

### Informations

Date : 12/04/2023

Service : Service Politique Educative

Référence : CLG-2023-00000014

Objet : Demo

### Commentaire (collège)

Commentaire de Principal COLLÈGE TEST le 12/04/2023 : Pour le porteur de projet : Merci de bien vouloir préciser le budget (détails à compléter) et ajouter le volume d'heures pour l'intervenant.

### Thème

CITOYENNETE

### Sous-thème Citoyenneté

MODULE : INTEGRATION 6EME

### Synthèse

CLG-2023-00000014 - CITOYENNETE - MODULE : INTEGRATION 6EME - Demo - Montpellier - Collège TEST (pdf, 102 Ko, 14/04/2023)

### Intervenants

Fiche intervenant - Asso test 2 (pdf, 15 Ko, 14/04/2023)

Fiche intervenant - Association partenaire externe (pdf, 18 Ko, 12/04/2023)

### Montant proposé

1100

### Document

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

### Demo

<div>► CD34 - SUBVENTION ACCORDEE</div>		<a href="#">Tout télécharger</a>   <a href="#">Commenter</a>
<div>Informations <b>OU</b> ► CD34 - PROJET ACCORDE</div>		
Date : 12/04/2023		
Service : Service Politique Educative		
Référence : CLG-2023-00000014		
Objet : Demo		



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

Le statut du projet évoluera pour passer à « **BILAN A COMPLETER** » (cf. **Notice téléservice « Dépôt de bilan de projet – utilisateurs : Porteur de projet / Gestionnaire / Principal »**).

## 6. Assistance téléservice AET

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

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

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