Dépôt de bilan de projet Actions Éducatives Territoriales

Notice utilisateur téléservice

Utilisateurs : PORTEUR DE PROJET / GESTIONNAIRE / PRINCIPAL

SOMMAIRE

1. Accès au téléservice 3

1.1 Connexion au téléservice 3

1.2 Préalable à l'utilisation du téléservice 4

2. Création du bilan « Porteur de projet » 5

2.1 Accès au formulaire bilan « Porteur de projet » 5

2.2 Lancer le bilan 6

2.3 Compléter le bilan 6

2.4 Modifier et valider la création du bilan 8

3. Validation financière « Gestionnaire » 11

3.1 Accéder au bilan 11

3.2 Compléter, modifier et donner avis gestionnaire 12

4. Validation pour transmission au CD34 « Principal » 16

4.1 Accéder au bilan 16

4.2 Compléter, modifier et donner avis Principal 17

5. Bilan à revoir à la demande CD34 19

6. Clôture du bilan CD34 20

7. Assistance 20

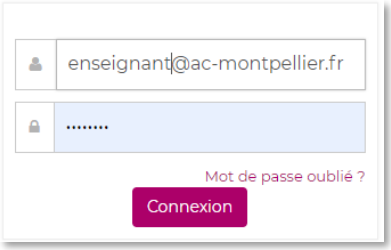
1. Accès au téléservice

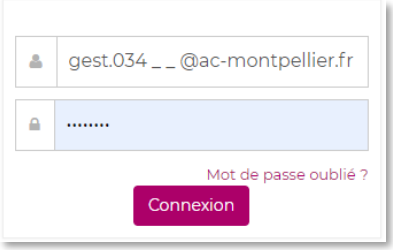
1.1 Connexion au téléservice

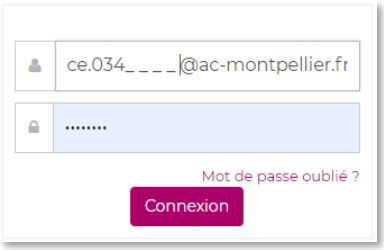
Depuis la page d'accueil du téléservice (https://mesdemarches.herault.fr/loc_fr/colleges/), sélectionnez le contexte « **Collèges** ».

Une fois sur la page d'accueil de la démarche AET, connectez-vous avec le compte déjà **utilisé pour le dépôt de votre demande** de projet AET.

Rappel : utilisez votre adresse académique.







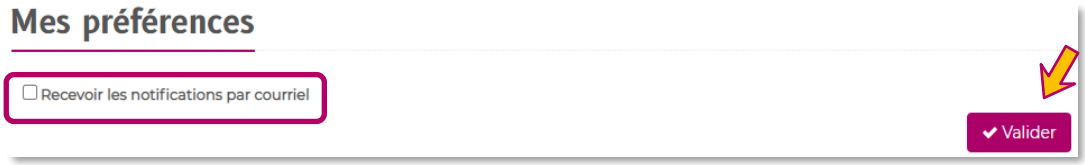
1.2 Préalable à l'utilisation du téléservice

Le porteur de projet (la personne qui a effectué le dépôt de la demande AET) doit initier le lancement du formulaire bilan.
Si ce dernier en était empêché, l'équipe de direction du collège devra contacter nos services (coordonnées au point 7) afin de mettre en place **à titre exceptionnel** une procédure de contournement.

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

Notifications
Pour éviter de recevoir trop de notifications par mail, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité en cliquant sur « **Préférences** ».

Décochez « **Recevoir les notifications par courriel** » et validez votre choix.

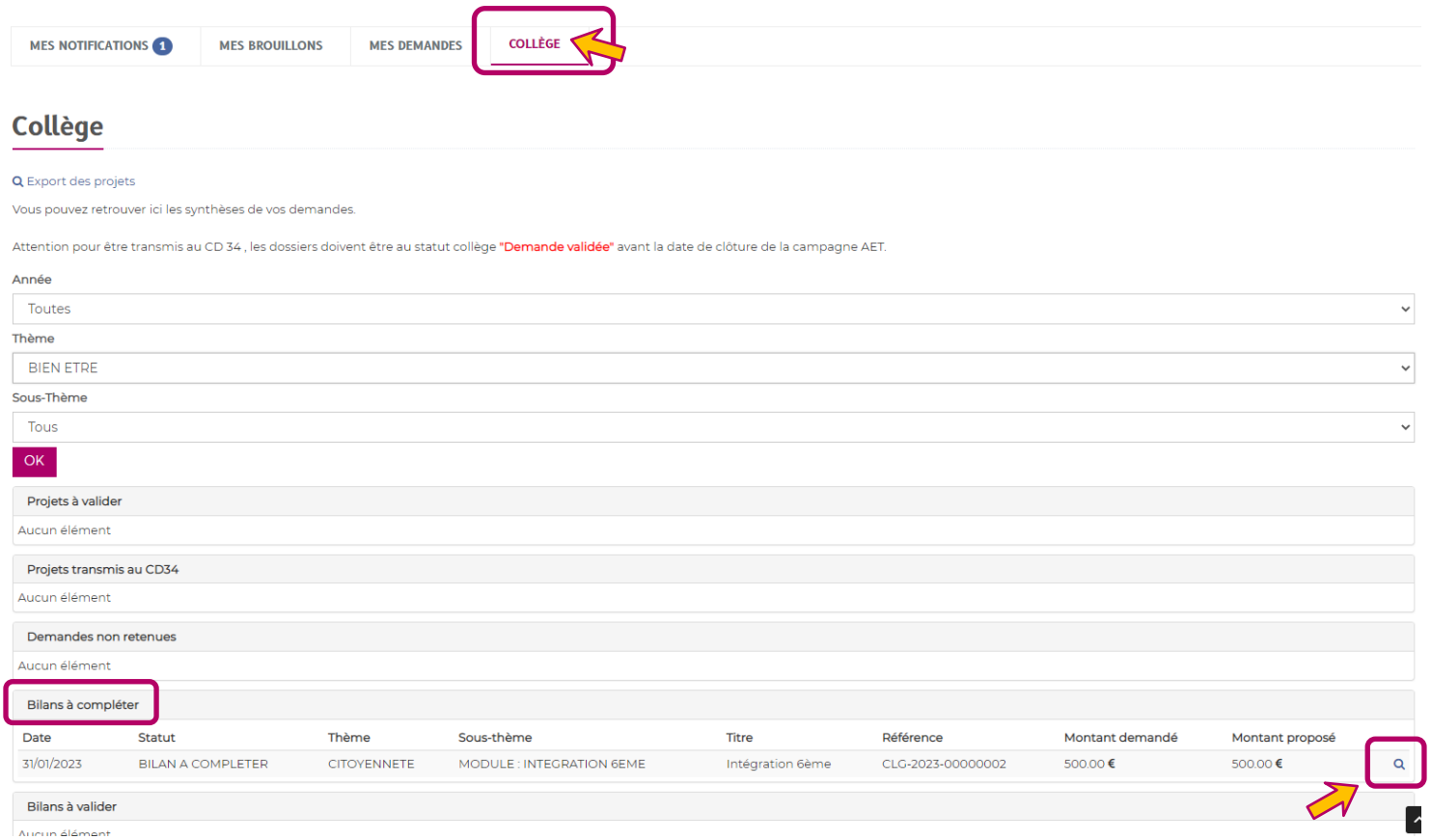


2. Création du bilan « Porteur de projet »

2.1 Accès au formulaire bilan « Porteur de projet »

Accédez à votre projet à partir de l'onglet « **COLLÈGE** » et sélectionnez-le dans le tableau « **Bilans à compléter** » en cliquant sur la loupe à droite.

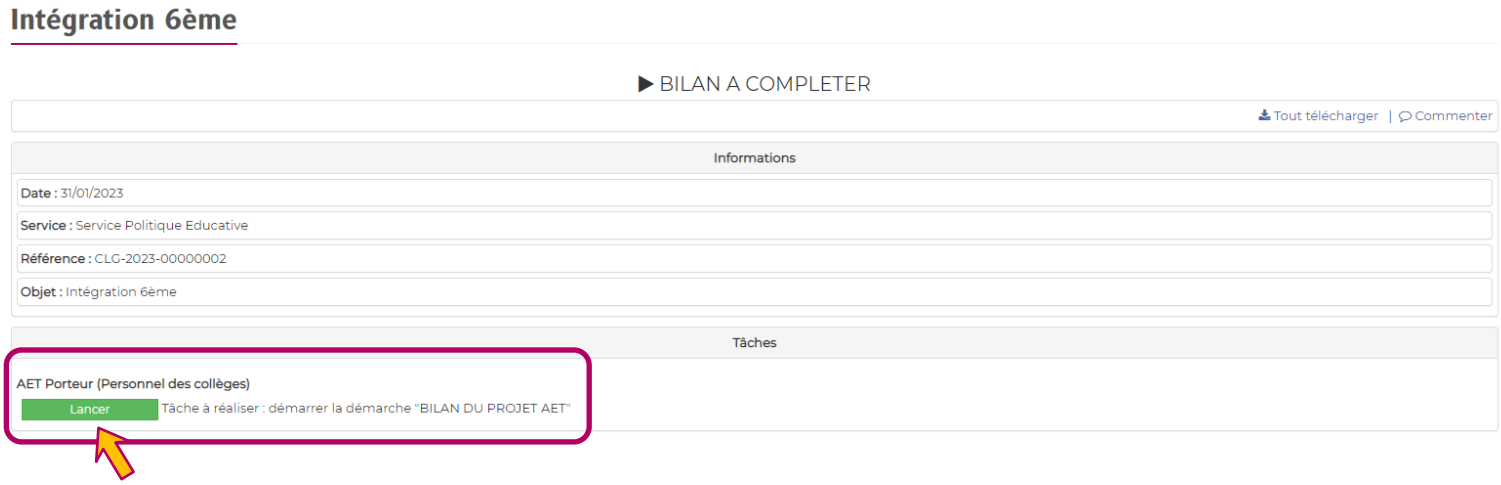
➔ Vous avez la possibilité d'effectuer un **tri par année**.



2.2 Lancer le bilan

Besoin de de relire le projet déposé ?
➔ Vous le retrouvez dans la partie « **Synthèse** », en cliquant sur le nom du projet.

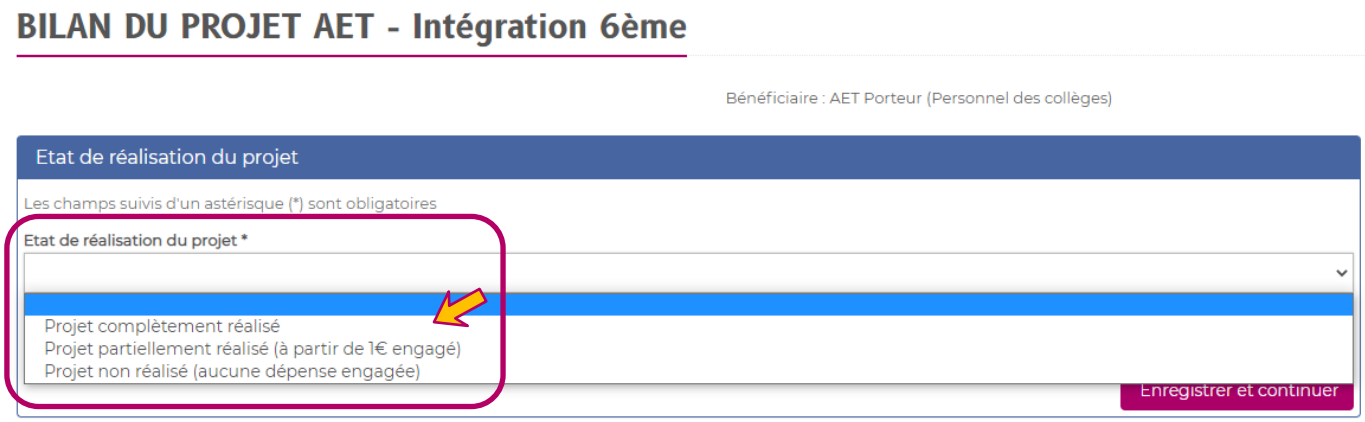
Pour remplir le bilan de votre projet, cliquez sur Lancer .



2.3 Compléter le bilan

Le formulaire bilan comporte plusieurs parties. Certains items sont préremplis. Vérifiez que vous êtes bien sur le bon projet puis cliquez sur Enregistrer et continuer pour passer à l'étape suivante.

Indiquez **l'état de réalisation** du projet à partir du menu déroulant.

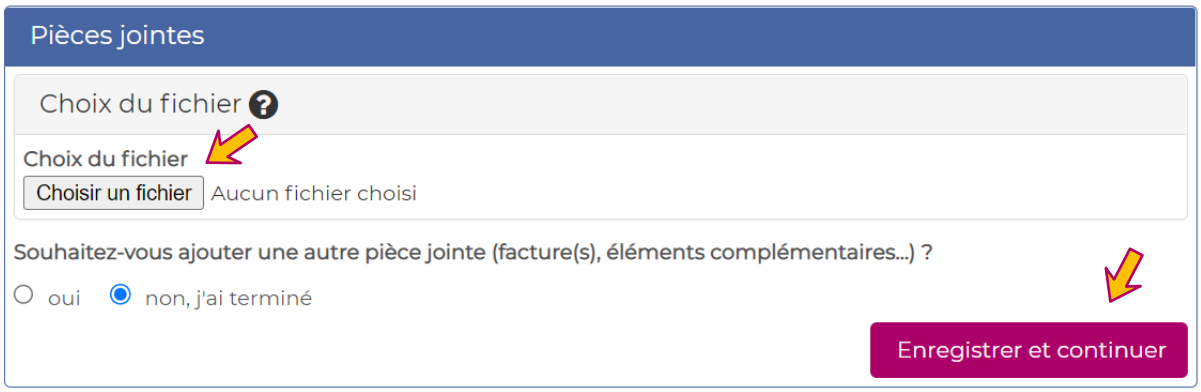


Pour chaque étape du formulaire, un ou plusieurs champ(s) sont à remplir. Certains sont **obligatoires**. Ils sont signalés par cet astérisque : ***.**

Il est nécessaire de cliquer sur le bouton Enregistrer et continuer pour passer à l'étape suivante.

Pour les projets « **complètement réalisés** » ou « **partiellement réalisés** », le formulaire comprend un bilan pédagogique et un bilan financier. Le bilan **financier peut être laissé vierge et complété ultérieurement** par le gestionnaire. Dans ce cas, cliquez sur Enregistrer et continuer et passez à l'étape suivante.

Joignez tout document utile au bilan.



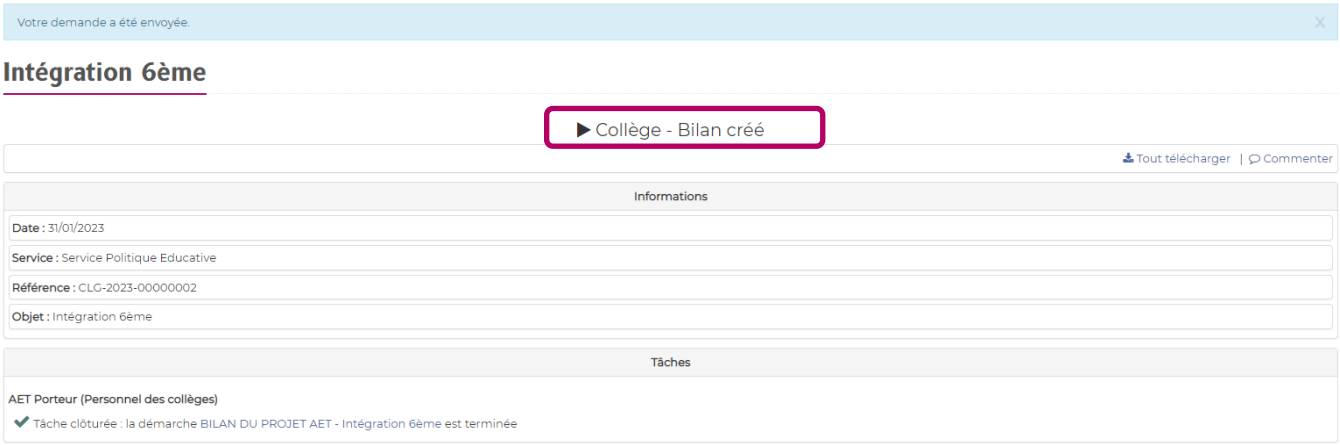
En cliquant sur Enregistrer et continuer , vous passez à l'étape Brouillon qui vous permet de vérifier l'ensemble des informations saisies avant la création du bilan.

2.4 Modifier et valider la création du bilan

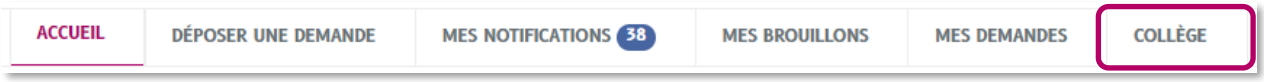
Corrigez ou complétez si besoin les différentes parties du bilan en cliquant sur le bouton Modifier

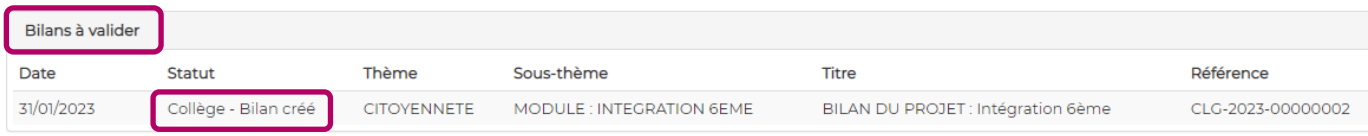
Après validation du bilan, vous ne pourrez plus modifier celui-ci. Ce sera alors au gestionnaire et au principal de compléter leur partie.

Cliquez sur Valider le bilan est créé : le statut « **Collège - bilan créé** » s'affiche.



Retrouvez votre bilan dans le tableau « **Bilans à valider** » de l'onglet « **COLLÈGE** ».



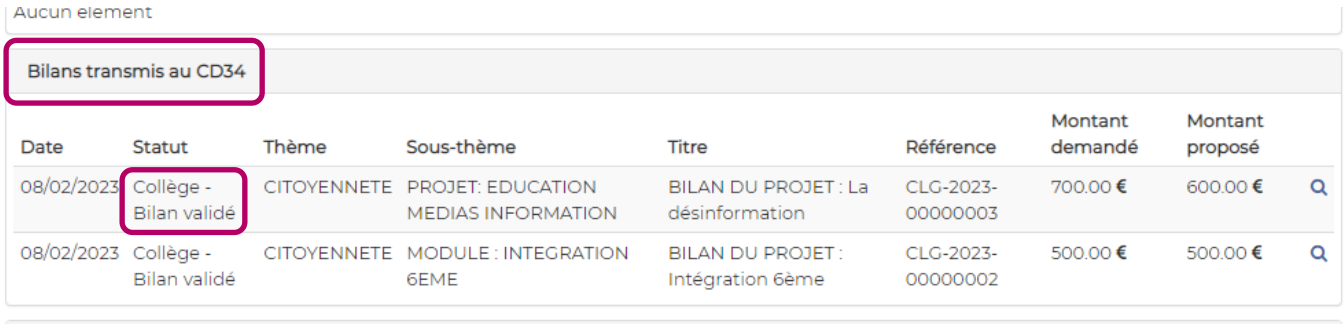


Le gestionnaire et le principal de votre établissement sont maintenant informés de la création du bilan.

Leur rôle est de valider le bilan financier et pédagogique. Ils peuvent **également le compléter ou le modifier**.
Seule la validation du principal permet la transmission du bilan au Conseil départemental.

Pour suivre l'évolution du bilan :

➔ Statut « **Collège – bilan budget vérifié** », le bilan financier est vérifié par le gestionnaire.



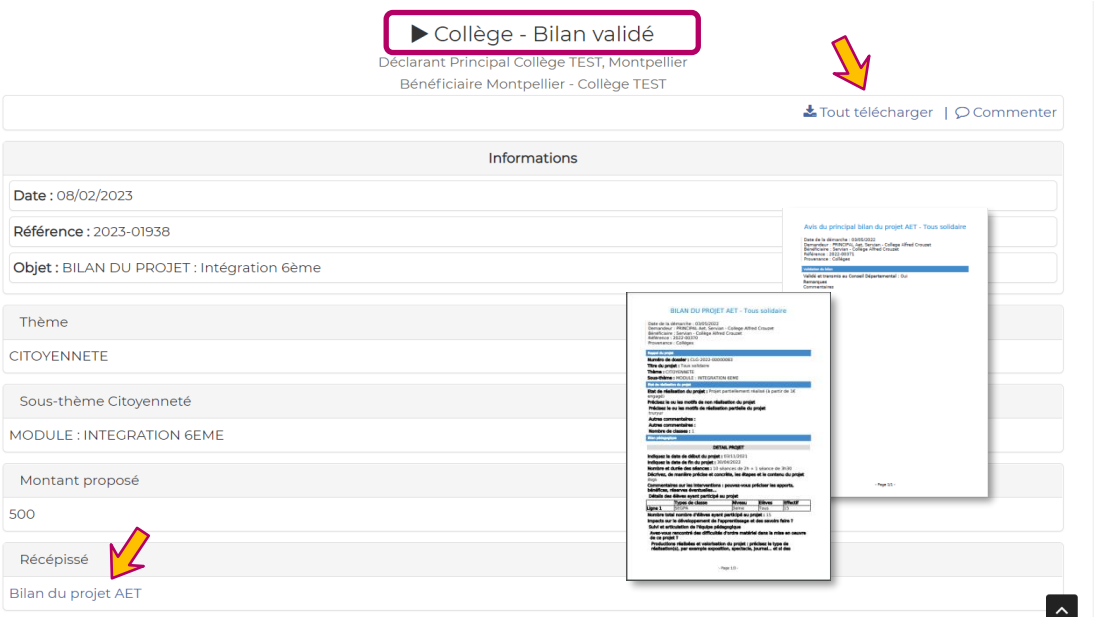
Aucun element

Bilans transmis au CD34

Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé	
08/02/2023	Collège - Bilan validé	CITOYENNETE	PROJET: EDUCATION MEDIAS INFORMATION	BILAN DU PROJET : La désinformation	CLG-2023-00000003	700.00 €	600.00 €	
08/02/2023	Collège - Bilan validé	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	BILAN DU PROJET : Intégration 6ème	CLG-2023-00000002	500.00 €	500.00 €	

➔ Statut « **Collège – bilan validé** », le bilan est **validé par le principal** et transmis au Conseil départemental.

Vous pouvez **télécharger la version finale du bilan** au format PDF quand le statut est « **Collège - Bilan validé** ».



3. Validation financière « Gestionnaire »

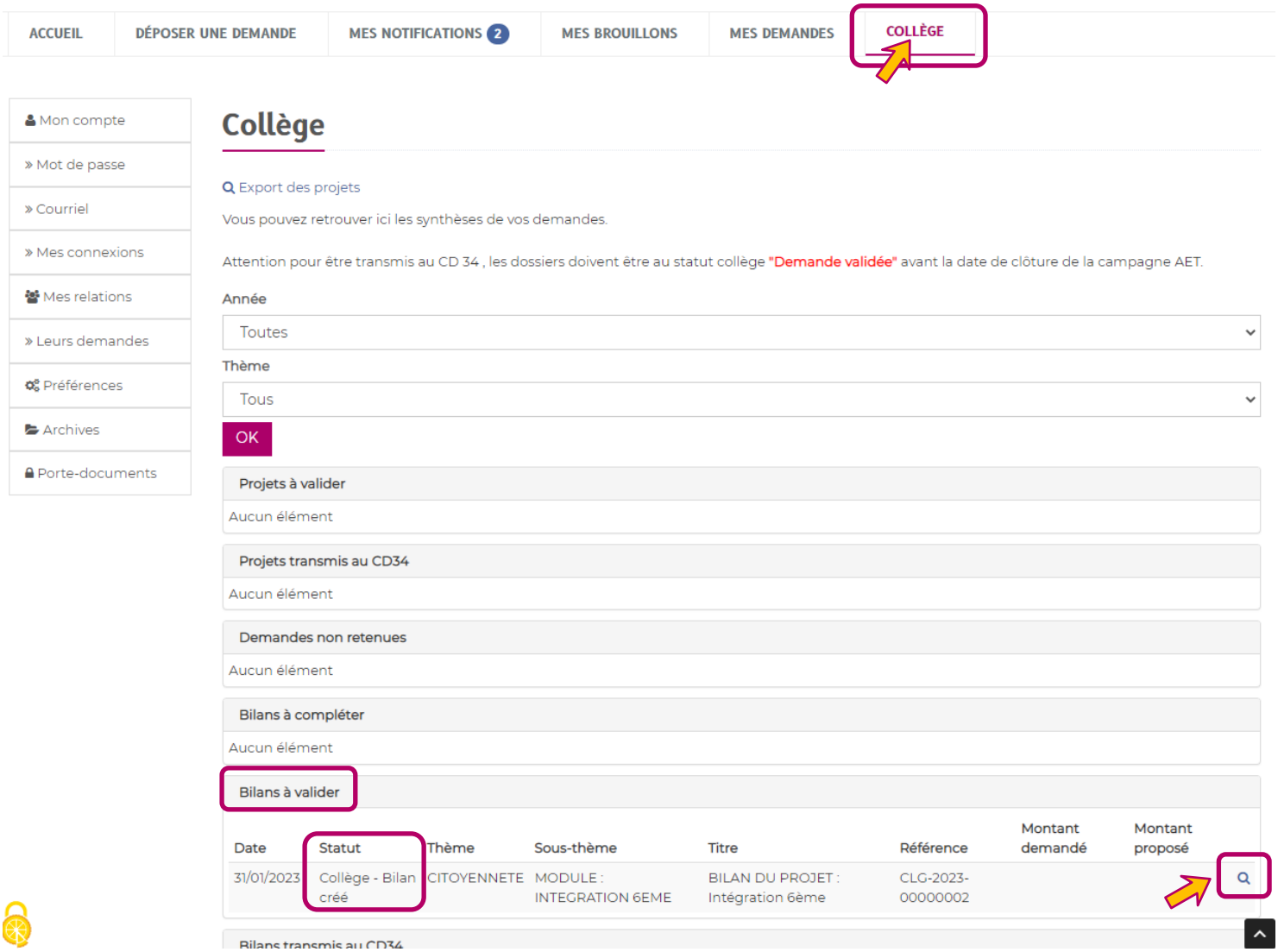
Le porteur de projet **a créé le bilan** repérable au statut « **Collège - Bilan créé** ».

➔ Vous pouvez maintenant le vérifier, le compléter ou le modifier.
➔ Vous devez ensuite donner « l'avis gestionnaire » pour que le principal soit informé de votre démarche.

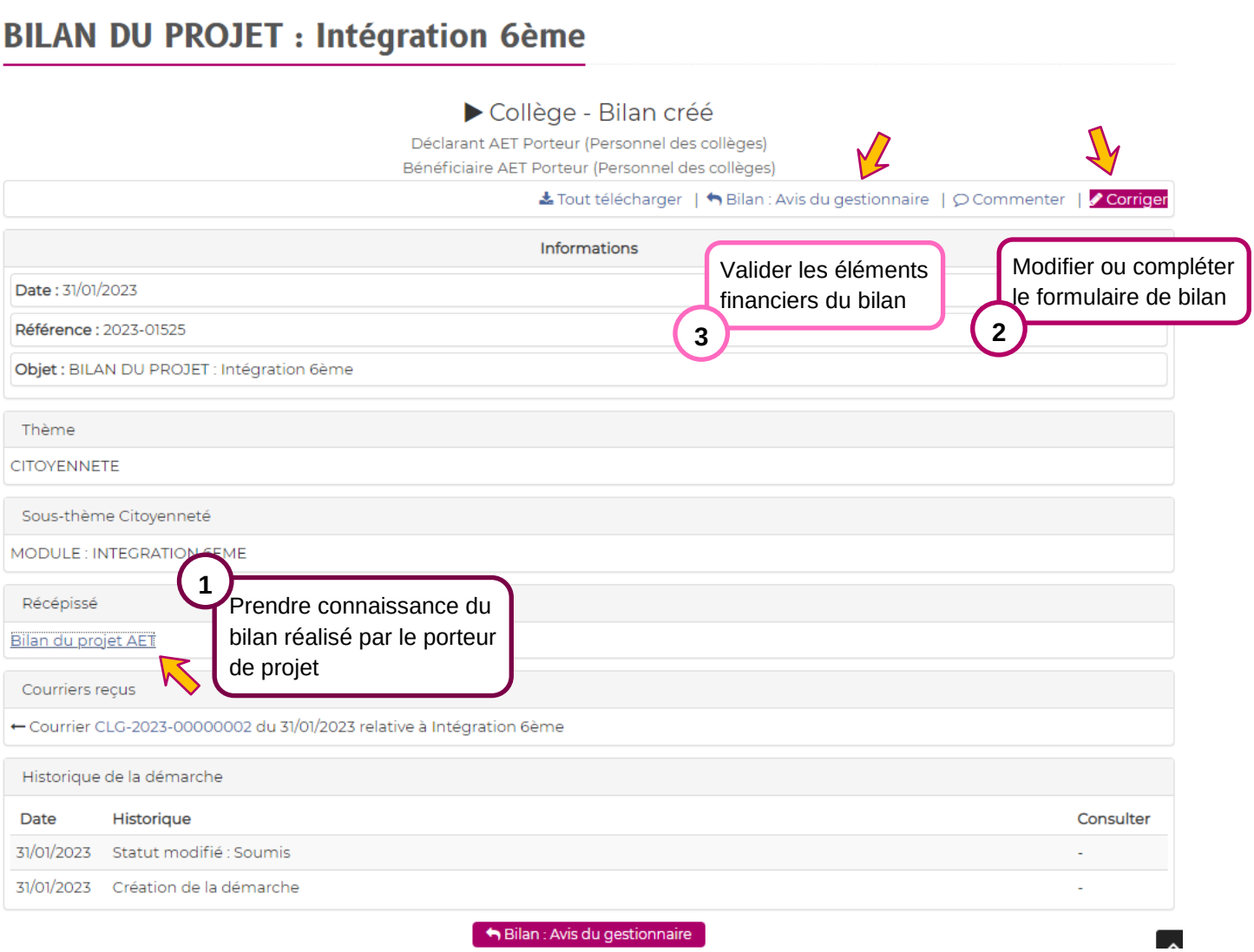
3.1 Accéder au bilan

➔ Vous avez la possibilité d'effectuer un **tri par année**.

Accédez à vos dossiers à partir de l'onglet « **COLLÈGE** ». Dans le tableau « **Bilans à valider** », vous trouverez l'ensemble des projets en cours avec les bilans créés par le porteur de projet. Pour sélectionnez un projet, cliquez sur la loupe à droite.



3.2 Compléter, modifier et donner l'avis gestionnaire

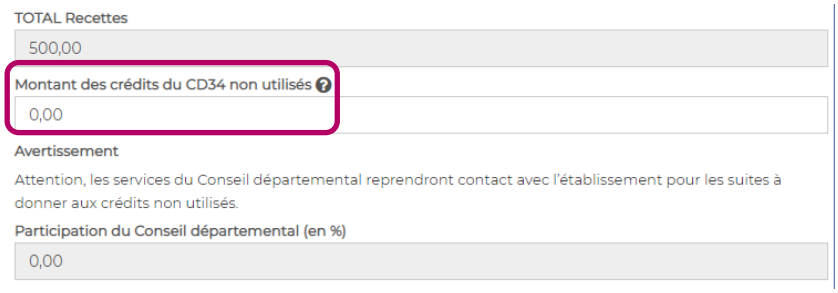


1 Prenez connaissance du contenu du bilan créé par le porteur de projet (notamment le bilan financier) en cliquant sur « **Bilan du projet AET** ».

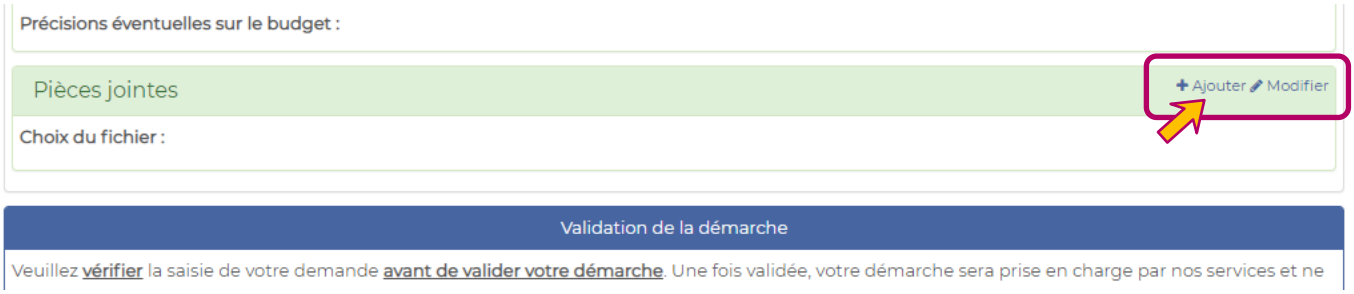
2 En cliquant sur Corriger accédez au formulaire brouillon du bilan. Vous pouvez alors compléter ou modifier le bilan financier en cliquant sur Modifier .

Le bilan financier doit être précis.

Si une partie de la subvention n'est pas dépensée, le solde doit être mentionné dans la partie « **Montant des crédits du CD34 non utilisés** ».

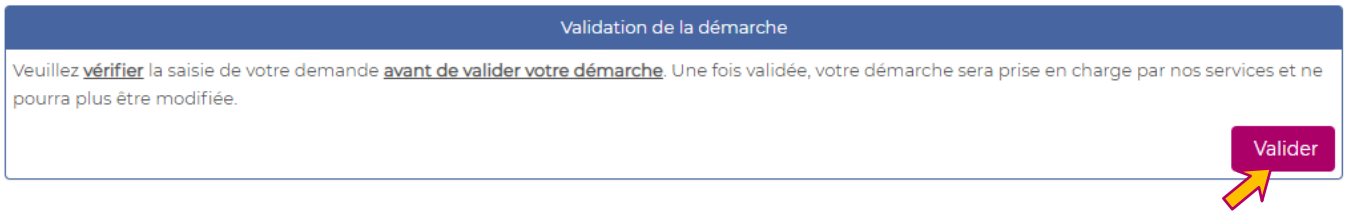


Ajoutez **les factures du projet** dans la rubrique « **Pièces jointes** ».

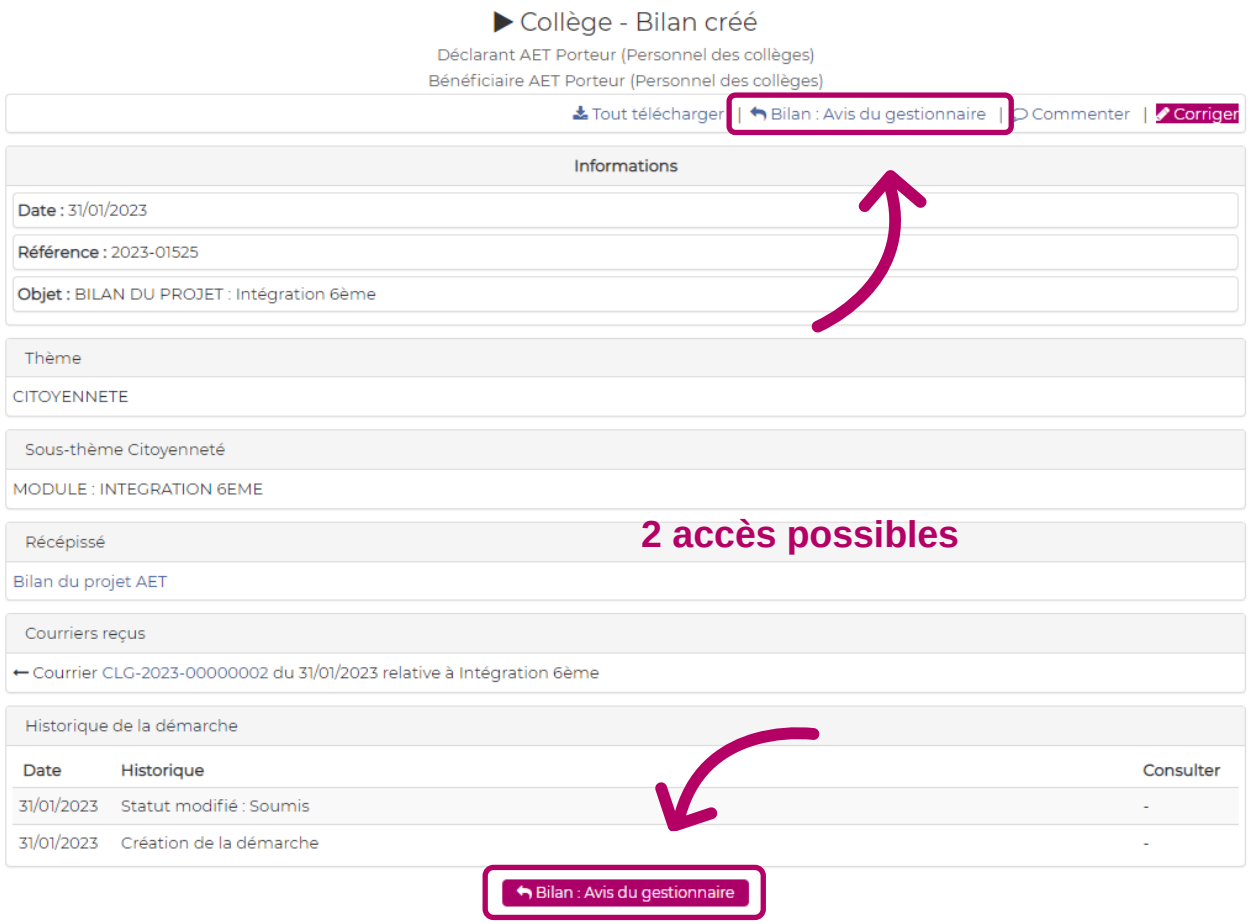


Vous avez modifié ou complété le bilan. Les factures ont été jointes, cliquez sur Valider .
➔ Le bilan sera **mis à jour.**

Vous ne pourrez plus le corriger, ni ajouter de pièces jointes.



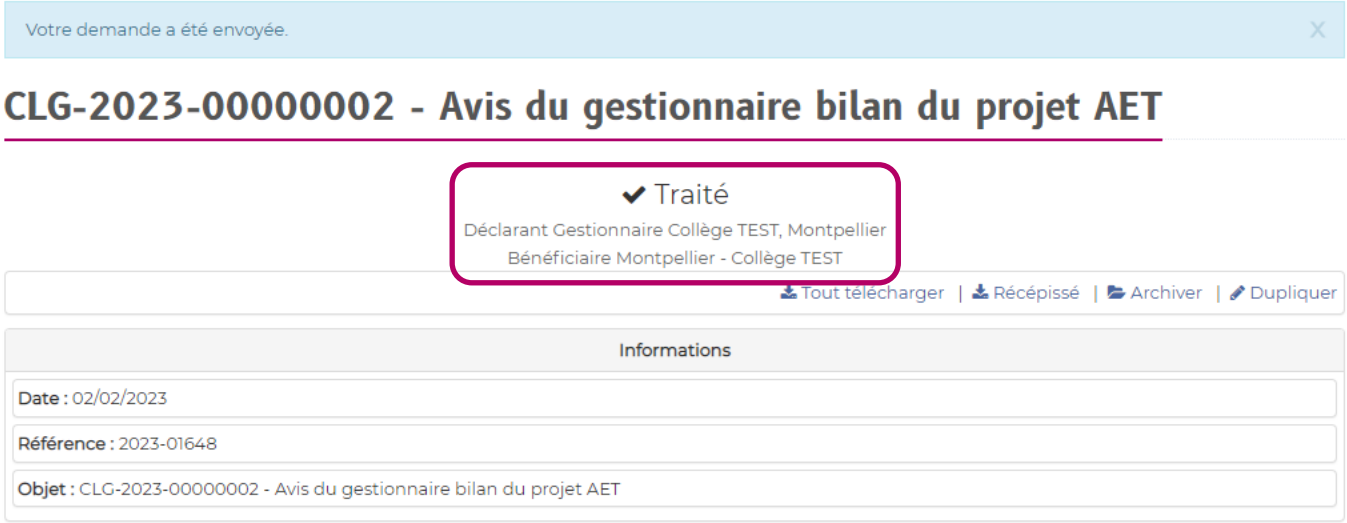
3 Une fois le bilan complété et/ou vérifié, cliquez Bilan : Avis du gestionnaire



2 accès possibles

Complétez votre avis par d'éventuelles remarques.
Cliquez sur Enregistrer et continuer .

Cliquez sur Valider .
Le statut du bilan évolue et devient « **Collège - Bilan Budget vérifié** ».



Retrouvez votre bilan dans le tableau « **Bilans à valider** » de l'onglet « **COLLÈGE** ».

Le principal est informé que le budget est vérifié avec l'évolution du statut. Il doit le **valider pour être transmis** au Conseil départemental.

Le principal peut compléter ou modifier le bilan avant transmission.
En cas d'absence du gestionnaire, il peut également le valider sans l'avis de celui-ci.

4. Validation pour transmission au CD34 « Principal »

Le gestionnaire a vérifié le bilan financier, repérable au statut « **Collège - Bilan Budget vérifié** ».
En cas d'absence de celui-ci, le principal peut agir directement sur le bilan.
➔ Vous pouvez le vérifier, le compléter ou le modifier.
➔ Vous devez ensuite donner l'avis principal pour qu'il soit transmis au Conseil départemental.

4.1 Accéder au bilan

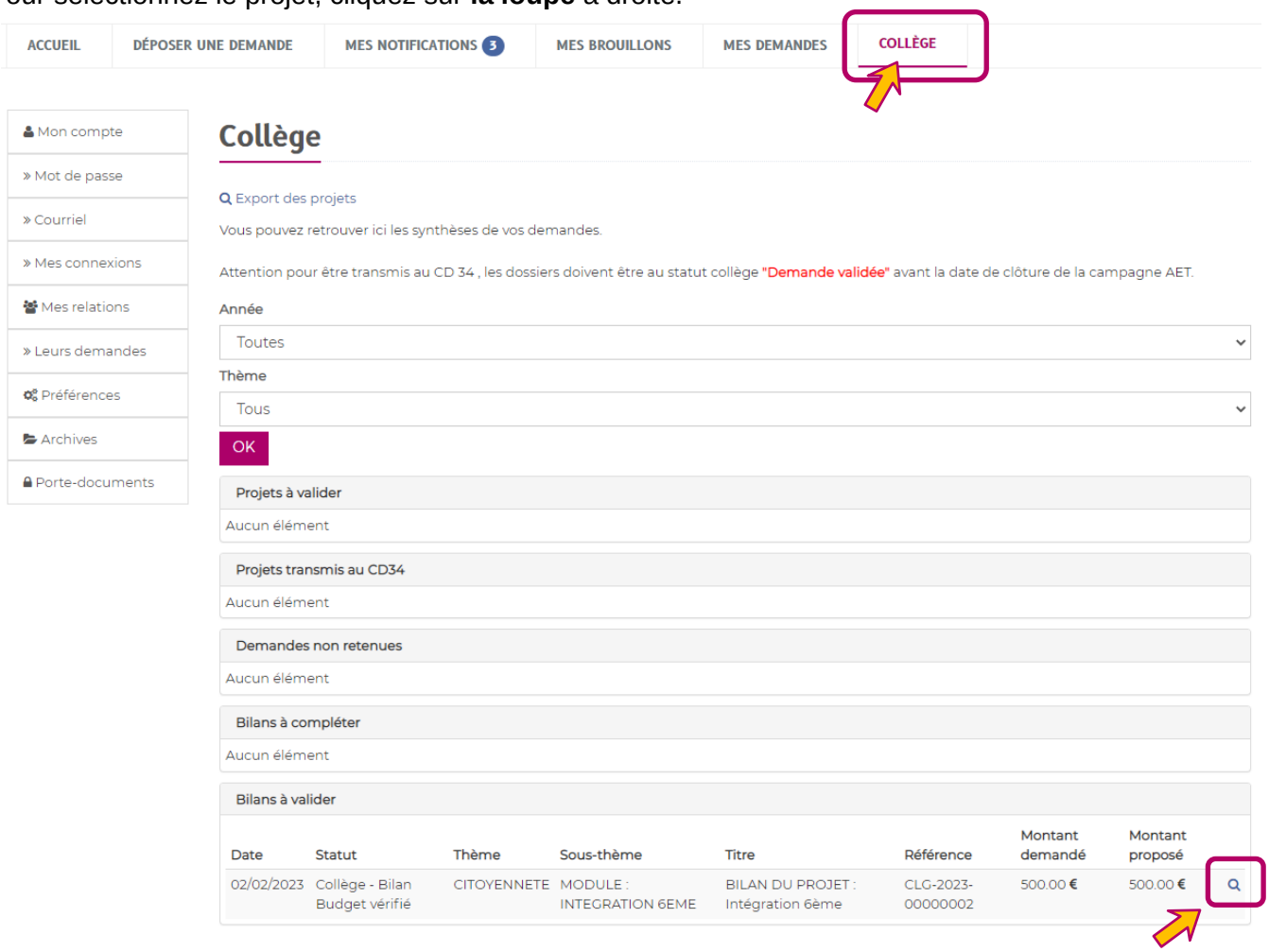
Accédez à vos projets à partir de l'onglet « **COLLÈGE** ».

➔ Vous avez la possibilité d'effectuer un **tri par année.**

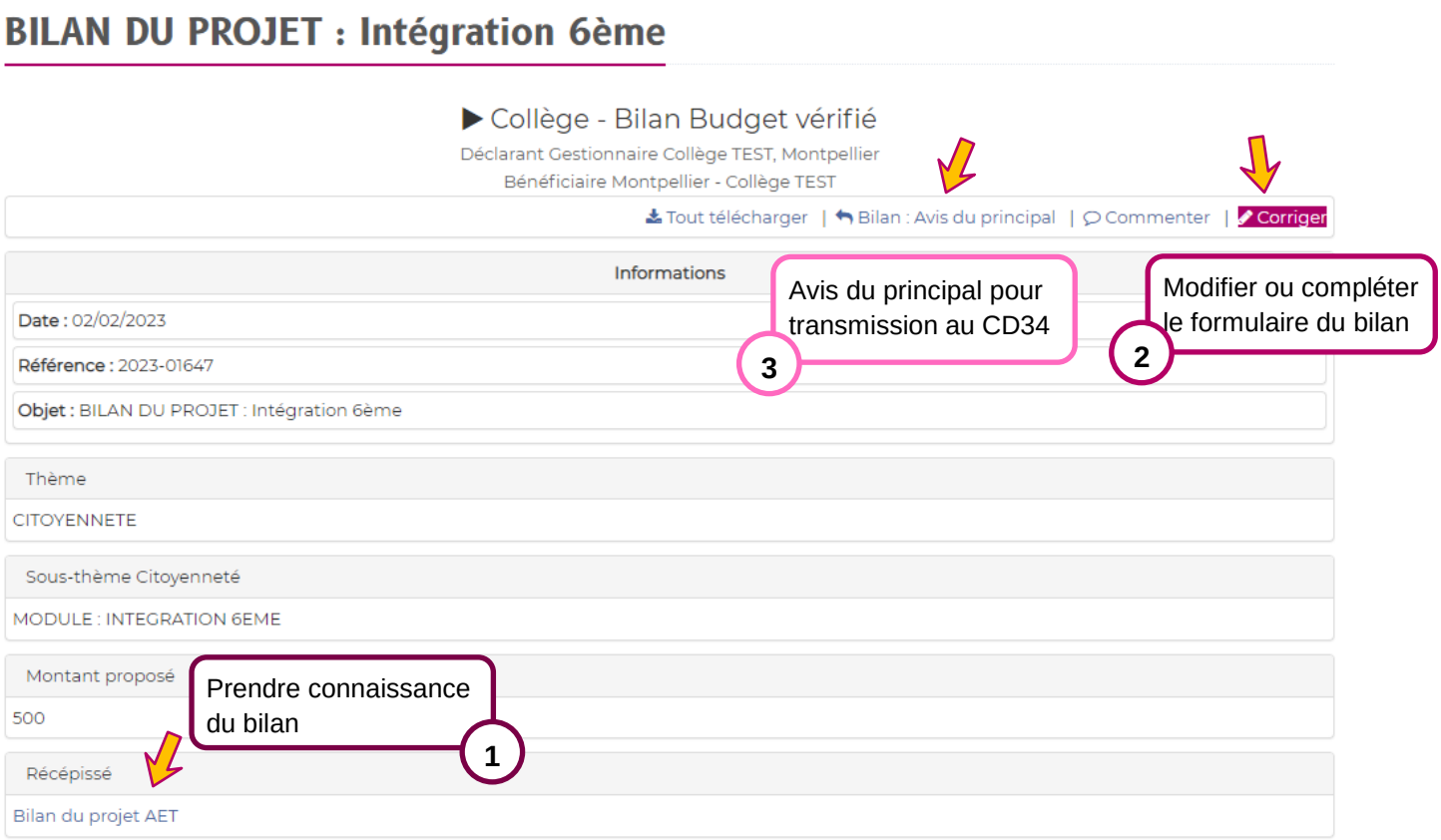
Dans le tableau « **Bilans à valider** », vous trouverez l'ensemble des projets en cours avec les bilans créés par le porteur de projet et éventuellement vérifiés par le gestionnaire :

- **avec avis gestionnaire**, le statut du bilan est « **Collège - bilan Budget vérifié** ».
- **sans avis gestionnaire**, le statut du bilan est « **Collège - bilan créé** ».

Pour sélectionnez le projet, cliquez sur **la loupe** à droite.



4.2 Compléter, modifier et donner avis Principal



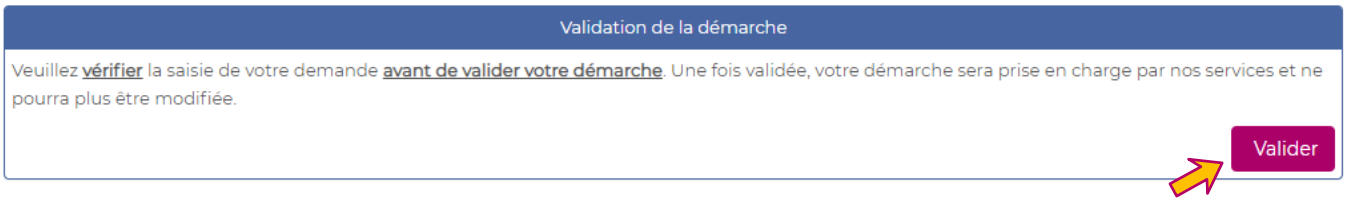
1 Prenez connaissance du contenu du bilan en cliquant sur « **Bilan du projet AET** ».

2 En cliquant sur Corriger accédez au formulaire brouillon du bilan. Vous pouvez alors modifier ou compléter chaque rubrique en cliquant sur Modifier.

Une fois vos compléments ajoutés, cliquez sur le bouton Valider en bas de page.

➔ Le bilan sera **mis à jour.**

Vous ne pourrez plus le corriger, ni ajouter de pièces jointes.

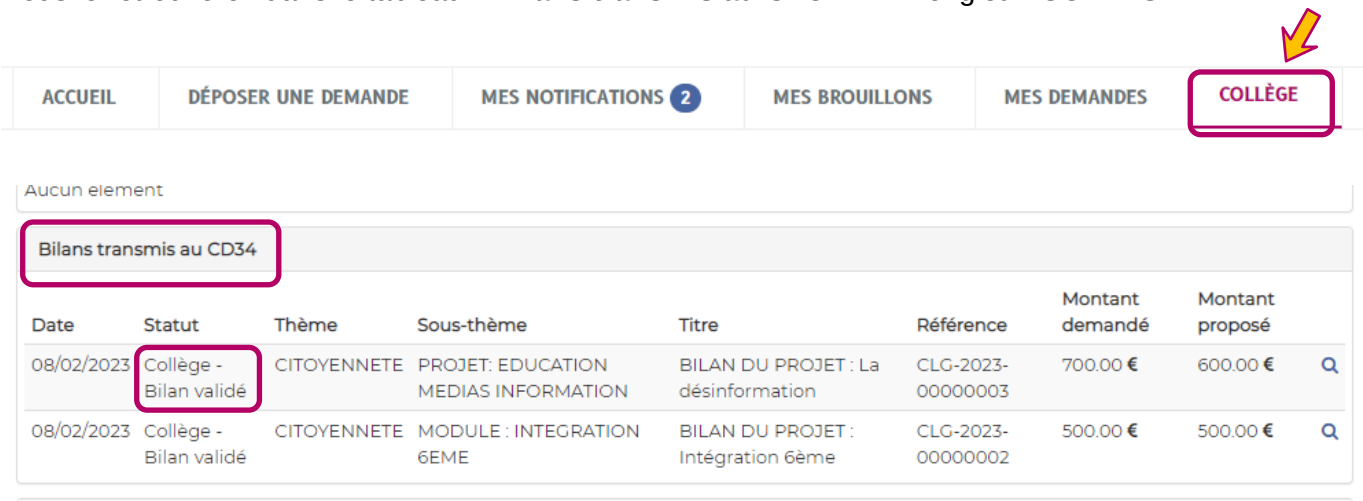


3 Une fois le bilan complété et/ou vérifié, cliquez sur Bilan : Avis du principal pour le **valider et le transmette au Conseil départemental**.

Complétez votre avis par d'éventuelles remarques.
Cliquez sur Enregistrer et continuer .

Cliquez sur Valider .
Le statut du bilan évolue et devient « **Collège - Bilan validé** ». Il est transmis au Conseil départemental pour instruction par les services.

Vous le retrouverez dans le tableau « **Bilans transmis au CD34** » de l'onglet « **COLLÈGE** ».



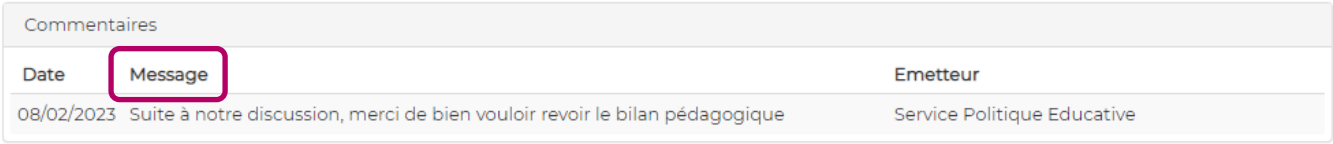
5. Bilan à revoir à la demande CD34

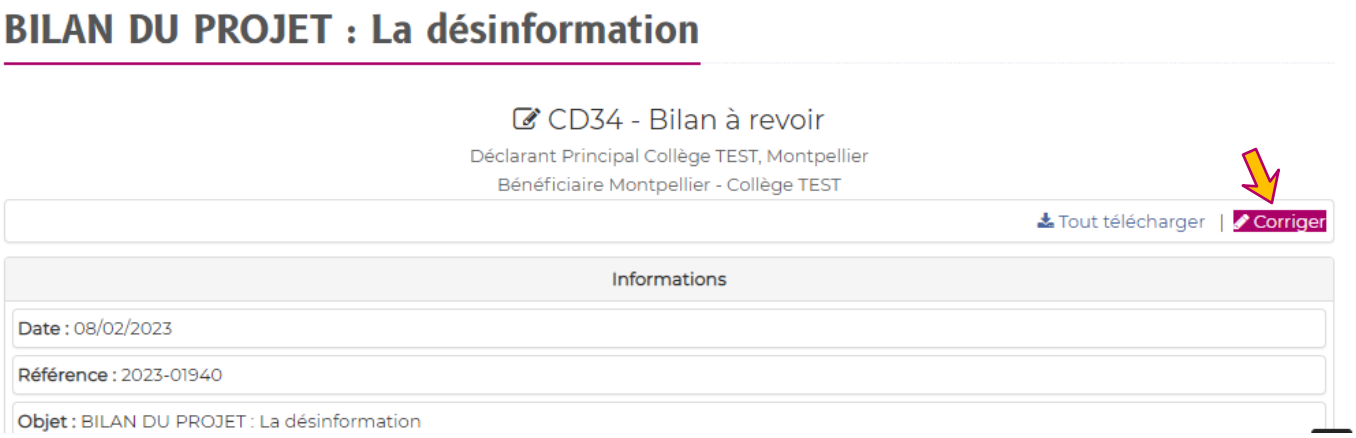
Dans le cadre de l'instruction, les services du Conseil départemental pourront retourner le bilan à l'établissement pour qu'il soit complété ou corrigé.

Seul le principal ou le gestionnaire peut effectuer des corrections.

Votre projet aura le statut « **CD34 - Bilan à revoir** ». Vous le trouverez dans le tableau « **Bilans à valider** » de l'onglet « **COLLÈGE** ».

Vous pouvez consulter le commentaire de l'instructeur du Conseil départemental et apporter les modifications nécessaires en cliquant sur Corriger .





Une fois les modifications effectuées, la démarche des avis du gestionnaire et du principal reste identique à celle utilisée lors de la transmission initiale du bilan (p.10 et p.13).
Ainsi, la nouvelle validation du principal fait passer le bilan au statut « **Collège - Bilan validé** ».

6. Clôture du bilan CD34

Au terme du traitement du bilan, le service instructeur passera le bilan au statut « **CD34 - Bilan clôturé** ».

Le projet et le bilan seront accessibles dans le tableau « **Projets clôturés** » de l'onglet « **COLLÈGE** ».

Projets clôturés

Date	Statut	Thème	Sous-thème	Titre	Référence	Montant demandé	Montant proposé	
08/02/2023	CD34 - Bilan Clôturé	CITOYENNETE	PROJET: EDUCATION MEDIAS INFORMATION	BILAN DU PROJET : La désinformation	CLG-2023-00000003	700.00 €	600.00 €	
08/02/2023	CD34 - Bilan Clôturé	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	BILAN DU PROJET : Intégration 6ème	CLG-2023-00000002	500.00 €	500.00 €	
08/02/2023	CD34 - Bilan Clôturé	CITOYENNETE	PROJET: EDUCATION MEDIAS INFORMATION	La désinformation	CLG-2023-00000003	700.00 €	600.00 €	
31/01/2023	CD34 - Bilan Clôturé	CITOYENNETE	MODULE : INTEGRATION 6EME	Intégration 6ème	CLG-2023-00000002	500.00 €	500.00 €	

BILANS

PROJETS

7. Assistance

➢ **Assistance téléservice AET**

Service Politiques éducatives : aet@herault.fr

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