

Pour les projets des écoles à examiner, ainsi que pour ceux validés à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023, la gestion de leur mise en œuvre est confiée à un **établissement mutualisateur** compétent pour tous les départements de l'académie de Nancy-Metz : il est chargé de la réalisation des dépenses : commandes, achats, paiements... **en lien étroit avec les porteurs de projet et les services de la collectivité territoriale.**

### Pour le dépôt de votre projet sur SPHINX.

***Si question, le porteur se tourne d'abord vers son inspecteur référent, et sinon vers l'équipe d'appui CNR.***

La **fiche trame-budget premier degré** doit être renseignée : elle mentionne en particulier les coordonnées des différents interlocuteurs du projet, les achats prévus justifiés par des devis et le budget du projet.

**Les devis, établis au nom de l'école, doivent être transmis en appui au dépôt du projet** : les prévisions d'achat auprès de l'**UGAP** (union des groupements d'achats publics) doivent être privilégiées, l'UGAP se chargeant de l'application des procédures d'achat conformément aux obligations résultant du code de la commande publique.

**Pour les points réglementaires relatifs à l'établissement des devis, voir ci-dessous l'annexe 1.**

### Après validation de votre projet.

#### **Pour la réalisation des achats :**

***Si besoin, l'équipe d'appui CNR revoit la trame budget avec le porteur.***

Après **notification** par le rectorat à la collectivité territoriale du soutien apporté au projet retenu, l'IEN de circonscription lui transmet la **convention de partenariat**.

Après signature par toutes les parties de la convention de partenariat, **l'établissement mutualisateur établit les bons de commande** pour les prestataires, avec copie adressée au porteur de projet. **Sans bon de commande établi par l'établissement mutualisateur, aucune facture ne sera payée.** Le porteur de projet de l'école, l'IEN et les services de la collectivité sont les interlocuteurs de l'établissement mutualisateur pour toute question relative aux dépenses à réaliser, ***et ce, uniquement après signature de la convention.***

**Les porteurs et/ou les collectivités ne peuvent en aucun cas réaliser des dépenses, ni les avancer, ni valider des devis, ni transmettre des bons de commande.**

#### **Après la réalisation des achats :**

L'école ou les services de la collectivité réceptionne les biens, fournitures et services.

Toutes les factures doivent être déposées par les fournisseurs ou prestataires sur le **portail Chorus Pro**.

Pour la mise en paiement des factures par l'établissement mutualisateur, le porteur devra fournir obligatoirement une **attestation de service fait** accompagnée des bons de livraison (**voir ci-dessous l'annexe 2**).

L'établissement mutualisateur et la collectivité territoriale signent une **convention de transfert de propriété des matériels à titre gratuit**. La collectivité territoriale s'engage à en assurer la maintenance ainsi que l'acquisition des consommables requis pour leur fonctionnement.

L'établissement mutualisateur adresse au rectorat les **bilans financiers** relatifs à la réalisation des projets.

## **Annexe 1 : points réglementaires relatifs à l'établissement des devis.**

**Les devis doivent comporter les mentions suivantes obligatoires** (prévues par la loi) :

- date du devis
- numéro du devis
- numéro de Siret (permet de vérifier que la société existe et répertoriée officiellement donc paie l'impôt, etc.)
- nom de la société, de l'entreprise ou raison sociale avec l'adresse physique
- statut et forme juridique de l'entreprise (SARL, etc.)
- numéro de téléphone obligatoire
- adresse mail (permet aux personnes qui font le nécessaire pour payer les factures de les joindre en cas de problème)
- devis établi au nom de l'école avec mention du nom de votre école/ nom de la ville/du village (il y a plusieurs écoles dans les départements qui portent le même nom donc préciser la ville est important)
- description ou détail de la prestation
- prix des entrées ou du transport ou des repas, prix unitaire, quantité (exemple : 30 entrées à 4 euros, 2 accompagnateurs gratuits)
- somme totale hors taxes et toutes taxes comprises avec les taux de TVA
- faire préciser quelque part sur le devis, le nom de votre école, son adresse et la ville (permettra de savoir pour qui sera exécutée la prestation, ou à quel endroit sera livré le matériel).

### **Points particuliers :**

Si vous souhaitez l'intervention d'un artiste, un potier, une céramiste, un travailleur indépendant etc.... : par le biais d'une facture, demandez-lui de préparer une **Attestation de Vigilance Urssaf**. Cette attestation est à télécharger par le prestataire sur son portail URSSAF. Il devra fournir ce document avec le devis ce qui permettra au service mutualisateur d'effectuer une vérification du statut du prestataire.

### **Dépôt et Paiement des factures :**

**Au moment de l'établissement des devis il vous appartient de prévenir les fournisseurs** (autocariste, artiste, association, etc.) que la **facture doit obligatoirement être déposée** sur le portail **Chorus Pro** pour la mise en paiement de celle-ci. **Aucune exception ne sera acceptée.**

Cette démarche est obligatoire pour les prestataires travaillant avec une structure publique.

### **Recommandation importante :**

Dans vos messages par mail, merci de préciser le dispositif Notre école, faisons-la ensemble (ou NEFLE) afin d'éviter toute confusion avec d'autres dispositifs en cours et de privilégier l'adresse fonctionnelle de l'école pour vos messages.

**Annexe 2 : attestation du service fait par le porteur du projet.**

Nom école  
Adresse avec la ville



Nom du porteur du projet

Numéro de téléphone

**ATTESTATION DE SERVICE FAIT**  
**NOTRE ECOLE, FAISONS-LA ENSEMBLE**

Lycée Henri Nominé

Dispositif Notre école, faisons-la ensemble

**École "nom de votre école", plus la ville (il y a plusieurs écoles ou collèges en Lorraine qui portent le même nom donc préciser la ville est important)**

60, rue du Maréchal Foch

57200 SARREGUEMINES

**Attestation de service fait à transmettre au Lycée Henri Nominé par courriel à :**

[fip.0570099y@ac-nancy-metz.fr](mailto:fip.0570099y@ac-nancy-metz.fr)

**au plus tard dans les 7 jours suivant la réception des matériels / la réalisation de la prestation.**

**Renseigner autant d'attestations de service fait que nécessaire, dès la livraison des biens ou la réalisation des prestations, en vue de permettre au Lycée Nominé de respecter le délai global de paiement et d'éviter le règlement de pénalités de retard.**

**J'atteste le service fait pour les bons de commande dont les numéros suivent :**

N° bons de commande	Nom de l'entreprise et ville	Livraison totale/partielle pour un montant de	Date de réception
Remarques :			

**Merci de joindre les bons de livraison correspondants avec les annotations éventuelles relatives à une livraison partielle.**

A (lieu, date) :

Le porteur de projet (Nom/ Prénom/Signature) :