

Note d'accompagnement à destination des équipes d'appui et des IEN.
Nouvelles modalités de gestion pour la réalisation des projets des écoles
validés à compter du 1^{er} octobre 2023

La gestion de leur mise en œuvre est confiée à un **établissement mutualisateur** (lycée polyvalent Henri Nominé de Sarreguemines) 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.**

A compter de la conclusion de la convention de partenariat entre le rectorat et la collectivité, l'établissement mutualisateur devient l'interlocuteur pour la réalisation des dépenses :

Lycée polyvalent Henri Nominé à Sarreguemines Dispositif Notre école, faisons-la ensemble
<u>Courriel à utiliser en priorité :</u> fip.0570099y@ac-nancy-metz.fr
téléphone : 03 87 95 31 32 (demander Mme Hubert)

La procédure suivante s'applique :

étapes	actions
1	<u>Notification</u> par le rectorat à la collectivité territoriale du soutien apporté au projet retenu ;
2	Elaboration entre le rectorat et la commune avec l'appui de l'IEN de circonscription d'une <u>convention de partenariat</u> relative à la réalisation du projet retenu, qui formalise notamment les engagements de la collectivité dans la réalisation du projet : aménagements requis, temporalité, maintenance des matériels et acquisition des consommables éventuels, transfert de propriété des matériels ;
3	Après signature par toutes les parties de la convention de partenariat, <u>l'établissement mutualisateur réalise les achats</u> des biens, fournitures et services conformément au projet retenu dans la limite du montant alloué qui est versé par le rectorat à l'établissement mutualisateur ;
4	Le porteur de projet de l'école, l'IEN et les services de la collectivité sont les <u>interlocuteurs de l'établissement mutualisateur</u> pour toute question relative aux dépenses à réaliser ;
5	<u>Réception</u> des biens, fournitures et services par l'école ou les services de la collectivité. Après attestation du service fait par les porteurs, paiement des fournisseurs par l'établissement mutualisateur ;
6	Signature d'une <u>convention de transfert de propriété des matériels à titre gratuit</u> entre l'établissement mutualisateur et la collectivité territoriale : le transfert est réalisé dès réception des matériels, la collectivité territoriale s'engage à en assurer la maintenance ainsi que l'acquisition des consommables requis pour leur fonctionnement ;
7	Transmission par l'établissement mutualisateur au rectorat des <u>bilans financiers</u> relatifs à la réalisation des projets.

Points d'attention :

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

Il est rappelé que **des devis 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.

<https://www.ugap.fr/l-ecole-du-futur-avec-le-fip-et-l-ugap-c4578265>

Les devis sont à établir au nom de l'école/porteur du projet.

Voir les **points réglementaires rappelés en annexe de la convention de partenariat.**

Après validation de l'établissement mutualisateur, le bon de commande sera établi par le lycée Henri Nominé, puis transmis aux prestataires et une copie sera adressée au porteur.

Sans bon de commande établi par le lycée Henri Nominé, aucune facture ne sera payée.

<u>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.</u>
--

Toutes les factures devront 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** conformément au document en annexe de la convention de partenariat. : renseigner autant d'attestations de service fait que nécessaire dès la livraison des biens ou la réalisation des prestations.

L'attestation de service fait doit être transmise au Lycée Henri Nominé par courriel à : fip.0570099y@ac-nancy-metz.fr, **au plus tard dans les 7 jours** suivant la réception des matériels ou la réalisation de la prestation et elle devra être accompagnée des bons de livraison correspondants avec les annotations éventuelles relatives à une livraison partielle.

Les attestations de service fait doivent être transmises très fréquemment et rapidement afin de respecter le délai global de paiement et d'éviter le règlement de pénalités de retard.