

# Notre école, faisons-la ensemble : le pas à pas financier de votre projet

## En amont de la commission académique de validation

### 1 Au moment de la rédaction de mon projet

J'exprime la nature de mon besoin financier sur la **plateforme Sphinx** :  
[https://analyses-educenquete.adc.education.fr/DGESCO-B12/NEFE\\_depot/Deposant.htm](https://analyses-educenquete.adc.education.fr/DGESCO-B12/NEFE_depot/Deposant.htm)

### 2 Deux possibilités :

Je peux demander des moyens aux  
**Fonds d'innovation pédagogique (FIP)**.

Je peux faire appel à d'autres  
**partenaires financiers et je le précise  
sur la plateforme Sphinx.**

Ex : Collectivités locales, Collectivité de Corse,  
Cités éducatives, TNE 2A, TRE, etc.

### 3 Je demande des devis aux prestataires / fournisseurs choisis :

Je contacte **l'UGAP de la  
région Corse, en priorité.**

Pour du **matériel**, du **transport**.

Contact : Cécile PIERI  
cpieri@ugap.fr  
04 95 23 53 96

Je peux solliciter **la référente  
académique** qui peut me  
conseiller des partenaires  
et des fournisseurs.

Contact : Laetitia Puggioni  
laetitia.puggioni@ac-corse.fr  
04 95 50 33 16

Tout besoin/devis relatif à du  
**matériel informatique /  
équipement et/ou ressources  
numériques doivent être  
envoyés en amont à la DRNE :**  
**l'accord est obligatoire en  
amont de la commission.**

Contact : Sarah Cornu  
sarah.cornu@ac-corse.fr

### 4 Je m'assure de la conformité des devis que je vais soumettre

Je consulte la **fiche « Qu'est-ce qu'un devis conforme ? »**.  
Je peux d'ailleurs transmettre cette fiche à mes prestataires/fournisseurs.

## Après la commission académique de validation

### 5 Je suis informé(e) de la somme allouée pour mon projet, pour l'année scolaire en cours.

### 6 Le rectorat va traiter mes devis et passer commande.

### 7 Le matériel et les prestations seront directement adressés / livrés à l'école, au collège ou au lycée.

### 8 Une fois la livraison effectuée, les prestataires déposeront leur facture sur l'application Chorus et seront directement informés par le service des achats du rectorat (DRAGIM) du modus operandi.

### 9 Je dois faire un retour à la référente académique lors de chaque livraison.

À chaque livraison, je prends le soin de  
vérifier le contenu et l'état de celle-ci.

Je transmets le bon de livraison ou le  
justificatif à la référente académique  
(sous 1 semaine maximum).

### 10 Les prestataires / fournisseurs seront payés sous 30 jours après dépôt de leur(s) facture(s) sur la plateforme Chorus.

## Je peux solliciter la référente académique et les référents départementaux, si besoin :

- \_ Laetitia Puggioni, référente académique : laetitia.puggioni@ac-corse.fr
- \_ Paul Giocanti, référent 2A : paul.giocanti@ac-corse.fr
- \_ Stéphanie Ermini, référente 2B : stephanie.ermi@ac-corse.fr



**Point d'attention :**  
J'accorde une vigilance particulière  
aux étapes 1, 3, 4 et 9 pour la mise en œuvre financière.