

Appel à projets « Éducation Artistique et Culturelle » (EAC) commun DAC-rectorat pour le 2nd degré

Présentation et procédure pour les administrations / directions / gestionnaires

Présentation générale

- Appel à projets lancé chaque année conjointement par la Direction des Affaires Culturelles (DAC) et le rectorat de Mayotte (Délégation de Région Académique à l'éducation artistique et à l'Action Culturelle – DRAAC)
- L'appel à projets est **divisé en deux temps** pour permettre une participation de tous les professeurs :
 - ❖ Un premier temps entre mars et juin d'une année scolaire pour des projets l'année scolaire suivante (« 1^{er} volet »)
 - ❖ Un second temps en septembre, pour des projets la même année scolaire (« 2nd volet »)
- Dates du 1^{er} volet :
 - ❖ Ouverture de l'appel à projets en mars pour l'année scolaire suivante
 - ❖ Retour des dossiers et instruction en mai
 - ❖ Réponses et versements des subventions en juin-juillet
- Dates du 2nd volet :
 - ❖ Ouverture de l'appel à projets en septembre pour la même année scolaire
 - ❖ Retour des dossiers et instruction en octobre
 - ❖ Réponses et versements des subventions en novembre
- **Contact en cas de besoin** : M. Aurélien Dupouey-Delezay, DRAAC, daac@ac-mayotte.fr / 02 69 63 33 98 / 06 39 03 61 81

Étapes et procédure 1^{er} volet

➤ Juin :

- ❖ Les référents culture, les secrétariats et les gestionnaires reçoivent les **notifications pédagogiques** de réponse aux dossiers présentés (transmises par la DRAAC) ; ces notifications indiquent les subventions versées par le rectorat et par la DAC dans le cadre du projet ainsi que les éventuelles modifications par rapport au budget prévisionnel.

- ❖ Ils reçoivent en même temps un **tableur récapitulatif** indiquant le **budget définitif** de chaque projet **validé** :
 - ✓ participation de l'établissement sur ses fonds propres ;
 - ✓ participation de l'établissement sur la part collective du pass Culture ;
 - ✓ utilisation de reliquats d'années antérieures ;
 - ✓ subventions versées par le rectorat à l'établissement ;
 - ✓ le cas échéant, subventions versées par la DAC à l'établissement (cas rare).

- ❖ L'établissement doit alors :
 - ✓ valider le budget définitif fixé par la commission, qui peut différer du budget prévisionnel ;
 - ✓ valider l'ensemble des projets lors du dernier Conseil d'administration de l'année ;
 - ✓ si le projet implique le versement d'une subvention à une structure partenaire, signer avec cette dernière une convention (utiliser la convention-type qui sera disponible [sur cette page](#) après l'ouverture de l'AAP).

➤ Fin juin ou début juillet :

- ❖ Les subventions sont versées par le rectorat et le cas échéant par la DAC à l'établissement, afin que les projets puissent débuter dès la rentrée d'août-septembre ;
- ❖ En même temps, la DAF transmet aux gestionnaires les notifications correspondant à ces subventions ; elles sont en général globalisées (une seule subvention pour l'ensemble des projets validés).

Étapes et procédure 2nd volet

➤ Octobre :

- ❖ Comme en juin, les référents culture, les secrétariats et les gestionnaires reçoivent les **notifications pédagogiques** de réponse aux nouveaux dossiers présentés (transmises par la DRAAC) ; ces notifications indiquent les subventions versées par le rectorat et par la DAC dans le cadre du projet ainsi que les éventuelles modifications par rapport au budget prévisionnel.
- ❖ Comme en juin, ils reçoivent en même temps le **tableur récapitulatif modifié** pour intégrer le **budget définitif** des nouveaux projets **validés**.
- ❖ Comme en juin, l'établissement doit alors :
 - ✓ valider le budget définitif fixé par la commission, qui peut différer du budget prévisionnel ;
 - ✓ valider l'ensemble des projets dès que possible lors d'un Conseil d'administration ;
 - ✓ au besoin, signer les conventions nécessaires avec les structures partenaires (utiliser la convention-type qui sera disponible [sur cette page](#) après l'ouverture de l'AAP).

➤ Novembre :

- ❖ Les subventions sont versées par le rectorat à l'établissement, afin que les projets puissent débuter le plus rapidement possible ;
- ❖ En même temps, la DAF transmet aux gestionnaires les nouvelles notifications correspondant à ces subventions ; elles sont en général globalisées (une seule subvention pour l'ensemble des nouveaux projets validés).

Points d'attention et de vigilance

- Les avances versées aux structures artistiques partenaires devant devenir l'exception, **les partenaires ne seront plus en capacité de payer eux-mêmes les dépenses les plus importantes**, qui sont forcément faites en amont du projet. Aussi :
 - ❖ Sauf dans le cas des projets conventionnés à l'échelle académique et faisant l'objet de versements directs aux structures partenaires, **les gestionnaires devront systématiquement réserver et payer les billets d'avion** des artistes partenaires basés à l'extérieur de Mayotte. Ces réservations devront être faites **le plus rapidement possible** après réception des réponses de la commission afin d'**éviter les augmentations des coûts**. Les augmentations liées à un retard dans les réservations ne seraient en effet pas prises en charge par la DAF et devraient l'être par les fonds propres des établissements.
 - ❖ Dans la plupart des cas, **les gestionnaires devront également réserver et payer les hébergements** des artistes partenaires basés à l'extérieur de Mayotte.
 - ❖ Enfin, **dans certains cas**, les gestionnaires devront également **réserver et payer les locations de véhicules** permettant les déplacements à Mayotte des artistes partenaires basés hors-Mayotte.
- **À l'issue des projets**, les gestionnaires devront veiller à :
 - ❖ **Payer le plus rapidement possible** aux artistes et structures partenaires les frais restants (heures d'interventions et ateliers devant élèves, achats de petit matériel, frais de restauration, trajets entre le domicile et l'aéroport à l'aller comme au retour, etc.). Les structures partenaires se trouvent souvent dans des **situations financières fragiles** nécessitant un **paiement rapide** ; il en va également de **l'image de l'institution par rapport à nos partenaires**.
 - ❖ Veiller à **recupérer et archiver** l'ensemble des **factures et pièces justificatives**.