

## Procédures financières simplifiées des projets 2019-2020 acceptés

### Notifications des crédits

Avec la notification, vous trouverez :

- le rappel des procédures
- le numéro de votre dossier à rappeler dans toutes correspondances
- l'attestation de service fait

### A la charge du responsable du projet :

#### LA DEMANDE D'INTERVENTION ET/OU FOURNITURE ET/ OU BILLETTERIE

Un **devis chiffré** doit être établi (par le prestataire/fournisseur ou intervenant) et correspondant au montant financé par la DSDEN. Il l'adresse **avec un RIB du fournisseur à Amel Bouchajra** **dès réception de la notification.**

Le devis doit comporter :

- les références du projet inscrites sur la notification (ou le nom de l'école et la ville de l'école)
- Le numéro de SIRET et RIB
- Le montant HT et TTC
- si prestations, les dates
- les **coordonnées électroniques (élément obligatoire)** et postales du prestataire/fournisseur ou intervenant

#### **ATTENTION : Seul le rectorat est habilité à passer des commandes**

- Tous les paiements doivent s'effectuer par mandat administratif
- Aucun remboursement ne pourra se faire aux coopératives des écoles
- Aucune ouverture de compte ne peut s'effectuer
- Aucun devis internet (amazon, c-discount...) ne sera accepté

### LE SUIVI DES DOSSIERS concernant

les interventions :	les fournitures :	la billetterie :
Dès la dernière intervention, renseigner le document « Attestation de service fait ». Le transmettre aussitôt par mail à Amel Bouchajra.	Dès réception de la commande, pointer le bon de livraison joint au colis. Indiquer « livraison conforme ou partielle », dater et signer. Le transmettre aussitôt par mail à Madame Bouchajra.	Pour procéder au retrait des billets, il faudra présenter l'exemplaire du bon de commande correspondant au devis transmis par le rectorat par mail.  Dès le retrait des billets effectué, renseigner le document « Attestation de service fait ». Le transmettre aussitôt par mail à Madame bouchajra.
Sans cette « attestation de service fait », la mise en paiement de la facture ne peut pas être effectuée et des frais supplémentaires (intérêts moratoires) sont engagés.		

### A la charge du fournisseur/ prestataire :

#### LE PAIEMENT

Les fournisseurs/prestataires doivent adresser leur **facture** portant le numéro d'**engagement juridique (EJ) uniquement par courrier postal à l'adresse indiqués sur le BON DE COMMANDE :**

DDFIP de Créteil – Service facturier – 1 place du Général Billotte – 94040 Créteil Cedex



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Seine-Saint-Denis  
éducation  
nationale

**Direction des  
affaires générales,  
financières et de  
l'immobilier**

**Service des affaires  
financières  
DAGEFI4**

Affaire suivie par  
Amel Bouchajra

Téléphone  
01 43 93 73 06

Courriel  
[ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr)  
[amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr)

**Secrétariat**  
Téléphone

01 43 93 71 05

8 rue Claude Bernard  
93008 Bobigny cedex

<http://www.dsden93.ac-creteil.fr>

Horaires d'ouverture :  
Du lundi au vendredi  
De 9h à 17h

## Attestation de service fait

Je soussigné(e) (responsable de projet) :

Référence du projet :

De l'école ou de la circonscription (nom et adresse) :

atteste que :

l'intervenant(e)       le prestataire :

*Identification* : .....

a bien :

réalisé les heures       fourni la prestation

prévues dans le cadre du projet (intitulé du projet)

.....

Fait à :

le :

Signature et cachet

---

A retourner par mail dès la fin des interventions ou réception de la commande  
[ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr) et [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr)