

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

**Service des affaires  
financières  
DAGEFI4**

Affaire suivie par  
Amel Bouchajra

Téléphone  
01 43 93 71 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

# LES ÉTAPES DU FINANCEMENT D'UN PROJET PÉDAGOGIQUE ACCEPTÉ

## ÉTAPE 1 :

Dès réception de la notification de crédits, **vérifier que le montant de la dotation correspond bien au(x) devis** transmis avant la commission.

- Si le montant du (des) devis est supérieur à la dotation : refaire le(s) devis. Puis, le(s) transmettre rapidement par mail aux adresses suivantes : [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr) et [ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr), en rappelant la référence de votre projet (indiquée sur la notification).

## ÉTAPE 2 :

Le service des affaires financières (SAF) effectue une **demande d'achat** pour chaque devis validé.

## ÉTAPE 3 :

Le rectorat valide la (les) demande(s) d'achat et envoie le(s) **bon(s) de commande** au prestataire et/ou fournisseur.

## ÉTAPE 4 :

- Si prestataire/intervenant :  
**Début des interventions**, de la prestation, remise des billets, réservation d'une visite...

- Si commande de matériel :  
Le fournisseur peut procéder à la **livraison du matériel**.



## ÉTAPE 5 :

---

- Si prestataire/intervenant :

À l'issue de la prestation (interventions, spectacle, atelier etc), **l'école renseigne et signe l'attestation de service fait** puis la transmet par mail au SAF : [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr) et [ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr).

- Si commande de matériel :

Dès réception du matériel, **dater et signer le bon de livraison** (total ou partiel) et le transmettre par mail au SAF : [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr) et [ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr).

## ÉTAPE 6 :

---

Le prestataire et/ou fournisseur **envoie sa facture** à l'adresse de facturation. Sans oublier de **rappeler** sur la facture le **numéro du bon de commande**.

Adresse de facturation :

Rectorat de Créteil  
DDFIP de Créteil – Service facturier  
1 place du Général Billotte  
94040 CRÉTEIL Cedex 94000

## ÉTAPE 7 :

---

La DDFIP met en **paiement** la **facture** reçue.