



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

Division des affaires générales,  
financières et de l'immobilier  
DAGEFI

DAGEFI4  
Service des affaires financières

Affaire suivie par  
Caroline Petit  
Téléphone  
01 43 93 71 05  
Fax  
01 43 93 71 22  
Courriel  
[ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr)

Secrétariat  
Téléphone  
01 43 93 71 03

8 rue Claude Bernard  
93008 Bobigny cedex

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

Horaires d'ouverture :  
du lundi au vendredi  
de 9h à 17h

Bobigny, le 11 juin 2020

Le secrétaire général de la direction des services  
Départementaux de l'Éducation nationale  
de la Seine-Saint-Denis

à

**Madame l'inspectrice, monsieur l'inspecteur**

**Pour diffusion dans les écoles  
de votre circonscription**

**Objet** : Procédures financières des projets pédagogiques 2020

La présente note apporte des précisions quant aux modalités de gestion des projets pédagogiques à observer pour l'année 2020. J'attire votre attention sur la nécessité de prendre en compte le **calendrier civil** pour toute opération relative à l'achat public. En effet le principe budgétaire applicable en l'espèce est celui de l'annualité budgétaire.

## **I / Les projets pédagogiques et le cadre budgétaire**

### **1- Les projets pédagogiques**

Les projets pédagogiques sont impérativement **destinés directement aux élèves** et peuvent être de **trois types** :

- Les projets éducatifs à plusieurs échelles (classe, école, circonscription) ;
- Les projets dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)
- Les projets portés par les missions départementales ;

Il est rappelé que les projets en lien avec la formation des personnels enseignants et les équipements ne relèvent pas des crédits pédagogiques et ne peuvent être présentés dans ce cadre.

### **2- Le cadre de la gestion budgétaire des crédits**

Les crédits des 3 BOP (Budget Opérationnel de Programme) 140, 214 et 230 sont délégués, chaque année, à la DSDEN, courant mars. Ils doivent être engagés au titre de l'année pour laquelle ils ont été délégués. Les crédits pédagogiques relèvent du BOP 140 et comme pour les deux autres BOP, doivent être engagés au plus tard à la mi-octobre et les dépenses réalisées et mandatées avant la fin du mois de novembre, délai de rigueur.

L'utilisation de ces crédits doit **impérativement** faire l'objet d'une commande selon les procédures décrites ci-après.



2/4

## **II / La saisie des demandes de projets pédagogiques financés**

### **1- Composition du dossier**

Vous trouverez ci-dessous la liste des éléments indispensables à la bonne constitution de votre demande de financement de projet pédagogique :

- Description de votre projet (5 pages maximum)
- Le (les) devis (dont le montant correspond à ce que vous demandez à la DSDEN)
- Montant HT et TTC
- La nature et les dates de la prestation (si prestataire/intervenant)
- SIRET
- RIB
- Adresse mail du prestataire et/ou fournisseur
- Coordonnées postales et téléphoniques du prestataire et/ou fournisseur

Concernant la réservation de prestations, la réglementation relative à l'achat public autorise un seul devis, ce qui n'impose pas de mise en concurrence. Néanmoins une attention particulière doit être portée à la qualité de la prestation par rapport à son coût. L'intérêt pédagogique doit être le critère principal.

#### **En résumé :**

Pour les projets avec prestataire/intervenant : 1 seul devis est demandé (+ RIB)

Dans le cadre d'une demande de matériel, il est obligatoire de fournir 3 devis comparatifs afin d'effectuer la mise en concurrence des fournisseurs hors marchés et ce dès le premier euro dépensé.

De plus, certains achats (matériel informatique ou robotique...) font l'objet d'un marché national ou académique.

Les porteurs devront s'y référer pour leurs commandes.

Pour de plus amples renseignements, le service financier reste à votre disposition.

#### **En résumé :**

Pour les projets nécessitant du matériel : 3 devis sont demandés (3 fournisseurs différents pour le même matériel) (+ les 3 RIB)

#### **Attention :**

**Aucune impression-écran de devis ou de panier, ne sera acceptée.**

**Aucune ouverture de compte ne pourra avoir lieu.**

**Veillez-vous assurer que le prestataire ou fournisseur choisi accepte le paiement par mandat administratif.**

**Les porteurs du projet ne doivent en aucun cas avancer les frais.**

**Les frais de transport ne sont pas pris en charge par le rectorat.**

**Aucun remboursement ne pourra être effectué, même si le prestataire exige une garantie de paiement quelques mois avant la prestation.**

*NB : Nous vous recommandons de solliciter un financement à hauteur de 1000,00 € environ afin de permettre la validation d'un maximum de projets.*



3/4

## **2- Le dépôt du dossier**

Toutes les demandes de financements et ce quel que soit le type de projet, doivent s'effectuer par le biais du portail en suivant le lien ci-dessous :

<https://sites.google.com/view/portail-projets-pedagogiques93/accueil>

Pour renseigner la demande de financement les demandeurs doivent se connecter avec leurs identifiants **Microsoft 365 Education** (à créer avec l'adresse fonctionnelle, nom.prenom@ac-creteil.fr sur [Microsoft Office 365 gratuit pour les établissements scolaires](#), puis suivre les différents choix proposés (quelle structure représentez-vous / quelle sorte de dossier désirez-vous proposer ?....)

Vous serez amené à déposer votre dossier complet avec tous les éléments demandés.

Si un ou plusieurs éléments sont manquants, il sera impossible de passer à l'étape suivante et de valider définitivement votre demande.

Il est également permis de déposer plusieurs demandes de projets (intervenants et/ou matériels).

Pour tous problèmes lors de la saisie, vous pouvez contacter :

Monsieur Rahiel 01 43 93 71 47 / Monsieur Sprocq 01 43 93 73 03 (DAGEFI)

Ou l'adresse mail dédiée : [93.credits.pedagogiques@ac-creteil.fr](mailto:93.credits.pedagogiques@ac-creteil.fr)

### **La date de dépôt des dossiers est fixée au vendredi 18 septembre 2020.**

Chacune des demandes de financement complètes sera ensuite, transmise par le service de la DAGEFI au **supérieur hiérarchique pour priorisation, du 21 septembre au 2 octobre 2020**, à savoir :

- L'inspecteur de circonscription pour les écoles
- L'adjointe au directeur académique en charge du premier degré, pour les demandes relatives à une mission et les projets de circonscription
- La mission départementale de l'éducation artistique et culturelle pour les PEAC.

## **III / La commission de validation des projets**

### **1 – Commission pédagogique**

La commission pédagogique étudiera tous les dossiers et sera présidée par madame l'adjointe au directeur académique, en charge du premier degré.

**La commission pédagogique se réunira du 5 au 9 octobre 2020**

### **2 – Commission financière**

Les demandes de projet doivent obtenir ma validation quand elles nécessitent un financement. Dans tous les cas les projets seront instruits et choisis, lors d'une commission que je présiderai. Elle sera composée, à minima du secrétaire général, de l'adjointe au directeur académique, en charge du premier degré et du service financier.

**La commission financière se réunira du 12 au 16 octobre 2020**

A l'issue de cette dernière, vous recevrez par voie électronique une notification d'accord ou de refus.



## **IV / Déroulement du financement des projets acceptés**

### **1- La commande**

4/4 Le service financier se charge d'établir une demande d'achat pour chaque devis transmis et validé, correspondant au montant de la dotation accordée.

Les devis supérieurs à la somme octroyée devront être modifiés. En l'absence de cette modification, la demande d'achat ne pourra être effectuée.

Dès la validation de la demande d'achat, le rectorat enverra le bon de commande pour la prestation ou le matériel souhaité.

En effet, seul le service financier est autorisé à effectuer les commandes.

### **2- Réception de la commande ou fin de la prestation**

#### Matériel :

Pour la bonne finalisation du projet, à réception de la commande et après vérification de celle-ci, le bon de livraison intégral ou partiel doit être **signé et daté** puis transmis immédiatement à [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr) et [ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr)

#### Prestation :

Le porteur du projet atteste du bon déroulement et de la fin de la prestation.

L'attestation de service fait (en pièce jointe) doit être dûment remplie, signée et datée puis transmis immédiatement à [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr) et [ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr)

### **3- Transmission de la facture**

A la fin de la prestation ou de la livraison, vous penserez à rappeler au fournisseur qu'il doit transmettre la facture comportant **le numéro d'engagement juridique** (inscrit sur le bon de commande du Rectorat), à l'adresse suivante :

**Rectorat de Créteil**  
**DDFIP de Créteil-Service facturier**  
**1 Place du Général Billotte**  
**94040 Créteil Cedex 94000**

Le service financier de la DSDEN se tient à votre disposition pour tous renseignements : [amel.bouchajra@ac-creteil.fr](mailto:amel.bouchajra@ac-creteil.fr) tél : 01 43 93 71 06 et [ce.93saf@ac-creteil.fr](mailto:ce.93saf@ac-creteil.fr).



Mostefa Fliou