

**Division des affaires générales,  
Financières et de l'immobilier**

DAGEFI 4

DAGEFI4 / FAN – CP / 2023-131

Affaire suivie par :

Caroline Petit

Tél : 01 43 93 71 08

Mél : [caroline.petit@ac-creteil.fr](mailto:caroline.petit@ac-creteil.fr)

8 rue Claude Bernard  
93 008 BOBIGNY Cedex  
[www.dsden93.ac-creteil.fr](http://www.dsden93.ac-creteil.fr)

Bobigny, le 27 septembre 2023

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Madame les inspectrices de l'éducation nationale  
Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

Pour diffusion dans les écoles publiques  
de votre circonscription

**Objet :** Procédures financières et pédagogiques 2024  
Projets complémentaires année scolaire 2023/2024

**Référence :** Note du 10 mars 2023

Par la présente, je souhaite porter à votre connaissance que conformément à la note, ci-dessus référencée, la période complémentaire pour le dépôt de nouveaux projets pédagogiques est ouverte du 25 septembre au 5 novembre 2023.

La note départementale précise les modalités et les conditions de financement des projets éligibles. Ces dispositions demeurent inchangées et présideront à la décision de financement des dossiers présentés dans le cadre de cet appel à projet complémentaire.

Les services de la DSDEN (Missions & DAGEFI) se tiennent à votre disposition, chacun en ce qui le concerne, pour vous accompagner dans le montage de vos projets et ce, dans le respect du calendrier contraint en raison des échéances de fin de gestion budgétaire.

Nous vous remercions de l'attention que vous accorderez au présent courrier et de votre investissement pour la réussite des élèves dont nous avons la responsabilité.

Je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de mes meilleures salutations.

**Pour la rectrice de l'académie de Créteil et par délégation,  
le directeur académique des services départementaux  
de l'éducation nationale de la Seine-Saint-Denis**



**Antoine Chaleix**

## Annexe 1 : Calendrier appel à projets pédagogiques

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au dimanche 5 novembre 2023

Description	Echéance	Livrable
Dépôt des dossiers : ADAGE et PORTAIL DAGEFI	Du 25 septembre au 5 novembre 2023	Saisie dans les applications ADAGE et PORTAIL DAGEFI
Instruction des dossiers Avis CPC Avis IEN et priorisation avis supérieur hiérarchique	Du 6 au 15 novembre 2023	Avis sur Adage
Extraction et traitement des demandes de financement	Du 16 novembre au 2 décembre 2023	DAGEFI / synthèse départementale des projets pédagogiques
Expertise pédagogique mission EAC et avis de conformité	Du 4 au 8 décembre 2023	Avis sur base de données DAGEFI
Commission départementale	Du 18 au 22 décembre (Date fixée par la DAGEFI)	Commission financière
Notification DASEN	Semaine de rentrée	Courrier Dagefi
Démarrage des projets retenus	Rentrée scolaire 2024	Exécution du budget
Date limite de production des justificatifs	Retour des congés d'automne	Mémoires, factures : à transmettre dans Chorus Pro Attestation de service fait : A transmettre au service financier

## Annexe 2 : Modalités de saisie des demandes de financement de projets pédagogiques

### □ ADAGE

Inscrire l'identifiant et mot de passe de messagerie, dans ARENA puis sélectionner « Scolarité du 1er degré », puis cliquer sur ADAGE.

Il est nécessaire de renseigner le volet « recensement » afin que la commission ait la lisibilité globale du PEAC de votre école.

Vous serez amené ensuite à déposer votre dossier complet avec tous les éléments demandés. La procédure fait l'objet d'un accompagnement détaillé disponible sur l'application :

- Adage 1 : Tutoriel de saisie pour les écoles
- Adage 2 : Éléments de préparation du dossier

Tous les champs doivent être dûment remplis. Toute difficulté éventuelle lors de la saisie, vous pouvez contacter la mission EAC : ce.93eac@ac-creteil.fr qui vous apportera l'aide nécessaire.

### □ PORTAIL DAGEFI

Vous trouverez ci-dessous, le lien du portail qui vous permettra de déposer les pièces justificatives dans le cadre des demandes de financement des projets pédagogiques.

<https://ppe.orion.education.fr/ilefrance/itw/answer/s/xaGdzVhbay/k/VT0HGFm>

Consignes à respecter scrupuleusement, vous devez **absolument** :

- Vous assurer que le / les prestataires choisis, **acceptent le paiement par mandat administratif ; Vous devez informer le prestataire qu'il devra déposer sa facture dans Chorus Pro** (tutoriels disponibles sur Adage)
- **Vous munir des devis, RIB, SIRET et coordonnées des fournisseurs, préalablement demandés.**
- Le **montant sollicité** du projet **ne dépassera pas, de préférence, 1 000 euros**, afin de permettre la validation d'un maximum de projets.

• **En résumé** : Pour chaque fournisseur, il est impératif de produire 1 devis en pdf, le RIB/IBAN original en pdf, le SIRET ainsi que l'adresse mail du prestataire et un numéro de téléphone actif.

• **Les projets ne seront présentés, en commission, qu'avec la totalité des pièces justificatives.**

**Sont refusés :**

- Les impressions-écran de devis ou de panier
- Les photos des devis (seuls les PDF des devis sont acceptés)
- Les ouvertures de compte

## **Annexe 3 : Modalités de réalisation du projet**

### **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 :

Le (les) devis en PDF (dont le montant correspond à ce que vous demandez à la DSDEN) au nom et aux coordonnées de l'école doivent apparaître :

- Montant HT et TTC avec le TAUX de TVA appliqué ou non
- La nature et les dates de la prestation (si prestataire/intervenant)
- Adresse mail du prestataire et/ou fournisseur
- Coordonnées postales et téléphoniques du prestataire et/ou fournisseur
- RIB original en PDF du prestataire et/ou fournisseur
- SIRET du prestataire et/ou fournisseur

En option, Adresse de facturation : Rectorat de Créteil – DDFIP de Créteil – Service facturier – 1 place du Général Billotte - 94040 CRETEIL cedex 94000

### **2 - La commande**

Aucune commande ne doit être passée par une école ou une circonscription.

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 par le Rectorat de Créteil, le service des affaires financières de la DSDEN enverra le bon de commande pour la prestation ou le matériel souhaité au prestataire/fournisseur avec copie à l'école. En effet, seul le service financier est autorisé à effectuer les commandes.

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

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

### **4 - Transmission de la facture**

A la fin de la prestation ou de la livraison, vous penserez à rappeler au fournisseur qu'il doit déposer sa facture sur CHORUS-PRO.

Les codes à renseigner sont :

N° SIRET de l'Académie : 11000201100044 Code Service Executant (SE) : FAC0000094

Référence engagement : le numéro d'engagement juridique (inscrit sur le bon de commande du Rectorat).

Le certificat de dépôt doit être transmis par mail à [christine.belleaubre@ac-creteil.fr](mailto:christine.belleaubre@ac-creteil.fr)

Le service financier de la DSDEN se tient à votre disposition pour tous renseignements :

[ce.93credits.pedagogiques@ac-creteil.fr](mailto:ce.93credits.pedagogiques@ac-creteil.fr)

