

FACTURER LA DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

Qui sommes-nous?

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) mène et soutient des actions afin d'accompagner les parents dans l'éducation de leurs enfants mais aussi, de soutenir les adolescent-e-s et jeunes adultes en vue de leur épanouissement, leur insertion sociale et leur parcours d'autonomie

Le service des crèches organise l'accueil des enfants en structures collectives.

Les centres de protection maternelle, infantile et de planification familiale (PMI) constituent un important réseau de proximité au service de la santé de tou.te.s et plus particulièrement des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de leurs familles, des couples et des jeunes.





ETABLIR UNE FACTURE

Pour être recevable, une facture doit contenir toutes les mentions obligatoires*

- **Le code service**
 - **Le numéro d'engagement**
 - **Le numéro de facture (numéro unique)**
 - **La date d'émission de la facture**
 - **Montant HT et Montant TTC** (+ Montant de la TVA)
 - **Données relatives au prix** : Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables (taux de pénalités de retard, indice et calcul de révision ...)
 - **Désignation du produit, de la prestation** : Nature, marque, référence exacte des produits avec décompte détaillé de chaque prestation et produit fini
 - **Décompte** de chaque prestation, produit fourni, travaux exécuté, étude finalisé au regard du BPU, du catalogue ou du DPGF (détail en quantité et prix) avec prix unitaire. *Pour les factures ASE : Nom des enfants/jeunes bénéficiaires et date d'exécution*
 - **Coordonnées bancaires** complètes (ou RIB joint) et **n°SIRET**
- Le NE est indiqué sur le bon de commande et/ou en ligne pour les factures sociales*
- 
- <https://ressources.seinesaintdenis.fr/Facturer-la-Direction-de-l-Enfance-et-de-la-Famille>

Pour ouvrir droit à paiement, elle doit correspondre à la commande qui a été faite par le service, soit :

- Sur le **bon de commande**
- Sur la **prise en charge Iodas** (prestations sociales ASE)

La transmission dématérialisée est une obligation* pour les fournisseurs/prestataires des administrations publiques. Les factures reçues par d'autres voies ne seront pas traitées.

Qu'est-ce que Chorus Pro?

C'est un portail en ligne pour la transmission de factures. Tous les fournisseurs et prestataires peuvent créer un compte gratuitement, y déposer leurs factures et suivre leur traitement.

Il a été développé par l'Agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE), qui en assure la maintenance et l'appui aux utilisateurs.

Comment utiliser CPP ?

1. Créer un compte et s'y connecter <https://chorus-pro.gouv.fr/>
2. Cliquer sur Dépôt factures et télécharger la facture en format PDF
3. Renseigner les données obligatoires
 - le SIRET du Département 93 **229 300 082 01453**
 - le code service et le numéro d'engagement
(sur le bon de commande et/ou en ligne pour les factures sociales)

Codes service : ASE (Approvisionnement / Fourniture du service) **538**
ASE (ESMS) **125** ASE (Autres factures) **218**
PMI : **132** Crèches : **131**

Toutes les données sont disponibles en ligne



<https://ressources.seinesaintdenis.fr/Facturer-la-Direction-de-l-Enfance-et-de-la-Famille>

4. Ajouter les pièces complémentaires (arrêté de pj, prise en charge...)
5. Valider et envoyer - Télécharger le certificat de dépôt

Besoin d'aide? Ressources en ligne :

Site ressource : <https://communauté.chorus-pro.gouv.fr/>

Tutoriel vidéo :



Assistant virtuel sur le portail :



Besoin d'aide ? Posez une question

Vos interlocuteurs :

Aide sociale à l'enfance

01 43 93 75 76 L-V 9h-12h 14h-16h30

def-compta-ase-hebergementtaemo@seinesaintdenis.fr

def-compta-ase-fraisduquotidien@seinesaintdenis.fr

Protection maternelle et infantile

def-compta-pmi-depenses@seinesaintdenis.fr

Crèches

def-compta-creches-depenses@seinesaintdenis.fr



SUIVEZ-NOUS #SSD93

seinesaintdenis.fr