

## FAQ

2020-2021

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 08  
Amel Bouhajra  
01 43 93 71 06  
Courriel

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

➤ Puis-je demander un devis par mail ?

Oui, mais veillez à ce qu'il s'agisse bien d'un devis officiel et non pas d'une impression écran de panier (ou visualisation de panier par exemple). De plus, il est indispensable que votre prestataire accepte le paiement par mandat administratif.

➤ Puis-je transmettre mon/mes devis dès réception de l'accord de la notification ?

Normalement, vous avez déjà transmis vos devis avant la commission. Si vous avez des modifications à apporter telles que : de nouveaux devis revus à la baisse ou un changement de prestataire et/ou fournisseur, vous devez transmettre tous les éléments demandés (devis, SIRET, RIB, coordonnées) dès réception de la notification.

➤ Puis-je transmettre le devis même si ce dernier est plus élevé que la dotation accordée ?

Non, vous devez demander au fournisseur d'établir un nouveau devis du montant de la dotation (frais de port compris).

➤ Suis-je obligé de fournir 3 devis avec les mêmes articles de 3 fournisseurs différents ?

Oui, conformément à la législation en vigueur, vous devez présenter 3 devis avec les mêmes articles.

➤ Puis-je effectuer une ouverture de compte car mon fournisseur l'exige ?

Dès lors que votre prestataire accepte le paiement par mandat administratif, vous pouvez ouvrir un compte client au nom de l'école mais cette démarche vous concerne. La DSDEN n'ouvrira aucun compte.

➤ Dois-je transmettre les coordonnées postales, bancaires et SIRET du prestataire au service financier ?

Oui, cela permet au service financier de vérifier et de créer le tiers en amont.

➤ Puis-je passer la commande seul ?

Non, seul le rectorat est habilité à transmettre les bons de commande.



➤ La somme qui est octroyée au projet, m'est-elle reversée ?

Non, les fonds accordés ne transitent pas par l'école. C'est la DDFIP qui se charge de régler les factures.

➤ Puis-je payer la facture à l'avance et me faire rembourser par le service financier ?

Non, en aucun cas vous devez avancer les frais. Nul remboursement ne sera effectué. Vous devez absolument respecter les procédures.

➤ Mon prestataire m'impose d'avancer les frais, sous peine d'annuler les réservations, que faire ?

Si votre prestataire exige une garantie de paiement un certain temps avant la prestation (Par exemple : 2 mois avant une visite), prévoyez un délai supplémentaire entre la transmission du devis définitif et la date de la sortie scolaire.

En effet, vous ne devez pas avancer les frais. Le bon de commande garantit le paiement. Anticiper, laisser du temps au traitement et à l'édition du bon.

➤ Le prestataire ou le fournisseur peut-il être payé avant la livraison ?

Non, la commande sera payée lorsque la livraison ou la prestation sera réalisée et que la personne en charge du projet aura transmis l'attestation de service fait ou le bon de livraison.

➤ Puis-je envoyer le devis et le service fait en même temps ?

Non, vous ne pouvez pas transmettre ces documents en même temps.

Avant tout, le service financier doit impérativement effectuer une demande d'achat pour le devis. Le rectorat pourra ainsi transmettre un bon de commande au fournisseur.

Si tous les documents sont transmis en même temps, la dépense pourrait être rejetée par le Rectorat et devra être prise en compte par le porteur du projet.

➤ Comment déclare-t-on le service fait ?

Si vous avez bénéficié d'une prestation de services telle que : une visite, un atelier, un spectacle, des interventions... vous devez seulement compléter et signer une **attestation de service fait**. Document transmis par mail en même temps que votre notification de crédits.

Si vous avez reçu du matériel, vous devez également compléter et signer une **attestation de service fait** accompagnée du **bon de livraison daté et signé**.

Le service fait doit être déclaré au service financier de la DSDEN, **sans délai** et ce dès la réception du matériel ou la fin de la prestation.



➤ Qui se charge de transmettre la facture ?

C'est le fournisseur ou prestataire qui doit envoyer sa facture à la DDFIP de Créteil, conformément au bon de commande qu'il a reçu. Il y trouvera l'adresse de facturation. La facture ne doit pas être transmise à la DSDEN. De plus, il est indispensable que le numéro du bon de commande soit rappelé sur la facture.

➤ Les frais de transport sont-ils pris en charge ?

Non, le rectorat ne prend pas en charge les frais de transport (bus, train, métro...) pour se rendre à une sortie, spectacle, activité...