

Note au Responsable opérationnel relative à la procédure de commande

Si vous souhaitez commander du matériel, réserver un musée ou faire intervenir un formateur qui sera payé par facture (possédant donc un numéro SIRET) :

Vous devez au préalable contacter les services de la DAFPEN pour s'assurer de la validation de votre demande, au regard des crédits engagés sur le stage concerné.

Contact DAFPEN Ingénierie : <http://caform.ac-creteil.fr/contact/caf.php>

Contact DAFPEN Gestion : <http://caform.ac-creteil.fr/contact/gestionnaires.php>

Après validation de la demande, il est impératif de passer la commande le plus rapidement possible, **1 mois minimum avant le début du stage.**

CAS N°1 : COMMANDE DE MATÉRIEL

1) A compter de la rentrée 2015, la DAFPEN ne prendra plus en charge les commandes de consommables informatiques et de fournitures de bureau (feutres, feuilles, cartouches etc ...)

2) Pour tous les autres besoins, demander au fournisseur d'adresser directement un devis à la DAFPEN, sans omettre de préciser le numéro SIRET, le total HT, le taux de TVA, les frais de port, l'écotaxe s'il y en a et le total T.T.C.

Si ce fournisseur n'a jamais travaillé avec les services du Rectorat, merci de lui demander de joindre un RIB.

Le devis devra être libellé à l'adresse suivante : RECTORAT - DAFPEN/Gestion - 4 rue Georges Enesco - 94010 CRÉTEIL Cedex et préciser le nom du gestionnaire DAFPEN.

Dès réception du matériel, vous transmettez le **bon de livraison** au gestionnaire de la DAFPEN par mail. S'il n'y a pas de bon de livraison, vous lui enverrez, dès que possible, un mail attestant que la marchandise a bien été livrée et précisant la date de livraison.

Attention : aucun formateur ne pourra être remboursé directement s'il achète du matériel sans bon de commande du Rectorat.

Pour toute livraison non conforme à la commande, aucun échange ne doit être fait directement avec le fournisseur. Dans ce cas, prendre contact avec le gestionnaire de la DAFPEN.

CAS N°2 : Participation d'un INTERVENANT EXTÉRIEUR rémunéré sur présentation d'une FACTURE

Vous demanderez à l'intervenant extérieur d'établir un devis précisant :

- la date de son intervention ;
- le titre ou le code du stage ;
- le montant de sa rémunération selon les taux fixés par l'académie de Créteil et son numéro SIRET.

S'il s'agit d'une première intervention, ne pas oublier de transmettre également un **RIB**.

A la fin de la dernière intervention, le responsable opérationnel renverra au gestionnaire DAFPEN la liste d'émargement sur laquelle l'intervenant aura signé pour attester sa présence.

RAPPEL :

La liste d'émargement est un document **indispensable** à la mise en œuvre des opérations de paiement des formateurs et de remboursement des frais de déplacement. Nous appelons vivement votre attention sur la nécessité de transmettre à la DAFPEN ce document dès la fin de la formation **sous format numérique exclusivement (scan ou photo smartphone adressé par courriel à l'adresse électronique du gestionnaire DAFPEN concerné.**

A défaut, merci d'envoyer a minima un courriel au gestionnaire DAFPEN certifiant que l'intervention s'est déroulée aux dates prévues.

CAS N° 3 : PRESTATION DE SERVICE (Visite de musée, cinéma, théâtre etc...)

Vous devez transmettre au gestionnaire DAFPEN le devis ou le contrat de réservation, document sur lequel seront indiqués :

- le jour de la visite ;
- le montant total à payer ;
- le montant HT et le taux de TVA si nécessaire.

S'il s'agit d'une première prestation, joindre un **RIB**.

A la fin de la prestation, vous adresserez au gestionnaire DAFPEN la liste d'émargement concernée ou un mail attestant que la visite a bien eu lieu à la date prévue.

TRANSMISSION DE LA FACTURE

Toute facture devra être libellée et envoyée à l'adresse suivante :

**DDFIP du Val-de-Marne
Service facturier
Serv. Exéc. Des DP : FAC 0000094
1 Place du Général Billotte
94040 Créteil Cedex**

La facture devra mentionner impérativement le numéro de l'engagement juridique indiqué sur le bon de commande ou être accompagnée de la copie du bon de commande transmis par les services financiers du rectorat.