



## MODE D'EMPLOI POUR LA TRANSMISSION DE FACTURES AU SERVICE DE PEDAGOGIE SPECIALISEE – MESURES PEDAGO-THERAPEUTIQUES

### Préparation de la facture

Pour établir la facture, la ou le prestataire utilise le modèle de facture fourni par le SPS à compléter sur ordinateur. Ce modèle est un fichier Excel dans lequel il s'agit, comme maintenant d'indiquer toutes les informations utiles à l'identification du bénéficiaire (NOM, Prénom et date de naissance), ainsi que le N° de la décision d'octroi de la prestation et de lister toutes les prestations fournies sur une période de deux mois.

Le modèle de facture sera disponible au plus tard le 7 novembre sur notre [page Internet](#)<sup>1</sup>

Chaque facture sera enregistrée en format PDF et nommée par vos soins de manière à identifier l'enfant bénéficiaire et sa date de naissance, de la manière suivante :

#### **NOM Prénom AAAA MM JJ**

*Exemple : une facture est établie pour l'enfant Mathieu DUPONT, né le 15 avril 2019. Le fichier PDF sera nommé :*

*DUPONT Mathieu 2019 04 15*

Après avoir établi la facture, le prestataire l'envoie par messagerie à l'adresse :

[SPS-Facturation@etat.ge.ch](mailto:SPS-Facturation@etat.ge.ch)

Le titre du message inclut l'identité du prestataire, le terme "facture" et la date d'envoi du message, de la manière suivante :

#### **NOM Prénom factures AAAA MM JJ**

Plusieurs factures peuvent nous être envoyées dans un seul message. Si le nombre de factures est élevé et que la ou le prestataire doit envoyer un deuxième ou un troisième message, elle ou il ajoute la mention "No 1", "No 2", ... à la fin

*Exemple : Monsieur Pierre Durand envoie le 30 novembre 2022 un lot de factures, réparties sur deux messages. Les titres des messages seront :*

*DURAND Pierre factures 2022 11 30 No1*

*DURAND Pierre factures 2022 11 30 No2*

Le SPS traite quotidiennement un nombre très élevé de factures. Pour cette raison, les collaboratrices et collaborateurs ne pourront pas effectuer les corrections nécessaires lorsque les factures ne répondent pas aux demandes du service. Dès lors, les factures non conformes

<sup>1</sup> Lien d'accès : <https://www.ge.ch/mesures-pedagogie-specialisee-qui-comment/formulaires-directives-documents-types>

seront renvoyées au prestataire, qui les corrigera et fera parvenir une nouvelle version au SPS, toujours par voie de messagerie.

Certains points d'attention sont à relever d'après l'expérience des collaboratrices et collaborateurs chargés du traitement des factures.

- Les nom(s) et prénom(s) de l'enfant bénéficiaire être identiques aux informations figurant sur la décision d'octroi. Toute erreur orthographique, toute inversion des noms ou des prénoms de l'enfant invalide la facture.
- Le No de décision doit être correct. Dans le cas de plusieurs décisions successives, il est indispensable que la facture indique la décision en cours et non une des précédentes. Si une période de facturation est couverte par deux décisions, la ou le prestataire peut indiquer les deux No de décision sur la même facture.
- L'identité du prestataire doit être exacte (individu vs institution). Tout prestataire doit évidemment être accrédité et disposer d'un NIF valide.
- Aucune prestation ne peut figurer sur deux factures successives (chevauchement).
- Pour un enfant donné, la ou le prestataire espace ses factures d'un intervalle de deux mois au minimum. Dans des situations exceptionnelles, notamment de nouvelle installation d'une ou d'un prestataire indépendant, une dérogation peut être demandée au chef de service du SPS. Dans tous les autres cas, une facturation plus fréquente sera refusée.
- L'adresse de messagerie [SPS-Facturation@etat.ge.ch](mailto:SPS-Facturation@etat.ge.ch) est exclusivement dédiée à la transmission de facture. Aucun autre courrier ne doit être adressé à cette adresse.