# MISSIONS GREF : NOTE POUR LES CONSIGNES DE RETOUR

FICHE TECHNIQUE
FT_23_c

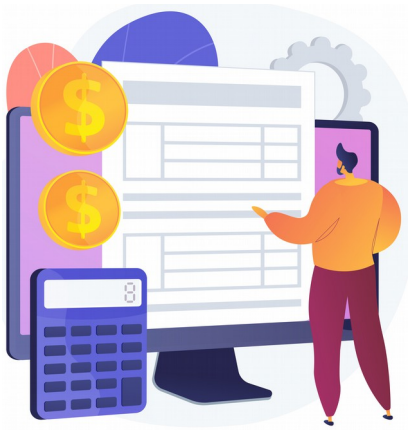
**Ce document indique les modalités de transmissions des documents de retour de mission. Le protocole d'échange des données de retour de mission, entre les missionnaires et le SAF, est basé sur la numérisation de tous les documents. Les échanges impliquent, autant que possible, la contribution des RP et CP.**

## RÉSUMÉ DE LA DÉMARCHE À SUIVRE AU RETOUR D'UNE MISSION

- La[1] missionnaire scanne tous les justificatifs de frais et remplit le fichier Excel (**releve_depenses_mission.xlsx**).
- Elle positionne les documents numérisés (justificatifs et relevé des dépenses) sur l'espace du site de données partagé qui lui est réservé (Elle recevra de la part du SAF un lien internet. Si elle n'a pas reçu ce lien, elle doit le réclamer au trésorier par email à l'adresse suivante : **saf@gref.asso.fr**.
- Elle prévient la personne référente qui peut être le CP, le RP ou un membre de l'équipe qui confirme la cohérence des documents (liste des justificatifs, relevé de dépense).

## 1. LE CONTEXTE

La nécessité de numérisation des documents des administrations et des entreprises va s'imposer en France dès 2024. Elle s'effectuera par étapes mais déjà beaucoup de partenaires du GREF ont pris cette orientation. Aujourd'hui, l'association échange déjà tous les documents comptables avec le commissaire aux comptes et l'expert comptable, via un espace de données sécurisé sur internet.
Nous avons aussi le souhait d'impliquer plus les CP et les RP dans la gestion des retours. L'objectif est de répartir le travail lors des retours de missions, sur une base de confiance, et soulager la charge du SAF, tout en gardant la même qualité et la même rigueur de gestion. La numérisation permet un travail à distance très pratique et limite grandement la production de documents papiers.

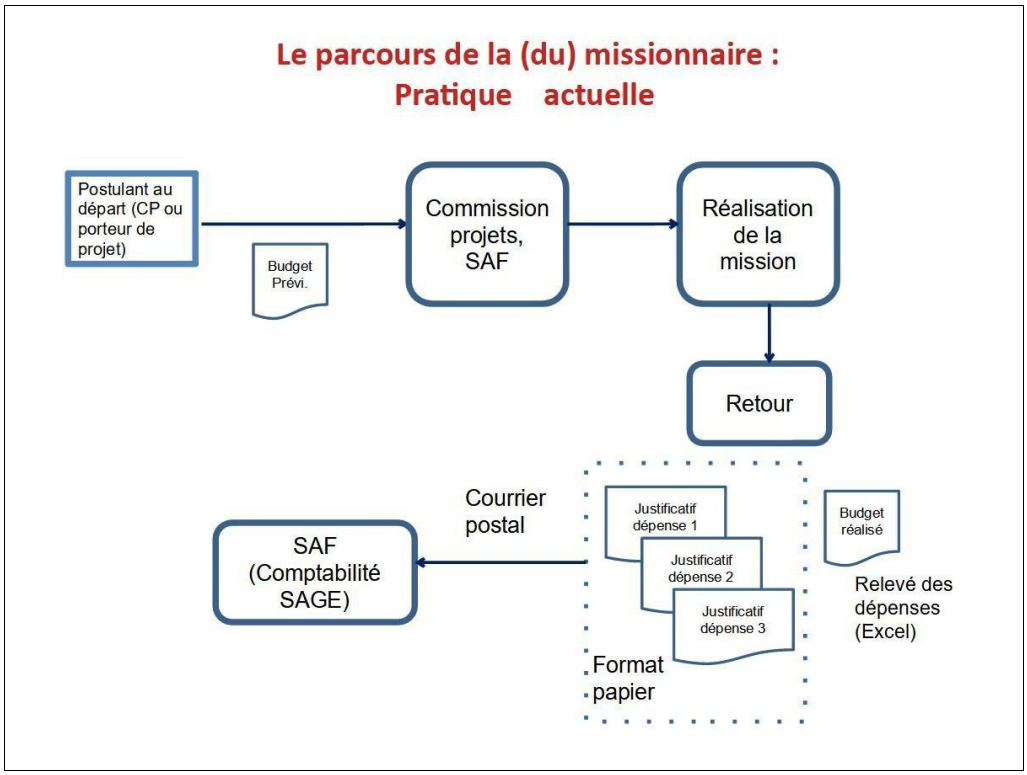


1La ou le missionnaire. Nous gardons le féminin par simplification.

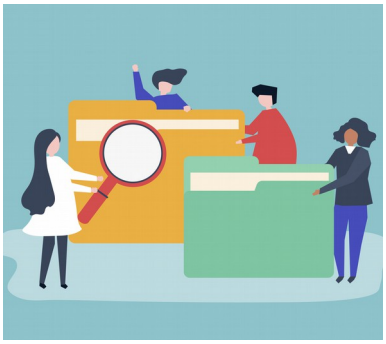
## 2. LES MODALITÉS ANTÉRIEURES

Aujourd'hui (cf. fig.1), jusqu'à présent, chaque missionnaire transmettait au SAF les documents justificatifs de ses frais (sous format papier) et un relevé des dépenses (sous format Excel). Le SAF vérifiait la cohérence entre le relevé et les justificatifs. Ensuite le SAF préparait les écritures comptables et les passaient avec le logiciel de comptabilité SAGE/CIEL.

**Fig 1 : Pratique actuelle lors des retours de mission**




## 3. LES NOUVELLES MODALITÉS PROPOSÉES



Compte tenu du nouveau contexte de fonctionnement, nous proposons les modalités suivantes (cf. fig. 2). Au retour de chaque mission :

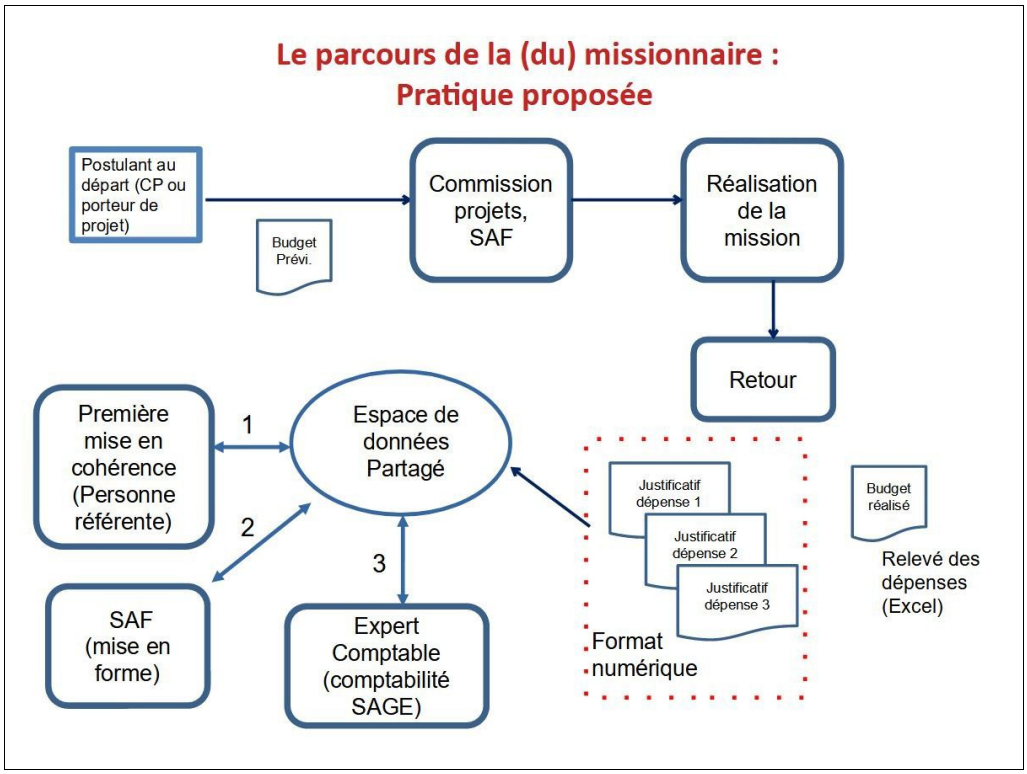
- La[2] missionnaire scanne tous les justificatifs de frais.
- Elle positionne les documents numérisés (justificatifs et relevé des dépenses) sur l'espace du site de données partagé qui lui est réservé (Elle disposera d'un lien internet pour cela).
- Elle prévient la personne référente qui peut être le CP, le RP ou un membre de l'équipe qui confirme (1) la cohérence des documents (liste des justificatifs, relevé de dépenses).
- Le SAF met en forme les documents (2) pour l'expert-comptable (dans un format imposé par lui).
- L'expert comptable rédige (3) les écritures, correspondantes aux dépenses, sur le logiciel de comptabilité.

**La personne référente doit être identifiée par l'équipe qui a effectué la mission. La personne référente peut être un membre de l'équipe de la mission, le CP ou le RP.**
Les envois de documents s'effectuent via un espace de partage de données sécurisé, comme ce qui se fait déjà avec le Commissaire aux Comptes et l'Expert comptable. Ce partage de documents, via cet espace, est très pratique parce qu'il permet des accès à distance.

2 La ou le missionnaire. Nous gardons le féminin par simplification.

Par rapport à leur pratique précédente, il n'y a pas grand changement pour la missionnaire, à part la nécessité de numériser des documents à son retour et de les positionner sur son espace de données partagé. Sinon, la manière de répertorier ses frais dans la fiche de relevé ne change pas.

**Fig 2 : Pratique proposée lors des retours de mission**




Cette « mutation » des procédures comptables des retours de mission va vous demander une plus grande attention, du moins pour la première fois. Ce sera plus facile si vous êtes plusieurs et donc si vous pouvez le faire sur votre temps de mission.
Pour faciliter le travail de l'Expert Comptable qui rendra ces comptes officiels par le biais des « Ecritures comptables », nous vérifierons vos données avant de les lui transmettre. Si nous avons besoin de vous joindre à ce moment-là, **nous contacterons la personne référente.** Cela nous facilitera bien la tâche, et nous vous en remercions.

## 4. LE RELEVÉ DES DÉPENSES D'UNE MISSION

Le fichier Excel de relevé des dépenses indique la liste des dépenses effectuées pour la mission. Dans le modèle de fichier proposé (**releve_depenses_mission.xlsx**), il y a des formules qui calculent la conversion en euros, les frais de structure GREF (10%) et le montant global.

**Ne modifiez pas les formules de calcul. Utilisez la virgule et non le point pour les montants que vous entrererez dans le tabeau Excel.**

**Relevé des dépenses d'une mission** (version du 16 nov 22, SAF) – FT_23_d_releve_depenses_mission **FT23d**

***A transmettre à la personne référente***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pays | à compléter | Date mission | à compléter |
| Nom de la personne qui a effectué les dépenses : | à compléter | Nom projet | à compléter |
| Personne référente **(1)** | à compléter | | |
| Code analytique du projet | à compléter | | |

| N° de pièce | DATE | Nature de la dépense | Devise locale | Montant en devise locale | Taux de change (2) | Montant en euros | N° Compte | Code analytique |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | À compléter ↓ | **Mettre ici dans cette colonne et à chaque ligne utilisée, clairement la nature de la dépense : avion, hébergement, visa, etc...** | Euro ou monnaie locale | À compléter ↓ | | À compléter ↓ | Réservé au SAF | Réservé au SAF |
| 1 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 2 | | À compléter | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 3 | | ↓ | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 4 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 5 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 6 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 7 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 8 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 9 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 10 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 11 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 12 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 13 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 14 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| | | **Sous total** | | | | **0,00 €** | ← | |
| | | Frais de structure (10%) **(3)** | | | | 0 | Formules de calcul | |
| | | **TOTAL** | | | | **0,00** | ← | |

**(1) Personne référente** : Personne qui peut être le CP, le RP ou un membre de l'équipe qui confirme la cohérence des documents (liste des justificatifs, relevé de dépense). C'est souvent plus simple que l'équipe fasse collectivement ce qui peut être fait avant la fin de la mission, comme pour le DAM. Quand les comptes sont prêts, ils sont envoyés au référent. On demandera à l'équipe le nom de la personne référente. Elle peut être la CP, un membre de l'équipe ou la RP, vous choisissez, et vous indiquez son nom.

**(2)** Ajustez le **taux de change** pour le pays concerné
**(3)** pour les missions de **faisabilité et du PMP**, le montant des frais est égal à 0.

**Rajoutez au tant de lignes que nécessaire**
**Utiliser la virgule ET NON LE POINT pour les montants**
**Ne modifiez pas les formules de calcul si possible**

Par simplicité, le **format du nom du fichier de relevé des dépenses** créé sous Excel (.xlsx) est relativement libre, à partir du moment où il incorpore ces 3 mentions :

- Nom de la personne (missionnaire ou référent ou CP)
- Pays concerné par la mission.
- Date du retour de mission.

**Le nom du fichier relevé des dépenses pourra avoir un des formats suivants :**

*releve_depenses_mission_durant_senegal_7nov2022.xlsx*

*7nov2022_releve_depenses_mission_durant_senegal.xlsx*

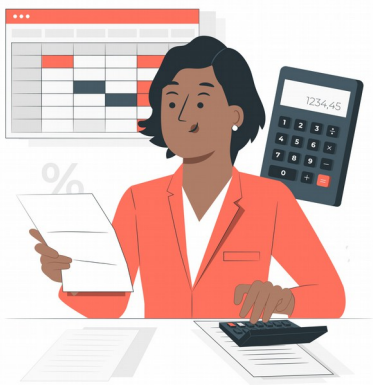
**Écrire en minuscules et ne JAMAIS UTILISER d'espace, d'accent, ou de caractères spéciaux dans le nom du fichier.**

## QUELQUES PRÉCISIONS CONCERNANT LA NUMÉRISATION DES JUSTIFICATIFS

**Numérisation d'un document d'une ou de plusieurs pages :**

Lors de la numérisation d'un document avec un scanner, celui-ci génère un fichier au format pdf. Si vous scannez un document de plusieurs pages, en général les logiciels associés à votre scanner peuvent générer un seul fichier pdf pour l'ensemble des feuilles scannées. Pour cela, vous devez paramétrer correctement votre logiciel de numérisation. Ceci permet de limiter le nombre de fichiers pdf à traiter par la suite.
Si vous n'avez pas la possibilité de faire ainsi, c'est-à-dire si vous générez un fichier pdf par pages, ce n'est pas grave, le SAF s'adaptera.
Pour exécuter les numérisations, il existe aussi une application gratuite, nommée « *camscanner* » à télécharger sur vos téléphones.

**Regroupement, si possible, des justificatifs par nature de dépense :**



Les dépenses effectuées lors des missions sont de différentes natures (déplacement, hébergement, téléphone, etc.). Lors de la numérisation, et pour faciliter le travail du SAF et sa relation avec l'expert comptable, les justificatifs des frais de même nature, de petits montants, peuvent être regroupés lors de leur numérisation pour la génération. C'est-à-dire, passez au scanner tous les documents d'un même type de frais (par exemple déplacement) et générez un seul fichier .pdf. Nommez alors votre fichier pdf avec les indications suivantes :

- un libellé qui indique la nature des dépenses (*natureDepense*)
- le nom de personne (missionnaire ou référent ou CP)
- le pays concerné par la mission
- la *date* du retour de la mission

**Par simplicité, le format des noms de fichier est relativement libre, à partir du moment où sont incorporées les 4 mentions ci-dessus :**

- nature dépense
- date retour
- pays
- nom missionnaire

**Par exemple, le nom du fichier aura un des formats suivants :**

- *natureDepense_nom_pays_date.pdf*
- *date_natureDepense_nom_pays.pdf*
- *date_nom_natureDepense_pays.pdf*
- *date_pays_nom_natureDepense.pdf*

**Si vous ne générez qu'un fichier pour l'ensemble des dépenses, le nom du fichier peut avoir le format suivant :**

- *date_nom_pays.pdf*

**Exemple de nommage d'un fichier de justificatifs**

Pour un retour de mission au 7 novembre 22 au Sénégal de Mme Durant, le fichier regroupant une ou des dépenses de déplacement, regroupé sur la ligne 8 de votre relevé de dépenses (fichier excel), sera nommé :

*deplacements_Durant_Senegal_7nov22.pd*

*2022_11_7_deplacements_Durant_Senegal.pdf*

**Ne JAMAIS UTILISER d'espace, d'accent,**
**ou de caractères spéciaux dans le nom du fichier.**

## UN EXEMPLE DE RETOUR DE MISSION

| Soit une mission effectuée par Mme Durant (retour le 7 nov 2022) au Sénégal et la liste des dépenses suivantes : | | |
|---|---|---|
| **Nature des dépenses** | **Montant** | **Fichiers justificatifs** |
| Avion (international) | **1 000,00 €** | *deplacement_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Avion (intérieur) | **150,00 €** | *deplacement_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Train SNCF | **300,00 €** | *deplacement_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Taxis locaux (plusieurs taxis regroupés) : | **15 000 CFA** | *deplacement_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Hébergement | **30 000 CFA** | *hebergement_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Hébergement | **15 000 CFA** | *hebergement_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Fournitures pédagogiques | **40 000 CFA** | *fournitures_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |
| Frais téléphone hors siège | **10,00 €** | *telephone_Durant_Senegal_7nov22.pdf* |

**Joindre aux fichiers justificatifs des dépenses, le fichier Excel FT23d relevé des dépenses mission (ci-dessous) permettant le calcul global des frais de mission.**
*releve_depenses_mission_Durant_Senegal_7nov22.xlsx*
**oubien** *2022_11_7_releve_depenses_mission_Durant_Senegal.xlsx*

**Relevé des dépenses d'une mission** releve_depenses_mission_Durant_Senegal_7nov22.xlsx

***A transmettre à la personne référente***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pays | à compléter | Date mission | à compléter |
| Nom de la personne qui a effectué les dépenses : | à compléter | Nom projet | à compléter |
| Personne référente **(1)** | à compléter | | |
| Code analytique du projet | à compléter | | |

| N° de pièce | DATE | Nature de la dépense | Devise locale | Montant en devise locale | Taux de change (2) | Montant en euros | N° Compte | Code analytique |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Réservé au SAF | |
| 1 | 15 oct 22 | Avion (international) | euros | 1 000,00 | 1,00 | 1 000,00 € | | |
| 2 | 16 oct 22 | Avion (intérieur) | euros | 150,00 | 1,00 | 150,00 € | | |
| 3 | 15 oct 22 | Train SNCF | euros | 300,00 | 1,00 | 300,00 € | | |
| 4 | 28 oct 22 | Taxis locaux (plusieurs taxis regroupés) | CFA | 15 000,00 | 655,96 | 22,87 € | | |
| 5 | 16 oct 22 | Hébergement | CFA | 30 000,00 | 655,96 | 45,73 € | | |
| 6 | 20 oct 22 | Hébergement | CFA | 15 000,00 | 655,96 | 22,87 € | | |
| 7 | 2 nov 22 | Fournitures pédagogiques | CFA | 40 000,00 | 655,96 | 60,98 € | | |
| 8 | 17 oct 22 | Frais téléphone hors siège | euros | 10,00 | 1,00 | 10,00 € | | |
| 9 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 10 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 11 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 12 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 13 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| 14 | | | | 0,00 | 1,00 | 0,00 € | | |
| | | **Sous total** | | | | **1 612,45 €** | ← S/TOTAL | |
| | | Frais de structure (10%) **(3)** | | | | 161,2449017237 | | |
| | | **TOTAL** | | | | **1 773,69** | ← TOTAL | |

Le code analytique du projet est à compléter par la missionnaire. Les numéros de compte pour chaque dépense seront inscrits par le SAF.