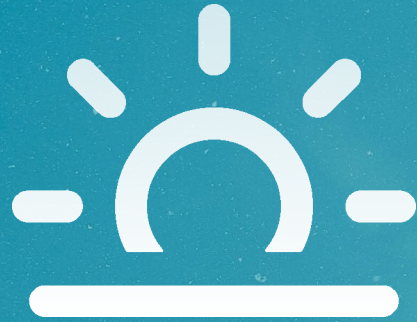


Micro-financement francophone

Atelier : Faire une demande de micro-financement (Meta, SAP, justificatifs)



Micro-fi Kesako ?

Financer un projet

The screenshot shows the Wikimedia France/Micro-financement page. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'Not logged in', 'Talk', and 'Contribu'. Below this, the page title is 'Wikimedia France/Micro-financement'. The main content area features a large black banner with the Wikimedia France logo and the text 'WIKIMEDIA FRANCE'. Below the banner, there are several tabs: 'Actions', 'Bénévolat et soutien aux bénévoles', 'Groupes de travail', 'Documents', 'Gouvernance', and 'Finances'. The 'Finances' tab is selected. The main text reads: 'Wikimédia France propose à tous les contributeurs aux projets Wikimedia un service de bourses (aussi appelé « micro-financement ») afin de les aider dans leurs contributions. Sommaire : Que demander ? • Qui peut demander ? • Comment demander ? Quelques astuces. • Dépôt d'une demande • Demandes 2023/2024 • Archives'. Below this, there is a button labeled 'Fonctionnement détaillé'. The page also includes a section titled 'Que demander ?' with a reference to a book and a list of four conditions for funding. At the bottom, there is a section titled 'Qui peut demander ?' with information about who can apply for funding.

- Sortie photo, atelier, formation
- Achat de livres, revues scientifiques, journaux, matériel etc.

- Maximum 2000€ / 1 000 000 CFA
- Délai d'obtention 1 à 2 mois
- Justificatifs de dépenses

- Demande sur meta.wikimedia.org
- microfi-wikifranca@lists.wikimedia.fr
- Logiciel SAP concur

Micro-fi c'est qui ?

WikiFranca

La commission de micro-financement Francophone relève de WikiFranca (association internationale de droit suisse, dont Éliane est présidente).

Hébergement

Les fonds et la comptabilité sont hébergés par WMFr jusqu'à ce que WikiFranca ait ouvert un compte en banque et recruté un comptable. C'est temporaire.

Composition

- Yves Madika
- George Fodouop
- Donatien Kangah
- Pascal Radigue
- Mourad Ben Abdallah

Soumettre une demande

Description

Description de la demande, avec tous les détails nécessaires.

Contexte

Merci de préciser le contexte de votre demande.

Retombées

Retombées attendues liées au financement.

Budget

Objet	Prix unitaire (€)	Quantité	Total (€)
Livre "Titre du livre"	12€	2	24€
Transport Ville A—Ville B, allé-retour	18€	2	36€
Total			... €

Tout changement apporté au budget une fois la demande soumise annule cette dernière. Il vous faudra alors soumettre une demande mise à jour.

Être précis

Description

Qu'allez-vous faire ?
Qui va le faire ? (présenter les organisateurs)
Comment allez-vous le faire ? Calendrier global, déroulé de la journée, partenaires, public etc.

Retombées

Combien ?
Personnes formées
Articles modifiés
Photos ajoutées

Contexte

Pourquoi ?
Quel est le besoin ? (historique de ce qui vous mène à faire cette demande)
Quel est l'impact ? (que pensez-vous que cela vous apportera dans le future)

Budget

Renseignez-vous sur le coût exact de chaque chose. Listez chaque dépense prévue.



Points d'attention

Durée définie

Le projet a un début et une fin.

Indiquer ces dates dans la demande.

Si les dates doivent être décalées de plus d'une semaine, l'indiquer dans la page de discussion de la demande sur meta.

Retombées

Que voulez vous obtenir comme résultat ?

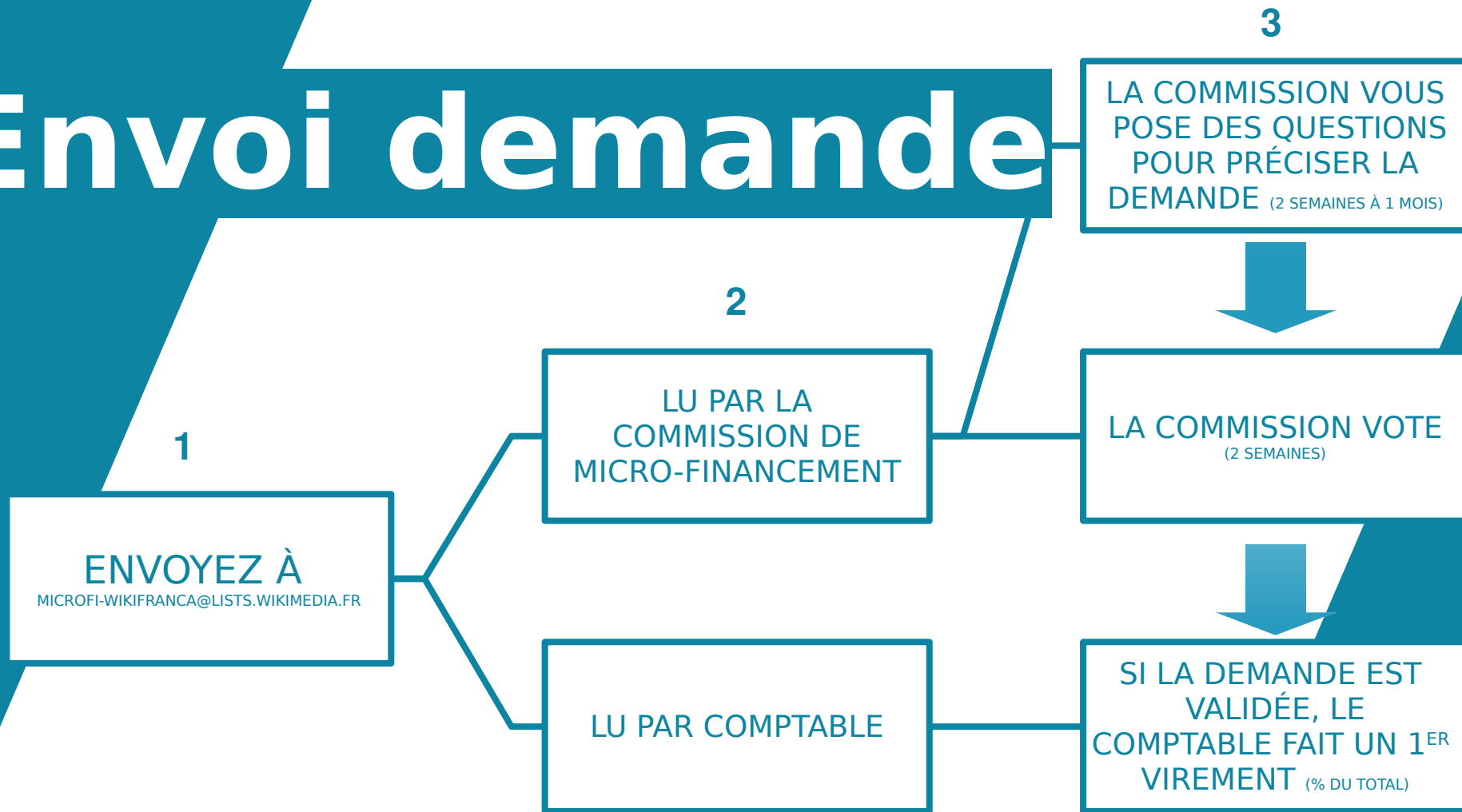
Ex : Si votre but est de recruter de nouveaux contributeurs, insistez sur cela spécifiquement et sur comment vous allez essayer de les garder intéressés.. Indiquez combien d'articles vous allez modifier

Factures

Prévoyez vos dépenses de façon à pouvoir les justifier.

Ex : Le vendeur de rue ne donne pas de justificatif → achetez tout au supermarché et demandez un ticket de caisse. Si c'est plus cher ainsi, expliquez le dans la demande de financement.

Envoi demande



**SAP c'est pas
compliqué**



Sommaire

[Création du compte et configuration du profil utilisateur](#)

[Création et soumission d'un ordre de mission](#)

[Demande d'avance sur frais](#)

[Scannez vos justificatifs via l'application mobile](#)

[Création et soumission d'une note de frais](#)

Création du compte et configuration du profil utilisateur

Pour toutes demandes de création de compte, d'aide sur l'utilisation de la plateforme ou vis-à-vis de la protection de vos données personnelles contactez :

michael.barbereau@wikimedia.fr

jonathan.balima@wikimedia.fr



Pour configurer votre profil, allez sur
Paramètre du profil

The screenshot displays the SAP Concur user interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP Concur logo and several menu items: "Ordres de mission", "Notes de frais", "Approbations", "Reporting", and "Centre d'applications". On the right side of the navigation bar, there are links for "Administration", "Aide", and "Profil". Below the navigation bar, the user's name "Julien GARDET" is displayed, along with a "Paramètres du profil" link and a "Se déconnecter" link. A search bar is visible with the text "Rechercher par nom ou ID". In the main content area, there are two task cards: "Approbations requises" and "Dépenses disponibles". An orange callout box with an upward-pointing arrow and the text "Cliquez sur Paramètre du profil" is overlaid on the "Paramètres du profil" link.

SAP Concur

Administration | Aide

Ordres de mission Notes de frais Approbations Reporting Centre d'applications

Profil

WIKIMEDIA FRANCE

Bonjour, Julien

+ Nouveau

00 Approbations requises

00

Julien GARDET

[Paramètres du profil](#) | [Se déconnecter](#)

Agissal autre utilisateur ?

Rechercher par nom ou ID

MES TÂCHES

00 Approbations requises →

Très bien ! Vous n'avez actuellement aucune approbation.

00 Dépenses disponibles

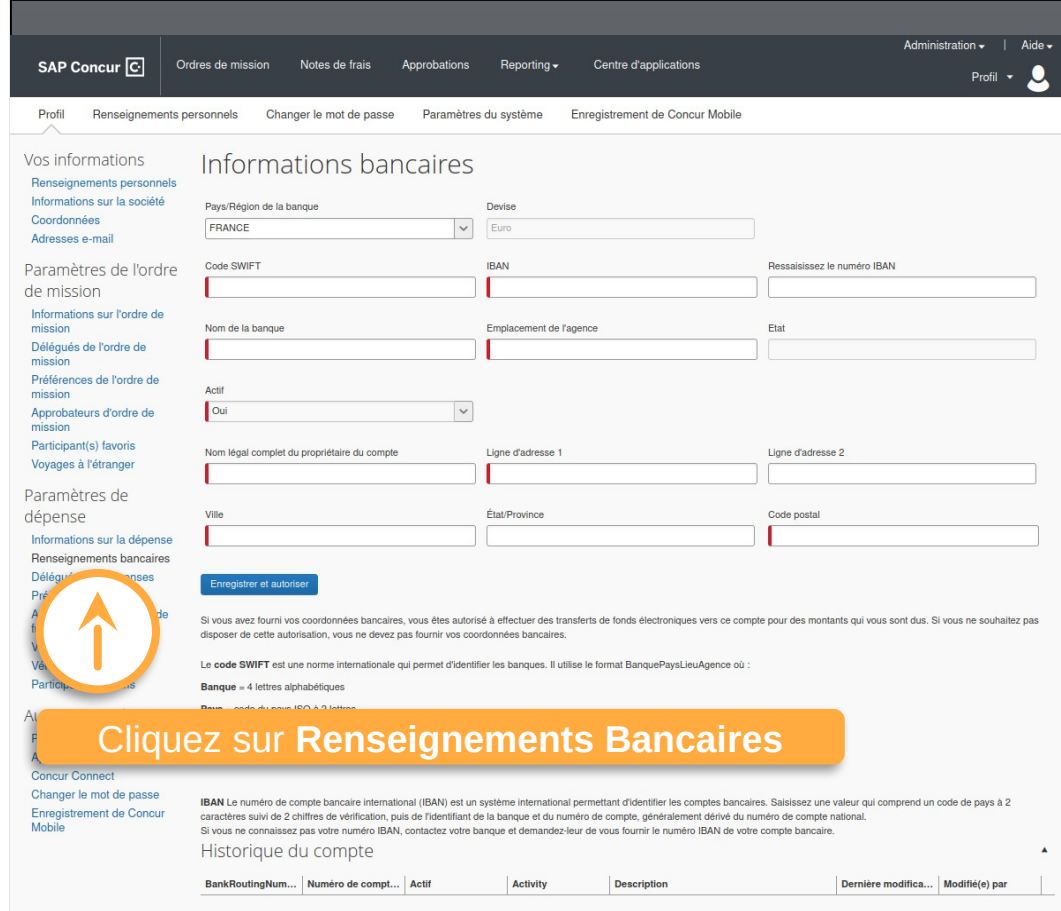
Vous n'avez actuellement aucune dépense disponible.

08/07 µFi-2021-123456
101,00€

Cliquez sur Paramètre du profil

Pour ajouter votre RIB, allez sur
Paramètres de dépense\
Renseignements Bancaires depuis
les paramètres de votre profil

Renseignez toutes les champs
obligatoires, et cliquez sur
Enregistrer et autoriser



SAP Concur

Administration | Aide

Ordres de mission | Notes de frais | Approbations | Reporting | Centre d'applications

Profil

Profil | Renseignements personnels | Changer le mot de passe | Paramètres du système | Enregistrement de Concur Mobile

Vos informations

- Renseignements personnels
- Informations sur la société
- Coordonnées
- Adresses e-mail

Informations bancaires

Pays/Région de la banque: FRANCE | Devise: Euro

Code SWIFT: | IBAN: | Ressaisissez le numéro IBAN: |

Nom de la banque: | Emplacement de l'agence: | Etat: |

Actif: Oui

Nom légal complet du propriétaire du compte: | Ligne d'adresse 1: | Ligne d'adresse 2: |

Ville: | État/Province: | Code postal: |

Enregistrer et autoriser

Si vous avez fourni vos coordonnées bancaires, vous êtes autorisé à effectuer des transferts de fonds électroniques vers ce compte pour des montants qui vous sont dus. Si vous ne souhaitez pas disposer de cette autorisation, vous ne devez pas fournir vos coordonnées bancaires.

Le **code SWIFT** est une norme internationale qui permet d'identifier les banques. Il utilise le format BanquePaysLieuAgence où :

- Banque** = 4 lettres alphabétiques
- Pays** = code du pays ISO 3166-1

IBAN Le numéro de compte bancaire international (IBAN) est un système international permettant d'identifier les comptes bancaires. Saisissez une valeur qui comprend un code de pays à 2 caractères suivi de 2 chiffres de vérification, puis de l'identifiant de la banque et du numéro de compte, généralement dérivé du numéro de compte national. Si vous ne connaissez pas votre numéro IBAN, contactez votre banque et demandez-leur de vous fournir le numéro IBAN de votre compte bancaire.

Historique du compte

BankRoutingNum...	Numéro de compt...	Actif	Activity	Description	Dernière modifica...	Modifié(e) par
-------------------	--------------------	-------	----------	-------------	----------------------	----------------

Création d'un ordre de mission

Pour soumettre un ordre de mission, accédez à la page d'accueil de SAP Concur, passer le pointeur de la souris sur **Nouveau**, puis sélectionnez **Commencer un ordre de mission**

The screenshot displays the SAP Concur user interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP Concur logo and several menu items: 'Ordres de mission', 'Notes de frais', 'Approbations', and 'Centre d'applications'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Administration', 'Aide', and 'Profil'. Below the navigation bar, the user's name 'Julien' is displayed next to the Wikimedia France logo. A row of summary cards shows: '+ Nouveau', '00 Approbations requises', '02 Demandes d'autorisation', '00 Dépenses disponibles', and '01 Notes de frais actives'. The 'MES TÂCHES' section contains three task cards: '00 Approbations requises' (with a message: 'Très bien ! Vous n'avez actuellement aucune approbation.'), '00 Notes de frais' (with a message: 'Vous n'avez aucune note de frais disponible.'), and '01 Notes de frais actives' (with a message: 'Vous avez 1 note de frais active pour un montant de 70,05€ Renvoyée'). An orange callout box with an upward arrow points to the 'Commencer un ordre de mission' option in the dropdown menu of the 'Nouveau' button. A large orange banner at the bottom of the callout reads: 'Cliquez sur Commencer un ordre de mission'.

Sur la page **Créer un nouvel ordre de mission**, sélectionnez le type d'ordre de mission « **micro-financement** »

Le nom de la demande doit comporter le préfixe « µfi »

Start date : date où vous créez l'ordre de mission

Avenant : « non »

Double approbation : « non »

Identifiant de l'ordre de mission parent : laisser vide

Non-dépense : « non »

Purpose : qu'allez-vous financer avec cet argent ?

Project : Micro-financement francophonie

Créer un nouvel ordre de mission

Request Policy *
Demande standard

Request Name *
Selectionnez le Type d'ordre de mission

End Date
DD/MM/YYYY

Identifiant de l'ordre de mission parent ?

Non-dépense ?
Non

Avenant * ?
Aucune valeur sélectionnée

Double approbation ?
Aucune valeur sélectionnée

Purpose

Project *
Rechercher par texte

Cliquez sur Créer

Annuler Créer

Sur la page **Nouvelle dépense**, renseignez les champs obligatoires et éventuellement les champs facultatifs, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Nouvelle dépense : Prix de la chambre 0,00 €
01/01/2021

Participants (0) | Affecter

Transaction Date *
01/01/2021

Transaction Amount

Currency *
Euro

Identifiant de la demande Meta

Comment

Enregistrer Annuler

Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer

Cliquez sur **Ajouter** pour continuer à ajouter les frais prévus pour l'ordre de mission.

µFi-2021-123456 0,00 € 

Non soumis | Code de la mission: 337G

Soumettre l'ordre de mission

Détails de l'ordre de mission ▾

Imprimer/Partager ▾

Pièces jointes ▾

FRAIS PRÉVUS

Ajouter ▾

Modifier

Affecter

Supprimer



Aucune dépense prévue

Ajouter des frais prévus à la soumission de la demande

Une fois que vous avez saisi les détails de votre ordre de mission, cliquez sur **Soumettre l'ordre de mission.**

µFi-2021-123456 100,00 € 

Non soumis | Code de la mission: 337G

Soumettre l'ordre de mission



Détails de l'ordre de mission  Imprimer/Partager  Pièces jointes 

FRAIS PRÉVUS

Ajouter 

Modifier

Affecter

Cliquez sur **Soumettre l'ordre de mission**

Type de frais

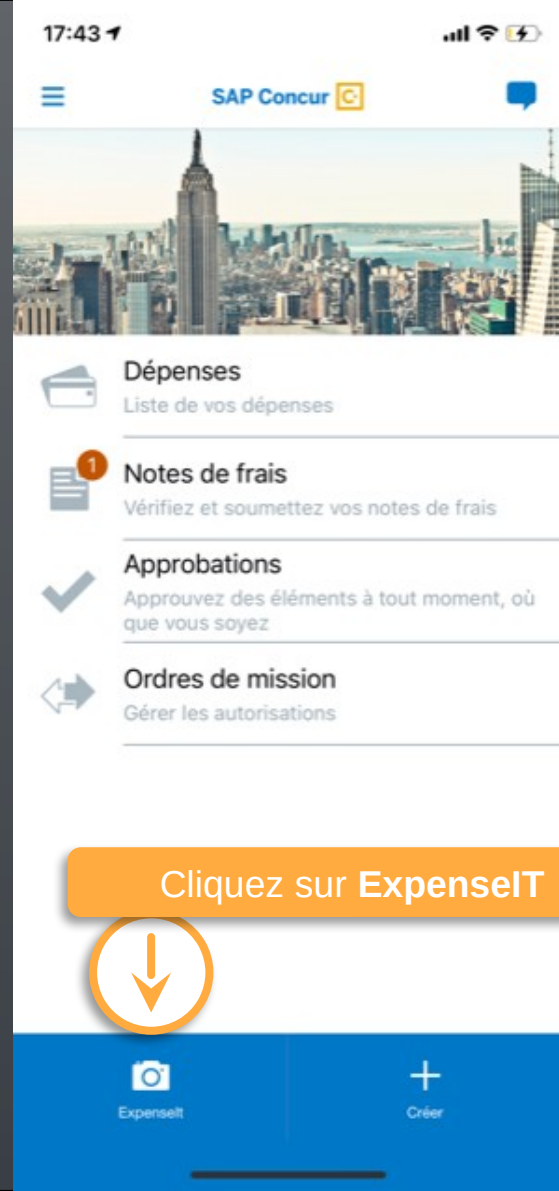
Prix de la chambre
Participants (1)

01/01/2021 100,00 € 100,00 €
Affecté

Total estimé: 100,00 €

Scannez vos justificatifs via l'application mobile

Sur l'application cliquez sur **ExpenseIT**



Photographiez le justificatif



Confirmez le montant du justificatif



Confirmer le montant

Commune:
PARIS

Date: 29/06/2021
Départ:11:03 Arrivée:11:46
Distance: 4.5 km

Nom client:
Adresse client:.....
Lieu départ:
Lieu arrivée:

Tarif(s) appliqué(s)
Prise en charge 2.60 €
A (1.09€/km,33.48€/h)
4.5km 00:43 24.10 €
TOTAL TTC 26.70 €
Total TVA 10.00% 2.43 €
Total HT 24.27 €

Le tarif minimum, suppl.
inclus, susceptible d'être
perçu pour une course est
fixé à 7.30 €

Adresse de réclamation:
DTTP
Bureau des Taxis
et Transport Publics

Quel montant figure sur ce justificatif ?

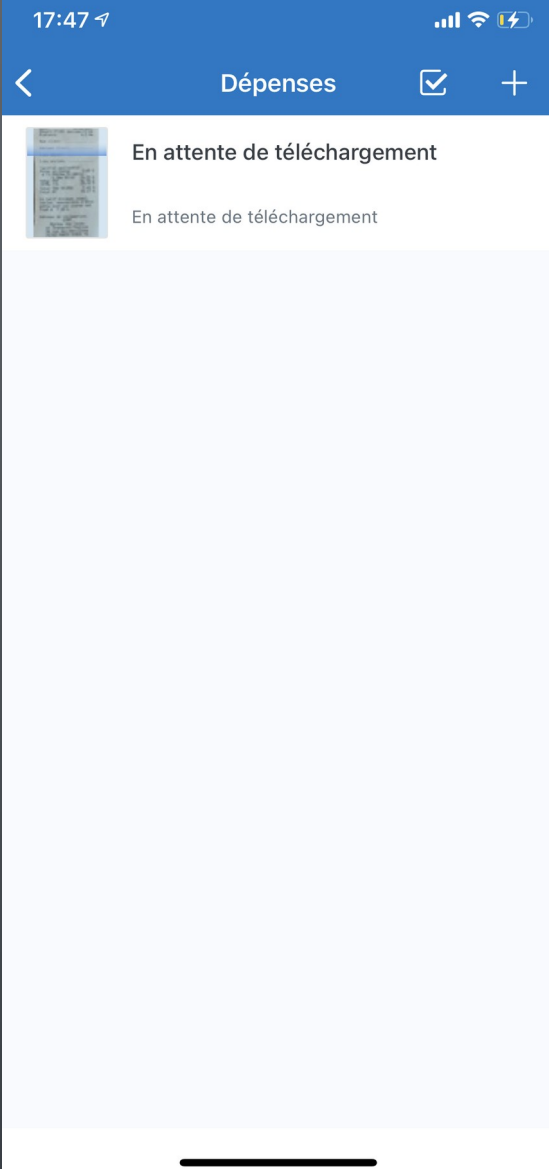
26,70

Incorrect

Cliquez sur Terminé



Patientez le temps du traitement



Cliquez sur le justificatif pour voir les détails et les corriger



17:47

Annuler Dépense Enregistrer

Tarif(s) appliqué(s)
Certifié en charge 2.60 €
0.09€/km, 33.48€/h)
4.5km 00:43 24.10 €
TOTAL TTC 26.70 €
Total TVA 10.00% 2.43 €
Total HT 24.27 €
Le tarif minimum suppl.

Montant
26,70 € EUR

Type de frais
Taxi >

Date
29 juin 2021 >

FACULTATIF

Fournisseur
Paris

Localisation
Paris, FRANCE >

Déplacer vers la note de frais

Création et soumission d'une note de frais

Depuis un ordre de mission *approuvé*,
cliquez sur **Créer une note de frais**

Dépense trajet 101,00 €

Approuvé(e) | Code de la mission: 334N

Plus d'actions ▾

Créer une note de frais

Détails de l'ordre de mission ▾

Imprimer/Partager ▾

Pièces jointes ▾

FRAIS PRÉVUS

Type de frais

Tarif aérien

Total estimé: 101,00 €

Cliquez sur **Créer une note de frais**



Une note de frais est créée à partir des éléments de l'ordre de mission. Compléter les informations manquantes sur chacun des éléments.

Vous pouvez ajouter de nouvelles dépenses en cliquant sur **Ajouter une dépense**



Alertes : 4

µFi-2021-123456 101,00 €

Non soumis

Détails de note de frais Imprimer/Partager Gérer les justificatifs

[Ajouter une dépense](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Copier](#) [Affecter](#) [Regrouper les dépenses](#) [Déplacer vers](#)

<input type="checkbox"/>	Alertes	Justificatif	Mode de paiement	Type de frais	Détails du fournisseur	Date	Demandé
<input type="checkbox"/>			Payé par le collaborateur	Tarif aérien			101,00 €
							101,00 €

Dans la fenêtre **Ajouter des frais**, vous aurez 2 menus :

Dans le menu **Dépenses disponibles**, vous retrouverez l'ensemble des dépenses que vous avez scanné via l'application mobile.

Dans le menu **Créer une dépense**, dans la liste déroulante **Type de frais**, recherchez ou faites défiler la liste et sélectionnez le type de frais approprié

Ajouter des frais

0

Dépenses disponibles

+

Créer une dépense

Rechercher un type de frais

^ Récemment utilisé

Tarif aérien

^ 01. Déplacement

Location de véhicule

Prix de la chambre

Tarif aérien

^ 02. Transport

Essence

Kilométrage du véhicule personnel

Péages



WIKIMEDIA
FRANCE

Remplissez les champs obligatoires et facultatif et ajoutez les justificatifs nécessaires (facture, carte grise, ...) en cliquant sur **Joindre l'image Du justificatif**.

*Note : N'oubliez pas de sélectionner le bon **mode de paiement** ainsi que l'**ordre de mission** pour laquelle la dépense a été exécutée (y compris les dépenses, frais et taxes supplémentaires)*

*Cliquez sur **Enregistrer la dépense***

← → Tarif aérien 101,00 € 🗑️ Annuler Enregistrer la dépense

Détails | Ventilations Masquer le justificatif

👤 Participants (0) | 🏷️ Affecter * Champ obligatoire

Type de dépense *
Tarif aérien

📅 Date de transaction *
DD/MM/YYYY

Objet de l'activité

Saisissez le nom du fournisseur

🌐 City of Purchase *

Mode de paiement *
Payé par le collaborateur

Deviser *
Euro

Montant *
101,00

Receipt Status *
Justificatif

Dépense personnelle (ne pas rembourser)

Ordre de mission *
101.00 EUR - Tarif aérien

Comment

Enregistrer la dépense Annuler

+

Joindre L'image Du Justificatif




Cliquez sur **Enregistrer la dépense**

Cliquez sur **Ajouter une dépense** pour continuer à ajouter de nouvelles dépenses.



Alertes : 4



µFi-2021-123456 101,00 € 

Non soumis

[Copier la note de frais](#) [Soumettre la note de frais](#)

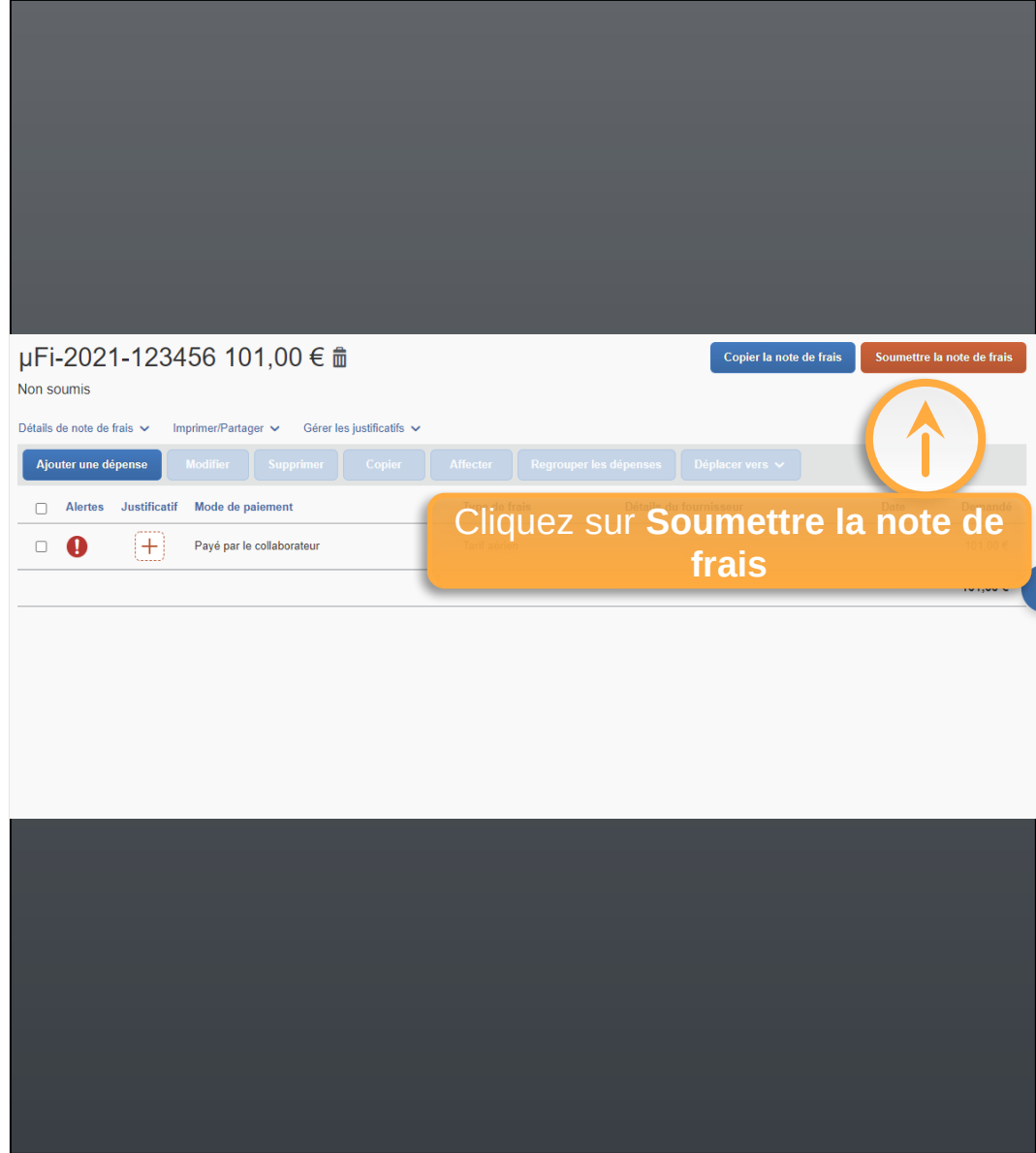
Détails de note de frais [Imprimer/Partager](#) [Gérer les justificatifs](#)


[Ajouter une dépense](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Copier](#) [Affecter](#) [Regrouper les dépenses](#) [Déplacer vers](#)

<input type="checkbox"/>	Alertes	Justificatif	Mode de paiement	Type de frais	Détails du fournisseur	Date	Demandé
<input type="checkbox"/>			Payé par le collaborateur	Tarif aérien			101,00 €
							101,00 €




Pour relier un ordre de mission, pour relier une avance sur frais, pour ventiler une dépense, pour ajouter un participant ou pour imputer les coûts sur plusieurs projets, regardez les annexes suivantes.


Une fois que vous avez saisi les détails de votre ordre de mission, cliquez sur **Soumettre l'ordre de mission.**





µFi-2021-123456 101,00 € 

Non soumis

Détails de note de frais  Imprimer/Partager  Gérer les justificatifs 

[Ajouter une dépense](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Copier](#) [Affecter](#) [Regrouper les dépenses](#) [Déplacer vers](#) 

<input type="checkbox"/>	Alertes	Justificatif	Mode de paiement
<input type="checkbox"/>			Payé par le collaborateur

Cliquez sur **Soumettre la note de frais**

Des questions ?

Michaël Barbereau et Jonathan Balima
se feront une joie d'y répondre 😂

Michael.barbereau[AT]wikimedia.fr
Jonathan.balima[AT]wikimedia.fr

Adélaïde Calais
Chargée de mission diversité et francophonie

