

# Demander un remboursement via SAP Concur



Vous êtes bénévole,  
comment vous faire  
rembourser vos  
frais par Wikimedia  
?

---



**WIKIMEDIA**  
FRANCE

# Pourquoi ce tutoriel ?

---



Ce tutoriel explique les étapes d'une procédure de remboursement via SAP CONCUR. C'est le logiciel de comptabilité de Wikimedia France. Il vous permettra de vous faire **rembourser vos frais**, par exemple vos frais de sortie photographique, vos frais d'atelier de contribution, ou vos frais d'achat de livres pour contribuer.

Cette procédure est nécessaire pour la vérifiabilité des comptes de Wikimedia France

Il y a du vocabulaire spécifique, et des étapes à respecter.

# Avant de démarrer...

---

Pour être remboursé(e), il vous faudra faire essentiellement 4 choses :

1. Garder et numériser vos tickets, factures, RIB...



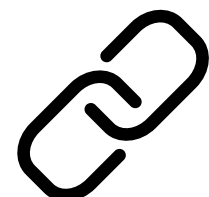
2. Remplir des formulaires



3. Demander des validations



4. Lier des documents



# Aperçu des étapes



Dans l'ordre, voici ce qu'il faut faire autour de l'évènement pour lequel vous engagez des frais remboursés par Wikimedia France (on vous explique les détails dans les diapos suivantes).



**Suivre ces étapes est nécessaire pour être remboursé(e).**

# Avant votre événement remboursé

---



1. Créer votre compte sur SAP
2. Le faire valider par Wikimedia France
3. Envoyer votre RIB
4. Demander, le cas échéant, une avance de frais





# Création du compte

Contactez  
[michael.barbureau@wikimedia.fr](mailto:michael.barbureau@wikimedia.fr)

Contactez Michael pour toute création de compte sur SAP, pour obtenir de l'aide sur la plate-forme, ou pour toute question relative à la protection de vos données personnelles.





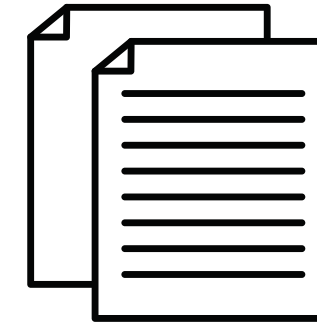
# Fournir son RIB

Contactez  
[jonathan.balima@wikimedia.fr](mailto:jonathan.balima@wikimedia.fr)

Le RIB (relevé d'identité bancaire) est nécessaire pour permettre le remboursement de vos notes de frais par l'association Wikimedia France

# Pendant votre évènement

---



Demander systématiquement et garder les preuves d'achat des dépenses concernées (billets et tickets de transport, factures, notes de restaurants et d'hébergement, etc...)



# Après votre événement

---



Si vous ne l'avez pas encore fait, vous pouvez encore créer votre compte sur SAP, le faire valider par Wikimedia France, et envoyer votre RIB par courriel à Wikimedia France.

# Télécharger SAP Concur

Lorsque votre compte est créé, téléchargez l'application ou bien ouvrez-la dans votre navigateur.



<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.concur.breeze>



<https://apps.apple.com/fr/app/concur-travel-and-expense/id335023774>










**Ou via le site  
web**

<https://eu1.concursolutions.com/>

# Les étapes sur SAP



1. Créer un ordre de mission et une liste des frais prévus. 
2. Garder vos preuves de dépense 
3. Attendre l'approbation de l'ordre de mission par Wikimedia France 
4. Créer une note de frais. Numériser toutes les preuves d'achat concernées (factures, etc..), et les envoyer sur SAP en pièce jointe 
5. Faire valider les notes de frais par Wikimedia France 
6. Dans SAP, lier vos notes de frais avec l'ordre de mission 
7. Vous êtes remboursé(e) du montant de vos notes de frais sur le compte bancaire dont vous avez fourni le RIB. 

# L'ordre de mission ?



L'ordre de mission est le premier formulaire à créer et à remplir. Il s'agit d'informer Wikimedia France de la nature de votre mission qui occasionnera des dépenses. Ce formulaire sera transmis ensuite à Wikimedia France.

Créer l'ordre de mission consiste donc à répondre à cette question :

- Pourquoi avez-vous besoin d'un remboursement ?





Bonjour,

**+**  
Nouveau**00**  
Approbations  
requis**02**  
Demandes  
d'autorisation**00**  
Dépenses  
disponibles**01**  
Notes de  
frais actives

## MES TÂCHES

**00**

Approbations requises →

**00**Commencer un ordre de mission  
Commencer une note de fr  
Créer une avance sur frais  
Charger les justificatifs →**01**

Notes de frais actives →

# Commencer un ordre de mission

Sur la page d'accueil de SAP Concur :

- passez le pointeur de la souris sur "Nouveau",
- sélectionnez "Commencer un ordre de mission"

Créer un nouvel ordre de mission

Request Policy \*  
Demande standard

Request Name \*

Start Date \*  
DD/MM/YYYY

End Date  
DD/MM/YYYY

Avenant \* ?  
Aucune valeur sélectionnée

Identifiant de l'ordre de mission parent ?

Double approbation ?  
Aucune valeur sélectionnée

Non-dépense ?  
Non

Purpose

Project \*  
Rechercher par texte

Annuler Créer

# Sélectionner le type de demande

- Demande de micro-financement

OU

- Demande standard (tout ce qui n'est pas un micro-financement)

# Renseigner les champs (1)

Créer un nouvel ordre de mission

Request Policy \*  
Demande standard

Request Name \* **1**

Start Date \* **2**  
DD/MM/YYYY

End Date **3**  
DD/MM/YYYY

Identifiant de l'ordre de mission parent ?

Avenant \* ? **4**  
Aucune valeur sélectionnée

Double approbation ?  
Aucune valeur sélectionnée

Purpose

Non-dépense ?  
Non

Project \*  
Rechercher par texte

Annuler Créer

1. Request name : donnez un nom descriptif à votre ordre de mission, par exemple "Atelier Wikimedia <date> à <lieu>" ou "Microfinancement numéro X"
2. Start Date : date prévue du début de la demande
3. End Date : date prévue de fin de la demande
4. Avenant : sélectionner si la demande fait suite à une autre

# Renseigner les champs (2)

Créer un nouvel ordre de mission

Request Policy \*  
Demande standard

Request Name \*  
Start Date \*  
DD/MM/YYYY

End Date  
DD/MM/YYYY

Avenant \* ?  
Aucune valeur sélectionnée

Identifiant de l'ordre de mission parent ?  
Double approbation ?  
Aucune valeur sélectionnée

Non-dépense ?  
Non

Purpose  
7

Project \*  
Rechercher par texte

Annuler Créer

5. Double approbation : sélectionner "oui" si la somme est supérieure à 10 000 euros, et "non" dans le cas inverse.

6. Non-dépense : sélectionner "oui" si vous ne souhaitez pas être remboursé(e)

7. Purpose : champ optionnel explicatif pour votre demande. Permet de préciser des informations contextuelles, par exemple d'ajouter des liens url vers les projets Wikimedia ou vers meta, qui expliquent l'ordre de mission (pages d'ateliers, pages de microfi...).



# Renseigner le projet concerné

8. Project : sélectionner le projet concerné par la dépense, par exemple "Atelier" ou "Wikiconvention".



Pour effectuer une recherche de projet, tapez \* suivi d'un mot-clé. Si ce champ est mal renseigné, l'ordre de mission ne sera pas approuvé.

9. Cliquez sur "créer"

Créer un nouvel ordre de mission

Request Policy \*  
Demande standard

Request Name \*  
Start Date \*  
DD/MM/YYYY

End Date  
DD/MM/YYYY

Avenant \* ?  
Aucune valeur sélectionnée

Identifiant de l'ordre de mission parent ?  
Double approbation ?  
Aucune valeur sélectionnée

Non-dépense ?  
Non

Purpose

Project \*  
Rechercher par texte **8**

Annuler Créer

**9**

# Les frais prévus ?

---




L'estimation des frais prévus est la seconde étape, après avoir créé l'ordre de mission. Il s'agit d'informer Wikimedia France du montant de la somme que vous souhaitez voir remboursée.

Créer une liste de frais prévus consiste à répondre à ces questions :

- De quelle somme allez-vous avoir besoin ?
- Qui va participer à la dépense ?

# Renseigner les frais prévus (1)



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

Rechercher un type de frais

### ^ 01. Déplacement

Location de véhicule

Prix de la chambre

Tarif aérien

Taxe hôtelière

1. Accéder à la page "Frais prévus"
2. Cliquer sur "Ajouter"
3. Sélectionner le type de frais prévus dans le menu déroulant

# Renseigner les frais prévus (2)



The screenshot shows a transaction entry form for a train ticket. At the top, it displays 'Train € 7,50' with navigation arrows and a trash icon. In the top right corner, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The date '12/01/2023' is shown. A 'Participants (0)' button is highlighted with a callout '6'. The 'Transaction Date \*' field contains '12/01/2023' with a callout '1' and a calendar icon. The 'Transaction Amount' field contains '7,50' with a callout '3'. The 'Currency \*' dropdown is set to 'Euro' with a callout '4'. The 'Description' field contains 'Ticket de car Josselin-Rennes' with a callout '2'. The 'Comment' field is empty with a callout '5'. At the bottom left, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

1. Transaction date : ajouter la date des frais
2. Description : décrire la nature des frais
3. Transaction Amount : ajouter le montant des frais
4. Currency : préciser la monnaie (par défaut : euro)
5. Comment : ajouter un commentaire au besoin.
6. Cliquer sur "Participants"



# Ajouter les bénéficiaires



Détails sur le participant ×

← [Revenir en arrière](#)

\* Champ obligatoire

Catégorie de participant	Nom
<input type="text" value="Collaborateur"/>	<input type="text" value="CHARLES"/>
Prénom	Fonction du participant
<input type="text" value="Amélie"/>	<input type="text"/>
Société	Adresse e-mail
<input type="text"/>	<input type="text" value="amelie.charles@wikimedia.fr"/>
Pays/Région	
<input type="text" value="FR"/>	

Fermer

- Ajouter le nom et le prénom de chaque personne concernée par les frais
- Choisir "Collaborateur" dans le menu déroulant "Catégorie de participant" pour chaque membre de Wikimedia France. En principe, les options "Client d'affaire" et "Conjoint" ne vous concerneront pas.

# Soumettre les frais prévus



SAP Concur Ordres de mission Notes de frais Approbations Centre d'applications Aide

Gérer les ordres de mission

## Remboursement car Josselin-Renne € 7,50

Non soumis | Code de la mission: 3GCH

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

### FRAIS PRÉVUS

Ajouter Modifier Supprimer Affecter

<input type="checkbox"/>	Type de frais ↑↓	Détails ↑↓	Date ≡	Montant ↑↓	Demande ↑↓
<input type="checkbox"/>	Train	Ticket de car Josselin-Rennes	12/01/2023	€ 7,50	€ 7,50
					€ 7,50

**Soumettre l'ordre de mission**

- Ajouter une ligne de frais prévus par type de frais (par exemple : transport, déjeuner, hébergement...)
- Cliquer sur "soumettre l'ordre de mission" quand tous les frais prévus sont renseignés

# Attendre la validation

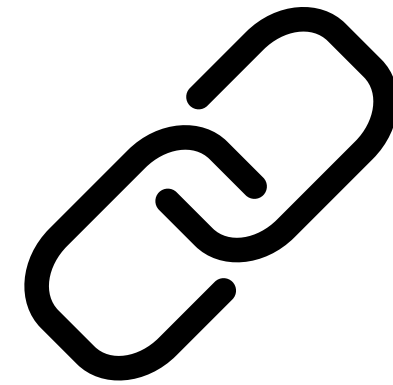
---



L'ordre de mission doit maintenant être validé par Wikimedia France.

- S'il est correctement rempli, cette étape sera rapide.
- S'il n'est pas correctement rempli, l'ordre de mission vous sera renvoyé pour que vous y fassiez des corrections.

# Compléter / créer les notes de frais



Lorsque votre ordre de mission est validé, vous devez **compléter / créer les notes de frais**. Il s'agit d'informer Wikimedia France du **montant de la somme que vous avez dépensée en réel**. Il peut en effet exister des différences de montant entre les frais prévus et les frais réels. Et peut-être que vous n'avez pas prévu tous les frais réels : dans ce cas là, vous devrez créer de nouvelles notes de frais

La note de frais doit répondre à cette question :

- Combien avez-vous dépensé en réel ?

... et, également, **apporter les preuves de votre dépense**, en liant les factures et tous les documents qui prouvent ces dépenses à votre note de frais.

# Accéder à vos notes de frais

SAP Concur | Ordres de mission | **Notes de frais** | Approbations | Centre d'applications | Aide

Profil

Gérer les notes de frais | Avances sur frais

Gérer les notes de frais

BIBLIOTHÈQUE DE NOTES DE FRAIS | Afficher : Notes de frais actives

+  
Créer une nouvelle note de frais

NON SOUMISE 20/02/2023  
Aller-retour pour journée CA-salariés  
€101,00

- Cliquer sur "Notes de frais", en haut de l'interface
- Vous retrouvez les notes de frais générées automatiquement à partir des ordres de mission, et pouvez en créer de nouvelles



# Créer une nouvelle note de frais ?

Créez une nouvelle note de frais pour chaque dépense imprévue.



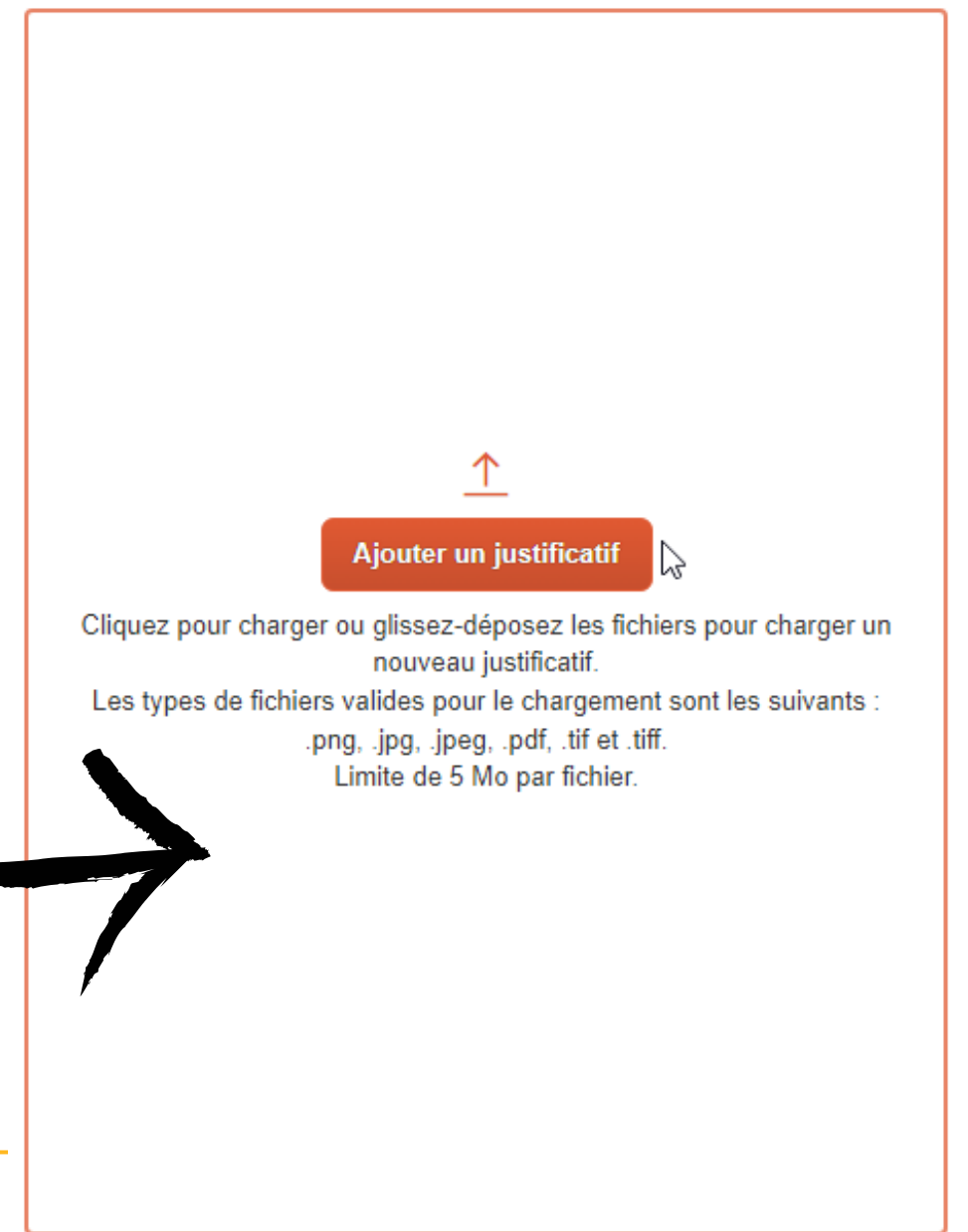
- Se remplit comme une version simplifiée des frais prévus (diapos 19 et 20).
- Chaque nouvelle note de frais ainsi créée doit être liée à l'ordre de mission correspondant, en cliquant sur "créer à partir d'un ordre de mission approuvé".





# Lier les preuves de dépense à une note de frais prévus

Ajoutez un justificatif de dépense à chaque note de frais.



(Il peut être plus rapide de passer par l'application mobile de SAP si vous avez photographié vos factures / tickets de caisse avec votre téléphone !)



# S'assurer de l'absence d'erreurs et soumettre

---




**Soumettez la note de frais lorsqu'elle contient tous les justificatifs des dépenses**

---

**Soumettre la note de frais**



Dans vos notes de frais, des symboles  indiquent les informations à compléter ou à corriger.

---





# Remboursement

**Wikimédia France vous rembourse  
les sommes renseignées après  
traitement de vos notes de frais**

Contactez Michael pour toute question technique relative à la plate-forme SAP, ou Jonathan en cas de besoin d'information sur le traitement comptable.

# Pages de ressources



Liens utiles

 [Site web de SAP](#)

 [Ordres de mission](#)

 [Notes de frais](#)

 [Application mobile](#)