

# PROGRAMME DE MOBILITÉ

## MANUEL D'UTILISATION GIRAF

Version 2

Avril 2021

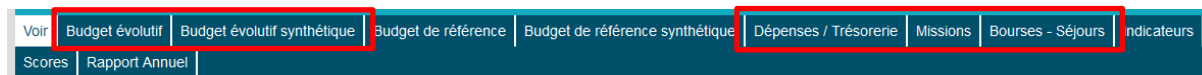
L'application de **G**estion **I**ntégrée de **R**apportage et d'**A**dministration **F**inancière (GIRAF) de la Direction de la coopération au développement de l'ARES, accessible via [giraf.ares-ac.be](http://giraf.ares-ac.be), est désormais l'outil de référence pour le suivi des interventions financées par le programme quinquennal 2017-2021 et les suivants. Vous trouverez dans ce manuel la procédure détaillée qui vous permettra d'utiliser les fonctionnalités concernant le rapportage financier des boursiers financés par les programmes de mobilité.

## SOMMAIRE

<b>01.</b>	<b>ACCES A VOTRE PROGRAMME DE MOBILITE.....</b>	<b>2</b>
<b>02.</b>	<b>DEPENSES / TRESORERIE.....</b>	<b>2</b>
02.1 /	Visualisation et tri des dépenses.....	2
02.2 /	Ajouter une dépense.....	3
02.3 /	Modifier une dépense.....	4
02.4 /	Dupliquer une dépense.....	4
02.5 /	Supprimer une dépense.....	4
02.6 /	Dépenses liées à une bourse.....	4
<b>03.</b>	<b>BOURSES - SEJOURS .....</b>	<b>4</b>
<b>04.</b>	<b>MISSIONS.....</b>	<b>5</b>
04.1 /	Ajouter une mission.....	5
04.2 /	Dépenses liées à une mission.....	5
<b>05.</b>	<b>ASSISTANCE EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE .....</b>	<b>5</b>

## 01. ACCÈS À VOTRE PROGRAMME DE MOBILITÉ

Le bloc *Mes projets* de votre tableau de bord vous permet d'accéder aux différentes activités qui vous concernent. En cliquant sur le titre d'une activité, vous accédez à la fiche de cette activité. Vous y retrouvez les informations principales de l'activité, ainsi que les intervenant·es autorisé·es dans la gestion de l'activité. Les onglets vous permettent ensuite de naviguer dans les différents aspects de rapportage.



Dans le cadre des programmes de mobilité, seuls les onglets *Budget évolutif*, *Dépenses / Trésorerie*, *Missions* et *Bourses – Séjours* seront utiles. Vous pourrez ajouter et modifier des informations/dépenses dans les trois derniers onglets cités. L'onglet *Budget évolutif* reprendra par ailleurs le budget alloué au programme pour chaque rubrique et sous-rubrique (disponible à partir d'avril 2021).

Vous avez accès à cette fiche si vous êtes désigné·e comme coordonnateur, gestionnaire ou gestionnaire financier dans l'écran *Voir* de cette fiche (cf. Matrice des intervenants GIRAF).

## 02. DÉPENSES / TRÉSORERIE

L'onglet *Dépenses / Trésorerie* est l'écran de contrôle qui vous permet de suivre l'exécution financière de votre projet. Il comporte deux parties :

- » Un tableau récapitulatif vous donne un aperçu en temps réel de l'état des dépenses du projet et des soldes et taux d'exécution.
- » Un tableau reprend l'ensemble des dépenses que vous aurez enregistrées. Des critères de filtre peuvent y être appliqués.

### 02.1 / VISUALISATION ET TRI DES DÉPENSES

La liste des dépenses ajoutées dans GIRAF s'affiche dans l'onglet *Dépenses / Trésorerie*, sous le tableau récapitulatif. Plusieurs critères peuvent être appliqués pour visualiser uniquement les dépenses souhaitées. Vous pouvez en sélectionner un via le critère 'Trier par'.

Vous avez la possibilité d'enregistrer un filtre (c'est-à-dire un ensemble de critères) si vous devez effectuer régulièrement les mêmes recherches. Pour cela, sélectionnez vos critères dans l'outil de recherche et cliquez sur 'Sauver les filtres'. Vous pouvez alors nommer votre filtre. Vous pouvez ensuite retrouver votre filtre en plaçant votre curseur sur 'Sauver les filtres'. La liste de vos filtres apparaît. Pour modifier un filtre sauvegardé, il suffit de réenregistrer le filtre avec le même nom. Il sera alors remplacé.

Cet écran ne vous donne pas un aperçu de l'addition des dépenses rubrique par rubrique. Cette information, ainsi que le calcul des soldes, est disponible directement via les onglets de budget évolutif.

Un export des dépenses peut être réalisé. En cliquant sur 'Exporter en csv' au bas de la page, vous téléchargez toutes les dépenses reprises dans le filtre appliqué. Le nombre de dépenses concernées est

indiqué en haut de l'outil de recherche. Vous obtenez alors un fichier brut csv qui contient tous les champs des dépenses. Vous pouvez enregistrer ce fichier au format xlsx et l'utiliser selon vos besoins.

## 02.2 / AJOUTER UNE DÉPENSE

Vous devez renseigner les dépenses relatives à chaque boursier dans l'onglet Dépenses /Trésorerie.

En cliquant sur 'Ajouter une dépense', vous accédez au formulaire d'ajout. Vous êtes alors invité-e à entrer les informations relatives à la dépense, avec le plus d'information possible.

### Remarques :

- » **Rubriques et sous-rubriques** : Il est nécessaire de sélectionner une rubrique pour avoir accès aux sous-rubriques correspondantes.
- » **Montant** : Sans séparateur des milliers, « . » ou « , » peuvent marquer les décimales (2 décimales acceptées). Les champs *Montant* et *Code devise* sont obligatoires. Le système calcule ensuite automatiquement le montant final en fonction du taux de change que vous aurez ajouté.
- » **Chaque dépense doit être rattachée au boursier ou à la mission correspondant-e** via le champ *Bourse/séjour* ou le champ *Mission* du formulaire d'ajout.
- » **Les champs suivants ne concernent pas ce programme** : Chèque, Résultat (AI), Vérification Nord-Sud. Vous ne devez pas vous en soucier.

Les rubriques/sous-rubriques suivantes sont sélectionnables dans GIRAF :

Rubriques	Sous-rubriques	
<b>Frais de fonctionnement</b>	F1 à F9 : veillez à préciser la sous-rubrique correspondante	Uniquement pour les post-doctorats
<b>E. Frais de bourse</b>	E01 Bourses de stage en Belgique	Forfaits* et allocations pour les post-doctorats et stages
	E03 Bourses de doctorat en Belgique	Forfaits* et allocations pour les doctorats
	E07 Déplacements des boursiers	Déplacements interuniversitaires en Belgique
	E08 Frais de gestion	Maximum 10% du reste des frais de bourse (hors E09 et E10)
	E09 Frais de recherche	Uniquement pour les doctorants
	E10 Frais d'encadrement	
<b>F. Frais de déplacement</b>	F1 ou F2	Frais de billets d'avion Frais de missions (promoteurs)
<b>G. Frais de séjour</b>	G1 ou G2	Frais de missions (promoteurs)

\*frais d'installation, frais de mission indirects.

## 02.3 / MODIFIER UNE DÉPENSE

Les dépenses créées sont modifiables tant que le rapport annuel n'a pas été validé. Le statut de ces dépenses est *Modifiable*. Lors de la validation du rapport, toutes les dépenses de l'année concernée passeront automatiquement au statut *Non-modifiable*. Pour modifier une dépense, il suffit de cliquer sur 'Modifier' dans le tableau de visualisation des dépenses.

## 02.4 / DUPLIQUER UNE DÉPENSE

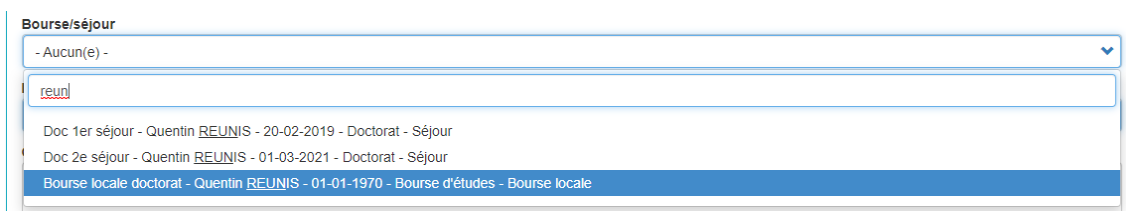
Vous avez la possibilité de dupliquer une dépense déjà encodée. Pour ce faire, cliquez sur 'Dupliquer' dans les options de modification d'une dépense. GIRAF crée alors un doublon de l'entité souhaitée. **Attention, il est impératif d'ouvrir et d'adapter directement l'entité nouvellement créée** en modifiant les informations qui diffèrent : numéro de la dépense, nature de la dépense, dates, montants, bourse liée,....

## 02.5 / SUPPRIMER UNE DÉPENSE

Vous avez la possibilité de supprimer une dépense tant que le rapport annuel n'a pas été validé. Il vous suffit de sélectionner l'option 'supprimer' sur la ligne concernée dans le tableau des dépenses.

## 02.6 / DÉPENSES LIÉES À UNE BOURSE

Dans le reporting financier des masters et stages de spécialisation, chaque dépense doit être liée au boursier correspondant référencé dans l'onglet *Bourses – Séjours*. Pour cela, il suffit, dans le formulaire d'ajout d'une dépense, de sélectionner l'entité correspondante.



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'Bourse/séjour'. The current selection is '- Aucun(e) -'. Below the dropdown, a search input field contains the text 'reun'. A list of search results is displayed below the input field:

- Doc 1er séjour - Quentin REUNIS - 20-02-2019 - Doctorat - Séjour
- Doc 2e séjour - Quentin REUNIS - 01-03-2021 - Doctorat - Séjour
- Bourse locale doctorat - Quentin REUNIS - 01-01-1970 - Bourse d'études - Bourse locale

Un tableau récapitulatif de suivi des dépenses par boursier-ère est ensuite automatiquement généré dans l'onglet *Bourses – Séjours* sur base de cette information.

## 03. BOURSES - SÉJOURS

Via cet onglet, vous pouvez visualiser les boursier-ères qui sont lié-es au master/stage. **Les boursiers sont ajoutés par l'ARES suite à la sélection validée de l'appel correspondant.**

Vous pouvez visualiser les informations de chaque boursier en cliquant sur l'objet de la bourse. **Vous pouvez modifier les informations de ces fiches bourses** afin que les données soient les plus à jour possible. Vous pouvez notamment actualiser les dates de séjour des boursiers dans GIRAF lorsque vous complétez les formulaires d'annonce d'arrivée à soumettre selon la procédure habituelle.

Dans l'onglet *Bourses - Séjours*, sous le tableau général des boursier·ères, un tableau individuel par boursier·ère présente le nombre de jours et les frais engendrés lors des séjours en Belgique.

Jean DUPONT	2019	2020	2021	Total
Total séjours en Belgique	77 jours	257 jours	0 jours	334 jours
Frais de recherche en Belgique	0 €	2 359,45 €	0 €	2 359,45 €
Total de dépenses en Belgique	3 750,00 €	8 250,00 €	0 €	12 000,00 €
Total de dépenses locales	0 €	213,62 €	256,34 €	469,96 €

## 04. MISSIONS

Vous devez, dans cet onglet, renseigner les missions des promoteurs qui se tiennent dans le cadre du programme de mobilité. Une mission doit être créée par personne.

### 04.1 / AJOUTER UNE MISSION

Dans l'onglet *Missions* du projet, cliquez sur 'Ajouter une mission'. À la création, il est nécessaire de spécifier l'objet de la mission, le/la chargé-e de mission, sa nature et son type. Indiquez aussi les dates de départ et de retour (voyage compris) et le pays de destination.

Vous devez enregistrer autant de missions qu'il y a de personnes participantes. Ceci permet de distinguer les dates de missions de chacun et rattacher les dépenses à chaque intervenant-e.

Le/la chargé-e de mission doit être sélectionné parmi les utilisateurs existants dans GIRAF. Tapez quelques lettres du nom **ou** du prénom recherché, et sélectionnez ensuite l'utilisateur dans la liste déroulante. *Attention, si vous tapez nom **et** prénom, aucun résultat ne sera proposé même si l'utilisateur existe dans GIRAF.*

Si vous ne trouvez pas un-e chargé-e de mission, vous pouvez créer un nouvel utilisateur via le lien 'Créer un utilisateur'. Attention, soyez prudent dans la création d'un nouvel utilisateur. Il est impératif d'éviter tout doublon. Si vous constatez un doublon, merci de le signaler à [giraf@ares-ac.be](mailto:giraf@ares-ac.be).

Attention, l'enregistrement de la mission (quand elle a lieu en Belgique) dans GIRAF ne remplace pas le formulaire d'annonce d'arrivée qui est à remplir et à envoyer à l'ARES dans les délais impartis [selon la procédure habituelle](#).

### 04.2 / DÉPENSES LIÉES À UNE MISSION

Une fois que la mission a été créée dans cet onglet, des dépenses peuvent y être liées lors de leur ajout via l'onglet *Dépenses / Trésoreries*. Attention, il est nécessaire d'avoir créé la mission auparavant pour qu'elle puisse être sélectionnée dans le formulaire de création d'une dépense.

## 05. ASSISTANCE EN CAS DE PROBLÈME TECHNIQUE

Votre gestionnaire ARES reste la personne de contact privilégiée pour toute demande sur la gestion de votre projet dans GIRAF. Toutefois, si vous rencontrez des problèmes techniques, vous pouvez adresser vos questions et remarques à [giraf@ares-ac.be](mailto:giraf@ares-ac.be). Nous traiterons vos demandes dans les plus brefs délais.