

# FORMATIONS INTERNATIONALES - MASTERS DE SPÉCIALISATION, BACHELIER DE SPÉCIALISATION ET FORMATIONS CONTINUES (FI)

## MANUEL D'UTILISATION GIRAF

Version 3

Avril 2023

L'application de **Gestion Intégrée de Rapportage et d'Administration Financière (GIRAF)** de la Direction de la coopération au développement de l'ARES, accessible via [giraf.ares-ac.be](http://giraf.ares-ac.be), est l'outil de référence pour le suivi des interventions financées par le programme quinquennal 2022-2026 et les suivants. Vous trouverez dans ce manuel la procédure détaillée qui vous permettra d'utiliser les fonctionnalités concernant le rapportage financier des financements relatifs au programme de formations intrnationales (boursiers, frais de formation, chaires du sud, frais de déplacement pour les stages de terrains, déplacements interuniversitaires, etc).

## SOMMAIRE

<b>01.</b>	<b>ACCES A LA FICHE DU MASTER/BACHELIER/FORMATION CONTINUE.....</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
02.7 /	Dépenses liées à une mission (chaire du Sud).....	5
<b>03.</b>	<b>BOURSES - SEJOURS.....</b>	<b>5</b>
<b>04.</b>	<b>MISSIONS (CHAIRES DU SUD).....</b>	<b>5</b>
04.1 /	Ajouter une mission (chaire du Sud).....	5
04.2 /	Dupliquer une mission.....	6
<b>05.</b>	<b>ASSISTANCE EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE.....</b>	<b>6</b>

# 01. ACCÈS À LA FICHE DU MASTER/BACHELIER/FORMATION CONTINUE

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 masters, bacheliers de spécialisation et formations continues des formations internationales (FI), seuls les onglets *Dépenses / Trésorerie* et *Bourses – Séjours* seront nécessaires.

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. 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.

Attention, les dépenses **peuvent** être encodées de manière agrégée, c'est-à-dire, par type de dépenses ou par rubrique budgétaire. Par exemple : frais de mission indirect (pour tous les boursiers), frais kit accueil carte stib (pour tous les boursiers), ou bien même frais de déplacement inter-EES ou inter-sites, total allocations de subsistances (tous les boursiers).

### 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.
- » **Date d'engagement, date de la facture, date de paiement** : dans le cas des dépenses encodées de manière agrégée, merci d'indiquer l'information pour la facture la plus récente du lot.
- » **Chaque dépense peut (mais ne doit pas) être rattachée au boursier correspondant** via le champ Bourse/séjour.
- » **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	Type de dépenses
<b>B. Frais de fonctionnement</b>	B09 Autres	Frais de formation Honoraires pour les chaires du Sud Forfait ½ ETP coordination pédagogique et administrative.
	E01 Bourses de courtes durées en Belgique	Allocations (forfait) pour les formations continues et masters/bachelier de spécialisation
<b>E. Frais de bourse</b>	E02 Bourses d'études en Belgique	Allocations (forfait) pour les masters/bachelier de spécialisation
	E07 Déplacements des boursiers	Déplacements interétablissements en Belgique
	E08 Frais de gestion	Maximum 10% du reste des frais de bourse
<b>F. Frais de déplacement</b>	F01 Déplacements internationaux	Billets d'avion arrivée et départ des boursiers ( <b>encodés par ARES</b> ) Trajets de et vers l'aéroport Frais de visa

		Frais de mission indirects (uniquement pour les formations continues) Éventuels tests COVID Billets d'avion pour stages de terrain Déplacements pour les chaires du Sud
<b>G. Frais de séjour</b>	G01 Per diem G02 Frais d'hôtel	Per diem pour les chaires du Sud Frais d'hôtel pour les chaires du Sud

## 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

Les dépenses classiques liées aux bourses peuvent être encodées de manière agrégée (par ex. montant des déplacements inter-EES pour toutes les personnes boursières), il n'est donc pas nécessaire de rattacher la dépense à une bourse.

En cas de dépense exceptionnelle qui ne concerne qu'une seule personne boursière, si l'accord de l'ARES est donné quant à son éligibilité, il est possible de lier la dépense à une bourse. Pour cela, il suffit, dans le formulaire d'ajout d'une dépense, de sélectionner l'entité correspondante.

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

- 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.

## 02.7 / DÉPENSES LIÉES À UNE MISSION (CHAIRE DU SUD)

Une fois que la mission a été créée dans cet onglet (voir point 4), des dépenses relatives aux chaires du Sud 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.

## 03. BOURSES - SÉJOURS

Via cet onglet, vous pouvez visualiser les boursier·ères qui sont lié·es au master/bachelier/formation continue. Les boursiers sont ajoutés par l'ARES suite à la sélection effectuée par les promoteurs.

Vous pouvez visualiser les informations de chaque boursier en cliquant sur l'objet de la bourse. Vous ne devez pas modifier les informations de ces fiches bourses. Si une information doit être corrigée, merci de la communiquer à l'ARES.

Dans l'onglet *Bourses - Séjours*, sous le tableau général des boursier·ères, un tableau individuel par boursier·ère présente le nombre de jours 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 (CHAIRE DU SUD)

### 04.1 / AJOUTER UNE MISSION (CHAIRE DU SUD)

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

Vous devez enregistrer autant de missions qu'il y a de chaires du Sud. Ceci permet de distinguer les dates de missions de chacun et rattacher les dépenses à chaque intervenant·e.

Le/la chargé·e de mission chaire Sud 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).

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/Trésorerie*. Attention, il est nécessaire d'avoir créé la mission auparavant pour qu'elle puisse être sélectionnée dans le formulaire de création d'une dépense.

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 / DUPLIQUER UNE MISSION

Pour éviter de devoir recompléter une fiche complète à chaque mission, il est possible de dupliquer une fiche déjà complétée. Pour ce faire, cliquez sur 'Dupliquer' dans les options de modification d'une mission. 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 (objet de la mission, dates, chargé-e de mission,...).

## 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.