

FACTURER LES DONNEURS D'ORDRE		Référence : PS2-1
		Version : V0
		Date : 10/11/2024
		Page : 09
Processus support	PS2 : Gérer les Ressources Financières et les Moyens Généraux	
Objet : Ce document a pour objet de définir le processus de facturation des Donneurs d'Ordre Domaine d'application : Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact, à ses Business Units et HOOPE		
Rédaction	Validation	Approbation
Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé de méthodes et de procédures Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue Contributeur : Maxence DANGO Fonction : Assistant Comptable Contributeur : Idriss SANGARE Fonction : Assistant Comptable Contributeur : Boris ZANNOU Fonction : Responsable Financier et Comptable Filiales	Adewalé Francis HOUETO Fonction : Directeur de la Finance et de la Comptabilité Visa : Sylvanus GNIMAVO Fonction : Directeur de la Finance et de la Comptabilité Adjoint Visa :	Michèle DEGBOE Fonction : Directrice Générale Adjointe / Support Visa :
Gestionnaire du document	Direction Financière et Comptable	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
Tout le Personnel de la DFC	Tous les directeurs Tous les responsables de BU	A compter de : 10/11/2024
		☒ Permanent ☐ Temporaire jusqu'au...

EVOLUTION DU DOCUMENT

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	10/11/2024	Création du document

SOMMAIRE

1.	DEFINITIONS/SIGLES	4
2.	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
3.	OBJECTIF	4
4.	REGLES DE GESTION.....	4
5.	RISQUES	4
6.	SANCTIONS.....	4
7.	DESCRIPTION DETAILLEE.....	5
8.	ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE.....	9

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
CA	Chiffre d'Affaires
CC	Chargé de Compte
CI	Côte-d'Ivoire
COPC	Nome de certification des centres de contacts « Customer Operation Performance Center »
DO	Donneur d'Ordre
DFC	Direction de la Finance et de la Comptabilité
GMC	Groupe Media Contact
HOME	Agents qui font du porte à porte
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
PMD	Promoteur Mobile Data

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2

ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif de définir le mécanisme permettant l'élaboration de facture de donneur d'ordre GMC

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Le processus de la facturation des filiales Premium concerne uniquement la Côte-d'Ivoire et le Bénin

Règle 2 : Pour le DO d'ordre MTN (Bénin), la décharge de la facture normalisée est scannée avec demande de création de facture réceptionnée. Après accord du DO, l'assistant comptable enregistre la facture dans l'interface de celui-ci.

5. RISQUES

Ecart positif ou négatif sur les CA

Le non-respect de la procédure pourrait engendrer le non règlement de factures ou le règlement en retard de factures

6. SANCTIONS

NA

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platformes/ procédure)
GESTION DE LA FACTURATION FILIALES PREMIUM							
1	Collecte des données de Reporting du DO	Collecte des données de facturation - Il s'assure de l'exactitude des données reportées - Il analyse les données reportées - Il partage ces données avec le DO	A : Chargé de Compte R : Responsable Opération I : Donneur d'ordre	Toutes les données collectées	N/A	M+5J	Fichier Excel Reporting Hermès
2	Ensembles des données validées par le CC	Analyse et validation des données - Il analyse les données reçues - Il valide ou non ces données et fait un retour au CC	A : Donneur d'ordre R : Chargé de Compte I : Responsable Opération – Assistant comptable	Données du DO Validées	N/A	+5J	Mail
3	Les données du DO validées	Transmission des DO validées à la DFC - Il apprécie, il valide ou rejette le retour du DO - Il transmet les données validées par les deux parties à la DFC NB : ✓ Cas de rejet : séance de travail entre le DO et le CC/Responsable de compte pour validation définitive	A : Chargé de Compte R : Responsable Opération I : Donneur d'ordre	Données validées par les deux parties	N/A	J+1 (après le retour du donneur d'ordre)	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platformes/ procédure)
4	Les données validées par les deux parties	Préparation de la facture pro-forma - Il s'assure des indicateurs validés par le DO (quali et quanti) - Il applique le pourcentage en fonction des scores contractuels - Il prépare et transmet la facture pro forma au DO NB : ✓ Les Bonus et les Malus contractuels sont appliqués à cette étape	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : Donneur d'ordre	Pro forma	Contrat	J+3 (après le retour du donneur d'ordre)	Mail
5	Pro forma validé par le DO	Préparation de la facture normalisée - Il crée la facture normalisée - Il dépose la facture physique au siège du DO contre décharge - Il scanne la décharge devant lui permettre ensuite d'établir et d'envoyer la facture normalisée	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : Donneur d'ordre	Facture normalisée	Contrat	J+1 (après dépôt de la facture physique)	Mail
GESTION DE LA FACTURATION FILIALES MEDIUM							
1	Collecte des données de Reporting du DO	Collecte des données de facturation Il s'assure de l'exactitude des données reportées avec le DO	A : TL/ R : Assistant Comptable I : Donneur d'ordre	Données validées par les deux parties	N/A	M+5J	Fichier Excel Reporting Hermès

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platformes/ procédure)
		- Il analyse les données reportées avec le DO - Il partage ces données avec l'assistant comptable					
2	Données validées par les deux parties	Transmission des données - Il applique le score et dégage le montant à facturer au DO conformément aux dispositions du contrat - Il prépare et envoie une facture pro forma au client	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : Donneur d'ordre	Pro forma	Contrat	J+1	Mail
3	Pro forma	Préparation de la facture Il élabore et transmet la facture normalisée au DO	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : Donneur d'ordre	Dépôt de facture	Contrat	J+2	Mail
GESTION DE LA FACTURATION CHEZ HOOPE							
1	Avance sur facture	Chaque mois et chaque trimestre - Il reçoit le mail de demande d'établissement de facture d'avance - Il transmet la facture en version électronique et physique au DO - Il procède à l'établissement de la facture normalisée	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : Donneur d'ordre C : Opération	Facture normalisée (d'avance)	Lettre d'objectif trimestriel - contrat	J+2	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platformes/ procédure)
2	Dépenses anticipées	Compilation des performances des agents Home et PMD - Il valide les performances des agents du terrain - Il règle les salaires liés aux performances validées - Il partage les évidences avec le DO - Il établit la facture normalisée pour remboursement	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : Donneur d'ordre C : Opération	Facture normalisée : activité home	Point des performances	J+3 <u>NB</u> : PMD : Hebdo Home : Mensuel	Mail

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-1-ENG1	Eléments de facturation transmis par le cc	Comptable chargé de la facturation	Lecteur	3 ans	Responsable Comptable	10 ans
PS2-1-ENG2	Mails de validation des pro-forma	Comptable chargé de la facturation	Lecteur	3 ans	Responsable Comptable	10 ans
PS2-1-ENG3	Factures normalisées	Comptable chargé de la facturation	Lecteur	3 ans	Responsable Comptable	10 ans