

GERER LES MISSIONS		Référence : PS2-6	
		Version : V0	
		Date : 02/06/2025	
		Page : 08	
Processus support		PS2 : Gérer les ressources financières et les moyens généraux	
Objet : Ce document a pour objet, de définir un cadre formel et des étapes claires pour la planification, l'exécution, le suivi et le compte rendu des missions. Domaine d'application Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact, à ses BU & Hoope.			
Rédaction		Validation	
Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue Contributeur : Maxence DANGO Fonction : Assistant Comptable Contributeur : Idriss SANGARE Fonction : Assistant Comptable		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 :	
Approbation		Michèle DEGBOE Fonction : Directrice Générale Adjointe / Support Visa :	
Gestionnaire du document		Direction Financière et Comptable	
Destinataires pour action		Destinataires pour information	
DFC DCH DG		Tout le personnel de GMC	

GERER LES MISSIONS

PS2-6

diffusion
interne

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	02/06/2025	Création du document

SOMMAIRE

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

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
BU	Business Units
COPC	Nome de certification des centres de contacts « Customer Operation Performance Center »
DCH	Direction du Capital Humain
DG	Direction/Directrice Générale
DGA	Directeur/Directrice Général (e) Adjoint (e)
DO	Donneurs d'Ordre
DFC	Directeur/Direction de la Finance et de la Comptabilité
DFCA	Directeur de la Finance et de la Comptabilité Adjoint
GMC	Groupe Media Contact
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
PDG	Président Directeur Général
OS	Orientation Stratégique
RH	Ressources Humaines

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2

ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objet, de définir un cadre formel et des étapes claires pour la planification, l'exécution, le suivi et le compte rendu des missions.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Chaque mission doit avoir des objectifs clairement définis, mesurables et réalistes

Règle 2 : En collaboration avec la DFC, il est opportun de regarder l'état de la trésorerie avant chaque validation de mission

Règle 3 : Chaque mission doit être validée par un ordre de mission dûment signé

Règle 4 : Chaque mission doit être sanctionnée par un rapport de mission

Règle 5 : Est considéré comme une mission tout déplacement d'un collaborateur de la ville où il travaille à une autre ville, d'un pays à un autre ou d'un continent à un autre.

Règle 6 : Avant chaque mission, il est opportun de vérifier les jours fériés/chômés dans le pays d'origine du collaborateur et le pays visité afin d'anticiper sur toutes les éventualités.

Lorsque le collaborateur va en mission dans un pays et qu'il y a de jour(s) férié(s) dans son pays d'origine, il doit bénéficier de la compensation à son retour de mission.

Règle 7 : Au cas où les collaborateurs en mission auront effectué des dépenses liées à la buanderie, pour les missions de 10 jours ou plus, l'intéressé pourrait transmettre les évidences de cette dépense par mail à la DG en mettant la DFC en copie afin de se faire rembourser dans la limite du raisonnable.

Règle 8 : En cas de besoin de financement lors d'une mission, la filiale d'accueil débourse les fonds en suivant les règles en la matière et envoie une note de crédit à la filiale d'origine avec les pièces justificatives pour se faire rembourser.

Règle 9 : Tout collaborateur en mission doit respecter les consignes de sécurité et autres qu'on lui donne dans le pays d'accueil ; en cas de non-respect de ces consignes il répondra seul des conséquences de ses actes

Règle 10 : Il est à noter que les aspects de réservation d'Hôtels et de billets pour le TOP MANAGEMENT (PDG, DG, DAG et Directeurs) sont gérés par les Assistantes de Direction.

Pour les métiers autres, les billets uniquement seront pris en charge par les Assistantes de Direction, la réservation d'hôtel reste à la charge donc des moyens généraux selon les montants définis.

Règle 11 : La grille des frais liées aux missions du DG et du PDG est soumise séparément à la discrétion des concernés.

5. RISQUES

Souci de trésorerie

Risque de missions non motivés

6. SANCTION

N/A

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/plate formes/ procédure)
GESTION DE LA MISSION							
1	Expression de besoin	Expression de besoin - Elle planifie et définit les objectifs de la mission - Elle clarifie les raisons de la mission, les résultats attendus, les objectifs spécifiques à atteindre - Elle identifie le(s) employé(s) les plus qualifiés pour la mission	A : DCH/All Direction R : DG I : PDG	Besoin de mission identifié	N/A	J+1	Mail
2	Analyse de la mission	Confirmation de la mission - Elle analyse l'ordre de mission - Elle valide les objectifs de la mission conformément aux OS de la présidence - Elle désigne la filiale qui supporte les frais liés à la mission (peut être différente de celle qui paye)	A : DG R : PDG I : DCH/DFC	Validation de la mission	N/A	J+2	Mail
3	Formalisation de la mission	Formalisation de la mission Elle élabore les ordres de mission	A : DCH R : DG I : PDG	Ordre de mission signé	N/A	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/plate formes/ procédure)
		Elle met à disposition les ordres de mission validés					
4	Disposition pratique	Disposition pratique - Il organise les aspects pratiques de la mission (Hébergement, transport, visa, etc.) - Il évalue le budget lié à cette mission et transmet cela à la Finance	A : Moyens Généraux/Assistante de Direction R : DCH/DFC I : DG	Pro formas, devis et ordre de mission	N/A	J+2	Mail
5	Décaissement des frais de mission	Paiement des frais liés à la mission - Il évalue le coût lié à la mission (Hébergement, transport, visa, etc.) - Il procède au paiement des dits frais de mission après validation préalable de la Présidence/Direction Générale	A : Assistant comptable R : DFC C : Moyens Généraux I : DCH/DG/PDG	Rapport de mission	Grille portant régime des frais de missions	J+2	Mail

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-6- ENG1	Grille portant régime des frais de missions	Pôle finance	Lecteur	3 ans	Pôle finance	10 ans