

## Description du produit / logiciel Reportis



Ce document présente et décrit les différents modules et fonctions de l'application Reportis

### Table des matières

Description du produit / logiciel Reportis.....	1
Description technique de Reportis .....	2
1. Présentation.....	2
2. Modules .....	3
3. Workflow de validation des dépenses.....	4
4. Fin.....	4

# Description technique de Reportis

## 1. Présentation

**Reportis** est une plateforme SaaS de gestion, de suivi et de pilotage multi-projets, conçue pour centraliser l'ensemble des informations opérationnelles, financières et documentaires d'une organisation. La solution repose sur une architecture modulaire permettant d'automatiser les flux de travail, de structurer les données et de faciliter la conformité aux exigences des donateurs, bailleurs et partenaires financiers.

Reportis prend en charge plusieurs projets en parallèle, chacun pouvant disposer :

- de son plan comptable propre,
- de budgets et sous-budgets distincts,
- de donateurs multiples avec des exigences spécifiques,
- de sa monnaie de référence propre,
- De ses utilisateurs et propres

La plateforme gère également les environnements **multi-devises** grâce à un module interne de gestion des taux de change permettant de convertir, uniformiser et consolider les dépenses selon les paramètres définis par les utilisateurs disposant des droits nécessaires.

L'ensemble des données et documents (projets, dépenses, contrats, justificatifs, rapports, etc.) est centralisé dans Reportis, garantissant :

- une traçabilité complète,
- une réduction significative des échanges de courriels et documents isolés,
- une continuité opérationnelle en cas de changement de personnel (pas d'informations stockées sur des ordinateurs personnels ou dans des boîtes email privées).

Les documents enregistrés dans Reportis sont hébergés sur des serveurs sécurisés situés en Suisse. Sur demande, l'hébergement peut être déporté dans la propre infrastructure du client (projet séparé, faisabilité et coût à définir).

## 2. Modules

La solution comprend notamment les modules suivants :

### 1. Module « Grants / Donateurs »

Gestion des bailleurs, contrats, pièces justificatives, engagements, conditions spécifiques et rattachement aux projets financés.

### 2. Module « Suppliers / Fournisseurs »

Gestion des prestataires (administration, contrats, documents annexes) avec rattachement aux projets et aux plans comptables correspondants.

### 3. Module « Projects / Projets »

Création et suivi des projets avec :

- données d'identité,
- dates clés,
- budget détaillé,
- donateurs reliés,
- **plan comptable spécifique au projet**,
- associations analytiques propres au donateur.

### 4. Module « Expenses / Dépenses »

Enregistrement détaillé des dépenses (montant, fournisseur, devise, justificatif numérique, lien projet/compte budgétaire) avec prise en charge complète des devises étrangères.

### 5. Module « Reports / Rapports »

Génération automatique des rapports financiers et opérationnels :

- liste des dépenses,
- budget vs dépenses,
- rapports donateurs,
- autres rapports personnalisés sur demande (hors périmètre standard).

### 6. Module « Timesheets / Fiches horaires »

Ventilation analytique des heures travaillées par projet, facilitant l'affectation des coûts RH selon les attentes des donateurs.

### 7. Module « Settings / Paramètres »

Gestion des utilisateurs, rôles, droits d'accès, taux de change et éléments de configuration générale.

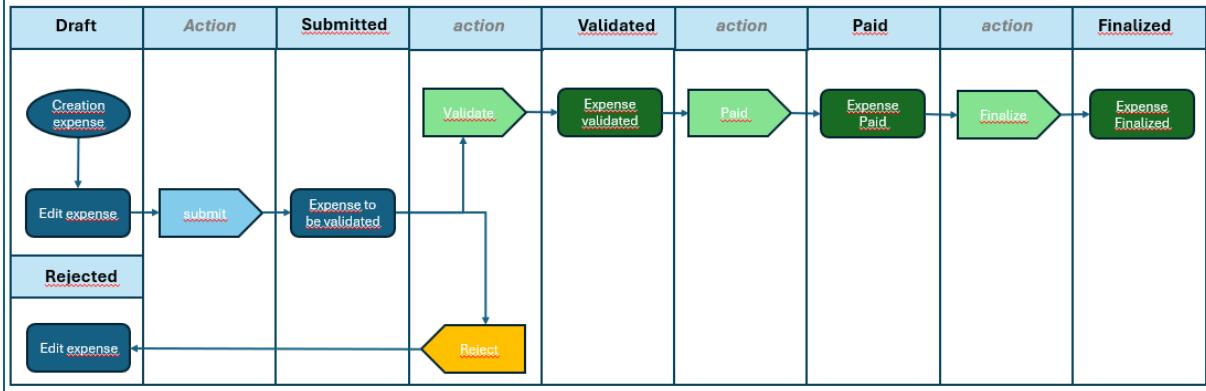
### 3. Workflow de validation des dépenses

Reportis intègre un **workflow complet**, garantissant un traitement structuré et traçable depuis la création de la dépense jusqu'à sa consolidation comptable :

1. **Draft / Brouillon** — Saisie initiale ou modification.
2. **Submit / Soumettre** — La dépense est finalisée par l'utilisateur et transmise pour vérification.
3. **Étape de vérification**
  - a. **Validate / Valider** : la dépense est approuvée et transmise pour paiement.
  - b. **Reject / Rejeter** : la dépense revient en statut *Draft* avec demande de correction.
4. **Paid / Payée** — Le paiement est confirmé.
5. **Finalized / Finalisée** — La dépense est consolidée avec les relevés bancaires dans la comptabilité.

#### Expense Workflow

For Expenses « to be paid by HQ »; « Advance to project »; « Reimbursement »



### 4. Fin