

**Lignes directrices rapportage financier BEST 2.0:**

# Principe – remboursement des frais éligibles réellement encourus

**Seulement les frais éligibles réellement encourus seront remboursés** dans le cadre d’une subvention BEST 2.0.

“Coûts budgétés” – i.e. les coûts présentés dans le budget soumis avec la proposition de projet sont utilisés pour établir une estimation de budget pour le projet. Une fois la subvention attribuée les “coûts actuels” encourus doivent être utilisés comme base pour remplir les rapports financiers intermédiaires et finaux (à l’exception des coûts indirects qui peuvent être compris à un taux maximum de 7% des coûts directs éligibles).

**Les coûts encourus doivent être attestés par des documents en faisant la preuve** établissant qu’il s’agit bien de coûts actuels. Des estimations de montants, ou des montants budgétés ne sont pas acceptés et seront considérés comme inéligibles.

Pour rappel, le montant maximum d’une subvention BEST est établi à l’Art.1 des conditions spéciales du contrat de subvention BEST 2.0. Tout frais encouru dépassant ce montant devra être pris en charge par le bénéficiaire.

# Comptabilité faisant foi et système de rapportage

Les procédures de comptabilité utilisées doivent permettre une réconciliation directe des coûts déclarés pour le projet avec les documents en faisant foi correspondant.

Afin de mettre en place une comptabilité faisant foi et un système de rapportage, il est fortement recommandé d’établir des **codes projet** dans le(s) système(s) de comptabilité analytique et cela est obligatoire dans le mode de rapportage du temps imparti au projet (feuille de temps par personnel impliqué dans le projet). Les coûts non clairement attribués à un projet de manière spécifique risqueront d’être considérés comme inéligibles.

**Exemples:**

* Toutes les factures et autres documents comptables doivent faire figurer la référence “BEST 2.0” et comporter le numéro du contrat de subvention.
* Toutes les entrés comptables doivent avoir une référence avec un code projet du contrat de subvention BEST 2.0.

Il est recommandé d’utilisé le numéro du contrat de subvention BEST 2.0 comme code projet et de l’intégrer dans toutes les factures relatives au projet. Il est par conséquent également hautement conseillé de demander aux sous-contractants et fournisseurs d’intégrer cette référence dans leurs propres factures; à défaut cela devra être rajouté manuellement ou à l’aide d’un tampon sur le document papier des factures.

# Système de rapportage du temps imparti au projet

Chaque personnel travaillant pour le projet doit remplir des **feuilles de temps comptabilisant le temps total effectué pour l’organisation**, c’est-à-dire à la fois le temps dédié au projet BEST 2.0 mais aussi le temps dédié aux autres activités ou projets de l’organisation de rattachement d’autant plus si ces autres activités ou projets sont aussi financés par l’Union européenne. **Il n’est donc pas suffisant de rapporter seulement dans les feuilles de temps le temps imparti pour le projet BEST 2.0**.

Si l’organisation de rattachement n’a pas de système de rapportage du temps effectué par les employés au moment de la signature du contrat de subvention, il doit y avoir comme procédure minimale :

* La mise en place d’un système d’enregistrement de temps et de soumission des feuilles de temps pour le personnel du projet ;
* La mise en œuvre d’une procédure de vérification et de validation par les superviseurs certifiant l’exactitude des feuilles temps.

Utiliser des feuilles de temps ou un système de rapportage inappropriés peut mettre en cause l’éligibilité des coûts de personnel tels que rapportés et ainsi réduire le montant de la subvention reçue.

Les systèmes de rapportage standardisés et certifiés sont acceptés dans la mesure où ils comprennent toutes les informations indiquées ci-dessous.

En cas de doute, il est conseillé d’utiliser le formulaire de feuille de temps disponible en ligne sur le portail BEST 2.0 à la page [Informations utiles pour les projets financés](https://portals.iucn.org/best/?q=fr/content/informations-utiles-pour-les-projets-financ%C3%A9s).

Informations requises devant impérativement figurer dans les feuilles de temps:

a) Identification ou référence claire au projet BEST 2.0.

b) Identification claire de l’employé(e).

c) Identification claire de l’année, mois et jours.

d) Nombre d’unités de temps travaillées pour le projet BEST 2.0.

e) Nombre d’unités de temps travaillées pour d’autres projet.

f) Nombre d’unités de temps travaillées au total.

g) Date et signature de l’employé(e).

h) Date et signature du superviseur.

La feuille de temps pour un mois donné doit être signée par le personnel concerné et approuvée par son superviseur dans un délai raisonnable – c’est-à-dire au plus tard la première semaine du mois suivant.

Les feuilles de temps sont très importantes car elles procurent une base essentielle pour l’analyse des rapports et les audits avec un rapportage journalier qui peut être vérifié avec d’autres sources de rapportage (vacances, déplacement, maladie, réunions, etc.) comme reflété dans la base de données des ressources humaine et/ou les feuilles de paie. **Leur exactitude est donc très importante.**

# Critères d’éligibilité des coûts

Les coûts éligibles sont les **coûts actuels encourus par le(s) bénéficiaire(s)** qui satisfont tous les critères suivants (voir Article 13 des conditions générales du contrat de subvention):

a) Ils sont **encourus pendant la période de mise en œuvre du projet** telle que définie à **l’Article 3 « Periode de Mise en Œuvre » des Conditions Particulières**. Il convient de noter en particulier ce qui suit:

(i) les coûts liés à des services et travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre. Les coûts afférents aux fournitures doivent concerner la livraison et l’installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d’un contrat, la passation d’une commande ou l’engagement d’une dépense pendant la période de mise en œuvre pour la fourniture future de services, de travaux ou de fournitures ne répondent pas à cette exigence;

(ii) les coûts exposés devraient être payés avant la présentation des rapports finaux. Ils peuvent être payés ultérieurement, pour autant qu’ils soient mentionnés dans le rapport final, avec la date estimée de paiement;

 (iv) les règles et procédures de passation des marchés, visées à l’Article 9, peuvent avoir été initiées et des contrats peuvent être signés par le(s) Bénéficiaire(s) avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l’Annexe 3 aient été respectées;

b. ils sont mentionnés dans le budget global estimé du Projet;

c. ils sont nécessaires à l’exécution du Projet;

d. ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du (des) Bénéficiaire(s) et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles du (des) Bénéficiaire(s) en matière de comptabilité analytique;

e. ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable;

f. ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficience.

# Coûts inéligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:

a. les dettes et la charge de la dette (intérêts);

b. les provisions pour pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;

c. les coûts déclarés par le(s) Bénéficiaire(s) et pris en charge dans le cadre d’un autre projet ou d’un autre programme de travail déjà financé ou recevant une subvention européenne (y compris FED);

d. les pertes de change; les pertes de change ne sont pas éligibles et ne seront pas compensées. En ce sens, les gains de change ne seront non plus considérés comme des revenus et ne seront déduits en fin d’exercice et ne devront être rapportés. Ces règles s’appliquent aussi aux pertes/gains provenant de la conversion de monnaie lors du rapportage, ainsi que qu’à ceux relatifs aux conversions entre monnaie de comptabilité et autre monnaies ;

e. les crédits à des tiers,

f. les contributions en nature y compris de tierces parties et travail volontaire ;

g. les dépenses excessives ou imprudentes (y compris dépenses non nécessaires et inutiles) ;

h. les coûts inhérents à la préparation de la proposition de projet ou la phase de revue du projet) ;

h. la TVA qui peut être récupérée.

Afin de réclamer la TVA, le bénéficiaire doit présenter une déclaration de la part des autorités nationales en charge des impôts certifiant que le bénéficiaire ne peut récupérer la TVA (totalement ou partiellement). Cette déclaration doit être gardée précautionneusement dans les documents du projet. Si les autorités nationales ne peuvent fournir un tel certificat, le rapport d’audit peut certifier que la TVA ne peut être récupérée. Taxes et TVA sont souvent sources d’inéligibilité des coûts, une attention particulière doit par conséquent être apportée au statut et traitement des taxes et TVA.

# Coûts directs et indirects

* 1. **Les coûts directs éligibles :** sont les coûts d’action spécifiques, directement liés à la mise en œuvre et la performance du projet, et qui sont directement imputables au projet et sa mise en œuvre. Les coûts directs sont identifiables et vérifiables et des documents peuvent être fournis comme preuve. Ce sont les dépenses induites, directement liées à la mise en œuvre du projet comme conséquence de cette seule mise en œuvre.
	2. **Les coûts indirects éligibles :** sont les coûts qui ne peuvent être identifiés comme coûts d’action spécifiques directement liés à la mise en œuvre et performance du projet. Ces coûts ne peuvent recouvrir des coûts directs éligibles compris dans les autres lignes du budget. Ils représentent généralement une faible portion des autres frais généraux. Les frais généraux correspondent aux frais de structure, d’administration, technique et logistique, qui sont transverses aux activités de l’organisation.

# Catégories de coûts

**VI.1. Coûts de personnel**

Les coûts du personnel peuvent comprendre les salaires bruts réels relatifs au temps effectif dédié au projet, les impôts sur les revenus, les charges de sécurité sociale, etc., ainsi que les autres coûts statutaires faisant partie des rémunérations, à condition qu’ils fassent partie des procédures codifiées ressources humaines de l’organisation et qu’ils puissent être prouvés par des documents justificatifs.

À titre d’exemple, les assurances santé, les frais de rapatriement et de relocation, les frais de visa, les indemnités de location et autres avantages peuvent être considérés comme éligibles, à condition qu’ils soient conformes à la législation en vigueur, qu’ils correspondent à une procédure codifiée dans l’organisation et qu’ils soient effectivement déboursés.

En règle générale, les provisions ne sont pas considérées comme éligibles.

Les coûts du personnel doivent être rapportés aux tableaux justificatifs, qui comprennent notamment le numéro d’identification et le nom des employés concernés, l’indication de régime temps plein/temps partiel, les comptes de rémunérations, les feuilles de paie et la documentation plus large des ressources humaines, telle que contrats de travail.

Le système de prorata basé sur les estimations ne peut pas être accepté afin de justifier les coûts directs, car un tel système ne représente pas les coûts réels et est une prévision par sa nature.

L’onglet “coûts du personnel” dans la liste des transactions doit être obligatoirement complété afin de calculer les coûts du personnel pour le projet.

**VI.2. Per diem**

Le taux des per diem comprend les frais de séjour, les repas, les déplacements locaux, et les menues dépenses. Le nombre maximum des per diem est établi conformément au nombre des nuits passées en mission mais non le nombre de jours.

Les per diem doivent être justifiés par les tableaux avec les données telles que le nombre et noms du personnel, le nombre de per diem payés, le taux de per diem utilisé et lieu de voyage, ainsi que d’autres données comptables, HR, etc.

Si votre organisation ne possède pas de politique interne en matière de déplacement avec des taux de per diem fixes, vous pouvez utiliser les taux de per diem acceptés dans votre budget BEST 2.0 tel qu’approuvé.

Le remboursement des dépenses réellement encourues peut être utilisé au lieu de taux fixe de per diem. L’ensemble des reçus et factures sera alors requis si cette option est choisie.

***Exemple 1.*** L’organisation a une politique interne en matière de déplacement avec des taux de per diem fixes.

Un chargé de mission part en déplacement pour une mission de terrain à la destination A du 12/10 au 16/10, i.e. 4 nuits. La politique interne de déplacement de l’organisation établit un per diem de 100€/nuit pour la destination A. Ainsi l’employé reçoit 400€ pour le temps passé en mission.

Dans le rapport financier la ligne du budget Per diem montrera alors :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre d’unités** | **Coût unité** | **Montant total** |
| 4 | 100 | 400 |

***Exemple 2.*** L’organisation n’a pas de politique interne en matière de déplacement avec des taux de per diem fixes.

Un chargé de mission part en déplacement pour une mission de terrain à la destination A du 12/10 au 16/10, i.e. 4 nuits. Pendant ce temps il/ elle dépense 200€ d’hôtel et 160€ de repas. Toutes les factures sont transmises à la comptabilité, enregistrées et rentrées dans le système comptable.

Dans le rapport financier la ligne du budget Per diem montrera alors :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre d’unités** | **Coût unité** | **Montant total** |
| 4 | 90 | 360 |

# Options de coûts simplifiés

Dans le cadre de l’option de coûts simplifies les coûts unitaires sont établis avant la signature du contrat de subvention après avoir vérifié qu’ils sont plausibles et raisonnables.

À condition qu’il n’existe pas de variations significatives dans les coûts unitaires, le rapportage se présente comme suit :

Nombre d’unités **x** coût par unité dans le budget approuvé

e.g.

***Budget***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coût** | **Unité** | **# d’unités** | **Valeur de l’unité (€)** | **Coût Total (€)** |
| 3.1.1. Boîte de 5 points d’appât | Coût unitaire (par boîte) | 10 | 40 | 400 |
| 5.1.1. Production d’un film sur la biodiversité de l’île X | LUMP SUM (pour le film) | 1 | 500 | 500 |

Si 6 boîtes sont achetées au cours de la période du rapportage, le projet déclarera 6 unités à €40 de coût par unité, comme dans le budget approuvé.

Si le film sur la biodiversité de l’Isle X a été produit, le coût total prévu dans le budget sera déclaré dans le rapport.

***Rapport financier***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coût** | **Unité** | **# of unités** | **Valeur de l’unité (€)** | **Coût Total (€)** |
| 3.1.1. Boîte de 5 points d’appât | Coût unitaire (par boîte) | 6 | 40 | 240 |
| 5.1.1. Production d’un film sur la biodiversité de l’île X | LUMP SUM (pour le film) | 1 | 500 | 500 |

Les projets qui utilisent l’option de coûts simplifiés **sont obligés de garder toutes les pièces justificatives pour étayer les coûts réels encourus, ces pièces étant nécessaires afin de démontrer que la subvention a bien été mise en œuvre.**

La vérification de rapports financiers pour les projets basés sur l’option de coûts simplifiés sera focalisée sur l’audit du nombre d’unités, avec le but d’établir, par exemple, que le projet a effectivement acheté 6 points d’appât. L’audit aura pour objectif la vérification des outputs/livrables, tels que vidéos, rapports de réunions, etc., afin de confirmer avec l’exactitude que les livrables ou évènements à la base de coûts déclarés ont été gréalisés ou ont eu lieu.

**Par contre, en cas de changement de coûts unitaires et de nombre d’unités** pendant la mise en œuvre du projet, les coûts réels doivent être déclarés. Exemple: le projet achète un point d’appât différent (boîtes de 7) ce qui est différent par rapport aux prévisions budgétaires approuvées.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coût** | **Unité** | **# d’unités** | **Valeur de l’unité (€)** | **Coût total (€)** |
| 3.1.1. Boîte de 7 points d’appâts | par boîte | 4 | 53.50 | 214 |

# Si les coûts encourus se révèlent plus élevés que le montant indiqué dans le budget du projet, cela peut être reflété dans le rapport financier, toutefois il doit être noté que la subvention BEST 2.0 est limitée et plafonnée au montant statué à l’Article 1 des conditions spéciales, la valeur de la subvention BEST 2.0 ne peut être augmentée sous aucune condition ni dépense des bénéficiaires au-delà du montant du contrat.

# Conversion monétaire.

**VII.1. Taux de change pour le rapportage**

Cette règle est applicable **uniquement** dans le cas où les comptes de votre organisation sont tenus dans une **devise différente** de celle du contrat de subvention, c’est-à-dire si vos **comptes ne sont pas tenus en EURO**. Dans tous les autres cas il n’y a pas besoin de conversion, car les livres comptables et le rapport financier sont déjà dans la devise du contrat de subvention.

Aux fins d’établissement du rapport financier, la conversion en EURO sera effectuée en **utilisant le taux de change utilisé pour l’enregistrement du préfinancement reçu de BEST 2.0 dans les comptes des bénéficiaires.**

Dans le rapport financier ce taux de change sera utilisé afin de convertir toutes les dépenses encourues pendant la période du rapportage dans la monnaie du contrat de subvention.

Ce taux de change est appliqué au total de chaque ligne budgétaire, résultant du solde des comptes. Le coût unitaire est calculé à partir de ce montant.

Au cas où il existe un solde reporté du préfinancement antérieur, les coûts sont convertis en EURO au taux de change utilisé pour l’enregistrement de ce préfinancement antérieur, jusqu’à l’épuisement de ce solde. Après, le taux de change du préfinancement suivant est à utiliser. Cette méthode est connue comme « First In First Out ».

**Exemple:**



**VII.2. Taux de change pour la comptabilité**

Si les comptes sont tenus en EUR mais les **dépenses sont effectuées dans une autre devise**, les taux standard à utiliser sont ceux basés sur InforEuro mensuellement à la date du paiement comme publiés à l’adresse suivante:

**<http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_fr.cfm>**

# Rapport financiers

Les rapports financiers doivent être proprement et facilement conciliés avec les systèmes de comptabilité et de tenue des comptes et autres enregistrements sous-jacents. A cet effet, le bénéficiaire doit préparer et garder tableaux de réconciliation, analyses et ventilations pour inspection et vérification.

Les conditions de rapportage sont établies à l’Article 6 des Conditions spéciales du contrat de subvention.

Les documents de rapportage financier requis pour chaque période consistent en:

* + - 1. Un rapport financier pour la période concernée ;
			2. Une liste complète des transactions et tableau des coûts de personnel ;
			3. Pour chaque rapport intermédiaire – une prévision des dépenses pour la prochaine période de rapportage ;
			4. Une demande de paiement.

Les formulaires pour les rapports financiers, les listes de transactions et tableau de coûts de personnels ainsi que les demandes de paiement sont disponibles en ligne sur le portail [BEST 2.0](https://portals.iucn.org/best/?q=fr/content/informations-utiles-pour-les-projets-financ%C3%A9s).

# Documents supports:

*La liste suivante n’est pas exhaustive et est fournie à titre d’indication de la documentation sujette à audit.*

***General***

* Des photos des travaux/activités de terrain (photos avant/pendant/après travaux/activités de terrain) devant être réalisés par les bénéficiaires de la subvention, ou les sous-contractants, doivent être effectuées et mise à disposition comme preuve de réalisation des activités du projet. Des photos doivent accompagner la description écrite de la réalisation des activités du projet dans les rapports techniques soumis au Secrétariat BEST 2.0.
1. **Coûts de personnel – sous Intitulé du budget “Ressources humaines”**
	1. Contrat de travail ;
	2. Feuilles de paie ;
	3. Feuilles de temps datées et signées ;
	4. Répartition entre salaire brut, charges de sécurité sociale, assurance et salaire net ;
	5. Preuve de taxe sur le revenu, charges sociales, assurances, etc. paiement des salaires par l’employeur.
2. **Per diem – sous Intitulé du budget “ Ressources humaines”**
	1. En cas de choix de l’option coûts réels – toutes les factures sont utilisées– toutes factures et reçus doivent être gardés et compilées dans une table récapitulative ;
	2. En cas de choix de l’option taux de per diem fixes – preuve du paiement des per diem et règlement utilisé par l’organisation en matière de déplacement ;
	3. Dans tous les cas, il sera nécessaire de pouvoir fournir des pièces justificatives de voyage et leurs motifs.
3. **Déplacements – sous Intitulé du budget “Voyages”**
	1. Facture ou e-ticket établissant clairement le prix du voyage ;
	2. Carte d’embarquement ;
	3. Motifs et preuve de l’objet du déplacement, tels qu’invitation personnelle, agenda de l’évènement, présentation, intervention, etc… ;
	4. Preuve de séjour sur place – facture d’hôtel, liste de réservations, liste de participants signée par chaque participant.
	5. Coûts d’utilisation du/des véhicule(s) personnel du/des bénéficiaires doivent être rapportés dans un journal de bord avec les détails des trajets et consommation de carburant  et doivent être calculés en utilisant les taux nationaux/territoriaux publiés pour l’utilisation de véhicule (lorsque disponibles).
4. **Achats – sous Intitulé “Equipement et fourniture”**
	1. Factures ;
	2. Preuve de paiement des factures telle que relevés bancaires, notifications de débit, éventuellement confirmation de la réception de paiement par bénéficiaire\*.
	3. Preuve de livraison de biens telle que bons de livraison de la part du fournisseur ;
	4. Pour les dépenses en carburant, une liste résumée des distances parcourues, la consommation moyenne du véhicule utilisé, coûts en carburant et coûts de maintenance du véhicule.
5. **Achats – sous Intitulé «Bureau local»**
	1. Factures ;
	2. Preuve de paiements des factures ;
	3. Contrat de location ;
	4. Coûts d’utilisation du/des véhicule(s) personnel du/des bénéficiaires doivent être rapportés dans un journal de bord avec les détails des trajets et consommation de carburant et doivent être calculés en utilisant les taux nationaux/territoriaux publiés pour l’utilisation de véhicule (lorsque disponibles).
6. **Marchés – sous Intitulé “Autres coûts et services“ ou “Autres”**
	1. Preuve des procédures de marché telle que documents d’appel,  demande de devis, offres reçues, évaluation des offres;
	2. Preuve d’engagement telle que contrats et autre formulaires ;
	3. Preuve de réception des biens telle que bons de livraison des fournisseurs;
	4. Preuve de réalisation des travaux telle que certificats de réception et d’acceptation;
	5. Preuve d’achat telle que factures et reçus ;
	6. Preuve de paiement telle que relevés bancaires, notifications de débits, confirmation de la réception de paiement par le bénéficiare\*.
	7. Preuve du travail réalisé telle que rapports, études et autres livrables validés.
7. **Réunions, ateliers, séminaires et autres évènements du projet.**
	1. Agenda.
	2. Minutes.
	3. Liste desparticipants **signée** par chaque participant.
	4. Preuve de séjour – facture d’hôtel, liste de réservation, liste de participation signée.
	5. Factures des prestataires de services pour location de salle, réception et frais de bouche.

\* Confirmation de règlement est une confirmation de réception de paiement par le bénéficiaire. C’est une confirmation signée du montant payé et doit avoir un lien clair démontrant que la signature est bien celle du bénéficiaire ( e.g contractant), la signature doit correspondre à celle du contrat, en cas de fournisseur la confirmation doit être sur papier en-tête officiel). Cette confirmation sera requise seulement lorsque des relevés bancaires ne sont pas disponibles.

# Tenue des comptes

Tous documents et informations doivent être gardés **pendant 5 ans après le paiement du solde**.

**Les documents originaux**, particulièrement les comptes et avis d’imposition, devant être archivés sur tout support approprié y compris digital conformément à la législation en vigueur. Ils doivent être **gardés pendant 5 ans après la date du paiement du solde de la contribution de l’Union européenne**.

La liste ci-dessous n’est pas exhaustive mais indicative des documents à garder.

a) Documents de comptabilité (informatisés ou écrits) provenant du système de comptabilité du/des bénéficiaire(s) tels que le grand livre des comptes, les comptes individuels et comptes de rémunération, inventaires des immobilisations et toute autre information comptable pertinente;

b) Documents de passation de marché tels que marchés publics, offres des soumissionnaires et rapports d’évaluation;

c) Preuve d’engagement tels que contrats et ordres;

d) Preuve de service fait telle que rapport approuvé, feuille de temps, ticket de transport, présence à un séminaire, conférence et cours d’apprentissage (y compris documentation et matériels obtenus et certificats) etc.;

e) Preuve de livraison de biens telle que bons de livraison de la part du fournisseur ;

f) Preuve d’exécution de travaux, telle que certificat de réception et d’acceptation ;

g) Preuve d’achats telle que factures et reçus ;

h) Preuve de paiement tels que relevés de banque, notification de débit notices, confirmations de la réception de paiements par les bénéficiaires;

i) Preuve que les impositions et/ou TVA payées ne peuvent être récupérées;

j) Pour les frais de carburant, un journal de bord avec les détails des trajets et consommation de carburant, une liste des distances parcourues, de la consommation moyenne du véhicule utilisé, du prix du carburant et des frais de maintenance du véhicule ;

k) Pour les salaires, les contrats, les attestations de salaire et feuille de temps. Pour le personnel recruté temporairement, des informations relatives à la rémunération ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net sont nécessaires.