# GPE – Mode d'emploi

*Grand Prix Export – Comité CCEF Nouvelle-Aquitaine – Promotion 2027*

## 1. Le GPE en bref

Chaque année, le comité des Conseillers du Commerce Extérieur de la France (CCEF) de Nouvelle-Aquitaine organise le Grand Prix Export (GPE). Une dizaine d'étudiants en commerce international d'établissements de la région Nouvelle-Aquitaine sont sélectionnés sur dossier et/ou entretien pour réaliser, seuls, une mission de prospection commerciale d'une semaine à l'étranger pour le compte d'une TPE ou PME néo-aquitaine qui cherche des débouchés à l'international.

Les frais de la mission sont pris en charge par le comité et ses partenaires (Région Nouvelle-Aquitaine, Turkish Airlines, RockFi), dans la limite du budget accordé lors de la sélection.

À l'issue des missions, le jury des CCEF désigne les 3 meilleurs dossiers, qui reçoivent les Trophées de l'Export décernés à l'Hôtel de Région en présence de son Président ou de son représentant en charge de l'international. Le 1er prix est un billet d'avion Turkish Airlines. Les meilleurs dossiers peuvent ensuite concourir au Grand Prix de l'International, organisé en juillet à Paris par le Comité National des CCEF.

Le principe du GPE est gagnant-gagnant : l'étudiant vit une première expérience d'export grandeur nature, l'entreprise explore un marché à moindre frais, la région gagne en visibilité.

## 2. Qui fait quoi ?

| Acteur | Rôle |
|---|---|
| L'étudiant (lauréat) | Prépare et réalise seul la mission, envoie un rapport quotidien, remet le rapport final, la vidéo et la note de frais. Doit avoir le statut étudiant ou alternant pendant la mission. Il signe le règlement. |
| Le professeur référent | Présente les dossiers au comité, valide en amont le choix de l'entreprise, signe le règlement. L'établissement fournit les justificatifs d'assurance pour le déplacement à l'étranger. |

| Acteur | Rôle |
|---|---|
| L'entreprise et son tuteur | Le tuteur forme et suit l'étudiant avant, pendant et après la mission : produits, fabrication, organisation, politique commerciale, clients actifs, choix du pays, prix, support commercial, cibles. Il signe le règlement. |
| Le parrain / la marraine CCEF | Supervise chaque étape, visite et agrée l'entreprise, valide le pays, la ville et le budget, connecte l'étudiant au réseau des CCEF sur place, relit le rapport. Il signe le règlement. |
| Le comité CCEF Nouvelle-Aquitaine | Organise le concours, sélectionne les candidats, valide le budget définitif, finance la mission, rembourse les frais et désigne les lauréats. |

## 3. Candidater et être sélectionné

### Conditions

- Être étudiant (de nationalité française ou étrangère) dans un établissement d'enseignement supérieur de Nouvelle-Aquitaine, ou en alternance.
- Présenter un projet de mission crédible pour une entreprise de Nouvelle-Aquitaine ayant les capacités d'exporter.
- Réaliser la mission seul, sans être accompagné d'un membre de l'entreprise.
- Avant de monter son dossier, soumettre son choix d'entreprise à son professeur, puis, en cas de doute, demander confirmation au comité. Le choix n'est définitivement validé qu'après la première visite conjointe de l'étudiant et du parrain dans l'entreprise.

### Le dossier de candidature (35 pages maximum, annexes comprises)

1. Un curriculum vitae.
2. Une étude de prospection export : présentation de l'entreprise, analyse des produits, des marchés, des concurrents et du pays cible, définition claire des objectifs et articulation de la mission. Dossier de 35 pages maximum, annexes comprises, taille max 8Mo hors vidéo.
3. Une vidéo de 2 minutes (taille max 35Mo).
4. Le budget détaillé de la mission, avec la ville prospectée.

Le dossier est transmis par l'enseignant (et non par l'étudiant) avant le 28 février à contact@lesccena.fr, à l'attention de Marilyn Parietti.

### Les 3 étapes de sélection

1. Dépôt des dossiers par les enseignants.
2. Présélection par un comité de lecture de CCEF. L'audition n'est pas systématique : le dossier peut suffire.
3. Audition devant un groupe de CCEF, qui évalue la culture internationale et linguistique, la capacité à mener une mission en totale autonomie, la motivation et l'aptitude à s'imposer dans le monde professionnel. Le jury valide aussi l'objectif et le pays, et peut proposer une destination plus opportune. Le comité est souverain dans ses décisions.

## 4. Calendrier type

Dates 2027 pour la promotion 2027 (N = 2027).

| Date | Étape |
|---|---|
| 28 février N | Fin de dépôt des candidatures |
| 31 mars N | Annonce des résultats pour interviewer les candidats |
| 15 au 30 avril N | Auditions des candidats |
| 1re semaine de mai N | Annonce des lauréats |
| Début juin N | Attribution des parrains / marraines |
| Fin septembre N au plus tard | Prise de contact parrain – étudiant – entreprise, établissement de la fiche d'intervention |
| Mi-octobre N | Budget prévisionnel de la mission |
| 6 semaines avant le départ | Budget définitif à valider |
| Octobre N à fin février N+1 | Réalisation des missions, avec publications sur les réseaux |
| 2 semaines après le retour | Envoi du rapport, de la vidéo, de la note de frais et des justificatifs |
| Mars N+1 | Lecture des rapports par le jury |
| Fin avril N+1 | Désignation des 3 lauréats |

## 5. Le déroulement de la mission

### Avant la mission

1. Signature du règlement par les quatre parties (professeur, étudiant, tuteur, parrain), à envoyer au responsable GPE du comité.
2. Prise de contact et première visite : le parrain rencontre l'étudiant, l'entreprise et le professeur. Il remplit et signe la fiche d'intervention (annexe 2), qui présente l'entreprise, son activité, son activité à l'international et la mission de l'étudiant avec son objectif. Il s'assure que l'étudiant aura accès à une vraie formation dans l'entreprise.
3. Accord de confidentialité (annexe 3) si l'entreprise le souhaite : elle y précise ses consignes pour la diffusion d'informations sur la mission. Il est signé par l'entreprise, le lauréat et le CCEF.
4. Validation du pays et de la ville par le parrain, qui vérifie que la mission est crédible : marché, règles d'exportation, contraintes sanitaires et de sécurité. En cas de problème, il propose très tôt une autre destination, en vérifiant avec le comité que le budget reste acceptable.
5. Budget prévisionnel (annexe 4) : le parrain valide un premier devis estimatif au plus tôt, incluant tous les frais de transport et de séjour. S'il dépasse le budget autorisé, l'écart est discuté avec l'entreprise pour une prise en charge partielle ou totale. Le cas échéant, le responsable du GPE et le trésorier arbitrent.
6. Devis définitif remis au comité au moins 6 semaines avant le départ, pour validation par le responsable GPE et le trésorier.
7. Préparation du planning de rendez-vous : le parrain connecte l'étudiant au réseau local des CCEF. Objectif conseillé : au moins 2 rendez-vous réussis par jour, ce qui suppose 3 à 4 contacts par jour pris en amont.

> ***Attention :*** *tout changement (pays, ville, budget, période, produit) doit être validé par le parrain. À défaut, le projet peut être exclu du GPE. Le parrain peut aussi opposer un veto à un projet non crédible, ce qui entraîne l'exclusion de l'étudiant et de son projet.*

### Pendant la mission

- Durée : une semaine, sauf dérogation accordée par le responsable du GPE.
- L'étudiant envoie un rapport quotidien de son activité à son parrain et à son tuteur. Il tient à jour le planning de rendez-vous, et des échanges quotidiens par mail sont possibles en cas de besoin.
- Publications régulières sur les réseaux sociaux, idéalement LinkedIn : fortement appréciées (voir section 8).

### Après la mission

Au plus tard 15 jours après le retour en France, l'étudiant remet :

- Son rapport de mission (Dossier de 25 pages maximum, annexes comprises, taille max 8Mo hors vidéo) : définition de la problématique, des objectifs et des résultats obtenus, impact sur l'entreprise et sur le futur du lauréat, sincérité et implication de celui-ci pendant toute la phase de préparation et de mission. Conclusions des entretiens commerciaux, devis fournis, ventes réalisées, perspectives de marché et ouvertures possibles pour l'entreprise dans le pays visité ;
- Une vidéo de 2 minutes (taille max 35Mo) ;
- Sa note de frais et les justificatifs originaux.

Le non-respect du délai peut entraîner l'exclusion du projet (étudiant, mission, entreprise).

## 6. Budget et paiement

Pris en charge par le comité, dans la limite du budget accordé : transport, hébergement, repas et quelques frais divers.

Restent à la charge de l'entreprise : transport des échantillons (s'ils ne voyagent pas en bagage accompagné), frais de stand ou d'entrée dans un salon, toute autre dépense exceptionnelle.

Versements :

1. Après validation du devis définitif, le trésorier verse 60 % du devis avant le départ.
2. Le solde est réglé au retour, sur présentation du budget réalisé, des justificatifs originaux et après validation du rapport de mission.

## 7. Réussir sa note de frais

Pour être remboursé rapidement, suivez ces étapes.

1. Saisir la note de frais sur le modèle Excel (annexe 5b). Une ligne par justificatif, numérotez chaque pièce, et utilisez les montants de votre relevé de compte pour éviter les erreurs de conversion de devises. Le tableau comporte les colonnes : date, n° de pièce, description, avion, train, location de véhicule, repas, hébergement, autre, total.
2. Agrafer ou scotcher les factures originales : sans les superposer, sans les plier, pas de recto-verso, dans l'ordre chronologique et par poste de dépense (plusieurs feuilles A4 si besoin).
3. Éditer la note de frais et, si nécessaire, le relevé de kilométrage et la liste des justificatifs.
4. Signer la note de frais papier.
5. Scanner les justificatifs pour votre propre dossier, en cas de perte.
6. Envoyer l'ensemble agrafé, le plus tôt possible, par courrier postal à : Comité CCEF Nouvelle-Aquitaine, 2 place de la Bourse, 33000 Bordeaux.

> ***À retenir :*** *les tickets de carte bancaire et les dépenses injustifiées ne sont pas remboursés.*

## 8. Communiquer sur sa mission

La visibilité fait partie du jeu : elle valorise l'entreprise, le comité, la région et ses partenaires.

- LinkedIn et réseaux sociaux : publier régulièrement pendant la mission.
- Blog des GPE : outil de témoignage pour les futurs lauréats et les financeurs. Les textes sont relus avant publication pour respecter la confidentialité. Trois temps de témoignage sont proposés :
    - *Avant le départ* : préparation, conseils, bons plans transports, paperasse administrative.
    - *Pendant la mission* : difficultés, surprises, vie et travail à l'étranger, en respectant les consignes de confidentialité.
    - *Après la mission* : ce que la mission a apporté, les suites (stage, emploi, Grand Prix National).
- Confidentialité : respectez l'accord signé avec l'entreprise avant toute publication.

## 9. Récompenses et cérémonie

Les lauréats sont récompensés lors d'une cérémonie intitulée "Cérémonie des Trophées de l'Export" à l'Hôtel de Région le lundi 5 juin 2028 en présence des sponsors, des formateurs et d'acteurs socio-économiques. Les lauréats peuvent ensuite être présentés au Grand Prix de l'International, organisé en juillet à Paris par le Comité National des CCEF.

La présence de l'entreprise, de l'établissement, du lauréat et du parrain à la cérémonie fait partie du règlement. Si l'une des quatre parties ne peut venir, une vidéo de 2 minutes est exigée au moins 48 h avant la cérémonie.

## 10. Checklist : documents à connaître

| Document | Qui | Quand |
|---|---|---|
| Règlement (annexe 1) | Professeur, étudiant, tuteur, parrain | Dès l'attribution du parrain |
| Fiche d'intervention (annexe 2) | Parrain, avec l'entreprise | Après la première visite, fin septembre au plus tard |
| Accord de confidentialité (annexe 3) | Entreprise, lauréat, CCEF | Si l'entreprise le demande, avant toute publication |
| Budget prévisionnel (annexe 4) | Étudiant, validé par le parrain | Mi-octobre |
| Devis définitif | Étudiant, validé par le responsable GPE et le trésorier | 6 semaines avant le départ |

| Document | Qui | Quand |
|---|---|---|
| Rapport de mission, vidéo | Étudiant | 15 jours après le retour |
| Note de frais et justificatifs (annexes 5a et 5b) | Étudiant | 15 jours après le retour |

## 11. Pour les entreprises : pourquoi participer ?

Une TPE ou PME de Nouvelle-Aquitaine peut faire tester un marché étranger par un étudiant en commerce international (bac +2/3 à +4/5), sans financer la mission. Le GPE est présenté ici en quelques lignes pour les entreprises qui souhaiteraient s'y intéresser.

Ce que l'entreprise y gagne

- Un premier test de marché à moindres frais : la mission d'une semaine est financée par le comité CCEF, dans la limite du budget accordé.
- Un compte rendu exploitable : le rapport de l'étudiant présente les conclusions des entretiens commerciaux, les devis fournis, les ventes réalisées, les perspectives de marché et les ouvertures possibles dans le pays visité.
- L'appui d'un parrain CCEF : il accompagne l'étudiant (prise de contact, activation du réseau international des CCEF) et peut aussi conseiller l'entreprise grâce à son expérience de l'international.
- De la visibilité : l'action est fortement soutenue par la Région Nouvelle-Aquitaine, et ses lauréats ont plusieurs fois été primés au Grand Prix de l'International à Paris. L'entreprise est associée à la cérémonie des Trophées de l'Export.

Ce que l'entreprise s'engage à faire

1. Désigner un tuteur qui forme et suit l'étudiant avant, pendant et après la mission. Il présente les produits, leur fabrication, l'organisation, la politique commerciale et les clients actifs : l'étudiant doit connaître ce qu'il cherche à vendre.
2. Préparer l'approche commerciale avec l'étudiant : choix du pays, politique de prix, supports de présentation, cibles de prospection.
3. Accueillir le parrain pour la première visite, qui valide définitivement l'entreprise via la fiche d'intervention.
4. Signer le règlement et, si besoin, l'accord de confidentialité qui encadre les publications sur la mission.
5. Prendre en charge les frais exceptionnels : transport d'échantillons hors bagage accompagné, stand, entrée dans un salon, et le cas échéant tout dépassement du budget autorisé.

L'étudiant part seul : aucun membre de l'entreprise ne l'accompagne sur place.

Comment s'y prendre ?

Le dossier est monté par l'étudiant avec son professeur, avant le 28 février. Une entreprise intéressée peut donc en parler à un établissement de la région qui forme au commerce international, ou contacter directement le comité CCEF Nouvelle-Aquitaine au 06 80 40 75 91 ou à contact@lesccena.fr. Le comité peut aussi aider les étudiants dans le choix des entreprises.

## 11. Contacts

Comité CCEF Nouvelle-Aquitaine
2, place de la Bourse
33000 Bordeaux
Tél. 06 80 40 75 91 – contact@lesccena.fr

Annexe 1

# GRAND PRIX EXPORT NOUVELLE-AQUITAINE (GPE)
# Règlement

Le Grand Prix Export des Conseillers du Commerce Extérieur de Nouvelle-Aquitaine a pour objet d'offrir à un certain nombre d'étudiants une mission de prospection ou de développement à l'étranger pour le compte d'une entreprise de la Région Nouvelle-Aquitaine.

## Conditions de candidature :

- Les candidats sont des étudiants de nationalité Française ou étrangère issus d'un établissement d'enseignement supérieur de la Région Nouvelle-Aquitaine. Ils apportent un projet de mission crédible pour le compte d'une entreprise de Nouvelle-Aquitaine ayant les capacités d'exporter. Cette mission dans le pays de destination doit être réalisée par l'étudiant seul et notamment sans être accompagné d'un membre de l'entreprise.
- Ces candidats peuvent être détectés lors d'examens dans les établissements d'enseignementsupérieur. Leur mission peut aussi se dérouler dans le cadre d'une formation en alternance.
- Ils doivent être sous statut étudiant ou alternant lors de la réalisation de la mission export.

## Choix de l'entreprise :

- Avant de constituer leur dossier de candidature, les étudiants soumettront leur choix d'entreprise à leur professeur, puis en cas de doute, demanderont confirmation au Comité Nouvelle Aquitaine des CCEF.
- Le choix de l'entreprise ne sera définitivement validé qu'à l'issue de la première visite conjointe du lauréat et de son parrain dans l'entreprise (CF Déroulement de la mission).

## 1ère étape de sélection :

Les enseignants communiquent au Comité Nouvelle-Aquitaine des CCEF les dossiers des candidats qu'ils souhaitent présenter au GPE. Chaque dossier (**35 pages maximum y/c les annexes**) comprend :

1/ un curriculum vitae du candidat,

2/ une étude de prospection export (présentation de l'entreprise, analyse des produits, des marchés, des concurrents, du pays cible) et l'objectif et l'articulation de la mission,

3/ une vidéo de 2 minutes,

4/ le budget détaillé de la mission avec la ville prospectée.

Pour être pris en compte, tout dossier doit être transmis impérativement par l'enseignant avant le 28 février de l'année N pour le concours GPE « promotion N » à l'adresse mail :

contact@lesccena.fr à l'attention de Marilyn PARIETTI – Comité CCEF Nouvelle-Aquitaine

## 2ème étape de sélection :

Ces dossiers sont soumis à un comité de lecture de CCEF qui opère une présélection pour les auditions à venir si elles s'avéraient nécessaires, et transmet les résultats à l'enseignant (l'audition du candidat n'est pas systématique, le dossier peut suffire)

## 3ème étape de sélection :

- Le candidat est auditionné par un groupe de CCEF qui évalue sa culture internationale et linguistique, ses capacités à effectuer une mission en totale autonomie, sa motivation et son aptitude à s'imposer dans le monde professionnel. Le jury valide également l'objectif de la mission et le pays de destination et, éventuellement, peut proposer un pays / une ville plus opportun(e) compte tenu du contexte présenté.
- A l'issue de l'ensemble des auditions, le Comité CCEF Nouvelle-Aquitaine transmet les résultats aux enseignants, le comité étant souverain dans ses décisions.

## Déroulement de la mission :

– Chaque lauréat signe le présent règlement et si nécessaire un engagement de confidentialité (en **annexe 1**). Il est accompagné par un parrain CCEF, nommé quelques temps après l'annonce de sélection des candidats. Le rôle de celui-ci est décrit dans la charte Parrain / Marraine (en **annexe 2**) doit, entre autres, valider au plus tôt après rencontre avec l'étudiant, l'entreprise et le professeur, le projet de mission (notamment le budget prévisionnel, le pays et la ville de destination). Le parrain est souverain dans cette phase de validation du projet. Tout changement (pays, ville, budget, période, produit) devra être validé par lui, sous peine d'exclusion du projet du GPE.

– L'établissement scolaire fournira les justificatifs d'assurance permettant à l'étudiant de se déplacer à l'étranger pendant sa mission GPE, *le professeur signe le présent règlement.*

– L'entreprise désigne un tuteur chargé de former et suivre le lauréat avant, pendant et après sa mission. Elle organise pour le lauréat un stage de connaissance des produits, de leur fabrication et des clients existants, *le tuteur signe le présent document.*

– La durée de la mission est d'une semaine sauf dérogation accordée par le CCEF responsable du GPE, le comité CCEF prend en charge les dépenses de transport, d'hébergement, de repas et éventuellement quelques frais divers, le tout à concurrence du budget accordé lors de la sélection des dossiers. Les coûts de transport d'échantillons (s'ils ne passent pas en bagage accompagné), ainsi que les frais de stand, d'entrée dans un salon, ou tout autre dépense exceptionnelle restent à la charge de l'entreprise.

– Avant son départ, le lauréat remet un devis détaillé définitif (suivant modèle fourni / **annexe 3**) au bureau des CCEF pour validation par le responsable du GPE et le trésorier. Ce dernier lui verse alors 60 % du devis. Le solde est réglé au retour du lauréat, sur présentation du budget réalisé, des originaux des justificatifs de dépense et validation de son rapport de mission.

– Pendant sa mission, le lauréat doit envoyer un rapport quotidien de son activité à son parrain et à son tuteur, idéalement publier régulièrement sur LinkedIn.

– En fin de mission et dans un premier temps, le lauréat remet un rapport écrit de sa mission (**25 maximum y/c annexes**), une vidéo de 2 minutes (format et taille à définir ultérieurement) et la note de frais accompagnée des justificatifs originaux. Le tout devant être remis sous 15 jours après retour en France, sauf cas spécifique dument justifié (avant la date

butoir). Le non-respect de cette règle pourra conduire à l'exclusion du projet (étudiant/mission/entreprise) pour la suite du GPE. Dans un second temps, l'étudiant présente un exposé oral devant les enseignants et les étudiants de sa formation, des représentants de l'entreprise et son parrain CCEF.

## Récompenses :

Une fois par an, les Trophées de l'Export sont remis aux meilleurs lauréats GPE de l'année. Cette cérémonie se déroule en présence des sponsors, Région Nouvelle-Aquitaine et entreprises, des formateurs au commerce international et d'acteurs socio-économiques. Les lauréats des Trophées de l'Export pourront être présentés par le Comité Nouvelle-Aquitaine des CCEF au Grand Prix de l'International organisé par le Comité National des CCEF.

Cette cérémonie des Trophées de l'Export est l'occasion d'une certaine visibilité pour le représentant de la société, le représentant de l'établissement scolaire et, bien sûr, le lauréat et son parrain / marraine GPE. ***Leur présence fait donc partie intégrante de ce règlement.*** Si malgré cette demande légitime, l'une des 4 parties était malheureusement dans l'impossibilité d'y assister, une vidéo de 2 minutes sera exigée au moins 48h00 avant la date de la cérémonie

Le présent règlement sera signé par l'ensemble des parties : le professeur référent de l'établissement, l'étudiant "lauréat du GPE", le tuteur de l'entreprise et le parrain CCEF et envoyé au responsable GPE du comité CCEF de Nouvelle-Aquitaine.

Fait à ....., le .....

| Le Professeur, | L'étudiant, | Le tuteur, | Le Parrain, |
|---|---|---|---|
| Nom :.....<br>Prénom : ..... | Nom :.....<br>Prénom : ..... | Nom :.....<br>Prénom : .....<br>Fonction dans l'entreprise<br>..... | Nom :.....<br>Prénom : ..... |

Annexe 2

# FICHE D'INTERVENTION

# GRAND PRIX EXPORT

**Etudiant** :

Parrain CCE :

Dates et lieu de la mission :

**SOCIÉTÉ**

Nom de l'entreprise :

Nom du dirigeant de l'entreprise :

Nom du contact dans l'entreprise :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Portable :

E-Mail:

Site WEB:

Date de création : N°SIRET :

Forme juridique : CAPITAL :

Effectif :

CHIFFRE D'AFFAIRES (en M€) : N (prévisionnel) : N+1 :

CA EXPORT sur les principaux marchés : % CA EXPORT DANS ACTIVITE GENERALE

**ACTIVITÉ** (secteur d'activité et description des produits et/ou services) :

**ACTIVITE A L'INTERNATIONAL** :

**DESCRIPTIF DE LA MISSION DE L'ETUDIANT ET OBJECTIF** :

Annexe 3

# ACCORD CONFIDENTIALITE ENTREPRISE

*Ce formulaire permet le contrôle et la sécurité de la confidentialité des informations de votre entreprise lors de la publication d'articles concernant la mission GPE.*

## 1. COORDONNEES DE L'ENTREPRISE OU DE L'ETABLISSEMENT

N°SIRET : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Raison sociale : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Correspondant :_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Poste : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Téléphone : |_| |_| |_| |_| |_||_| |_| |_| |_| |_||_| |_| Mail : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _@_ _ _ _ _ ._ _ _
Adresse : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Code postal : |_| |_| |_| |_| |_| Commune : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

## 2. COORDONNEES DU LAUREAT GPE

Nom, Prénom : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Poste en mission : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Téléphone : |_| |_| |_| |_| |_||_| |_| |_| |_| |_||_| |_| Mail : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _@_ _ _ _ _ ._ _ _
Adresse : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Code postal : |_| |_| |_| |_| |_| Commune : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

## 3. UTILISATION DES DONNEES

Merci de nous indiquer ci-dessous vos consignes de confidentialité :

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Par cette signature, suivie de la mention « lu et approuvé », l'entreprise, le lauréat et le CCEF s'engagent à respecter ces conditions dans la diffusion et l'utilisation des informations.

Signature Entreprise : Signature Lauréat : Signature CCE :

Annexe 4

BUDGET PRÉVISIONNEL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom** | **Prénom** | | |
| **Entreprise** | **Dates de mission** | | |
| | **Lieu** | | |

| Désignation | Prix unitaire | Nombre de | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **Transports** | | | |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| **Total 1** | | | 0,00 € |
| **Logement** | | | |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| **Total 2** | | | 0,00 € |
| **Nourriture** | | | |
| Forfait jour (petit-déjeuner) | | | 0,00 € |
| Forfait jour (déjeuner) | | | 0,00 € |
| Forfait jour (dîner) | | | 0,00 € |
| **Total 3** | | | 0,00 € |
| **Autres (préciser)** | | | |
| | | | 0,00 € |
| | | | 0,00 € |
| **Total 4** | | | |
| **TOTAL** | | | **0,00 €** |
| **ACOMPTE** | | | 0,00 € |

**Parrain CCE**

**Validation du devis le**

Toute dépense doit être justifiée. Les frais seront remboursés sur présentation des originaux des justificatifs de dépense (facture, ticket de caisse, reçu) classés par poste de dépense et accompagnés de ce document colonne bugdet réalisé complétée.

Annexe 5

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOTE DE FRAIS** | | | | | | | | | |
| NOM / Prénom | | | | Entreprise | | | | | |
| Mission | | | du | | au | | | | |
| Date | n° pièce | Description | Avion | Train | Location Véhicule | Repas | Hébergemen | Autre | Total |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Comité CCEF Nouvelle-Aquitaine - 2, place de la Bourse - 33000 Bordeaux

# TRAITEMENT D'UNE NOTE DE FRAIS

Afin de traiter efficacement vos notes de frais et de régler votre solde de mission **dans les meilleurs**

**délais**, veuillez établir vos notes de frais selon les modalités suivantes :

+

1. **Saisir** la note de frais sur Excel :
   - en respectant une ligne de frais par justificatif,
   - en numérotant la pièce saisie
   - en utilisant les montants issus de votre relevé de compte, afin d'éviter des erreurs de conversion des devises en €uros.

*NB : Les tickets de carte bancaire et les dépenses injustifiées ne seront pas remboursés.*

2. **Agrafer ou scotcher** les factures originales des justificatifs :
   - sans les superposer, sans les plier, sans faire du recto-verso,
   - en gardant **l'ordre chronologique** par **poste de dépense** (si nécessaire utilisez plusieurs feuilles A4).

OUI




NON



3. **Éditer** la note de frais et si nécessaire, le relevé de kilométrage et la liste des justificatifs (si plusieurs justificatifs).
4. **Signer** votre note de frais papier.
5. **Scanner vos justificatifs** pour votre propre dossier ou en cas de perte

L'ensemble des documents doit être agrafé et doit parvenir le plus tôt possible, par courrier postal (non recommandé) à l'adresse :