**AXEAL CORRIGES**

**Mission 1 – Analyser les principes de gestion des frais professionnels – C213**

Avant de vous lancer dans vos différentes missions, Madame DUVAL souhaite vous sensibiliser à la problématique de la gestion administrative des déplacements du personnel.

Elle a sélectionné un article et vous questionne.

**Votre travail :**

Prenez connaissance du **DOCUMENT 1** et répondez aux questions suivantes.

1. Définissez la notion de « frais professionnels ».

**Les frais professionnels correspondent à tous les frais engagés par le salarié dans le cadre de ses missions, et ce quel que soit le poste qu’il occupe.**

1. Quelles sont les dépenses qui peuvent être engagées dans le cadre d’un déplacement professionnel ?

**Frais relatifs aux déplacements (nourriture, hébergement, transports), les salariés sont aussi autorisés à se faire rembourser certains frais qui constituent des charges d’exploitation (frais de représentation, achats divers).**

1. Quelles sont les dépenses qui ne sont pas prises en charge ?

**Toutes les dépenses autres que celles engagées dans le cadre professionnel (dépenses privées : boissons, snacking, suppléments divers).**

1. Quels problèmes constate-t-on lors de la procédure de déclaration des notes de frais par les salariés ?

**Des abus existent. Des cas de triches sur les déclarations existent notamment dans les petites structures. Des salariés sont tentés de gonfler les indemnités kilométriques notamment.**

1. Quels risques encourent les salariés ne respectant les règles édictées ?

**Cela peut constituer un cas de licenciement pour faute grave. Il est cependant difficile de prouver la faute pour quelques euros. La tolérance zéro est appliquée pour les fausses notes.**

**Mission 2 – Rédiger une note de service – C214**

|  |  |
| --- | --- |
| [AXEAL](http://www.axeal.com/) | **Service Emetteur : DAF**  **Le : 3 AVRIL** |
| **Objet : Rappels de procédure concernant les notes de frais** | **A l'attention de l’ensemble du personnel** |
| **NOTE DE SERVICE N° 35**  **La Direction Administrative et Financière a constaté un accroissement des notes de frais incomplètes ou mal renseignées.**  **Ces erreurs multiples alourdissent considérablement le travail des personnels chargés de leur traitement.**  **Aussi, il est rappelé les points suivants :**   * **Seuls les salariés ayant reçu un accord écrit de leur responsable hiérarchique peuvent présenter une note de frais pour son remboursement.** * **Les frais engagés pour les formations sont à établir sur un document séparé afin de faciliter la gestion du budget « formation ».** * **Les frais liés aux justificatifs perdus ne seront pas remboursés.** * **La demande de remboursement doit être présentée dans les deux mois qui suivent l’engagement des frais.** * **Toute demande incomplète ou transmise après le délai de deux mois ne sera pas prise en charge** * **Les notes de frais doivent être envoyées par courrier à l’entreprise accompagnée des justificatifs originaux. Les tickets CB ne sont pas des justificatifs.** * **Les remboursements seront effectués par virement dans le mois suivant la réception de votre courrier.** * **Des remboursements sont plafonnés. Se référer au livret d’accueil pour les connaître.**   **Le non-respect des conditions énumérées ci-dessus fera obstacle à toute prise en charge.**  **Merci d’avance pour votre collaboration.**  **Monsieur DUMAS**  **Directeur Administratif et Financier** | |

**Mission 3 – Préparer un ordre de mission – C213**

**ANNEXE 2 – ORDRE DE MISSION À COMPLÉTER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AXEAL CONSULTANT – FICHE INDIVIDUELLE DE DEPLACEMENT** | | |
| **ORDRE DE MISSION N° 125T** | | |
| **Objet du déplacement** | **DIAGNOSTIC QUALITÉ CLIENT** | |
| **Lieu de destination (adresse)**  **Durée de la mission** | **ACH, 16 rue Marcellin BERTHELOT, Pôle République 3, 86000 POITIERS.**  **Nombre de jours : 5**  **Période  du 13/05/2019 au 17/05/2019** | |
| **• Personnel concerné (nom, prénom)**  **• Service demandeur** | **Thierry RIVET**  ❑ Direction **⌧** Technique ❑ Commercial | |
| * **Date de départ** * **Date de retour** * **Lieu de départ** | Le **12/05/2019**  Le **17/05/2019**  **⌧** Résidence personnelle.  ❑ Agence  Préciser l’adresse : **8 route du Bollenberg, 68000 COLMAR.** | |
| **• Mode de transport** | **⌧**Train ❑ Avion ❑ Train et Avion  ❑ Véhicule société ❑ Véhicule personnel | |
| **• Hébergement - Restauration** | **Hôtel (NOM et Adresse): Ibis Budget, Poitiers Centre Gare, 12 bd du Pont Achard, 86000 POITIERS**  Nombre de nuitées : **5**  **Avec service restauration :** ❑ oui **⌧** non  Petit déjeuner : **⌧** oui ❑ non Dîner : ❑oui  **⌧** non | |
| **• Location de véhicule** | **Type, Catégorie :**  ❑ Commercial Catégorie :  **⌧** Tourisme Catégorie :  ***Cochez la case.***  **Date :**  **ou du**  **13/05/2019** au **17/05/2019**  **Nombre de jours : 5** | |
| **Date et signature de l’agent concerné :** | | ***Acceptation de l’ordre de mission***  **Date :**  **Nom-Prénom :**  **Fonction :**  **Signature** |

**ANNEXE 3 – MAIL À MONSIEUR RIVET**

De : [daf@axeal.fr](mailto:daf@axeal.fr)

À : [thierry.rivet@axeal.fr](mailto:thierry.rivet@axeal.fr)

CC : [lucie.duval@axeal.fr](mailto:lucie.duval@axeal.fr)

Objet : Ordre de mission

**Message**

**Monsieur,**

**Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l’ordre de mission n° 125 T pour votre déplacement du 12 au 17 mai 2019.**

**Merci de bien vouloir vérifier les informations et nous le retourner signé dans les meilleurs délais.**

**Bonne réception,**

**Le Gestionnaire Administratif**

Fichier joint : **OM125T**

**Mission 4 – Réserver un hébergement – C213**

**ANNEXE 4 – MAIL DE RESERVATION**

De : [daf@axeal.fr](mailto:daf@axeal.fr)

À : [reservation-poitiers-gare@ibis.fr](mailto:reservation-poitiers-gare@ibis.fr)

CC : [lucie.duval@axeal.fr](mailto:lucie.duval@axeal.fr)

Objet : réservation

**Message**

**Bonjour,**

**Nous souhaitons réserver une chambre simple avec petit-déjeuner pour la période du Dimanche 12 au vendredi 17 mai 2019 soit 5 nuitées.**

**La réservation sera au nom de Monsieur Thierry RIVET.**

**Ce dernier se déplacera en voiture, il sera nécessaire de lui réserver une place de parking.**

**Dans l’attente de votre confirmation,**

**Cordialement,**

**Le Gestionnaire Administratif.**

**Mission 5 – Contrôler un état de frais et réagir en cas d’anomalie**

**DOCUMENT 5 – ÉTAT DES FRAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiche de déclaration de frais de déplacement**  **OM n° 125T** | | | | | |
| **Agence de rattachement :** | Agence Axeal - STRASBOURG | | | | |
| **Résidence personnelle du salarié :** | Thierry RIVET, 8 route du Bollenberg, 68000 COLMAR | | | | |
| **Nature du déplacement** **:** Diagnostic qualité client  **Dates du déplacement : 12/05/2019 au 17/05/2019** | | | | | |
| **Client :** ACH,16, rue Marcellin Berthelot, Pôle République 3, 86000 POITIERS  **Restaurant entreprise  midi :** ⌧ OUI ❑ NON **Transport(s) :** TRAIN  **Restaurant entreprise soir :** ❑ OUI ⌧ NON **Mail de l'agent** : [thierry.rivet@axeal.fr](mailto:thierry.rivet@axeal.fr)  **Ce déplacement a-t-il nécessité la location d’un véhicule :** ⌧ OUI ❑ NON | | | | | |
| **Nature des frais engagés** | **Frais déclarés par l'agent** | **Nature et /ou n° de la pièce justificative** | **Contrôle des frais (C/V/A)** | **Montant remboursé** | **Justification de la correction** |
| Frais de transports | 275.30 | E-billet, tickets métro | **V** | **275.30** |  |
| Location véhicule | 175.56 | Facture FA6 | **V** | **175.56** |  |
| Frais de repas :  Déjeuners  Diners | 27.50  91.50 | Facture n°00214563 | **V**  **C** | **27.50**  **76.25** | **5\*15.25** |
| Frais d'hébergement | 265.32 | Facture 80847 | **V** | **265.32** |  |
| Frais de repas commerciaux | 42.80 | Ticket | **A** | **42.80** |  |
| **TOTAL DES FRAIS ENGAGÉS** | 877.98 € |  | |  |  |
| **MONTANT TOTAL DES FRAIS À REMBOURSER AU DEMANDEUR\*** | | | | **862.73** |  |

C - Correction apportée

V- Validation

A-Attente de justificatif ou de modification.

\*Sous réserve des modifications apportées par l’agent.

**Pour rappels, toutes les dépenses engagées doivent faire l’objet d’une justification. Les justificatifs originaux doivent être joints à la demande de remboursement. Les tickets CB ne sont pas des justificatifs.**

**ANNEXE 5 – MAIL CONTROLE ETAT DE FRAIS**

De : [daf@axeal.fr](mailto:daf@axeal.fr)

À : [thierry.rivet@axeal.fr](mailto:thierry.rivet@axeal.fr)

CC : [lucie.duval@axeal.fr](mailto:lucie.duval@axeal.fr)

Objet : contrôle ordre de mission

**Message**

**Monsieur RIVET,**

**J’ai bien reçu votre OM n° 125T relatif à votre mission à Poitiers du 12 au 17 mai.**

**Après vérification, j’ai procédé à une correction :**

* **Vous avez déclaré la prise de 6 dîners remboursés à 15.25 € or, vous avez invité un client le soir du 14/05. Ceci constitue donc un double remboursement non autorisé.**

**D’autre part, il est nécessaire d’inscrire sur les tickets de restaurant votre nom et le nom du client invité lorsqu’il s’agit d’un repas d’affaires.**

**Merci de bien vouloir procéder aux modifications dans les meilleurs délais.**

**Cordialement,**

**Le Gestionnaire Administratif**

**Fichier joint : OM 125T**

**Mission 6 – Critiquer la procédure de gestion des notes de frais, proposer des solutions d’amélioration**

**Analyse des points faibles de la procédure**

* Multiplicité des contrôles – procédure longue et qui mobilise trop d’intervenants.
* Avance des frais par l’agent (ces frais peuvent être très importants).
* Coûts pour la structure (tarifs non négociés notamment).
* Risques d’erreurs dans la saisie.
* Stockage des informations notamment des pièces justificatives.
* Deux types de déclarations à gérer (formation et hors formation).
* Obsolescence du système de saisie (Excel) et du système de transmission (par courrier).

**Solutions envisageables**

**Interne**

* Réunion d’information.
* Note de service.
* Mise en place d’une GED pour la transmission, le stockage.
* Signature électronique.
* Investissement dans un logiciel spécialisé.

**Externe**

* Externalisation de la procédure. La procédure est centralisée par un opérateur qui se charge de la réception et la transmet en comptabilité. Gain de temps (contrôle notamment).
* Externalisation de la recherche de transporteurs par une entreprise spécialisée. Cette formule permet de réduire considérablement les coûts.
* Utiliser une carte d’affaire avec un organisme bancaire. Cette solution évite à l’agent de faire l’avance de ses frais, elle permet une traçabilité des opérations pour l’entreprise et génère des économies.