

## A1 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

### Activité 2 – Organisation des activités de la PME

## Chapitre 6 – Organisation des déplacements

### Problématique

L'attaché de gestion est régulièrement conduit à organiser des déplacements professionnels pour son responsable, des salariés, des clients ou des fournisseurs (visites de fournisseurs, de clients, de chantiers, de salons, participation à des formations, etc.).

Ces tâches consistent à :

- **Réserver le moyen de transport** adapté aux contraintes horaires de la personne, de l'évènement (salon, formation, etc.), aux exigences du salarié selon son statut (directeur, cadre ou employé) et à la politique - ou à la culture - de l'entreprise concernant les déplacements (*exemple : tout le monde voyage en 2<sup>e</sup> classe peu importe le statut OU chacun voyage différemment selon le poste occupé : cadre = 1<sup>er</sup> classe ou classe affaire, employé = 2<sup>e</sup> classe ou Business class*) ;
- **Réserver l'hébergement** : à nouveau, il y a lieu d'adapter la demande et le budget en fonction du lieu, des dates, des exigences de la personne, de son statut et de la politique - ou de la culture - de l'entreprise ;
- **Réserver un restaurant** pour les repas d'affaires ;
- **Réaliser les démarches administratives**, pour les déplacements à l'étranger : demandes de visa, contrôle de la validité des documents d'identité, des passeports, etc.

#### Tâches à réaliser

Réserver le moyen de transport

Réserver l'hébergement

Réserver un restaurant

Réaliser les démarches administratives, pour les déplacements à l'étranger

### Sommaire (4 h 55)

Sommaire (4 h 55)		
<b>Problématique</b>	1	
<b>Introduction</b>		
QCM	2	5'
Réflexion 1 : Bien organiser un déplacement professionnel	3	20'
Réflexion 2 : Automatiser la gestion des notes de frais	4	20'
<b>Missions professionnelles</b>		
1. Organiser un déplacement et faire un dossier de voyage	5	1 h 10'
2. Comparer des tarifs de location de véhicules	6	30'
3. Préparer un voyage international	7	20'
4. Créer un formulaire de saisie d'un ordre de mission sur Word	8	1 h 00'
5. Gérer les notes de frais avec Excel	9	40'
6. Contrôler des notes de frais	10	30'
<b>Ressources</b>		
1. Organiser un déplacement	12	
2. Suivre les frais de déplacement	13	
3. Fiche ressource bureautique		
Formulaire Word	14	
Modèle de document	14	
Formulaire Excel	15	
<b>Bilan de compétences</b>	16	

## Introduction

### Chapitre 6 – Organisation des déplacements QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
<b>Question 1</b> Le document indispensable pour voyager hors UE pour un ressortissant de l'UE est	<input type="checkbox"/>	La carte d'identité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le passeport	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La carte Visa	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La carte vitale	<input type="checkbox"/>
<b>Question 2</b> Le document obligatoire pour voyager dans les pays de l'UE pour un ressortissant de l'UE est	<input type="checkbox"/>	La carte d'identité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le passeport	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La carte Visa	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La carte vitale	<input type="checkbox"/>
<b>Question 3</b> Pour être assuré par l'entreprise contre les accidents éventuels le salarié doit disposer	<input type="checkbox"/>	D'un voucher	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un billet de transport	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un bon de commande	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un ordre de mission	<input type="checkbox"/>
<b>Question 4</b> Le fichier dans lequel sont enregistrées les informations clés d'un salarié pour organiser ses voyages est	<input type="checkbox"/>	Le fichier de déplacements	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le fichier des voyageurs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le fichier des profils	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le fichier du personnel	<input type="checkbox"/>
<b>Question 5</b> Le dossier de voyage est également appelé	<input type="checkbox"/>	Feuille de route	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Feuille de transport	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Feuille de déplacement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Feuille d'itinérance	<input type="checkbox"/>
<b>Question 6</b> Avant de partir dans un pays de l'UE le salarié doit	<input type="checkbox"/>	Informers ses collègues	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Décaler ses rendez-vous	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Vérifier ses billets	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Se faire vacciner	<input type="checkbox"/>
<b>Question 7</b> Une note de frais	<input type="checkbox"/>	Doit être prouvée par un document	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ne doit pas être prouvée par un document	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>
<b>Question 8</b> Dans les applications de gestion des notes de frais les dépenses sont prouvées par	<input type="checkbox"/>	Une facture	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une facturette	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une photo	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une inscription dans le fichier des dépenses	<input type="checkbox"/>
<b>Question 9</b> Les applications de gestion des notes de frais en ligne sont dites également	<input type="checkbox"/>	Téléchargée	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Connectée	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	En cloud	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	En SAAS	<input type="checkbox"/>
<b>Question 10</b> L'entreprise à l'obligation d'assurer ses salariés en déplacement	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Facultatif	<input type="checkbox"/>

## Réflexion 1 – Bien organiser un déplacement professionnel

Durée : 20'		Source
-------------	---	--------

### Travail à faire

Après avoir lu le document 1 répondez aux questions suivantes :

1. Comment choisir un transport ?
2. Le salarié doit-il être assuré pendant ses déplacements ?
3. Quels sont les éléments importants à prendre en compte dans le choix d'un logement ?
4. Qu'est-ce qu'une feuille de route ?

### Doc. 1 Comment bien organiser un déplacement professionnel ?

Extrait résumé du site : <https://officeopro.com/>

Les outils de communications permettent d'être en contact avec des clients à l'autre bout du monde, mais une rencontre physique peut parfois s'imposer. Les **déplacements professionnels** créent une proximité que les modes de communications ne procurent pas.

#### Réserver les transports

La première étape est celle des transports, pour cela, réalisez un tableau comparatif des prix. Le train est-il plus intéressant que l'avion ? La SNCF propose, par exemple, des réductions pour des réservations de groupe, tout comme certaines compagnies aériennes. En fonction du **temps de trajet**, le **covoiturage pour un trajet professionnel** est une solution économique.

Le calcul des **trajets professionnels** est ainsi primordial. Il ne faut pas non plus négliger les moyens de transport sur place. La gare ou l'aéroport sont-ils loin de l'hébergement ? À quelle distance se situe-t-il des points de rendez-vous ? Il faut se renseigner sur les transports en commun, en cas de bouchons lors du déplacement.

Lors d'une **mission à l'étranger** amenant à effectuer un vol, pensez aux bagages. Les billets d'avion comprennent-ils des bagages à main ou en soute ?

#### Penser aux assurances

Si nos cartes bleues et la responsabilité civile nous couvrent généralement, vérifiez qu'une **assurance pour un trajet professionnel à l'étranger** est prévue pour chacun des collaborateurs concernés. Bien évidemment les employeurs ont l'obligation de protéger **leurs salariés**. L'article L.4121-1 du Code de travail mentionne clairement que l'entreprise assure ses salariés au sein des locaux de l'entreprise ainsi qu'à l'étranger, dans le cadre d'un **voyage d'affaire**.

#### Choisir l'hébergement

Le choix de l'hébergement est essentiel pour un **déplacement professionnel**. Vérifiez si l'entreprise privilégie une chaîne hôtelière. Certaines sociétés profitent de réductions grâce à leur fidélité ou des partenariats commerciaux spécifiques.

Au-delà des offres de prix, il est utile de calculer le **temps de déplacement** entre le ou les différents points de rendez-vous. Se situer près des lieux de réunion apporte une plus grande sérénité aux salariés. La **gestion des déplacements** est capitale lors d'un voyage professionnel.

#### Établir une feuille de route de déplacement professionnel

Une **feuille de route** est un document donné à chaque salarié partant en **voyage d'affaire**. Un papier important puisqu'il résume l'ensemble du **trajet professionnel**. Cette feuille est à réaliser après avoir finalisé toutes les réservations. Il correspond à un itinéraire détaillé. (Dates, **durée du déplacement**, horaires de transports, adresse de l'hôtel et les lieux de rendez-vous). Les personnes que les salariés vont rencontrer.

En cas de **grand déplacement**, un plan de vol, ainsi que tous les billets sont distribués aux personnes concernées. Il est également nécessaire de leur procurer une fiche d'information sur le pays visité.

## Réflexion 2 – Automatiser la gestion des notes de frais

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document 1** répondez aux questions suivantes :

1. Selon une étude professionnelle combien de temps faut-il pour traiter une note de frais ?
2. Qu'est-ce qu'un OCR ?
3. La ligne est-elle automatiquement validée par l'application ?
4. Que signifie une gestion dématérialisée ?
5. Que signifie intégrez votre solution de gestion des notes de frais à vos outils ?

### **Doc. 1** Transformez votre gestion des notes de frais : rydoo.com

Source : <https://www.rydoo.com/fr/logiciel-note-de-frais/gestion-note-de-frais/>

Un justificatif de frais professionnel photographié avec son smartphone : la validation est immédiate et la ligne de dépense comptable créée illico ! Avec la fonctionnalité *line by line expensing*, Rydoo Expense fluidifie de bout en bout la gestion quotidienne des frais professionnels et demandes de remboursement.

### Comment mieux gérer vos notes de frais avec la gestion par ligne de dépense ?

#### Optimisez le traitement des dépenses professionnelles

Vingt minutes. C'est le temps moyen que nécessite le traitement d'une seule note de frais relative à un déplacement professionnel\*. Multipliez ce chiffre par le nombre de vos employés et de leurs dépenses totales : vous obtiendrez une idée du temps, de l'énergie et de l'argent engloutis chaque année. D'autant plus que ces tâches administratives sont souvent sources de stress, d'erreurs voire de fraudes. Pour toutes ces raisons, une majorité d'entreprises font aujourd'hui de l'optimisation de la gestion de leurs dépenses professionnelles leur priorité. La solution est digitale, mobile et intégrée. Comme Rydoo Expense, elle est capable de calculer des frais kilométriques ou de décrypter automatiquement une facture, même émise à l'autre bout du monde.

\* Selon une étude de la Global Business Travel Association

#### Une solution de gestion des frais professionnels tout-en-un

Nous avons développé Rydoo Expense autour d'une approche radicalement différente des solutions classiques : la ligne de dépense. Son principe ? Quand l'un de vos cadres nomades photographie un justificatif de frais à l'aide de notre application mobile, les informations visibles sur le document sont automatiquement extraites grâce à notre OCR (Optical Character Recognition) et condensées sous la forme d'une ligne de dépense. Depuis un tableau de bord unique, vos managers, experts comptables ou directeurs financiers la contrôlent et l'approuvent en quelques secondes. Une fois validée, la ligne intègre alors votre comptabilité, une fois de plus de façon automatique. Si la gestion des dépenses ligne par ligne simplifie le traitement, elle le sécurise également. Bref, dites dès à présent adieu aux notes de frais et passez à la gestion par ligne de dépense !

#### Pensez dématérialisation, passez à la vitesse supérieure !

Croyez-nous, la vie est tellement plus légère et productive sans paperasse ! Choisir un outil de gestion des notes de frais zéro papier améliore le quotidien de vos salariés en déplacement tout comme celui de vos équipes comptables. Dites adieu aux factures et reçus qui s'accumulent, aux papiers perdus et aux tiroirs saturés. Grâce à la numérisation des factures réalisée en direct sur l'app Rydoo Expense, tout s'accélère : envoi, transmission, traitement, vérification, archivage... Jusqu'au remboursement des frais professionnels. Vos collaborateurs vont apprécier.

#### Intégrez votre solution de gestion des notes de frais à vos outils

Puisque notre ambition est de vous simplifier au maximum le traitement des dépenses professionnelles, notre solution Saas Rydoo Expense s'intègre aux logiciels de gestion de vos services comptables et administratifs. Gagnez en fluidité et en sérénité en l'associant à votre ERP de gestion comptable ou encore aux outils et applications mobiles que vos employés et voyageurs d'affaires utilisent au quotidien : Uber, Lyft, Slack et bien d'autres. Et ce n'est que le début ! Nous travaillons en permanence sur de nouvelles intégrations.

## Missions professionnelles

<b>Mission 1 – Organiser un déplacement et faire un dossier de voyage</b>		
Durée : 1 h 10		Source

Mme Berthod souhaite trouver des distributeurs dans les stations touristiques de la côte basque et de la côte landaise. Elle envisage de réaliser un démarchage direct auprès des magasins des stations suivantes : **Hendaye ; Saint-Jean-de-Luz ; Biarritz ; Bayonne ; Hossegor ; Biscarrosse ; Lacanau.**

Elle va donc se rendre 4 jours à Biarritz du 15 au 20 novembre.

### Travail à faire

- Afin de préparer ce voyage, recherchez les adresses des offices du tourisme. Trouvez sur Internet ces informations, puis les récapituler dans le tableau suivant :

Stations balnéaires	Adresse Office du Tourisme
Hendaye	
Saint-Jean-de-Luz	
Biarritz	
Bayonne	
Hossegor	
Biscarrosse	
Lacanau	

- Mme Berthod envisage de réaliser le trajet en voiture. Elle vous demande de compléter le tableau suivant : (Vous utiliserez pour ce travail les sites : <http://maps.google.fr/> ou et <http://mappy.fr/> )

Trajets	Kilomètres	Durée	Prix essence	Prix péages
Privas – Hendaye				
Hendaye – Saint-Jean-de-Luz				
Saint-Jean-de-Luz – Biarritz				
Biarritz – Bayonne				
Bayonne – Hossegor				
Hossegor – Biscarrosse				
Biscarrosse – Lacanau				
Lacanau – Bordeaux				
Bordeaux - Privas				
<b>Totaux</b>				

- Elle résidera 4 jours à Biarritz du 15 au 20 novembre. Recherchez un hôtel 3 étoiles disponible à ces dates et dont les prix sont compris entre 120 et 160 € la nuit. Proposez 3 hôtels à l'aide des sites : [www.Booking.com](http://www.Booking.com), [www.expedia.com](http://www.expedia.com) ou [www.venere.com](http://www.venere.com). Faites des copies d'écran des descriptifs des hôtels pour lui permettre de faire un choix.
- Elle redoute de faire la route en voiture, elle vous demande à étudier les prix des avions entre Lyon et Biarritz. Faites la recherche sur le site [www.opodo.com](http://www.opodo.com) et [www.easyjet.com](http://www.easyjet.com). Faites des copies d'écran des horaires et des tarifs.
- Synthétisez vos recherches dans un dossier de voyage destiné à Mme Berthod. Elle regroupera tous les documents. Elle lui sera remise au format PDF (réalisez un travail professionnel).

<b>Mission 2 – Comparer des tarifs de location de véhicules</b>		
Durée : 30'		Source

### Contexte professionnel

Mme Berthod souhaite trouver des distributeurs dans les stations touristiques de la côte basque et de la côte landaise. Elle envisage de réaliser un démarchage direct auprès des magasins des stations suivantes : **Hendaye ; Saint-Jean-de-Luz ; Biarritz ; Bayonne ; Hossegor ; Biscarrosse ; Lacanau.**

Elle va donc se rendre 5 jours à Biarritz du 15 au 20 novembre (voir mission 1). Lors de ce voyage professionnel Mme Berthod (qui à 38 ans) souhaite disposer d'une petite voiture confortable à transmission automatique pour ses déplacements. Elle utilise pour ses besoins personnels une Golf.

Elle vous demande de comparer les prix des sociétés de location.

### Travail à faire

1. Trouvez 3 sociétés de location de voitures sur Biarritz, sachant qu'elle souhaite prendre la voiture à l'aéroport. Vous limiterez votre choix à des entreprises qui ont de bonnes notes d'évaluation.
2. Comparez les tarifs proposés par ces différentes sociétés.
3. Présentez dans une note de travail vos résultats de recherche (copie d'écran) et proposez la solution qui vous semblent la plus intéressante.

<b>Mission 3 – Préparer un déplacement international</b>		
Durée : 20'		Source

### Contexte professionnel

Sacardi SA est une société de fabrication de maroquinerie de Luxe créée en 1989 à Bourg en Bresse. À ce jour, la société emploie 45 personnes.

Gilles Sacardi (PDG) et le responsable commercial de la société doivent se rendre à Pékin pour visiter un salon dédié aux articles de Luxe.

M. Mortin se questionne sur l'opportunité de commercialiser nos produits en Chine. Dans ce cadre il s'interroge sur la concurrence existante et sur l'opportunité de trouver un importateur-distributeur ou sur celle d'ouvrir un point de vente à Pékin avec l'objectif de développer ultérieurement une chaîne de magasins.

Dans le cadre de cette démarche, il peut bénéficier du soutien du ministère de l'industrie et du concours de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

### Travail à faire

Faites la liste des tâches que vous devrez accomplir pour l'organisation de ce voyage et des contrôles que vous devrez effectuer pour que ce déplacement se passe bien.

Tâches	Contrôle à réaliser
<b>Préparation</b>	
<b>Transport</b>	
<b>Frontières</b>	
<b>Hébergement</b>	
<b>Langue</b>	
<b>Repas</b>	
<b>Distraction</b>	
<b>Affaires</b>	

<b>Mission 4 – Créer un formulaire de demande de voyage</b>		
Durée : 1 h		Source   Source Excel

## Contexte professionnel

La procédure utilisée afin d'avoir l'autorisation de la direction pour réaliser un voyage professionnel est essentiellement orale. Cette procédure manque de contrôles.

Mme Berthod souhaite rationaliser cette procédure en mettant en place 2 documents.

- Un formulaire de demande de voyage qui sera mis en ligne sur l'intranet. Les demandes devront parvenir au plus tard, 2 semaines avant la date du départ, à l'attaché de gestion. Ce dernier les transmettra pour accord au responsable hiérarchique de l'employé puis à la direction pour accord également. La réponse sera rendue dans la semaine qui suit la remise du document.
- Une base de données sur Excel qui permettra d'enregistrer les notes de frais.

## Travail à faire

1. Concevez le formulaire avec Word à l'aide des informations qui vous sont remises dans le **document 1** puis sauvegardez le formulaire en tant que modèle avec un nom significatif.

Le comptable de la société a conçu une base de données Excel destinée à enregistrer les frais de déplacement.

2. Saisissez les frais qui vous sont remis dans le document 3 dans le fichier source Excel à télécharger en utilisant un formulaire Excel.

### Doc. 1 Contenu du formulaire

#### Donnée employée

- Nom du salarié,
- Service,

#### Donnée déplacement

- Date départ et date retour,
- Destination,
- Motif du déplacement,
- Personnes rencontrées,
- Moyen de transport : avion train voiture,

#### Coût du déplacement prévisionnel

- Frais de transport, forfait repas, frais hébergement, coût total
- Frais de service (joindre justificatif) (ex. stationnement, essence, ticket transport),
- Coût total prévisionnel,

#### Avis et décision

- Avis du responsable hiérarchique,
- Avis de la direction : accepté, refusé.

### Doc. 2 Contenu de la base de données

- Nom du salarié
- Service,
- Durée,
- Motif,
- Nature des dépenses : transport ; repas ; hébergement ; divers (stationnement, essence, ticket transport),
- Montant.

### Doc. 3 Déplacements à enregistrer dans la base de données

- 05/02 : Huriel Roger, service R&D, 2 jours, formation Marseille, train 125 €, repas 60 €, hôtel 85 €, parking 12 €.
- 08/02 : Davin Louis, service comptabilité, 3 jours, formation Paris, train 90 €, repas 90 €, hôtel 135 €.
- 12/02 : Gomez Lou, service commercial, 1 jour, visite clientèle Grenoble, voiture 180 km, repas 60 €, péage 16 €.
- 15/02 : Camille Rette, service achats, 1 jour, visite fournisseur, voiture 90 km, parking 8 €.
- 18/02 : Gomez Lou, service commercial, 2 jours, visite clientèle Bordeaux, avion 380 €, repas 120 €, hôtel 210 €, Uber 18 €.

- 22/02 : Hudry Lise, service commercial, 1 jour, visite clientèle Valence, voiture 120 km, repas 25 €, péage 16 €.

<b>Mission 5 – Gérer les notes de frais avec Excel</b>		<b>Berod Recyclage</b>
Durée : 40'		Source   Source Excel

## L'entreprise

La société **Berod Recyclage** est un référent métier dans la collecte et la gestion des déchets sur la métropole de Marseille. Elle a été créée par Sylvie Berod en 2008. Après 10 ans d'expérience, elle propose une solution globale dans le domaine du recyclage qui s'étend de la récupération des ferrailles et métaux au tri sélectif et à la valorisation des déchets. Elle travaille essentiellement avec les entreprises, les collectivités locales et les particuliers.



## Contexte professionnel

Les notes de frais du personnel sont enregistrées dans un tableau Excel. Le tableau des dépenses du mois de septembre vous est remis en fichier source.

### Extrait du fichier

N°	Date	Nom	poste	Nature	Lieux	Montant	Motif
1	01-sept	Berod Sylvie	PDG	Essence	Marseille	56,00 €	plein voiture direction
2	02-sept	Chipon Eliane	Commercial	Hôtel	Lyon	356,00 €	Formation recyclage hydrocarbure
3	05-sept	Bartin Laurence	Commercial	Restaurant	Aix-en-Provence	88,00 €	Rencontre société IGARNA SA
4	08-sept	Chipon Eliane	Commercial	SNCF	Toulouse	125,00 €	Rencontre resp. Agglomération
5	08-sept	Chipon Eliane	Commercial	Restaurant	Toulouse	98,00 €	Rencontre resp. Agglomération
6	08-sept	Chipon Eliane	Commercial	Hôtel	Toulouse	266,00 €	Rencontre resp. Agglomération
7	10-sept	Grouger Sophie	Ingénieur	Restaurant	La Ciotat	68,00 €	Contrôle installations techniques
8	11-sept	Kernel Luce	Resp. qualité	Avion	Bruxelle	380,00 €	Formation norme européenne stockage produits dangereux
9	13-sept	Kernel Luce	Resp. qualité	Hôtel	Bruxelle	430,00 €	Formation norme européenne stockage produits dangereux

Sylvie Berod souhaite disposer de statistiques concernant les opérations du mois de septembre. Elle vous confie ce travail.

## Travail à faire

Ouvrez le fichier source Excel et réalisez les opérations demandées en vous aidant du **document 1**.

### Tris

1. Triez les données par montants décroissants et imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.
2. Triez les données par nature et imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.

### Filtres

3. Filtrer uniquement frais des commerciaux dont le montant par dépense est supérieur à 100 € et imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.
4. Filtrer uniquement frais de Chipon Éliane et triez les données par nature puis imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.

### Sous-totaux

5. Afficher les sous-totaux des dépenses par poste (PDG, commercial, etc.) et imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.
6. Afficher les sous-totaux des dépenses par personne et imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.
7. Afficher les sous-totaux des dépenses par nature et imprimez le résultat dans un fichier pdf que vous sauvegarderez dans votre espace personnel en lui donnant un nom significatif.

## Doc. 1 Fiche outil Excel

### 1. Trier les données

- Cliquez sur l'onglet **Données**.
- Sélectionnez les données à trier.
- ⇒ La clé de tri est automatiquement la colonne à partir de laquelle débute la sélection.

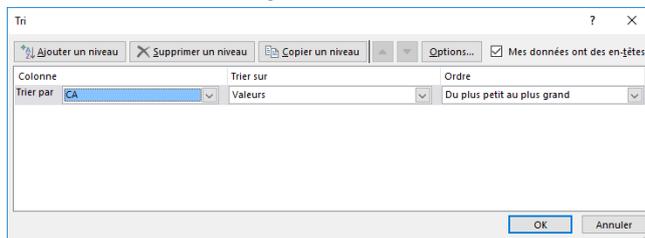
	A	B	C
1	Client	CA	Salariés
2	Dupont	12 000 €	20
3	Durant	250 000 €	30
4	Jourdain	1 800 €	18
5	Piloux	35 000 €	12
6	Ribel	42 000 €	26
7	Royer	33 000 €	35

- Cliquez l'outil correspondant au tri souhaité.

Tri croissant  ou  Tri décroissant

Ou :

- Sélectionnez les données à trier.
- Cliquez sur l'outil **Trier**.
- Paramétrez sur la 1<sup>re</sup> ligne le 1<sup>er</sup> critère de tri.



- Cliquez sur le bouton **Ajouter un niveau** ou **Copier un niveau** pour ajouter un 2<sup>e</sup> critère de tri.
- Paramétrez sur la 2<sup>e</sup> ligne le 2<sup>e</sup> critère de tri.
- Etc.

**Remarque :** annuler le tri en cliquant sur l'outil.



### 2. Filtrer les données

- Cliquez sur une cellule de la liste de données.
- Cliquez sur l'onglet **Données**.
- Cliquez sur l'outil **Filtrer**.
- ⇒ Les boutons déroulants sont affichés :



	A	B	C	D
1	N°	Date	Nom	poste
2	1	01-sept	Berod Sylvie	PDG
3	2	02-sept	Chipon Eliane	Commercial



#### Filtre texte ou numérique

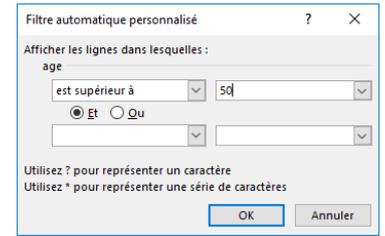
- Cliquez sur le bouton déroulant du champ à filtrer.
- Désactivez l'option **(Sélectionner tout)**.
- Activez au-dessous la donnée recherchée.
- Cliquez sur **OK**.

#### Filtre couleur

- Cliquez le bouton déroulant du champ à filtrer.
- Cliquez l'option **Filtrer par couleur**.
- Cliquez la couleur à afficher.

#### Filtre numérique ou textuel à plusieurs critères

- Cliquez le bouton déroulant du champ à filtrer.
- Cliquez l'option : **Filtre numérique** ou **Filtre textuel**.
- Cliquez l'option : **Filtre personnalisé...**
- Paramétrez les critères de filtrage.



- Cliquez sur **OK**.

### Afficher toutes les fiches

- Cliquer sur l'onglet : **Données**.
- Cliquer sur l'outil **Effacer**.



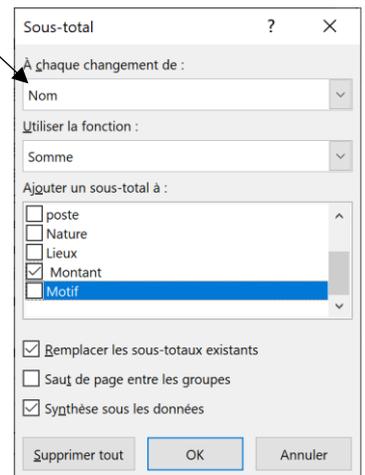
### 3. Totaux et sous totaux

#### Activer l'affichage des totaux et sous totaux

- Activez l'onglet **Données**.
- Triez les données de la liste de façon à regrouper les données sur lesquelles réaliser des sous-totaux.
- Cliquez sur une cellule de la liste de données puis cliquez

sur l'outil  **Sous-total**.

- Zone **À chaque changement de** : sélectionnez le critère de regroupement des données pour le calcul des sous totaux.



- Zone **Utiliser la fonction** : sélectionnez le calcul à réaliser.

- Zone : **Ajouter un sous total** : activez les cases des champs pour lesquels calculer un sous total.

- Cliquez sur **OK**.
- ⇒ L'affichage est réalisé en mode Plan.

#### Afficher ou masquer les lignes de détail

- Cliquer les boutons plus ou moins.



#### Désactiver le calcul des sous totaux

- Cliquez sur une cellule de la liste de données.
- Cliquez sur l'outil  **Sous-total**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer tout**.

## Mission 6 – Contrôler les notes de frais



Durée : 40'



Source | Source Excel

### L'entreprise

Sacardi SA est une société de fabrication de maroquinerie de Luxe créée en 1989 à Bourg en Bresse. Créée par Gilles Sacardi. À ce jour, la société emploie 45 personnes.

### Contexte professionnel

Les représentants utilisent les voitures de fonction pour leurs déplacements professionnels. Ils perçoivent chaque mois une prime de pénibilité qui est calculée sur le nombre de kilomètres réalisés.

Les frais de déplacement sont gérés par une application en cloud et les informations sont directement transmises dans le logiciel par les représentants à partir de leur Smartphone.

Depuis quelques mois les indemnités kilométriques augmentent régulièrement et M. Mortin (directeur administratif et financier) se demande s'il n'y a pas des abus.

Il s'en est ouvert auprès du comptable de la société qui gère les remboursements de frais. Ce dernier a extrait de la base de données les déclarations faites par les commerciaux les informations qui concernent les déplacements kilométriques (**document 1**).

M. Mortin vous charge de contrôler les déclarations qui ont été faites.

### Travail à faire

1. Ouvrez le fichier source Excel et contrôlez l'exactitude des informations transmises.
2. Faites part de vos constatations à M. Mortin.

### Doc. 1 Kilométrages déclarés en mai

Date	Nom	Ville départ	Ville arrivée	Km déclarés	Km AR déclaré	Km A réel	Km A/R Réel	Écart
01-mai	Pingard Luc	Bourg en bresse	Lyon	82	164			
08-mai	Rivier Loreleï	Bourg en bresse	Annecy	150	300			
12-mai	Betemps Arnaud	Bourg en bresse	Grenoble	170	340			
16-mai	Pingard Luc	Bourg en bresse	Macon	43	86			
22-mai	Rivier Loreleï	Bourg en bresse	Genève	140	280			
25-mai	Betemps Arnaud	Bourg en bresse	Valence	190	380			
26-mai	Pingard Luc	Bourg en bresse	Dijon	160	320			
30-mai	Rivier Loreleï	Bourg en bresse	Lausanne	200	400			
31-mai	Betemps Arnaud	Bourg en bresse	Clermont-ferrand	250	500			

## Ressources

### 1. Organiser un déplacement

Une tâche habituelle de l'attaché de gestion consiste à organiser les déplacements du personnel. C'est une mission délicate car la personne doit savoir s'adapter aux exigences de chacun, notamment lorsqu'ils concernent des membres de la direction ou des cadres.

Ces tâches consistent à réserver des moyens de transport, des hébergements, des restaurants ou à réaliser les démarches administratives indispensables à certains déplacements notamment à l'étranger.

#### 1.1. Collecter les informations utiles

Le collaborateur chargé d'organiser le déplacement doit commencer par collecter les informations clés du voyage afin de pouvoir programmer les réservations. Ces dernières changent selon la nature et la destination du voyage, (nationale, internationale), les prestations à organiser (transport, hôtel, restaurant, location de voiture, etc.) et selon le statut de la personne (dirigeant, cadre, employé...).

Informations à collecter selon la nature du déplacement	
<p><b>Le voyageur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et prénom ;</li> <li>- Date de naissance et nationalité ;</li> <li>- Carte d'identité, passeport (selon destination) ;</li> <li>- Permis de conduire (si location d'un véhicule) ;</li> <li>- Poste occupé et statut dans l'entreprise ;</li> <li>- Informations complémentaires : régime alimentaire, spécificités médicales ;</li> <li>- Les assurances de l'entreprise.</li> </ul>	<p><b>Le voyage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de départ et date de retour ;</li> <li>- Lieu de départ et lieu d'arrivée ;</li> <li>- Moyen de déplacement à utiliser et préférence de la personne (voiture, train, avion...) ;</li> <li>- Carte de réduction éventuelle ;</li> <li>- Type hébergement et lieu d'hébergement requis ou souhaité, durée de l'hébergement ;</li> <li>- Budget disponible.</li> </ul>
<p><b>Bagages et matériels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériels à emporter (ordinateur, échantillons...) ;</li> <li>- Nombre de bagages ;</li> <li>- Déclaration à réaliser en douane ;</li> <li>- Limites de poids et de taille.</li> </ul>	<p><b>Voyage à l'étranger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa selon le pays ;</li> <li>- Données sanitaires du voyageur : carnet de vaccination, groupe sanguin (selon la destination) ;</li> <li>- Contraintes sanitaires du pays : vaccination, maladie, traitement... ;</li> </ul> <p><b>Obtenir des renseignements :</b></p> <p>Risque pays ⇒ site du Ministère des Affaires étrangères  <a href="http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/">www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/</a></p> <p>Formalités douanières ⇒ ambassades des pays concernés en France ou consulter leurs sites respectifs.</p>
<p><b>Autres interrogations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon la personnalité, le déplacement doit-il être clé en main ? Faut-il prévoir un accueil personnalisé à l'arrivée dans la gare ou l'aéroport. Faut-il prévoir un taxi ou la personne doit-elle se débrouiller sur place ?</li> <li>- Pour les visites de clients ou de fournisseurs : quelle doit être la qualité du service proposé ? Quelle doivent être la catégorie de l'hôtel et la qualité du restaurant ? quels doivent être les menus, les vins proposés ? Il en va de l'image de l'entreprise et donc des contrats futurs.</li> </ul>	

#### 1.2. Fichier des profils voyageur

Selon les entreprises, l'organisation des déplacements peut prendre beaucoup de temps et concerner de nombreux salariés. Pour gagner du temps il est possible de créer un fichier qui récapitule les caractéristiques de chaque personne ainsi que les copies des documents clés (carte identité, permis de conduire, passeport, carte de fidélité, etc.). Il peut également contenir les attentes ou préférences de chaque personne afin de s'y référer à chaque organisation de voyage (habitudes, problème de santé, type de nourriture, places dans les trains, compagnie aérienne, etc.).

Ce type de fichier concerne principalement les voyageurs réguliers.

#### 1.3. Ordre de mission

Tout voyage doit être précédé d'une autorisation administrative destinée à contrôler les motifs et caractéristiques du déplacement. Il valide la prise en charge juridique, le budget et la prise en charge des frais de déplacement qui en résulteront.

C'est un formulaire qui récapitule les caractéristiques du déplacement. Ce document permet à l'attaché de gestion d'organiser le voyage et de faire les réservations adéquates.

## 1.4. Dossier de voyage (feuille de route)

Le dossier de voyage est remis au salarié avant le départ.

- Il contient l'ensemble des informations concernant le déplacement : horaires et moyens de transport, n° vol, n° de place, durée du déplacement, adresse de l'hôtel, heures et lieux de rendez-vous, personnes à rencontrer, etc.
- Il contient les billets et réservations qui correspondent au transport, à l'hébergement, aux restaurants...
- Les documents administratifs ou professionnels obligatoires.
- Il peut intégrer une fiche d'information sur la ville ou le pays destination.

## 1.5. Contrôles avant le départ

Anticiper son absence du bureau	S'assurer que tout est OK avant le départ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire le déplacement dans l'agenda partagé,</li> <li>- Informer les supérieurs et les collègues directs,</li> <li>- Ne rien prévoir pendant l'absence et décaler les rendez-vous déjà prévus,</li> <li>- Anticiper et planifier les échéances qui suivront le déplacement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les billets et les réservations,</li> <li>- Confirmer la venue auprès des interlocuteurs prévus,</li> <li>- Rappeler son départ aux collaborateurs quotidiens,</li> <li>- Préparer les documents demandés à l'aéroport pour gagner du temps.</li> </ul>

## 2. Suivre les frais de déplacements

L'entreprise doit mettre en place un suivi rigoureux des notes de frais car c'est un poste qui peut rapidement dérapier.

### 2.1. Note de frais

La majorité des entreprises exigent une autorisation préalable aux dépenses (voir ordre de mission) puis une comptabilité stricte des notes de frais qui sont remboursées uniquement sur preuve (facture, factures). Chaque voyageur doit donc penser à récupérer les preuves de ses dépenses puis les faire parvenir au service qui gère les remboursements.

Pour éviter au salarié d'avancer l'argent, certaines entreprises accordent une carte de paiement à débit direct sur le compte bancaire de l'entreprise (dirigeant, représentant). Ceci évite d'avancer l'argent, supprime les remboursements et accélère le traitement des notes de frais.

Ces frais peuvent être gérés à l'aide d'une feuille Excel déposée sur l'intranet de la société ou dans un PGI, mais de plus en plus d'entreprises recourent à des applications en ligne (en cloud) dans lesquelles les personnes enregistrent chaque dépense à l'aide de leur smartphone ainsi que les preuves sous la forme de photos des factures et factures. Cette pratique accélère sensiblement le traitement des frais.

#### Exemple : feuille Excel des notes de frais

N°	Date	Nom	poste	Nature	Lieux	Montant	Motif
1	01-sept	Berod Sylvie	PDG	Essence	Marseille	56,00 €	plein voiture direction
2	02-sept	Chipon Eliane	Commercial	Hôtel	Lyon	356,00 €	Formation recyclage hydrocarbone
3	05-sept	Bartin Laurence	Commercial	Restaurant	Aix-en-Provence	88,00 €	Rencontre société IGARNA SA
4	08-sept	Chipon Eliane	Commercial	SNCF	Toulouse	125,00 €	Rencontre resp. Agglomération

### 2.2. Contrôle des notes de frais

Les voyageurs peuvent être tentés d'abuser sur les notes de frais. C'est la raison pour laquelle il est important de réaliser un contrôle pour vérifier qu'elles ont bien été autorisées, que les montants sont raisonnables et sont dans l'enveloppe budgétaire allouée.

Ce contrôle peut concerner chaque note de frais et peut être réalisé par l'attaché de gestion ou un supérieur hiérarchique du voyageur. Il est également possible de réaliser des statistiques par voyageur, par profil, par service.



### 3.3. Formulaire Excel

Le formulaire simplifie la gestion de la base de données. L'outil Formulaire n'est pas accessible directement, il doit être au préalable installé dans la barre d'Accès rapide.

#### ● Afficher l'outil formulaire dans la barre accès rapide

- Cliquez sur le bouton déroulant de la barre d'Accès rapide puis cliquer **Autres commandes...**
- Sélectionnez l'option **Toutes les commandes.**
- Faites défiler les commandes dans la zone de gauche et cliquez l'outil **Formulaires...** puis cliquez l'outil **Ajouter>>**.
- Déplacez éventuellement l'outil dans la zone de droite.
- Cliquer sur **OK**.

#### ● Utiliser le formulaire

- Cliquez une cellule de la base de données.
- Cliquez sur l'outil **Formulaire**  dans la barre Accès rapide.  
⇒ Un formulaire est affiché.

#### Activer un enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Suivante** ou **Précédente**.

#### Ajouter un enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Nouvelle**.

#### Supprimer un enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

#### Modifier un enregistrement

- Affichez l'enregistrement à modifier.
- Réalisez la modification dans la zone de saisie.
- Validez par la touche **[Entrée]**.

#### Filtrer les enregistrements

- Cliquez sur le bouton **Critères**.
- Saisissez les critères de filtre dans le champ correspondant (voir remarque ci-dessous).
- Cliquez sur les boutons **Suivante** ou **Précédente**.
- Revenez aux critères par le bouton **Critères**.
- Désactivez le filtre par le bouton **Grille**.

#### ● Initialiser la grille des critères

- Cliquez sur le bouton **Restaurer**.

#### ● Fermer le formulaire

- Cliquez sur le bouton **Fermer**.

## Chapitre 6 – Organisation des déplacements

### Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
J'identifie les éléments importants pour bien organiser un déplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire des recherches géographiques sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer des distances de déplacement sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rechercher des hébergements sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais sélectionner un mode de transport sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais comparer des offres commerciales liées aux déplacements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais préparer un déplacement international	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer un formulaire de demande de voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer un dossier de profil voyageur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est un ordre de mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais monter un dossier de voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais gérer les notes de frais sur Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais analyser des notes de frais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les spécificités des applications de gestion des notes de frais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>