|  |  |
| --- | --- |
| **Mission 4 – Créer un formulaire de demande de voyage** |  |
| Durée : 1 h | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source | Source Excel |

**Contexte professionnel**

Jusqu’à présent chaque salarié qui réalise un déplacement professionnel doit, au préalable, en demander l’autorisation à la direction. Il apparait que la procédure actuelle, essentiellement orale, manque de contrôles.

Mme Berthod souhaite rationnaliser 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 les **document 1** et **2** 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.

1. 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 €.