|  |  |
| --- | --- |
| Mission 3 – Créer et utiliser un modèle Excel | *Capture d’écran* |
| Durée : 30’ + 10’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit ses propres documents au sein du groupe,
* Á l’issue des 30 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

**Contexte professionnel**

Les frais des représentants sont pris en charge par l’entreprise. Chaque commercial dispose d’une carte de paiement au nom de la société. Cependant, certains frais ne peuvent être payés par carte bleue. Dans ce cas, le représentant avance l’argent puis l’entreprise le rembourse, la semaine suivante, après les avoir contrôlées et enregistrées en comptabilité.

Chaque semaine (le vendredi ou le lundi), les représentants transmettent à la comptabilité une fiche qui récapitule les frais hebdomadaires avancés par le salarié.

* Ces frais concernent des frais de transport, des notes d’hôtel, des frais de restaurant et parfois des frais divers.
* Les représentants partent le lundi et reviennent le vendredi.
* La note doit faire apparaitre les montants HT, la TVA et le montant TTC sans quoi elle n’est pas remboursée.
* Les factures ou facturettes de frais doivent impérativement être jointes à la fiche sans quoi les remboursements ne peuvent pas être enregistrés en comptabilité et ne peuvent être remboursés au représentant.

**Travail à faire**

1 – Concevez sous Excel la fiche de remboursement à partir des informations qui vous sont remises ci-dessus.

2 – Sauvegardez le document en tant que modèle de fiche de frais représentant.

3 – Créez à partir du modèle, la note de frais du salarié Perdran Julien ci-dessous

* Lundi 9/2 note, restaurant à Dijon, 45,20 € TTC,
* Mardi 10/2, essence à Dijon, 65,00 €
* Mercredi 11/02, restaurant à Auxerre, 15,70 €