

Vous utilisez **OpenERP**

RÉFÉRENTIEL	
Pôles	Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel
Classes de situation	2.1 Gestion administrative courante du personnel
Situations	2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés 2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel 2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel
Compétences	Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail Préparer et contrôler des déplacements Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel
Résultats attendus	Les dossiers des personnels sont mis à jour et les formalités administratives sont réalisées dans le respect de la législation du travail. Les réservations, les dossiers préparatoires et les contrôles des déplacements sont réalisés. Les dossiers de formation sont constitués, les départs en formation sont planifiés ; les actions de formation sont mises en œuvre et suivies.
Complexité Aléa	Comparaison de tarifs de transport Évaluation du coût d'un séjour facturé en euros ou en devises



## MISE EN SITUATION



- ▶ Vous poursuivez votre formation dans l'entreprise Pause-détente solutions.
- ▶ La société vous confie de nouveaux travaux sur la gestion du personnel qui vous conduisent à travailler avec la direction administrative et financière de M. BRAEM et ses services Comptabilité et Gestion du personnel.
- ▶ Toutes les activités sont traitées à l'aide du PGI installé dans l'entreprise et des logiciels de bureautique mis à votre disposition. Vous imprimerez les documents qui vous sont demandés pour justifier votre travail.
- ▶ Vous avez à votre disposition tous les documents et fichiers nécessaires pour mener à bien vos missions.



**Mettre à jour le dossier des salariés**



**Participer au suivi de la formation du personnel**



**Participer au suivi des déplacements du personnel**

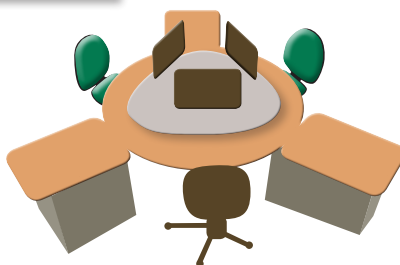
## ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

### Direction générale

Poste : Assistante de direction  
 Nom : Marina Soutry  
 E-mail : assist+vos initiales@gmail.com

### Direction commerciale

Poste : Directeur commercial  
 Nom : Florian Xavier  
 E-mail : ventes+vos initiales@gmail.com



### Direction des achats et de la logistique

Poste : Directeur des achats et de la logistique  
 Nom : Domitille Gallieni  
 E-mail : achats+vos initiales@gmail.com

## Modalités de travail

■ Sous **Open ERP**, vous utiliserez la GED et l'agenda du PGI. Les dossiers disponibles sont les suivants :

<input type="checkbox"/> Dossier	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier administrateur	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents types	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents reçus	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents ressources humaines	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents personnel de l'entreprise	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents internes	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents frais de déplacement	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents formation du personnel	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents envoyés	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents en attente	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Comptabilité finance	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Achats logistique et ventes	Répertoire Statique

# PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

## Activités du 3 au 25 mars

<p><b>M. Soutry</b></p> <p>Assistante de direction</p> <p>Mettre à jour le dossier des salariés</p>	<p>Le 3 mars, Mme Soutry vous demande de prendre en charge la mise à jour du dossier des salariés.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prenez connaissance de la demande de Mme Soutry (doc. 1 et 2).</li> <li>2. Apportez les modifications nécessaires dans le dossier des salariés et archivez l'acte de mariage dans la GED (doc. 3).</li> <li>3. Préparez puis saisissez la note d'information destinée aux commerciaux (annexe 1). Enregistrez-la sous NI_Commerciaux_Salaires.doc.</li> <li>4. Envoyez le document à Mme Soutry pour qu'elle le valide et le transmette aux salariés concernés.</li> </ol>	<p>Open ERP</p> <p>W</p> <p>@</p>
<p><b>L. Brahem</b></p> <p>Directeur administratif</p> <p>Participer au suivi de la formation du personnel</p>	<p>Le 5 mars, vous préparez stage de formation à destination de plusieurs salariés et qui a été programmé le 25 avril par Mme Quentin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prenez connaissance de la note de Sylvana Quentin et des documents remis par le centre de formation (doc. 4 à 7).</li> <li>2. Recherchez sur le site voyages-sncf.com et sur le site ibis.com les informations utiles pour le déplacement et l'hébergement des salariés (annexe 2).</li> <li>3. Calculez le coût de la formation (annexe 3).</li> <li>4. Préparez le courriel à envoyer aux salariés concernés par la formation (annexe 3).</li> </ol>	<p>Open ERP</p> <p>www</p> <p>@</p>
<p><b>L. Nicaise</b></p> <p>Responsable de la gestion du personnel</p> <p>Participer au suivi des déplacements du personnel</p>	<p>Le 20 mars, Mme Nicaise vous remet des documents qui concernent les déplacements de plusieurs salariés (doc. 8 à 10).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparez la note de frais n° 178 pour M. Xavier en utilisant le fichier Word Note_de_frais_Pause_Det.doc disponible dans la GED – dossier [Documents internes] (doc. 8 et 9).</li> <li>2. Saisissez dans le PGI les notes de frais des trois premières semaine du mois de mars (doc. 10).</li> <li>3. Imprimez les documents justificatifs.</li> <li>4. Archivez la note de frais n° 178 de M. Xavier dans la GED.</li> </ol>	<p>Open ERP</p> <p>W</p>

## Activités confiées le 3 mars par l'assistante de direction Marina Soutry



Mettre à jour le dossier des salariés

Open ERP

### DOC 1 Demande de Marina Soutry



Marina Soutry  
Assistante de direction

Bonjour,

Je vous ai indiqué par courriel quelques changements à apporter dans le dossier des salariés.

Vous pouvez enregistrer les modifications de suite dans le PGI.

Dès que c'est fait, envoyez-moi un petit mél de confirmation avec copie à Lakdar.

Merci.

## DOC 2 Courriel de Marina Soutry

## Gestion du personnel

De : Marina Soutry

À : Stagiaire

Date : 03/03/20nn 9 : 24 : 17

Bonjour,

Voici quelques modifications à apporter sur le personnel de la société :

– Maëva s'est mariée au mois de février et a quitté son T2 pour emménager à Genevilliers avec son mari.

– Le salaire mensuel des commerciaux passera de 1 800 euros brut hors primes, à 1 860 euros dès le prochain mois de paye.

Informez les commerciaux par courriel (note d'information) et mettez à jour le PGI.

– Daniel a aussi indiqué qu'il avait déménagé et a communiqué sa nouvelle adresse :

115 rue Paul-Vaillant-Couturier

92300 Levallois-Perret

Bonne journée.

Marina.

Pour informer les commerciaux de la modification de leur salaire, saisir une note d'information et l'enregistrer sous NI\_Commerciaux\_Salaires.doc.

Utiliser le modèle Note\_inform\_pause\_det.doc [Dossier – Documents types].

## DOC 3 Photocopie de l'acte de mariage de Maëva Ramirez

ACTE n° 254

PÉRITTINI Pierre Nathan

ET

RAMIREZ Maëva Sylvia

HE43484

ÉTAT CIVIL

Ville de GENEVILLIERS  
ÉTAT CIVILPhotocopie certifiée conforme  
à l'original à la date du

04 MAR. 20nn

Le Maire

Le 25 février 20nn à onze heures trente minutes, devant nous ont comparu publiquement en la Maison commune : **Pierre Nathan PÉRITTINI**, analyste programmeur, né à CRÉTEIL (Val-de-Marne) le 13 février 1983 domicilié à GENEVILLIERS (Hauts-de-Seine) **12 avenue du Général-de-Gaulle**, fils de **Bastien José PÉRITTINI**, décédé et de **Cécile Marie-Louise LIEUSE**, enseignante retraitée, domiciliée à ANTONY (Hauts-de-Seine), 43 rue Victor Hugo. Divorcé de Nathalie PUCHART, d'une part. ET **Maëva Sylvia RAMIREZ**, commerciale, née à ISSY-LES-MOULINEAUX (Hauts-de-Seine) le 5 septembre 1989, domiciliée à ÉPINAY-SUR-SEINE (Seine-Saint-Denis), 62 rue de Paris, fille de **Sandro RAMIREZ**, retraité et de **Florine FONTAINE**, retraitée, domiciliés à NOGENT-SUR-MARNE (Val-de-Marne), 2 rue François Lemaître. Célibataire, d'autre part. Sur notre interpellation, les futurs époux ont déclaré qu'il n'a pas été fait de contrat de mariage. Ils ont déclaré l'un après l'autre vouloir se prendre pour époux et nous avons prononcé, au nom de la loi qu'ils sont unis par le mariage. En présence de **Gérald HÉMERY**, cadre commercial, domicilié à LEVALLOIS-PERRET (Hauts-de-seine) et **Eugène Jacques DE MUYNKE**, cadre commercial, domicilié à CLAMART (Hauts-de-Seine), témoins majeurs. Lecture faite et invités à lire l'acte, les époux et les témoins ont signé avec Nous, **Pascal BEAUDET**, Maire d'AUBERVILLIERS (Hauts-de-Seine), Officier de l'État Civil.



Maëva Ramirez s'est mariée le 25 février. Son mari a deux enfants.

Ils emménagent avenue du Gal de Gaulle à Genevilliers.

Mettre à jour le dossier du personnel.

Archiver le document Acte\_mariage\_Ramirez-Périttini.pdf dans la GED, dossier [Personnel de l'entreprise].



## M. Soutry – Mise à jour du dossier des salariés

### ► 2 – Modifications dossier des salariés

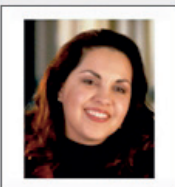
**Employés**
*Mise à jour de la fiche salarié*

Enregistrer Annuler

Nom: **PÉRITTINI Maëva**

Utilisateur: Société: PAUSE DÉTENTE so Active: ☒

Département: Direction générale Responsable: XAVIER Florient



**Information personnelle** Divers Catégories Evaluation Remarques

**Numéros sociaux**

Numéro de sécurité sociale: 2 89 09 530 174  
Numéro de Sécurité Sociale: N° d'identification: PERS07  
N° de passeport: Autre identifiant:

**État**

Genre: Féminin  
**État Civil: Marié**  
Nationalité: France  
Date de naissance: 05/09/1989

**Informations sur le contact**

Adresse personnelle: **PÉRITTINI Maëva, Gennevilliers**  
Adresse professionnelle: Téléphone professionnel: +33(0) 1 47 37 47 01  
Tél. portable professionnel: Courriel professionnel: contact@pause-detente.com  
Localisation du Bureau:

**Information sur l'Emploi**

Poste: Commercial  
Mentor: XAVIER Florient  
Présence: Présent Pointer la sortie  
Jours de congés restants: 0,00  
Type d'absence:

**Fournisseurs**
*Saisie de la nouvelle adresse*

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom: PÉRITTINI Maëva Référence: Salarié

Langue: French / Français Client: ☒ Fournisseur: ☐

**Général** Achats-Ventes Comptabilité Historique Notes

Contact: Civilité: Fonction:

**Adresse postale**

Localité: **PÉRITTINI Maëva, Gennevilliers, France** Type: Rue: avenue du Général De Gaulle  
Rue (suite): Code Postal: 92230 Ville: Gennevilliers  
Pays: France État fédéral:

**Communication**

Tél.: 01 47 37 43 44  
Tél. portable: Fax: Courriel:

**Catégories**

NOM COMPLET  
**Salariés**

© Editions FOUCHER

5

**Documents**
Archivage de l'acte de mariage

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom de la pièce jointe : Acte de mariage Ramirez Maëva Répertoire : Dossier - Documents personnel de l'entreprise

Propriétaire :

Pièce jointe Contenu indexé (expérimental) Notes

Données	Associé à
Type : Binaire	Partenaire :
Contenu du fichier : <u>Télécharger Acte mariage Ramirez-Périttini.pdf</u>	
Fichier : Acte_mariage_Ramirez-Périttini.pdf	
Créé	Modifié
Créateur : <u>Administrator</u>	Utilisateur de la Dernière Modification :
Date de création : 03/03/2017 17:55:22	Date de Modification :

► 3 – Note d'information à destination des commerciaux

**ANNEXE 1 Rédaction de la note d'information**

Émetteur	Sylvana QUENTIN - Directrice	Destinataire(s)	Nathanaël GASSIN Maëva RAMIREZ Maël KLAUSER
Objet	Augmentation de salaire		
Pièce(s) jointe(s)	-		
<p>Note :</p> <p>Bonjour,</p> <p>J'ai le plaisir de vous annoncer une revalorisation de votre salaire mensuel. Votre rémunération passera donc de 1 800 euros hors primes à 1 860 euros brut, soit 22 320 euros par an.</p> <p>Cette décision sera effective à partir du 1er avril N.</p> <p>Cordialement</p> <p>Sylvana Quentin</p>			

**Pause-détente  
solutions**

29 rue Louise Michel  
92300 LEVALLOIS-PERRET  
Tél. : +33 (0)1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0)1 47 37 47 00  
contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com

 *Saisie dans Word*

## Note d'information

Émetteur	Destinataire(s)
Sylvana QUENTIN	Nathanaël GASSIN Maëva RAMIREZ Maël KLAUSER

Objet	Date
Augmentation de salaire	03 mars 20N

Pièce(s) jointe(s) :

Note
<p>Bonjour,</p> <p>J'ai le plaisir de vous annoncer une revalorisation de votre salaire mensuel. Votre rémunération passera donc de 1 800 euros hors primes à 1 860 euros brut, soit 22 320 euros par an.</p> <p>Cette décision sera effective à partir du 1er avril N.</p> <p>Cordialement Sylvana Quentin</p>

---

Sarl au capital de 9 500 euros – SIRET 534516621 00016 – TVA : FR01 534516621

## Activités confiées le 5 mars par le directeur administratif Lakdar Brahem



Participer au suivi de  
la formation du personnel

### L. Brahem – Formation du personnel

OpenERP

#### DOC 4 Note de Sylvana Quentin à Lakdar Brahem



Pause-détente  
solutions

NOTE

Date : 05/03/20N

De : Sylvana Quentin

Objet : Stage de formation

À : Lakdar Brahem / Stagiaire

Le stage de formation prévu cette année a été programmé le 25 avril. J'ai retenu la société CEGOS avec qui nous travaillons depuis 2 ans. Nous en sommes à la troisième formation et les retours sur les deux premières ont été très positifs. Nous pourrions bénéficier de notre Pass Fidélité.

J'ai donné à Marina tous les documents nécessaires pour préparer le déplacement d'Éric de la comptabilité et des trois commerciaux.

Le déplacement se fera par le train, au moins cher, les repas du midi seront pris sur le lieu de stage au tarif proposé par l'organisme de formation et l'hébergement à l'hôtel (Ibis si possible).

Sylvana.

#### DOC 5 Plaquette Cegos



### L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client

Les compétences clés de la fonction crédit



MIXTE

#### Pour qui

- Nouveau crédit manager, collaborateur de la fonction crédit, comptable, ADV, commercial.

#### Niveau : Fondamental

#### Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

#### Objectifs

- Évaluer le risque-client avec des critères financiers et qualitatifs.
- Gérer les encours.
- S'organiser pour relancer les retards de paiement.
- Collaborer efficacement avec la fonction commerciale.
- Produire ses créances.

#### Programme

##### 1/ Aspects financiers et juridiques du crédit client

- Incidence des retards de paiement sur la trésorerie.
- Réglementation des délais de paiement.
- Terminologie sur les délais de paiement : net, fin de mois...
  - Cas juridiques : refus de crédit, relance de factures anciennes, absence de bons de commande.

##### 2/ Évaluer la solvabilité des clients

- Réflexes de l'assuré crédit.
- Autres sources externes : autres fournisseurs, banques, presse...
- Clignotants en temps réels : habitudes de paiement, critères terrain.
- Causes de défaillance d'entreprise. Les critères financiers des enquêtes commerciales.

- Cas : interpréter une enquête commerciale, détecter les clignotants de risque terrain.

##### 3/ Gérer les encours à risque

- Calculer le besoin d'encours.
- Critères utilisés pour la limite de crédit.
- Réflexes de gestion de l'encours.
- Les garanties : cautions, avals...
  - Cas : gérer différentes situations d'encours à risque.

##### 4/ Organiser le recouvrement amiable

- Indicateurs de performance :
  - délai moyen de paiement (DMP) ;
  - taux d'échu.
- Les différents modes de relance.
- Bâtir des calendriers de relances.
- Rédiger des lettres de relance efficaces.
- Circuit de résolution active des litiges.
- Bien relancer par téléphone.

- Sources d'information et recouvrement à l'international.
- Cas : calcul et interprétation du DMP.

##### 5/ Créer une synergie avec les opérationnels

- Collaborer efficacement avec les vendeurs et autres opérationnels.

##### 6/ Réagir au dépôt de bilan d'un client

- Étapes des procédures collectives.
- Produire ses créances, clause de réserve de propriété.

##### 7/ Activité à distance

- Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module e-learning "Réussir ses relances téléphoniques".

**Pour aller + loin...**  
Nous vous conseillons de suivre, après cette formation : **Perfectionnement à la gestion du risque et du crédit client** (réf. 1648) p. 257 et **Pratique du contentieux client** (réf. 3363) p. 663.

✓ Archivé GED OpenERP  
Fichier : Gestion\_risque\_clt.pdf

#### 2 JOURS (14h Présentiel)

+ Activités à distance (En complément)

Réf. 19

38 €HT Paris  
34 €HT Régions

1180 €HT

Paris

27 juin > 28 juin  
6 oct > 7 oct  
15 déc > 16 déc

Lyon

25 avr > 26 avr  
13 oct > 14 oct  
24 nov > 25 nov

Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis



## DOC 6 Pass Fidélité Cegos

## PASS FIDÉLITÉ ENTREPRISE

✓ Archivé GED OpenERP  
Fichier : Pass\_CEGOS.pdfBénéficiez de tarifs préférentiels dès votre 1<sup>ère</sup> participation

## 5 % de remise

dès votre 1<sup>re</sup> participation  
puis sur votre 3<sup>e</sup> participation  
et sur votre 5<sup>e</sup> participation

## 10 % de remise

sur votre 7<sup>e</sup> participation  
et votre 9<sup>e</sup> participation

## 15 % de remise

sur votre 11<sup>e</sup> participation,  
sur votre 13<sup>e</sup> participation  
puis sur votre 15<sup>e</sup> participationPour ouvrir votre  
Pass Fidélité :

01 55 00 90 90



cegos.fr

\* Bien plus que des savoirs



## DOC 7 Centre de formation Cegos à Lyon

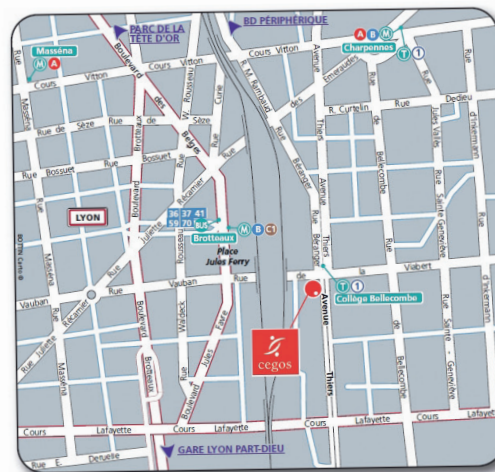
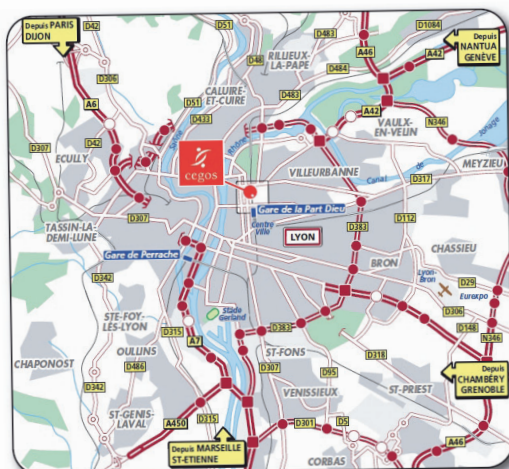
CENTRE DE FORMATION CEGOS



## CENTRE DE FORMATION CEGOS

Immeuble "6ème sens" - 2<sup>ème</sup> étage - 186 avenue Thiers  
69465 LYON CEDEX 06En cas de retard le 1<sup>er</sup> jour de la formation vous pouvez contacter le 04 72 13 77 80✓ Archivé GED OpenERP  
Fichier : Plan\_CEGOS\_Lyon.pdf

www.cegos.fr



## SNCF

• TGV : Gare Lyon Part Dieu  
Gare Lyon Perrache

## Tramway :

• Ligne ① (Monrochet / IUT Feysine) : arrêt Collège Bellecombe

## Métro :

- Ligne A (Gare de Perrache / Vaulx-en-Velin La Soie) : arrêt Charpennes
- Ligne B (Stade de Gerland / Gare Part-Dieu) : arrêt Charpennes
- Ligne C (Cuire / Gare Part-Dieu) : arrêt Brotteaux

## Bus :

- Ligne 36 (Jet-d'Eau - Mendès France / Duchère - Plateau)
- Ligne 37 (Part Dieu Sud / Vaulx - Marcel Cachin)
- Ligne 41 (Gare Part Dieu - Vivier Merle / Caluire - Ch. Petit)
- Ligne 53 (Gare Part Dieu - Vivier Merle / Rillieux)
- Ligne 70 (Gare Part Dieu - Vivier Merle / Neuville)

Pour l'ensemble de ces lignes arrêt : Brotteaux

Pour tous renseignements  
Contactez notre Centre de Relation Client de 8h00 à 18h30  
01 55 00 99 99 - espace-client@cegos.fr

© Cegos - 2010

## ► 3 – Calcul du coût de formation

Le tableau n'est pas totalement rempli. Il est à compléter en fonction des informations collectées au moment où le scénario est traité par les élèves (horaires, prix...).

## ANNEXE 2 Coût du déplacement et de l'hébergement

Déplacement SNCF (*)			
Objet du déplacement	Stage de formation		
Itinéraire	De Paris	À Lyon	<input type="checkbox"/> Aller simple <input checked="" type="checkbox"/> Aller-retour
Formule retenue	<input type="checkbox"/> Première <input type="checkbox"/> Seconde	<input type="checkbox"/> TGV Prem's	<input type="checkbox"/> TGV Pro
<b>Aller</b>			
Départ en gare de	Heure	Arrivée en gare de	Heure
Paris		Lyon	
<b>Retour</b>			
Départ en gare de	Heure	Arrivée en gare de	Heure
Lyon		Paris	
Nombre de billets		Total aller	Total retour
4 billets A/R			
		TOTAL ALLER-RETOUR	

(\*) [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)

Hébergement	
Hôtel retenu (**)	Ibis Lyon Part Dieu Les Halles
Adresse	78 rue de Bonnel 69003 LYON

(\*\*) L'entreprise travaille avec les hôtels Ibis du groupe Accord ([www.ibis.com](http://www.ibis.com))

Date d'arrivée	Date de départ	Prix de la chambre	Nombre de nuitées	Nombre de chambres	MONTANT TOTAL
25 avril 20N	26 avril 20N				

## ANNEXE 3 Coût de la formation

Éléments	Quantité	Prix unit. HT	Total
Prix du stage	4 (4 particip.)	1 180,00	4 720,00
Repas	8 (2 jours)	34,00	272,00
Remise stage		5 %	- 236,00
Total du coût de formation			4 756,00
Déplacement SNCF			Selon date/horaire
Hébergement			Selon date/horaire
TOTAL			Selon date/horaire



## ► 4 – Courriel

**ANNEXE 4** Courriel à envoyer au personnel

De :	<u>Lakdar Brahem</u>
À :	Éric Novac; Nathanaël Gassin; Maëva Perettini Maël Klauser
CC :	
Objet :	Formation
Pièce(s) jointe(s)	Gestion_risque_clt.pdf; Plan_Cegos_Lyon.pdf

Bonjour,

La formation sur la gestion du risque client a été programmée les 25 et 26 avril 20N.  
Elle se déroulera au Centre de formation CEGOS immeuble 6<sup>e</sup> sens – 2<sup>e</sup> étage - 186 avenue Thiers à Lyon.  
Le plan pour y accéder et le programme sont déposés en PJ.

Les billets SNCF et les nuitées à l'hôtel Ibis Lyon Part Dieu Les Halles ont été réservés.  
Le déjeuner sera pris sur le lieu de formation.

Lakdar

## Activités confiées le 20 mars par Laure Nicaise responsable de la gestion du personnel



Participer au suivi  
des déplacements  
du personnel

### ■ L. Nicaise – Déplacements du personnel

**DOC 8** Consignes laissées par Laure Nicaise

Le 20 mars

- Déplacements du personnel pour les semaines 9, 10 et 11 :
- Les dernières notes de frais pour les déplacements des premières semaines du mois de mars n'ont pas encore été traitées dans le PGI.
  - Florian a déposé ses justificatifs pour son déplacement à Bordeaux. Il faudrait remplir la note de frais correspondante puis toutes les intégrer dans la QED.

Me prévenir par courriel dès que le travail est terminé.

Merci.

## DOC 9 Pièces justificatives du déplacement de Florian Xavier

Paris, le 05/03/20nn



Bonjour Florian XAVIER

Vous voudrez bien trouver ci-dessous le justificatif de voyage concernant la commande e-billet du 19 février.

Départ / Arrivée	Date / Heure	TGV 06085
PARIS MONTPARNASSE	18/03 à 08h12	2° CLASSE
BORDEAU SAINT JEAN	18/03 à 11h45	PÉRIODE NORMALE

Départ / Arrivée	Date / Heure	TGV 06085
BORDEAU SAINT JEAN	18/03 à 18h17	PÉRIODE NORMALE
PARIS MONTPARNASSE	18/03 à 21h32	2° CLASSE

Montant du voyage	55,00 EUR
Dossier voyage	OREWWJ
Référence client	2909109XAVIER
Numéro de carte de fidélité	2909109XAVIER

La SNCF vous remercie de votre confiance.

SNCF - Établissement public industriel et commercial au capital de 4 270 897 305 euros.  
Siège social : 34 rue du commandant Mouchotte - 75014 Paris - RCS - Paris B 552 049 44

## LA BRASSERIE DU PASSAGE

14 place Canteloup  
33800 Bordeaux  
SIREN : 483 628 673

Ticket Nr. 7449

2 couverts

18 - Mar - 20nn 13:42:21

Qté	Nom	TVA	Montant
1	Evian	10 %	6,00
1	Agneau	10 %	28,00
1	Thon blanc	10 %	14,00
1	Crème choco	10 %	9,00

Sous-total HT 57,00  
20,00 % 0,00  
10,00 % 5,70

Total EUR 62,70

Service compris.

## TAXI 33

N° 1967

197 rue de Saint- Genès,  
Bordeaux FR 33000

TÉL. : 05 56 74 95 06

Nom du client : M. Xavier

Date de la course : 18/03/20nn

Départ lieu : Bordeaux gare

Arrivée lieu : Pessac

Deure départ : 11h55

Heure arrivée : 12h40

SOMME AU COMPTEUR : 34,00 €

Supplément :

☒ Gare 1,00 ☐ Animal \_\_\_\_\_  
☐ Bagage \_\_\_\_\_ ☐ Attente \_\_\_\_\_

SOMME À PAYER : 35,00 €

Numéro de taxi : 115

Signature du chauffeur : \_\_\_\_\_

Siret 379 285 256 00042

Pièces justificatives du  
déplacement de Florian Xavier.

La note de frais n° 178 peut  
être remplie à l'aide du fichier  
Note\_de\_frais\_Pause\_det.doc  
disponible dans la GED [Dossier -  
Documents types].

Elle sera ensuite à saisir dans le  
PGL.

**DOC 10** Notes de frais validées

**Note de frais n° 174**

À retourner dans les 8 jours suivant le déplacement accompagnée des pièces justificatives (factures et reçus)

**BÉNÉFICIAIRE**

Nom et prénom Domitille GALLIENI Fonction Direction HA et logistique

Date(s) du déplacement 07/03/20nn

Objet du déplacement Déplacement fournisseur

**FRAIS DE TRANSPORT**

Véhicule personnel			
Carburant	155 Kms X	0,65 €	100,75
Frais d'autoroute			17,55
Frais de parking			2,50
Frais de stationnement			
<b>Total (en euros)</b>			<b>120,80</b>

Transport en commun			
SNCF			
Bus / Métro			
Taxi			
<b>Total (en euros)</b>			

<b>Total des frais de transport (en euros)</b>	<b>120,80</b>
--	---------------

Total 1

**FRAIS DE SÉJOUR**

Frais engagés	Nombre	Total
Repas		
Hôtel		
Stationnement		
<b>Total (en euros)</b>		<b>0,00</b>

<b>Total des frais de séjour (en euros)</b>	<b>0,00</b>
---	-------------

Total 2

**FRAIS DIVERS**

Nature	Montant

<b>Total des frais divers (en euros)</b>	<b>0,00</b>
--	-------------

Total 3

**TOTAL GÉNÉRAL**

<b>Total général (en euros)</b>	<b>120,80</b>
---------------------------------	---------------

Total 1 + 2 + 3

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude et demande le règlement de la somme de Cent vingt euros et quatre-vingts centimes

Fait à Mérignac, le 09/03/20nn

Signature du bénéficiaire :

Signature du responsable :

**Note de frais n° 175**

À retourner dans les 8 jours suivant le déplacement accompagnée des pièces justificatives (factures et reçus)

**BÉNÉFICIAIRE**

Nom et prénom Sylvana QUENTIN Fonction Direction générale

Date(s) du déplacement 05/03/20nn

Objet du déplacement Déplacement RC2i développement nouveau site Web

**FRAIS DE TRANSPORT**

Véhicule personnel			
Carburant			
Frais d'autoroute			
Frais de parking			
Frais de stationnement			
<b>Total (en euros)</b>			<b>0,00</b>

Transport en commun			
SNCF			30,80
Bus / Métro			
Taxi			16,60
<b>Total (en euros)</b>			<b>47,40</b>

<b>Total des frais de transport (en euros)</b>	<b>47,40</b>
--	--------------

Total 1

**FRAIS DE SÉJOUR**

Frais engagés	Nombre	Total
Repas	2	88,80
Hôtel		
Stationnement		
<b>Total (en euros)</b>		

<b>Total des frais de séjour (en euros)</b>	<b>88,80</b>
---	--------------

Total 2

**FRAIS DIVERS**

Nature	Montant

<b>Total des frais divers (en euros)</b>	<b>0,00</b>
--	-------------

Total 3

**TOTAL GÉNÉRAL**

<b>Total général (en euros)</b>	<b>136,20</b>
---------------------------------	---------------

Total 1 + 2 + 3

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude et demande le règlement de la somme de Cent trente-six euros et vingt centimes

Fait à Mérignac, le 09/03/20nn

Signature du bénéficiaire :

Signature du responsable :

Les notes de frais 174 à 177 sont à saisir dans le PGI.

Elle ont été validées par le responsable.

Elles sont ensuite à déposer dans la GED [Dossier - Documents - Frais de déplacement].

## DOC 10 Notes de frais validées (suite)

## Note de frais n° 176

À retourner dans les 8 jours suivant le déplacement accompagnée des pièces justificatives (factures et reçus)

## BÉNÉFICIAIRE

Nom et prénom : Éric NOVAC      Fonction : Comptable  
 Date(s) du déplacement : 10/03/20nn      11/03/20nn  
 Objet du déplacement : Expert-comptable

## FRAIS DE TRANSPORT

Véhicule personnel		
Carburant	196 Kms X 0,65	127,40
Frais d'autoroute		
Frais de parking		28,20
Frais de stationnement		18,50
<b>Total (en euros)</b>		<b>174,10</b>

Transport en commun		
SNCF		
Bus / Métro		
Taxi		
<b>Total (en euros)</b>		

Total des frais de transport (en euros) **174,10**  
*Total 1*

## FRAIS DE SÉJOUR

Frais engagés	Nombre	Total
Repas		
Hôtel		
Stationnement		
<b>Total (en euros)</b>		

Total des frais de séjour (en euros) **0,00**  
*Total 2*

## FRAIS DIVERS

Nature	Montant

Total des frais divers (en euros) **0,00**  
*Total 3*

## TOTAL GÉNÉRAL

**Total général (en euros) 174,10**  
*Total 1 + 2 + 3*

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude et demande le règlement de la somme de Cent soixante-quatorze euros et 10 centimes

Fait à Mérignac, le  
 Signature du bénéficiaire :

Signature du responsable :

## Note de frais n° 177

À retourner dans les 8 jours suivant le déplacement accompagnée des pièces justificatives (factures et reçus)

## BÉNÉFICIAIRE

Nom et prénom : Sylvana QUENTIN      Fonction : Direction  
 Date(s) du déplacement : Du 14/03/20nn      Au 15/03/20nn  
 Objet du déplacement :

## FRAIS DE TRANSPORT

Véhicule personnel		
Carburant	287 Kms X 0,65	186,55
Frais d'autoroute		
Frais de parking		28,60
Frais de stationnement		11,20
<b>Total (en euros)</b>		<b>226,35</b>

Transport en commun		
SNCF		
Bus / Métro		
Taxi		
<b>Total (en euros)</b>		

Total des frais de transport (en euros) **226,35**  
*Total 1*

## FRAIS DE SÉJOUR

Frais engagés	Nombre	Total
Repas	4	120,00
Hôtel	1	85,00
Stationnement		
<b>Total (en euros)</b>		<b>205,00</b>

Total des frais de séjour (en euros) **205,00**  
*Total 2*

## FRAIS DIVERS

Nature	Montant

Total des frais divers (en euros) **0,00**  
*Total 3*

## TOTAL GÉNÉRAL

**Total général (en euros) 431,35**  
*Total 1 + 2 + 3*

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude et demande le règlement de la somme de Quatre cent trente et un euros et 35 centimes

Fait à Mérignac, le  
 Signature du bénéficiaire :

Signature du responsable :

► 1 – Note de frais Florian Xavier

## Note de frais n° 178

À retourner dans les 8 jours suivant le déplacement accompagnée des pièces justificatives (factures et reçus)

### BÉNÉFICIAIRE

Nom et prénom Florian XAVIER Fonction Directeur commercial

Date(s) du déplacement 18/03/N

Objet du déplacement Déplacement Bordeaux

### FRAIS DE TRANSPORT

Véhicule personnel	
Carburant	Kms X
Frais d'autoroute	
Frais de parking	
Frais de stationnement	
Total (en euros)	0,00

Transport en commun	
SNCF	55,00
Bus / Métro	
Taxi	35,00
Total (en euros)	90,00

Total des frais de transport (en euros)	90,00
---	-------

Total 1

### FRAIS DE SÉJOUR

Frais engagés	Nombre	Total
Repas	1	62,70
Hôtel		
Stationnement		
Total (en euros)		

Total des frais de séjour (en euros)	62,70
--------------------------------------	-------

Total 2

### FRAIS DIVERS

Nature	Montant

Total des frais divers (en euros)	0,00
-----------------------------------	------

Total 3

### TOTAL GÉNÉRAL

Total général (en euros)	152,70
--------------------------	--------

Total 1 + 2 + 3

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude et demande le règlement de la somme de Cent cinquante-deux euros et soixante-dix centimes

Fait à Mérignac, le 20/03/N

Signature du bénéficiaire :

Signature du responsable :



## ► 2 – Saisie des notes de frais

## Notes de frais ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer
 1 / 2

Employé : GALLIENI Domitille Description : Déplacement fournisseur Référence : Note 174  
 Date : 20/03/2017 Devise : EUR (€) Département : Direction générale / Direction des achats et logistique

Description Autre information

Ligne de frais					
DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
20/03/2017	Déplacement - Carburant		0,65	155,00	100,75
20/03/2017	Déplacement - Autoroute		17,55	1,00	17,55
20/03/2017	Déplacement - Parking		2,50	1,00	2,50
					<b>120,80</b>

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Mettre en brouillon Refuser Approuver

## Notes de frais ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer
 2 / 2

Employé : QUENTIN Sylvana Description : Déplacement RC2I Référence : Note 175  
 Date : 20/03/2017 Devise : EUR (€) Département : Direction générale

Description Autre information

Ligne de frais					
DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
20/03/2017	Déplacement - SNCF		30,80	1,00	30,80
20/03/2017	Déplacement - Taxi		16,60	1,00	16,60
20/03/2017	Déplacement - Repas		44,40	2,00	88,80
					<b>136,20</b>

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Mettre en brouillon Refuser Approuver

## Notes de frais ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer
 3 / 3

Employé : NOVAC Eric Description : Déplacement cab. comptable Référence : Note 176  
 Date : 20/03/2017 Devise : EUR (€) Département : Direction générale / Direction administrative et financière

Description Autre information

Ligne de frais					
DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
20/03/2017	Déplacement - Carburant		0,65	196,00	127,40
20/03/2017	Déplacement - Parking		28,20	1,00	28,20
20/03/2017	Déplacement - Stationnement		18,50	1,00	18,50
					<b>174,10</b>

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Mettre en brouillon Refuser Approuver



## Notes de frais ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

4 / 4

Employé : QUENTIN Sylvana

Description : Déplacement

Référence : Note 177

Date : 20/03/2017

Devise : EUR (€)

Département : Direction générale

Description

Autre information

### Ligne de frais

[1 à 5] de 5

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
20/03/2017	Déplacement - Carburant		0,65	287,00	186,55
20/03/2017	Déplacement - Parking		28,60	1,00	28,60
20/03/2017	Déplacement - Stationnement		11,20	1,00	11,20
20/03/2017	Déplacement - Repas		30,00	4,00	120,00
20/03/2017	Déplacement - Hôtel		85,00	1,00	85,00
					<b>431,35</b>

Nouveau

En attente d'approbation

Approuvé

Facturée

Mettre en brouillon

Refuser

Approuver

## Notes de frais ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

5 / 5

Employé : XAVIER Florian

Description : Déplacement Bordeaux

Référence : Note 178

Date : 20/03/2017

Devise : EUR (€)

Département : Direction générale / Direction commerciale

Description

Autre information

### Ligne de frais

[1 à 3] de 3

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
20/03/2017	Déplacement - SNCF		55,00	1,00	55,00
20/03/2017	Déplacement - Taxi		35,00	1,00	35,00
20/03/2017	Déplacement - Repas		62,70	1,00	62,70
					<b>152,70</b>

Nouveau

En attente d'approbation

Approuvé

Facturée

Mettre en brouillon

Refuser

Approuver