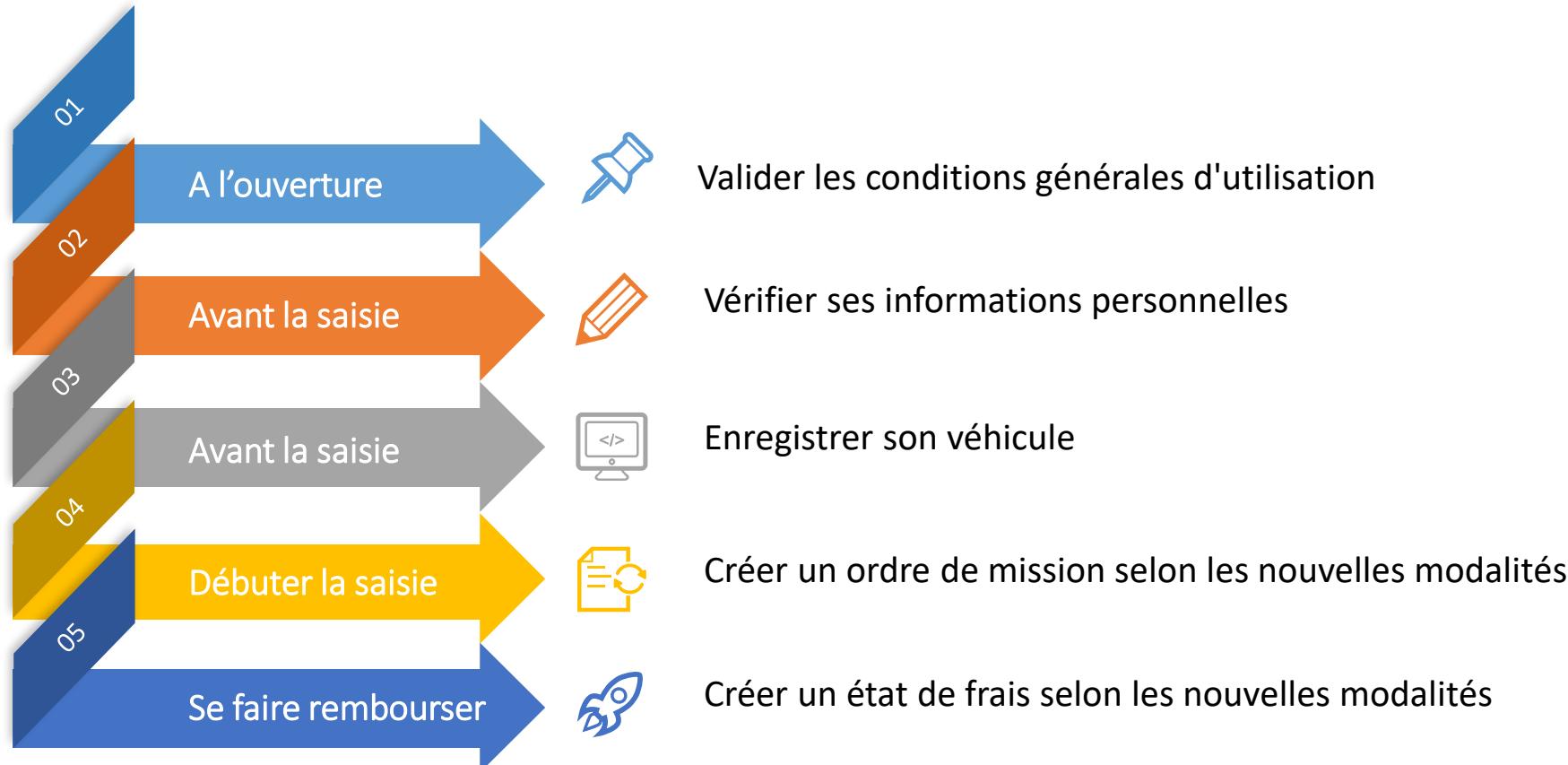


Dématérialisation des frais de mission

Présentation Générale



- **Dématérialisé**

Saisie totalement informatisée ;
plus de document à imprimer

- **Traçabilité**

Suivi personnalisé des demandes en
cours

- **Validation électronique**

Transmission des ordres de mission
et des états selon des processus de
validation défini



- **Standardisation des circuits**

Pas de processus spécifique selon la
Direction

- **Conformité**

Application du cadre juridique et
règles fixées par la collectivité



Résidences



Rejet si un repas est pris sur la résidence administrative ou familiale

Distancier



Calcul du trajet effectué par le distancier via Michelin

Justificatifs



Contrôle de la présence d'un document sur les dépenses nécessitant un justificatif

Calcul automatique



Les montants remboursés se calculent en fonction des barèmes paramétrés dans l'outil

Autorisation préalable



- La saisie d'une note de frais est impossible sans ordre de mission
- L'ordre de mission conditionne la typologie des dépenses remboursables

Doublon



- 1 seule note de frais par ordre de mission ponctuel
- 1 repas du midi quel que soit l'ordre de mission

Cohérence des dates

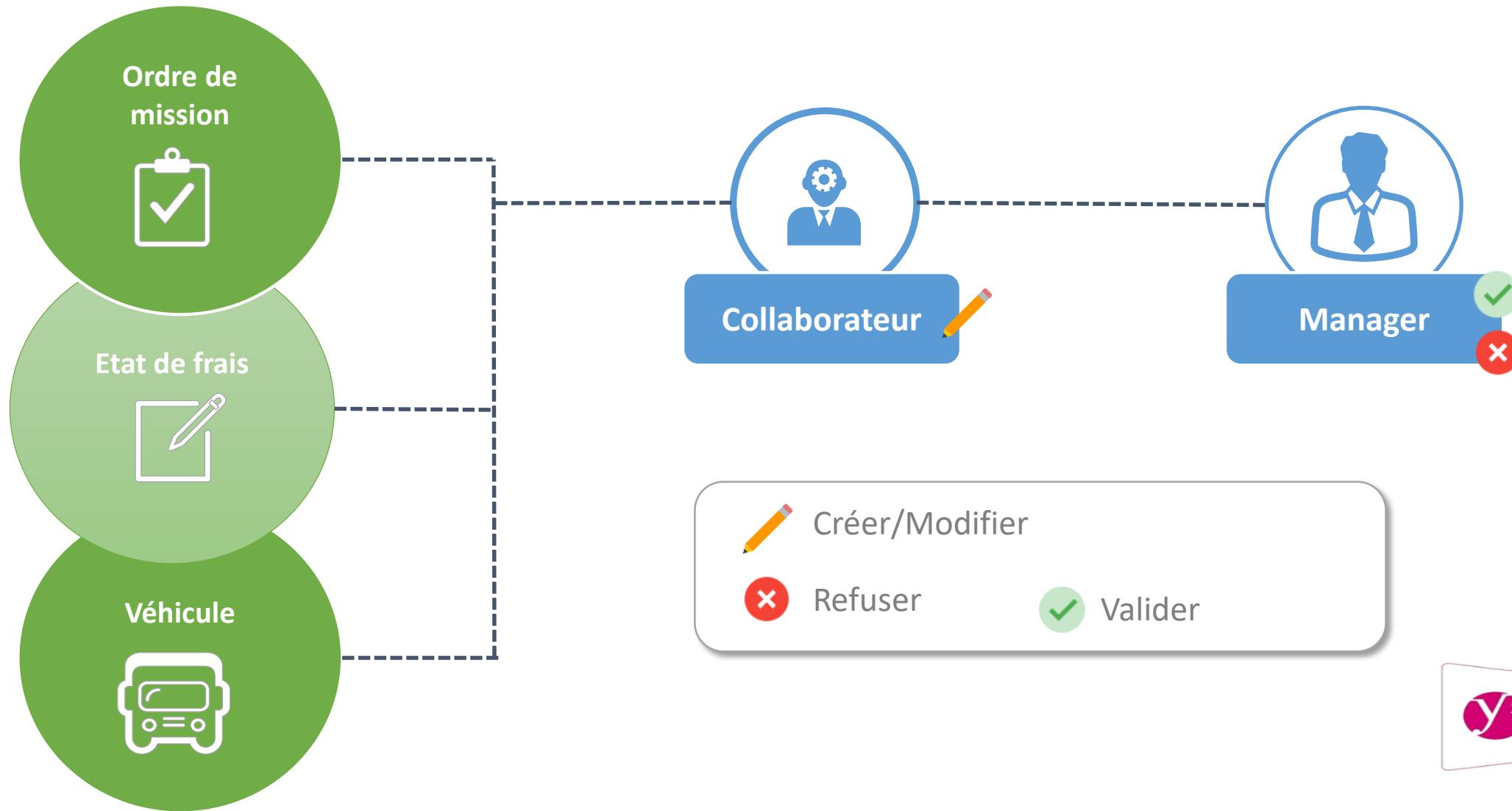


Les dépenses doivent être réalisées durant la période de l'ordre de mission

Référentiel RH



Les données liées à l'agent (Identité, affectation RIB...) sont issues du référentiel RH



Organisation de la note de frais

- Une note de frais se rattache toujours à un ordre de mission
- Une note de frais contient autant frais qu'il y a eu de frais engagés pour la mission
- Un ordre de mission ponctuel contient une seule et unique note de frais
- Une note de frais ne peut faire l'objet d'une validation partielle

1 Ordre de mission ponctuel =

1 Note de frais

Frais A
Frais B
Frais C
Frais ...

1 Ordre de mission permanent =

Note de frais A

Frais A
Frais B
Frais C
Frais ...

Note de frais B

Frais A
Frais B
Frais C
Frais ...

Note de frais ..

Frais A
Frais B
Frais C
Frais ...