

Note de service :

En date du : 5 février 2015

*Remboursement des frais professionnels du personnel
salarié – ANNEXE DU 09/03/2015*

Destinataires : Tous les salariés

Modalités de saisie des frais

A compter du 1^{er} mars 2015, les frais sont à saisir dans Logeprojet qui remplace dès lors la feuille de frais diffusée en début d'année et utilisée sur janvier - février.

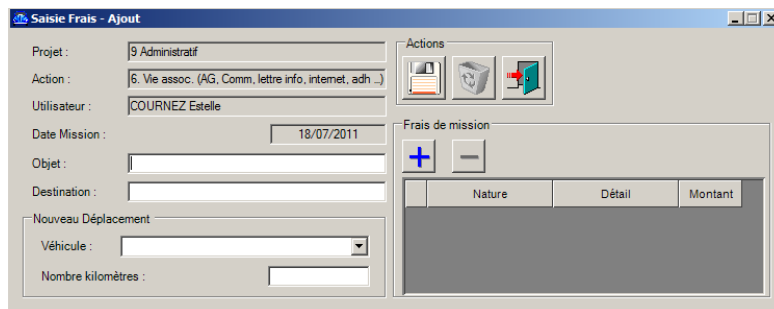
Ajout de frais de mission

L'ajout d'un frais de mission se fait via l'écran de saisie des temps, en réalisant un clic droit sur la case d'une action d'un projet, puis « Gérer frais de déplacement ».

Lorsque plusieurs actions sont réalisées sur une même journée, choisissez l'action principale pour affecter vos frais.

9 Administratif				37,50	7,50	14,00		8,00	8,00		
6. Vie assoc. (AG, Comm, lettre info, internet, adh...)	46,80	2,00	0,00								
6. Réu bureau CA	62,40	19,00	4,00	4,00							
5. Suivis informatique et matériel											
5. Compta trésorerie	54,60	24,00									
4 Formation	39,00			44,50	7,50	14,00	7,00	8,00	8,00		

Un écran de saisie des frais s'affiche pour la journée sélectionnée. Les champs projet, action, utilisateur et date de mission sont saisis et ne peuvent être modifiés.



Il faut préciser obligatoirement ici l'objet du déplacement ainsi que la destination.

Deux types de frais sont ensuite saisissable ici :

- **Les frais de déplacements :**

Il faut choisir le véhicule utilisé dans la liste déroulante ainsi que le nombre de kilomètres parcourus dans le cadre Nouveau Déplacement. La liste des véhicules disponibles est saisie dans Logeprojet.

- 0 Les véhicules de services sont codifiés Etablissement_Modele (Orleans_Nemo)
- 0 Les véhicules personnels sont codifiés VP_Initiales-usuelles (VP_API ou VP_SGR...)

0 **Cas particulier des remisages à domicile :**

Lors d'un remisage à domicile, les temps pour aller vers ou revenir de son domicile ne sont pas des temps de travail mais les kilomètres sont reliés à une action données.

Pour le parcours effectué lors d'un remisage ou retour de remisage, vous saisissez 0 en temps de travail dans la ligne de l'action concernée à la date du trajet et vous qualifiez le nombre de kilomètres parcourus comme indiqué plus haut. Le jour J, soit le lendemain ou la veille, vous complétez les kilomètres parcourus et les autres frais engendrés sur l'action concernée.

• **Les frais de missions :**

Ils s'ajoutent dans la fenêtre de gauche avec le **+**. Il faut préciser ici, la nature du frais de mission, des détails (optionnels) ainsi que le montant. La nature du frais est à sélectionner dans une liste déroulante.

Les caractéristiques de frais disponibles sont :

Nature	Montants de référence pour mémoire
Repas sur justificatif	Au réel, 18,10 € max.
Billet Train	Au réel, 2 nd e classe. Sur-classement sur justification.
Ticket Métro - Tram - Bus	Au réel.
Ticket Parking	Au réel.
Péage	Au réel.
Hôtel	Au réel. Deux plafonds : 48 € et 64,70 €
Taxi	Au réel.
Repas au forfait	8,80 €
Viennoiseries diverses réunion	Au réel.
Carburant véhicules	Au réel.
Achat de matériel	Au réel.
Autres	Au réel.

Impression de la feuille de frais

Celle-ci se fait dans le menu **Outils** ⇒ **Visualisation frais de déplacement** qui affiche l'ensemble des frais de déplacement entrés dans Logepro.

L'écran de visualisation des frais de déplacements est présenté page suivante. Il convient, après avoir cliqué sur l'icône excel, de

- 1) choisir son nom dans le menu déroulant
- 2 et 3) et de choisir la période d'impression des frais en sélectionnant le premier jour du mois dans le premier menu déroulant et le dernier jour du mois dans le second menu déroulant.
- 4) Cliquer sur la flèche verte pour exporter la fiche de frais.

Fiche de frais imprimée

A faire signer par le ou la responsable hiérarchique et joindre les justificatifs originaux des frais présentés.

The screenshot shows the 'Visualisation Frais' application interface. The 'Recherche / Actions' section on the left includes radio buttons for 'Non validés', 'Validés', and 'Les deux', along with date pickers for 'Année civile' and 'Période'. Below these are icons for various actions, with the 'Export' icon (a document with a green arrow) circled in red. A table of expense entries is visible at the bottom, with columns for Project, Action, Date, User, Vehicle, Valid, Object, Destination, Nb Km, Kilométrage Début, and Kilomètre. An arrow points from the circled 'Export' icon to the next screenshot.

This screenshot shows the 'Visualisation Frais' application with the 'Export des frais' dialog box open. The dialog box contains a 'Personnel' dropdown menu with a list of names: BRETON Frédéric, BRETTE Ophélie, CHOREIN Adrien, COLOMBO Jean-Baptiste, COTTY Pascal, DEBAIS Valentine, DELAROCHE Florence, and DOITRAND Renaud. The 'Début Période' and 'Fin Période' fields are also present. The background application interface is partially visible, showing the same search and action controls as the previous screenshot.

This screenshot shows the 'Visualisation Frais' application with the 'Export des frais' dialog box open. The 'Début Période' field is now set to 'jeudi 1 janvier 2015', and a calendar is displayed for selecting the 'Fin Période'. The calendar shows the month of January 2015, with the date '20/02/2015' highlighted. The background application interface remains the same.

The screenshot displays the 'Frais de mission' application. The main window contains a table of mission expenses. A modal dialog titled 'Export des frais' is open, allowing users to filter and export data. The dialog includes fields for 'Personnel' (Animateur 18 Garde), 'Début Période' (mardi 20 janvier 2015), and 'Fin Période' (vendredi 20 février 2015). A red circle highlights a green arrow icon in the dialog, indicating the export function.

Projet	Action	Date	Caractéristique	Véhicule	Validité	Objet	Destination	Nb Km	Kilométrage Début	Kilom
TRANSFDIR	Relation partenaire financier - AELB	02/02/2015	BRETON Frédéric	Orl_Buldingo	☐	RDV Cyril	La Source	0	0	
TRANSFDIR	Stratégie : Prise en charge de dossiers	30/01/2015	BRETON Frédéric		☐	Plein Nemo (retour de remisage chez I		0	0	
TRANSFDIR	Suivi des dossiers - Antenne 37/41	27/01/2015	BRETON Frédéric		☐	Travail à Tours	Tours	0	0	
TRANSFDIR	Logepro	22/01/2015	BRETON Frédéric		☐	Club des utilisateurs Logepro	Lyon	0	0	
TRANSFDIR	Formation externe	21/01/2015	BRETON Frédéric		☐	Formation BDRH	Paris	0	0	
TRANSFDIR	Bureau (Organisation, participation)	17/01/2015	BRETON Frédéric		☐	Réunion de Bureau		0	0	

Note de service complétant le règlement intérieur
Mode d'emploi fiche de frais Logepro