

PPE1 – Semestre 3

Gestion des Frais pour visiteurs médicaux



SI TOI AUSSI TU VAS VOIR DES MEDECINS
TOUS LES JOURS SANS ETRE MALADE



Table des matières

A.	Description du domaine de gestion	2
1)	La gestion des frais de déplacement.....	2
2)	Organisation des remboursements	2
3)	Processus à informatiser.....	2
a)	Saisie	2
b)	Clôture.....	2
c)	Validation	2
B.	Travail à faire.....	3
1)	L'existant.....	3
2)	Ce qu'il vous reste à faire.....	4
a)	Prise en compte de la puissance fiscale d'un véhicule	4
b)	Upload de documents.....	4
c)	Réalisation partie comptable	4
d)	Génération PDF des remboursements de frais.....	4
C.	Annexes.....	5
1)	Annexe 1 : Fiche de remboursement.....	5
2)	Annexe 2 : UC Valider fiche de frais.....	6

A. Description du domaine de gestion

1) La gestion des frais de déplacement

Grand poste de dépense, la gestion des frais de déplacement des visiteurs demande un suivi très précis. L'enveloppe annuelle pour ce seul poste s'élève à près de 25 millions d'euros. Il n'est donc pas question de le laisser s'envoler, tout en ne limitant pas les visiteurs à des hôtels de second ordre ou des repas chiches (il en va aussi de l'image de marque du laboratoire et de la motivation des équipes).

Les prix d'hébergement ou de nourriture étant variés d'un lieu à l'autre, d'une région à l'autre, il a été procédé à une évaluation statistique permettant de dégager un montant forfaitaire dans la fourchette haute des dépenses pour chaque type de frais standard : repas midi, relais étape (nuit plus repas), nuitée (hôtel seul), kilométrage (remboursement des frais kilométriques, chaque visiteur dispose d'un badge pour le télépéage pour éviter le remboursement de ces petits montants).

Le remboursement de l'ensemble des frais engagés par les visiteurs s'organise mensuellement et donne lieu à une fiche de frais identifiée par le numéro du visiteur et le mois de l'année.

2) Organisation des remboursements

La gestion est la suivante (voir fiche de remboursement fournie) :

- ✚ A chaque dépense type (hôtel, repas,...) correspond un montant forfaitaire appliqué (on parle de frais "forfaitisé"). Le justificatif n'est pas demandé (les rapports de visite serviront de preuve) mais doivent être conservés pendant trois années par les visiteurs. Des contrôles réguliers sont faits par les délégués régionaux qui peuvent donner lieu à des demandes de remboursement de trop perçu par le visiteur.
- ✚ Pour toute dépense en dehors du forfait (repas en présence d'un spécialiste lors d'une animation, achat de fournitures, réservation de salle pour une conférence, etc.), le visiteur enregistrera la date, le montant et le libellé de la dépense. Il doit fournir au service comptable une facture acquittée. Le système à produire doit lui indiquer le nombre de justificatifs pris en compte dans le remboursement.

3) Processus à informatiser

Actuellement, au plus tard le 20 de chaque mois, le service comptable adresse aux visiteurs la fiche de demande de remboursement pour le mois en cours (voir document joint). L'application devra permettre de produire automatiquement l'équivalent de ces fiches de manière à les mettre à disposition des visiteurs pour la saisie en ligne.

a) Saisie

Après authentification grâce aux identifiants à leur disposition, les visiteurs saisissent les quantités de frais forfaitisés et les frais hors forfait engagés pour le mois écoulé. Ils ont accès en modification à la fiche tout au long du mois et peuvent y ajouter de nouvelles données ou supprimer des éléments saisis. Les frais saisis peuvent remonter jusqu'à un an en arrière (au mois d'août 2011, on peut saisir des frais engagés de septembre 2010 à août 2011).

b) Clôture

La fiche est clôturée au dernier jour du mois. Cette clôture sera réalisée par l'application selon l'une des modalités suivantes :

- ✚ A la première saisie pour le mois N par le visiteur, sa fiche du mois précédent est clôturée si elle ne l'est pas
- ✚ Au début de la campagne de validation des fiches par le service comptable, un script est lancé qui clôture toutes les fiches non clôturées du mois qui va être traité.

c) Validation

Entre le 10 et le 20 du mois suivant la saisie par les visiteurs, le service comptabilité opère une validation des fiches. Les comptables contrôlent que les frais forfaitisés sont conformes : nombre de jours enregistrés ne dépassant pas le nombre de jours effectivement travaillés (congrés), distance kilométrique cohérente, éventuellement consultation des fiches de compte-rendu pour s'assurer des déplacements effectifs. En cas d'incohérence ou d'erreur constatée,

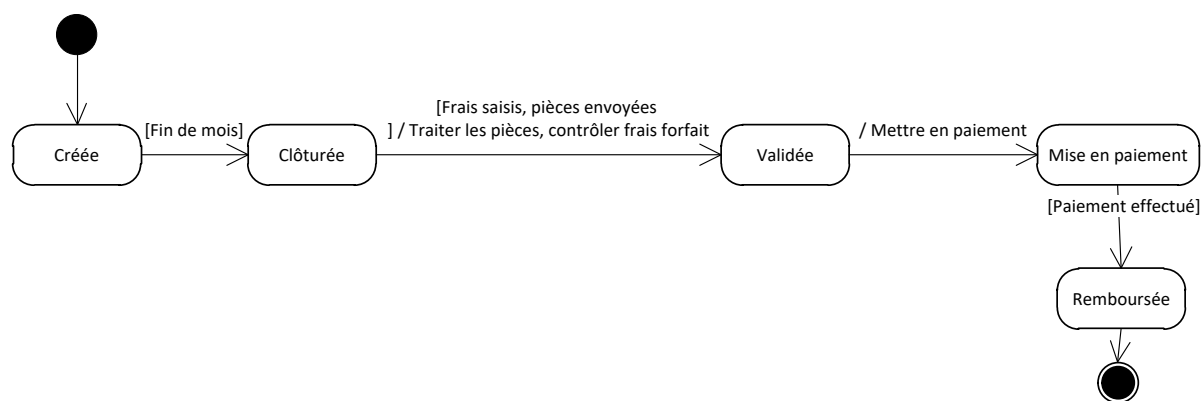
un contact est pris par téléphone avec le visiteur pour régler le litige. Les valeurs sont corrigées en conséquence sans que ne soit conservée trace de la modification. Pour les frais hors forfait, le service comptable s'appuie sur les factures acquittées adressées par les visiteurs au plus tard le 10 du mois suivant la saisie.

Les agents valident ou non (frais non justifié ou non professionnel par exemple) les éléments de la demande. Un frais non validé est rejeté. Le visiteur doit être tenu informé de cette suppression par les comptables. On n'enregistrera pas la raison du refus mais les documents annotés sont conservés par le service comptable.

Les éléments reçus après le 10 seront reportés sur le mois ultérieur et seront basculés automatiquement sur la fiche du mois suivant leur saisie (éventuellement créée par l'application si elle ne l'est pas encore) par les comptables. Après la clôture, les visiteurs peuvent consulter l'évolution de la fiche mais ne peuvent plus la modifier.

Les agents comptables reportent sur chaque facture reçue le numéro de matricule du visiteur, la date (année/mois) de prise en charge et les classent par ordre chronologique dans une pochette nominative pour chaque visiteur.

La mise en paiement est faite au 20 du mois suivant la saisie par les visiteurs. L'état de la fiche de frais fera l'objet d'un suivi précis qui sera affiché lors de la consultation, selon le cycle suivant :



Les visiteurs doivent pouvoir consulter sur l'année écoulée, pour chaque mois, le montant du remboursement effectué par le laboratoire et le nombre de prestations pris en compte.

B. Travail à faire

1) L'existant

Un premier choix a été fait par le groupe de pilotage de GSB de confier le travail à l'un de ses développeurs en privilégiant ainsi le développement en interne. Cependant, le développeur qui a pris en charge le projet doit être envoyé immédiatement sur un autre projet de plus grande envergure. Le travail qu'il a déjà effectué vous est fourni dans l'archive gsbFrais.zip. C'est à vous de prendre maintenant le relais en respectant l'architecture choisie initialement.

Voici brièvement les tâches déjà validées par votre prédécesseur :

- ✚ Création de la base de données Mysql
- ✚ Création de l'application php permettant à un visiteur de se connecter et de saisir sa fiche de frais du mois courant. Cette application a été développée en MVC et doit le rester.
- ✚ Création de la partie visualisation des fiches de frais précédentes.
- ✚ Création d'un script de génération de données aléatoires pour remplir la base à des fins de tests.

2) Ce qu'il vous reste à faire

a) Prise en compte de la puissance fiscale d'un véhicule

Jusqu'à présent, un visiteur était remboursé sur ces frais de déplacement à la hauteur de 0,62€/km. Suite à certaines plaintes, le conseil de direction de GSB a décidé d'indexer le remboursement sur la puissance fiscale du véhicule :

🚗 (Véhicule 4CV Diesel)	0.52 € / Km
🚗 (Véhicule 5/6CV Diesel)	0.58 € / Km
🚗 (Véhicule 7CV et + Diesel)	0.65 € / Km
🚗 (Véhicule 4CV Essence)	0.62 € / Km
🚗 (Véhicule 5/6CV Essence)	0.67 € / Km
🚗 (Véhicule 7CV et + Essence)	0.72 € / Km

b) Upload de documents

Le remboursement des frais hors forfaits ne pouvant être effectués que sur présentation de factures, il faudrait que le visiteur puisse ajouter à son dossier la dite facture. Pour cela il doit pouvoir uploader sa facture sur l'application afin que le service comptable puisse constater celle-ci et ainsi réaliser (ou pas) le remboursement. Le type de facture autorisé ne peut-être que PDF.

c) Réalisation validation comptable

Comme vous pouvez le constater, la partie comptable de l'application n'a pas encore été effectuée. En effet, il faut qu'un comptable puisse s'authentifier afin de valider et ainsi mettre en paiement le remboursement des frais. Vous trouverez en annexe 2 le descriptif du cas d'utilisation « Valider fiche de frais ».

d) Génération PDF des remboursements de frais

Le service comptable souhaite pouvoir imprimer individuellement les fiches de frais des visiteurs médicaux (Annexe 1), afin de pouvoir les stocker dans des archives papier.

Offrir également la possibilité au comptable de générer d'un seul clic toutes les fiches de frais clôturées du mois sélectionné pour tous les visiteurs médicaux.

C. Annexes

1) Annexe 1 : Fiche de remboursement



REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGES

Visiteur NRD/125-01 Jamy LEPLAT AUFRAY

Mois Septembre 2016

<i>Frais Forfaitaires</i>	<i>Quantité</i>	<i>Montant unitaire</i>	<i>Total</i>
Nuitée	9	80.00	630.00
Repas Midi	12	29.00	348.00
Véhicule	750	0.67	502.50
<i>Autres Frais</i>			
<i>Date</i>	<i>Libellé</i>	<i>Montant</i>	
18/09/2016	Repas Représentation	156.00	
22/09/2016	Achat Fleuriste Soirée "MediLog"	120.30	
TOTAL 09/2016			1756.80

Fait à Paris, le 7 janvier 2011

Vu l'agent comptable

2) Annexe 2 : UC Valider fiche de frais

PROJET : Application web de gestion des frais	Description cas d'utilisation
--	--------------------------------------

Nom cas d'utilisation : Valider fiche de frais
Acteur déclencheur : Comptable
Pré conditions : Utilisateur Comptable authentifié Toutes les fiches du mois qui vient de s'achever sont clôturées par un script Le comptable dispose de tous les éléments pour évaluer la conformité des frais forfaitisés
Post conditions : Néant
Scénario nominal : <ol style="list-style-type: none">1. L'utilisateur comptable demande à valider les fiches de frais2. Le système propose de choisir le visiteur et le mois concernés3. L'utilisateur comptable sélectionne les informations et valide4. Le système affiche le détail de la fiche de frais (frais forfaitisés et hors forfait)5. L'utilisateur comptable actualise les informations des frais forfaitisés.6. Le système indique que la modification a été prise en compte et affiche les informations actualisées.7. L'utilisateur comptable demande le rejet des lignes de frais hors forfait non valides8. L'utilisateur comptable valide la fiche.9. Le système passe la fiche à l'état « Validée » et met à jour la date de modification de la fiche.
Exceptions : <ul style="list-style-type: none">• 4-a : Aucune fiche de frais n'existe, le système affiche 'Pas de fiche de frais pour ce visiteur ce mois'. Retour au 2• 7.a : Le frais hors forfait rejeté reste dans le système, mais ne sera pas pris en compte pour le remboursement. Le visiteur doit pouvoir savoir que le frais hors forfait a été rejeté.
Contraintes :
Questions ouvertes :