

# NOTES DE FRAIS

GAGNEZ DE L'ARGENT GRÂCE À VOS NOTES DE FRAIS

CBT Conseil

vous livre ses  
secrets

BUSINESS TALK

ZOOM

Nos coups de  
cœur

Less is  
more.

Retrouvez 3 fiches à l'intérieur pour  
tout savoir sur la gestion automatisée  
de vos notes de frais.

Bonus :



**Quizz** pour évaluer  
vos connaissances  
et une **check list**  
d'avant projet

# AVANT-PROPOS

---

Même en 2019, **faire sa note de frais reste encore un moment pénible pour beaucoup de salariés.** Selon un rapport Certify 2019, 1 note sur deux est encore faite manuellement.

Il est intéressant de savoir qu'aujourd'hui, les frais de déplacements représentent souvent le deuxième poste de dépenses hors production des entreprises.

Lorsque les notes de frais sont **faites manuellement, le processus est compliqué, fastidieux et peut représenter des erreurs de saisie** ainsi que des pertes d'argent (principalement liés à la récupération de TVA). De plus, un processus manuel peut générer de réels **risques fiscaux.**

Aujourd'hui **il est possible de concilier innovation, rigueur, rapidité de saisie et traitement, de limiter les risques, de supprimer le papier ou encore de gagner de l'argent avec une récupération de TVA optimisée.**

Comment cela est possible ? De nouvelles solutions innovantes le permettent et s'intègrent dans les éco-systèmes déjà existants.

Pour autant, existe-t-il une solution idéale ? **Les multiples solutions du marché sont à considérer en fonction de votre contexte, de vos contraintes et des objectifs de votre organisation.**

**L'objectif de ce livre blanc** est de vous proposer des **clés de lectures pour identifier les fonctionnalités utiles**, les étapes du traitement d'une note frais ou encore des **informations pratiques sur les solutions du marché.**

L'équipe CBT CONSEIL

# SOMMAIRE

---



**17**  
**NOS COUPS DE**  
**COEUR**

- 3** LES 4 ÉTAPES DE LA  
GESTION DES NOTES  
DE FRAIS
  
- 8** DIAGNOSTIQUER SON  
BESOIN
  
- 9** CHOISIR DES  
FONCTIONNALITÉS  
CLÉS
  
- 15** LE RÔLE D'UN  
CABINET DE CONSEIL  
SUR UN PROJET DE  
GESTION DE NOTES DE  
FRAIS
  
- 16** À RETENIR
  
- 18** CBT CONSEIL
  
- 19** QUIZZ

## Fiche 1 -

# LES 4 ÉTAPES DE LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

**1** DÉFINIR UNE POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

DÉFINIR LE PROCESSUS DE TRANSMISSION DES NOTES DE FRAIS

**2**

**3** CONTRÔLER ET VALIDER LES NOTES DE FRAIS

TRAITER ET REMBOURSER LES NOTES DE FRAIS

**4**

# 1 Définir une politique de dépenses

## Fiche 1. LES 4 ÉTAPES DE LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

**La politique de dépense définit le mode de remboursement**, à savoir au frais réel ou au forfait, ainsi que les niveaux de frais autorisés pour chaque nature de dépenses.

Elle a pour objectif d'**orienter le collaborateur quant aux montants qui lui sont autorisés lors de son voyage.**

Les barèmes de remboursement peuvent différer selon les catégories de voyageurs, les natures de frais, les villes, et les types de mission.

Certains organismes (publics ou semi-publics) sont contraints par des barèmes légaux (appelés Per Diem).



**Une politique de remboursement s'appuie sur un diagnostic des comportements existants et des objectifs de l'entreprise** (orientés vers l'utilisateur, l'aspect financier,...), selon plusieurs critères :

- Le genre des dépenses : natures de frais, montants, fréquence, etc.
- La population de collaborateurs qui soumet des frais
- Les règles actuelles et leur respect

**Cette politique de remboursement de frais doit refléter les usages, mais aussi la vision et la stratégie de l'entreprise.**

## 2 Définir le processus de transmission des notes de frais

### Fiche 1. LES 4 ETAPES DE LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

Pourquoi transmettre sa note de frais, autrement que pour être remboursé ?

D'abord, pour **obtenir l'ensemble des validations requises.**

Mais aussi **transmettre toutes les informations pour la comptabilité, l'analyse ou encore l'audit.**

La procédure d'envoi de notes de frais doit **permettre de transmettre toutes les informations utiles au responsable hiérarchique et au comptable**, afin de permettre de justifier avec précision les frais engagés par le collaborateur.

Ces **informations** comprennent des notions de dates, montants, marchand, invités, axes analytiques, alertes de non respect des règles ou de doublons. etc.

**Les solutions modernes permettent la dématérialisation du processus.** Fini l'impression d'une note de frais, de ses justificatifs, l'attente de signature ou encore les envois postaux (et les pertes de justificatifs).

Toutes les informations étant accessibles en ligne, **l'impression papier devient inutile.**



C'est **écologique, cela permet d'accélérer les processus et de réduire les délais de paiement !**

De plus, il est important de savoir que **le coût moyen du traitement d'une note de frais manuelle est de 53 €.**

Une tendance forte vise à réduire voire à **supprimer les validations managériales au profit de règles finement paramétrées**, d'alertes ou encore de processus de contrôles et d'audit. Le manager est alors impliqué uniquement sous certaines conditions (alertes, dépenses ou montants inédits,...).

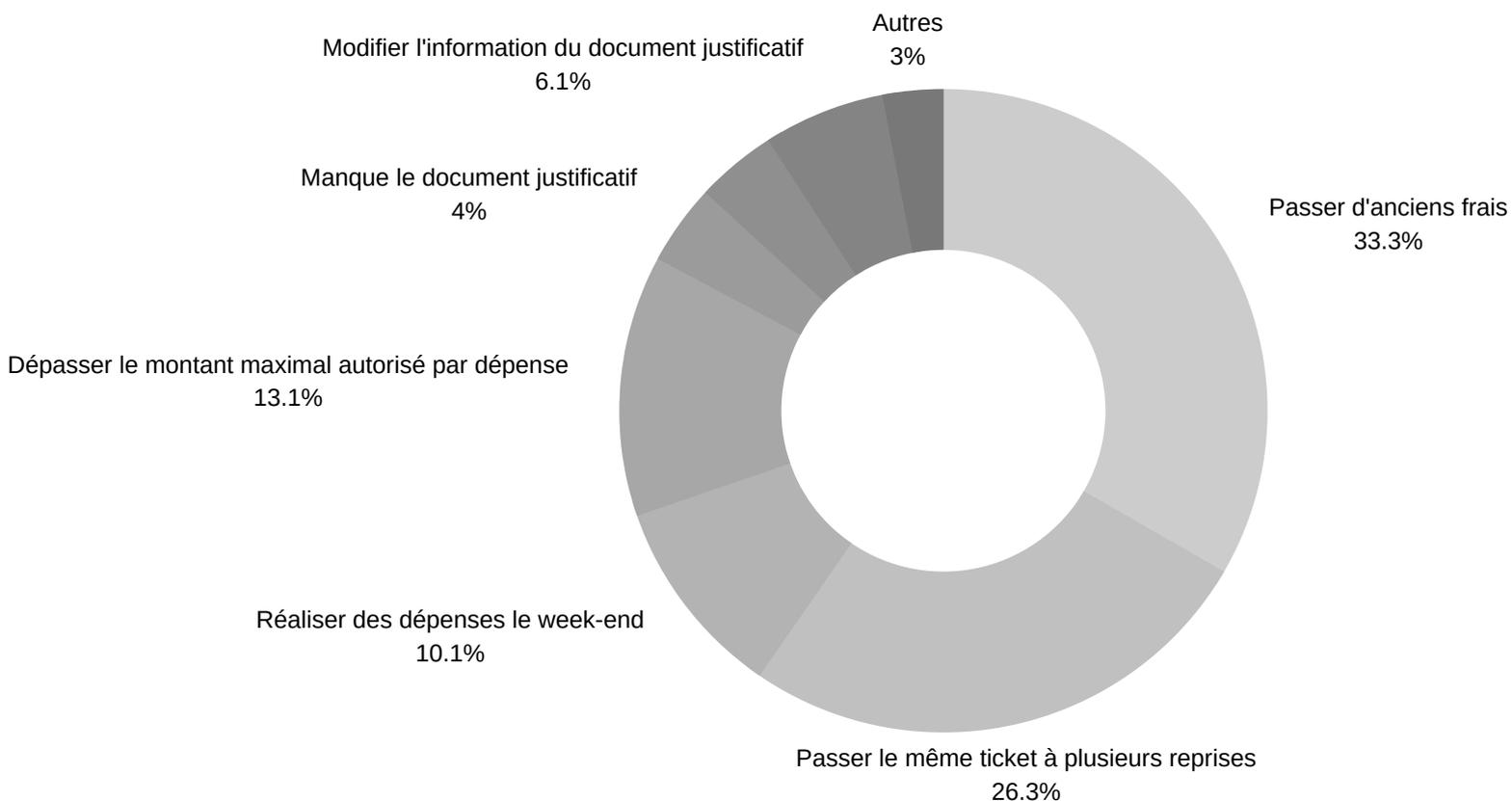
Par ailleurs ces solutions innovantes permettent d'**éviter les circuits de validation sur plusieurs niveaux, complexes et longs.**

### 3 Contrôler et valider les notes de frais

#### Fiche 1. LES 4 ETAPES DE LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

**Le contrôle et la validation des notes de frais est indispensable**, il revient au supérieur hiérarchique, au service comptabilité, ou encore à un prestataire externe.

En entreprise, on retrouve plusieurs types de **fraude** qui peuvent représenter une part importante des dépenses d'une entreprise. Selon Les Echos et Capital, elle coûterait 700€ par an et par salarié.



Lorsque les règles sont correctement paramétrées dans les solutions automatisées, c'est une **aide pour le manager qui peut se concentrer sur les dépenses générant des alertes**. De son côté, **le voyageur sait immédiatement s'il respecte ou non des règles de l'entreprise** grâce à des messages automatiques sur l'outil de gestion de notes de frais.

## 4 Traiter et rembourser les notes de frais

### Fiche 1. LES 4 ETAPES DE LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

Le **remboursement** est la dernière étape dans le traitement des notes de frais : c'est le service comptable qui intègre **manuellement, ou de manière automatique**, la note de frais dans le système d'information de l'entreprise.

Selon les process établis, l'entreprise peut effectuer un remboursement au fil de l'eau, à une date fixe, via virement bancaire SEPA. Elle peut aussi ajouter le montant de la note en crédit sur la fiche de paie, ou encore procéder à des remboursements manuellement.

En somme, **la procédure de remboursement pour une note de frais est complexe** dans sa mise en oeuvre ainsi que dans son suivi.

L'**automatisation** n'est possible que si les **interfaces** ont été pensées en amont du projet. Les données liées à la dépense doivent permettre une **intégration comptable fiable**, mais aussi comporter l'ensemble des données et axes analytiques utilisées pour les reportings et le contrôle de gestion.



**L'automatisation et l'intégration dans les systèmes comptables doivent être pensés dès le début du projet.**

C'est l'assurance d'un projet réussi, de délais de paiements réduits ou encore d'erreurs limitées.

## Fiche 2 -

# DIAGNOSTIQUER SON BESOIN

### Étudier vos besoins : identifier l'outil le mieux adapté

Aujourd'hui, nous avons la chance de connaître un marché qui propose une **multitude d'outils** pour créer et traiter les frais professionnels.

Des acteurs historiques, de nouveaux acteurs, des moyens de paiement ou encore des start-ups proposent des outils spécialisés, mais ils ont chacun leurs avantages et inconvénients.

À défaut de vous donner un classement, nous vous proposons quelques **clés** pour choisir la solution qui conviendrait le mieux à votre organisation.

### Quelques pistes de réflexion

**Établir un diagnostic de ses besoins** reposant sur :

- Une **analyse précise de l'existant** technique
- Un **retour des utilisateurs** (voyageurs, managers et comptables)

Il est nécessaire de **revoir tous les processus actuellement en place** pour les évaluer en vue de les conserver ou de les faire évoluer.

**Établir les besoins** en fonction de :

- La **maturité de votre entreprise**, à savoir l'intégration avec des tiers, la récupération de TVA, l'utilisation de cartes affaires, l'utilisation mobile, etc.
- Votre **éco-système actuel** (RH, SI, Comptable, tiers / partenaires)
- Le **périmètre géographique** sur lequel vous voulez déployer l'outil et le poids / volume de chaque pays
- Les **contraintes** afférentes à votre organisation (remboursement au réel et / ou au forfait, contraintes systèmes, de sécurité,...)
- Le **planning** et votre **budget**

## Fiche 3 -

# CHOISIR DES FONCTIONNALITÉS CLÉS

### Simplifier la vie des utilisateurs

Faciliter la vie des utilisateurs dans la gestion des notes de frais est rendu possible grâce à l'utilisation d'**outils spécialisés** par différentes manières :

- En supprimant la saisie
- En indiquant les montants non-conformes
- En réduisant les délais de remboursement



#### L'OCR : la reconnaissance intelligente

Elle permet, grâce à une simple photo du justificatif, de scanner la note directement sur un smartphone :

- Remplissage automatique d'un maximum de champs
- Facilitation du contrôle car le justificatif est associé à la dépense (plus besoin d'avoir un document papier agrafé à la note)



#### Économies : les avantages attendus

- Réduction des délais de saisie par les voyageurs, souvent faite sur leur temps de travail
- Fini le scan des justificatifs
- Amélioration du bien-être du salarié par la suppression d'une tâche fastidieuse et peu valorisante
- Réduction du risque d'erreurs



#### Points d'attentions : des critères de choix

- Vérifier la performance de la technologie et son délai de réactivité (instantanée ou plusieurs minutes)
- Vérifier les langues gérées par l'OCR
- Vérifier la capacité de traitement des justificatifs usés / froissés
- Vérifier la capacité à remonter toutes les informations (y compris TVA et taux multiples, devises, localités, marchands, horaires,...)

## L'archivage légal

**La dématérialisation à valeur probante** répond à des règles de fonctionnement strictes. Par exemple, le justificatif d'une note de frais ne doit pas pouvoir être modifié après le scan. De plus, l'archivage obligatoire de la pièce est d'une durée de 6 ans.

### Scan des justificatifs et collecte des factures PDF

Dès qu'un document est scanné, il est archivé dans un centre de traitement reconnu par l'État.

Toutes les pièces scannées sont ensuite stockées dans un coffre-fort électronique et ne sont plus modifiables.



### Économies : les avantages attendus

- Gain de temps pour le collaborateur qui n'a plus à envoyer les documents papiers
- Évite la perte des documents
- Facilite le contrôle du manager
- Réduit les coûts / risques liés au stockage papier
- Améliore la qualité du contrôle dans le temps (fini les tickets effacés)



### Points d'attentions : des critères de choix

- Vérifier la capacité de l'éditeur / partenaire à stocker les pièces pendant au moins 6 ans
- Vérifier l'accessibilité des données même après la fin de la relation contractuelle avec l'éditeur (clause de réversibilité)
- Vérifier le respect des lois dans les différents pays où la solution va être déployée





Il est possible de **simplifier la vie des utilisateurs** en :

- Réduisant la saisie manuelle
- Limitant les risques d'erreurs
- Rapprochant automatiquement reçus et dépenses

### Intégration de tiers

- **Intégrer automatiquement les frais engagés** avec des partenaires tiers (Airbnb, Uber, Kaptén, Trainline, Orange,...)
- Intégrer automatiquement les frais engagés via des cartes affaires
- **Rapprocher automatiquement les justificatifs scannés et les dépenses faites via des cartes affaires**
- Reconnaissance automatique de factures PDF reçues par email

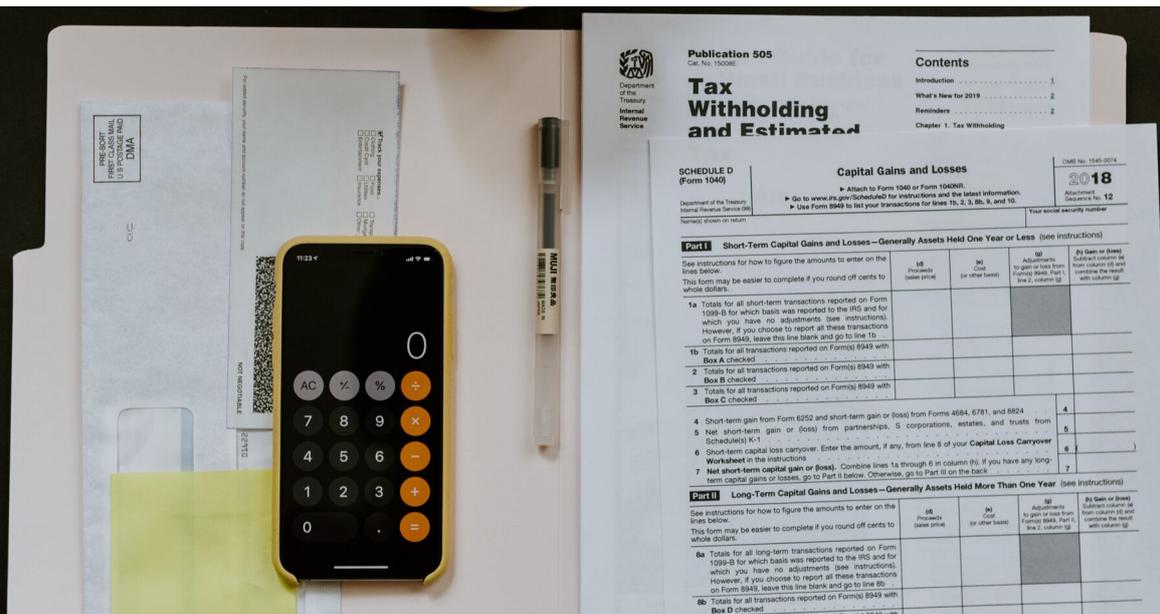
### Économies : les avantages attendus

- Réduction des délais de saisie par les voyageurs (souvent fait sur leur temps de travail)
- Meilleure gestion des frais en devises
- Image innovante de la société vis-à-vis du collaborateur

### Points d'attention : des critères de choix

- Vérifier le nombre de partenaires intégrés avec l'éditeur des différentes solutions
- Vérifier le mode d'intégration (push ou via email)
- Vérifier la capacité de l'éditeur à intégrer de nouveaux partenaires





## Gagner de l'argent est rendu possible grâce une bonne récupération de TVA sur les notes de frais.

C'est la somme des centimes récupérés qui font gagner de l'argent en fin d'année. Pour être efficace, la collecte de l'information doit être automatisée (OCR, cartes affaires, etc).

## L'intégration de tiers et la technologie OCR

- L'OCR identifie des montants de TVA sur chaque justificatif
- Les règles permettent d'identifier les bons montants à récupérer
- L'intégration est préparée automatiquement pour la comptabilité
- L'interfaçage avec des tiers spécialistes du domaine permet de récupérer la TVA dans tous les pays du monde

## Economies : les avantages attendus



- Une bonne récupération de TVA en France (complète et justifiée)
- Gagner de l'argent en s'associant à des experts pour récupérer de la TVA dans tous les pays dans lesquels des frais sont engagés

## Points d'attention : des critères de choix



- Vérifier la bonne reconnaissance de la TVA (et des taux multiples) par l'OCR
- Vérifier la capacité de l'éditeur à intégrer de nouveaux partenaires

Dans le processus de gestion des notes de frais, il est important pour chaque entreprise de respecter les trois points suivants :

- Limiter les erreurs de saisies
- Limiter les fraudes
- Contrôler la performance du processus



### Contrôle des doublons et audit

Certaines solutions embarquent de l'intelligence artificielle qui permet de reconnaître une même dépense passée plusieurs fois, dans des notes de frais différentes.

Un bon reporting doit pouvoir reprendre toutes les dépenses envoyées pour validation avec l'ensemble des axes analytiques



### Économies : les avantages attendus

- Des économies monétaires
- Un meilleur respect des règles
- Une meilleure analyse des dépenses avec un reporting complet et personnalisé



### Points d'attention : des critères de choix

- Vérifier les règles proposées dans l'outil ainsi que la finesse du paramétrage afin de faciliter le contrôle dès la saisie par le salariés
- Vérifier la capacité de personnalisation du reporting : il est préférable d'avoir un fichier "plat" type CSV complet et quelques reports bien structurés et adaptés à vos besoins et votre stratégie.

**Gestion des avances**

- Gérer les demandes d'avances de manière automatisée
- Gérer le suivi des avances versées aux salariés

**Gestion des devises**

- Intégration des taux de changes automatiquement dans l'application et à la date de la dépense

**Une application mobile efficace**

- Autant pour les managers que les voyageurs
- Aux codes / visuels / ergonomies cohérentes avec les usages de vos collaborateurs et les tendances du marché

**Déclaration des indemnités kilométriques**

- Avec des cartes interactives
- Avec des étapes
- Avec la possibilité de paramétrer différents véhicules (y compris moto, vélo, voire co-voiturage)
- Avec la carte grise en pièce jointe

**Déclaration des invités**

- Recherche via l'annuaire de la société
- Enregistrer des invités et les partager avec son équipe pour gagner en productivité
- S'assurer de répondre aux obligations de la loi SAPIN



## Fiche 4 -

# LE RÔLE D'UN CABINET DE CONSEIL POUR UN PROJET NOTES DE FRAIS

D'un outil basique, utilisé par quelques personnes avec une implémentation simple, à une solution plus complexe intégrant des fonctionnalités diverses destinées à des milliers d'utilisateurs, les tarifs proposés par les éditeurs de solutions technologiques sont aussi variés que les possibilités de services qu'ils proposent.

Un cabinet de conseil est utile sur des **projets aussi structurant pour les organisations**. Ces projets impactent l'ensemble des Directions de l'entreprise (RH, Travel management, SI, Comptabilité, Finance, Achats..)

C'est **le rôle d'un cabinet de conseil** : **optimiser l'organisation des processus des déplacements professionnels et gestion de notes de frais**.

Un cabinet de conseil a la **capacité de vous accompagner sur l'ensemble des phases d'un projet de solution de notes de frais**. Sa vision à 360°, tant des processus, des besoins utilisateurs que de la technicité des solutions, facilite la prise de recul pour les entreprises.

Un cabinet de conseil peut accompagner une entreprise sur plusieurs aspects : **l'audit Travel & Expense et le diagnostic des besoins**, mettre en lumière des axes d'améliorations, vous accompagner sur **le choix de la solution comme sur son implémentation voire même le support et la conduite du changement ou encore la formation**.

Autant de sujets sur lesquels un cabinet de conseil peut apporter son **expertise et des ressources** afin de compléter celles des équipes clients.





## **CE QU'IL EST IMPORTANT DE RETENIR**

La gestion et l'optimisation des notes de frais dans une entreprise peut représenter un poste de dépenses important et entrer dans la stratégie Travel & Expense d'une entreprise comme des sources d'opportunités diverses.

En **adoptant un outil de gestion des notes de frais**, une entreprise peut à la fois faire **gagner du temps** à ses collaborateurs qui ne passeront plus plusieurs heures par mois dessus, mais aussi à ses équipes RH et comptables.

Gain de temps, de productivité donc **limitation des erreurs et des fraudes**, les avantages de ces solutions sont indiscutables et utiles à l'accompagnement d'une stratégie plus globale de chaque entreprise tournée vers le gain de productivité et l'optimisation des dépenses.

# NOS COUPS DE COEUR

Nos coups de coeur sont fondés sur l'utilisation poussée de nombreux logiciels. Au final c'est plus d'une dizaine de solutions que nous avons étudiés. Nos coups de coeur sont fondés sur les contextes de nos tests (clients ou présentations des éditeurs) et sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction des innovations des éditeurs. Au moment de la publication, nous n'avons pas pu tester une version récente de Cytic - Amadeus



## OCR

- Délais
- Machine Learning
- Taux TVA



## DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES



- Affichage légal
- Simplicité
- Sécurité
- Présence internationale



## AVANCES

- Simplicité du processus
- Suivi



## INTÉGRATION DES TIERS



- 2 types d'intégration
- Direct
- Connexion via le compte d'utilisateur



## CIRCUIT DE VALIDATION



- Contrôle des dépenses
- Plusieurs niveaux de hiérarchie

## IK



- Trajets multiples / étapes
- Indemnités Kilométriques en temps réel
- Lieux favoris
- Barèmes spécifiques



## TVA

- Récupération avec taux multiples
- Paramétrage
- Intégration TVA



## REPORTING

- Création reporting personnalisé
- Fonction multiples sur le choix des données



## INTÉGRATION DES CARTES AFFAIRES

- Rapprochement automatique des dépenses et des justificatifs



# CBT Conseil: Notre ADN au service de votre performance

## Qui sommes-nous ?

CBT Conseil est un cabinet de conseil spécialisé dans l'industrie du voyage d'affaires, la finance, et la gestion de projet. **Notre cabinet compte aujourd'hui 7 collaborateurs** et intègre ainsi trois grands pôles d'expertise : **le Travel, l'Expense et la Finance.**

**Créé en 2015** par **Julien CHAMBERT**, CBT Conseil bénéficie de la méthodologie acquise auprès des grands cabinets et de l'expérience partagée avec des PME, administrations publiques et de grandes entreprises.

**CBT Conseil porte la flexibilité et le pragmatisme comme valeurs clefs.**

## Nos pôles d'expertises

### EXPENSE

L'aide au choix, l'implémentation d'outils, le Change Management ainsi que la gestion de vos notes de frais (support et externalisation) sont des missions que vous pouvez nous confier grâce à notre pôle Expense.

### TRAVEL

Vous accompagner à 360° de l'élaboration de votre stratégie Voyages d'Affaires à l'application dans les outils en passant par le choix de la TMC ?

C'est justement le coeur de métier de CBT Conseil.

### FINANCE

Avec plus de 15 ans d'expérience dans le monde de la Finance, nous sommes en capacité de vous accompagner sur vos sujets de processus, contrôle de gestion et consolidation de données.

# QUIZZ

Testez sans attendre vos connaissances en matière de notes de frais !

**1 TOUTES LES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR LE SALARIÉ SONT-ELLES REMBOURSABLES AU MÊME NIVEAU ?**

- a. Oui
- b. Non

*Réponses en bas à droite*

**2 EN MOYENNE, COMBIEN COÛTE LA PROCÉDURE D'UNE NOTE DE FRAIS ?**

- a. 38 euros
- b. 42 euros
- c. 53 euros

**3 IL EST CONSEILLÉ D'AVOIR :**

- a. 2 niveaux de validation
- b. 3 niveaux de validation
- c. 4 niveaux de validation

**4 EST-IL POSSIBLE DE RELIER UN OUTIL DE GESTION DE NOTE DE FRAIS À D'AUTRES OUTILS INTERNE À L'ENTREPRISE ?**

- a. Oui
- b. Non

**5 QUELLE EST LA TECHNOLOGIE UTILISÉE POUR LA RECONNAISSANCE DE CARACTÈRE ?**

- a. GPU
- b. VPN
- c. OCR

Vous avez...

0 - 1 réponse fausse : Félicitations, vous avez lu attentivement le document et la note de frais n'a (presque) plus aucun secret pour vous.

2 - 3 réponses fausses : Vous y êtes presque... n'hésitez pas à revenir sur les points auxquels vous n'êtes pas tout à fait à l'aise.

Plus de 3 réponses fausses : Un petit peu tête en l'air ? Nous sommes certains que vous pouvez faire mieux !

la:2a:3a:4a:5c