

Préparation et suivi des déplacements du personnel



La SEIC, compte tenu de ses objectifs commerciaux, souhaite s'engager sur des actions stratégiques pour développer son chiffre d'affaires. Dans ce but, elle a décidé de participer au salon international de la communication visuelle Viscom Paris afin de promouvoir ses gammes et son label Imprim'vert.

Le salon aura lieu à Paris-Nord-Villepinte en septembre prochain. Il va occasionner des déplacements professionnels pour lesquels une organisation rigoureuse s'impose. Jean-François Gortva, le gérant, décide de vous affecter au secrétariat de direction pour l'organisation de ce salon.



Votre mission

En ce début de mois, sous l'autorité de Mme Streiff, vous participez à l'organisation et au suivi des déplacements occasionnés par ce salon.

À ce titre, vous aurez à :

- planifier un déplacement ;
- calculer les coûts liés à un déplacement ;
- préparer les documents administratifs liés à un déplacement.

Performance
attendue

Complexités

- ▶ Comparaison de tarifs de transport
- ▶ Réservation à l'étranger

Aléa

- ▶ *Aucun*

Résultats attendus

Les réservations, les dossiers préparatoires et les contrôles des déplacements sont réalisés

Compétence rattachée : préparer et contrôler des déplacements



Mission 1

Planifier un déplacement

Le salon international de la communication visuelle Viscom Paris est le grand rendez-vous professionnel de l'innovation packaging. Il aura lieu les 25 et 27 septembre prochains à Paris. M. Gortva souhaite s'y rendre, accompagné de Mme Mamecier et de M. Dufour, pour découvrir les dernières nouveautés en matière d'emballage et de conditionnement.

- **1** Avant de planifier le déplacement, identifiez les différentes contraintes dont vous devez tenir compte (document 1, annexe A).
- **2** À partir des notes de Mme Streiff, réalisez une liste des tâches pour organiser le déplacement à Paris (documents 1 et 2, annexe B).

DOC. 1 > Courriel reçu de Mme Streiff

De : Joëlle Streiff **Date :** 01/08/201N 8:54

À : Stagiaire

Cc :

Objet : Déplacement Salon

Bonjour,

Pour la planification du déplacement, **dans un 1^{er} temps**, pourriez-vous compléter le tableau que j'ai initié ? Il vous permettra d'identifier les différents besoins et les contraintes liés à un déplacement.

Vous pourrez également vous aider du site internet suivant : <http://www.top-assistante.com/admin/voyages.php>

Dans un 2nd temps, pourriez-vous réaliser dans un tableau la check-list des tâches à effectuer en partant des notes déposées sur votre bureau ? La check-list que je vous laisse est en désordre. Soyez vigilant, organisez-la en fonction des priorités à réaliser.

Attention ! Le budget prévisionnel maximum pour ce déplacement est de 1 500 €.

Merci pour votre aide.
Joëlle Streiff

TÂCHES À EFFECTUER :

- calculer le coût total du déplacement;
- établir l'état de remboursement des frais en double exemplaire;
- rechercher les horaires de train Le Creusot-Paris et calculer le coût;
- calculer le coût d'un déplacement en voiture;
- rechercher des informations sur les moyens de transport;
- transmettre la fiche de remboursement des frais et les pièces justificatives au service comptable;
- préparer le plan de route : de la gare à l'hôtel et de l'hôtel au salon;
- effectuer les différentes réservations (transport, hôtel);
- choisir un hôtel proche du salon;
- rechercher des informations sur les hébergements;
- éditer le formulaire « Note de frais » disponible sur notre intranet;
- rédiger le compte rendu du déplacement;
- rédiger et remettre les ordres de mission;
- faire valider le formulaire « Note de frais » par le supérieur hiérarchique direct;
- établir et remettre le dossier « Déplacement »;
- rassembler les pièces justificatives;
- vérifier les réservations (transport et hébergement).



Aide

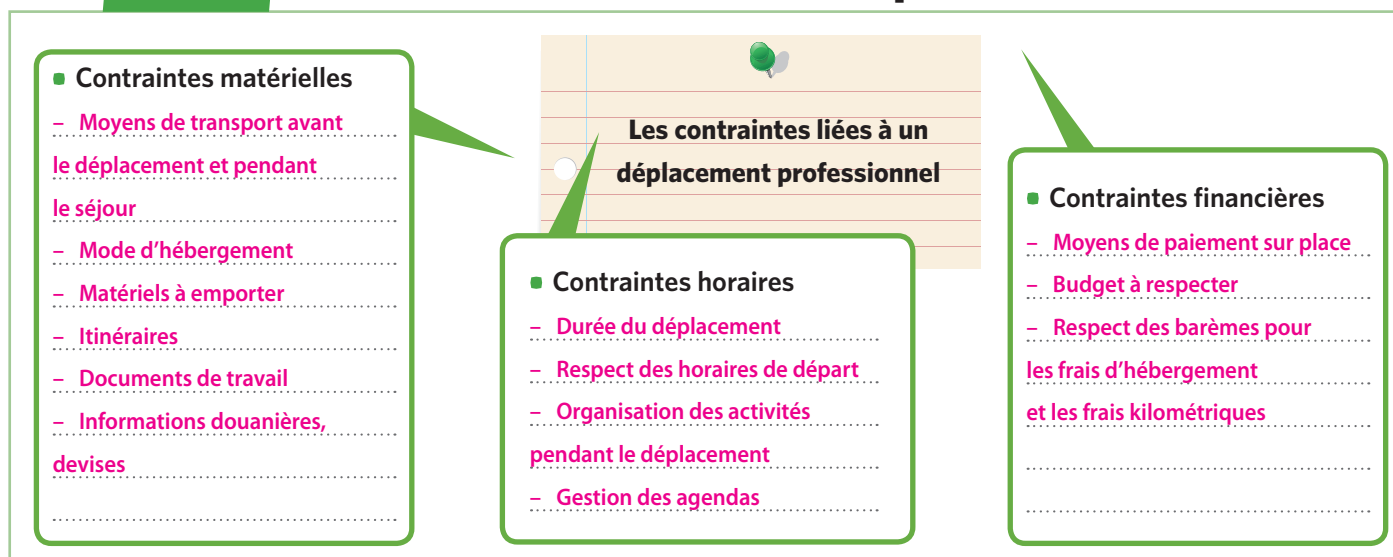
La liste de contrôle ou check-list

C'est un tableau dans lequel toutes les tâches à accomplir sont listées dans l'ordre chronologique. Ce document permet de visualiser l'exécution de chaque tâche dans le temps imparti (date prévue, date réelle).

DOC. 2 > Calendrier 201N

AOÛT 201N							SEPTEMBRE 201N							OCTOBRE 201N						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4

ANNEXE A > Identification des contraintes liées à un déplacement



ANNEXE B > Check-list

Service : Direction		Date : 28/08/201N	
Liste des tâches : Organisation d'un déplacement			
À partir du 25/09			
N°	Tâches à réaliser	Date prévue	Observations
Avant le départ			
1	Rechercher des informations sur les moyens de transport	02/08	
2	Rechercher des informations sur les hébergements	02/08	
3	Rechercher les horaires de train Le Creusot-Paris et calculer le coût	03/08	
4	Calculer le coût d'un déplacement en voiture	03/08	
5	Choisir un hôtel proche du salon	03/08	
6	Effectuer les différentes réservations (transport, hôtel)	03/08	
7	Préparer le plan de route : de la gare à l'hôtel et de l'hôtel au salon	06/08	
8	Calculer le coût total du déplacement	06/08	
9	Rédiger et remettre les ordres de mission	25/09	
10	Faire valider le formulaire « Note de frais » par le supérieur hiérarchique direct	25/09	
11	Éditer le formulaire « Note de frais » disponible sur notre intranet	25/09	
12	Établir et remettre le dossier « Déplacement »	26/09	
13	Vérifier les réservations (transport et hébergement)	26/09	
Au retour du déplacement			
14	Rédiger un compte rendu du déplacement	29/09	
15	Établir l'état de remboursement des frais en double exemplaire	30/09	
16	Rassembler les pièces justificatives	15/10	
17	Donner fiche de remboursement et pièces justificatives au service comptable	15/10	



Mission 2

Calculer les coûts liés à un déplacement

Mme Streiff doit présenter au P.-D.G. un budget prévisionnel du déplacement. Vous l'assistez dans la réalisation de cette mission.

➤ **3** Renseignez l'état des frais prévisionnels du déplacement au salon (documents 3 à 5, annexe C).

DOC. 3 Informations données par Mme Streiff



Voici les informations nécessaires pour l'organisation du déplacement au salon international de la communication visuelle Viscom Paris.

Lieu: Parc des Expositions de Villepinte

Départ: mardi 25/09, le matin (arrivée au plus tard à 10 h au salon)

Retour: jeudi 27/09, à 20 h au plus tard

Transport: Train TGV 2^e classe, billets échangeables et remboursables gratuitement.

Vous préciserez comment se rendre de la gare de Lyon à la gare du Nord pour rejoindre le salon. Consultez le site suivant:

<http://www.transilien.com/web/site/accueil/guide-du-voyageur/informations-touristiques/parc-expositions-villepinte>

Hébergement: prévoir un hôtel 2* ou 3* proche du salon avec 3 chambres simples et petits-déjeuners. Le budget maximum est de 160 € par nuit par personne, petit-déjeuner compris. Vous préparerez un itinéraire pour se rendre de l'hôtel au parc des expositions en consultant un site de géolocalisation comme mappy.fr. Bon courage !

DOC. 4 Horaires de TGV

The screenshots show the following details:

- Mar 25 Sept. (09h15 - 09h52):** Paris Gare de Lyon to Le Creusot Montceau MO. Fares: 49.00 € (Loisir Réduit), 61.00 € (TGV Pro 2HDE), 52.00 € (1^{re} classe).
- Mar 25 Sept. (10h46 - 12h07):** Paris Gare de Lyon to Le Creusot Montceau MO. Fares: 56.00 € (Loisir Réduit), 61.00 € (TGV Pro 2HDE), 61.00 € (1^{re} classe).
- Jeu 27 Sept. (17h53 - 19h11):** Paris Gare de Lyon to Le Creusot Montceau MO. Fares: 70.00 € (Loisir Réduit), 80.00 € (TGV Pro 2HDE), 76.00 € (1^{re} classe).
- Jeu 27 Sept. (19h53 - 21h10):** Paris Gare de Lyon to Le Creusot Montceau MO. Fares: 65.00 € (Loisir Réduit), 80.00 € (TGV Pro 2HDE), 68.00 € (1^{re} classe).

DOC. 5 > Réservation des hôtels

Town	Cat.	HOTEL	Temps de parcours	Single	Double (1 lit)	Twin (2 lits)
Roissy	***	Kyriad Villepinte Parc des Expositions Parc des Expositions (RER B)	Sur place	220.50 € 219.00 €	236.00 € 230.00 €	236.00 € 230.00 €
Paris 01er	***	Best Western Duca de Bourgogne Chatelet Les Halles (RER A,B,D Ligne 1,14,11,4)	25 minutes: Direct RER B	279.00 € 195.00 €	286.00 € 205.00 €	286.00 € 205.00 €
Paris 10e	***	Best Western Opéra Grands Boulevards Château d'Eau (L.4)	35 minutes: Métro L.4 + RER B	157.00 € 150.00 €	189.00 € 155.00 €	189.00 € 155.00 €
Paris 09e	***	Best Western Opéra Celine Lafayette Cadet (L.7) Notre Dame de Lorette (L.12)	45 minutes: Bus 43 + RER B	152.00 € 140.00 €	175.00 € 160.00 €	175.00 € 160.00 €
Paris 10e	***	Best Western Albert 1er Gare du Nord (L.2; L.4; 5; RER B & D) Gare de l'Est (L.4; 5; 7)	30 minutes: Gare du Nord RER B	140.00 € 130.00 €	175.00 € 150.00 €	175.00 € 150.00 €
Paris 14e	***	Ideal Porte d'Orléans (L.4)	50 minutes: Portes d'Orléans (L4) + RER B	141.00 € 115.00 €	173.00 € 125.00 €	173.00 € 125.00 €
Paris 08e	***	Best Western Opéra-Saint-Lazare Europe (L.3) Saint Lazare (RER E, L.12, L.14)	40 minutes: RER E+B	183.00 € 115.00 €	206.00 € 125.00 €	206.00 € 125.00 €

*** Petit-déjeuner et toutes taxes comprises**

KYRIAD ROISSY VILLEPINTÉ - Parc des Expositions ★★★★★
3.6 sur 5 (46 avis)
Villepinte (Aéroport Roissy - Charles de Gaulle (CDG)) - Carte
Réservé en ligne ou appeler 01 57 32 32 74 (Coût et conditions de l'appel)

Total TTC* à partir de **110€**
Offre Expedia
✓ Annulation SANS FRAIS

Best Western Paris CDG Aéroport ★★★★★
4.0 sur 5 (135 avis)
Roissy-en-France (Aéroport Roissy - Charles de Gaulle (CDG)) - Carte
Distance depuis l'adresse site: 5,15 km
Réservé en ligne ou appeler 01 57 32 32 74 (Coût et conditions de l'appel)

Total TTC* à partir de **170€**
Offre Expedia

Millennium Hotel Paris Charles de Gaulle ★★★★★
3.3 sur 5 (157 avis)
Roissy-en-France (Aéroport Roissy - Charles de Gaulle (CDG)) - Carte
Distance depuis l'adresse site: 5,16 km
Réservé en ligne ou appeler 01 57 32 32 74 (Coût et conditions de l'appel)

Total TTC* à partir de **134€**
Offre Expedia

Novotel Convention & Wellness Roissy CDG ★★★★★
4.4 sur 5 (140 avis)
Roissy-en-France (Aéroport Roissy - Charles de Gaulle (CDG)) - Carte
Distance depuis l'adresse site: 4,55 km
Réservé en ligne ou appeler 01 57 32 32 74 (Coût et conditions de l'appel)

Total TTC* à partir de **144€**
Offre Expedia

En fonction de votre choix, recherchez les coordonnées complètes de l'hôtel.

ANNEXE C > État de frais du déplacement au salon Viscom Paris

MONTANT PRÉVISIONNEL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT							Montant
MODE DE TRANSPORT : TGV							
Aller	Départ			Arrivée			61,00 €
	Date	Lieu	Heure	Date	Lieu	Heure	
	25/09	Le Creusot Montceau	6 h 52	25/09	Paris gare de Lyon	8 h 15	
Retour	Départ			Arrivée			80,00 €
	Date	Lieu	Heure	Date	Lieu	Heure	
	27/09	Paris gare de Lyon	17 h 53	27/09	Le Creusot Montceau	19 h 11	
TOTAL TRANSPORT POUR UN NOMBRE DE 3 PERSONNES							423,00 €
Hébergement	Nom de l'hôtel retenu : Millenium Hôtel Paris Charles-de-Gaulle						134,00 €
	Localisation			Téléphone			
	Roissy-en-France, à 5,16 km du Parc des expositions			01 57 32 32 74			
TOTAL HÉBERGEMENT POUR UN NOMBRE DE 3 PERSONNES							402,00 €
MONTANT TOTAL DU DÉPLACEMENT							825,00 €



Mission 3

Préparer les documents administratifs liés à un déplacement

Mme Streiff vous demande de finaliser le dossier du déplacement à Paris. Elle vous confie la partie administrative. Le dossier complet sera à remettre à M. Gortva en fin de journée pour validation.



➤ 4 Actualisez les formulaires « 04_ordre_de_mission.docx » (document 6).



➤ 5 Préparez les ordres de mission à remettre aux personnes concernées par le déplacement (document 6).

➤ 6 Créez le dossier « 04_deplacement_salon_Viscom_Paris.docx » (document 7).

DOC. 6 Courriel de Mme Streiff

De :	Joëlle Streiff	Date :	04/08/201N 11:48
À :	Stagiaire		
Cc :			
Objet :	Déplacement Salon Viscom Paris		

Bonjour,

Pourriez-vous préparer les documents administratifs à insérer dans le carnet de voyage pour le départ au salon international de la communication visuelle Viscom Paris ? J'ai besoin :

- **des ordres de missions** pour chacun des participants au salon (je vous laisse sur l'intranet un modèle d'ordre de mission que vous mettrez à jour en rajoutant une rubrique Destination : France, zone UE, international, visa) ;
- **du dossier déplacement** à remettre à M. Gortva avant son départ. J'en ai préparé une trame, créez le formulaire sur votre texteur. Merci de me le faire parvenir pour validation.

Je vous remercie de votre aide.

Joëlle Streiff

Vous sauvegarderez les ordres de missions sous : « ordre de mission. nom de la personne concernée.doc »

DOC. 7 Notes de Mme Streiff pour la réalisation du formulaire



Aide

L'ordre de mission

Il s'agit d'une décision administrative individuelle préalable qui rattache le déplacement au service de l'intéressé. L'ordre de mission permet de couvrir l'activité concernée d'un caractère professionnel et donc de reconnaître la responsabilité de l'entreprise sur cette activité.

DOSSIER DÉPLACEMENT SALON VISCOM PARIS

Formulaire à créer avec les rubriques suivantes :

- Nom du destinataire du dossier
- Objet du déplacement
- Date
- Itinéraire : route ferroviaire aérien) 1^{re} rubrique
- * Hébergement
Envisager un tableau avec les coordonnées de l'hébergement, les services proposés et le tarif) 2^e rubrique
- * Location véhicule
- Coordonnées complètes de l'agence de location
- Date et heure de retrait et de retour du véhicule) 3^e rubrique
- * Billets
- type d'agence de transport ferroviaire aérien) 4^e rubrique
- Coordonnées complètes de l'agence
- Modalités de retrait des Billets
- * Prévoir une check-list des documents et matériel à prévoir lors du déplacement (permis, carte d'identité, visa, carnet de santé...)) dernière rubrique

Mme Streiff souhaite préparer un carnet de voyage que M. Gortva emportera avec lui lors de son déplacement. Elle met à votre disposition l'extrait d'un article sur l'organisation d'un voyage d'affaire.

➤ 7 Identifiez l'ensemble des documents composant le carnet de voyage de M. Gortva (document 8, annexe D).

DOC. 8 > Article sur le voyage d'affaire

COMMENT ORGANISER UN VOYAGE D'AFFAIRE ?

Organiser un voyage d'affaire ne s'improvise pas à la dernière minute. [...]

Dans un premier temps, il est important de déterminer avec précision la **durée du séjour**. Prenez également vos rendez-vous **le plus tôt possible** pour connaître à l'avance toutes les dates, lieux et heures. Vous aurez besoin de ces informations pour réserver vos titres de transport et vos chambres d'hôtel.

Partir dans un pays étranger impose des **formalités supplémentaires**. Vérifiez bien que votre passeport soit toujours valide lors de votre arrivée sur un sol étranger. Si votre passeport n'est plus valide ou si vous n'en avez tout simplement pas, vous devrez attendre plusieurs semaines pour que les autorités françaises vous en délivrent un nouveau. Suivant la destination, assurez-vous également d'être à jour dans vos vac-

cins. Certains pays refuseront votre entrée sur leur territoire si vous ne disposez pas d'un certificat de vaccination adéquat. Enfin, informez-vous sur toutes les formalités complémentaires spécifiques à certains pays. [...]

Afin de faciliter vos **déplacements sur place**, il est particulièrement utile de collecter un certain nombre d'informations. Notez entre autres choses les adresses de vos futurs interlocuteurs, les modes de transports locaux les plus adaptés pour tel ou tel itinéraire ou encore le temps moyen pour ces trajets. Disposer d'un plan de la ville est également recommandé.

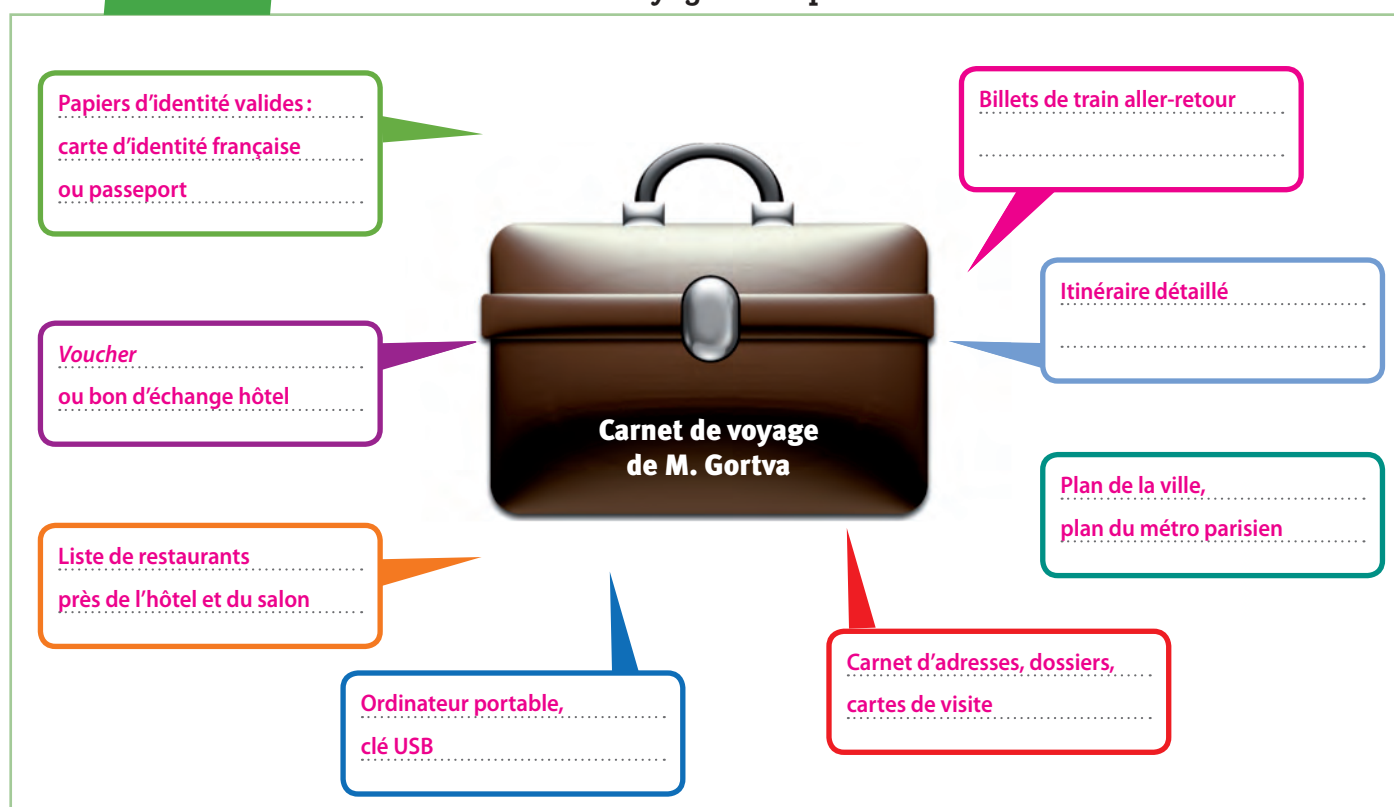
Pensez à faire une **check-list**. Celle-ci vous sera d'une aide inestimable le jour où vous préparerez votre valise. Papiers d'identité, billets d'avion, réservations, carnet de santé, adresses, ordinateur portable, téléphone,

dossiers, cartes de visite... Un oubli est vite arrivé et peut malheureusement devenir très préjudiciable. Limitez aussi les risques en cas de vols ou de pertes : contentez-vous de prendre le strict minimum, pour votre travail et pour le reste. Dans l'idéal, utilisez un ordinateur portable réservé pour tous vos déplacements, et sur lequel ne figurent pas toutes vos données importantes.

L'anglais ou le français ne seront pas toujours pratiqués par vos interlocuteurs. Pour contourner la frontière de la **langue**, notez les expressions qui vous seront utiles lors de votre voyage. Détail qui n'en est pas un, prenez connaissance des **us et coutumes** du pays dans lequel vous vous rendez. Les salutations, par exemple, peuvent être très différentes d'une société à l'autre.

➔ <http://www.voxpress.fr/organiser-affaires-a2880.htm>

ANNEXE D > Éléments du carnet de voyage à compléter





1 Planifier un déplacement

► La participation à des salons, des expositions permet à l'entreprise de rencontrer des clients, de s'ouvrir sur des marchés extérieurs, de rechercher de nouveaux partenaires commerciaux et d'établir des contrats avec des entreprises étrangères.

► Il convient de préparer ces déplacements de manière **rigoureuse**, afin d'éviter les frais inutiles.

Tout déplacement professionnel **se prépare** en identifiant précisément les contraintes à respecter. Une **liste de tâches** permettra d'organiser le déplacement.

Il faut collecter les informations nécessaires au déplacement :

- la date du déplacement;
- le lieu du déplacement;
- la durée du déplacement;
- la durée du séjour;
- **le nombre de participants;**
- **le budget.**



Une liste de contrôle permet de recenser l'ensemble des tâches effectuer et de s'assurer de leur réalisation.

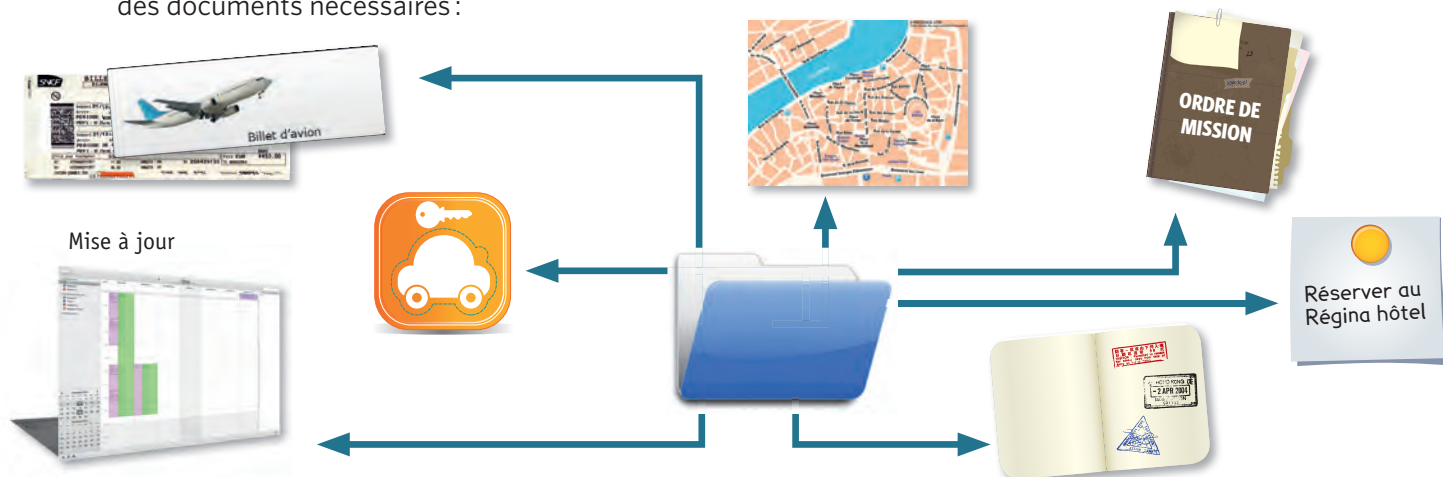
2 Calculer les coûts liés à un déplacement

Les **frais professionnels** correspondent à des frais que le salarié a engagés pour son travail, afin d'accomplir sa mission. Ces frais font l'objet d'une prise en charge par l'employeur : ils sont remboursés ou indemnisés. Le remboursement des frais de déplacement est généralement réglementé dans une convention collective ou dans le cadre d'un accord d'entreprise.



3 Préparer les documents administratifs liés à un déplacement

Le **dossier du déplacement** est indispensable pour organiser au mieux un déplacement. Il doit réunir l'ensemble des documents nécessaires :



ENTRAÎNEMENT 1

Organiser un voyage professionnel à l'étranger

M. Gortva espère mieux répondre à une concurrence étrangère. Il a décidé de se rendre à Hong Kong pour y rencontrer un fournisseur potentiel. Il profitera de ce déplacement pour visiter le salon international de Hong Kong pour l'imprimerie et l'emballage, le « Hong Kong international printing and packaging fair », qui a lieu du 27 au 30 avril. Vous assistez Mme Streiff dans l'organisation de ce déplacement.



- 1 À l'aide d'Internet, effectuez les préréservations nécessaires pour ce déplacement (**document**).
- 2 Préparez un mémo afin de rendre compte de votre travail à M. Gortva (**composition sur feuille**).
- 3 Présentez les différentes formalités administratives à accomplir pour se rendre en Chine (**consultation site, annexe**).

DOC. > Instructions de Mme Streiff

De :	Joëlle Streiff	Date :	25/03/201N 17:22
À :	Stagiaire		
Cc :			
Objet :	Voyage Hong Kong		

Bonjour,

Je vous laisse les informations suivantes qui vous permettront d'organiser le déplacement de M. Gortva :

- Départ le 25/04 du Creusot en voiture à 6 h ; M. Gortva laissera sa voiture au parking de l'aéroport.
- RDV avec le fournisseur le 26/04 à 12 h dans les bureaux de l'entreprise au « Hong Kong Dragon Enterprises Limited au Flat 25, 3/F, Shing Yip Industrial Building Kowloon HONG KONG 19-21 Shing Yip Street HONG KONG ».
- Prévoir une voiture de location à son arrivée à l'aéroport (voiture de tourisme type Toyota Yaris).
- Réserver une chambre d'hôtel (chambre simple avec wifi et petit-déjeuner) au cœur de Hong Kong, à quelques minutes de marché de Soho.
- Visite du salon le 27/04 toute la journée.
- Retour le 29/04 au Creusot au plus tard à 12 h (il souhaite se reposer un peu avant la réunion de l'après-midi), une réunion est prévue à 18 h avec le personnel technique. Cela ne le dérange pas de voyager de nuit.

Vous effectuerez les réservations nécessaires sur le net et présenterez à M. Gortva un plan de voyage avec les itinéraires lui permettant de se rendre de son hôtel à l'entreprise et au salon. N'oubliez pas de lui indiquer les formalités à suivre pour se rendre en Chine (visa, carnet de santé, passeport...). Pour cela, connectez-vous sur le site de l'ambassade de Chine en France.

Merci de votre aide. Joëlle Streiff

Le site de l'ambassade de Chine est le suivant:
<http://www.amb-chine.fr/fra/zgzfg/zgsg/>
 Vous pouvez également consulter :
<http://www.visa-chine.fr/informations-sur-l-examen-medical-pour-se-rendre-en-chine-16.html>

ANNEXE > Formalités administratives pour se rendre à Hong Kong

- Un passeport biométrique français valide.
- Pour les titulaires des passeports ordinaires français :
 Les titulaires des passeports ordinaires français bénéficient de l'exemption de visa pour le motif suivant : se rendre à Hong Kong et y séjourner moins de 3 mois pour une visite officielle, des activités commerciales (affaires, investigation commerciale, signature d'un contrat), des jeux sportifs, une visite familiale, le tourisme, une réunion, des conférences (donner une conférence, ou un rapport scientifique sur un thème spécial dans une école ou université à Hong Kong, et non pour exécuter un programme d'enseignement), et autres.
- Pas de vaccination nécessaire pour un court séjour.



ENTRAÎNEMENT 2

Gérer les frais de déplacement

Le 1^{er} mai, à son retour de Hong Kong, M. Gortva vous remet les justificatifs de ses frais de déplacement et vous demande de transmettre la note de frais au comptable.

Préparez la note de frais correspondant au voyage en Chine de M. Gortva (documents 1 et 2, annexe).

DOC. 1 > Justificatifs des frais du voyage à Hong Kong

RESTAURANT LUNG KING HEEN
8 Finance Street, Four Seasons Hotel, Hong Kong, Chine
☎ 852-31968880

Le 26/04 199.378 HKD
Le 27/04 249.22 HKD

Location voiture 7 CV
Du 26/04 au 28/04... 400 €

Shell Victoria Road
555 Victoria Road
+852 2551 9346

Le 26/04 Plein 398.756 HKD

PARKING AÉROPORT
du 26/04 au 29/04..... 120 €

Lan Kwai Fong Hotel
3 Kau U Fong, Central, Hong Kong, Hong Kong

3 nuits 371 €
2 petits déjeuners 16 €

Harbourside Restaurant
InterContinental Hong Kong
18 Salisbury Road, Kowloon, Hong Kong, Chine
☎ 852-25132323

Le 28/04..... 448.600 HKD

ESCOTA
Le 25/04 - 9,10 €
Le 29/04 - 9,10 €

TOTAL
Le 25/04..... 24 €

DOC. 2 > Barème kilométrique

CV	DE 0 à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Plus de 20 000 km
3	0,410 € × km	(0,245 € × km) + 825 €	0,286 € × km
4	0,493 € × km	(0,277 € × km) + 1 083 €	0,332 € × km
5	0,544 € × km	(0,305 € × km) + 1 189 €	0,364 € × km
6	0,569 € × km	(0,320 € × km) + 1 245 €	0,382 € × km
Plus de 7	0,596 € × km	(0,337 € × km) + 1 289 €	0,401 € × km

Pour le calcul des frais kilométriques, vous devez calculer la distance du Creusot à l'aéroport. La voiture de M. Gortva a une puissance fiscale de 7 CV.

ANNEXE > Formulaire de note de frais

NOTE DE FRAIS DÉPLACEMENT - DÉTAIL DES DÉPENSES

(à retourner dans les 15 jours suivant le déplacement avec justificatifs)

Nom : M. Gortva Prénom : Jean-François Fonction : PDG

Date du déplacement : du 25/04/201N au 29/04/201N Lieu : Hong Kong, Chine

Objet du déplacement : RDV Fournisseur potentiel + visite salon international de Hong Kong

Transport		Carburant		Hôtel		Restauration		Divers	
Nature	Mnt en €	Nature	Mnt en €	Nature	Mnt en €	Nature	Mnt en €	Nature	Mnt en €
Aller/retour	215,39	Shell	45,39	3 nuits	371,00	Petit-dej	16,00	Parking	120,00
Creusot/aéroport						hôtel			
		Total	24,00			26/04	25,67	Péage	18,20
						27/04	28,34	Location	440,00
						28/04	51,19	voiture	
Total	215,39	Total	69,35	Total	371,00	Total	121,20	Total	578,20
TOTAL									1 355,14 €

Frais kilométriques		
Date	Lieu	km
Le 25/04	Le Creusot/aéroport	181
Le 29/04	Aéroport/Le Creusot	181

Signature du salarié : M. Gortva

Signature du hiérarchique : M. Gortva

Validation service Comptabilité :

Taux de devise :
1,00HKD
= 0,113731 €