

SPB	
<p>Leader français sur le marché des salaisons, la SPB possède quatre établissements, tous situés au Pays Basque.</p> <p>Filiale du groupe AGROMIDI, elle a de fortes perspectives de développement.</p>	<p style="text-align: center;">Assistant au contrôleur de gestion H / F</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable du contrôle de gestion, vous évoluerez au sein de la direction financière.</p> <p>Grâce aux outils analytiques en place, vous participerez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au contrôle des coûts de chaque centre, - à l'établissement du reporting mensuel, - à l'établissement des budgets. <p>Vous contribuerez aussi à l'optimisation du système d'information dans le cadre de son intégration à celui du groupe.</p> <p>Jeune diplômé(e), vous avez un sens aigu de l'analyse et de la synthèse et disposez d'excellentes qualités relationnelles.</p> <p>Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Suite Office) et avez un goût prononcé pour l'informatique.</p> <p>La maîtrise de l'anglais serait un plus.</p> <p>Pour ce poste basé à BAYONNE, des déplacements sont à prévoir dans un rayon de 150 kilomètres.</p> <p>Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre manuscrite, CV, photo et prétentions) s/référence SPB 0901 125 à EuroDRH 17, Bd de la République 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex qui transmettra.</p>

Vous avez répondu à l'annonce ci-dessus parue en juillet 20N et avez été embauché(e), le 1^{er} septembre 20N comme assistant(e) au contrôleur de gestion -M. DAVAS- de la société « Salaisons du Pays Basque » (SPB). Cette entreprise de 382 salariés fabrique de la charcuterie et, en particulier, les fameux jambons de Bayonne.

La SPB est une société anonyme filiale d'un grand groupe agroalimentaire, « AGROMIDI », ce qui impose des contraintes en matière de système d'information.

Ainsi, la société mère souhaite mettre en place, d'ici deux ans, un progiciel de gestion intégré. Votre supérieur hiérarchique, M. DAVAS fait partie des utilisateurs chargés d'aider les consultants de la société de conseil à paramétrer le logiciel pour l'adapter à l'entreprise SPB.

Très pris par cette activité, il vous a confié, fin 20N, trois dossiers dont les deux premiers se rapportent à un projet de création d'une nouvelle unité de production et le troisième à l'amélioration du système d'information.

GESTION DES NOTES DE FRAIS

Lorsqu'un salarié est en déplacement pour le compte de l'entreprise (en clientèle, pour formation, dans les salons, ...), la société le rembourse des frais qu'il a engagés. À cet effet, le salarié renseigne un document appelé « note de frais ».

Jusqu'à maintenant, chaque entité juridique du groupe AGROMIDI possédait son propre système de traitement des notes de frais. Lors de la réunion trimestrielle des contrôleurs de gestion du 26 juin 20N, il a été décidé de se pencher sur ce sujet pour tenter de mieux maîtriser les dépenses et d'apporter des solutions aux dysfonctionnements constatés. Chaque participant devra présenter pour la réunion du 13 décembre 20N, les caractéristiques (principes de fonctionnement, avantages-limites, améliorations envisagées) de la solution mise en œuvre actuellement dans sa société.

Vous suivez ce dossier pour le compte de la SPB.

A. PHASE DE CRITIQUE DU SYSTÈME EXISTANT

Dans un premier temps, vous réalisez une étude de l'existant dans la société SPB, en collectant des documents (**annexes 4 et 5**) et en réalisant des entretiens avec les différents acteurs concernés (**annexe 6**).

Q1. Représenter les flux d'information relatifs à la gestion des notes de frais. (**annexe A, à rendre avec la copie**). On limitera l'étude aux notes de frais déposées par les salariés non itinérants.

Q2. Préparer le diaporama qui sera présenté lors de la réunion du 13 décembre 20N. Vous devez :

- a) expliciter les idées principales (20 lignes maximum) de votre intervention ;

- b) présenter les diapositives (quatre maximum) qui soutiendront votre propos. Vous vous limiterez à la rédaction du texte, l'assistante de direction étant chargée d'en assurer la présentation, conforme à la charte graphique de SPB.

B. PHASE DE PARTICIPATION À LA CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES

Suite à la réunion du 13 décembre 20N, la direction du groupe propose de changer d'organisation en harmonisant les pratiques et en centralisant les remboursements. Elle a demandé à son service informatique de créer une application « base de données » opérationnelle d'ici au 31 mars 20N+1, dans l'attente de l'implantation du progiciel intégré de gestion.

Celle-ci sera accessible au travers de l'intranet groupe. Les notes de frais seront saisies à l'aide d'un formulaire « WEB » et circuleront grâce à l'intranet.

Vous êtes associé à ce projet et disposez de divers documents du dossier d'analyse.

À partir de *l'annexe 7* et du schéma de la future base de données figurant en *annexe 8*.

En qualité d'assistant(e) du contrôleur de gestion, vous souhaitez avoir plus d'informations sur les dépenses engagées au bénéfice de tiers invités (*annexe 9*).

C. PHASE D'ÉVALUATION DE LA BASE DE DONNÉES

Vous êtes convié(e) à effectuer une dernière évaluation de la base de données avant sa mise en œuvre définitive. À cette fin, vous avez repris les notes de frais des quatre derniers mois (novembre et décembre 20N, janvier et février 20N+1) et vous les avez saisies dans la base.

Q3. Expliquer quels avantages pourront apporter la nouvelle procédure de saisie des notes de frais par formulaires « WEB » et leur transmission par l'intranet.

En vous appuyant sur l'annexe 11, formuler les requêtes permettant :

Q4. d'obtenir la liste des notes de frais (numéro, mois, année) correspondant à la mission n° 235 ;

Q5. de calculer le total des dépenses du 1^{er} janvier 20N+1 au 28 février 20N+1, regroupées par type (Libellé type) ;

Q6. de supprimer de la base les dépenses antérieures au 1^{er} janvier 20N+1.

Puis :

Q7. Expliquer pourquoi, pour supprimer une note de frais, il est nécessaire d'effacer au préalable les dépenses correspondantes.

ANNEXE 4 : PROCÉDURE « NOTES DE FRAIS » (Situation actuelle chez SPB)

De : Direction financière	À : Tous les services
Objet : procédure à suivre pour les remboursements de frais de déplacement	21.01.2000
NOTE D'INFORMATION	
<p>Chaque fois qu'un salarié de la SPB engage des frais lors d'un déplacement à l'extérieur de l'entreprise, il est tenu de compléter une note de frais pour prétendre aux remboursements de ceux-ci.</p> <p>Les personnels itinérants n'ont pas besoin d'un ordre de mission pour engager des dépenses. Ils veilleront toutefois à respecter les barèmes en vigueur.</p> <p>Les autres employés doivent impérativement obtenir au préalable un ordre de mission de leur supérieur hiérarchique (le responsable du centre de coûts). Ils pourront alors bénéficier d'une avance sur frais.</p> <p>De retour du déplacement, le salarié doit compléter une note de frais établie à l'aide d'un modèle tableur (NDF03.xlt).</p> <p>Une fois complétée, la feuille de calcul doit être imprimée et agrafée avec les pièces justificatives puis transmise pour accord au supérieur hiérarchique.</p> <p>Le responsable du centre de coûts vérifie alors que le document est bien rempli et que toutes les pièces sont effectivement présentes.</p> <p>Le responsable transmet ensuite les documents valides au service contrôle de gestion pour vérification du respect des règles budgétaires. Tout dossier incomplet sera retourné en intégralité au salarié.</p> <p>Une fois vérifiée par le contrôleur de gestion, la note de frais est communiquée au service comptable pour enregistrement et règlement si elle est conforme. À défaut, elle est retournée au responsable du centre de coûts.</p> <p>Les règlements se font mensuellement, par virement.</p> <p>Dans le cas d'avance supérieure aux dépenses engagées, la différence est retenue sur la paye du mois en cours.</p> <p>Dans tous les cas, l'intéressé est avisé du paiement ou de la retenue par un message électronique.</p> <p>Une fois l'enregistrement en comptabilité réalisé, la note de frais et les justificatifs sont archivés.</p> <p style="text-align: center;">CETTE PROCÉDURE DOIT ÊTRE STRICTEMENT RESPECTÉE</p>	

ANNEXE 6 : EXTRAITS D'ENTRETIENS (Décrivant la situation actuelle chez SPB)

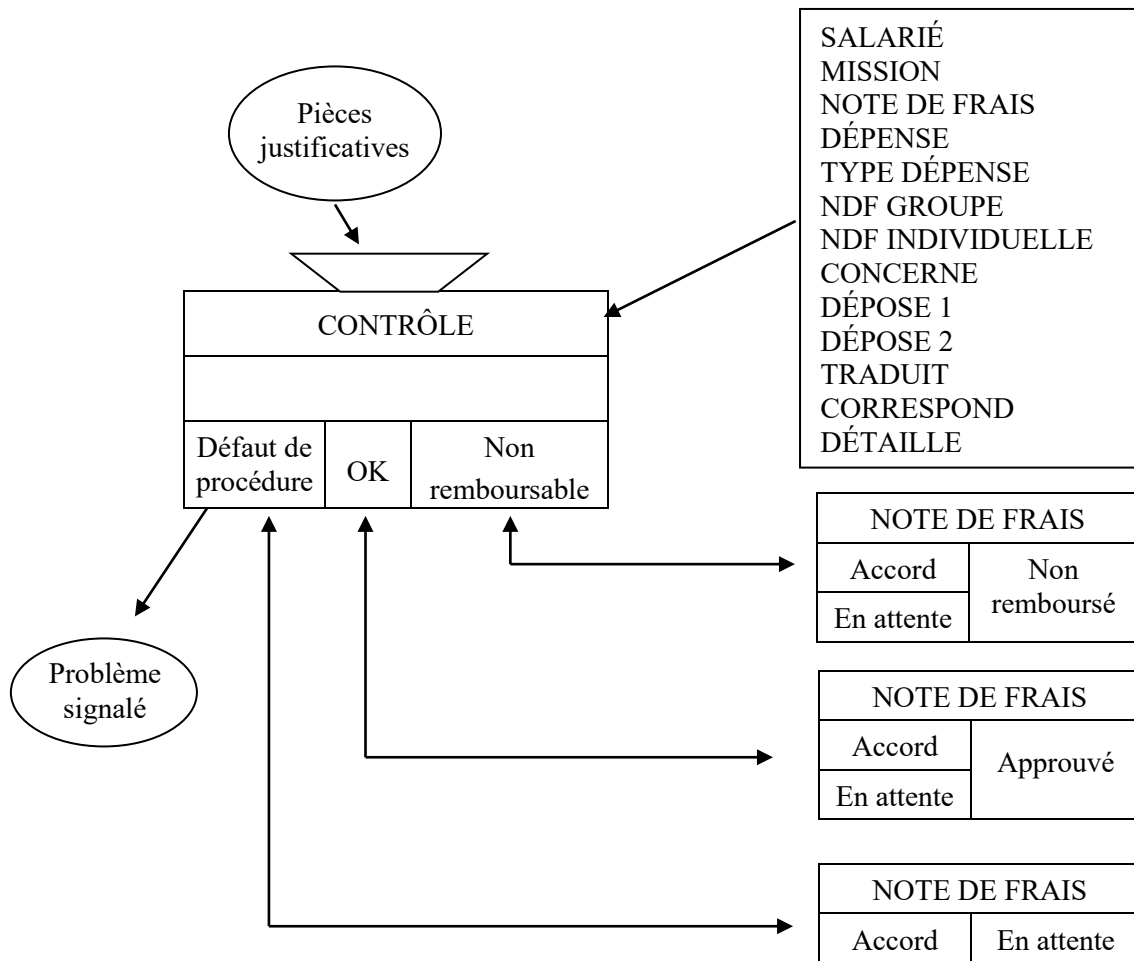
M. P (positif)	« Le système fonctionne plutôt bien ! Bien sûr, les délais de remboursement sont un peu longs mais restent acceptables. Je consacre environ 2 heures par semaine au traitement de la note de frais. Je pense que le modèle existant pourrait être amélioré avec des formules de calcul qui prennent en compte les barèmes. »
Mr J (jaloux)	« Je suis souvent convoqué à des réunions et le directeur financier refuse de m'accorder une carte de crédit société alors que certains, que je ne citerai pas, l'ont et n'en ont pas besoin. Ça m'éviterait d'avancer les fonds ! »
Mme C (cartésien)	« Quand je me déplace avec plusieurs salariés du service, chacun doit remplir une note de frais, alors que le service financier nous a accordé une seule avance, que l'hôtel est payé par une seule personne. Pourquoi ne pas admettre de notes de frais collectives ? Je trouve de plus les délais de traitement très longs. »
Mr F (frileux)	« Surtout ne changez rien parce qu'à chaque fois c'est pareil, on met 6 mois pour faire fonctionner correctement le nouveau système ! »
Mr R (râleur)	« Dans les bureaux, vous n'avez que ça à faire, nous ennuyer avec votre paperasse. C'est tellement compliqué que la dernière fois, pour me faire rembourser un déplacement en voiture et deux repas au restaurant, il a fallu 4 mois ! La note de frais est revenue 2 fois : la première parce qu'il manquait un tampon, la deuxième parce que ça n'était soi-disant pas clair. On chipote pour quelques euros alors que les grands chefs font des séminaires dans de grands hôtels ; j'aimerais bien savoir combien ça coûte ! »
Mr O (optimiste)	« Je passe un temps fou à contrôler les bordereaux des employés de mon service alors que le taux d'erreur est marginal. On pourrait alléger le système. Ça économiserait de l'énergie et ça ferait gagner du temps à tout le monde. »
Le comptable	« Je passe trop de temps à vérifier les montants, ce qui ne devrait pas être mon rôle. Il arrive souvent (au moins 1 fois sur 2) que des pièces justificatives soient absentes ou que les libellés soient si imprécis qu'on ne sait quel compte utiliser. Du coup, on ne récupère pas forcément la TVA à chaque fois. » « Ce qui m'énerve aussi, ce sont tous ces originaux qui ne consentent pas à utiliser le modèle de note de frais proposé. »
Vous-même	« L'inconvénient principal réside dans la lourdeur d'un système qui apporte finalement bien peu : pas de statistiques ni de suivi véritable. J'ai calculé que le coût moyen de traitement d'une note de frais est de 55 euros. »

ANNEXE 7 : EXTRAIT DU DICTIONNAIRE DES DONNÉES (NOUVEAU SYSTÈME)

N° mission	Numéro séquentiel
Date mission	Date du premier jour de la mission
Montant avance	Avance en espèces accordée au salarié pour couvrir les frais estimés
N° NDF	Numéro séquentiel
Statut NDF	Code : accord, en attente, approuvé, payé, enregistré, non remboursé
Commentaire NDF	Pour préciser des éléments non prévus par l'application
Mode paiement	Valeurs : personnel, carte affaire, carte essence, société
Description	... de la dépense (ex : chambre et petit-déjeuner)
Libellé type	Exemples de valeurs : avion, essence, fournitures, hôtel, restaurant, places de stade, ...
Montant remboursé	Plafond de remboursement ou (parfois) montant forfaitaire

ANNEXE 10 : MODÈLE DE TRAITEMENT « CONTRÔLE DES NOTES DE FRAIS » (NOUVEAU SYSTÈME)

Modèle de validation des notes de frais par le contrôleur de gestion :



ANNEXE 11 : EXTRAIT DU SCHÉMA RELATIONNEL

MISSION (N° mission, Date mission, Durée mission, Montant avance)

NOTE DE FRAIS (N° NDF, Mois NDF, An NDF, Statut NDF, Commentaire NDF, #N° mission)

DÉPENSE (#N° NDF, N° ordre, Montant, Date, Quantité, Mode paiement, Description, Nom fournisseur, #Code type)

TYPE DÉPENSE (Code type, Libellé type, Montant remboursé)

ANNEXE A : FLUX D'INFORMATION ET GESTION DES NOTES DE FRAIS (à compléter et à rendre avec la copie)

Salarié
non itinérant

Service
comptabilité

Contrôle de gestion

GESTION
DES
NOTES DE FRAIS

Responsable
centre de coût