



PROJET AFC (APPLI-FRAIS-COMPTABLE) APPLICATION D'ENREGISTREMENT DES FRAIS ENGAGÉS ET DE SUIVI DES REMBOURSEMENTS : MODULE DE VALIDATION ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PAR LES COMPTABLES

TROISIÈME PARTIE

1 INTRODUCTION

Le projet APPLI-FRAIS lancé par GSB est architecturé en deux modules. Ce cahier des charges concerne le projet APPLI-FRAIS-COMPTABLE (AFC).

Vous trouverez en annexe (ANNEXE 1 – MCD et Schéma relationnel) le MCD et le schéma de la base de données GSB_VALIDE utilisée par le projet APPLI-FRAIS.

La première partie du projet consistait en des pages d'aide sur la procédure de saisie et de remboursement des frais.

La deuxième partie du projet consistait à réaliser des statistiques sur la base de données à partir d'une page proposant plusieurs requêtes à l'utilisateur.

La troisième partie consiste à développer le module destiné aux comptables pour valider et suivre le remboursement des frais de déplacement enregistrés par les visiteurs.

1.1 Rappel sur l'organisation des remboursements

La gestion est la suivante (voir la fiche de remboursement fournie dans le fichier REMBOURSEMENT_FRAIS_201012-LEPLATAUFRAY - Copie.docx) :

- à 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 doit être conservé 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 enregistre 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.

2 PROCESSUS À INFORMATISER

2.1 Campagne de 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, distance kilométrique cohérente, éventuellement consultation des fiches de comptes-rendus 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 supprimé. Attention ! Il s'agit d'une suppression logique. Voir le cas d'utilisation fourni en fin de document. 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.

Le système à produire doit lui indiquer le nombre de justificatifs pris en compte dans le remboursement.

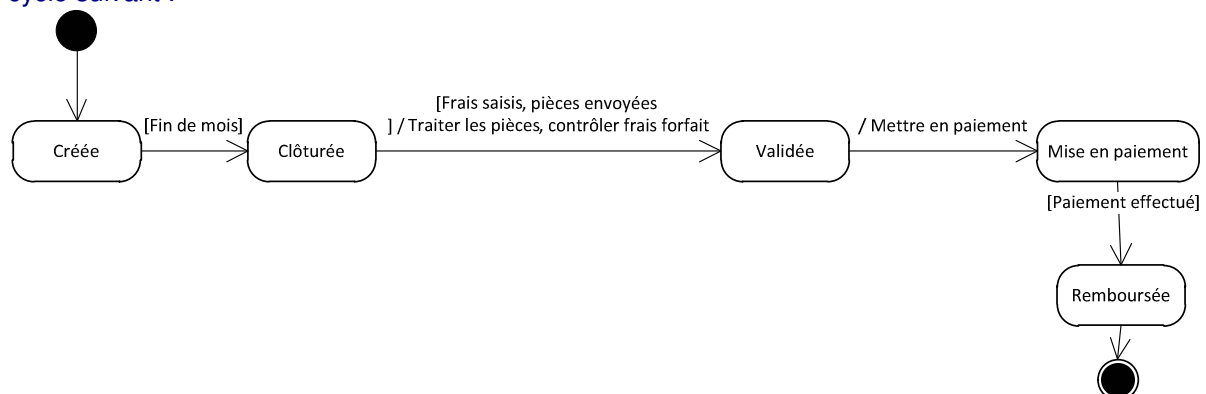
Les éléments reçus après le 10 seront reportés sur le mois ultérieur et seront basculés automatiquement sur la fiche du mois suivant leur saisie (éventuellement créée par l'application si elle ne l'est pas encore) par les comptables.

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.

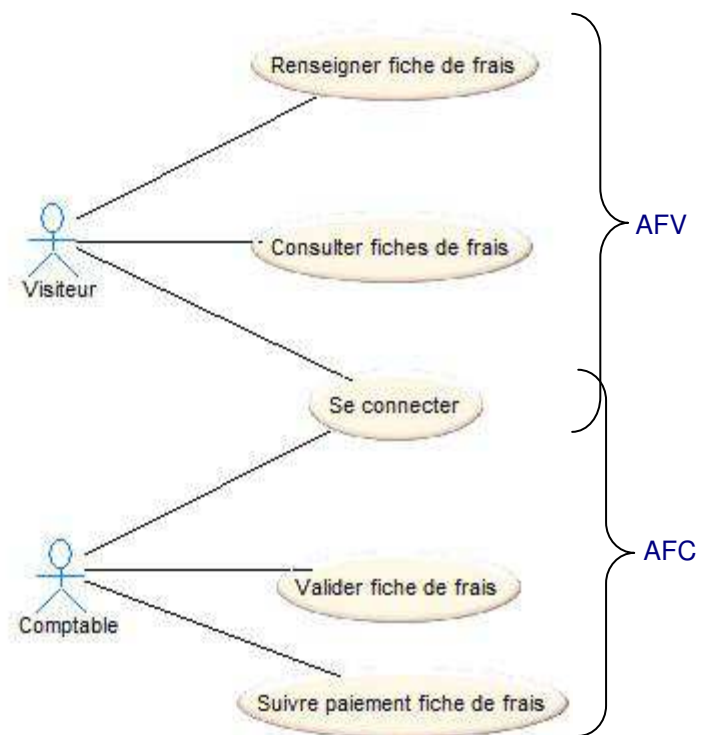
La mise en paiement est faite au 20 du mois suivant la saisie par les visiteurs.

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.

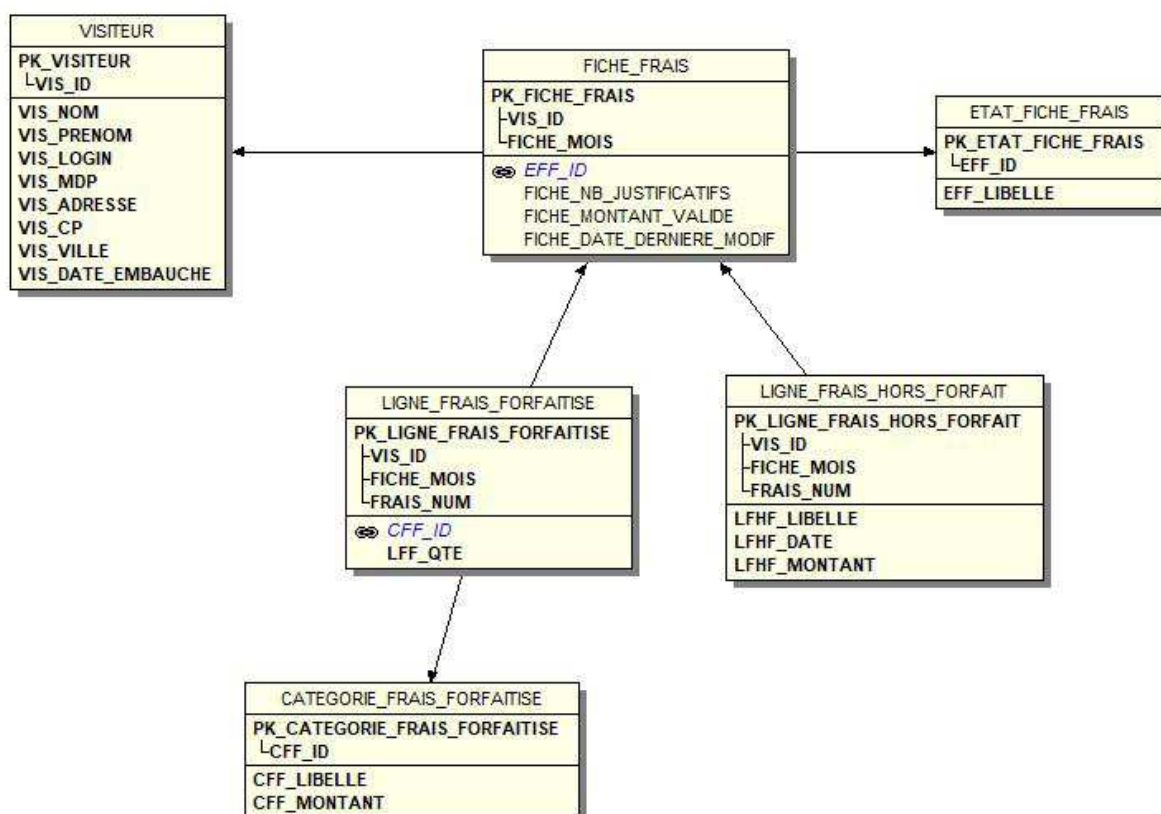
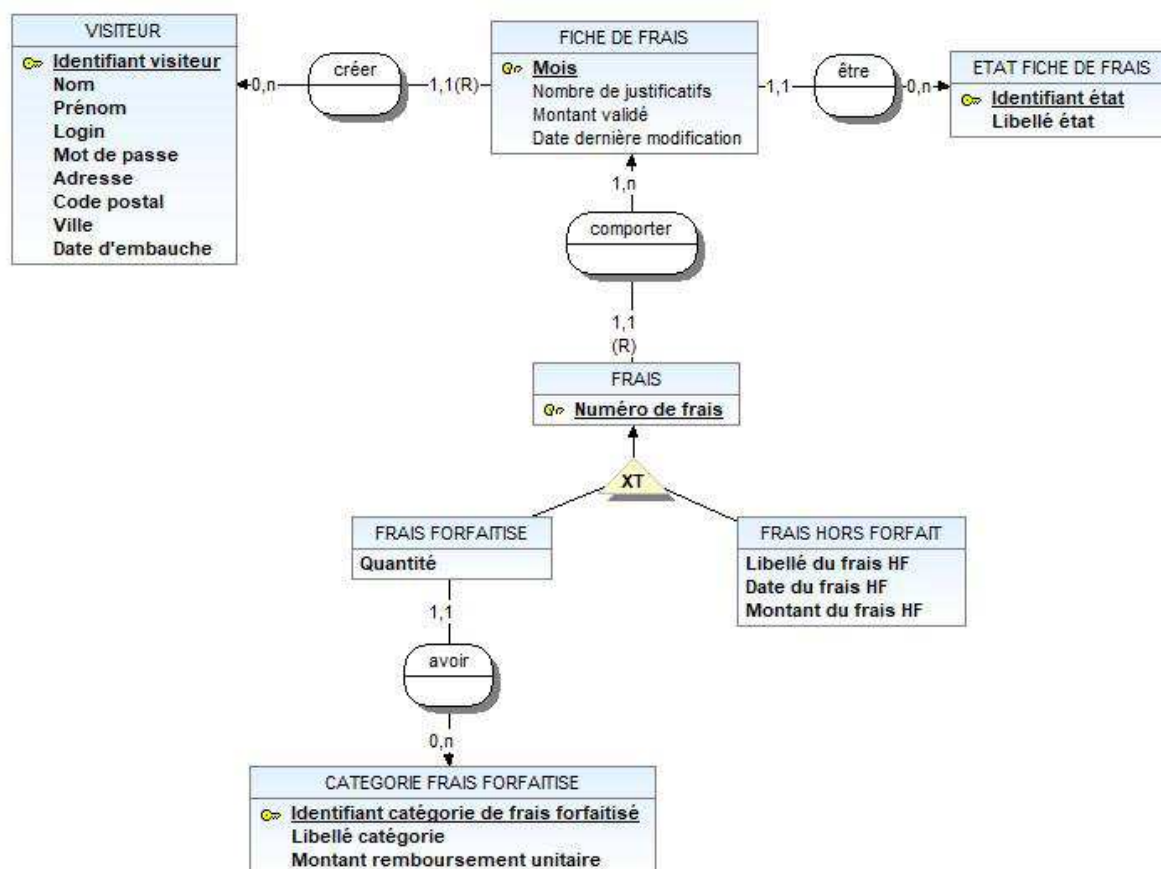
3 DIAGRAMME DES CAS D'UTILISATION



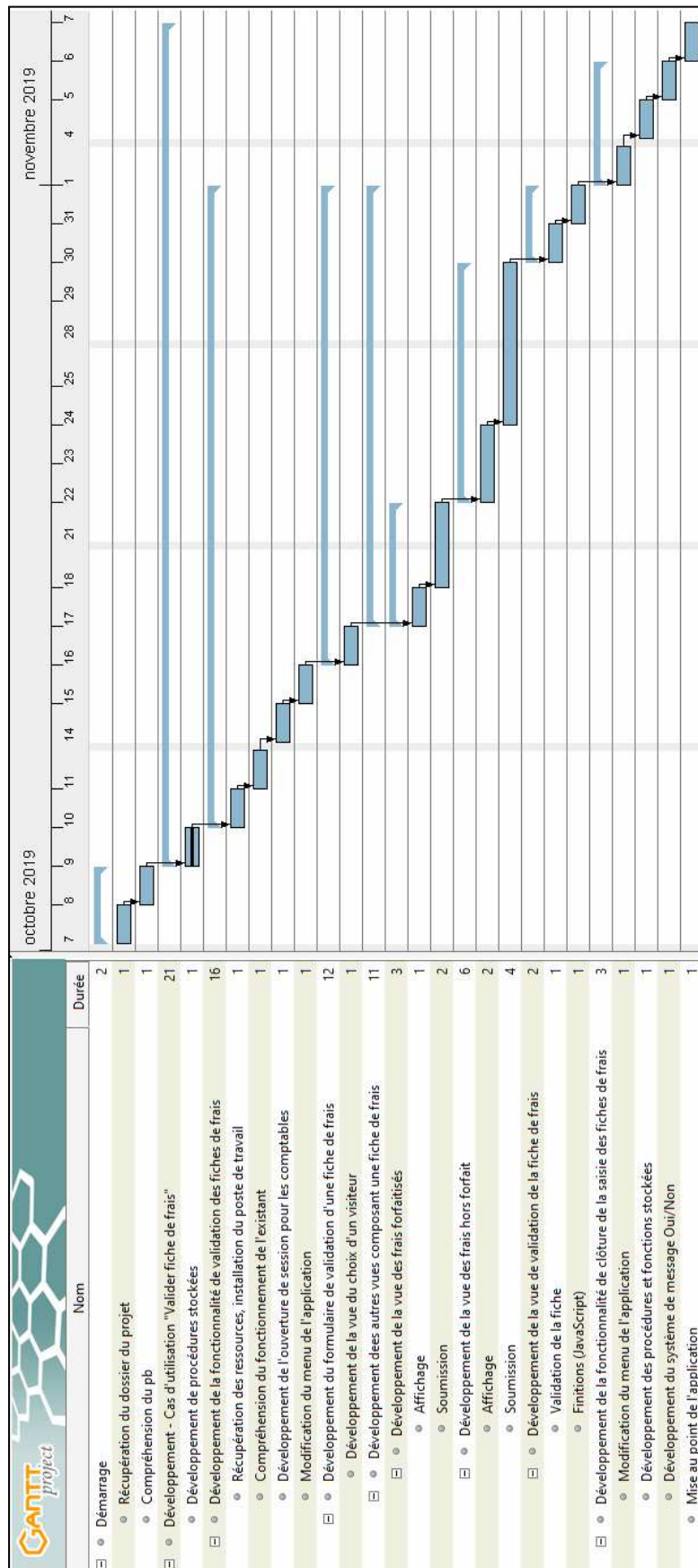
PROJET : Application web de gestion des frais - AFC	DESCRIPTION CAS D'UTILISATION
NOM CAS D'UTILISATION : VALIDER FICHE DE FRAIS	
Acteur déclencheur : Comptable	
Pré conditions : Utilisateur Comptable authentifié Toutes les fiches du mois qui vient de s'achever sont clôturées par un script Le comptable 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 demande à valider les fiches de frais. 2. Le système propose de choisir le visiteur et le mois concernés. 3. L'utilisateur sélectionne les informations et valide. 4. Le système affiche le détail de la fiche de frais – frais forfaitisés et hors forfait. 5. L'utilisateur 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 demande la suppression des lignes de frais hors forfait non valides. 8. Le système modifie le libellé en ajoutant en début le texte « REFUSE : ». 9. L'utilisateur valide la fiche. 10. 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 : L'utilisateur demande le report des frais hors forfait pour lesquels une facture acquittée n'a pas été reçue dans les temps. • 8.a : Le système ajoute la ligne hors forfait dans la fiche du mois suivant et la supprime de la fiche courante. Si la fiche du mois suivant n'existe pas, le système génère une nouvelle fiche pour le visiteur en cours de traitement et pour le mois suivant. Cette nouvelle fiche a des valeurs à 0 pour les frais forfaitisés et est dans l'état « Saisie en cours ». Retour au 9 • 8.b : le texte ainsi complété dépasse la taille maximale du champ « libelle » : le texte est tronqué par la fin au nombre de caractères du champ « libelle » 	
Contraintes :	
Questions ouvertes :	

PROJET : Application web de gestion des frais - AFC	DESCRIPTION CAS D'UTILISATION
NOM CAS D'UTILISATION : SUIVRE LE PAIEMENT FICHE DE FRAIS	
Acteur déclencheur : Comptable	
Pré conditions : Utilisateur Comptable authentifié	
Post conditions : Néant	
SCÉNARIO NOMINAL : <ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisateur demande à suivre le paiement des fiches de frais. 2. Le système propose de choisir une fiche de frais parmi celles à valider et mises en paiement 3. L'utilisateur sélectionne les informations et valide 4. Le système affiche le détail de la fiche de frais – frais forfaitisés et hors forfait 5. L'utilisateur « Met en paiement » la fiche de frais 6. Le système modifie l'état de la fiche à « Mise en paiement » et met à jour la date de modification. 	
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 • 5.a : L'utilisateur indique que la fiche a été effectivement payée • 6.a : Le système modifie l'état de la fiche à « Remboursée » et enregistre la date de modification 	
Contraintes :	
Questions ouvertes :	

4 ANNEXE 1 – MCD ET SCHÉMA RELATIONNEL



5 ANNEXE 2 – LE PROJET



6 1^{ÈRE} PARTIE - COMPRÉHENSION DU PROBLÈME

Répondez aux questions suivantes :

Cas d'utilisation "Valider fiche frais"

Q1 : Qu'entend-on par "5. L'utilisateur actualise les informations des frais forfaitisés." ?

R :

Q2 : Comment une ligne de frais hors forfait non valide est-elle supprimée ?

R :

Q3 : Quelle autre opération l'agent comptable peut-il effectuer sur une ligne de frais hors forfait ?

R :

Cas d'utilisation "Suivre le paiement fiche de frais"

Q4 : A l'étape 5 "L'utilisateur met en paiement la fiche de frais". De quelle manière ?

R :

Correspondance entre l'analyse et la base de données

Q5 : d'après le schéma ci-dessus et les cas d'utilisation présentés à la fin de ce document, citez précisément les états dans lesquels une fiche de frais se trouve pendant son cycle de vie.

R :

Q6 : dans la base de données, combien d'états sont inscrit dans la table correspondante ?

R :

Q7 : quelles modifications devrez-vous apporter au contenu de la table ETAT ?

R :

Apportez à la table ETAT les modifications décrites dans votre réponse à la question précédente.

Q8 : lorsqu'il s'identifie, l'utilisateur est validé par l'application. Pour l'instant, seul le module destiné aux visiteurs a été réalisé. Que manque-t'il dans la base de données actuelle pour que les agents comptable puissent eux aussi être validés ?

R :

Créez la table des comptables. Pour cela vous disposez du script
`AjoutTableComptableSQLServer.sql`.

Passage du MCD au MLR

Q9 : le MCD comporte un lien de spécialisation. Plusieurs stratégies existent pour transformer les entités reliées par ce lien lors de la création du MLD. Expliquez quelle stratégie a été retenue ici.

R :