

Automatisation des notes de frais :

Les clés pour prendre la
bonne décision



sommaire

- p.3*  Édito
- p.5*  Enjeux de la gestion
des frais professionnels
- p.11*  Principales fonctionnalités
attendues
- p.13*  Panorama des solutions
du marché
- p.19*  Un écosystème complexe
mais facile à intégrer
- p.21*  Un accompagnement projet
pour faciliter la mise en place
- p.25*  Conclusion



Édito

Le sujet de la note de frais est à la fois simple et complexe. Il est simple car encore aujourd'hui le logiciel le plus utilisé reste Excel de Microsoft... et souvent en version imprimée sur papier.

Pour autant, la technologie a grandement évolué et devient accessible à l'ensemble des entreprises, quels que soient leurs tailles ou secteurs d'activité. Différentes solutions permettent désormais d'automatiser ses notes de frais.

C'est pourquoi le sujet de la note de frais devient capital pour les entreprises et important pour l'ensemble des acteurs de l'entreprise :

- **Le collaborateur**
- **Les comptables et financiers**
- **La direction et le management**

> **Automatiser le traitement de ses notes frais présente plusieurs avantages :**

l'opportunité de digitaliser la fonction finance, gagner en productivité, supprimer la saisie manuelle, ou encore améliorer le contrôle, réduire la fraude ou optimiser sa récupération de TVA.

Les Directions sont sensibles à ce sujet transverse. Une solution de gestion des frais professionnels moderne permet une réduction des coûts et des délais de traitement, une prise en compte des besoins des collaborateurs ou encore impacte l'image et la marque employeur.

Ce livre blanc a pour **objectif** d'aborder l'ensemble de ces sujets, comme de présenter les **principales étapes** d'un projet de mise en place de solution de notes de frais, ses **enjeux** et **avantages attendus**. Nous traiterons également les principales objections à ce type de projet.





Enjeux de la gestion des frais professionnels

Gestion des frais professionnels : Quels gains potentiels pour mon entreprise ?

Les enjeux de la gestion des frais professionnels sont multiples, et même s'ils sont différents en fonction de l'utilisateur, ils sont toujours complémentaires.

La note de frais est un sujet central pour l'entreprise, bien qu'il ne soit pas directement lié à son cœur de métier. C'est un processus support, qui peut pourtant générer de nombreux désagréments :

- Double saisie
- Difficulté à contrôler
- Pertes de documents
- Délais de remboursement
- Travail manuel
- Manque de contrôle
- Mauvaise récupération de la TVA...

Ce processus est aussi central pour l'entreprise car il impacte les collaborateurs, les RH, la comptabilité, la trésorerie, le management ou encore la DSI lorsqu'une solution informatique est mise en place.

Ce chapitre aborde les enjeux selon le prisme des collaborateurs, des comptables et des managers.

Le premier enjeu de ce processus réside dans le temps de traitement.

Quels sont les principaux gains pour l'entreprise en matière de temps de traitement et d'économies à réaliser ?

| | <i>Finance</i> | <i>Employés</i> | <i>Manager</i> | <i>Entreprise</i> |
|----------------------|---|---|---|--|
| <i>Saisie</i> | Fin de la double saisie et fin des relances aux équipes | Automatique, rapide | Fin des relances aux employés | Productivité et suppression des tâches à faible valeur ajoutée |
| <i>Justificatifs</i> | Facilité de contrôle et archivage dématérialisé à valeur probante. En cas de justificatif manquant ou illisible, la charge n'est pas déductible du résultat | Une simple photo suffit, plus besoin de joindre des justificatifs papier | Image du justificatif attaché à la ligne de dépense - facilité de recherche | Gain de place pour archivage papier et processus simple |
| <i>Contrôle</i> | Mise en lumière des dépenses qui ne respectent pas les règles de remboursement | Avertissement sur les règles non respectées avant envoi de la note de frais | Simple, rapide sans attente du papier | Réduction de la fraude, des erreurs et du temps de traitement par les comptables et les managers |

1. Temps de traitements



Pour les employés

Un traitement fastidieux : retrouver ses justificatifs, retrouver les invités des déjeuners / dîners, calculer les kilomètres parcourus, saisir les données manuellement dans un fichier...

C'est un processus majoritairement effectué sur le temps de travail, ce qui réduit la productivité des salariés. Et s'il est fait en dehors des heures de travail, il est souvent vécu comme une corvée.

En moyenne **il faut entre 45 minutes et 1h20** pour faire sa note de frais sous excel¹.

Comment se fait l'automatisation de la saisie ?

Plusieurs options selon la solution :

OCR : Reconnaissance de caractère - Le justificatif est pris en photo et les champs sont plus ou moins remplis dans la note de frais

Intégration des données de carte de paiement : Flux automatique depuis la banque pour pré-remplir la note de frais.

¹ Étude CBT conseil 2019. Pour 75% des répondants, le temps de saisie d'une note de frais mensuelle est compris entre 45 minutes et 1h20.



Solution optimale : Intégration des deux sources de données - Rapprochement des données bancaires avec les justificatifs reconnus par OCR.

La mise en place d'une solution automatisée de gestion des frais permet de gagner

79%

du temps de saisie pour les collaborateurs.



Pour les managers

Lorsque la note de frais est manuelle et sur papier, les managers sont aussi obligés de passer du temps sur ce processus pour approuver la note.

Attente des justificatifs papier, contrôles manuels et isolement sont souvent liés au traitement d'une note de frais papier.

Un système automatisé peut intégrer des règles et des circuits d'approbations spécifiques en fonction des dépenses.

Ainsi si une dépense ne respecte pas les règles pré-définies, le manager est aidé par la solution : les dépenses hors règle sont mises en lumière dès la saisie par le collaborateur. Le manager peut donc s'appuyer sur les règles définies par l'entreprise sans avoir à confronter le salarié.

Le manager peut se concentrer sur les dépenses les plus sensibles, importantes ou hors politique de remboursement. Cela lui permet d'économiser du temps.

En synthèse : Une solution automatisée permet de contrôler plus rapidement, sans attendre des justificatifs papier tout en se focalisant sur les dépenses les plus importantes selon les règles de remboursement définies par l'entreprise.



Pour les comptables

Les temps de traitement représentent également un enjeu important pour les comptables.

Lorsque la note de frais est manuelle, il est parfois nécessaire d'effectuer une seconde saisie dans les outils comptables et de partir à la chasse aux justificatifs (manquants, erronés,...)

La vérification de chaque ligne est nécessaire et souvent des allers - retours avec les salariés sont nécessaires pour la validation comptable.

2. Avances de frais

L'automatisation de la note de frais permet de supprimer les avances de frais aux collaborateurs. Les temps de traitement et de remboursement étant réduits, les employés ont moins besoin de demander des avances de frais, généralement difficiles à suivre.

Avec une réduction des délais de traitement, les collaborateurs réduisent le montant des avances de frais, surtout que tous ne sont pas équipés de cartes affaires ou à débit différé.

3. Récupération de la TVA

Lorsque la note de frais est saisie manuellement, la TVA n'est pas toujours bien inscrite.

Afin de réduire les risques comptables, les équipes sont obligées de vérifier toutes les lignes avant enregistrement. Faute de temps, certaines sociétés ne vont pas optimiser la récupération de TVA. Lorsque c'est automatique, le temps libéré permet de vérifier la TVA et donc de générer des revenus pour l'entreprise.

4. Contrôles et fraudes

✓ Responsabilisation des employés

L'automatisation des frais permet la réduction des erreurs de saisie de la part de l'employé (montants, devises ou encore les doubles saisies).

✓ Responsabilisation des managers

Du fait de réduire les temps de traitements et délais de réception des justificatifs, il est plus facile pour le manager de remettre la dépense dans son contexte. De plus, comme le système accompagne le manager dans son contrôle en identifiant les dépenses hors politique, ce dernier est plus attentif lors de la validation.

✓ Automatisation des contrôles

Certaines solutions permettent le contrôle automatique de certains cas de fraude comme des frais déclarés plusieurs fois, ou des incohérences entre montants et nombres d'invités...

✓ Validation de la dépense a priori (via le moyen de paiement)

Les systèmes qui couplent reconnaissance de caractère et carte bancaire intégrée, permettent de contrôler les dépenses a priori. C'est-à-dire que seules les dépenses autorisées par l'entreprise (type de commerçants, dates,...) peuvent être payées avec la carte entreprise. Cela évite donc des dépenses interdites... à traiter une fois réalisées.

5. Dématérialisation des justificatifs, stockages et contrôles fiscaux

Un enjeu fort de la digitalisation de la note de frais est dans la dématérialisation des justificatifs. Alors qu'avec une note manuelle, le justificatif papier doit être archivé pendant au moins 6 ans. C'est une source de coûts et de problèmes. Les justificatifs sur papier thermiques ont tendance à s'effacer.

En cas de contrôle fiscal, il est nécessaire de récupérer les justificatifs et de pouvoir les présenter lisibles à l'administration.

Avec une solution digitale, les justificatifs sont stockés, faciles d'accès et "à valeur probante" pour l'administration².

² Loi de 2019

6. Marque employeur et qualité de vie au travail

En 2021 de plus en plus de collaborateurs sont attachés aux valeurs, au confort et à la modernité des outils proposés.

Une solution digitale, contribue à répondre à ses attentes. En proposant un outil moderne, simple et efficace, le collaborateur va retrouver des habitudes qu'il a en utilisant des applications à titre personnel.



Principales fonctionnalités attendues

Comment déterminer les fonctionnalités nécessaires ?

1. Saisie

La saisie est un point clé. Bien qu'automatique et réduite à son maximum, cela passe aussi par une ergonomie simple et « user friendly ».

2. Saisie des indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques doivent pouvoir s'appuyer sur une carte (via Michelin, Google Maps,...). Ainsi la saisie est simple pour l'utilisateur, le nombre de kilomètres indiqué est "objectif" et la carte facilite le contrôle.

3. Contrôles / règles

Afin de réduire les temps de traitements et de contrôles, la politique de remboursement de l'entreprise doit pouvoir être intégrée avec des règles, des avertissements ou limites.

L'idéal reste un contrôle a priori des dépenses. C'est-à-dire que vos utilisateurs disposent d'une carte qui ne peut être utilisée que pour certaines catégories de dépenses, créneaux horaires voire avec des montants maximums.

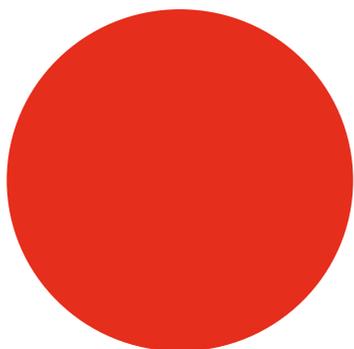
Idées reçues

> Si j'automatise le contrôle ne vais-je pas dé-responsabiliser les salariés ?

Les solutions permettent de fixer des règles en amont et de les intégrer dans les systèmes. De plus, le reporting permet de tracer le non-respect des règles. Et lorsque la solution de gestion des frais est couplée à une carte affaire de nouvelle génération, les dépenses peuvent être contrôlées a priori. De plus, lorsque le processus est simple et rapide, des études montrent une meilleure implication des salariés et un risque de fraudes ou d'erreurs réduit.

4. Reporting

Les directions financières ont besoin de données : pour comprendre les dépenses et les comportements, permettre aux contrôleurs de gestion des analyses plus complètes ou encore affiner les prévisions de trésorerie.



5. Personnalisation de la solution

La personnalisation d'une solution de note de frais est-elle accessible à toutes les entreprises ?

Avec des solutions saas³, la personnalisation est réalisée au travers du paramétrage. Cela peut comprendre :

- **Axes analytiques** : intégrer ses codes clients ou projets
- **Plafonds** : montants maximums des dépenses autorisées pour une catégorie de dépenses
- **Circuits de validation** : adaptés au fonctionnement de l'entreprise. Il peut être en fonction de la nature des frais (formation, interne, client,...) ou des montants de dépenses

³. software as a service

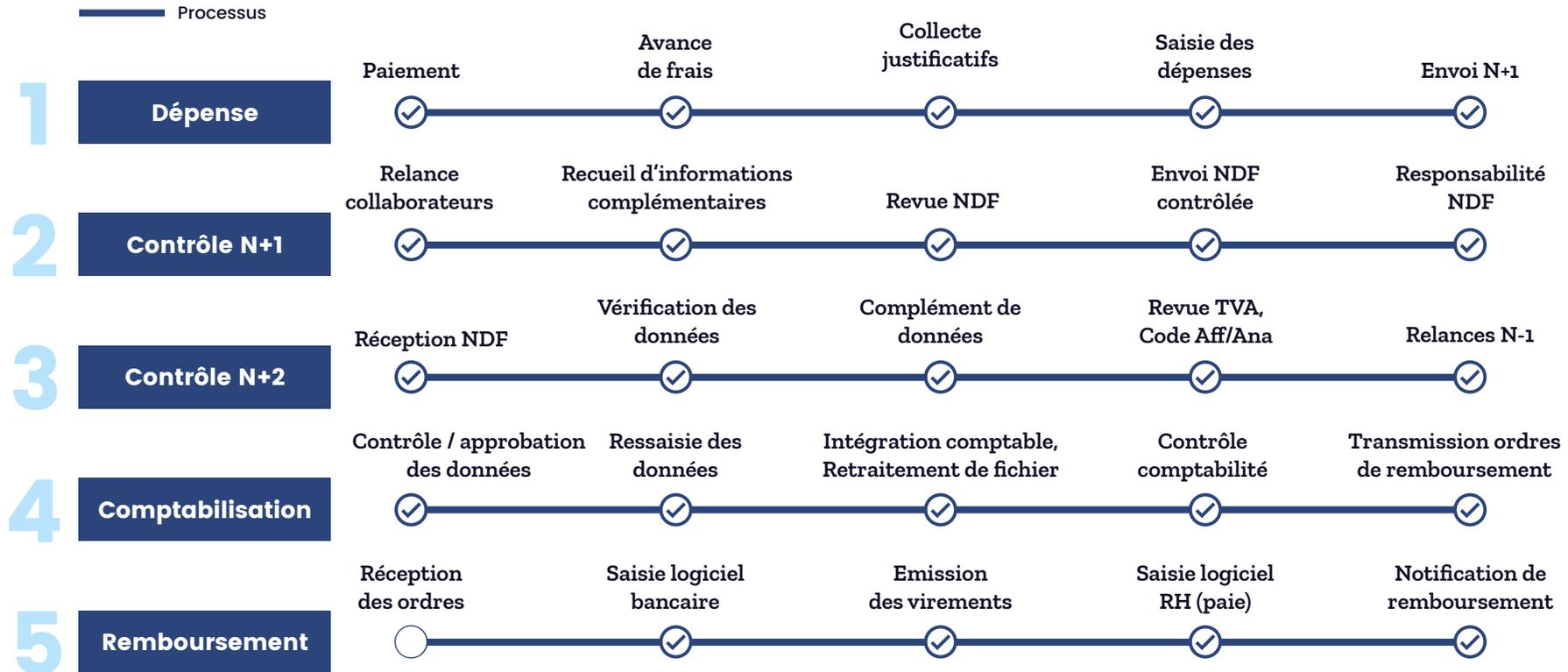


Panorama des solutions du marché

**Quelles sont les principales technologies dans
la gestion des frais professionnels ?**



Notes de frais papier, un long processus



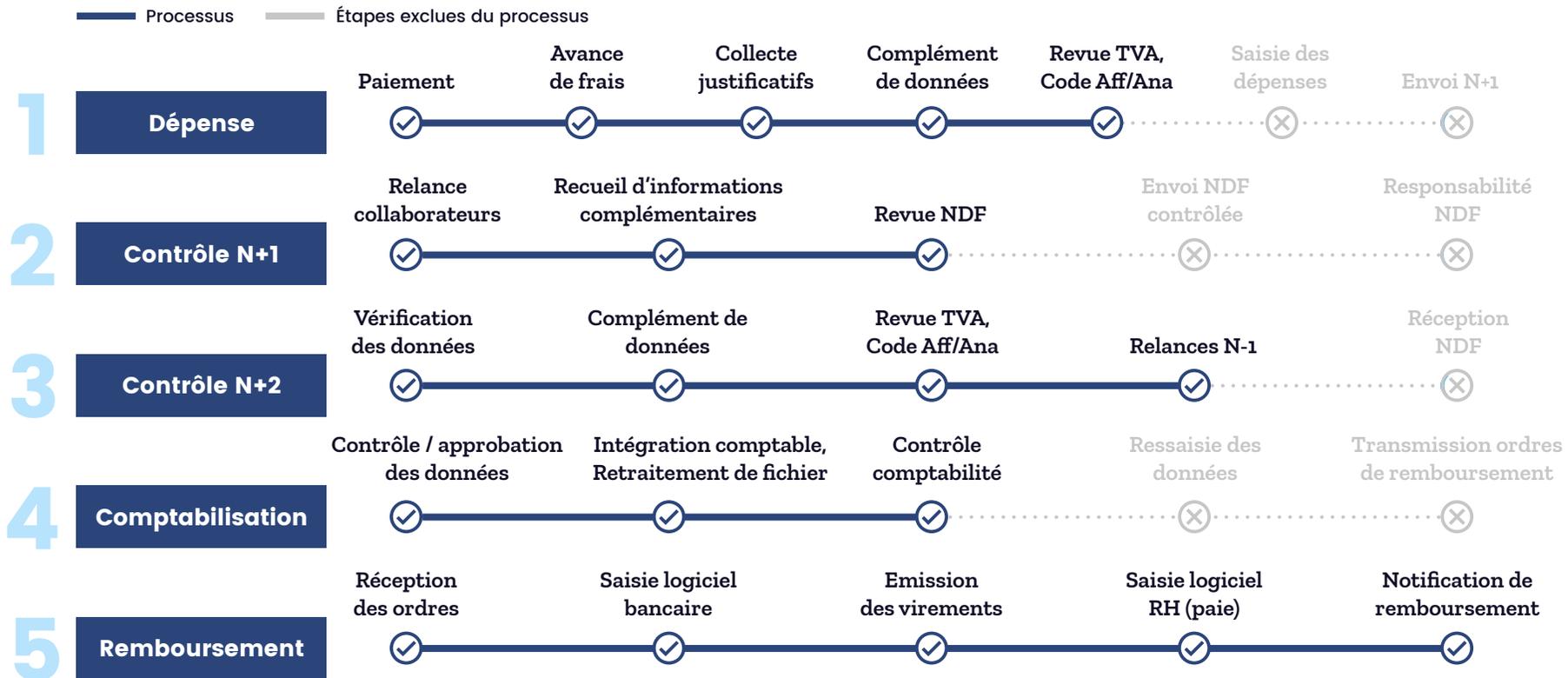
+ Avantages :

Un système encore bien connu des salariés, facile à utiliser

- Inconvénients :

Long processus, pertes de temps, aucune optimisation, risque de fraudes, faible récupération de TVA

Logiciel OCR, une simplification obsolète



⊕ Avantages :

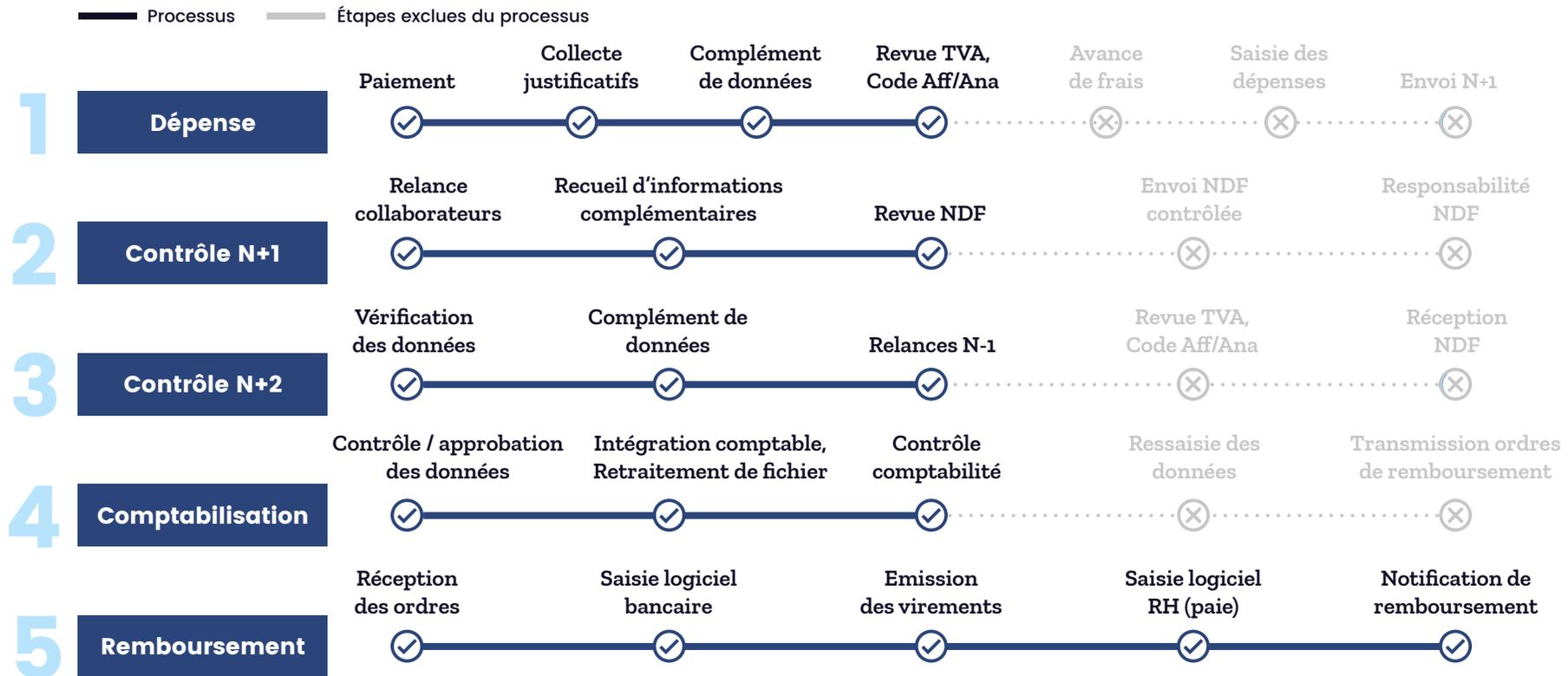
Simplification de la note de frais traditionnelle, saisie simplifiée et réduite.
Facilite la suppression du papier et l'archivage à valeur probante (pour certaines solutions)

⊖ Inconvénients :

Qualités de reconnaissances de l'OCR disparates

Note : Toutes les applications qui proposent de l'OCR ne se valent pas. Si le logiciel propose une faible capacité de reconnaissance, alors le risque d'erreurs ou de saisie manuel est élevé.

Carte corporate + logiciel OCR, l'ancien duo gagnant



⊕ Avantages :

Un système encore bien connu des salariés, facile à utiliser

⊖ Inconvénients :

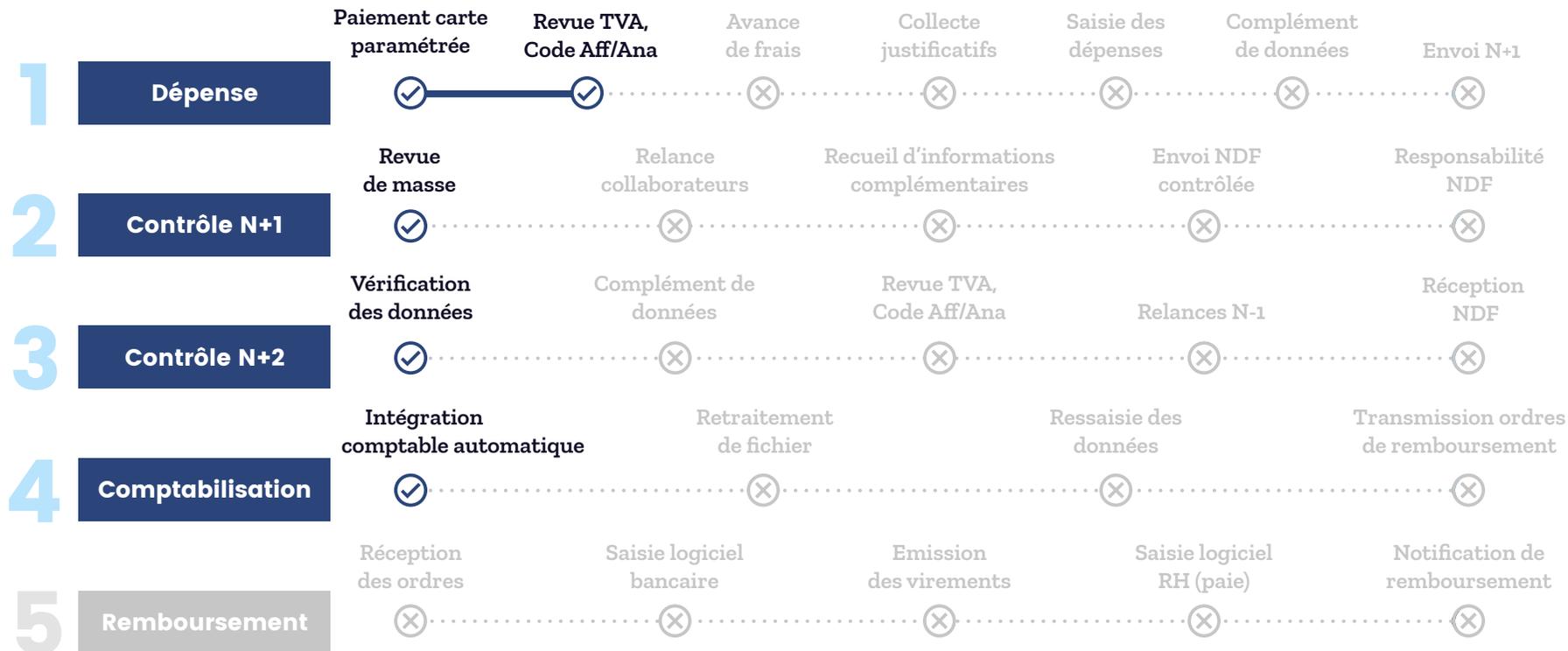
Long processus, pertes de temps, aucune optimisation, risque de fraudes, faible récupération de TVA

Carte corporate nouvelle génération

9 minutes économisées, par dépense et par collaborateur, toutes étapes confondues

— Processus

— Étapes exclues du processus

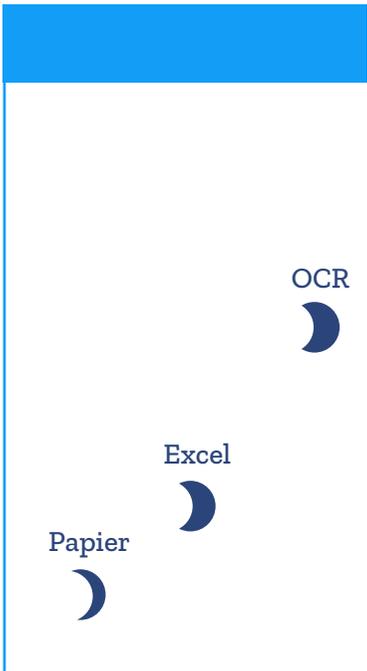


+ Avantages :

Solution de simplification globale à toutes les étapes, saisie automatique 100% fiable, gains de temps massifs pour les salariés, les financiers, contrôle des dépenses en direct

- Inconvénients :

Processus de mise en place, nécessite une politique des dépenses bien définie



Intégration





Un écosystème complexe mais facile à intégrer

Pour automatiser la gestion de ses notes de frais, faut-il revoir tout son système d'information ?

La gestion des notes de frais est un processus transverse dans les entreprises. Les notes de frais impactent un grand nombre de directions dans l'entreprise : paie, RH, comptabilité, trésorerie, informatique...

1. Outils comptables / schémas d'écritures

Comment avoir une solution qui permette réellement de gagner du temps et d'optimiser le processus ?

La première étape, après la saisie et le contrôle, passe par l'intégration comptable.

La solution doit permettre de s'intégrer dans les systèmes comptables afin de supprimer la double saisie, et d'intégrer un maximum d'informations pour le reporting.

Cette intégration effectuée en fonction des solutions et outils comptables dans les entreprises.

En fonction des solutions, l'intégration peut être automatique (à privilégier si la fréquence de remboursement, et les volumes de lignes de frais sont importantes).

Dans une telle situation, les technologies utilisées portent sur des API, des fichiers d'exports avec mise à disposition sur des serveurs et intégration en comptabilité via des robots.

Lorsque le système comptable ne le permet pas, il est possible de travailler avec des exports (manuels ou automatiques). Il s'agit de fichiers plats (csv), configurés pour être facilement intégrés manuellement dans les systèmes comptables. Cette alternative est intéressante lorsque la fréquence de remboursement est mensuelle par exemple, ou le nombre de notes de frais réduit.



Idées reçues

> Si j'automatise mon processus, vais-je perdre le contrôle ?

Automatiser la gestion de ses notes permet aux DAF de renforcer le contrôle sur les dépenses. Si la dépense est réalisée avec une carte affaire de nouvelle génération et une solution automatique de gestion des frais, alors les dépenses sont contrôlées a priori, et les justificatifs arrivent rapidement. Le temps gagné sur la saisie permet aux comptables un meilleur contrôle et une meilleure récupération de la TVA.

2. Outils RH

(gestion des utilisateurs et des autorisations)

Lorsque le nombre d'employés est important, il peut être intéressant de créer une interface avec le système RH. Ainsi les employés seront créés automatiquement dans la solution de gestion des frais.

Ce type d'interface permet également de suspendre les comptes des utilisateurs lors d'un départ.

De plus, cela permet aussi d'intégrer des sources d'informations complémentaires pour contextualiser les contrôles : dates de congés, formations...

3. Moyens de paiements / cartes affaires

Intégrer les moyens de paiements dans la solution de notes de frais permet de réduire considérablement les temps de traitement de la note de frais : suppression des saisies, réduction des risques d'erreurs ou de fraudes, écritures comptables rapprochées automatiquement entre la carte et la note de frais...

De plus, couplé à l'OCR, cela permet d'intégrer facilement les justificatifs.

Ainsi, la solution de note de frais permet d'intégrer en comptabilité, les frais et les écritures de la carte affaire.

Lors du choix de la solution de gestion des notes de frais, il est important de s'assurer que les données sont sécurisées. L'interface contribue à sécuriser la donnée sensible transportée via la note de frais. Il conviendra également de s'assurer des serveurs et technologies utilisés par les fournisseurs. Pour autant, si la donnée est bien gérée, elle reste plus sûre que la transmission de nombreuses informations sensibles par papier ou email.



Un accompagnement projet pour faciliter la mise en place

L'accompagnement facilite la mise en place d'une solution de notes de frais et contribue à prendre du recul sur les processus existants pour les améliorer.

Quelles sont les principales étapes de la mise en place d'une solution ?

1. Réunion de lancement

La réunion de lancement est clé. Cette réunion permet de clarifier les objectifs, les enjeux, les délais ainsi que le périmètre.

C'est lors de cette réunion que les rôles (sponsors, contributeurs,...) sont définis et les responsabilités partagées. Les instances décisionnelles (comité de pilotage et de projet) sont également précisées lors de cette réunion.

C'est à la fois une feuille de route et un engagement de l'équipe projet et du comité de pilotage.

Le planning est présenté avec les principaux jalons, ce qui permet d'attirer l'attention dès le début du projet sur les moments clés et les besoins (en ressources humaines essentiellement).

2. Analyse des processus

Les ateliers de travail thématiques (aussi appelés workshop) permettent de définir précisément le fonctionnement de l'entreprise et donc ses besoins.

Cette étape est essentielle, car elle met en lumière les problématiques, mais aussi les opportunités d'améliorations.

Ces ateliers concernent les schémas d'écritures comptables, processus de contrôles, circuits de validation, personnalisation (axes analytiques, catégories de dépenses) et les interfaces (comptables, RH, reporting...).

3. Analyse des besoins / cadrage / ateliers préparatoires

La phase de cadrage (analyse des écarts, atelier préparatoire) ne doit pas être sous-estimée. Cette phase permet réellement d'améliorer les pratiques de l'entreprise.

L'analyse des écarts correspond à la différence entre ce qui est proposé en standard dans la solution et les pratiques des sociétés.

4. Paramétrage, personnalisation et recette

Cette phase de projet, permet l'adaptation de la solution au cahier des charges précis défini par l'entreprise lors des phases précédentes.

La personnalisation, à défaut d'être graphique, réside principalement dans l'intégration des axes analytiques (codes clients, codes projets,...) et la mise en place de catégories de dépenses personnalisées.

La seconde partie consiste à la recette de l'application. C'est à dire vérifier que le paramétrage proposé par l'éditeur ou l'intégrateur⁴.

⁴ Intégrateur : Cabinet de conseil spécialisé dans la mise en place d'une solution. Il fait le pont entre le client et l'éditeur de solutions numériques.

Idées reçues

Une solution moderne et personnalisée est-elle financièrement accessible à toutes les entreprises ?

Les calculs de ROI sont assez simples à mettre en oeuvre. Les critères principaux à prendre en compte sont : la récupération de TVA, les délais de traitement, le coût des avances de frais et la fraude.

5. Suivi de projet

Afin de s'assurer que le projet puisse être mené rapidement et efficacement, il est important de mettre en place des comités de projet et des comités de pilotage.

Les comités projets permettent d'avancer les étapes techniques et préparer la prise de décisions et arbitrages. Les comités de pilotage ont pour objectif d'acter les grandes étapes du projet.

Le comité de pilotage intègre le sponsor du projet et a reçu l'autorisation de la direction pour prendre des décisions.



6. Conduite du changement

Une fois la solution de gestion des frais paramétrée et validée, il convient d'engager la dernière phase : la conduite du changement.

Comment embarquer les collaborateurs dans la nouvelle solution ?

Bien que présentée en fin de de notre livre blanc, cette étape doit être pensée dès le début.

L'objectif est de s'assurer que les collaborateurs vont adopter rapidement et sans effort la nouvelle solution.

Les fonctionnalités et l'ergonomie de la solution vont faciliter cette transition. Pour autant la communication autour du projet est importante : annoncer la volonté de faire évoluer le processus actuel ainsi que les grandes dates du projet (dont la phase de recettage et de lancement).

Ensuite vient le temps de la formation. Souvent réduite par la facilité de prise en main des solutions modernes, au design orienté vers l'utilisateur, cette étape permet aussi de rappeler des règles ou de présenter les principaux changements du processus (dématérialisation des justificatifs, circuits d'approbations, règles de dépenses).

Pour les managers, la formation permet également d'insister sur la responsabilité du manager dans le contrôle, les délais de traitement et la praticité des applications disponibles sur tous les supports par exemple.

Pour les populations comptables, nous pouvons insister sur les plus values apportées par la nouvelle solution, les nouvelles règles, les contrôles directement sur les images des justificatifs, ou encore la récupération de TVA facilitée, mais dont le comptable doit rester garant.

En synthèse :

- Annonce du projet
- Formation des comptables
- Formation des managers
- Formation des collaborateurs
- Suivi et ancrage du changement

Ce type de projet est-il compliqué à mettre en oeuvre ?

Les solutions modernes permettent un accompagnement fort, de plus il est possible de se faire accompagner par un cabinet de conseil pour gagner du temps et s'assurer de l'efficacité. L'intégration dans l'écosystème comptable existant est généralement facile une fois la définition des besoins précis partagés avec l'éditeur.

Conclusion

Automatisation des notes de frais

Les clés pour prendre la bonne décision

Les habitudes de travail évoluent, le télétravail devient une habitude de plus en plus présente dans les entreprises apportant plus de flexibilité.

Les Directions financières sont à la recherche de plus d'autonomie pour les équipes tout en maintenant un niveau de contrôle important.

Avec ces nouvelles habitudes de travail, il est essentiel de faciliter la gestion des justificatifs et les dépenses exceptionnelles.

De plus, la mise à disposition de moyens de paiement pour les employés devient clé dans les organisations. Partager la carte de l'entreprise entre différents collaborateurs n'est pas sécurisée et complique le suivi et le contrôle.

Automatiser sa gestion des notes de frais permet de préparer la société pour être plus performante, plus digitale. C'est aussi l'occasion de prendre du recul sur les processus et les optimiser et de définir des règles et une politique de remboursement.

Pourquoi choisir une solution d'automatisation des notes de frais ?

- Simplification & gains de temps
- Contrôle des dépenses
- Capacité à récupérer efficacement la TVA
- Marque employeur et qualité de vie au travail

Comment choisir son éditeur de notes de frais ?

- Les fonctionnalités, l'ergonomie et la personnalisation
- Intégration dans les systèmes comptables et RH de la société
- Accompagnement pendant et après le projet
- Capacité à faire évoluer régulièrement la solution (roadmap, R&D)

Comment calculer la rentabilité de cette solution ?

Il est essentiel que la solution apporte un ROI financier. C'est pourquoi il faut définir des indicateurs de suivi objectifs dès le début du projet.

- Nombre de paiements refusés grâce aux paramétrages de carte
- Gains de trésorerie grâce à la récupération de la TVA
- Pourcentage des dépenses avec justificatifs
- Pourcentage des dépenses revues
- Conformité des dépenses

Mooncard est une fintech française fondée en 2016 et dirigée par **Tristan Leteurtre** (CEO, ex-VLC, Anevia), **Damien Metzger** (CTO, ex-Prestashop) et **Pierre-Yves Roizot** (CFO, ex-Ventes-Privées). **Mooncard** est leader des cartes corporate intelligentes : sécurisée et paramétrable, la carte Mooncard permet de régler n'importe quelle dépense de l'entreprise (frais professionnels, achat en ligne, abonnement...) et d'en automatiser entièrement la gestion administrative (pré-remplissage des données, stockage des justificatifs, traitement comptable).

Mooncard est une solution Saas et a déjà séduit 3000 entreprises.

Mooncard accompagne aussi l'État dans la digitalisation de ses frais de déplacement (plus de 500 établissements publics : Matignon, Ministères, Service des armées etc).

Basé à Paris, **Mooncard** est un acteur français à taille humaine offrant ainsi aux entreprises un service client réactif et de qualité.



Ils nous font confiance :

Air France, Vinci, Indigo, Zadig & Voltaire, Cora, Cityscoot, Kitsuné...

200M€ dépensés par nos clients / an



[Contactez-nous](#)

www.mooncard.co | 01 79 75 11 91